

最新人力部年终工作总结报告(通用7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

人力部年终工作总结报告篇一

把预防车辆安全事故和杜绝违章驾驶作为车管工作的重中之重来抓，领导重视支持，高度重视车辆的安全管理。大力支持车辆管理的具体工作。

现共有车辆3辆。包含值班车1辆、三菱越野1辆、猎豹越野1辆。司机及管理人员各1名。负责全部车辆的购置、油料、保险、等各项费用的上缴，以及落户、二级维护、事故处理、维修监督、车辆档案整理等，同时我还承担驾驶员工作。车队具有对全部车辆的计划下达职能。对车辆管理制度建立健全及创新的责任和义务。目前车辆管理制度正在修订之中，还为完善。

严格按照操作规程和道路交通法，做到万无一失。稍有空闲，便潜心学习各种交通法规，做到遵章安全行车。经常阅查交通图册，将各种交通路线熟记在心，行车中少走弯路，少走坏路，节时省油。在车辆维修和保养中，当好“医生”和“美容师”的双重角色，对车辆勤检修、勤保养、勤清洗，熟练掌握各种车辆技术性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好状态。对于目前驾驶员的缺少，管理上有一定的难度。工作面前不退缩。团结同志，帮助别人，从不为个人利益而斤斤计较。在每次出车中，把同志们安全送抵目的地后，便不顾旅途劳累，立即和同志们一起搬东西，拿器械，跑前跑后，主动热情的搞好服务工作。

做司机非常辛苦，做个好司机就更为不易。“做就做好”是我做人的原则。当开车累的腰酸背痛深夜回家时，深感开车之苦；当看到领导信任和同志们的赞许，看到工作发展的累累硕果时，又享受到开车之甜。我始终做到爱岗敬业，以单位为家，尽职尽责做好本职工作。经常加班加点，不分班上班下，没有星期天和节假日，始终做到出车时随叫随到，不管是领导还是同志用车，上车有迎言，下车有送语。一听说有出车任务，便顾不得休息，立即全身心投入到工作中。作为一名管理人员，一名司机，时刻牢记自己肩负的重任。

虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱正丰公司奉献一切。

我们将继续深入学习，提高自己，下一步我们将进一步完善《车辆管理办法》，从细节做起。特别在驾驶员的管理上，加大监督检查及培训力度以及《道路交通安全法》的学习，全面提高驾驶员的整体素质。通过教育、培训，提高驾驶员的理论和实际操作水平，降低率。、抓好队伍建设工作同时加强对车辆的管理，提高安全意识，做到管理与教育想结合，坚持长期、牢固、扎实。

人力部年终工作总结报告篇二

（一）统计工作

本人按照局领导的安排部署，积极参加局召开的统计会议，参加统计业务知识培训，团结同事，虚心学习，按时完成统

计工作各项上报任务，主要做了以下工作。

1、农业统计常规报表工作

严格按照报表上报制度，按月做好农业统计常规报表的上报工作，及时发放、收集、整理农业各类统计报表。积极与各村统计人员沟通联系，加强业务交流，确保各项调查指标真实、有效。为圆满完成乡镇经济发展指标，应统尽统，仔细核算，所负责的农业统计报表上报速度与完成质量均得到领导认可。此外，还积极与其他乡镇同事保持沟通交流，不足之处积极改进；有需要帮助的，耐心予以帮助。同事间凝聚力不断增强，业务能力不断提高。

2、乡镇规范统计工作

乡镇统计工作长期以来开展不规范，统计指标质量不高，工作人员更换频繁，数据统计范围狭窄等问题长期存在，经过一年多的努力，根据新的统计工作报表要求上报内容，本人积极联络各村业务人员，积极开展各项指标统计业务培训工作，严格要求统计业务人员的工作态度，积极宣传统计法规政策，并且经常实地调查取数，通过努力，一定程度上改变了过去乡镇统计数据模糊、统计数据不一、可靠性不强的现状，使乡镇统计工作的统计范围进一步扩大，数据可靠性进一步增强，乡镇基层统计工作制度化、规范化、法规化步入正轨。

3、固定资产投资报表上报工作

按月做好固定资产投资报表上报工作，根据程寨乡经济社会发展的现状，遵照乡工作的总体部署与要求，每月对全乡的固定资产投资状况进行统计核查，应统尽统，实事求是填写上报数据，真实反映了全乡的固定资产投资状况。

4、统计台账建立工作

为切实做好乡镇基层统计工作，做到数据有来源、有出处、有佐证，我乡积极开展统计工作台账规范工作，严格明确统计工作内容，整顿统计工作中存在的操作不规范、取数不科学、态度不严谨等现象，逐步建立完善了一套完善的统计工作台账，使统计工作的运行机制更加明确，通过对各村业务人员的培训，建立起一套比较稳定的程寨乡统计工作人才队伍。

5、住户调查工作

农村住户调查工作时间紧、任务重、持续时间长，此项工作上，本人主要做好了三件事情：一是认真领会会议精神，学习业务操作知识，提升自身对工作的把握水平；认真对待住户调查开展的各项工作，做好会议记录，就工作中遇到或即将遇到的各种可能大胆想象，积极提问，为更好的做好住户调查工作打下扎实的业务基础。二是做好业务指导及数据录入工作，联络调查员，对指标的科学性进行初步检查。农村住户调查工作涉及我乡以及全县的农民年人均纯收入的测算，扎实做好此项工作是对我乡社会经济发展的有效促进与提高，在开展此项工作的过程中，本人积极与县调查队的业务人员取得联系，就工作中的问题积极提问，并按照业务组的指导保质保量完成各项指标调查，做好现金与实物的记账审核、录入工作；严格做好住户调查的年报调查、审核、录入工作。三是着眼于工作的长远性，对调查员做好业务培训，将住户调查需要注意的问题以及业务操作知识详尽的传达给各村调查员。

（一）要用积极的态度全身心的投入工作。统计工作业务量比较大，工作要一步一步去完成，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要保持积极的心态，每个环节都去认真组织，全力以赴。

（二）要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自己做到一丝不苟。统计对我来说是一项细致的工作，它的

要求很严格，它要求我必须认真、细致、无差错。

（三）统计工作对我们来说就是一种责任。我们有义务尽心尽责的去完成，去负责，做到统计数据反映实际，保证统计数据的科学性和可参考性。

（四）统计工作的时效性要求必须以高的工作效率去及时完成，因此我学会了给自己设定工作时限，锻炼了自己果断决定、集中处理问题的能力。

（五）统计工作的业务性很强，因此工作之余，我刻苦学习统计业务知识，希望自己的业务工作得到一个新的提升。

（六）在众多的统计指标填报过程中，自身的组织协调能力得到进一步增强，与业务人员及同事的沟通进一步和谐，这是使统计工作顺利推进的重要保障。

（一）各村业务人员平均受教育水平低、年龄老化，对统计业务知识的接受水平有限，一定程度上影响统计工作的推进，增加了工作量。

（二）从事统计外工作较多，分散了开展统计工作的精力。

（三）统计日常工作经费没有着落。

四、20xx年工作打算

（一）加强自身学习，提升自己的业务知识水平。

（二）加强与领导及同事的沟通，维持和谐的工作氛围。

（三）进一步加强村一级统计人员的培训，提高村一级统计人员的业务素质，在统计队伍组织管理上再下功夫。

（四）继续保持20xx年良好的工作状态，以昂扬的斗志，开朗的精神面貌，去完成20xx年的各项统计工作任务。

人力部年终工作总结报告篇三

做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，下面是小编整理的人力部门工作总结，欢迎来参考！

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，然后因此这些临时性的事务占用了很多工作时光，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时光来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一月里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

一个月来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套

打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，然后有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。然后今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，然后外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。然后对于各部门、各机构

报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、然后更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

一年来，综合办公室在项目部党工委及经理部的领导下，紧紧围绕项目部20xx年的工作重点及综合办公室工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，顺利完成了各项工作目标。

1. 调整组织机构保证各项管理工作的平稳过渡

随着电站进入保运期，组织机构进行了重大整合，然后综合办公室应运而生并集党政办公室职能、党工团工作职能、人事工资管理职能及后勤保障服务职能于一身。年内综合办公室根据项目部新版《质量保证大纲》及《施工组织管理程序》，及时编制发布了《综合办公室组织机构及工作描述》及其它相关管理程序，保证了机构整合后各项管理工作的平稳过渡。综合办公室年内退场6人，现有15人，其中管理人员11人。

2. 按程序做好文件管理工作，确保文件处理及时、准确、安全

20xx年由综合办公室执笔起草信函、公文、纪要、经理指示书、贺信、捷报等各类文件77份，较好地完成了项目部20xx年工作总结、建设集团总经理在秦山三期1号机组商业运行仪式上的讲话稿、秦山三期核电站核岛安装纪实解说词及大事记等重要文案工作。

3. 做好接待服务，合理控制招待费支出

20xx年是秦山三期核电站建造的最后阶段，节点相对集中，加上电站提前建成投产使其成为重水堆核电站建造的典范，从而吸引了相关单位前来参观、交流和学习，然后也增加了接待任务量。一年来综合办公室本着“展示企业形象，促进公共关系，扩大宣传效果”的原则规范地开展接待工作。尤其对于大型的会务接待和贵宾或团体来访均编制详细的会务指南或接待计划，根据来访对象和目的选取适宜的接待形式和标准，提前做好安排，不打无准备的仗。全年重要来访、会议及参观、考察接待32次，计102人。由于准备充分，较好地完成了建设集团秦山地区慰问、迎接国家核安全局检查、中国电子科技14所参观洽谈及建设公司技术秘密及计算机软件评审会议等重大的接待活动。

20xx年工程收尾阶段工作量减少，按比例可提取的招待费也随之减少。为了确保招待费在计划范围内开支，年内进一步加大了招待费的使用控制力度，然后严格按照“需要、合理、节约”的原则发生。然后全年共发生招待费12.5万元，比去年减少了6.5万元。

4. 带给及时用车服务，实现全年安全行车无事故

20xx年综合办公室继续强化驾驶员的服务意识，加强车辆的使用管理，在保证项目部领导外出办理公务及项目部外事活动需要的同时用心为施工生产带给便利的交通服务。按期组织驾驶员参加交通法规教育学习，透过自负违章罚款，奖励安全行车等措施，提高驾驶员的安全意识，促使驾驶员自觉

学习交通规则、安全条例、检查车辆状况，确保行车安全。尤其在“11.7”事件之后，综合办公室引以为戒，多次召开安全会议，进一步严格车辆安全使用管理，透过印发《驾驶员行为手则》、《驾驶员岗位职责制》及《车辆日检查记录本》，敦促驾驶员构成良好的安全检查习惯，将事故防范于未然。然后在规范的管理下，综合办公室全年无一齐交通事故发生，安全行车137479公里，耗油15910升，平均100公里耗油11.5升。

5. 做好通讯维护，控制话费开支

20xx年根据工程进展状况、机构调整及通讯实际需求，大幅度压缩通讯网络。全年拆机92部，其中住宅电话13部，核电分机13部，工作区电话65部，移动电话1部。项目部现有工作电话60部(包括三门筹备处电话8部)，其中有8部核电分机，另外还有22人享受限额话费。网络的及时缩减，大大降低了话费开支。20xx年全年发生话费13万元，比上一年减少了16万元。为了保证通讯的畅通，办公室一方面注意与外部通讯机构持续联系，消除在通讯业务上的各种障碍；另一方面建立内部接口关系，使得一些简单的故障或内部移机能够得到及时处理，全年移机35部，受理故障维修12次，重新发布新的电话号码3次。

6. 加强信证管理，保证印章的绝对安全

为了确保机构调整、人员大幅退场期间印章的正常使用和绝对安全，综合办公室根据印章登记表，进行了两次监管人的摸底清查，及时回收了撤消单位的印章，并于11月将作废印章全数移交建设公司办公室，防止了印章的流失。至今项目部在用印章15枚，均有印模登记、并有人监管。由于能严格按管理程序带给利用，妥善保管，严格履行批准手续，全年综合办公室从未发生一齐盲目盖章或因印信管理不善而被滥用、盗用事件，印章的管理处于受控状态。

7. 做好人力动员，落实人员培训，

年内综合办公室人事管理工作紧紧围绕项目部工作重点及工程后期的特点调整工作重心。编制完成了《项目部20xx年度人力动员计划》，为顺利开展20xx年的人力动员工作和控制全年人月数指标奠定了基矗同时加强内部管理，一方面合理调配人力，调整项目人力资源的组成结构，从单纯施工型人力构成向综合管理型人力构成转变，充分有效地利用好现有的人力资源；另一方面，严格执行项目部的月度目标考核制度，促使各部门以用心的工作态度确保年度工作目标的实现。20xx年人员退场工作结合项目部的组织机构调整，采取循序渐进的方式进行。20xx年年初人数889人，管理技术人员377人，辅助及后勤人员69人，生产工人443人；20xx年年底人数220人，管理技术人员108人，辅助后勤人员10人，生产工人102人。

人力部年终工作总结报告篇四

光阴似箭，转眼20××年过去了，星河国际项目部于20××年8月1日开工，期间在各界领导的关心与帮助下，以及项目部人员辛勤奋斗下，终于在20××年的末尾圆满完成了各项指标，并在12月份星河运营公司的检查中得到了94.21分的高分，得到业主，监理，公司的一致好评。

星河国际是我公司与之合作的第一个专业房产公司，有着一套非常健全的科学的评分评比办法。评分细则涵盖实测实量，表观质量，管理行为，安全文明等4大板块，包容了施工过程中的全部内容。虽然公司之前也或多或少涉及到这些内容，但是从没这么系统化，书面化，硬性化的执行这么多要求，一开始整个管理团队对这些要求是拒绝的，但是经过实施后才发现，原来我们对标准的不让步是控制质量安全的最好办法，半年的合作，使得整个管理团队在管理水平，管理意识，管理手段上有了很大的提升。

20××年8月1日项目部顺利开工，

20××年10月15日完成4层结平（顺利完成建设单位销售节点），

20××年12月25日完成6#楼3层精装修样板交付（业主精装修节点目标）。

项目部为完成各项节点计划，编制总进度计划，月进度计划及周进度计划，对节点计划进行细化，分解，确保计划完成。同时在监理例会中，每周对进度情况进行分析对比，总结进度落后或超前，提出赶工措施，圆满完成了进度要求。

根据业主的招标及合同要求，项目部需对主体工程、砌体工程、抹灰工程、水泥砂浆地面工程、门窗工程、涂料腻子工程等进行实测实量。在项目开展之处，项目部深入研读星河实测实量操作规程，仔细研究了操作方法、数据统计、数据公示、预防措施、纠偏措施等等，并进行实测实量交底与现场实际操作交底达6次。项目部集体研讨预防措施，要将质量控制在事前，提出了：测量模板面标高平面标注，测量垂直度浇筑前后平面标注对比，浇筑时仍进行垂直度测量，墙板支模加设斜撑，梁柱节点模板优化，排架优化等一些列措施，有效提高了实测实量的合格率。在实测实量数据统计出后，项目部针对实测数据进行分析、讨论，找出偏差原因，制定了整改措施，专人督促限时整改落实。通过对事前，事中，事后等一系列控制措施，项目在12月份星河深圳运营公司的实测实量中取得了95分的高分，获得了业主的肯定。

针对我公司对业主扬子杯的承诺，通过实施严密的产品质量保证体系，为向业主提供满意的产品，项目部全体员工认真落实工程质量目标，针对公司质量方针，承担各自的质量责任，各岗位人员全部做到持证上岗，编制了科学的实效性强的施工组织设计和施工进度计划。

1、工程施工实行样板引路、技术交底制度。工程施工样板先行，这也是星河业主要求，施工之前先做施工工艺集中样板以检验工艺是否符合星河要求，大面积施工之前先做小块施工样板以检验班组是否胜任星河施工任务，主体结构阶段完成交楼样板已检验设计是否合理，同时明确交付标准。完成精装修样板以展示业主售楼卖点。样板验收确认需附技术交底，样板照片，验收人员签字确认等等。技术交底需交底到全体工人，交底明确。技术部门事前对图纸熟悉，绘制配模图，砌体排砖图对工人进行交底形象，容易理解。从操作抓起，技术人员认真向工人进行技术、质量方面的指导，是工人牢牢掌握各种施工工艺，保证每个工人都能领会操作要令、掌握规范标准要求。

2、严把材料进场关。首批材料进场，需通知业主公司材料部进行验收，进场材料必须两证一单齐全，并认真进行取样复试，在监理人员的监督下按照规范要求取样、送试化验，试验合格后方可用于工程施工，每批材料报审需报送至甲方，每周提供周材料进场周报。

3、加强“自检、互检、交接检”和质检员的检查验收制度，经技术负责人复验后签字，报监理签收并做到每道工序必验，对出现不合格样品严格执行奖罚制度，提高了工人的责任感。

4、合理安排工序，建立对模板、钢筋、混凝土的成品保护规章制度，在施工中认真贯彻落实。同时针对星河的质量控制措施，项目提出了楼板控制器，钢筋操作平台，墙柱凿毛，钢筋满扎，模板集中加工，砌块集中加工，双控线，控制线上梁，激光贴饼，空调预制块等等一系列措施，从施工各个角度有效保证了施工质量。

1、确保工地安全文明施工，项目团队提前对现场平面进行规划布路，施工人员对平面布路进行执行。工地周围全部用彩钢板围挡，做全封闭式管理，主要施工场地硬化，场地做临时车道，保证道路畅通。施工现场整洁有序，物料堆放整齐，

安全标志明显，劳动纪律严明。施工作业规范化、标准化、制度化，凡事均有章可循，有人负责，有人监督，有据可查。安全防护棚、安全走廊、加工棚等采用定型化定制，美观安全，周转次数多；主干道路采用自动喷淋系统，砂浆罐采用硬质围挡，裸露土采用绿网覆盖，能有效控制扬尘；动态危险源图牌悬挂，实测数据公示，一目了然了解现场安全及质量情况。楼层临边洞口软硬隔离封闭，有效消除安全隐患。

2、健全安全生产监督网络，按公司、项目部、班组三级设立安全教育制度，由项目经理、质量安全技术负责人组成安全文明施工领导小组，项目经理为第一负责人，组织进场人员认真学习建筑法及关于建筑施工安全管理有关法律法规，进行三级安全生产教育，搞好岗前技术培训。施工前进行安全技术交底，特种作业人员持证上岗，从事危险作业职工办理意外伤害保险。施工过程中落实安全措施计划，配备必要的安全保护及安全措施，严格按照操作规范施工，坚决杜绝违章作业，安全人员分楼号，对安全进行总负责，并每人记录安全日志。

3、施工现场临时用电设施齐全、灵敏，基本符合国家《临时用电施工规范》的规定；施工机具操作人持证上岗，机械操作规程明确，责任到人；外脚手架架体、安全网张挂、脚手板铺设及时、正确，保证了安全文明施工。

4、工地食堂严格按有关卫生标准执行，食堂配备消毒柜、冰箱、电热开水器等设施，同时配备医药箱、单独卫生间、淋浴室极大的满足了职工生活的需要。

管理行为即我们的资料管理。施工之前需有经过监理，业主审批的方案，现场根据方案实施，技术交底到工人，做到方案与现场一致。工序资料与现场对应，检验批次停止点验收，满足要求方可下道工序。样板验收过后方可大面施工。实测实量数据统计，制表统计合格率并进行公示。材料报验经过业主审批，每周材料周报报送。健全的机制无时无刻在规范

着我们的行为，开拓着我们的管理意识，提高着我们的管理水平。

20××年已经结束，20××年项目部仍然面临着巨大的挑战，明年面临着主体结构验收，2个月一次业主运营检查，各专业分包单位进场等等巨大任务，项目部将更加努力，为我们的公司创造更大的经济效益和社会效益，为公司的建设做出更大的贡献！

人力部年终工作总结报告篇五

大家好！首先预祝各位在20xx年工作顺利，合家幸福美满！也衷心祝愿我们公司在新的一年里更上一层楼，取得更大的成绩！

在繁忙而充实的工作中不知不觉又迎来了新的一年，虽然我们相处只是短暂的几个月，我深深感到世联蓬勃发展的热力和团队拼搏进取的精神。深感那些将自己前途及发展寄托于公司事业上的同事及领导们给予的厚望，作为世联地产宿州恒大御景湾销售团队的一名普通员工，刚加入团队时，对房地产方面的知识知之不多，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，我很快了解到公司的性质及其房地产市场运作情况。作为团队中的一员、企业的门面和窗口，深知自己的一言一行也关系到世联的形象，深感责任重大，唯有通过加倍努力与公司共同进步来回报关心、支持我的同事及领导。

在专业方面还很欠缺，需要刻苦钻研，后期工作上要加倍努力，尽快成为一个优秀的置业顾问。

希望尽快正式上岗，卖更多的房子，为世联创造更大的价值。

希望我们团队能更团结，够有凝聚力；注入新鲜血液，增加团队的活力。衷心希望公司越来越好！

人力部年终工作总结报告篇六

宿管工作年终小结 我是32，33号楼宿管xxx□

时间飞逝，转眼间又到了这个学期的期末，这一年，我和几位宿管老师一同负责管理男生宿舍32及33号楼，我们通力协作、配合默契，工作很开心。

回顾这一学年的宿管工作，宿管部在学校方针的指导下，以创建“健康，卫生，舒适，文明”的宿舍环境为目标，不断的开拓创新。

下面就20xx年度工作作如下总结：

1、宿舍安全管理方面

(1) 时刻警惕私自插空调插座，使用明火和大功率电器现象的出现。这一年来，我们不间断的进行宣传，并且在宿舍楼显眼的位置张贴了告示。在同学上课时，我们会对宿舍进行排查，一旦发现违章电器立刻没收，杜绝了安全隐患。同时积极请辅导员配合我们工作，告诫同学勿使用该类电器。

(2) 在下雨等天气时，宿舍楼大厅很湿滑，过往的同学一不小心可能就摔倒了，为了这种情况的发生，我们会及时使用拖把将地板弄干，防止发生同学受伤的事件。

(3) 抓好学生晚归、不归现象。我们严格遵守查房点名制度，做好查房记录，对晚归、不归学生，总是想尽办法利用发短信、打电话与学生联系，查清去向，做好记录，次日把晚归、不归信息送给各分院。

(4) 经常与所管理的学生进行思想交流，及时发现情况比较异常的同学及时疏导，上报。

2、宿舍管理服务方面

(1) 有同学宿舍里的设施不能使用，如水、电、窗、床、锁等等，我们都会及时为同学们保修，使设备尽快恢复工作。

(2) 为了更好的服务学生，让学生在学校感受到像家一样温暖，我们这里也配备了针线，如果有同学需要缝补衣物，自己无从下手，我们也会帮助学生缝补。

(3) 利用宿舍公示栏做好各种宣传，做好寝室用电安全的警示、个人物品保管、好人好事的表扬，天气变化预报、增添衣服各种通知。

3、宿舍卫生方面

(1) 每周定时检查宿舍卫生，督促同学们保持宿舍卫生

2、加大防火、防盗、防偷的宣传力度。

3、把宿舍管理与宿舍文化相结合，提高同学们的素质修养。

人力部年终工作总结报告篇七

温故而知新，前行回望更知曲折□20xx年悄无声息的过去，但是作为一个锐意进取的'人来说，过去不是结束而是新起点爆发力的积蓄。在辞旧迎新之际展翅欲飞之时，打下坚实的基础是我新一年的目标。

回顾20xx年，做总结如下：

年初在公司与同事一起参与到x项目投标的工作中，在前几次的投标中积累的经验也使我对标书的制作和概念有了更加清晰的思路，工作起来不会有以前那种模糊的感觉，希望接下来能更多的参与到项目的投标方案制作中去更好的历练自己。

x项目告一段落之后。我便与行政部的同事一起制作x钢科技大厦的商务标段，在制作标书的时候发现商务标与技术标之间都存在一些共通，需要我们严格按照招标文件的格式以及内容去完成。总体感觉拥有固定的模式，认真细心的去做就能做好商务标。

x局、x保险□x新区等项目的收尾工作中我都有参与，去到现场处理问题的时候体会到，在现场会不断的遇到一些小问题，一些简单的小事却也繁琐做起来需耗费人力物力。

从x项目的前期投标到开始施工我都有参与。最主要的还是进入x项目以后在施工中能体会到做工程更多的不容易与艰辛，但也能学到更多的东西。在现场的工作中，对此次x所涉及到的弱点系统：基础网络、视频监控系統、周界防范报警系統、门禁、巡查系統及安检系統、监听对讲及报警系統、紧急报警系統电子巡更系統、机房建设及防雷接地系統、移动通信设备信号屏蔽系統等，有了更多的认识。对于硬件很直观的看到摸到，这些都比起在公司能够更好的去形象化的学习。通过这次在杨林监狱项目上的学习，对做项目也有了一定的理念。希望接下来能够更多的参与到项目中去，去学习、去深入的做好工作胜任工作。

回顾这一年，总的来讲。付出的艰辛总会与收获成正比的，我在对工作的态度、思想都成熟和提高了不少。接下来我会不断的学习提高自己的工作能力为公司的发展贡献自己更多的力量。

在此感谢x总、x总、x经理□x经理以及公司所有同事在这一年中对我的帮助与支持，希望在新的一年里公司能发展的更加稳定。