# 劳资员员工作总结(实用24篇)

来源：网友投稿 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-14

*劳资员员工作总结1这一年也随着新年的到来到了尾声，管理工作得到了酒店所有员工的一致配合，在这一年中很好的执行上级命令，完成了一年的工作任务。现将一年的工作我个人做一下总结。一、严格执行公司规章\*\*我们酒店规模大，在全国各地尤其是在东南沿海等...*

**劳资员员工作总结1**

这一年也随着新年的到来到了尾声，管理工作得到了酒店所有员工的一致配合，在这一年中很好的执行上级命令，完成了一年的工作任务。现将一年的工作我个人做一下总结。

一、严格执行公司规章\*\*

我们酒店规模大，在全国各地尤其是在东南沿海等地有很多分店，每一个分店都有专门的店长经理管理，同时为了能够让每个地区的酒店服从公司总部的名令我们会更具每月的业绩和客户的投诉等情况评价其在这一个月取得的成绩，如果达不到我们总部定下的目标就会按照公司规定替换管理人员，保证每一个分店都能够有足够的动力，同时对于一切破坏酒店生产经营的活动都会严格规范，一点发现就会严惩，绝不姑息，酒店不准许因个人利益影响到酒店的整体利益，一点发现有\*\*\*\*的人员会及时辞退，保证酒店的稳定，个其他员工提供公\*稳定的工作晋升机会，严格执行酒店的规章\*\*，会把酒店的规章\*\*下发到每一个酒店员工手上，对于明知故犯的人绝不手下留情，。

二、规范服务员工作

对于服务员不知道应该怎样做好服务，我们酒店特意制定了先关的服务流程，保证每一个服务人员都可以依据流程来工作，保证每一个员工都能够正常工作完成工作任务，在酒店服务人员占我们酒店百分之八十，是最主要的工作人员，规范员工的工作也是有必要的，毕竟他们是我们酒店的主力，并且，我们酒店是以服务为主的服务型酒店，我们对于服务员的要求比较高，我们经常会给服务员做培训，并且选拔优秀人才提升到重要更为任职，为每一个员工都提供机会，当然机会全靠自己掌握，只有对公司付出足够多，才能够得到晋升，我们给每一个服务员制定了每天的工作标准，只有道道标准的人员才能够继续在公司工作，能力出众超额完成的员工，我们也会给予更多的关注，给他们更多的机会。

三、提高员工的工作积极性

在酒店想要让酒店有足够的动力就要让员工愿意为我们酒店付出，愿意为我们酒店工作，真正成为我们酒店的人，为此我们酒店指定了良好的晋级晋升机制，给有实力，愿意干，肯下功夫的人一个更广阔的\*台，对他们的工作我们会给他们提供更多的优惠条件，比如多做多得，很多时候任何空口承诺都没有实际的利益有效，用最有效的利益来拉动员工，让员工有动力有拼搏的勇气去为我们酒店拼搏。一个酒店也会有一些混熟摸鱼的人，想混日子的，对于这样的人我们酒店不欢迎们也对此作出了相应的惩罚\*\*，保证每一个敢于这样做的员工都会得到相应的惩罚，这样可以给其他员工一个警示也能够让员工有危急感愿意拼命工作。

作为一个管理人员就需要考虑到公司的全局，从大局出发，而不是局限在一个小问题，我也一直都是这样做的。

**劳资员员工作总结2**

20XX年即将过去，我作为安环部的一名员工，在公司\*\*的带领下，围绕着管理\*\*的建立健全，工程项目的申报审批等工作要点，较好地完成了公司所交付的各项工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。

>一、20XX年主要工作内容如下：

1、理顺安评、环评办事程序，推进安评、环换手续办理进程。

我在安环部主要负责安评、环评手续办理相关工作，由于安环部门成立不久，开发区的相关工作部门也是刚刚成立，很多工作都没人涉及过，所以首先面临的工作是如何理顺工作程序。在公司\*\*的带领下，我们勤走、多问，通过对\*下发文件及相关部门的办事程序的认真学习，一步一步的摸索出并总结了一套办理相关手续的工作程序，方便了今后的工作、提高了工作质量。目前，安评、环评工作都有了较大的进展。

2、认真学\*\*级下发文件，协助建立健全公司安全、环保\*\*。

按相关部门要求，今年公司开始加快了厂区管理\*\*的建立、健全工作，很多安全、环保相关的规定都是根据\*\*授意，结合厂区实际情况总结制定的。这些\*\*的制定不仅满足了上级部门的检查要求，也方便了我们公司的管理。

3、按时完成上级\*\*布置的检查、整改相关工作

由于公司的属于新建企业，各职能部门对公司的检查和管理比较严格。在过去的一年里，我在公司\*\*的指导下完成了上级各部门对企业\*\*、项目手续等方面的检查工作。对上级部门下达的整改意见，我主动督促整改落实情况，\*\*人员学习培训，提高员工安全意识，对违反安全规定的人或事给予纠正，通过隐患整改，有效的保障了安全生产工作的顺利进行。

4、负责对安全、环保等职能部门下发文件的接收、整理、保管工作

5、理顺人事部门工作程序，完成公司人事电子档案的初期建档工作

**劳资员员工作总结3**

光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去的一年，内心不禁万千。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨练。非常感谢公司给我这个成长的\*台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身素质与才能。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，\*\*对我的\*\*与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的\*\*以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令公司的发展更上一个台阶。

在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。今后努力的方向：随着公司各项\*\*的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。

为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提\*\*化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。即将过去的这一年，在公司\*\*及各部门经理的正确\*\*与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，要充分发挥自己的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。经过一年多工作的锤炼，我已经完成了从学校到社会的完全转变，已抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。

随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，从来都是不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是所应具备的素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是\*庸或优秀的关键因素。由于我们的见习工作结束后，就是正式参与齿轮箱的装配了。也就是要\*\*的去工作了，师傅只是起指导的作用，关键在于自己。由于我在实习期间的好学和认真的工作态度，练就了很好的基本工，所以工作起来就很顺利，识图能力也很不错，很快就适应了\*\*装配的这份工作，而且也多次受到\*\*的好评。由于我在实习期见，就直接参与齿轮箱装配，所以，\*\*工作后，也就是师兄师弟们一起继续装配齿轮箱。由于齿轮箱是一个比较复杂的设备，装配精度要求很高。齿轮箱在装配过程中有经常有热装和冷装，这些装配对装配人员的要求是非常严格的，尤其要准确测量其加热或冷却后的尺寸，因为刚从学校出来没有测量的经验，后来在师傅的耐心的讲解和指导下，慢慢的掌握了测量的窍门，加上\*时多练习测量，这些问题也就慢慢的随之解决，现在觉的它也没有什么难的，只是，没有掌握窍门而已。

\*时在装配过程中会遇到很多问题，遇到问题后大家共同分析讨论以得到解决方案，在这过程中我也学到了很多书本上学不到的东西，在这一年的装配工作中也总结了不少经验，为我以后的齿轮箱设计工作打下了良好的基础，使我受益匪浅。新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的\*\*\*，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

**劳资员员工作总结4**

这一个月的时间对于我来说，过得很快。因为最初对有的工作不熟悉，花掉一些时间在了解、熟悉工作上，所以感觉时间不够用，但是在领导的帮助下，我对现在的工作已能做得较顺手。从入职以来我的工作包括：

>一、 招聘

1、招聘是我的工作重点，所以筛选简历成了我每日必做的事 情。研发职位因为之前接触的较多，所以筛选相关的职位困难不大。销售经理类的岗位因为公司专业性较强，匹配度较高的简历并不多，所以加强该类职位的简历的筛选成了工作难点。

2、电话联系候选人，安排面试、跟踪面试结果。因为入职以来，事情比较多、杂，所以花了些时间在理顺这些事情上面，x月安排的面试并不多，这是10月应该并且可以改善的。

>二、培训

x月是很多执业资格/职称报名的时间，因此9月我组织了软考以及九大员考试的报名，同时确定了九大员报名培训机构及一建报名员工的参培意愿。

>三、 员工职称申报组织工作

这一块的工作之前我没涉及过，所以做这块工作花了我不少时间 和精力。职称申报材料繁多，帮员工详细检查的时间也花费不少。最后还是成功的帮A和B把材料递交给了高新区管委会。

>四、 员工关系

1、办理员工入离职手续。这块的工作因为之前涉及的较多，所以在办理员工入离职手续的时候出现的问题较少。

2、更新花名册及通讯录等。这些都是在出现人员异动的时候的常规性工作，因为最开始不太熟悉，所以也出现了一些小错误。

工作中需改进的地方：

1、x月放在招聘的时间还不够多，在接下来的工作中，我需要尽量在繁杂的工作中抽出时间和精力在招聘上。

2、工作中有时还是不够细心，会出现一些小错误，这是在今后的工作中应该克服的缺点。

3、在工作中发现还是缺乏一些人力资源专业知识，需要加强人力资源专业知识的学习。

进入x月，也就进入了收获的季节，希望在领导的带领下，公司人力资源工作和我的工作都能有所收获。

**劳资员员工作总结5**

20xx年即将过去，新的一年即将开始，在这辞旧迎新之际，回顾这一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好技术工作，以下为我今年工程管理工作的总结。

一、踏实、严谨地对待工作

过去的一年，感谢公司及项目部的\*\*，在xx项目部中担任技术员职务，过去一年的施工中，在项目部很多热心人士的关心帮助下，不管是技术方面还是质检与管理，使我工作上有了很大的进步，当然成绩只\*\*过去，在以后的工作中我会加倍努力，争取做的更好。

“科学的东\*\*不得半点虚伪和骄傲”，在工程中，技术含量较高，这就要求我们技术人员对待工作不能人浮于事，做老好人，而要以踏实、严谨的态度对待工作，不懂的东西要善于学习，已懂的东西更要精益求精，因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，辅以求精务实，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。

二、在实干中丰富所学知识

一切工程施工，技术和质检工作贯穿始终，在工作经验的积累中，逐步培养自己的预见性，方能起到技术先行的作风，建筑职业不同于其他行业，它需要不断在现场检查、\*\*，随时发现问题，解决问题，而这些工作都在现场比较\*\*的环境下进行，这要求我们不断培养吃苦耐劳的精神，要不怕苦不怕累，放下管理人员清高的姿态，从工程的实干中不断丰富自己所学才能，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提高。

三、以严格的要求约束自己

身为我公司的一员，有机会能在这样的条件下学习和锻炼，感到无比的自豪，这种环境和外部的条件给了我们一种自信和荣耀，但更多的是对我们的今后工作的鞭策，就要求我们在工作中时刻要以公司的形象来约束自己，我们所有的言行要符合公司的一贯标准，逐步培养自身的个人素质和修养，才能无愧于\*\*的信任和培养。

通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水\*，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

**劳资员员工作总结6**

时间如一条海上飘荡的船，它时常激荡，时常\*静。我们坐在船上，跟着它的方向和脚步，不断地探索自我，也对迷雾那头的世界充满好奇。正是带着这一份好奇和勇敢，我们才在各自的岗位上创造了新的成绩，也为公司的建设立下了崭新的里程碑。这一段路也许有时候会很艰难，但有时候也会让我们感到快乐和满足。正是因为这各种情绪的交织，才让我们的生活变得更加有趣起来，让我们的工作也更加的生动活泼了一些。xxxx是很忙碌也很充实的一年，而即将到来的xxxx也是非常充满想象和乐趣的一年。我已做好了准备，随时出发。但在出发之前，我想整理好这一年的各种得失，为行囊中增添一份信心和明智。

在这个世界上，很多人在一份工作上更多的不是热爱、喜欢，而是因为生活。这虽然很现实，但却不长久。我相信任何一个人如果不喜欢这份工作，都无法坚持长久。这是一项永恒的定律。我记得我刚进入公司的时候仅仅二十一岁，而现在的我却已经二十六了，对于一个女孩子而言，这正是最值钱的几年。我将自己的青春奉献给了我的公司，也将我的最美时光奉献给了这段旅程。这仅仅是因为我的热爱，也仅仅是因为我的喜欢。每一年的我都变成了一个不一样的我，这是因为成长，从而有了改变。

这一年是我在这份事业上的一个上升期，经过几年的打拼和坚持，我终于实现了自己的第一个目标，那就是成为了部门的主管。这份小小的鼓励虽然不大，但是对于我来说足够让我感动良久。我很喜欢和文字打交道，我也很喜欢和志同道合的朋友一起做事，这样让我感到无比的宽心和舒适。而对于我们来说，工作和生活是一样的，和合得来的朋友交往，和自己喜欢的生活相处，这才不会辜负自己的时光，也不会在这段时光中留下遗憾。

回过头去，一路走来，我经历了很多的事情，这一年我在各种出差中度过。想要做好一名部门主管是一件非常不容易的事情。只有自己真的尝试了这样一样工作，才会明白其中的苦涩。尴尬开始我没有太多管理的经历，所以我\*时也会利用很多时间学习管理。在这份工作上，我更多的是希望部门同事可以在我的带领下，将部门建设的更好，也让大家可以在这份事业上有一个更高的\*台可以发展。这是我的初心，也是我这一年所向往的方向。一年在一眨眼间便流逝而去，我们虽是结束了一段旅程，但我们也要做好充分的准备，整理好过去的一年，为接下来的行程奋力前行，不退缩，不回头。

**劳资员员工作总结7**

>一、严格要求自己，端正工作态度

严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际;除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水\*变得更简单。

>二、做好资料申报和单证客服工作

一直负责报关申报工作并协助各岗位同事工作。一直在操作中心工作，主要负责资料申报工作和单证客服工作，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握报关申报、仓单统计等业务，成为资料组的全能的资料员。做好报关单的申报、打印。报关资料的派发，入仓单的修改、打印，入仓单的资料补充(商品编码及副计量)，工作量的统计录入，经海关审核后的黄单和经补充资料后的绿单的派发。报关单的核销单跟踪签收(由受理状态转为申报状态)，应客户后期办理退税、核销所须打印出报关单、入仓单和出仓单。

由于刚开始经验不足，我在工作过程中就曾经出现过差错。比如：报关单反复重报，开始工作时速度较慢等，总体来看，在这段时间的客服工作中，我经过不懈努力取得了一些成绩和进步：熟悉掌握了相关岗位工作的操作程序并积累了一定的经验;对公司的流程有了更为全面更为具体的认识和了解;在工作中锻炼了发现单证问题的警觉性并及时加以解决的能力;认真细致地完成工作任务，协助单证加速流通。

>三、审核报关资料并在工作做到及时准确

单证客服员主要负责接收客户递交的报关资料并完成报关资料的初审或填制工作，审核报关资料符合报关单的基本填制要求后，参照业务系统数据，对比无误后进行跟踪，再将单证交付审单员审核;对于报关中出现的任何问题，与客户进行沟通，迅速解决。在客服工作中，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的及时性、准确性。

我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业。

**劳资员员工作总结8**

回首去年一年我的工作，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，当然也会有硕果累累的喜悦……可以说，新年是一个公司推进行业\*\*、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下，希望能给日后的工作带来帮助：

>一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立安全服务意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度最大化。”最大限度的客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好服务工作，同时也是对公司的宣传。

>二、善于沟通交流，强于协助协调

现场服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，所以这个时候就需要我们和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害励。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

>三、精于专业技能，勤于现场观察

随着物流行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好客户服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个服务人员，要在现场勤于观察、\*\*思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水\*。每次优秀的服务，\*\*了客户对本公司产品进一步的信任。

>四、实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对服务的工作，积极的思想和\*和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在服务工作中要有好的方法与判断力才能使工作顺利。

在一年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

劳资员工作个人年终总结3篇（扩展3）

——医院劳资员个人年终总结3篇

**劳资员员工作总结9**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位\*\*和各位主管的帮忙与\*\*下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成\*\*安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现把这一年来的工作情景总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作资料比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自我的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，之后产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。仅有认真仔细的工作态度才能更好的完成\*\*安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让\*\*和主管们避免后顾之忧，在经理的直接\*\*下，进取主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，坚持良好的礼节礼貌;负责\*\*办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并坚持整洁干净;负责各种文件的分类存档及每一天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开\*\*。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情景。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成\*\*及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的`文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助\*\*完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助\*\*及各位主管做好项目各项会议及年度活动的\*\*和安排工作，从而更好的完成计划实施和\*\*活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好\*\*布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向\*\*和同事请教，不断提高充实自我。我此刻已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表此刻：1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，所以更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，之后得到了\*\*的批评，当时我明白了是自我做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏进取主动性：不能进取主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。\*\*交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到必须高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如\*\*\*\*的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我必须严格要求自我，在工作中发挥自我最大的本事为公司服务。期望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自我：抓住每一次让自我学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，可是我将从多方面努力进一步提高自身的工作本事，以进取的心态应对每一天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自我，以便更好地完成自我的本职工作。

五、未来工作计划

1、进取做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作;

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善\*\*\*\*的建立使用情景;

③做好各类邮件的收发工作;

④认真、按时、高效率做地做好\*\*交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作本事：

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训;

②多向\*\*和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作;

③加强与人的沟通协作本事。

六、总结

感激两位\*\*和各位主管在这一年里对于我工作的帮忙和\*\*，今后我将严格要求自我用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信的明天会更好。

**劳资员员工作总结10**

在酒店工作的每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水\*和治理水\*。而收银又是这个酒店核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水\*。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有进一步的进步，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

有句话说的非常好！淘汰，实在不是你没有能力，而是你是否在乎你的工作。是的，实在不是你没能力胜任这份工作，而是你不喜欢这份工作，所以做不好，实在每个人对自己的现状都是不满足，但是为什么这种不起眼的工作岗位上有的能取得成功，而有的却一天不如一天最后的结果就是被淘汰，实在很简单，那就是对工作的态度不一样.

在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。要多倾听客人的意见，不打断客人讲话，倾听中要不断点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑脸，客人火气再大，我们的笑脸也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。我以为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

酒店就像一个大家庭，在工作中难免会发生些不愉快的小事，所以在日常的工作生活中，我时刻留意自己的一言一行，主动和各位同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样我们的酒店才能取得长足的发展。

在这些日子里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。

1.在服务上缺乏灵活性和主动性，由于害怕做错而不敢大胆去做。

2.碰到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理事情。

新的一年即将开始，我将在酒店\*\*的带领下，脚踏实地，认认真真做事。积极主动配合领班，主管以及各位\*\*完成各项工作，努力进步自身的综合素质，进步服务质量，改正那些不足之处，争取在团体这个优秀的\*台上取得更好的发展，为酒店的繁荣昌盛奉献自己的绵薄之力。

**劳资员员工作总结11**

俗话说：活到老，学到老，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。20xx年在公司\*\*下，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，增强员工的安全意识和自我防护能力；通过齐抓共管，营造员工关心和\*\*安全工作的局面，从而切实保障员工安全和财产不受损失，维护厂区正常的生产秩序。

>一、\*\*重视措施有力

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的\*\*，把安全工作列入重要议事日程，公司总经理直接抓，分管部门具体抓，办公室、保卫科具体分工负责\*\*实施。

>二、\*\*保证措施到位

1、建立安全保卫工作\*\*责任制和责任追究制。将安全保卫工作列入各有关处室的目标考核内容，并进行严格考核，严格执行责任追究\*\*，对造成重大安全事故的，要严肃追究有关\*\*及直接责任人的责任。

2、签订责任书。公司与科室和车间\*\*层层签订责任书，明确各自的职责。明确了应做的工作和应负的责任。将安全教育工作作为对员工考核的重要内容，实行一票否决\*\*。贯彻谁主管，谁负责的原则，做到职责明确，责任到人。

3、不断完善安全保卫工作规章\*\*。建立安全保卫工作的各项规章\*\*，并根据安全保卫工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理\*\*，以及员工管理、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、健康体检等规章\*\*。严禁\*\*员工从事不符合国家有关规定的危险性工作。对涉及厂区安全保卫的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不留盲点，不出漏洞。

4、建立安全意外事故处置预案\*\*。建立事故处置\*\*小组，制定了意外事故处置预案\*\*。

>三、齐抓共管群防群治

安全教育工作是一项社会性的系统工程，需要社会、公司、家庭的密切配合。我们积极与市\*、卫生、综合治理等部门通力合作，做好公司安全保卫工作，学校\*\*开展一系列道德、法制教育活动，取得了良好的教育效果。

>四、加强教育，促进自护

要确保安全，根本在于提高安全意识、自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是公司安全工作的基矗我们以安全教育周为重点，经常性地对员工开展安全教育，特别是抓好交通、大型活动等的安全教育。认真做好安全教育周工作。安全教育周以厂区安全为主题，在安全教育周期间，\*\*学习安全教育工作文件，对厂区易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。

>五、加强检查，及时整改

开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。对厂区进行全面的安全检查。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

**劳资员员工作总结12**

又是一年的年底了，回想自己这一年的工作中也是有着很不错的表现的，至少我自己应该要做的事情我是都完成了的。但我也明白自己是算不上很好的，跟同部门的其它同事比我还是有一些差距的。所以我想在新的一年我是要继续的努力的，至少是要让自己相比今年要有一些进步才行的。我是应该在开始新的一年工作之前总结一下自己今年的表现的，要让自己知道我是有哪些地方是有进步的空间的，这样的话就能够知道自己新一年努力的方向。

>一、工作方面

在这一年中我觉得自己是非常的努力的，我每天花在工作上的时间是很多的，所以在今年自己的进步是比较的多的。但这也是跟去年的自己相比，跟其它的同事相比的话虽然是缩短了一些差距但也还是比别人要差很多的。所以我觉得自己是应该要继续的努力的，在新的`一年中要有方向的去学习和努力。

今年的任务自己是比较好的完成了的，我觉得自己在今年中表现比较好的地方就在于我从来都不会拖欠自己的工作，我都是会按时的去完成自己的工作的。在做好一个工作之后我都会检查几遍，保证没有错误了才会提交我的工作。同时我也会去思考有没有更好的方式让自己去完成这一个工作，这样就能够去提高自己的工作质量了。

在上班时间我都是会严格的去遵守公司的规章\*\*的，在这一年中我没有迟到也没有早退，一些人会在上班的时间去做自己的事情，比如玩手机或者是跟别人聊天，这样的事情我是从来都不会去做的，因为我清楚的知道自己在上班时间应该要做的是什么，是认真的工作。公司纪律是比较的松散，但这也不是我们员工为所欲为的理由。

>二、不足之处

我知道自己是有很多的地方可以有进步的，所以在新的一年我会针对自己的不足去努力。我觉得自己的不足就是在很多的工作技能和方法自己还没有掌握好，可能是因为自己不太清楚这个工作的要求吧，所以很多的时候都只是勉强的过关的，达不到一个好的等级。我现在已经清楚的知道自己新一年的方向了，所以在这一年中我想我应该是会有更多的进步的。

作为一个员工，做好自己的工作是我必须要做了，为了自身的发展，我也应该要努力的让自己能够进步。所以在新一年中不管因为什么，我都会努力的。

**劳资员员工作总结13**

xx年，在省公司的正确\*\*下，我厂积极开展了各项劳资工作，现将我厂xx年劳资工作总结如下：

>一、在工资发放中，坚持“总量\*\*、稳步增长、保证稳定”的原则

我厂一直严格执行国家有关工资管理方面的\*\*、\*\*，认真严格执行上级下达的工资计划，严格\*\*企业员工工资发放总额，历年来均没有超计划发工资的现象，且近几年工资基金略有节余。

(一)xx年绩效工资调整情况

1、根据省公司调资工作会议精神，结合企业工资基金实际支付能力，厂对全厂员工的绩效薪点工资进行了调整。调整后工资总额月增长万，全年工资总额较xx年度增长万元，人均增长4597元，与xx年相比，增幅约为13%。

2、为保证企业在工资增长过程中的稳定性，考虑到厂内退养执行比例工资待遇员工和不在岗员工待遇一直较低，因此，给予此部分内退人员人均月增加100元生活补贴、不在岗员工人均月增加50元生活补贴，使企业的调资工作得以稳定的开展。

(二)xx年工资发放情况

1、xx年1至11月份，我厂实际发放工资总额万元，去年同期发放总额为万元，与去年同期相比增长万元;其中在岗员工发放总额为6557。7万元，去年同期发放总额为万元，与去年同期相比增长万元。

2、xx年全年预计工资发放总额为万元，去年全年工资发放总额为万元，与去年同期相比预计增长万元;其中在岗员工工资发放总额预计为万元，与去年同期相比预计增长万元。

3、xx年1至11月，我厂在职员工人均工资为33261元，去年同期人均工资为24579元，与去年同期相比，人均工资增长8682元;xx年1至11月，在岗员工人均工资为38711元，去年同期人均工资为30366元，与去年同期相比，人均工资增长8345元。

4、xx年全年预计在职员工人均工资为37167元，去年同期人均工资29137元，与去年同期相比预计增加8030元;预计在岗员工全年人均工资43429元，去年同期在岗人均工资为36508元，与去年同期相比，预计人均增长6921元。

>二、积极开展绩效考核工作，完善绩效考核\*\*，充分发挥工资的激励作用

xx年，我厂在省公司的\*\*指导下，建立了绩效考核\*\*，并根据\*\*的要求开展了xx年终绩效考核、xx年中和年终绩效考核。为进一步规范绩效考核程序，使绩效考核工作更加规范、科学，在总结xx年度、xx年度年中、年终绩效考核工作经验的基础上，对全厂各车间、部门绩效考核工作的开展情况进行了深入的调研，并对绩效考核\*\*进行了修订，制定了《xx年度绩效考核实施方案》。

通过绩效考核工作的开展，使员工的收入与企业经营目标完成情况、部门目标管理情况和个人绩效情况密切地挂钩起来，强化了全体员工的竞争意识和市场意识，增强了危机感和紧迫感，使他们充分认识到“有为才有位”，只有在工作岗位上充分发挥主动性、积极性和创造性，才能在企业中找到合适的位置。

绩效考核工作在我厂虽已开展了两年多，同时也根据企业发展的实际情况不断地进行了相应的完善，但是绩效考核工作实际开展中，仍存在着一定的不足，今后还需不断完善，使绩效考核真正起到“增加沟通、激发潜能、提升绩效”的作用，从而提升企业的整体绩效和运作效率。

>三、积极开展建立多层次养老保险\*\*的探索

企业年金是企业及其职工在\*\*参加基本养老保险的基础上，自愿建立的补充养老保险\*\*，由企业根据自身支付能力及实际情况相结合的原则来确定。

为建立多层次的养老保险\*\*，保障和逐步提高本企业职工退休后的养老保险水\*，激励职工的工作积极性，增强企业的凝聚力，更好地体现企业“勤奋崇智、共创共享”理念，我厂一直密切关注国家关于补充养老保险\*\*方面的动态。

国家劳动和社会保障部第20号令《企业年金试行办法》下发后，我厂经过多方面的\*\*和研究，根据文件精神，制定了《职工企业年金试行办法》，并经厂职工\*\*\*团(组)长扩大会议审议及芜湖市劳动和社会保障局同意后，于xx年7月起正式实施。

同时，还根据《试行办法》的规定，成立了由职工\*\*组成的“企业年金理事会”，指导、\*\*企业年金的管理与运作。

xx年我厂在劳资工作方面虽然取得了些成绩，但是还存在一些不足，今后还需不断努力，使我厂的劳资工作不断完善。

同时，根据我厂劳资工作的开展情况，提出以下建议：

1、近几年来，由于企业经济效益较好，员工的工资增幅较大，企业工资基金的增长已不能满足员工工资总额的增长要求，因此，建议省公司能够向上级多争取些工资基金。

2、我厂绩效考核工作虽已开展了两年多，但是在开展的过程中，仍存在着一些的阻力，因此，建议省公司出台关于绩效考核工作开展的指导性意见。

3、现全省工业企业在劳资工作方面的交流较少，建议在在省公司的\*\*下，各兄弟单位加强沟流与交流，使劳资工作得以共同提高。

4、建议省公司多与其他兄弟省份加强交流，搜集有关劳资方面的信息，如工资发放水\*等。

**劳资员员工作总结14**

年是极不\*凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在\*\*的指导下，在各部门的\*\*下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司\*\*安排的各项任务，也完善了公司的考核\*\*，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年来的工作做简要的总结：

一、根据本职工作，这一年的工作情况

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员\*\*议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司\*\*的认可，公司的正常办公有序的进行;年公司的\*\*有很多变化，协助经理制定考核\*\*;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

二、在工作中出现过一些错误，做到及时分析原因并改正

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是在一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有\*\*的.细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助!

三、在工作中有成长

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经历中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长!

**劳资员员工作总结15**

20xx年，在上级部门以及\*\*的关怀下，我认真执行各项收发工作实际，进一步强化锻炼我收发组成员的业务技能，有力地促进各项工作的圆满完成。由于我的严格督促，与努力\*\*，截止20xx年xx月，我收发组工作效益获得了全面的提升，其中，我收发组共清罐xx次，倒灌xx次;共计收发船只xx条，其中外贸游船xx条，内贸船xx条，共计收发总量XX吨;管道发油X次，共计xx吨;不仅如此，我还严格督促我收发组成员对各项设备隐患的登记检查，保证了我组在收发工作的安全性进展，有效的预防了安全事故的发生。现结合我部门工作实际，将我在收发组一年来的主要工作总结如下，望各位\*\*给予审核：

为进一步加强我收发组的各项工作，提升我收发组的各项工作能力。我特切合自身的本职工作，结合我在20xx年度的工作实际，认真开展对20xx年度的各项工作任务完成情况的分析与总结，并仔细找出工作中所存在的问题，以完成对20xx年度工作提出进一步的设想，为我组今后的收发工作打下坚实基础。

>一、紧抓安全质量，实际安全工作。

由于我公司储物部的工作性质较为特殊和繁杂。因此，在实际的日常工作中，我收发组的工作现场较为复杂，物品集中繁多，导致在工作中常常存在有较多的安全隐患问题。这些安全隐患问题时刻威胁着我收发组的正常工作运营，危害着我收发组每一位员工的生命安全性。保障工作的安全性是我储运部收发组每一项工作运营的基本出发点，自\*\*以来我时刻将安全一词谨记心中，争取将安全的概念与安全意识传入每一位班组成员的思想之中，达到将实践安全工作于实际，确保每一位班组成的生命安全，保证我收发组工作的正常，高效运行。

1。实施安全工作会讲：

在每一次的收发工作执行前后，我都会开展工作例会。在例会中，对每一位班组成员讲解安全工作的重要性，结合我收发组各项工作实际，对我组的具体收发任务进行细致的分析。要求每一位班组成员牢记收发工作的安全隐患点，提高职工工作的安全效益，掌握如何避免和处置安全隐患的发生。并在执行收发任务前，安排布置好收发组成员的安全检查工作，与警戒工作等，做好谨慎的工作部署。

2、严抓组员安全实施：

3、定期进行工作总结：

在每次的收发任务结束后，\*\*全组人员进行总结报告，根据实际工作以及员工对工作的总结，对工作中存在的问题进行仔细的\*\*，并每一位组员的收发操作情况进行详细的记录，并将其存入档案，累计评分，并在年终之际，结合评分进行奖惩\*\*，以此来加强组员操作上的谨慎性。对员工的工作进行评测和教育，提高员工的工作规范性和工作安全性。

>二、加强管理能力，提高综合技能

作为一名收发组的班长，我承担着收发工作的重要工作职责，我不仅仅要做好收发工作的安全管理与防范工作，为收发组组员做出带头作用，还要做到对员工的严格管理与\*\*实施工作。只有加强对员工的管理工作，才能使我收发组的工作效益得以突出体现，为储运部工作打下扎实基础。

1。运行管理安全体系

在实际的工作中，确立正确的安全操作运行体制，设立专门的小组负责人和小组记录员，具体记录员工的每一次操作规范，对此加以评分记入档案。建立全面的运行管理安全\*\*，并确保安全\*\*的实际实施，要求各组员严格按照\*\*执行各项收发任务，确保收发工作的安全进行，保障全年油脂的储运工作安全执行。

2、设置登记\*\*\*\*

要求员工在每次的收发工作前后进行登记，记录具体收\*\*况，记录收发工作时间，以及收发数据详情。增加员工对收发工作的责任意识，更好地了解收发工作的重要意义。并对在收发工作执行过程中，发现的操作失误，操作不规范，以及习惯性操作等现象逐一进行排查，及时指导改正，并对其进行扣分处罚，记入员工档案，以保障每一位组员都能够正确操作，做好收发后盾工作。

3、加强学习工作，\*\*安全培训：

在严抓员工工作管理，保障收发正常运行的同时，我还注重于加强员工各方面的能力素质培训，加强我班组的团队建设工作。根据公司所指定的学习与培训计划，我及时\*\*我班组成员加强对各方面收发技能的学习，充分利用培训室结合我收发工作实际对我组成员进行模拟现场培训，分析和解决组员在培训中存在的问题，将强员工工作技能，避免员工操作失误情况的发生，进一步使我收发组成员的能力得以有效发挥。在日常的收发工作中，我切实建设团队的.团结性，积极与组员进行沟通，征求组员意见，整改管理措施。在工作实际当中，我注重于各个组员之间的\*\*与团结建设，通过组队操作评比，团体合作完善工作实际等\*\*来将强我收发组的团队力量，建设出一支高技能，高效益的收发团队。

我不仅仅对我组员工进行严格的培训，规范员工工作。还严抓自身的工作技能，\*\*自身对于收发工作的学习。例如：我公司储运部门于今年8月份新装了一台发车流量计，对于此新装设备，我组个人员都不够熟悉，因此，为做好我收发组的各项发出任务，我对新装的发车流量计设备进行了深入的研究与学习。我从最基础的发车流量简单操作学起，认真学习掌握每一步发车流量计的使用步骤，研究了解发车流量计设备的工作原理以及如何进行检查维修工作，并仔细对我公司的运输数据做出统计以便于配合供应商校准流量计的准确性，保障新进设备的正常与准确使用，为我储运部门做好基础工作。

>三、总结工作实际，计划工作实施

根据公司部门与\*\*的\*\*与指导，结合我收发组今年的各项工作实际。我对我收发组今年的工作作出了具体的总结与分析，我收发组今年的工作虽有了整体效益上的提高，但是在实际的现场工作实际中，我收发组工作还存在有一些问题，作为一名收发组组长我存在有主要责任，我的管理力度还不够，团队建设还不够强。因此在未来一年度的工作之中，我将全面提高自己的各方面素质技能，加强提高我收发组的管理力度，做到严格高效的管理实施，规范员工行为思想，加强员工安全意识，全面建设拥有最硬技术，创造最高效益的收发班组，为我公司的储运工作做出最大的贡献。

**劳资员员工作总结16**

回顾一年来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践科学发展观为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照工厂管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将20xx年人事部工作具体总结如下：

>一、加强所属员工政治思想教育

一年来人事部在组织实施工厂各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习酒店行政管理制度和工作职责、工作程序和各项酒店政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制。

>二、认真做好工厂招聘工作

工厂行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到工厂工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的.正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率化。

>三、认真抓好员工薪酬管理工作

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初xx月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。

>四、员工用餐管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。

**劳资员员工作总结17**

xx年月日在XX客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

>一、20xx年主要工作业绩及存在的不足

(一)做好人事基础工作

(二)完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

(三)保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

(四)规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。

我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

>二、20xx年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。xx年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。

xx年我部门在公司领导的正确领导下，在相关部门的支持和配合下，基本按照目标完成部门承担的职责和相关工作。年初建立了“高效准确，安全保质；客户满意，员工满意；公司放心，自己开心”的部门服务理念；和“主动，耐心，礼貌，包容。”的部门服务心态，设定了“创建一流的行政服务团队”部门服务愿景。为提高新一年的工作，现对部门过去一年工作进行回顾并对xx年工作进行规划。年工作概况：

人力资源管理方面：

A.人员招聘全年人员招聘人员1002人次，离职934人次(含344人次自离)，全年在各工厂有效调配下，基本满足正常生产人力资源需求，工厂人员整体流动情况和趋势如下表：从上表看，离职率、新进率、净流失率不太平衡，但整理流失率各部门基本都能合理控制，年均总体在，低于目标≤5%。

B.员工关系管理方面，员工关系管理方面劳动关系：员工社保办理全年按照公司高层要求，全面落实社保管理，做到社保管理零差错目标。劳劳动关系：动合同签订率100%。

员工沟通：建立了公司意见箱，通过意见箱收集员工意见和建议，全年共受理员工意见和建议45人员工沟通次，处理45人次；组织开展了在职员工意见沟通会两场次；组织实施了员工离职面谈567人次，通过面谈收集员工对公司管理的意见和建议若干，并针对个别管理人员不规范的管理行为进行教育纠正。

奖惩管理：全年对公司突出贡献和积极参与管理人员通过月度标兵、建议奖励、优秀宿舍奖励等各项奖惩管理奖励300多人次，违反制度行为的个人处罚若干，对激励员工士气起到初步成效。

C.薪酬和福利方面薪酬和福利方面：员工薪资核算是公司人力资源管理日常性工作的重要部分，涉及公司每个员工的具体利益，在原来核算基础上，薪资核算工作逐步进入了标准化阶段，并落实相关部门岗位人员责任，确保按时完成保质完成相应核算任务。直接人工成本方面各部门相互协作，整体在逐步降低。

**劳资员员工作总结18**

>一、食堂管理

作为一名食堂负责人来说，以让大家都吃得满意，干净、健康、卫生及成本的合理\*\*为基础，对此最为重要的就属食品进货这一块了，因此每次采购进货都必须要求3人以上同时验收签字，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。其次是食品的卫生，环境卫生问题，作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一个同事的身体健康，首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检，不定期对工作人员进行思想教育，贯彻落实食品卫生法的要求等，通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生，环境卫生和个人卫生等工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫，如发现工作中有不到位之处立即指出，及时整改，确保全年无食品安全事故发生。

>二、办公区管理

办公区域是项目核心之地，日常办公及对外接待的重要场所，办公室，会议室，卫生做到每天随时清扫，洗手间洗漱间随时保持地面干净整洁。

>三、生活区管理

职工生活区的管理难度较大，由于工人都来自不同的城市，素质较低，不讲文明等问题，采取勤检，勤查，奖惩\*\*等措施，周而复始，取得了很大改善。

>四、现场管理

>五、临时工招聘及管理

今年以来后勤招聘一直难度很大，目前招临时工共12人，食堂3人，办公区2人，工人生活区1人，实验1人，现场5人，根据邹\*现状和公司待遇，招聘难度极大，外地的一般都找不到，本地的不加班还要有休假，人员不足，达不到项目需求。

人员管理采取一人一岗一人多岗\*\*，基本做到当日事当日清，根据每个人的工作表现及全勤\*\*来定（优 良 一般）等三个等级考核来定，激励每个员工的上进心，责任心和积极性，能跟好的完成项目需求的工作。

>工作亮点：

管理员食堂管理，众口难调，听取不同意见改变不同口味，并且让大家上报自己爱吃的菜谱然后综合筛选，尽心尽力让大家吃饱吃好，让同事们吃的满意、干净、放心、健康是后厨的职责所在。

不足之处在于：工作经验不足，某些方面专业知识欠缺，语言表达能力需要提高，综合、协调管理思路有待提高。

>总结：自入职以来对工作积极主动，认真负责去做好每一件事，与同事相处融洽，互相配合。严苛要求自己，听取不同意见并及时改正，不断提高自我的工作水\*，力求能让工作再上一个台阶。同时，感谢各\*\*对我的\*\*与栽培，我将在20xx年之际将工作做得更好，更完美。谢谢！

**劳资员员工作总结19**

综合管理部是公司的关键部门之一，是一个公司承上启下、沟通内外、协调各部门的枢纽，是推动公司各项工作朝既定目标前进的中心。细数综合管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、会议安排、订阅报刊杂志、办公用品和日常用品的采购、发放情况进行备案、车辆管理、人员的招聘、入职离职的办理……每一项工作的完成是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小得成本换得最高的效率，这些都是我们必须思考的问题。综合管理部人员虽然薪酬相对不高，但大家能齐心协力、任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

20xx年，在公司\*\*的正确\*\*下，我们的工作着重于公司的经营方针、效益目标上，综合管理部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请\*\*及各位同仁批评指正：

>一、人事管理方面

1、人员招聘方面，参加了专业与公司经营相关的学校招聘，并接收了两位实习生，目前在经营开发部和财务审计部实习。

2、人员培训与考评方面，\*\*了公司经营部门的员工参加了一级建造师与二级建造师及其它相关施工员、材料员的报名与考试。

3、在工资发放方面，每月按时完成考勤的统计，保证员工工资的正常发放。

4、在员工薪酬管理方面做了更趋于合理化的建议与调整。

>二、规范化管理方面

\*\*各部门做好每月的绩效考核工作，以公\*、公正的原则进行考核。

>三、行政事务工作方面

1、做好办公用品、日常用品的采购、领用及发放，严格\*\*各部门办公用品及日常用品的使用情况，并做好物品领用登记，以节约、降低成本为第一原则，合理的采购办公用品和日常用品。

2、做好文件的收发和报关工作。把收到的文件及时呈报给\*\*审阅，并把审批的意见及时传达到各相关部门。同时把公司的文件、签订的有关合同、协议等分类进行整理、编号并同意进行保存，使文件保存齐全和查阅方便。

3、印章管理：指定专人对印章进行管理，规范用印使用流程，对公司各类对外文件及合同进行严格审核，最大限度的杜绝因用章疏漏给公司带来严重的影响，降低公司风险。

4、做好公司报刊订阅工作、会务接待工作。

>四、在对外方面

办理好营业执照、\*\*机构代码证、社会保险证等年审工作及公司重大人事和股权变更、经营范围变更的相关手续。

20xx年在公司\*\*和公司各部门的大力\*\*和帮助下，综合管理部各项工作开展的比较顺利，也取得了一定的成绩，并得到了大家的认可。但在看到成绩的同时，我们也很清醒的认识到了不足之处，主要有如下几点：

1、由于综合管理部常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、抓\*\*落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重\*\*建设，轻\*\*落实现象。

3、缺乏对员工的关心与了解，从而不能最好地适时了解员工的思想动态。

>这些不足之处既是我们20xx的工作压力，更是我们的工作动力，因此在20xx年，我们主要加强如下的工作：

1、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，因此要根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助，为企业带来利益。

2、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门工作，协助处理各项事务。拥有一支团结、勇于创新的团队是公司十三年来发展的重要保障。所以加强团队建设、\*\*员工开展一些有益的文化活动，增强同事之间的交流，也是20xx年综合管理部工作的重心。

3、完善公司\*\*，实现管理规范化

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的\*\*。随着公司不断的发展壮大，管理\*\*的完善与规范是公司前进的前提，因此这也是我们20xx年工作的重点。

4、进一步挖掘各岗减员增效的潜力

进行公司各部门各职位的工作分析，通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，进一步挖掘各岗减员增效的潜力，使企业和员工得到双赢。

只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点、我相信我们瑞桓建设一定会越做越强，我们饿明天会更加美好。

**劳资员员工作总结20**

XX年，我怀着对工作的热情，对未来的美好憧憬来到了香茗酒店，转眼已经是第三个年头，XX年我由财务的一名收银员转岗成为行政人事板块的劳资员。我深知自己在工作中有很多不足，所幸在酒店领导以及各部门的大力支持下、紧紧围绕酒店的发展目标，勤奋学习，积极工作，较为圆满地完成了自身岗位职责范围内的各项工作任务。XX年已悄然而过，我将带着新的奋斗目标跨入XX，更好的去完成每一项工作，现将过去一年的工作总结如下：

一、完成工作项具体如下：

（一）社会保险的管理：

1、根据人员变动信息，及时上报酒店各部门工作人员的增减变动情况，办理相关信息的变更登记和个人账户的衔接、转移等手续，保证数据更新及时、准确。

2、分阶段、分时期依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。

（二）薪资管理工作：

按时审核酒店各部人员的考勤状况，及时完成工资报表等相关工作，并协助财务部出纳完成工资的发放等工作。

（三）劳动关系管理：

1、按照公司规定协助相关部门领导，完成酒店各部门员工的考核和岗位工资的评定。

2、及时完成酒店新老员工合同的新签和续签工作，并更新人事信息。保证数据的准确无误，并完成劳动合同备案等工作。

3、严格执行酒店制定的休假制度，在保证公司员工的切身利益的同时，做好非正常考勤的处理工作。

（四）其他工作：

完成了领导交办的其他工作。

二、总结：

作为一名劳资员，应当时刻树立为一线部门服务的理念，善于倾听各部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，应当及时向领导请示。

劳资工作相对比较复杂，需要有极高的耐心和恒心。在平时的工作中，我认真学习公司劳资方面的管理规定，坚定不移地贯彻执行公司的方针与政策，并运用于工作实践之中。

虽然过去一年里我没有什么可供炫耀的业绩，但在自己的工作岗位上始终兢兢业业也是一种价值的体现，在来年的工作里认真对待每一件事，多思考，多关注，更好地去为酒店所有部门做好服务工作。我将更加努力的完成各项工作，不辜负酒店对我的信任和期望！

本人于XX年3月进入安装工程九公司，参加工作，具有较强的工作责任心、尽职履责能力、服务服从意识和较高的专业知识水平。从XX—XX年，我在安装九公司从事气焊切割作业，20XX年以后我就改为劳资员，本总结是在改为劳资员以后，对所从事的劳资工作进行的一些总结。劳资员的主要工作，第一是劳资管理，第二是公务事情办理，第三是成本核算，因此，本人总结也以此三条依次展开，进行叙述。

第一：劳资管理

在我改为劳资员以后，我尊守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结、协作、诚信；保守公司机密；负责公司现场所有人员工资的制单、汇总、装订，并与队部保持联系，配合财务工作，提供有关资料；负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐；及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐、报表，提供有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表；熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

在工程项目的劳资工作中，特别是有劳务分包的现场，劳资员的事情特别多，马虎不得，必须仔细的一件一件的办理。从项目所有人员进厂以后，所有人员的衣食住行，劳资员必须合理安排有效管理。管理的同时需要与经理部相关领导协调，并作出一些具体的相关规定。如房间几人一间，那些人身体情况如何，是否适合睡上铺？如有劳务人员，还要考虑是否与职工要分开，是否与职工同吃同住，如不同吃同住，还要另行为劳务人员考虑吃住问题。所有人员的行李铺盖都要有借用手续，或按规定交纳抵押金，都必须细心的向各施工人员讲清道明让他们配合劳资作好各项工作。在工程项目中，另外一个比较头痛的事情，就是吃。如果项目有大食堂，职工买饭票还好，劳资员省事很多，如果是队部食堂，那就要时刻操心，必须从食堂人员、买菜人员及渠道、职工伙食的菜谱，一一抓起，否则职工就会有怨言。当然，众口难调，我的办事原则，只要多数人说好，那就是好了。在办事过程中，最重要的事情就是工资。工资的管理，直接影响到工人的干活。如工资做错，工人就会来找你理论；工资作少了，工人会找你来抱怨，总之，在管理过程中，我一直按照公司文件进行工作，决不夹杂私人感情，个人恩怨等，一切要以讲道理，摆事实为准，这样才能以理服人。同时保证，所有参于施工人员的工资及时发放，以免因工资事情闹出不愉快不协调的事情。

我总结的劳资员的劳资管理工作，就是要精、稳、准。精：就是一切要细心，从每件小事抓起，这样才能保证大事有成。所谓小事，就是衣食住行，所谓大事，就是项目成功。稳：所谓稳，就是遇事不要惊慌，出了事情就必须立即解决。所谓准：就是工资表、各项报表作的要准，不要有错，多个小数点，少个小数点都将会造成不可估量的错误。

第二：公务事情办理

劳资员又叫劳资办事员，所谓办事员，就是领导或则公司安排的公务事情的办理。在多年的公务办事中，首当其冲的就是公司文件的学习和宣传，让每位职工及时了解公司的最新信息，和最新管理制度。如20XX年1月份，总公司对所有在册职工集体嘉奖事宜，本人将其宣传后，现场每位施工人员无不高兴倍至，对公司的未来充满了希望，干起工作来，更加充满斗志。一支充满\*的队伍，无不战无不胜的。俗话说的好啊，悲哀末大于心死！只有要理性、有\*、有斗志，什么样的工程，我们的职工都能将其顺利完成。这就是宣传的作用。办事过程中，还有职工的考核、升职、班组的承包与建设等，我一一根据队部下发的最新通知和信息及时落实反馈给现场所有职工，决不耽误职工的个人前途。办事过程中，还有许多杂事的办理，如办公用品的采购，急发事情的处理等等，总之，只要是本职应做的事情，我都一马当先的完成，决不推委扯皮。在越南施工现场的管理中，取得如下成效：班组的建设与管理得到加强；加强了班组培训学习。班组长的责任直接影响影响现场的工作质量和进度，因此，在XX年度的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习（如职工转正、评技等），使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用；现场管理有效的得到改善等。

第三：成本核算

劳资员的另一主要工作就是成本核算。所谓，工程施工，走在最前面的就是效益，效益要靠成本来控制和管理，这就促成了我们劳资员承当起另一大事情就是成本核算。成本核算，我认为就是一个小孩蓄钱罐的管理办法，要不停的望里放，少往外拿，这样钱就会越积越多。工程管理中，我抓住主要的进钱点，也就是工程款，每个月生产都会有进度，就滋生出了进度款，这也就是我成本收入控制的来源，另一重点就是支出，主要是材料、机械和其它消耗。在成本不变的同时，减小开支也是成本控制的一个办法。作为劳资员，不仅要抓收入，还要控支出，对成本进行控制，然后在支出与收入的总体核算下，计算出是否盈利或亏损。作为劳资员，我每月底根据实际情况，作出成本核算表上报队部和现场施工领导，让队部和现场领导能及时了解现场成本情况，并及时采取措施，如节源减流，合理利用机械，有效安排施工人员等。在工作中，我坚持：“在工作中学习，在学习中工作”，不断积累经验，不断进步。我全面学习了公司的内部劳动定额，化工行业定额、全统定额等，因为这，就是成本核算的基础，以此基础和合同，对现场进行控制和考核，有效的节约成本，的促进收入。

总结：当然，在工作中也存在不足之处，如经验尚浅，专业水平略有不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中，我会不断学习，不断提高自己的业务技能，不断的促进自己，使自己成为合格并优秀着的劳资员，为公司的繁荣，挥洒自己辛勤的汗水。

**劳资员员工作总结21**

20xx年即将过去，我作为安环部的一名员工，在公司\*\*的带领下，围绕着管理\*\*的建立健全，工程项目的申报审批等工作要点，较好地完成了公司所交付的各项工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。

>一、20xx年主要工作内容如下：

1、理顺安评、环评办事程序，推进安评、环换手续办理进程。

我在安环部主要负责安评、环评手续办理相关工作，由于安环部门成立不久，开发区的相关工作部门也是刚刚成立，很多工作都没人涉及过，所以首先面临的工作是如何理顺工作程序。在公司\*\*的带领下，我们勤走、多问，通过对zf下发文件及相关部门的办事程序的认真学习，一步一步的摸索出并总结了一套办理相关手续的工作程序，方便了今后的工作、提高了工作质量。目前，安评、环评工作都有了较大的进展。

2、认真学\*\*级下发文件，协助建立健全公司安全、环保\*\*。

按相关部门要求，今年公司开始加快了厂区管理\*\*的建立、健全工作，很多安全、环保相关的规定都是根据\*\*授意，结合厂区实际情况总结制定的。这些\*\*的制定不仅满足了上级部门的检查要求，也方便了我们公司的管理。

3、按时完成上级\*\*布置的检查、整改相关工作

由于公司的属于新建企业，各职能部门对公司的检查和管理比较严格。在过去的一年里，我在公司\*\*的指导下完成了上级各部门对企业\*\*、项目手续等方面的`检查工作。对上级部门下达的整改意见，我主动督促整改落实情况，\*\*人员学习培训，提高员工安全意识，对违反安全规定的人或事给予纠正，通过隐患整改，有效的保障了安全生产工作的顺利进行。

4、负责对安全、环保等职能部门下发文件的接收、整理、保管工作

5、理顺人事部门工作程序，完成公司人事电子档案的初期建档工作

**劳资员员工作总结22**

20xx年即将过去，在矿\*政工及上级\*\*科室知道下，我单位围绕大型设备安全运行、创建标准化现场这个目标，注重现场管理，加强设备维护、检修工作，在确保设备安全运行方面取得了一些成绩，但在具体工作中，还存在有很多不足，现将一年来工作总结如下

一、职责履行

做为一名管理人员，我分管副井提升绞车、6kV变电所和供电系统维护、检修工作，以及机房标准化创建工作，工作的重要性要求我具备较高的管理素质，能够指导现场工作，并对工作质量进行把关。

我矿春检过后，根据矿\*\*指示，我单位对六个整合矿井高压供电设备和线路进行检修，以及日常故障处理，本次春检有效保证了六个整合矿井供电系统的安全稳定运行。

三、2号变频器安装投运

我单位副井提升绞车原为1台变频器运行，一旦变频器出现故障，影响矿井生产物料提放，为确保副井提升机安全运行性能，在上级\*\*部门的协调下，今年年初配合厂家人员安装了2#变频器，两台变频器采用一备一用运行方式兼容运行，有效保证了提升系统的安全运行，为我矿的安全生产提供保证。

四、雨季三防工作顺利开展

我矿处于山地低洼处，雨季灾害防范至关重要，我单位在矿雨季三防\*\*组的指导下，积极开展雨季三防检查防护工作，对主扇、进风斜井口等重要场所排布足够的防洪沙袋，疏导岗位场所泄洪沟，对供电系统进一步检查并对各岗位电缆摇测绝缘，处理不合格电缆。雨季三防工作的顺利进行，使我单位所管辖设备在雨季时节的抗灾害能力有了进一步提高。

五、副井绞车检修

副井提升机至08年6月投入运行，未曾对联轴器进行检修，20xx年9月，我单位\*\*人员对联轴器进行检修，并对弹性销检查维护，重新固定切\*键，根据实际键槽尺寸制作切\*键图纸，以备不时之需。

为保证副井提升系统运行安全稳定，我单位\*\*人员对润滑站进行检修，并更换润滑油脂、处理油压、油温异常情况，为进一步提高标准化管理，防止润滑站因灰尘等造成油污难以清理，我单位自主加工润滑站防护罩，有效防止了设备油污产生。

六、副井提升机安装后备保护

根据煤矿安全规程规定，副井提升绞车必须安装后备保护。我单位在副井提升机原有保护基础上，安装卓尔电器有限公司生产的

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