

2023年物料部年终总结(通用6篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

物料部年终总结篇一

人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

- 1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图□xx年12月份完成。
- 2) 对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面□xx年3月份完成。
- 3) 对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出xx年整体规划图。
- 4) 实施具体规划。

xx年的规划困难在xx年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

已经用于实施的技术及工具：

- 1、测评软件，为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。
- 2、结构化面试：09年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。
- 3、招聘风险防范：应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。
- 4、校园宣讲：09年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观□xx年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。
- 5、招聘的团队性：历年来的招聘都是首次面试由人力资源部人员进行的，现在仍然如此，这样做的缺点是技术性不能完全保障、浪费招聘时间、耽误招聘进度，因为人员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。
- 6、各部门招聘的计划性：现行状况为招聘计划随报随招，招聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

1、全面实施结构化面试，提高招聘选拔专业度，专业度直接反应企业的正规化程度，也直接影响招聘效果和企业美誉度，所以在xx年，人力资源要成为公司宣传的另一个强有力的窗口，为树立良好公司形象作出贡献。

2、增加招聘专员，培养人力资源部第二梯队。

3、提升素质模型建设力度，广泛引起重视，在xx年上半年全面建立完毕各部门主要岗位素质模型，为招聘选拔坚实基础。

4、引入新的测评软件，加强新员工入职测评力度，全面配合结构化面试工作，提升招聘选拔工作整体科学性及专业度。

5、在各部门均培训一至二位招聘人员，参与人力资源日常工作，加强招聘的合作性，提高招聘效率。

6、提高招聘计划的规划性：导致这方面欠缺的有两个原因，一是公司的战略指标在各部门负责人内心并未扎根，各部门负责人没有强烈的人员与战略挂钩的思想意识，二是各部门负责人对人员与工作的匹配度了解不够深入，或者说并不是很懂得对自己本部门人员该如何分工更能提高效率、提高员工满意度，所以在明年人力资源部要安排一场针对各部门负责人的专门培训，主要适用于提高各部门负责人战略分解能力。至于第二点，由于人力资源部在09年就完善了职位说明书体系，对各部门负责人的整体工作会有更多的指导意义，也对人员的招聘数量和梯队组成有更多的帮助。

7、其他专业性工作的加强：重视并把“取证”工作落实到位。由于公司及行业的特殊性，要求人力资源部对员工的背景把握要比较到位，一方面我们要做到专业的“取证”，另一方面，在做到“取证”到位的基础上还要做到，复合取证，了解到员工更加丰富的个人信息并作为档案处理。

启动校园宣讲，加强校园招聘，储备优秀应届毕业生。

经过09年的运转，培训已经实现了阶梯明确、成本费用有据可依、培训有评估，估后有跟踪。09年在修订培训制度时更多的注重了不同职位层级的职员应该接受不同的培训内容，以便于个人阶段化的需求和阶段性的提升。所以09年拟定的培训制度上有清晰的阶段性培训项目。区分了新晋升主管和中高阶主管各自不同的需求，在成本费用控制上，人力资源部全面接管了培训，原来培训了扣款有障碍，全年培训费用使用状况不清晰的情况得到了改善。训后评估的问题在09年也得到了落实，08年及以前的评估仅限于制度或者口号上，从09年开始，外训后均有总结，内训后均有考试，提高了培训效果，目前还有待加强的是培训后的知识在实践中的运用管理。

- 1、培训体系化运作，建立基于胜任力的培训体系。
- 2、建立内部培训师体制。
- 3、培训评估到位，跟踪及时。
- 4、培训阶梯化。

首先谈培训体系化运作。培训管理体系和绩效管理体系一样，是全员参与式的，与绩效管理的考核并不是绩效管理的全部而只是一个点一样，培训的安排、实施、评估都仅仅只是培训体系的点而已，从胜任力模型的建立、培训体系的设计、培训过程中的管控与把握到培训后的跟踪与落实使用等一系列的行为组成培训管理体系。提到培训体系化运作，首先得提到胜任力模型的建立，也就是素质模型的建立，因为在招聘选拔模块谈到过，这里不再细谈。

根据胜任力模型，每个岗位对素质要求是不同的，这样就形成了不同的岗位相对应的培训内容，根据相对应的培训内容结合该岗位现有人员的素质现状针对薄弱环节进行培训，并与受训人及受训人的领导达成培养意向，人力资源部根据受

训人接受培训状况及训后情况与其领导对接，对接情况计入绩效考核。这样一来，培训就真正实现了管理而不仅仅是培训而已。根据整体情况，预计明年下半年自7月份开始可实施全面培训管理。

- 1) 落实内部培训师需要参与哪些模块的培训，及目前可以由内部培训师讲授的课程是哪些。
- 2) 完善内部培训师制度，现有的'培训制度上有提到关于内部培训如何奖励的问题，但激励作用并不明显，其次内部培训师并未专业化运作，没有相应的详细考核制度。如果建立内部培训师体制，就必须先完善制度。这项工作预计3月份完成。
- 3) 全公司范围内通告招聘内部培训师。预计4月份完成。
- 4) 长期培养并培训内部培训师，给其良好的成长氛围和成长协助。
- 5) 对内部培训师的进行单项和多项考核及年度考核、选优、表彰。
- 6) 预计xx年可实现内部培训师聘任制。

再次谈培训评估到位，跟踪及时。前面谈到培训管理体系与考核管理体系一样是全面管理、全员参与的，所以培训评估不是仅仅由人力资源部门进行，更多的是由各部门进行并长期监督。那么，如何实现培训的良好互动就成为亟待解决的问题。

为解决培训管理中人力资源与其他部门的互动问题。人力资源部将于xx年出台培训评估管理体系制度，在这一体系中，将明确人力资源部及各部门负责人、各层管理者在培训管理中所应扮演的角色，各应负责哪些工作，明确管理者如何提

高下属员工的工作能力，并明确管理者应在提高其下属工作能力过程中做出哪些具体工作及如何考核。在明年的整体培训管理工作中，良性的培训管理将会直接影响公司的整体运营，所以，培训管理所发挥的作用将日益明显。而培训工作中也将更加繁重，为此，考虑到目前李振勇在培训方面有较强的优势，故可以考虑由其专项负责培训管理。如此一来招聘及部分福利就需增加人手一名。为节约人员费用，降低公司风险，人力资源部提出xx年开始引进人力资源管理软件，降低现有人员工作量，节省时间和资源。此项工作20xx年12月份了解到位□xx年1月份全面实施。

最后关于培训阶梯化，培训阶梯化其实是基于胜任力的培训体系的内容，单独作为一项拿出来规划是由于培训阶梯化非常重要而且管理有一定的难度。基于这些客观原因，培训阶梯化将被作为培训费用规划的内容进行规划。具体如下□xx年培训费用分配做出调整，从原来的费用全部做一个预算调整为做两块预算，一块是作为固定预算，即人力资源部可控预算，费用金额为30万元。此项费用分配至三块管理：内训、卡训、大内训。这项费用不包括两个市场体系自行制定的培训费用。

具体规划为：内训具体有各部门专业培训、内部讲师培训和光盘书籍费用合计5万元，卡训为购买听课卡，预计购买的有清华大学学习班课程卡、金兰盟学习卡、聚成学习卡，预计费用为15万元。大内训预计做两次，费用为10万元。人力资源部将于20xx年12月份将明年整体课程安排分发到各部门，解决培训安排凌乱、费用分配被质疑不断的状况。

课程安排的原则是：主管级每年不少于1-2次外训，部长级不少于5次外训每年。内训不限次，根据需要进行。

（一）现今的薪酬体系组成为：固定工资+考核工资+工龄工资+津贴+社保+股份+其他，除未曾考虑学历工资外，我们公

司的薪酬体系与现代企业的薪酬构成能够相衔接，具备一定程度的竞争力。

现在的薪酬体系设计中的缺点主要存在于工龄工资的设置上，一般来说，工龄工资的概念是从个人开始参加工作算工龄的，严格意义上来说我们目前的工龄工资不符合国家关于工龄工资的规定，所以在xx年，为避免风险和麻烦，建议将工龄工资的称谓改为“贡献年份工资”，这样就避免了与国家相关规定的冲突。而且也能够体现出公司的薪酬优势。

（二）关于20xx年度员工满意度调查数据凸显出来的问题探讨。从下图来看，员工在薪酬水平的满意度上来说，总部选b项的占35.9%，选c项的占41%，而加上生产体系的员工后，满意度就变成了，选b项的占28.75%，选c项的占54.4%。数据显示财务部、物业部、市场部及xxx及生产系统员工满意度偏低。在公平性一栏，财务部、物业部、市场部及xxx团队对薪资的公平性调查结果偏低。

导致这一现状的原因有：

3) 非核心部门和岗位的工资有个别不占优势是正常现象，但对当事人来说却不容易理解。

通过以上分析可以看出，实际上我们的薪酬水平基本能够契合公司员工期望值，出现个案的情况并不会影响大局。

从外部分析，xx市的平均工资水平因为国家统计的特殊原因并没有多少值得参考的价值。但就个人了解，我们公司的各层级工资在与外企、垄断性企业竞争时不具备竞争力，在与国企竞争时福利不存在竞争力，薪资在与同规模私营企业竞争时略具竞争力，但福利不具备竞争力，薪资与同行业相比比较有竞争力。这在一定程度上也决定了我们的人才引进战略不能以优秀的、出类拔萃的人员为主，而应该更加关注哪些

适合我们的，可能并不是很优秀的，但在一个岗位的需求上能够得到70分评分的人，甚至是那些仅仅具有潜力的人。这些人能够陪伴企业成长，会有更好的忠诚度，随着企业的壮大，这些人也终将成为企业的中流砥柱。所以在xx年的人才战略上，我们更偏重的不是招聘高端的人才，而应该是招聘具有潜力的，可挖掘潜能的，具有良好的职业素养的人，以形成企业的第一、第二甚至第三梯队。

所以在xx年的薪酬策略上，建议公司更加注重福利的提升，在公司力所能及的基础上提升核心员工的福利水平。例如，股份范围扩大到主管级，因为主管级以上员工、技术员工目前仍然是我们企业的核心员工，这些人对公司的忠诚度如何，其向心力如何直接影响到公司的长期发展。而在未来的人员梯队的形成上，部分优秀的具有管理潜质的主管也将作为中层管理者的第一或者第二梯队进行人才储备。

福利水平的提高势必提高公司的薪酬水平从而影响公司的成本，怎样才能做到既不影响成本又能够增加福利呢？从xx年开始，人力资源在做工资宣传时将会把福利增加到工资的范围内，也就是说，福利是工资的一部分，而不再作为单独的项目跟员工谈筹码。

1、继续加强绩效控制。绩效控制的工作现在主要有绩效考核分数记载存档，了解绩效考核结果。而在绩效控制上人力资源部所能发挥的作用并不多。绩效控制工作主要集中在各考核人，人力资源部的作用主要是确定绩效考核工作确实有在公平公正的进行而且对业绩提升有帮助。xx年，为了实现绩效考核切实到位，人力资源部将加强对考核过程的跟踪和交流，教会并监督各考核人对考核的实施，预防考核流于形式。

2、绩效考核工具改进，现行的绩效考核主要是在目标管理思想指导下的kpi考核，这样的考核方式比较适合目前企业的需要，由于公司现行的整体人员素质情况，月度考核能够促使

各级被考核人努力提高业务技能，提高自身素质，但一旦企业发展更加壮大，企业人员素质得到进一步提高，目前的绩效考核方法就不再能满足企业的需要。xx年将提出分层考核的观念，但不一定实施。基层管理者及员工使用目标管理思想指导下的绩效考核的方法，而中高层管理者使用目标管理思想指导下的kpi考核，在目前的中高层考核的基础上，将这一考核方式进行改进。kpi指标中增加kri指标，也就是品格指标；考核周期由月度考核改为季度考核、半年度考核甚至年度考核。而在中高层管理者的考核上业绩不作为唯一考核标准，而是作为主要考核标准中的一种来考核。kri指标将作为考核标准中的主要标准之一参与考评核。而考核结果将直接运用于人力资源规划。具体为：明年再实施一年的月度绩效考核，但中高层管理者增加kri指标季度考核，该项考核明年暂时不计入工资，但其考核结果会作为人力资源规划的参考内容参与xx年工作规划及长期规划。实施kri考核的想法主要基于现有中高层员工整体品格需要得到进一步提升，而kri的引入可以促使大家注意在工作当中的职业化表现及自身良好品格的培养。

3、继续加强考核沟通。绩效沟通工作在今年下半年总经理的督促下得到了长足的改善。xx年人力资源部将继续坚持绩效沟通到位、细致的理念并落实到位。

员工关系主要包括：

- 1) 建立企业与员工良好的沟通渠道
- 2) 开展员工活动，促进企业文化宣传工作
- 3) 管理企业员工劳动合同、人事档案等资料
- 4) 处理企业员工劳动矛盾、争议和纠纷

5) 落实企业各项人力资源政策

由于目前开展员工活动已成立专门的企业文化小组负责，故人力资源部暂不在此做规划。20xx年员工关系方面人力资源部主要做的工作有：协助各部门处理员工离职遗留问题；加强档案完善及细节工作预防离职遗留问题发生；做员工的知心人，主动找各部门员工单独沟通；协助宣传企业文化；处理员工社保问题。

xx年人力资源部将继续在建立企业与员工良好沟通渠道上作出以下努力：

- 1) 定时、不定时沟通交流，创造机会与新老员工进行正式与非正式交流，做好老板的参谋，掌握员工信息、动向，为企业决策提供参考。
- 2) 创建知心话保密渠道并与xx年3月份开始实施。
- 3) 增加详细专业的背景调查资料并入新员工档案。从xx年1月份开始实施。
- 4) 解决好员工矛盾，处理并预防纠纷。

详细的区分人力资源工作模块可以分为12个模块，包括人力资源规划、招聘选拔与配置、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系管理、员工激励系统、企业文化系统、员工职业生涯系统、人力资源会计系统、人力资源诊断系统、工作分析设计体系，当然这12个模块的六个模块是来源于原来的六大模块：人力资源规划、招聘选拔、培训开发、薪酬福利、绩效管理、员工关系，目前我们的现状在400多人的情况下配置优异全面的人力资源管理系统并不一定符合企业现阶段的需要，虽然如此，人力资源工作也不能落在后头，只有切实的关注企业人力资源现状，发挥人力资源工作的效力才能够体现出人力资源部存在的价值。鉴于此，人力资源部将在自

己能力范围内于明年增加职业生涯规划系统。

职业生涯规划在目前人员整体现状下，可以分为三个步骤走：核心员工培训会、核心员工提交个人职业生涯规划发展需求表、核心员工职业生涯规划出台并与个人签字确认。由于上半年工作1-2月份牵涉过年放假，故此工作将于明年3月份开始起草并完成核心员工素质测评，4月份形成培训课件内容，6月份完成沟通形成文字。

人力资源会计系统建立：

- 1) 建议财务设立专门的人力资源账户，并请求财务支援建设人力资源会计科目，4月份完成。
- 2) 在全公司范围内宣讲人力资源成本概念，加强员工自身成本意识。6月一次，11月一次。具体时间安排根据生产销售情况确定，避开旺季和繁忙时节。

人力资源工作是一个繁杂的工作体系，我们已经迈出了前两步，之后的路如何走才能顺畅取决于企业战略决策和人力资源工作的执行力度。为加强整体人力资源工作，提升格局和高度，人力资源部必须加强自身的修炼，所以在xx年人力资源部将继续坚持20xx年提出的部门成长三驾马车并行的理念，即：专业+品格+关系。通过专业学习与考试提升专业能力，通过学习国学与历史提升品格，通过与各部门加强沟通增强员工关系。为配合公司全面推行并实现20xx年年度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照年度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源年度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展20xx年年度的工作：组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每

个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

(一)、具体实施方案：

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

(二)、注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

2、组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位

薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和 workflow 设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以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，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

(一)、具体实施方案：

1□20xx年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2□ 20xx年年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员；在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3□20xx年年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(二)、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

物料部年终总结篇二

(1) 干事的培养

一直都这么认为，协会其实可以看作是另一种比较新颖的交友平台，因此我们协会一直把每一位新招的干事看作自己的朋友，在这里，没有会长的盛气凌人，也不会有部长的高高在上。我们所谓的干事培养其实就是把我们在做干事期间的所悟所感给新干事们分享分享而已，还有就是把我们博阅的以书会天下友的口号唱到每个角落，和干事们一块玩一块学，一块儿感悟一块儿交流。

(2) 部门规章制度

1、每周的例会期间带好记录笔和本，做好记录，手机调静音，衣着整洁，禁止穿拖鞋、背心。

2、例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，以后在新旧换届时直接影响会长部长的竞选。

3、我们部门设有两会长，四个部门——策划部，宣传部，外联部，活动部，共七个部长。这些部长各司其职，招新后，按干事们的意愿将他们分组到各个部门，干事们就由部长们带领管理，干事有什么不懂可以问部长。如果还有什么解决不了的大家就开会商议，集思广益，知道想到合适的解决方案。

4、举办活动必须上交策划书以及活动后总结，经审批结束，各方面安排妥当，才允许开展活动。

5、思想偏激，无集体观念，无自我约束，工作懒散的成员，将取消干事资格。

6、在任职期间，能够为部门出力尽心，提出有建设性意见的

干事，给以特殊印象加分。

1、图书漂流活动。

2、元旦游园晚会。

这是每年每度都有的一个活动，在元旦期间举行的较大型的活动。旨在丰富大学生的课外生活，也可以展现新颖的校园文化。

3、第二个活动是博览群书的演讲比赛。

准备与演讲与口才协会合作。旨在号召大家把读书当作一种习惯，另一方面，我想，一个人光有知识是没用的，要把所学的知识传达出来，为大家所了解，那样才是真正的发挥了知识的作用了。于是我们这个活动，就是想要在丰富知识的同时注重口才的培养。新世纪的一代，我们要用自己的口才把自己推销出去。

活动先定在20xx年三四月份，这个活动名叫“谁是大导演”，是计划与话剧社合作的一个活动。我们博阅给他们提供剧本，他们安排演出。

这个活动想出的初衷是想，喜欢读书的人可能也有喜欢写东西的爱好或习惯，当然，这也包括一些剧本。这样的话这个活动就是一个很好的展现自己，发掘个人潜能的平台。这个活动目前安排在20xx年六七月份。

关键做到以下几点：快、新、好。

还有，以前我们经常用的宣传板也得派上用场，宣传板要及时摆出去，下雨天要注意不能把宣传板弄湿弄脏了，这些细节都要熟悉在心，不容含糊。

活动期间我们要留有一些有代表性的活动现场照片，活动过后可以再把照片展现出来，再度宣传一下，以此达到更好的宣传效果。

外联部的主要任务是调节社团与社团，社团与社联，社团与校外的一系列活动的正常运行。

1) 在社团策划活动时，如果自己的社团规模比较小，办一个活动的资源不够，就可以考虑与其他与自己社团性质类似的社团合作，一起办活动。此时就需要外联部与这些协会交流以达到意见上的一致。

2) 我们在举办活动时，毫无疑问需要经费，这时我们外联部的就需要与社联那边交涉，商讨有关经费的问题，从而达到意见上的一致。

3) 我们博阅是一个与书分不开的协会，这就要求我们与图书馆那边有很好的交流，像我们的图书漂流活动就是与图书馆那边合作的。这些方面的交涉也是外联部的工作范畴。

4) 当然，我们社团的活动是一天比一天办的好，当好到一定程度时，我们就可以与校外其他名校相类似的社团合作，这样可以扩大我们社团的知名度，引来更大的一批爱好者，这样就可以慢慢一步一步实现我们最初的梦想。

总的说来，外联部，就像国际上的外交部，需要与各色人物交流，以达到意见，利益上的一致。他的任务任重而道远！

一年一度的社团招新又要拉开了序幕，其实我们都明白，要想把协会社团办好，招新这一环节特别重要，我们不能忽视。这就要求我们要有比较新颖的招新点子，以吸引别人的眼球，让更多的人心甘情愿地加入我们社团或协会。

物料部年终总结篇三

根据20××年我县旅游经济指标完成情况和20××年国内经济运行趋势预测，我局计划今年完成的旅游经济指标是：全县共接待旅游人数42万人次，同比增长14.3%；实现旅游总收入18000万元，同比增长20.2%；实现景区门票收200万元，同比增长23.4%。

规划是做好景区景点开发建设的基础，以规划为根本，按照规划逐步实施，将景区景点规范化、标准化。我局年内将完成《坝美景区详细性规划》、《坝美旅游小镇规划》、《八宝旅游小镇详细性规划》、《八宝三腊风景区详细性规划》的编制工作，同时编制《南屏镇峰岩洞村总体规划》和《马路旅游特色村详细规划》。

（一）加强项目申报及储备。首先是根据中央扩大内需会议精神要求，组织好相关材料，力争争取坝美景区综合开发得到上级旅游基金、国债资金补助，或争取列入国家开发银行给款项目；其次是尽量收集资料，重点在八宝风景名胜景区景点，做好景点项目建议书作为项目储备，便于今后项目申报。

（二）抓好景区项目建设。一是实施坝美景区游客服务中心、景区大门、旅游公厕（2座）、桃花谷绿化、休闲广场、风雨桥、云水船吧、民居改造（10户）、马车路、坝美景区绿化等十大项目；二是实施出水洞大坝码头续建、八宝三腊景区景观桥续建、三腊环瀑游路续建等项目。

（三）加强旅游资源调查。今年力争完成八宝龙潭溶洞、堂上农业观光、旧莫红石岩里纪等项目的资源调查，为培育我县新的旅游资源奠定基础。

一是做好中国昆明国际旅游节**分会场各景区的民族文化旅游活动，加大对花街节活动的宣传促销工作。

二是组织参加国内各种旅游交易会，不断扩大我县旅游产品的知名度。

三是充分利用各种新闻媒体进行广泛宣传，扩展我县旅游客源市场。

四是加强与广西百色市的旅游区域合作，推动云桂两省结合部的无障碍旅游发展。

（一）今年将举办1次宾馆饭店服务人员和管理人员培训班。主要采取理论与实作相结合的教学方式，聘请职业教育教师或高级宾馆资深人员对我县宾馆饭店服务员进行礼仪礼节、餐厅服务、客房服务、前厅服务等方面的基本知识和基本技能培训，不断提高现有服务人员的服务水平，增强旅游行业新员工的服务意识，为我县营造一个良好的旅游服务环境。

（二）组织开展旅游服务人员争先创优活动，营造旅游服务人员学技能、比服务的良好氛围，不断提高我县旅游服务质量，实现质量效益相统一的良性发展局面。今年要力争在第三季度举办1次旅游服务技能方面的竞赛，以掀起各宾馆饭店学习服务技能，提高服务质量的热潮。

（三）今年将对景区农家乐进行1次旅游服务技能培训，重点是进行卫生、食品、消防等方面的安全知识和法律法规以及烹饪技能培训，提高农家乐服务档次。重点是与厨师协会和相关部门的进行合作，在坝美景区举办烹饪技能培训，提升农家乐饭菜质量，增加菜式花色，使农家乐饭菜更富有农家特色，更为游客所接受和喜爱，进一步增强坝美景区吸引力；同时在莲城镇法棚村扶持3—5户农家乐接待户，开创县城周边农乐经营发展新模式。

（四）强化服务意识，进一步密切与旅游企业的联系，为宾馆饭店申报星级、景区评级等方面提供帮助和支持。首先在年内申报评定三星级宾馆2家，结束我县无星级宾馆的历史，

提升旅游服务档次；其次在坝美景区已获得国家aa级景区荣誉的基础上，今年协助坝美景区开展aaa级景区申报工作、协助八宝三腊景区开展aa级景区申报工作；同时协助1—2家宾馆饭店开展绿色宾馆饭店申报评定。

（五）与县防艾办合作，加强对县内各宾馆饭店的艾滋病防控工作宣传与管理，推动我县防艾工作的深入开展。

旅游安全关系到游客切身利益、旅游服务质量、景区形象和景区名声等重要问题，我局将继续加强对各旅游景区的安全生产管理工作，落实各项制度贯彻、应急事件防制措施、资金投入、预案演练等工作；同时配合景区管委会做好景区群众的管理与协调工作，最大限度地减少景区安全事故和无故停工的发生，为我县游客创造一个安全、稳定、和谐的旅游环境。

今年我局将加强与宣传部、文化局等相关部门的合作，打造一些品牌项目。重点是打造一台能推向旅游市场的民族文化晚会和一台精品壮剧，争取省、州支持立项建设句町古国文化大观园，恢复土司衙署建设；同时力争把县城的各历史文化景点列入旅游行程，实行有偿旅游服务。充分发挥我县民族文化在旅游市场的灵魂作用，丰富我县文化旅游内容。

物料部年终总结篇四

1、管理方面，由于部员对信网编辑部的工作还不是很熟悉，本身对一些应用软件不是很熟悉，所以我们会将根据部员的特长进行分组，让他们做一些简单的工作，并对他们进行相关的指导和督促。这样不仅会让大家尽快熟悉，也会.思广益提高工作的效率与质量。

2、纪律方面，我们实行每周例会制和活动考勤制。要求每次例会所有部员必须按时到会。有活动的时候要求部员能及时参加，并对他们的表现做相应的记录与指导。

信网编辑部的工作主要分为信网和编辑两方面。在编辑方面，社联内部的各部与社团为编辑方面提供了很好的素材。所以我们将会和各个部门及社团密切联系，及时了解他们的动态，撰写好通讯稿和网络宣传工作。在信网发面，我部将充分利用网络媒介，利用qq□博客等及时来像广大同学宣传社联及社团的动态。同时我部将会. 中部员熟悉几掌握word□excel□ppt□ps等应用软件，尽快的可以做一些简单的工作。譬如：社联宣传片的制作，表格的制作，宣传画的制作。

1、博客的完善：由于社联的博客刚刚开通，所以我部将投入大量的经历来搞好社联的博客。要求部员及时上传社联及社团的最新动态，包括活动的通讯稿及相关照片、视频等。同时我部计划和秘书处共同起草社联博客管理条例，增加博客的访问量和知名度。也将多多关注东校区及本部的博客，增强与他们的交流。

2、社联及社团的宣传：在社联方面，我部计划在接下来的工作中做社联的宣传片反映20xx—20xx届社联的新风貌。做一些视频或写一些文章来展现社联各部的风.。在社团方面，我部将准备以汉文化为模版，通过对汉文化社团的意义的宣传来让大家更加了解汉文化这个社团。并逐步推广之东校区40个社团。

3、信网技术方面：我们将组织部员多了解相关技术的掌握。让他们会做一些宣传板等。

1、由于编辑工作比较累，也比较繁琐。所以我部希望加强和各部的合作，及时为我们提供相应的素材。

2、希望社联的每一个人对我们的工作多多支持，多多帮助。

物料部年终总结篇五

- 1、完善部门组织职能；
- 2、完成部门人员配备；
- 3、提升行政从业人员专业技能和业务素质；
- 4、提高部门工作质量要求；
- 5、圆满完成本部门年度目标和公司交给的各项任务。

，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核有效性。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展、第九年行政部着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

1、行政部在操作过程中将注重听取各方面各层次人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，以期达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作本身就是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。行政部在操作过程中会注意纵向与横向的沟通，确保绩效考核工作的顺利进行。

3、绩效考核工作牵涉到各部门各职员的切身利益，因此行政部在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要做好绩效考核根本意义的宣传和释疑。

第二部分建立内部纵向、横向沟通机制，强化日常行政管理。

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：企业文化的塑造；建立公司内部沟通机制；办公室管理等三部分。

员工培训是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，增强企业的综合竞争力。

- 1、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度、
- 2、争取对有培养前途的职员进行轮岗培训；以老带新培训；员工自我培训（读书、工作总结等方式）等。

企业文化的深化塑造，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的.团队精神和拼搏精神也非常明显。

- 1、将公司发展多年来积累的优良传统和企业文化精髓加以总结归纳，此建议如通过，争取在第一季度内完成。
- 2、修改《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容增加进《员工手册》，并在第一季度内完成此项工作。
- 3、对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。
- 4、加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。

1、建立**评议机制。行政部计划在第九年对公司部门主管进行

****评议。**原则上计划半年一次。对部门主管工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门经理的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。

2、行政部在第九年将加强行政部员工晤谈的力度。员工晤谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时行政部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月晤谈员工不少于5人次，并对每次晤谈进行文字记录，晤谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。

3、其他沟通机制的完善。如员工满意度调查、部门经理会议等传统行政部将继续保持和完善。

物料部年终总结篇六

职位描述：房产项目的整套平面设计包装方案等

职位要求：

1、1年以上广告平面制作或者相关工作经验；有房产类广告经验者优先。

2、熟练操作 illustrator □ photoshop□coreldraw等工作软件扎实的mac计算机软硬件操作能力。

3、熟悉设计制作流程以及熟悉印前制作。

4、具有出色的视觉设计能力、良好美工基础、较强的色彩搭配能力及审美观念高。

5、性格开朗，爱好广泛，工作积极性团队意识强。应征请附大作（1-2套设计方案）

经过07年的设计部的整个运行方案，总结出一些经验。07年设计部是一个基础阶段，一切的运作都不是那么的完整。相信08年是一个突破，各项设计工作实行完善制度，工作跟着流程走，按制度办事。

建议：实行一项目一设计师方案。

实施方案：实行一项目一设计师方案，主要的目的就是完善项目的整体统一性。设计师只要专一专制的完成本项目。不用多个项目混杂与一体，混乱设计思维，单一简单化。