

2023年业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结(大全10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇一

时间过得真快，去年的这个时候我还在这个讲台上做为大学生风采就业协会新一届会长做就职演说，今天我在这做工作总结，仿佛是昨天和今天，依然还清晰的记得这一年时间里我们在协会里做的每个活动，协会成员的每一个笑脸。在这短暂的时间里我们由稚嫩变得更成熟更懂事，在遇到紧急事情时也不会像以前那样慌乱紧张，总之在这段时间里我们学到了许多、我们成长了；协会就是咱们在学校的一个家，在遇到困难时大家相互鼓励相互支持，在这一年时间里充满了很多的欢声笑语；协会在这一年时间里也取得了很好的发展，在学校的影响力进一步加大，授人以渔助人自助的宗旨得到发扬。尽管我们还依然怀念过去，还有许多不舍，但我们在这里看到了大二理事会成员充满了_及大一新成员的朝气蓬勃，他们对待每个活动、每件事都非常认真负责。所以我坚信咱们风采就业协会会越来越好的！

我们这一年的工作是在招生就业工作处、校团委的指导下，围绕授人以鱼助人自助宗旨开展的；工作内容主要分为内部建设和对外活动。

在内部建设方面我们做的主要工作有纳新、社庆、内部制度完善、内部活动等。

纳新是我们这届理事会做的第一个活动，纳新的成败直接关

系到协会未来的发展，面对这个任务我们提前策划、提前准备、在大家努力下报名人数达到两百余人并经过两轮的面试筛选出比较优秀的新成员。

为了加强协会内部成员间的交流，在这一年我们协会的内部活动有，三宝游、篮球羽毛球比赛、部门联谊、辩论赛等；其中在辩论赛活动中大一新成员是这个活动的主角，大家会为了辩题中的某个问题而聚在一起反复讨论，在这活动中他们学到了知识也获得了更多的友谊。对外活动主要有就业宣传服务周及模拟招聘大赛，就业宣传服务周为在校生提供了更多的就业信息、增强在校生的就业能力。模拟招聘大赛是我们在继承前一届模拟招聘大赛的基础上创新活动形式举办的一个品牌活动，整个活动从初赛到决赛历时一个多月，260人报名参赛，经过激烈的竞争，最终只有十名选手进入决赛；景德镇电视台对这活动进行了报道，这个活动也得到了校领导及广大师生的认可。

作为一个过来人就下一届理事会成员希望你们能做到以下几点，一、继续围绕授人以鱼助人自助的协会宗旨开展工作，二、在继承协会历届优点的同时思考咱们协会存在的不足之处并加以改正，三、做到敢想、敢做、敢于创新，四、协会成员间保持相互沟通、相互理解、相互支持，五、多关心协会成员努力构建更加温馨和谐的大家庭最后祝福大家、祝福咱们就业办老师、祝福关心我们协会发展的同学、祝福我们协会的每一位成员。

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇二

自新冠肺炎疫情发生以来，在校领导和党政主要领导的共同努力下，截止到3月17日，全校师生无一人感染及确诊病例，未发生各类安全事故，线上教学工作开展有序，可以说我校取得了疫情防控的阶段性胜利，为坚决打赢疫情防控阻击战和平安校园保卫战打下了坚实基础。

(一)迅速启动疫情防控部署。疫情就是命令，防控就是责任。为确保疫情防控工作扎实有效开展，学校全体领导班子成员带头返回工作岗位，相关科室人员全部进入工作状态，并成立了以校长为组长，副校长为副组长，办公室、教研组、年级组等负责人为成员的新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，领导小组下设五个工作小组：综合协调督导小组、疫情防控摸排小组、防护知识宣传小组、后勤服务保障小组、线上教学指导小组。明确工作职责，细化工作任务。同时，要求各部门健全工作机制，认真制定疫情防控工作方案和疫情防控应急预案，努力遏制疫情蔓延势头。

(二)制定疫情防控方案。1月27日，公开发布了《致全校师生及家长的一封公开信》，同时制定了《关于进一步做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的紧急通知》，《学校新型冠状病毒疫情应急处置预案》、《春季开学工作预案》、《疫情期间学校日常管理制度》、《食堂疫情防控工作方案》等各类方案预案，统一思想和行动，周密部署安排，科学规范疫情应急处置流程。从制定应急预案、严格值班值守制度、加强假期对家长及学生疫情防控教育引导、及早做好春季开学各项应急准备工作等方面都提出了具体措施和明确要求。

(三)注重协调联动。我校密切关注新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控形势发展变化，及时掌握信息，获取专业指导，配合卫生健康部门严格落实疫情防扩散措施；加强联防联控，与区防控指挥部、疾控中心、定点医院、所在社区和学生家庭都已建立沟通机制，聚集校园疫情联防联控合力。

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇三

我，在多年的施工管理岗位中所担任施工管理的项目工程均评定为合格，有的评为优质工程。这些都是始终以“百年大计，质量第一”严格执行施工验收规范和操作规程以及工程质量验收评定标准，贯穿于工程的施工管理过程之中的具体体现。

我既是工地技术员，对工程质量负有不可推卸的责任，要想把好工程质量关，光有理论知识还不够，在实际施工过程中，应牢牢地掌握技术这一关，牢牢地掌握现行施工技术规范，深入施工现场，根据工程的特点和施工方案，配合生产进度，及时对各分项工程分层分段地检查，如在主体结构的钢筋砼部份，在现场放样弹线、测设水平标高后即狠抓钢筋模板安装的技术把关，根据柱钢筋安装质量，而决定是否安装模板。若发现柱钢筋安装不符合设计图纸要求和施工技术规范，立即责成施工班组返工修整，直至符合要求，复检合格方可安装柱模板，在模板安装完成，又立即着手检查柱模板安装质量，班组自检后由我配合与木工班组长重检柱截面尺寸合格及检查柱垂直度，发现垂直偏差超出规范允许偏差尺寸，即用粉笔在该柱注上垂直偏差方向及偏差数值，然后责成木工班组长立即修复再报本人复检合格方可进行下一道工序施工。同样在楼层施工中先抓模板安装质量后检查钢筋砼安装质量。如在20__年元月，南方装饰材料市场工程的施工中，本人就狠抓钢筋砼框架的施工质量，由于该工程柱梁板跨度大部份是8.0m×8.0m要求木工班组应按本人的技术交底进行模板安装，楼层模板安装完，认真检查安装质量是否符合规范要求。在梁楼层钢筋安装时，根据设计图纸对已绑扎的梁钢筋逐条核对，边安装边核对，发现根数、规格、搭设部位或梁底双排钢筋安装差错，立即更改，将梁的钢筋安装差错更正于放入梁模内或板钢筋安装之前，以免贻误工期。梁板钢筋安装完并核对后，最后复核，板面负筋的长度、规格、间距(b#楼二层9—16轴板面负筋曾全部返工安装，按间距补足条数。处理复检后)再浇筑楼面砼，模板钢筋砼安装质量均按gbj301—88内有关评定标准执行。

在管理过程中，我运用施工技术和规范进行严格地检查和监督，发现问题及时提出，必要时停工返修，要使班组意识到，工程质量是企业的生命，关系到人民生命和财产安全的大问题，还应使施工班组懂得工程质量是生产出来的，不是检查出来的。

总之我在施工现场管理中，施工技术是最主要的，只有运用技术和管理相结合，狠抓工程质量管理，把好工程材料质量关，执行施工规范，勤检查督促，提高班组生产技能，结合奖罚制度，工程质量是能抓好的。

管生产必须管安全。我在施工技术管理同时，也狠抓安全管理，从工人进场直至工程结束，每分部分项均应贯穿安全技术管理，现场施工用电技术、井架、脚手架、临边洞口防护、施工机械使用等均以安全技术进行针对性的班组交底，并落实安全措施，使他们懂得只要有了安全防护措施，才能保证工程的正常施工生产，所以本人所管理的施工项目均无发生工伤事故。

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇四

服务是指为他人做事，并使他人从中受益的一种有偿或无偿的活动。不以实物形式而以供给劳动的形式满足他人某种特殊需要。小编为你整理了服务态度的重要性文章，期望对你有所参考帮忙。

记得刚踏入社会时，家人和好友问过我这样一个问题：“学校与社会的区别是什么？”我笑笑回答：“是竞争，学校中的竞争与社会中的竞争不一样，社会中的确竞争是一种优胜劣汰的形式，残酷。”“那你明白竞争的真正涵义吗？”。是呀，对于当时的我，确实对它了解不深，踏入社会这么多年以后，以我从事的行业来看，竞争的涵义就是“竞优质服务，争顾客之心”，商家以诚心、细心、热心、耐心的服务，赢得顾客称心、舒心和欢心。

那么企业的核心竞争力是什么呢？各企业在产品质量、品牌、价格三个领域的角逐基本水平不相上下，也就到达了竞争的共同性，那么作为通信行业的移动公司要如何做才能居高不败之地呢？既然此刻五大通信公司在网络质量，业务品牌、

价格等方面的确竞争已接近同一水平，经过硬件已经无法区分好坏与胜负。那么仅有把服务做好，才能拥有别于其他竞争对手的优势，吸引客户。此刻是一个信息时代，业务领先固然重要，但在这种硬件设施水平相当的情景下，我们更应抓住这一环节，以吸引更多的客户群。

每个人都期望在人生舞台上留下完美的一幕，那么请用心服务每一位客户，你将不再有遗憾！随着产品愈来愈同质化，仅有服务才能创造差异，创造更多的附加值，给顾客一个“选择”你的理由！我利用业余时间认真学习了家电行业销售技巧并总结梳理出关键点，重点在每次的晨会中组织促销员们共同学习。（分析顾客的购买动机，销售中的三个关键点1接待2说明3退换货服务端正认识，明白处理好顾客退换货的业务是体现商店诚意的最好途径。端正认识，明白处理好顾客退换货的业务是体现商店诚意的’最好途径。

要意识到顾客的信赖和喜爱是千金不换的财富。

要以爱心去对待顾客，不怕麻烦，不推诿，急顾客之所急，迅速地帮顾客处理好退换货。

在服务过程中，促销员要向顾客诚心地道歉，并保证不发生类似事情。一切以销售为最高目标，我认真服务于每一位促销人员，我不仅仅是促销人员的领导，同样也是每位促销员的服务者。得到了每位促销员的认可，打造出一仅有力的团队更好的服务与消费者，服务于社会__是消费者的，__是__人的，__是社会的服务没有最好，仅有更好，服务是一种没有尽头的追求，客户的满意更是永远的心愿。

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇五

还记得孩童时期，老师那无微不至的关怀如父亲的宽容、母

亲的慈爱，让我感受到了无限的温暖；老师那循循善诱的言语，一步步指引我走向成功的彼岸。自那时起，我暗下决心，我要做一名教师，做一名人见人爱的好老师，做一名影响孩子一生的好老师。

两年前，我终于如愿以偿，非常光荣的加入到人民教师——这个太阳底下最光辉的职业中来。带着蓬勃的朝气，满腔的热情，来实现自己的抱负，实现儿时的理想。

工作中，我以教师职业道德规范来严格要求自己，为人师表。

业务方面，依据（纲要）精神，发挥幼儿主体作用，促进幼儿发展为主旨，促进幼儿各方面的和谐发展。

为提高自己的业务水平，我积极参加园里组织的各种培训，如参加每周六的学习及到各个园去参观学习、观摩，从而为自己积累了更多的教育教学经验。此外，为提高自己的技能方面，我也积极利用课余时间练琴。在幼儿园内，我也积极地向老教师及指导老师请教，通过听课活动，也为我积累了不少知识，同时，我们园也通过了“以老带新”的活动，让老教师来听课，从而发现不足，进行改正，这样，不仅能让新教师从中获得好的经验，而且也能做到互相学习，共同促进。在工作中我服从园领导的安排，不斤斤计较。且乐于助人，自觉主动。待人坦诚热情，耐心对待幼儿。亲切对宝宝，笑脸迎家长。对待工作认真，每星期都按时撰写教学计划，积极准备课堂中所需的教具，努力想出能够吸引幼儿的多中教学手段，让更多的幼儿在各方面都能取得进步。

项常规、环境卫生、教育教学以及游戏活动等方面显得有条不紊，深得其他老师的称赞。

家长工作是幼儿园各项工作的一个重要环节，做好家长工作将对我们各项工作的开展起到很好的促进作用。因此，我首先摆正和家长之间的位置，经常换位思考，了解家长的要求，

以便得心应手的做好工作。我还经常把好的教育经验介绍给家长，使家长们从中学到很多，在家长中树立了良好的教师形象。“处处留心，事事用心，”取得了一定的成绩。

“处处留心，事事用心”是我的座右铭。只有逗号，没有句号；只有更好，没有最好。教育工作，是一项常做常新，永无止境的工作，在今后的工作中，我将以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决教育中的新情况，争取更好的成绩。

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇六

大家上午好！我叫xx是分管保洁工作的副主管。今天，公司召开20__年度保洁工作表彰大会，借此机会，向各位领导汇报一下，我在20xx年一年的工作情况，对于在工作中发现的问题和不足，请各位领导加以批评和指正。

20xx年是不平凡的一年，使我们感到无比的光荣和自豪。作为保洁员，我们担负着各村的环境净化工作，深知自己的责任重大。公司领导及镇村主管环境工作的领导对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各项规章制度，认真负责的做好本职工作。

一、努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解各村的环境卫生情况，发现问题及时整改并向上级汇报。

三、定时在各村分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产责任制度等。

要求保洁员认真执行，特别是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为我镇创建环境优美做出应有的贡献。

在公司领导的正确带领和大力支持帮助下，通过近4个月的努力工作，各村卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作积极性提高了，责任意识和安全意识明显加强。这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每天多到几个村检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每天早出晚归。有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我曾经一度想要放弃，但是我坚持住了。对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也只有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为我镇争创全国文明生态镇做出一份贡献。

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇七

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力做出更大贡献。

本月我先后在报名组和业务组不同的岗位上工作，无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、踏踏实实地完成自己的本职工作。基于几年来工作经验的积累，我对大厅各项业务工作有了比较全面的了解与掌握！我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

二、工作中，严以律己，宽以待人，向身边的模范学习。

我在本月工作中，遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地干好各项工作，身体力行，努力工作，协助领导开展各项工作。

在工作中，我坚持任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。积极做好工作，并克服家庭困难加班加点，与同志通力协作，保证了工作的顺利完成。

通过我和大厅同事的共同努力，本月共办理从业资格证书申办179本，换发新版从业资格证书413本，丢失补证本19，证书转入460本，证书转出446本，证书注册626本，变更5944本，继教登记2040本，较好地完成了自己所承担的工作。

三、缺点与不足

- 1、在协助同事工作过程中，缺乏大胆工作的主动性。
- 2、与同志交流少，关心同志不够。
- 3、我工作的时间比较长，与新同志相比有一定的工作经验，但在对新同志的“传、帮、带”方面做的还十分不够。

回顾本月的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对领导和同志们表示衷心的感谢!在以后的工作中，我将做好个人工作计划，使自己的工作做到更好。

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇八

一、规范行为。强化内部管理，自身建设质量提高

管理处员工统一着装，挂牌上岗。对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

二、规范服务

认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计__件，其中住户咨询__件，意见建议__件，住户投诉__件，公共维修__件，居家维修__件，其它服务__件，表扬__件。办理小区__门禁卡__张，车卡__张，非机动车__张。建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计__盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时查阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达__件，公共区域__件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和__日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的__师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。__师傅一次又一次“违规”配合业主买材料，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分__维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施__卡的管理，杜绝违章情况的发生。对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作、制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、账目管理详实清晰

根据财务的分类规则，对于每一笔进出帐，分门别类记录在册。同时认真核实收据、钱、票记录，做好票据管理，及时上交，领用。短短7个月以来，领用收据__本，已上交__本，

正使用__本，备用__本。上交现金共计：__元，其中办证制卡为__元，维修费__元，自缴物业费__元，管理费__元，垃圾清运费__元。在工资中造表扣款__月物业费合计：__元。到目前为止，无一例漏报、错报、错钱的现象。

九、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的`团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念，及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。每月两次的定期天然气充值服务，半年共为__户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。__物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“_____舞会”活动。

本次调查共发放调查表份，收回份，总体对物业管理满意度为，其中客服满意度为，清洁满意度为，维修满意度为。经过__个月的工作，熟悉了基层管理 workflows，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导、对同事还是对住户，诚实本身就是最大的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。这__个月的工作，也暴露

了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更多的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇九

总结是指社会团体、企业单位和个人在自身的某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而肯定成绩，得到经验，找出差距，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，我想我们需要写一份总结了吧。如何把总结做到重点突出呢？下面是小编精心整理的行政方面的工作总结，欢迎大家分享。

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，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

其总结报告如下：

- 1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理：（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自

离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(5)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(6)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。

通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：(1)、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。

在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度责任的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。

每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。

做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。

负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。

加强办公文件、档案管理。

在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。

在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为

解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。

包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。

办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。

对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

（三）20xx年计划及建议

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展

趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。

为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。

比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。

既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。

- 1.行政办工作总结
- 2.行政年终工作总结
- 3.行政实习工作总结
- 4.行政月工作总结
- 5.行政部工作总结
- 6.行政部工作总结
- 7.行政类工作总结
- 8.学校行政工作总结-行政后勤工作总结

业务工作方面的工作总结 社团方面的工作总结篇十

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性较强，因此要求所属人员要有一定的综合素质，一年来人事部在组织实施大厦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，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦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，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有

序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

酒店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酒店工作，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，确保工作效率最大化。大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人(含厨房14人)，服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10%。认真做好各类档案资料的管理工作。

三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9

个类别。要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现任何问题。

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1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。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

卫生工作是饭店业的头等大事，食品卫生、环境卫生是卫生工作的主题。今年的卫生工作主要抓经常性的检查工作，由以前的一个月两次检查改为每周一次检查，人事部重新修改制定了卫生检查量化标准，严格落实卫生管理责任制，对每次检查情况进行通报，并按照卫生管理制度规定对部门负责人进行扣分处罚，对库房食品及时进行检查，发现过期食品责成库管下架报废，严禁使用和出售过期食品、原料。计划生育工作是国家的基本国策，我们严格按照国家计划生育政策，自觉接受办事处计生办的工作指导，加强对育龄妇女登记建档工作，为酒店妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处的计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继

续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

舒适的住宿环境。

七、组织协调工作 本文来自文秘

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

1、人事部人员在社会阅历和管理经验方面还不成熟，了解行业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位(如市旅游局)均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。