

2023年神奇的丝瓜感想与收获 神奇的克隆教学反思(通用8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

办公室文员工作总结篇一

2020年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待2020年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工入住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

2020年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

办公室文员工作总结篇二

组织人事科要加强社区党组织的自身建设，充分发挥党总支(支部)的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，今天本站小编给大家找来了组织人事科工作总结，希望能够帮助到大家。

一、自我反省，工作总结

1、人事管理方面

(1)、人员流失率

xx年全年全公司的人员流失率约为8.55%，整体来看相比去年人员稳定性有所增强。但离理想控制线6%，仍不是很理想。具体每月的人员状况及流失统计分析见图表。员工离职原因分好多种，有公司环境因素、工资福利因素、主管管理因素等等，但是作为管理者应该想办法尽量降低员工流失率，尤其是控制技术能力强的老员工。

(2)、管理员工劳动合同、办理劳动用工及相关手续

本年度所有入职员工(个别管理干部说与公司签订协议的除外)过了试用期均签订了劳动合同，劳动合同的及时签订对员工的稳定有一定的促进作用，从根本上约束员工的一切劳动行为。此外不同员工签订劳动合同是企业的违规之举，因而劳动合同及时签订有很重要意义。

(3)、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

(4)、管理员工考勤和请休假，按月准确出具考勤表。

我认为本公司员工考勤也是一个难点，公司实行上班按指纹办法已经一年多了，受本公司工种影响，个别员工的指纹很难刷上，时常有刷不上的现象发生。其次我们的刷卡指纹机器也不是很好，有时也不是很稳定，时有故障发生。我们的请休假手续执行的还不是很到位，极个别填写不规范，有没日期的，有没姓名的，有没经过部门主管审核的甚至有不写请假单的等等不良现象，一些部门主管不负责任，审核把控不严所致。

2、招聘与配置工作

本年度人员招聘配置方面基本满足公司生产运营之需要。相比去年公司规模在扩大，具体岗位人员招聘情况及全公司每月人员情况见人员统计流失分析表中图标20xx组织人事科工作总结20xx组织人事科工作总结。

3、培训与开发

xx年度公司的各项培训工作得到了初步开展，尤其是iso质量管理体系与erp工作的开展与推进，但综合来看培训工作开展并不是很理想，虽然根据各部门提交的培训需求制定了年度培训计划，大部分的培训计划得以开展落实，但是培训抵

触情绪较大，大多流于形式过过场而已，培训质量效果较差，培训的有效性不理想。

个人认为主要原因如下：

4、明确岗位说明书、绩效考核及工资福利方面

xx年进一步明确了公司各个管理岗位的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书虽已成文下发，但我认为各部门只流于形式，并没有真正的了解明白自己工作岗位应该去做那些事，需要对那些事负起责任。

本年度公司绩效考核工作有所开展，不论对一线作业人员还是管理人员都有了一定的约束，工作质量和效率有所提高。我认为我做的还不够，我们对绩效考核的理解不够全面，绩效考核的目的是为了帮助我们发现不足，通过总结绩效面谈寻求改进改善的办法，从而推动工作目标实现，也就是说重点应放在改进提高将来，而不是考核过去木已成舟的事实。

绩效考核工作的实施推动了我们公司薪酬体系的改革，更加科学合理完善的薪酬体系才得以适应新的环境。本年度末我们对公司的薪酬体系重新进行了设计，薪酬体系偏重于工作能力，工作目标的达成，全面系统的整合公司的福利待遇，力求公平公正，缩短同岗同工种的两极分化差距。

5、企业各项宣传工作、企业文化建设□5s现场管理工作

企业制度的各项宣传工作不够理想，出现脱节的现象。往往上面的政策制度难以执行落实到位，这是xx年必须加强的工作。

建议公司整理整顿所有管理看板，常规的管理通知与文化建

设制度完善的政策文件图标加以区分宣传，规划设计宣传橱窗。这样不仅有利于宣传公司制度，更有利于提升我公司形象。

公司5s现场管理工作在本年度得到了一定的开展，工作场所有所整理、整顿，但受各方面阻力影响和督导不严，没能制定出有效的5s现场管理制度，缺乏通过评比实行奖惩的方案，虽然一直在酝酿中，但终究没能落实到位。

6、其他

作为总经理助理一职，深感羞愧，没有从真正意义上减轻总经理的工作量，也没能为公司提供到可行性的发展建议。原因是多方面的，但是自身的不足是不可回避的，新的一年我将努力提升自我、加强个人综合能力。

公司的iso质量管理体系和pdca循环管理模式没有得到充分的实施，经过半年的培训学习，现在公司整体人员针对此概念略懂皮毛，作为内审组长或总经理助理我有不可推卸的责任。

二、新年新计划□xx工作目标

1、建立健全合法规范的人力资源管理制度

xx年度需进一步强化人力资源管理工作，完善各项制度。主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：

《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》等等。员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取论事不论人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，让员工感受到公司人性化管理的同时感受到制度的严肃氛围。

2、人事管理方面

(1)、人员流失率

受各方面因素影响人员流失管理方面统计分析还不够细致，将在xx年更加细致，更加科学的统计分析，以“已办入职手续”为标准统计；以“上了一周班离职”为标准统计；以试用期未离职为标准统计；以部门划分为标准统计；更加全面的科学的分析人员流动情况。

(2)、管理员工考勤和请休假20xx组织人事科工作总结工作总结。

针对目前本公司的考勤管理现状，鉴于xx年全公司推进全勤奖福利工作

本人建议纸质考勤与指纹电子考勤同步使用，以电子考勤为主，两者相互验证。电子考勤主要精确用于控制迟到、早退、旷工等。纸质考勤有利于一线主管实时了解及控制在职在岗人员情况。

4、招聘与配置

目前全国多省市调整最低工资标准，根据常武地区目前的现状□xx年招聘工作有一定的难度，3月初各部门务必及时准确的填报部门人员需求表，预计4月初人员能全部配置到位。以后每月根据生产运营情况及现有员工技能素质适时招聘，适当调整。

(一)强化基层党建工作，推进先进性长效机制的建立20xx年，我处始终坚持围绕局党委的工作思路，坚持以巩固先进性教育成果和建立长效机制为抓手，加强基层党组织建设，取得了明显成效。

建设的指导和管理力度，注重加强各基层党组织负责人的培训、交流和考察，先后四次组织召开直属单位书记联席会议，其中两次专题对建立和完善先进性长效机制工作进行交流、座谈和检查，加强对党建工作经验的交流，认真组织学习和贯彻党的xx届六中全会精神，结合实际，部署具体的党建工作计划和学习任务，拓展了开展思想政治工作的形式和途径，增强了党员意识、服务意识和责任意识，各基层单位思想政治建设、组织建设稳步发展。

3名我局出席中国共产党南京市第十二次代表大会代表，并按照市委组织部的有关要求，按时上报了有关选举情况报告等材料，保证了我局系统党代表参政、议政，积极反映南京民政基层党组织和群众的呼声和要求。

事务司的有关领导来宁就殡葬文化及殡葬改革专题进行了授课，并组织区县民政局长参观了贵州省贵阳市殡葬改革的成果和墓园建设，还与贵州省、贵阳市的民政同行们进行了交流和座谈，开阔了眼界、拓展了思路。对基层民政办主任的培训重点是着眼基层民政办软件建设，尤其是通过对基层民政办主任的培训，大力加强了基层民政队伍建设，以适应民政工作日益的发展和要求，从而进一步推进全市基层民政工作的规范化、程序化、公开化和法制化建设。这两期培训具有时间短，安排紧凑，教学形式灵活等特点，尤其是还采取互动式的交流和讨论，增强了培训的效果。专题培训是这两期培训形式的有益探索，目的是力求通过每一专题解决几个具体问题，使每一次培训都达到一定的实际效果，从而推进基层民政队伍、深化全市基层民政规范化建设上新台阶、上新水平。

步强调和明确了干部管理权限，又对直属事业单位选拔任用干部报告制度进行了规范，这既为各直属事业单位树立围绕中心、配合中心、服务中心促发展的工作思路明确了具体的方法、开辟了途径，又为改进和完善干部选拔任用和监督管理机制进行了有益的探索。一年来，根据局党委的部署和要

求，对机关任满5年的有关处室负责人进行了轮岗交流，并拿出4个处长岗位分两批进行了竞争上岗，考核任命了两位试用期满一年的处长，还调整配备了6家直属事业单位领导班子成员，从出台方案和具体实施办法，到具体实施、局党委研究、公示和任命，实际效果比较明显。不管是轮岗交流的机关处室，还是调整配备的直属事业单位，轮岗交流和调整后，各单位内部活力明显增强，工作态度、工作机制均发生了较大变化，出现了敬岗爱业显活力、扎实工作不张扬的良好局面。

另外，还认真完成了市管领导班子后备干部的推荐工作，并会同局纪委开展了对《纪律处分条例》执行情况的检查工作等。

(三) 强化人事工作管理，激发民政事业发展活力

一是加强对直属事业单位的管理和服务工作。结合保持先进性长效机制建设的要求和对直属单位管理工作的情况，我处根据局领导的具体要求，起草下发了《南京市民政局直属事业单位院(站)长负责制暂行条例》。该《条例》是在局机关、直属单位分别征求意见的基础上，又反复进行了修改，还在局直属单位党组织书记联席会议上进行了专题讨论，为进一步完善、修改、下发该《条例》打下了良好的基础，年底前我处还将和局有关业务处室对各直属单位就《条例》的执行情况进行检查和考核。针对市编办《关于开展市属事业单位分类试点调研工作的通知》精神，我处对本系统事业单位的有关情况进行了认真的梳理，起草了汇报材料，并征求了局机关有关职能处室的意见，向市编办、人事局有关领导汇报了市民政直属事业单位的机构编制、职能履行等情况，积极反映了我局所属事业单位下一步类别定位的初步意见。

民间组织管理工作编制和增设最低生活保障工作处的请示》，积极反映我局在编制上与实际工作要求的不适应等问题，争取市政府的高度重视和支持，努力为民政事业的发展赢得编制和机构的补充，进一步激发民政事业的发展活力。三是强

化对机关公务员队伍的管理和服务，认真做好公务员登记管理工作。一年来，我处在加强对公务员法的学习贯彻的基础上，注重对机关干部请销假、休假、工作考勤的管理工作，保证了局机关工作的有序运行。还注重加强了对干部出国(境)的管理和服务工作。今年，国家民政部组团、省民政厅组团、市委组织部组团以及我局与玄武区委组织联合组团出国考察人数比往年成倍增长，我处同志认真负责，规范办件，一年来共为机关、直属单位和与我局联合组团单位办理近40余名同志因公出国(境)、政审等手续，无一差错，受到广泛好评。根据年度工作安排，我处积极参加省市军转干部双选会，对我局今年选拔接收军转干部人选进行了深入细致的工作，保证了该项工作的顺利进行。目前，经双向选择确定的7名转业干部已经报到上班。按照市委组织部、人事局关于做好公务员登记管理工作的通知要求，我处在参加市人事局组织的有关公务员登记管理培训的基础上，对我局机关公务员逐一进行了认真梳理、登记、录入和档案核查工作，保证了我局公务员登记管理工作的顺利实施。

四是积极为基层单位服务，认真做好直属单位专业技术干部的职称评聘工作。职称的评聘工作关系到我局系统专业技术队伍的成长和发展，既关系到事业的发展，又切实关系到专业技术人员的切身利益。为此，根据市20xx年职称工作会议精神，我处专门召集局系统有关单位对职称工作进行了布置，组织学习了有关文件，提出了具体要求。并结合今年职称评聘工作的特点，我处认真做好评审材料的审核、聘任审查把关工作，努力做好服务和指导工作，受到基层单位的好评。

另外，根据国家民政部与人事部联合表彰一批全国民政系统先进工作者推荐人选的通知要求，我处组织对全市民政系统先进工作者人选进行了遴选和考察，并与人事局进行协调、考核认定，并向市委市政府起草了《关于推荐张良礼同志为全市民政系统先进工作者候选人的请示》，省人事厅、民政厅联合考核组深入我局系统和机关对张局长进行了考核和民

主测评，全处同志积极协助考核组组织召开座谈会、组织测评等组织和协调工作，张局长在市民政系统取得的成绩和突出贡献、以及在群众中的良好口碑使考核组无不称赞。

与市外办的协调与沟通，把握政策、注重形象、遵守外事纪律。根据访问团的具体计划，我处拟订了具体接待方案、座谈会安排和考察路线，访问团一行通过两个半天与我局有关人员的座谈、交流和考察，感到非常满意，总体效果很好，整个接待工作也受到了局领导的肯定和好评。

还较好的完成了上一年度考核工作并及时完成了机关与事业单位相关的评鉴、归档和年终一次性奖金和年终目标完成奖的发放工作等。

报道工作，江苏卫视新闻节目对双“十佳”表彰大会情况进行了长达15分钟的宣传报道，切实为基层民政办规范化建设营造了良好的舆论氛围和民政科学发展的舆论宣传。一年中，我处还注重加强与省市强势传媒的沟通与联络，建立了良好的合作关系，努力做到电视上有图像、广播里有声音、报纸上有文字、网络上有信息，有力地推动了民政宣传工作的深入开展，并着力进一步加强对民政坚持科学发展、落实科学发展观等为主要内容的宣传力度，不断营造民政科学发展的舆论氛围和宣传民政坚持以民为本、科学发展、持续发展的典型和经验。

(五) 积极协调和努力工作，促进系统的稳定与发展

时回返督促，确保上访职工反映的问题能有一个满意的解答。对一些重复上访的职工，也能做到不急不燥热情接待。继续认真做好“事改企”老职工20xx□20xx年的退休金补差申报、核对和发放工作。

二、20xx年工作思路

20xx年我处的主要工作思路是围绕局党委中心工作，重点在政治思想建设、党的基层组织建设、干部队伍建设、公务员法的贯彻落实和宣传工作等方面下功夫，认真实施体现科学发展观要求的干部激励机制和综合考核评价办法。继续坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以党的xx届四中、五中、六中全会精神为统领，以保持共产党员先进性教育四个文件和先进性长效机制为抓手，进一步大力加强政治思想建设，推进基层党组织的凝聚力和战斗力，强化直属单位领导班子的执政能力建设，注重培养选拔具有创新意识、熟悉社会建设和管理的优秀干部，进一步加大干部队伍的培训和锻炼力度，为推进和谐社会发展提供组织保证和人才服务。

(一) 强化干部理论学习，打造学习型民政队伍。

努力打造学习型民政队伍，不断提高民政干部队伍的能力和素质。

一是要加强对党的理论的学习，增强政治敏锐性。党的理论特别是党的xx届四中、五中、六中全会精神，是新时期我党带领全国人民坚持科学发展、和谐发展、全面实现小康社会奋斗目标的行动纲领，强化干部理论的学习，就是要突出学习党路线、方针和政策，不断提高我局干部队伍的政策理论水平 and 执政能力，增强政治敏锐性，尤其是要结合学习和贯彻党的xx届六中全会的决定精神，联系民政工作实际，把党的精神理解透彻、把握准确。明年将结合机关学习日邀请专家学者举行相关专题讲座。二是要围绕民政社会服务和社会管理工作的职能和任务，加强对xx届六中全会精神的学习和培训。特别是党的xx大即将召开，我们要结合直属单位领导班子的调整和配备，拟组织举办一期关于社会和谐理论和社会政策的专题培训，重点是提高直属单位党政领导干部管理社会事务、协调利益关系、开展群众工作、激发单位创造活力、处理内部矛盾、维护单位稳定的本领。三是要在局

机关干部当中开展马克思主义基本理论学习的活动。重点是学习马克思主义的基本观点和方法，学习马克思主义的唯物论、矛盾论和辩证法，提高干部分析问题、解决问题的能力。结合这一学习活动的开展，拟举办一期“和谐社会在民政”征文或研讨。

(二) 完善干部培训规划，造就服务型社工队伍。

造就一支结构合理、素质优良、服务型的社会工作人才队伍，是构建社会主义和谐社会的迫切需要。针对这一形势和任务的要求，我们将根据局年度工作目标任务，进一步谋划和建立全市民政系统干部培训规划，完善培训机制，改进培训方式和手段，强化各类干部的教育培训和岗位锻炼，形成干部与服务型社工队伍培训的有机结合。

一是注重岗位的培训 and 锻炼，有针对性地确定教育培训的内容，以提高培训的质量。

二是加强阵地建设，以岗代训，推进岗位交流，加大岗位锻炼的力度。

三是继续坚持党委中心组学习交流制度，建立学习档案，形成目标责任制度。

四是结合社会工作者职业规范和从业标准，研究确定全市基层民政办主任和社会工作者培训规划，建立分类有效的培训机制，提高民政办主任和社工人员的职业素质和专业水平。

五是积极筹划全市民政局长培训，使培训更具针对性，更具时效性。

(三) 建立干部激励机制，增强干部创新的能力。

性，增强干部创新的能力，努力推进干部队伍建设的科学化、制度化和规范化。

一是依据干部分类分层次管理的要求，进一步完善领导干部岗位职责规范和任期目标责任制，建立以实绩为核心，由品德、知识、业绩等多方面要素构成的干部考核评价标准。不断改进考核办法，全面考察和识别干部的德、能、勤、绩、廉，积极推行差额考察制度和量化测评考察方法，把广大群众的意见作为评价干部的重要尺度，把坚持党管干部原则和尊重群众在干部工作中的主体地位有机结合起来。

强实践的锻炼，突出工作实绩，注重干部的创新意识和工作能力。

(四)加大民政宣传力度，营造和谐的舆论氛围。

民政宣传工作是反映服务型政府和民政社会服务、社会管理职能的一项重要工作，大力加强对民政政策、法规的宣传，大力加强对民政典型的宣传，大力加强对民政行风和业务工作的宣传，大力加强对民政信息的发布，就是对党和政府的宣传、对人民群众的宣传、对构建和谐社会的宣传。为此□20xx年我处将积极围绕局党委关于民政全面工作的部署和要求，积极加强与省、市媒体沟通与联络，建立与媒体主动沟通、联系机制，加大对民政工作的宣传力度，营造和谐的舆论氛围。将与局信息中心联合加强在内、外信息网上宣传版块的建设，发布《和谐桥》民政信息简报等。

(五)落实人事管理机制，构建和谐稳定的局面。

继续做好《公务员法》的贯彻和落实工作，按照《公务员法》具体实施意见的要求，积极推进我局系统人事管理工作的制度化、系统化和规范化建设，进一步加强对聘用干部、基层中层干部竞争上岗工作的组织指导。结合20xx年度《公务员法》工资制度改革的具体实施，适时组织对该法的针对性教育和培训，拟订贯彻落实方案，加大对本系统公务员队伍的管理力度。

进一步认真做好“事改企”老职工20xx[]20xx年度退休养老金的筹措与发放工作;继续做好事企改革、改制中职工的上访工作，积极配合民政工业公司做好企业改制检收和五塘厂问题的处理工作，维护系统的安全和稳定工作，为构建和谐稳定的政治局面而不懈努力。

一、坚持正确的理想信念，维护团结，促进和谐

作为分公司副经理，能参与奥林匹克公园中心区物业管理工作是难得的机遇、是荣誉、也是挑战。我严格要求自己，顾全大局、把坚持维护团结、促进和谐作为一种责任来追求、一种行为来养成。不利于团结的话不说，有利于团结的事多做，自觉维护分公司领导班子之间的团结。利用后勤年轻员工可逆性强的特点，努力营造互相学习、互相尊重、互相谅解、互相信任、互相支持的氛围，发挥自身熟悉业务，经验丰富的特长，集思广益，博采众长，把大家团结起来，形成争先创优的工作合力。在物业公司组织开展的为期一个月品质服务月活动中，下属人力资源部、行政办公室与中心区各项目密切合作，向公司月刊、周刊、快报积极投稿，在基层员工立足岗位争优秀创先进的事迹宣传工作上取得显著成效，增强了公司内部的凝聚力和战斗力。

述职报告

二、积极参加学习培训，不断加强自身政治思想素质，提高综合管理能力

作为物业公司中层管理的一员，我深知奥林匹克公园中心区的物业管理水平代表着政府形象，也是社会责任。为此我结合分公司物业管理工作需要，坚持不懈学习了《物业管理基本制度与政策》、《物业管理实务》、《物业经营管理》、《物业管理综合能力》、《统计法》等专业书籍，认真学习了《集团党委理论学习文件汇编》，撰写学习笔记20余篇，积极参加公司内部组织的入党积极分子培训及党务(领导学)、

合同法、决策与计划、企业内部控制、组织内部沟通、团队管理能力等培训，撰写心得体会千余字。在取得人力资源管理中级技术职称的基础之上，我又参加了由住建部、人保部及统计局组织的行业内注册物业管理师的职业资格考试和统计从业资格考试，并取得了统计从业人员资格证书。通过参加各种学习培训丰富了知识结构，补充了新知识、新技能，提高了自身思想政治素质和综合管理能力，增强了我的政策理论水平，并能在实际工作中融会贯通。使自己成为一名有知识、懂业务、会管理，胜任分公司副经理工作岗位的中层管理干部。

三、敬业爱岗，认真履行岗位职责，圆满完成各项工作任务

述职报告

(一) 理顺与各项目部的责、权、利关系，提高工作效率

按照以项目部为甲方，以分子公司和服务商的运作模式及岗位管理需要，在物业公司主管领导的指导下，协助分公司经理合理调整组织架构，完善人员配置，适时做好人员的补充与分配使用，确保公司的发展、运营在既有的组织架构下进行。理顺了与各项目部的责、权、利关系，紧密合作，减少内耗，充分发挥团队精神，提高了中心区设备设施运行维护的整体作战能力，使部门的运作更合理和高效，更好的服务于中心区的设备设施运行维护工作。

(二) 优化职工队伍，不断引进技术人才

述职报告

人力资源，合理补充和调配技术力量。截止目前拥有大专以上学历43人，中级职称9人，技师14人，高级技工41人，中级技工25人，人员流动率控制在15%以下，特种作业人员持证上岗率达100%。充分实现了人力资源使用的市场化、社会化，

优化了分公司人力资源配置体系。

(三)加强培训，提高员工综合素质

本着“以需求为导向、以提高工作效率为中心、以技能为本位”的原则，积极引导专业人员多参加与之相关的工作培训。从抓“基础培训、专业知识学习、专业技能训练”入手，在分公司各部门同事的大力支持下，组织制订了分公司20xx年度的培训需求，强化管理人员培训和专业技术人员的培训。配合物业公司有效完成新入职员工培训、安全教育培训、物业管理理论与实践培训、档案资料管理培训、弱电系统日常运行培训、安全员安全教育培训、维护岗位培训、机电设备的安全运行和日常工作中的员工安全注意事项培训、综合维修日常工作要点培训、工程专业作业指导书的编制及变配电室运行操作及注意事项培训、工程专业房屋、空调、给排水设备设施的维护培训、应急预案的编制和安全生产培训、合同法培训、企业内部控制培训、物业管理师培训、组织内部沟通培训、团队管理能力等培训工作20余期，参加培训人员达598人次。通过开展灵活多样、富有成效的管理知识技能学习，形成一种你争我竞的良好环境，提高了工作服务质量，为公司建设专家队伍夯实了基础。

(四)加强后勤队伍建设，规范落实宣传和动员工作

述职报告

根据下属部门员工的个性、特长及工作的关联性，适时对分公司人力资源部及行政办公室的相关工作职责和工作范围合理配制人员，缕顺作程序，最大限度的挖掘下属部门员工的工作潜能，按时完成工作绩效考核、工资、奖金的兑现以及养老保险、住房公积金的扣缴、各类报表的报送、人力资源信息的修改、补充和宣传报导等项工作。有意识的组织年轻员工参加统计、文书写作、礼仪服务等专业培训，在工作中着重安排写一些不同方面的文字材料和布置一些具体事务性

工作，让年轻员工在实际工作中得到锻炼，不断提高年轻员工的综合工作能力和办事效率。组织安排整理行政办公室各种档案资料百余份，督促指导行政办公室开展宣传报道工作，向公司月刊投稿40余篇，快报5篇。草拟完成分公司工作思路、中心区创5a级旅游景区工作方案、品质服务月活动工作报告、分公司年度工作总结和计划、分公司质量管理体系运行报告以及争先进创优秀先进个人事迹推荐材料等各类文件二十余篇。协助分公司经理组织召开宣传动员会议，及时布置传达贯彻公司有关廉政风险点查找工作、开展创先争优活动、中心区5a级旅游景区创建工作、品质服务月活动、安全维稳等工作会议、文件、批示精神，落实任务与责任，分工协作，保证各项工作的有效推进。

四、廉洁自律，认真落实廉政风险点查找工作

述职报告

实际特点，协助分公司经理实事求是地按照“有业务处置权就可能有廉政风险”的要求查找风险点，明确分公司所属各部门和重点岗位、人员的廉政职责，梳理工作流程。重点查找思想道德、岗位职责、业务流程、制度机制、外部环境等五个方面可能发生的廉政风险点，对查出的30余个风险按发生的可能性及其影响程度，进行分析排序，并组织填写《部门廉政风险防范分析查找表》、《岗位廉政风险防范分析查找表》和《廉政风险防范承诺书》。

回顾一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但是也感到自身还存在许多不足：一是政治理论学习的系统性和深刻性不够；二是在研究新情况、解决新问题，创造性的开展工作还做得不够。针对以上不足，我有信心通过深入学习xx届五中全会会议精神，在今后的实际工作中认真加以改进。一是，加强政策理论学习，不断完善自我提高自身业务能力、组织能力；二是，进一步解放思想、求真务实，提高创新能力；三、增进交流沟通，多听取不同意见，把分公司的后勤管理工作做的

更好。

各位领导、各位同事以上我的述职完毕，在此对公司领导的培养和同事们的信任表示我最真挚的感谢！

办公室文员工作总结篇三

(一)积极参与群众路线教育实践活动，提高政治理论水平。根据分局实践活动安排，参与研究制定活动实施方案和实施意见，并根据实施方案要求准备学习资料，组织人员进行规定篇目学习、外出参观、召开座谈会等各项活动，确保群众路线教育实践活动取得实效。

(二)做好各项业务工作

1、完成2017年决算和2018年预算决算编报。根据市财政局及市局的安排和要求，完成2018年部门预算、“三公”经费预算和2017年部门决算、“三公”经费决算的编报工作，并按时上报了《2018年“三公”经费支出预决算明细表》、《部门预算文本》及《本单位预算公开表》等相关表格。

2、据实编报2017年政府采购计划。按照市财政局《关于编报2018年政府采购计划的通知》要求，结合我局实际情况，对照《2017年淄博市市级政府集中采购目录》和限额标准，认真编报了《2018年政府采购计划表》，在以后的物品采购中，要严格按照政府采购目录的要求进行采购。

3、完成了市财政局对我单位2014年-2018年土地出让价款为期一周的调研工作。协调相关各科室，为调研组提供各类资料及后续补充材料。为下一步迎接审计署对国土系统土地出让金的专项审计工作打下基础。

4、配合储备中心完成招拍挂宗地20宗，亿元；配合利用科完

成协议出让宗地9宗，收缴土地出让价款xxxx.6万元。

5、按时完成市局市财政局各项报表和会计基础工作。

6、根据相关文件要求完成了调入调出人员工资保险转移。对2018年分局人员晋级晋档工资调整进行了资料整理和报批，并按照要求调整各项保险金额，截止目前，晋升工资已经全部批复并补发到位。

7、做好全局人员的社保卡发放和使用解释说明。

1、学习业务的积极性不够，主动性不强，业务知识和法律法规知识范围窄、更新不及时，影响工作进展。

2、工作方法按部就班，创新能力差。工作中有经验主义倾向，不能满足当前工作环境的要求。

3、和科室沟通不够。

1、加强各项业务和法律法规学习，不断充实自身，用新知识、新方法推动工作进展。

2、采用走出去、请进来的方式，加强自身学习的同时学习其他单位工作方法和经验，增强融会贯通和创新能力。

3、加强和其他科室沟通，在相互理解、相互支持的前提下，按照财经法律法规和财政部门有关要求完成2018年预算执行。

办公室文员工作总结篇四

2020年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待2020年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作

的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工入住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

2020年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

办公室文员工作总结篇五

汉寿县教育局2015年上半年组织人事

龙阳人

一、加大了师资培训作力度

- 1、出台了全县班主任培训工作计划。
- 2、组织220名教师参加了普通话培训和测试。
- 3、组织540名教师参加了计算机高级等级证培训和测试。

二、规范有序地开展了教师资格认定

今年，上半年根据市教育教师资格认定文件精神，有序地组织开展了教师资格认定工作。一是组织教育系统教师和社会人员非师范专业毕业人员148人参加了教育学、心理学培训，并获得合格书；二是组织87人参加了市教育局和湖南文理学院举办的教师教育专业技能培训，并获合格证；三是严格按教师资格证认定政策规定颁发了教师资格证70本，其中高中教师20本、初中、小学及幼儿教师50本。

三、加强了名师推荐培养和人才引进工作力度

一是根据湘组[2015]27号（关于开展首届“湖南省扎根基层建功立业优秀高校毕业生”评选表彰活动的通知）文件精神推荐上报了一中胡柏林老师为参评对象；二是根据湘通[2015]112号（关于评选第五届“徐特立教育奖”的通知）文件精神推荐上报了一中易化祥老师为参评对象；三是根据县组织部和县人事局的文件精神推荐上报了“人民公仆”参评对象；四是组织全县所有完中学校参加了省、市的两次大型的大中专毕业生供需见面会，接受各类学生求职意向书120多份，为今年招聘新教师做好了前期准备工作。

四、为加强师资队伍建设拟定了两个管理办法

为了造就一支素质优良的教师队伍，提高学校的管理水平，进一步规范我县教师队伍管理，促进师资队伍建设和，根据有关法律法规和政策文件精神，拟写了汉寿县教师队伍管理暂行办法和中小学校长及机关股室站负责人选拔任用考核办法。几易其稿充分征求各方面的意见，一是将初稿下发到各校进行了充分讨论征求意见；二是召集部分校长和股室站负责人进行座谈。目前，正在修改定稿之中。

五、做好系统稳定工作，确保系统大局稳定

今年上半年，由于教育系统原首届幼师班和原学前班教师的上访，在某种意义上给教育教学工作造成了一定影响，为了确保系统大局稳定做了如下几项工作。一是对原学前班、首届幼师班人员情况摸清了底子（全县原学前班任教人员有642人、首届幼师班有学员55人）；二是根据劳动部门的文件精神，对要进行的经济补偿和参加养老保险经费进行了初步测算；三是根据、政府研究的意见出台了一个答复意见；四是组织相关学校到县劳动局正在办理有关投保经费计算手续；五是上门对部分上访重点人员进行了政策宣传和沟通解释，基本上稳定此类上访人员情绪；六是多次向、政府领导汇报，并与县财政局、县劳动局和机关社保所协商解决了127名在职转退休教师需补缴养老保险金的矛盾；七是理顺了离退休协会的有关工作，今年离退休协会未发生一起越级上访现象；八是及时回复了人大代表、政协委员和其他人员的信访件37份。

六、常规工作常抓不懈

一是根据汉岗发[2015]01号文件精神，组织了全系统教职工的年终评奖评先工作，按照公平、公正、奖优罚劣的原则共评选推荐25人记“二等功”、57名教师记“三等功”、515名教师受县政府嘉奖。

二是审核上报兑现了2015年7月起执行的新工资，并按工资改革精神为全县6304名在编教师到县人事局办理了从07年元月

起执行增加的薪级工资审批手续。

三是将06年度发生的需进入教职工档案的年度考核表、2次增加工资审批资料均整理归档进入教职工个人档案。

四是有序地组织了本系统的老干部按时地参加了县老干局组织开展的老干活动，如“五一门球赛”、离休教师体检、老年门球教练培训班等。同时，为27名死亡教师、52名在职转退休教师到县人事局、机关社保所办理了相关审批手续。

五是配合做好了“两基”迎国检、“两项督导评估考核”迎省检各学校的资料和本股的资料准备工作，并利用此次机会，对全系统所有教职工进行继续教育、普通话培训、计算机高级等级培训、学历提高培训和校长岗位培训等情况进行了全面摸底登记造册，为今后有针对性地做好此项工作打下良好基础。

上半年，由于首届幼师班和原学前班任教人员的上访等多方原因，有关工作进展缓慢，还存在一定差距。一是下学校了解学校加强队伍建设和班子运行情况还存在不足；二是加强相关业务知识学习还很不够；三是对加强师资队伍建设的创新意识不强。在今后工作中会注重加强和改进。

下半年主要工作设想：

1、搞好职称申报和评审。一是积极做好理顺关系工作；二是坚持公开、公平的原则按时高质量地搞好高、中级职称评审材料的申报；三是组织助、员级职称的评审。

2、做好新教师的聘用。根据各学校实际教学需求，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，搞好新教师的聘用、岗前培训、调配派遣等工作。

3、做好暑期教师的调配。为保证各学校教育教学需要，综合

平衡搞好教师的调配工作。

4、加强师资队伍建设。一是尽快出台加强教师队伍管理的暂行办法和校长及机关股室站负责人选拔任用考核办法，并落实到工作实处；二是进行各学校班子运行情况 and 班子成员履行职责情况进行考察；三是根据06年建立评议教师和教师业务知识考试文件精神切实搞好今年教师的业务知识考试，并将结果作为年终考核评奖评先和职称评定的重要依据。

5、进一步加强教师培训。一是根据年初工作计划选派27名班主任到省市、50名到县参加骨干班主任培训；二是选派11名中小学校长到市参加岗位培训；三是选派47名骨干到市参加骨干教师培训；五是组织一定数量的教师参加市电大、华中师大开设的学历提高培训学习；六是继续做好下半年教师非学历的继续教育、普通话培训、计算机高级等级证等培训工作。

6、组织好优秀教师评选和教师节的表彰工作。今年是教师节的大表彰年，根据省、市优秀教师评选精神，切实做好优秀教师的评选和表彰工作。