

最新慰问空巢老人活动 慰问孤寡老人活动方案(优质8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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

续保专员年度工作总结篇一

1、根据仓库所出具的库存单，要求各部门及西湖春天、盛世开元两店据此进行物品、食品及调料的申购，处理库存积压，力争装修前做到零库存。

2、装修期间合理进行工作安排，确保即使性物品的及时采购，装修期间配合各部门车辆使用。

二、货品采购渠道问题

1、定点供货商

加强对定点供应商货品、价格、质量的监督，提高供货商所供货物品的品质，加强食品卫生、保质期等方面的检查，确保食品卫生安全。

2、零售店采购

所有零点采购食品均要求商家出具质量检疫证明，其他采购物品均索要保修卡和发票。积极配合财务部健全台帐、保证随时能通过工商防疫、动检等部门的检查。

3、主打羔羊肉产品采购

做好每年一次去内蒙采购羔羊肉工作，跟踪库存情况。及时反馈给总经办，制定周密、详细的采购计划，及时与内蒙羔羊肉供应商保持联系。掌握全国羔羊肉价格情况。保证采购的羔羊肉肉质优价廉，维持酒店的正常需求，保持我们酒店羔羊肉品质在南阳餐饮行业的龙头地位。

三、关于新品的发现和采购计划

主要是通过每日一次的市场调查对当日市场上出现新菜品经过询价后少量采购，通知一、二楼厨师长进行新品研制，每周一由两位厨师长到市场进行调查，通过调查，对采购工作进行监督并多提宝贵意见。

四、对采购员的管理制度

1、对驻郑采购员加强货品质量、价格的监督管理；对驻郑州发的海鲜类货品要尽量提高存活率，对郑州多发的调料类及冻品要提高质量确保无变质、无过期现象并提高驻郑采购员的工作效率。

2、对店内所需要物品的采购、合理安排采购时间段，确否工作有条不紊，对需要及时采购的物品要在购回。

3、配合财务、仓库掌握库存货品数量，对不必要物品不予采购，做到零存确保酒店现金流通顺畅。

续保专员年度工作总结篇二

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，

争取用最小的成本获得的效益。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

二、库房管理

在未进入__之前，我从未做过库房管理工作，所以库房的物品出入和登记帐页对于我来说都是陌生的。幸好有公司同事和领导的帮助，让我很快的熟悉了这一系列的流程，从最初的盘库、物品出入填写领料单和入库单、到登记帐页，这些看似简单的工作，却分外重要。首先我要保证库存量：需及时的通知采购购买待加工物品，不能让它处于零库存的状态，否则会导致机加工没有物品加工，然后影响生产，这是最严重的问题；其二，出入库物品时，要保证数目准确，并能够及时登记帐页，不能让账目出现混乱的状态。所以总的来说，库房的管理工作是举足轻重的，足够的库存量是生产正常进行的先决条件，不能有一点懈怠。这半年的时间里，我在库房管理工作方面，虽然出现过一些小的问题，但我很庆幸，没有出现过重大影响生产的情况，所以以后的工作我会再接再厉，争取杜绝一系列小问题的产生。

三、其他工作

由于机加工和生产不在一个办公地点，所以机加工加工的物品，就必须及时的送到生产部检验。刚开始送检物品时，我真是一点怨言都没有，觉得很新鲜，所以很乐意去干，可是由于天气逐渐变冷，我的思想上产生了一些波动，我觉得自己来公司工作不是来跑腿的，所以产生了抵制情绪，不愿意跑来跑去为他们送东西。就是因为我这样的想法，导致出现过一次差点影响生产的事件，经过领导的教育与批评，我已经深刻认识到自己的错误，也让自己的情绪很快的调整过来，现在只要有送检的物品，都能保证及时的送交质检科，不会耽误生产。

四、存在的问题和今后的努力方向

总结这半年期间的工作情况，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，不过自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好！另外有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位，在以后的工作中，我会努力提高自己的协调能力和处理问题能力。在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信裕恒佳明天会更好！

续保专员年度工作总结篇三

一、工作表现和收获

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为行政专员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这半年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政专员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

续保专员年度工作总结篇四

一、工作完成情况及取得的业绩

1. 公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20__年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2. 行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3. 公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4. 公司印章、档案及合同的管理

行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，

在一定程度上避免了风险。

5. 公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。按照集团总部要求，统计了公司上半年薪酬预算执行情况并拟定了上半年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7. 与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为__集团控股子公司，__与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。上半年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8. 协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程

优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

二、取得的进步

1. 通过日常工作和与部门间的合作，了解的__的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。
2. 深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。
3. 通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

三、工作的三点反思

1. 也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。
3. 因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，下半年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

四、学习与成长

1. 上半年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训□e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。
2. 本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

五、下半年工作的思路及具体措施

1. 继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。
2. 精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。
3. 做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。
4. 加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。
5. 按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。
6. 建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。
7. 保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。
8. 协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

续保专员年度工作总结篇五

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。

回望xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这半年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

新的半年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去半年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。

自xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。

过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。

通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一.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。

因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性

和很强的保守意识。

协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。

为人力资源规划工作提供准确的信息。

二.负责管理员工劳动合同,办理劳动用工及相关手续;到目前为止,劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利,主要因为市场推广部业务人员较散,集中的机会较少,经常都是来去匆匆,致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。

计划争取过年这个机会,把合同签署工作完成好。

三.结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理,按月准确出具考勤报表。

其中员工考勤又是一个难点,公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了,由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申,并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统,但因公司许多工作岗位性质的不同,员工工作时间经常需要弹性化管理,还是不能很好的交上令人满意的考勤数据,但为了防止有些员工“言过其实”,照成考勤不公的结束,考勤系统还需更加完善。

一.执行各项公司规章制度,处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度,致使工作上出现较大失误或较大错误,人力资源部通过周密调查之后,给予了合理公正的行政处罚,并对当事人进行了思想教育。

本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚,均认识到了自身的错误。

二. 公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

xx已经悄然过去，上一阶段的工作也基本告一段落。

本学期我担任的是人力资源部主管，从干事到主管的角色转变，让我调整了自己，学着承担与以往不同的责任。

一部门招新

我们部门是整个社联招新的主要的负责部门，这段时间的确很累，摆摊，扫楼，一堆一堆的事，让人快垮了。

但是新成员的到来，注入新鲜血液，从前期的宣传到后期面试的环节设计，经过一段时间的`层层选拔，我们挑选出23个新成员进入人力(虽然有部分成员中途退出)，与4个部长和7位主管一起组成了温暖的人力一家。

这让一切的辛苦都值得，也正是一起努力过，一个部门才可以成为家。

新招进来的一群干事很积极很活泼，能够很快的和主管和部长一起融入工作，对于分派的任务都能够认真地对待，每个人都为部门的发展付出了努力。

忘不了全员大会上搞怪的你们，你们展示了新一级人力的活力。

但是同时也有一定的缺陷，就是纪律散漫，缺乏组织意识，这个在后来得到了一定的改正。

而我对于招新最大的感受就是整个部门变热闹了，因为有了这群新血液的融入，我对这个部门的感情更深了。

二hr系列培训

招新工作完成以后，“专业打造，社团精英”hr系列培训活动是我们部门的一个重量级活动。

不同主题培训的开展，能够帮助社团新成员尽快融入组织，深入了解社联制度文化，获得宣传推广技能，学习公关礼仪知识。

正如例会上反映的一样，个人感觉现场气氛非常沉闷，培训时并没有能够把现场听众的积极性给调配起来，使得这次培训并没能发挥到预计的效果，其中原因有以下几点：1去参与培训的人并不是为了学技术而来很多人都是把来培训当成一种任务来看待，甚至有些人事先并不清楚自己来听的内容。

听众没有主动性，那么就算讲解的人讲得再好也没有用；2现场的主讲者准备的内容很充分，但是美中不足的是有点怯场，没能很好的控制好场面，这很大程度上会降低听众对于培训内容的兴趣。

技术讲解并不仅仅要求讲解者讲技术，更要求他讲解的东西为人理解接受。

3三个部门之间顺序衔接不够顺畅，中间出现冷场现象。

改进方案：1在向会长介绍培训项目是应该跟他说清楚这个项目可以给协会内部所有对于技术类有兴趣的同学去参与，可以吸引真正有兴趣的人来参与，使协会的技术能得到提升。

2各部门之间协商好上场次序，并注意衔接。

三换届大会

换届大会是我们部门的又一常规工作。

我去监督的社团主要是以小社团为主，小社团的特点主要是人少，内部积极性不高，以走过场为主。

其实对于这些社团，我们不应该苛求定性多少人出席，因为这有一定的难度，很容易引起这些社团会长的反感，但是我们必须得强调担任主要职位的社团负责人必须出席，关于社团的联系资料等必须按时上交。

有所松，有所紧。

最后我觉得我们应该搞好部门的内部建设。

我们通过聚餐、聚会等形式，促进部门成员间的交流，并通过部门宗旨的形式，树立起部门理念，增强部门的凝聚力。

就像每次一开始的部门培训都会强调的一样，人力就是一个家，我们都是其中的一份子。

身为一个师姐，我认为自己是称职的，可以帮助大家融入人力，给予了干事鼓励，和干事建立了较为深厚的友谊。

同时很感谢大家在绩效评估时对我客观地评价，让我能够更为正确的认识自己。

身为主管的我的确还有很多需要提高，比如，大大咧咧的毛

病，同事间的交流，领导力的加强。

记得以前老是犯错，战战兢兢的怕部长批。

现在想想，很感谢人力，现在的我比起以前，更有担当了，更懂得了什么是责任。

部门的六个主管都有值得我去学习的地方，但是我们的交流太少，为自己每次部门活动都偷偷溜走，有点汗颜。

总之，人力资源部是31成员共同的人力资源部，部门的进步靠大家共同的努力，希望人力资源部在下学期有更大的进步，有更好的发展。

人力资源专员工作总结范文是不是你自己要找的呢？

续保专员年度工作总结篇六

行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。

一、行政管理方面

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

- 2、对现场清洁卫生进行巡查；
- 3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生；
- 4、合理安排员工住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

三、20xx年工作尚存不足之处

- 2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力；
- 3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设；
- 4、员工培训机制的待完善和加强；
- 5、对外接待能力有待提高；

四、20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

- 5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失；
- 6、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。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

续保专员年度工作总结篇七

总部现有员工50人，工程公司57人，残疾人34人，玉龙1人，李纲纪念馆1人。总部新入职员工7人，工程公司新入职员工8人。总部离职员工4人，工程公司离职3人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30-50岁员工比例较

大，20-30员工比例略少。

1、根据公司、部门进行分类，并且对档案进行健全补充：包含个人简历、身份证件、奖惩、合同、员工调查表等。

2、人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，费用17850元。无重大疾病，部分高血压。

1、对员工考勤机和考勤表核对；

2、对未打卡的收集打卡常单；

3、对每月考勤和奖惩进行公示；

6、办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

1、了解各部门岗位需求情况；

2、通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘；

3、招聘岗位：已招聘，仓库管理员1名，化验员1名，行政专员1名，基建管理员1名；还需招聘：业务员、保安。

2、培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训。

1、1-5月配合人事经理月底进行制度考核统计；

2、6月份组织制度考核，统计考核结果；

3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织

征求意见。

1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划；

2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久。

1、每月对李纲纪念馆巡查1-2次，并总结归纳汇报总经理；

2、近半年来李纲纪念馆解决问题：标志牌更换、主楼维修、别墅渗水维修、玉龙食堂清理维修、小工费用清单并公示、别墅床罩制作、日常卫生管理制度等。

1、会议纪要、通知等文字撰写；

2、通讯录的制作、更新；

3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传；

4、总经理相关工作温馨提醒。

续保专员年度工作总结篇八

总部现有员工50人，工程公司人，残疾人人，玉龙人，纪念馆人。总部新入职员工工人，工程公司新入职员工工人。总部离职员工工人，工程公司离职人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30—50岁员工比例较大，20—30员工比例略少。

20

人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，费用17850元。无重大疾病，部分高血压。

1、对员工考勤机和考勤表核对；

2、对未打卡的收集打卡异常单；

3、对每月考勤和奖惩进行公示；

6、办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

1、了解各部门岗位需求情况；

2、通过、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘；

2、培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训；

1、1—5月配合人事经理月底进行制度考核统计；

2、6月份组织制度考核，统计考核结果；

3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见；

1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划；

2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久；

1、每月对纪念馆巡查1—2次，并总结归纳汇报总经理；

1、会议纪要、通知等文字撰写；

2、通讯录的制作、更新；

3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传；

4、总经理相关工作温馨提醒；