# 2024年党员个人党性分析材料

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-10

*2024年工作总结时光荏苒，转眼2024年已经过去了，总结我的一年来的工作，只能说是忙碌而充实。这一年，在领导的指导关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定的进步，为了总结经验吸取教训，更好的前行，现将这一年学习、工作情况总结...*

2024年工作总结

时光荏苒，转眼2024年已经过去了，总结我的一年来的工作，只能说是忙碌而充实。这一年，在领导的指导关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定的进步，为了总结经验吸取教训，更好的前行，现将这一年学习、工作情况总结如下：

一、年度重点工作

1 总部办公地点装修、改造

由于去年受总体经济下滑影响，公司面临产品价格持续下跌和原材料成本不断上涨的双重压力，为了降低公司运营成本，公司决定将搬迁至机场站办公，在搬迁前，将对机场站现有办公场地进行改造、装修，以适应办公需要。

从春节过后，就与建筑装饰施工单位接洽，选取3家有较高施工资质的建筑装饰单位咨询，进行大量的前期准备工作。由设计师进行现场勘测，还要进行全面周详的考察，以便更加科学地进行装修方案的设计，拿出方案、修改方案到最终确定方案。通过招标程序，中标单位已于2024年4月29日进场施工。在施工过程中，我经常在工地尽可能多与现场负责人及施工人员沟通协调，确保施工材料、施工工艺符合我方的要求，在保证装修质量和安全的前提下，要求施工方加班加点抢工期，尽快完成装修、改造工程，以便不影响到既定的公司搬迁计划。

通过一系列的多方努力工作，公司办公楼、档案室、大门、贵宾室以及食堂的装修、改造工程如期完工。

2、节约办公经费

为了节约办公经费，公司领导决定不再采购新的办公家具，有效的利用现有的旧办公家具，为了避免已经使用10多年的办公工位在拆卸、运输过程中出现的损坏，我联系了办公家具厂家，并与厂家派出的业务人员、工人进行详细沟通，要求对方在拆卸、运输及安装过程中全程跟踪，并准备好易损的零件随时更换。

3、公司搬家

（1）公司从朝阳区北美国际商务中心搬迁至通州区宋庄镇管头村，本部门制定了搬迁方案，要求各部门人员打包整理自己的物品，确保公司在搬迁途中条理有序，做到资料不丢失和办公设备不损坏。

（2）搬迁稳定后，公司需要配备相应的办公室设施：（包括办公家具、设备、网络、电话、），我们部门都逐一完成，无出现任何纰漏。

4、办公环境的维护和更改

（1）现办公场所由于暖气管道年久失修，跑冒滴漏严重导致冬季采暖受到影响，为此，我部门与机场站行政部共同努力，安排维修工人逐个办公室对暖气管线抢修，在短时间内经过工人的辛苦努力，终于让员工在温暖的办公室内安心的工作了。

（2）办公室是企业员工工作的地方，良好的工作环境和氛围能够极大的提升工作效率，办公区域环境的绿化，也一直是工作中的重点，室外的草坪、鲜花的种植以及室内的绿植有序摆放，给公司营造了一个绿色、和谐的工作环境。

二、行政方面工作

1、制作员工生日统计表并及时发放大生日卡，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

2、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥， 增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

3、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助部门领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

4、协助部门领导制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、 完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

5、办理好证照变更并如期进行年审工作。行业协会、社会团体相关的工作。

6、为丰富广大员工文化生活，调动员工的工作积极性，组织、筹划“篮球比赛、趣味运动会”活动。

7、认真落实内部防范措施，及时消除不安全因素。定期检查办公场所的消防和监控设施，长假期间采取预防控制措施。

8、为提升公司形象，我部从8月起筹备定制工服事宜，于10月下旬初完成工服收货验货工作，并于当月起正式执行新的着装规范，所有员工在工作时间统一着工装。

三、后勤保障

1、对于办公用品采购，我们尽量考虑员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。

2、会议接待

由于上级公司和下属子公司业务比较繁忙，所以综合部经常性需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽力为每一位客人服务到家，做好接待工作。每一位客人到访，我们都会提前安排好接机、送机、酒店预订，有时部分客人飞机晚点，经常要凌晨才能到接到客人，但我们没有任何怨言，尽最大可能做得最好。

3、车辆管理

公司业务量增多，车辆使用频繁，车辆费用也相应增高，根据年初公司工作安排和中国联合水泥月度会要求，公司下发了《关于2024年“四减”工作安排的通知》，在公务车费用下降30%的基础上，要求总部公车费用同比再下降10%，这就要求要严格执行《北京新航建材集团有限公司公务用车管理办法》，按照《公务用车管理办法》第四条第四款规定，明确需要使用个人车辆用于公务活动的，必须在出行前到我这里填写《私车公用登记表》，在出车前核对出行车辆公里数，收车后在进行登记行驶里程数，并经直接领导确认，一事一核，作为每月核准车补报销的依据。

所以我们及时保障车辆合理使用安排，同时也相应控制费用， 并且每次出车都做好记录。

四、体系认证

参加质量、环境、职业健康安全、能源管理体系标准培训

目的是进一步理顺总部与站点体系管理工作流程，熟悉管理体系标准，明确管理职责和权限。

五、公司劳保用品采购计划和工作安排

根据中国联合水泥集团有限公司全年降低和控制采购成本的目标的通知，结合公司各搅拌站实际情况，按照经济、实用的原则，对年度需求量进行仔细核算并上报给中联水泥运营管理部。

六、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己工作的责任很重，所以对工作不敢掉以轻心，努力的向周围的领导、同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。协调办事能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

七、存在的问题和今后努力方向

虽然在过去的一年中，我们取得了令人满意的成绩。但是我们仍然清醒地看到我们在工作中仍存在着许多不足。

主要表现在：

许多工作我都是边干边摸索，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还需更上一层楼。

我们会在总结经验的基础上对这些问题提出相应的解决方法，在不断摸索的过程中步步提高。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己绵薄之力。我想我应努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习加强对周围环境、同行业发展的认识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好自己的本职工作;

3、以身作则团结一致，勤奋工作，在部门领导的带领下，形成良好的部门工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，力争取得更大的工作成绩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找