

个人岗位及工作总结 岗位个人工作总结 (汇总8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

个人岗位及工作总结 岗位个人工作总结篇一

从一年上半年开始，就计划到大别山老区一县一镇一小学进行助学活动。为此，我们志愿服务队爱心助学小组的志愿者冯一行四人，于一年8月14日，前往一小学进行助学调研活动。助学小组成员通过与一小学袁老师的详谈，对学校教学场地的实地考察，并走访了四个学生的家庭后，制定出此次爱心助学活动方案。8月中旬，活动方案一出台，就得到团队志愿者的积极响应以及社会各方面爱心人士的关注，仅仅五个小时时间，就获得爱心善款一元。随后，我们分别购买了滑滑梯、书柜、篮球架、课桌椅、冰箱等物资，并招募了参加此次助学活动的志愿者20人和6个小朋友。

一年9月5日早晨，参加助学活动的志愿者们，准时来到集合地点，带着我们合肥一志愿服务队全体成员对山区孩子的深情厚谊，于上午7：30从合肥出发，前往一小学进行助学活动。经过将近三个小时的车程，顺利到达一小学。

一到学校，大家便分头忙开了。安装小组的成员顶着炎炎烈日，忙碌了五个小时后，给孩子们安装好滑滑梯、书柜、篮球架、课桌椅等全部捐赠物资，虽然志愿者们挥汗如雨，但是看到自己为孩子们做得一切，看到简陋的山区小学因为我们的付出，面貌得到了些许改变，看到孩子们脸上露出的开心笑容，大家都觉得我们所有的付出都是值得的！

负责为孩子们和志愿者做饭的小组成员也在紧张的忙碌中……主厨王玲美女，不仅在头一天一个人买了一汽车后备箱的菜肴，而且一大早就开着车带着女儿，一路奔波辛苦来到一，并担当了在大锅灶做饭菜的艰巨任务，几个洗菜切菜的美女们也一直在辛苦的劳动，中午满满一桌丰盛的菜肴，是美女们辛勤劳动的成果，向美女们致敬！

游戏小组的成员也不甘落后，一到学校，就带着孩子们开始做她们为孩子们精心准备的各类游戏，燕子姐姐、温丽君姐姐都在家做足了功课，孩子们玩得开心极了，小小的教室里，学校的操场上，不时发出孩子们的阵阵欢声笑语，就连太阳公公都露出了最美的笑脸。我们的志愿者们，你们真的是爱的天使！

欢乐的时光总是很短，这次爱心助学活动在我们团队所有参与此次活动的志愿者们以及在背后默默支持此次活动的爱心人士共同努力下，圆满结束了。离别之际，殷殷情谊，志愿者们看到了山区孩子求学的艰辛，看到了大山深处一个乡村教师为孩子们坚守。我们深知，我们所能够给予孩子们的只是很微小的一部分，可是，我们也知道，如果，通过我们的行动，能让更多的人了解山区孩子，走进大山深处，那么，我们所有的努力，也就是值得的!!!

孩子们，我们还会再来的，在你们成长的路上，请相信，始终会有我们温暖的目光相伴！再次感谢参与此次助学活动的所有志愿者们。爱不是起点，也不是终点，我们一直在路上，感恩。

个人岗位及工作总结 岗位个人工作总结篇二

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。(1)每天我都

认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

- 1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。
- 2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、文化版报8期，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。
- 3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、快乐健康补贴，整理归档新入职员工的登记表。
- 4、日常行政工作：车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。
- 5、公司资料办理工作：办理了公司的暂定资质延期、公司营业执照年检和组织机构代码证年检。
- 6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

- 1、“执行力”的自我的灌输：因先前工作经验少，未能很好的体会和理解执行力的重要性。通过学习和实践，更加深刻的认识到执行力的必然性和重要性，使我在今后的日常工作中更好的完成了各项工作。
- 2、在公司领导和行政管理部门经理的指导下：学习了正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。使我本身更加的认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合能力。
- 3、良好的人际交往：对于行政工作，尤其重要。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环，相互支持工作，有效地推动工作进度。
- 4、工作质量成绩：在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的

效果，保质保量的完成工作，提高自身工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司及部门工作做出了应尽的力量。

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的的工作中我会更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是招聘工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应，今后我会更加努力的改变自我的处事风格。

个人岗位及工作总结 岗位个人工作总结篇三

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝，你是否又在苦恼写总结呢?下面梳理了行政岗位个人工作总结，供大家参考借鉴。

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。

日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行;20xx年公司的制度有很多变化，协助王经理制定考核制度;至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断

的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是有一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

主要包括：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、 文件的保管、 联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、 电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打 印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理， 大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的 考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率， 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时 适用。

1、落实相关人事管理制度 初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司 的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制

作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。在行政部经理的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

- 1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。
- 2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、文化版报8期，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。
- 3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、快乐健康补贴，整理归档新入职员工的登记表。
- 4、日常行政工作：车辆的使用和印章的管理，做到细致和仔细。
- 5、公司资料办理工作：办理了公司的暂定资质延期、公司营业执照年检和组织机构代码证年检。
- 6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

- 1、“执行力”的自我的灌输：因先前工作经验少，未能很好的体会和理解执行力的重要性。通过学习和实践，更加深刻的认识到执行力的必然性和重要性，使我在今后的日常工作中更好的完成了各项工作。
- 2、在公司领导和行政部门经理的指导下：学习了正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。使我本身更加的认识到行政工作的规范性、灵活性和谨慎性，提升了自身的综合能力。
- 3、良好的人际交往：对于行政工作，尤其重要。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创建良好的工作氛围，使之良性循环，相互支持工作，有效地推动工作进度。
- 4、工作质量成绩：在开展工作之前做好个人

工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，提高自身工作效率，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司及部门工作做出了应尽的力量。

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于我在今后的工作中加以改进。2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中我会更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是招聘工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应，今后我会更加努力的改变自我的处事风格。

个人岗位及工作总结 岗位个人工作总结篇四

项目部是经济社会构成的最基本单元，从这个角度看，项目部是一个社会的构成“个体”，是一个有思想、有活力、又不断成长变化的个体“人”。然而这个个体“人”在社会上发展的如何，能为社会创造多大价值，自身能有多大收益，关键还是看这个“人”的“思想”、身体状况和实际行动三大关键要素。这三项少一项都会在很大程度上影响个体的发展。没有“思想”，这个人就是个头脑简单、四肢发达的体力劳动者；有“思想”，身体状况太差，体弱多病，也难以实现目标；有“思想”，身体状况又好，但没有实际行动，只能是一个空想主义者，坐等“梦想水泡”破灭。

随着时间的推移，在公司领导和同事的帮助之下，我不断成长，已能够胜任现场工作。在今后的的工作中我会和业主、监理、同事多学习多沟通取长补短，积累经验提升自己的工作能力。

- 1、主要是专业学习的主动性还不够；
- 2、工作缺乏沟通主动性、创新性；
- 3、业务水平还不完善，有时存在马虎疏漏现象。

在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和创造性不够，但这些缺点与不足，在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。

一年来的工程技术管理工作使我学到了不少知识，业务技术和管理水平有所提高。今后的工作中更要重学习提水平，新形势下的工作要求我们必须具备较高的政治素质和业务水平，而作为一个管理人员，更要在加强学习，提高个人综合素质上下功夫，努力适应工作需要。一是要加强法律法规学习，时刻保证知法、守法、符法，学会用法分析处理问题；二是要加强业务知识的学习。业务知识是干好工作的“看家本领”，所以我要自觉学习好，只有自己学会弄懂了，才能干好各项工作；在做好技术管理工作的同时，不断学习先进工程的管理经验，在实际工作中大胆运用提出了多条合理化建议，提高了自己的组织协调能力。始终把施工工艺和施工方法的升级作为自己的一项主要工作，向书本学，向工程实践学，向有经验的管理人员和一线执行员工学，学习他们好的新的方法和做法，使之成为自己的心得和体会，更好地指导自己的工作和工程施工管理，全面提升自身综合素质，努力将个人塑造成为能适应不同工作需要的复合型人才。

认真收集各项脱硫专业存在缺陷数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

在以后的工作中，坚持按照专业和工程服务处的工作要求，真诚对待同事、认真听取同事工作中反映的问题，提出的合理化建议。同时，严抓缺陷率，要求保证消缺完成率100%，杜绝重复缺陷，做到该修必修、修必修好原则，做好设备保养现场文明卫生工作，为脱硫专业检修维护更上一程台阶。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于领导和同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，为电力工程部脱硫脱硝专业的目标作出自己的贡献！

协调跟踪山东浩德威集团安装队质量存在问题以及解决方法和外来维护检修管理工作，发现安装和土建方面不合理地方要求现场整改、发出缺陷统计百余条，避免了设备存在隐患影响以后设备正常运行。

本人工作思路清晰，开拓进取，经常提出合理化建议并获采纳，完成较重的本职工作任务和领导交办的其它工作；讲究工作方法，效率较高；能按时或提前完成领导交办的工作，工作成绩比较突出，效果良好。

总的来说，工作范围广、任务重、责任大，由于本人正确理解上级的工作部署，坚定执行公司领导的管理，严格执行公司的规章制度，较好地履行了工程服务处领导安排的工作，发挥了组织协调能力，充分调动班组员工的工作积极性，较好地完成了全年的工作任务。

新的一年我将继续加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。踏踏实实，要着眼于大局，

着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

个人岗位及工作总结 岗位个人工作总结篇五

本文目录

1. 岗位个人工作总结
2. 电信小灵通岗位个人工作总结
3. 出纳岗位个人年度工作总结怎么写
4. 社区公益岗位个人工作总结

随着集团公司改革的步伐加快，首先，我们在去年“三转”主题教育活动取得成果的基础上，结合社区改革发展进程，广泛开展了促“三转”树“三观”主题教育活动，通过活动载体使广大党员干部职工牢固树立“发展观、市场观、创新观”。先后开展了“为社区的生存与发展进一言”、“生存与发展”征文、“经营项目建议征集”、“生存与发展”座谈会等系列活动，共征集到社区各单位论文×××篇、建议××条，使全体党员干部职工的思想 and 行动统一到主辅分离、改制分流上来，为社区改革发展稳定大局奠定坚实的基矗其次，不断寻找与规范化、标准化的物业管理存在的差距，根据国务院颁布的《物业管理条例》，结合实际组织房产、收费等四名基层支部书记集中一星期时间讨论审议，制订了《运作制度》、《内部岗位责任制》、《装修管理与指南》、《工作质量标准》《员工考核制度》《文化手册》《公众制度》等7大类149项规章制度，努力使社区的物业服务更精细化，工作更具体化，责任更清晰化，做到人人、事事、处处有标准，时时有监控，以最快的速度缩短与同行业先进水平的差距。三是优化人力资源。我们按照上级要求，对人员进行合理分配重组，共转岗分流163人。

。三是规范了党建联席会议制度，制定下发了《**社区党建

联席会议章程》。章程注重从社区改革的实际、党员分布、构成的现状出发，对进一步优化基层党支部管理作了一些探索。四是建立了党政领导基层组织联系点制度，社区班子成员按照分工，分片承包各服务站和管理中心。同时，明确各服务站、管理中心党支部书记为社区基层组织建设工作直接责任人，真正做到了一级抓一级，层层抓落实。

2、建立健全党建组织网络。我们按照基础上创新的工作思路，规范和完善党建工作的目标，我们先后成立了党的建设研究会，建立了理论学习网络和党风廉政建设监督网络，制定全年学习计划，设立了党风廉政建设监督员。进一步落实《党支部工作条例》，完善了各党支部的组织建设，有效整合了社区党建工作资源，党组织的政治核心作用和战斗堡垒作用在社区得到了有效的发挥。在此基础上，我们加强了党员教育和发展工作，把党员发展工作的重心前移，强化入党积极分子的培养教育，通过大力宣传党的政治主张，做深入细致的思想政治工作，不断严格了要求入党积极分子的条件，确保新党员的质量。

3、开展活动发挥作用。物业管理的主题就是服务，党建工作是一切工作的生命线，党建工作理所当然地围绕服务作文章。我们充分发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，根据业务关系，在社区各党支部之间广泛开展了“文明社区六联创”（思想工作联做，共抓党员教育；社会治安联防，共创平安社区；公益事业联办，共建服务设施；社区环境联建，共创美好家园；文化活动联谊，共建精神文明；生产经营联抓，共促社区发展）活动，在社区党员中开展了“党员奉献日”、“党员示范岗”创建、“党员志愿者服务队”，“一个党员一面旗”等主题活动。目前，全社区党员带头成为“三员”，即政策宣传员、卫生清洁员和义务服务员，党员的带头示范促进了职工素质的全面提高。

二是抓人心安定。为创造一个稳定的改革发展环境，我们成立了由社区党政“一把手”任组长的维护稳定工作领导小组，

认真细致地分析社区形势，及时下发了《关于转发〈中共**集团有限公司委员会关于认真做好当前维护稳定宣传教育工作的通知〉的通知》。按照谁主管谁负责的原则，社区党政领导作为维护社区稳定的第一责任人，各基层单位党政主要负责人对本单位负责；充分发挥各级党组织核心作用的上下联动机制，明确任务、强化责任、层层落实，做到科包科、人包人，做好一人一事的思想政治工作。在工作中加强基层的信息反馈，建立了领导班子周六信访接待日制度，班子成员轮流接访，及时了解职工的思想动态和实际困难，切实为职工群众释难解惑，解决问题。自**社区成立以来，未发生一起集体上访和越级上访事件。

一是常规工作与重点工作相结合。我们坚持每周一例会制度，全面部署社区各项工作，做到常规工作无遗漏，重点工作无放松，全面地推进整体工作；二是深入调研与解决实际问题相结合。制定了领导干部下现场制度，我们要求社区领导班子成员每年下基层时间达到三分之一以上，注重带着问题深入基层、深入群众调研，有针对性地制定解决问题的措施，有效地解决实际问题；三是点与面相结合。每件关键的、牵动面广、影响面大的工作，都注意先抓点，选准突破口，取得成功经验，再在面上推进；四是明确职责和干部人才培养相结合。进一步理顺副职和正职的关系，落实各主管部门的责任，发挥各部门、各层面干部、工作人员的积极作用，既完成好各项工作任务，又使干部得到锻炼提高。

我们目前面临新课题、新任务。二是内部管理还是薄弱环节，根据《物业管理条例》结合社区实际，从机制和管理模式上需进一步加强依法治企，依靠制度来规范我们的工作机制。

岗位个人工作总结（2） | 返回目录

一、思想政治方面：

三、工作态度和勤奋敬业方面：

四、工作质量成绩、效益和贡献。

岗位个人工作总结（3） | 返回目录

自2月我进入餐厅财务担当出纳工作以来，我虚心学习新的专业知识，积极配合业务部门的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态承担起工作职责。

首先，在公司和部门领导的支持和帮助下，推进了餐厅各项财务制度及其日常的工作流程建立和规范。在同事们的指导和帮助下使我学到了不少餐厅管理运行的常识，使我较快地熟悉工作环境。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(完全依据审批权限给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、做好收银台的监管工作和收银员的管理工作。

1、依据餐厅的运行情况，协助领导对财务报销制度、收银工作流程等进行了补充和微调。

2、根据试营业期间归集出的问题，草拟餐厅物料采购作业流程、电子菜谱信息权限管理办法、配合促销计划编制代金券的发放使用核对统计的规则。

1、对本餐厅管理运行出现的问题研究还不够深入，致使所涉财务管理条线的相关问题缺乏预见性，常常是问题发生后才

管理制度进行修正。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力。

综上所述。在过去的将近一年时间里，付出了努力，也得到了回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既要做好监督控制的工作，又要注意恰当的工作方法。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

岗位个人工作总结（4） | 返回目录

xx年7月，通过竞聘，我荣幸地成为大英县转轮街公益岗位工作者。一年多来，在忙碌和快乐的工作中，我时刻牢记自己的责任和使命，以饱满的热情、高昂的斗志投入到繁忙繁琐的工作中。下面我就一年我的工作情况简单的工作总结如下。

来社区工作我才发现做社区工作需要学的东西太多太多，也明白了社区工作远不如自己想得那样简单，社区工作包含极大的复杂性、矛盾性。

一年多来，在社区书记、主任的领导下，在其他同志的帮助下，经过自己的努力学习，我的社区知识与工作经验在工作中不断丰富和提高。熟悉和掌握了党和国家社区方针政策，了解和熟悉了转轮街社区所辖区域风土、人文等基本情况，积累了和社区居民打交道实践经验，增强了对本职岗位的责任意识。

我深深懂得作为一名社区工作者，就是要直接和老百姓打交

道，直接接触国计民生，为百姓办实事做好事，把党和政府的政策规则明明白白的办给居民百姓，为百姓排忧解难，就是为国家排忧解难。

社区的工作关键是和老百姓打交道，而居民和社区、社区干事之间关系是盘根错节，息息相关的。一个繁荣兴旺团结和谐社区必定有一个团结和谐充满凝聚力和战斗力的团队。

作为一名公益岗位社区工作者，虽然报酬不及其它岗位的一半，但我仍以工作为重，从没闹过情绪，发过牢骚。一是尊重领导，自觉服从领导各项工作安排。二是尊重和团结同志，虚心向老同志请求，热情支持其他同志工作，做到不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。三是严格要求自己，认真遵守各项规章制度，做到准时上班，按时下班，积极参加社区各项活动。四是做到工作热情，服务周到。一年多来，从来没有和社区领导、同事和居民说过一句“红脸话”，发生过一件不愉快的事，以自己言行维护了社区的稳定团结和谐。

在工作中，我始终牢记自己工作职责，任劳任怨，勤奋工作，圆满完成了各项工作任务。一是接待来人来访1百多人次。二是为失地农民参加社会养老保险写证明等资料1千多人次。三是推广节能灯3百多个。四是参与辖区户籍整顿8千多人次。五是在7、8月份，冒着酷热，参与辖区门面装订门牌号1千多个。六是为辖区安置房1百多户安置户准备贷款资料。七是为张家湾安置房小区1百多户安置户办理土地使用证和房产证。八是接受城工委、城工办领导安排，到人口普查办工作。作为一名社区公益岗位工作者，能被抽到人口普查办作指导员工作，我觉得不仅是组织对我的工作能力的一种肯定，更是对我工作的一个鞭策和鼓励。

自从到人口普查办以来，不仅自己从来没有休一天假，而且经常晚上加班到11点多钟，为抢时间，常常把资料拿回家，动员自己的老公、大姐等亲人帮忙填写。在做好普查办指导

员工作的同事，经常抽出时间回转轮街社区协助做好人口普查工作，始终没有忘记自己是转轮街社区一名公益岗位工作者。

回顾一年来的工作，自己虽然做了一些事，取得了一定的成绩，但这都和城工委、城工办、城西办事处各位领导和社区书记、主任坚强领导和各位同事大力支持、帮助分不开的，是他们正确领导和无私帮助的结果。

在今后的工作中，我将更加努力学习，勤奋工作，为大英社区工作又好又快发展作出自己的贡献！

个人岗位及工作总结 岗位个人工作总结篇六

一、得到领导的高度重视

在法警正规化建设工作中，我院党组始终给予了高度重视和切切实实的关心、支持，始终把法警队伍正规化建设置于法院全局工作和整体改革的大局之中进行统筹规划，并提出要做到认识、措施和投入的“三到位”，使法警队伍正规化建设更好服务于全院审判工作。为此，在院里经费极其紧张的情况下，多方筹措资金，为法警队专门配备了213型指挥车一辆和训练专用面包车一辆、电脑一台。在原有装备的基础上，今年又新购置了对讲机2部，头盔12顶，腰带10条，手铐10付，警棍2根，胶皮棍10根，捆绑训练绳10条及各种袖标20个，靶场红旗20面，靶牌标志近20个。为法警队正规化建设打下了坚实的物质基础。

二、加强了教育管理工作

一年来，我队坚持“政治建警，从严治警”的方针，严格管理、严格要求，加强纪律建设，不让违法违纪现象在我队出现。首先加强教育学习，全年大队组织政治学习24次，业务

学习30次，党风廉政教育8次。在政治学习上，认真开展十六(请登陆政法秘书网)大主题教育活动，以“三个代表”重要思想为教育内容，认真学习在“三个代表”重要思想理论研讨会上的讲话和肖扬院长讲话精神，通过学习教育，提高法警的政治素质。在廉政教育上，结合开展“司法警察职务行为检查”活动，认真落实法警“六条禁令”，以及重大事项报告制度和八小时外的行为规范。通过党风廉政教育，不断增强法警服务意识、群众意识、责任意识和纪律意识。其次严格管理。大队从落实各项管理制度入手，按照院岗位责任制的考核内容对大队出勤、纪律情况，做到月有检查，季有讲评，通过队务会、民主生活会、作风纪律整顿等形式，增强法警的组织纪律观念，全年大队没有发生违法违纪问题。

三、建立健全了各项制度

不以强项自居，每天还一遍又一遍的坚持练，在时间上力争做到最快。通过不懈的努力，使全体干警在政治、体能、单兵技能和战术等综合素质方面得到全面提高，倾力锤炼了一支群众信赖、作风优良、技能过硬的法警队伍，进一步提高了我院司法警察队伍保障审判工作，依法履行职能的能力。

四、强化了档案管理工作

我院司法警察大队根据工作安排，要求在今年内将档案管理工作列为法警队建设的重中之重，决心在档案管理工作上迈入全市司法警察大队的前列。为完成此项，自年初开始，大队就设专人负责档管理工作，主要是对档案进行归口管理，做到分门别类、登记造册、统分划一、一目了然。为了学习兄弟法院司法警察大队先进档案管理经验，吴院长亲自带队前往扎兰屯法院学习取经，并邀请旗档案局专业人员到法警队进行档案管理业务现场指导，以期全面提高法警队档案管理水平，决定采取具体措施完成档案管理升级工作，要求明确责任，落实到人，并在管理上严格按照档案管理的相关规定和要求执行。

个人岗位及工作总结 岗位个人工作总结篇七

在下班回家的路上，一丝寒风刺骨，看向街上人日益减少，大部分人从瘦到胖，忽然意识到这一年就要结束了，不知不觉以及在这家公司工作了近半年了，从一开始对于人资这个工作不熟悉，到现在对于其六大模块都有着不小的了解。

首先在招聘方面，一开始我自认为招聘是一件十分简单的工作，只需要和别人聊聊天就好了，实际上，招聘也是一门学问，聊天只是为了拉近彼此直接的距离，从聊天的过程中可以大致的判断这个人的一些些特性，如果是那些不善于交谈的人或者比较内向的人，与他们聊天又需要一些技巧，相反如果一个人十分善于交谈可能他是自来熟，比较随和，善谈，这类人一般就比较适合做销售岗位上，并不一定适合技术岗，其次薪酬，一开始我觉得算薪酬十分的简单，不过是简简单单的一些数字进行加减等，但是，工人们一个月的薪资，不得不让你需要提高警惕以防犯错，而且要在最短的时间里，完成且达到效率的最高化。所以，这并不是一件十分简单的事情，我一开始也是头疼万分，幸好好在领导的帮助下以及我朋友的帮忙，让我学到了很多可能在学校都用不到的一些实用性的工具，如今我可以很自然去面对这些，而且可以算的精准。最后，就是和员工签一些合同，以及办理一些手续，这些虽然看起来好像很简单，实际上十分的繁琐，综上，我对我这半年来的工作做一下总结，第一次开始正式接触人事这个岗位应该快半年了吧，一开始我对这个岗位可能不是特别了解以为就是很简单做一些办公的事情，经过这近半年的学习，我初步了解人力资源管理，以及人力资源管理的六大模块。并且还协助了一些日常的事务性工作，比如说薪资的计算，整理应聘人员的一些资料以及通过不同招聘渠道为公司招贤纳士。通过这近半年的学习，我学会了很多可能就只是书上的知识，我学会了一些基本的面试技巧，可能一开始让我面试一个人，我会不知如何去获取我想要的信息以及判断这个人是否是我所需要的人才。现在我掌握了一

些基本的技巧，可以很快迅速的判断这个人是否符合这个岗位的基本要求，薪资计算，让我更加熟练掌握了excel这个软件的一些基本函数。再往后的工作中，我一定更加努力地学习，做好自己基本岗位的工作，会利用空闲时间进一步去提升自己，为以后的晋升奠定一定的基础。

人事岗位试用期工作总结

人事岗位辞职报告范文

人事个人工作总结

人事个人工作总结

人事个人年终工作总结

个人岗位及工作总结 岗位个人工作总结篇八

我知道自己作为一名刚入职白象的员工，各方面的能力都不足，需要在一线好好锻炼成长，本次被分到销售一线进行实习，深知需要学的东西很多，按照公司培养计划的要求，在销售一线，我们需要掌握：拜访客户八步骤、产品知识、与客户沟通的技巧、基本的专业术语及相关的作业流程。按照此要求，我在实习过程中，一直都非常留心，逐渐积累学习这些知识，使自己不断锻炼成长，早日具备白象销售业代应有的各项素质。

通过这一周的锻炼成长，我也逐渐成熟了很多，对霍邱32个乡镇的整个销售情况有了一个整体的把握，因为通过两周的下乡铺货，我跑遍了霍邱的所有乡镇，一些大的销售网点我都基本亲自到过，通过两周的营业日记填写情况，可以很直观的看出，我们这两周以来的销售通路盘点情况，那些地方我们到过，那些地方我们还没有铺到，那些新的网点还有待

于我们进一步开发，我们选择铺货路线是否高效快捷合理，这样及时对工作进行总结，有助于我们发现自身所存在的问题。所以说，通过这些天的学习，给我感触非常深的就是，作为销售业代，我们一定要认真填写营业日记，对客户资料进行统计，了解店主的姓名、地址、电话、进销存情况等，这样我们就能有计划的对客户进行下一次拜访，逐渐在市场中培养出一批我们白象的忠实客户。

1、我们是做方便的，属于快速消费品，要熟悉公司产品的属性、特点。

2、我们是直接向终端市场推销，要求我们对自己产品的品质，加工工艺，包装材料，品牌特性，使用价值等必须充分熟悉，以便及时回答客户的疑问。

3、熟悉不同产品的目标铺货渠道。不同的产品有不同的利益点，有的强调高品质，高档次，有的强调经济实惠，有的突出携带方便，不同的利益点则吸引不同的消费群，因此就适合在不同的渠道售卖，熟悉自己产品的利益点和目标铺货渠道，才能给客户推荐合适的产品，减少即期、浪费，促进销售。

4、熟悉本品及竞品的价格。

5、生动化技能，按照公司标准陈列产品，以使产品能够更生动的展示在消费者面前，同时注意尽可能的占有终端售点的货架空间。

6、客户库存管理。怎样科学的管理客户库存，以避免即期品的出现，保证提供给消费者最新鲜的产品，同时尽可能的占用终端售点的库存和资金。

7、客户异议的回答。客户经常会提出疑问，对于客户的疑问问题我们要提前做好准备，回答话术熟念于心。

8、规范的完成客户拜访。我们每天要拜访很多家店面，如果能够在每家店都按照统一的工作流程执行，其一可以提高工作效率；其二可以树立专业形象；其三可以避免疏漏，减少出错率。

9、填报表单：要求对工作业绩，客户基础资料，售卖信息，竞品信息等及时提报。通过这些东西的学习，理论结合实践，让我对销售业务有了更深更系统的认识，作为一个销售人员，要想快速的成长起来，胜任自己工作岗位，首先就要掌握这些技能，学习了这些东西让我茅塞顿开，思路也一下子开阔了起来，发现做销售也还蛮有学问，挺有意思的，对这一方面的兴趣也越来越浓，每天在下乡铺货的过程中，我就在下意识的逐渐锻炼这些技能，以便自己能够早日掌握快速成长起来。