

# 2023年工资管家工作总结 人事工资福利 工作总结(汇总7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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 工资管家工作总结 人事工资福利工作总结篇一

### 1、人员招聘和配置

一是根据不同岗位要求，采用笔试、面试、面谈、技能测试、在岗实习等多种办法进行招聘，招聘过程中组成面试小组，综合各方意见，归档面试统计表，确定录用人选，增强了招聘透明度。

二是严把体检、政审、军训、安全教育、入职培训五关，进行考试考核，不合格人员不予录用，把好新进员工素质。

三是重新整理储备人员信息，分类、分专业、分岗位、分渠道建立人员信息档案，完善第一手资料，确保人员招聘质量。

四是全年共调入、招聘、新招人员506人，其中：从集团公司调入管理、专业技术人员7人，外聘人员12人，招录大学本科生31人，大专、高职181人，中专、中职、中技151人，高中95人，初中29人，人员招聘基本满足公司要求。

### 2、人事与劳动关系管理

一是建立健全人员档案，按照集团公司要求，逐步规范从招聘、政审、入职、转正、调资、晋升、奖惩等一整套档案材料。

二是人事档案专人专柜管理，将人员信息编号、劳动合同编号和档案编号“三号”合一，提高了人员信息检索速度和质量。

三是进一步规范员工入职安全教育、转岗安全教育、入职审批、晋级审批、内部调动程序，做到了手续办理规范化、档案资料完善化、管理流程程序化。

四是加强劳动合同管理，严格执行劳动合同法，所有员工必须签订劳动合同或劳务合同，并在当地劳动部门备案，员工基本做到了有效管控。

五是截止12月底公司在册员工724人。人员结构：高层管理8人，中层管理18人，一般管理28人，专业管理7人，生产人员580人，后勤辅助52人，销售15人，外聘16人；性别结构：男565人，女159人；学历结构：硕士1人，本科48人，大专、高职学历244人，中专、中职、技校252人、高中137人、初中42人；专业技术人员结构：高级3人，中级14人，初级1人；国家职业技能等级结构：技师1人，高级工12人、中级工168人、初级工11人。现有人员文化程度、技术力量、知识结构和人员素质基本满足生产需要。

六是进一步规范人员离职申请、审批、手续办理程序，建立离职人员信息库，随时掌握人员离职率，做到员工离职合法化、手续办理规范化、资料移交台账化，将员工离职成本降低到最小程度。2012年自愿离职、旷工除名共152人，离职率为21%。

### 3、薪资福利管理

一是加强薪资管理工作，在薪资体系不完善的情况下，尽量规范薪酬标准，化解矛盾纠纷，稳定员工情绪。及时与公司主要负责人沟通，做好工资核定，严格、逐级审核考勤和工资，确保职工工资按期发放。全年发放工资1500万元，福

利78万元。

二是加强社保管理，严格执行社会保险法，按照集团公司要求，所有员工参加了养老、失业、医疗、工伤、生育保险，并做好各种保险的人员增减、核定、代扣保险、缴费工作和集团公司所管人员社会保险的衔接、划转工作，社保核定缴费规范运行。全年金昌所属人员缴纳社会保险费531啊啊5万元，其中：养老保险348万元、失业保险38万元、医疗保险109万元、工伤保险33万元，生育保险3啊啊5万元。集团所属人员划转社会保险费47啊啊16万元，其中：养老保险31万元、失业保险3啊啊3万元、医疗保险8啊啊8万元、工伤保险3啊啊3万元，生育保险0啊啊76万元。

三是积极协调、做好职工工伤申报、费用报销工作，全年申报认定工伤5起，工伤保险基金支付50多万元。

四是人力资源nc系统管理步入正轨，按照集团公司的要求，及时上报工资表、劳动月报等报表，人员信息及时准确纳入nc系统管理，各模块运行正常，集团公司四个季度考核平均分达到90分，系统管理达到集团考核要求。

五是为调动广大员工的积极性、主动性和创造性，充分发挥薪酬的激励作用，体现企业效益与员工薪酬挂钩、员工薪酬与多劳多得结合的原则，逐步建立一套相对科学、合理的分配制度，公司从实际出发，制订了20xx年度《薪酬管理制度及工资方案》，现已下发学习、宣贯、执行。

#### 4、员工培训及开发

一是适应工程建设、生产经营、企业发展的需求，通过部门内部培训、外出培训、委托培训等多种途径，采用入职教育、在岗培训、岗位技术培训、应知应会培训、师带徒、自学、影像等多种形式，对员工进行培训，以适应不同层次、不同岗位、不同技能的人员需求。全年共组织外培、委派培训

班12期，参加人数达97人次，举办各类内部培训班126期，参加人数达3274人次，员工素质不断提高。

二是制订员工培训计划，完善员工培训制度，强化培训实施管理，加强培训评估管理，建立健全培训档案，培训工作逐步制度化、规范化、科学化。

三是针对投产后新员工操作不熟练、解决实际问题能力弱，事故隐患增加的现实，组织开展了全员岗位技能培训及应知应会培训，660名员工参加考试，并将考试结果与工资挂钩，促进员工学业务、提技能。

## 5、组织机构和定岗定员

一是抓好机构设置和定岗定员工作，进一步履顺组织机构，先后组建设置了13个职能部室、7大生产车间，机构设置和运行适应企业管理和生产经营要求。

二是制订、公布了公司各部门职能划分方案，通过拟定岗位说明书、各部门核定人员、自下而上讨论、分管领导指导审核等程序，完成了公司定岗定员方案的编制，为今后各部门、各岗位人员配置、招聘提供了指导性文件。

## 6、绩效管理

一是为评价各部门工作绩效，充分调动和发挥各职能部门的工作积极性、主动性，在调查研究、克服困难、尊重现实的基础上，制订、修订、完善了公司《建设期绩效考核办法》，绩效考核工作于20xx年元月起推行。

二是通过月度重点工作计划、综合管理、安全管理三大模块的定性、定量考核；坚持每周一次的综合大检查、每月一次的重点工作计划申报，加强计划与过程控制；合理划分各项指标的权重和各部门的考核重点，做到全面考核，突出重点；

每月组织召开一次绩效考核评审会，月底考核结果与工资挂钩兑现，公开公示考核结果。绩效考核工作逐步制度化，奖优罚劣措施和激励分配制度得以落实，各部门职能作用充分发挥。

一是员工招聘系统性不够，只重视普通员工的招聘，缺乏高水平、高素质技术、管理人才的引进；园区企业陆续投产，现有人员招聘渠道狭窄，储备人员水分较大，人才和人员需求缺口很大，仅仅依靠当地和临近地区招聘，很难满足人员需求。

二是人员管理缺乏创新手段，系统管理、科学管理不够，缺乏留人用人的长效机制，现有人才潜力发挥不够，缺乏人才脱颖而出的激励机制，人员流失率逐年上升。

三是员工长期培训教育体系未建立，领导层、管理层、技术层、操作层分级培训制度未健全，长期固定培训教材、题库未形成，员工整体素质还跟不上生产经营快速发展的要求。

四是部室人员整体素质不强，创新意识差，工作主要凭经验，缺少科学性、系统性和完整性，亟待加强系统、规范的培训，提高工作能力；部室工作系统性不强，层次不分明，工作重点不突出，主动、瞻前意识差，等、考、要思想严重，工作思路亟待开发，工作方法亟待改进，工作效率亟待努力上提高。

五是生产期绩效考核制度急需推出，需加强监督检查，改进考核手段，加大考核力度，克服利益保护，进一步发挥绩效管理的激励作用。

一是加强人员招聘工作。要立足企业长远发展，下决心面向全国招聘一些高水平、高素质的技术、管理人才，解决关键岗位人才急需。建立社会公开招聘、与大中专院校、劳务派遣机构合作、网络招聘等多途径、大范围、宽领域的人员招

聘渠道，满足人员需求□20xx年计划新招100人。

二是强化员工培训工作。培训管理上从培训计划制订、师资队伍建设、培训实施、培训评估、培训档案建立上全面规范化。培训方式上通过加强岗位技能、应知应会培训，提升员工安全意识和操作技能；选派生产技术骨干到同类型企业顶岗培训，提高解决实际问题的能力；选拔优秀人才到先进企业挂职学习，培养后备力量；鼓励生产技术骨干到大专院校深造，提高业务理论水平，努力打造一支思想稳定，忠于企业，技术过硬的员工队伍。

三是进一步加强人事管理。坚持“以人为本”理念，精心做好人事工作，在所有与人相关的管理环节上必须做到细致入微的专业化服务，从老员工的传帮带到员工升职晋级，从员工投诉到员工离职及离职后的管理，都要细化规范，细腻周到，态度和蔼，个性服务；要与时俱进，加强学习，提高政策水平，学会人性化、高超技巧的待人处事方式，妥善解决问题，化解矛盾，维护公司和员工的合法利益。

四是建立健全科学合理的薪酬体系。一般员工制订以岗位工资为主，安全工资、绩效工资为辅、奖金、福利津贴、各项补贴相配套的薪酬制度，实行绩效挂钩，按劳取酬、多劳多得的激励机制，确立定岗定员，以岗定薪，岗变薪变，利益共存的分配办法；管理人员建立市场导向、绩效优先、分级管理的年薪制度，形成较为完善、符合自身特点的薪酬体系，有效促进企业高效运行。

“人才适岗”为核心的管理模式，建立健全一系列促进人才发展和鼓励人才脱颖而出的激励机制和制度，不仅要用待遇留才，感情留才，文化留才，岗位留才，同时更要注重事业留才，机会留才，发展留才，确保企业发展后继有人。

六是重视解决员工流失问题。首先，多渠道、多途径找准员工流失的原因，做到对症下药；其次，短期内采取有力措施

尽快改善员工工作环境条件和后勤保障问题。长远看要从企业文化入手，着手打造更加完善，更加人性化，更加富有激励的企业文化，再配合以完善的晋升、薪酬、惩罚等一系列的正负激励方法，让更多的让员工能够得到成长，用心留人。

七是强化绩效管理。根据企业特点，强化定量考核指标，弱化定性考核指标，建立健全以产量、质量、成本、安全四大模块为核心，奖罚分明、工效挂钩、多劳多得为手段的绩效管理体系，调动各方面的积极性和主动性，促进生产经营的发展和经济效益的提高。

八是加强自身队伍建设。部室全体人员要与时俱进，加强新型理论和业务学习，创新工作方法，适应企业快速发展的需求；要加快人员培训、配备，转变工作作风，深入调查研究，探索工作方法，打开工作思路，有计划、有步骤、有重点的开展工作，努力发挥人力资源管理职能。

## 工资管家工作总结 人事工资福利工作总结篇二

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都

根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。200x年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作。xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。



(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

## 工资管家工作总结 人事工资福利工作总结篇三

来到公司这个大家庭已有一年的时间了，在我们科长的正确领导下，我们完成了一年的工作。新的一年，对过去的工作进行总结，我的心情异常复杂，有对给过我关心帮助的领导 and 同事的感激，有对自己不足之处的惭愧，有对这一年多的成长及收获的喜悦，更有对新一年工作的热情和目标。

1. 负责核算企业工资基金的使用情况，每月对人事培训部提供的工资核算原始资料进行审核，包括加班工资和员工公伤、探亲、事假的按比例扣款计算是否准确负责督促；负责督促新员工的现金工资计算、离店员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动等是否准确无误。

4. 负责代扣员工房租、水、电费(数据由综合办公室提供)，核算个人所得税及其他应扣款项。

5. 配合人事培训部做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据。

6. 定期核对各部门实发奖金数，还应核对发入数和发出数是否一致，善保管当年工资、奖金发放资料。

7. 掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格按支付手续支出。

8. 每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用。

9. 每月负责整理、装订、发送财务报表及填制经济活动资料手册；认真保管好计算工资的各种会计凭证、报表、工资晋级表等。

1、在工作过程中，缺乏大胆的主动性，今后我会加强学习，不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流较少，联系不够，工作中对同事的关心不够/fanwen/1528/主动，关心力度不够，所以我将进一步努力改进。

3、工作还需要再细致一些，以前工作过程中开动脑筋想办法的点子不多，对学习的深入程度不够，这都需要我在以后的工作过程中努力改进。

4、工作之余没有及时发现不足，并吸取教训。以后每天、每项、每月工作后我都会细心分析自己在工作中存在哪些进步和不足，及时的改正，提高自己的工作效率。

在以后的工作中，我会扬长避短，改进缺点，更加刻苦学习，勤奋工作，努力提高自己的各种工作技能，坚持以高标准，严要求，全面做好自己的工作，在此真诚希望各位同仁继续做我的老师，帮助、支持我，同时也谅解我的不足之处，我

们携手共进，为公司的发展壮大做出最大的贡献。我相信：在公司上级领导的正确指引下□XXXXXXXXXXXX公司的明天会更美好！

以上 工资核算员工作总结就为您介绍到这里，希望它对您有帮助。如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友。更多总结范文，尽在总结报告。

## 工资管家工作总结 人事工资福利工作总结篇四

\*\*\*\*年，我科在上级人事部门的指导和局党组领导下，按照目标责任书的要求开展工作。为继续解放思想，创新工作思路，结合当前工作完成情况、存在问题和下步工作打算，对上半年工作进行总结。

### 一、工作完成情况

#### （一）业务目标

#### 1、常规工作

（1）按照\*\*市人事局关于审批办理2015年度考核正常增加工资的有关要求，全面完成全市101家机关事业单位8252名工作人员正常晋升工资审批工作，人均月增资27.07元，并汇总上报\*\*市人事局。

（2）审批机关事业单位工作人员职称(岗位)变动调整工资361人、大中专毕业生转正定级25人、试用期人员学历变动调整试用期工资3人、基层农业水利技术人员浮动工资转固定16人、“双千”队员浮动工资91人、政法干部新增政法津贴2人、调整政法津贴2人。11名人民-警-察首授警衔，月增警衔津贴1937元。审核办理检察官审判津贴调整7人，月增审判津贴1192元。

(4) 按照财政统发工资审核的有关要求，全面完成全市2015年第一、二季度108家单位财政统发工资审核工作。

(6) 按照2015年机关事业单位工资统计年报和劳动工资统计年报要求，完成全市各单位年报基础数据收集汇总，按时向上级部门报送。

(7) 深入市一医、中医院，对春节期间生病住院的7名机关事业单位工作人员进行慰问。

## 2、新增工作

(1) 按照\*\*市人事局的统一安排部署，完成义务教育阶段教师2015年至2015年津贴补贴发放情况统计，汇总上报\*\*市人事局。

(2) 按照、市政府的安排部署，组织全市各机关事业单位工资经办人员召开全市规范公务员津贴补贴调查清理工作会议，安排部署我市机关事业单位现行津贴补贴调查统计。

(3) 按照规范公务员津贴补贴调查清理阶段的工作要求，完成全市104家机关事业单位津贴补贴调查统计报表审核和数据汇总。

(4) 按照规范公务员津贴补贴财力测算阶段的工作要求，全面完成全市机关公务员规范津贴补贴和实施义务教育教师绩效工资所需资金测算工作。

(5) 根据资金测算数据，结合我市实际，制定我市《规范公务员津贴补贴实施方案》和《义务教育学校教师绩效工资实施方案》。

(6) 积极配合组织部对全市副科级干部档案进行补齐完善，补办各年度工资审批表80余份。

## （二）共性目标

- 1、认真贯彻执行党的各项路线、方针、政策，坚决执行、市政府及局党组的各项决定、决议，狠抓落实，确保政令畅通。严格遵守和执行各项规章制度，坚持做好重大事项及时请示报告。
- 2、按照市创建办和局党组的安排，积极参与生态文明城市建设。协助做好社会主义新农村建设工作。
- 3、积极参与投资环境建设，为投资者提供业务咨询。全年无一例投资者投诉事件发生。
- 4、按照市创建办的统一部署，积极参与创建国家卫生城市、创建省级文明城市、创建中国优秀旅游城市和省级园林城市工作。认真履行社会治安综合治理和禁毒工作责任，加强对科室人员及其家属的法制教育，确保科室人员及其子女不吸毒、不贩毒、不传播黄色制品。
- 5、认真贯彻《贵州省计划生育条例》、《\*\*市流动人口管理规定》，认真履行计划生育协作责任。全年，科室人员及其家属无一人违反计划生育政策。
- 6、深入开展“三优两满意”及文明窗口评选活动。认真贯彻落实“安全生产包保责任书”、“消防安全包保责任书”要求的各项安全生产责任，做好防火防盗工作。
- 7、认真做好社会治安综合治理和维护社会稳定工作。主动参与信访案件接访处理，维护我市社会稳定。全年未出现因信访案件处置不力导致社会不稳定事件。
- 8、严格遵守保密制度，一年来，全科室未发生一起泄密事件。
- 9、认真做好信访接待工作，接待来访群众严格实行首问负责

制和一次性告知制。全年接待来访群众780余人次。对上级转办和局领导安排的信访事件全部处理办结。

10、严格遵守局财务制度，认真贯彻执行收支两条线管理规定。

11、积极组织科室人员按时参加上级和本部门组织的各种业务培训、政治理论学习和会议，按照要求撰写学习心得体会。

12、加强目标管理，对科室目标按月分解，落实到人。并对工作完成情况进行经常性督促检查。认真做好工作进度报送，通过网络按时上传信息、周报、月报、季报、半年工作总结和下年度工作计划。

13、按要求完成上级业务部门和局领导交办的.其他临时性工作。

## 二、采取的做法和措施

1、深刻领会工资政策文件精神，严格按照有关规定对人员工资、津贴补贴进行审批，规范管理。

2、坚持按计划安排开展各项工作，确保工作在时限内完成。

## 三、存在的困难和问题

1、机关事业单位工资制度改革后，人员工资的日常管理、业务审核等均采用《贵州省人事工资管理系统》进行，需要增加1名熟悉工资管理系统的人员，对系统进行日常维护，以确保系统的正常运行。

2、工资制度改革后，与新工资制度相配套的政策至今仍未出台，导致后续管理工作较为被动。如：机关事业单位工作人员受处分后工资如何处理、军队转-业-干-部-工-资如何确定

等配套政策尚未出台。

#### 四、下步工作打算

1、按照\*\*市对规范公务员津贴补贴工作的有关要求，结合我市实际，对我市规范公务员津贴补贴实施方案和义务教育学校绩效工资实施方案进行修改完善后，上报\*\*市人事局。

2、按照财政统发工资审核的要求，做好今年第三季度余下的108家单位财政统发工资的审核。

3、组织市劳动能力鉴定委员会成员单位，召开2015年第1次劳动能力鉴定会议，对申请鉴定人员的劳动（工作）能力进行鉴定。

4、按照省、\*\*市两级劳动部门对2015年企业工效挂钩决算的要求，按规定及时完成我市参与工效挂钩决算企业的预决算工作。

5、做好机关事业单位职务（岗位）变动调整工资审批工作。

6、做好机关事业单位工作人员工龄、工伤认定。

7、按权限做好机关事业单位工作人员退休审批及手续办理。

8、做好高龄补助、遗属生活困难补助、知识分子补贴的审批。

9、积极配合组织部对全市副科级干部档案中缺失的工资档案予以补齐完善。

10、完成上级部门及局领导交办的其他临时工作。

本文来自:长大导航学生网□<http://>□详细出处参考:<http://>转载  
请注明出处，谢谢！

## 工资管家工作总结 人事工资福利工作总结篇五

20xx年即将结束，我进入xx公司客服部工作也将近x年。在客服部综合点，主要负责客服服务方面的工作。

- 1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。
- 2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施，收集了x月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。
- 3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。

参观了xx广场□xx花城□xx新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

- 1、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。
- 2、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。

参加了九月份的“房展会”□“xx园国庆看房专线车”□xx节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

- 3、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。



## 工资管家工作总结 人事工资福利工作总结篇六

20xx年4月9日，我通过面试，来到xxxx公司就职资料员岗位工作，不觉已经工作xx个月了，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的四个月来的工作情况总结如下。

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理制度，熟悉并适应公司的日常工作事务，同时努力完善自己工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。

端正工作态度，严守组织纪律。作为资料员，资料档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，我认真搞好录入和编排打印，并根据工作需要，制作相应的表格文档。几个月来，我基本上保证了部门日常工作的有序运转，按时完成上级领导交办的其他工作事项。面对繁杂琐碎的工作事务，我努力强化自己的工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、适度。在同事和领导的指导帮助下，我基本上通过每一期的绩效考核，做到了事事有着落、件件有落实。

三个月的时间转瞬即逝，期间虽无大错，缺也存在不少问题，主要表现在：

### 1. 缺乏创新精神。

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

### 2. 工作不很扎实，不能与时俱进。

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。作不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，全面发展，努力提高思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情投入工作状态，为我的工作积累更丰富的经验，学习更广泛的知识。其次，锻炼自己的应变、协调能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

## 工资管家工作总结 人事工资福利工作总结篇七

成长是一次次艰辛的路程，蓝天救援队历时三年的点滴磨砺，时值2014年4月18日，这个特别的日子里迎来了三周年的诞辰。

2014年4月22日下午，厦门蓝天救援队在环岛路“^v^”海域举行三周年“海上救援”演练。演练邀请了一直以来关心和支持蓝天救援队发展的东海救助局，厦门守护神救援犬培训基地等单位。按照预先策划的方案，周密安排，有序进行，取得圆满的成功。这次的海上救援演练，得到了全体队友的高度重视。从前期策划到现场演练，大家各司其职，认真负责。列队方阵英姿挺拔，显示出我们队伍的坚定斗志；其他队员默默维护秩序，为演练提供后勤保障；专业救生员训练有素，凭借过硬的技能，一次次下到海中，挽救起一条条生命。

演练共分五个项目：其中有心肺复苏cpr由水上救援组的组长杨队长、姚琳携水上救援组成员志彬及华南虎、散人等多名队员，在海边巡逻时发现近海海域有人溺水，队员迅速集结，几名队员迅速向溺水者（队员飞叔）游去，接近时将其托出海面，将救生圈套在溺水者身上游上岸，将溺水者抢救

上岸后，确定溺水者伤情，（请在场人员拨打120急救电话，请大家见证。这是急救中必不可少的环节，救助他人的同时保护自己）随后进行心肺复苏急救。项目二颈椎固定，将溺水者抢救上岸后，确定其伤势，小心的护住伤员的颈部，经过一系列的急救措施后，将伤员抬上担架，护住颈部。项目三潜水员搜救演练，由东海救助局成员协助队员小跳完成。还有搜救犬送救生圈和搜救犬水上救援演练，由‘守护神’救援犬培训基地提供的三条拉布拉多犬‘蓝鸟’‘雷诺’‘海盗’配合完成。三条搜救犬反应敏捷，几十秒的时间就将救生圈成功送到溺水者身边，随后将其拖上岸。此次演练精彩纷呈，具有很强的实战性。为我们救援队伍提供了一次难得的模拟实战，也为真正应急事故的救援提供一个宝贵经验。留住时间，赢得生命，此次演练队员们的救援速度相当快。

每年夏季，总有溺水事故新闻见各大报端，令人惋惜难过。夏天将至，蓝天救援队海上救援组也将继续肩负起海边巡逻的重担，他们凭靠着自己的专业特长，挑起无悔使命，甘愿冒着生命危险踩在风口浪尖中与死神搏击。海有岸，爱却无边，浪花只为澎湃的热血见证，只为勇士绽放。

演练结束后，大家前往中信酒店参加蓝天救援队三周年庆典晚会，晚会邀请到东海救助局、厦门市地震局、守护神搜救犬培训中心、等一批平日里对我救援队鼎力支持的单位以及报社媒体，省内一些驴友一同参与庆典活动。

“水管家”首先代表队长“水草”致词，感谢三年来默默关心蓝天救援队的社会各界人士，也感谢没有私心，不求回报，无惧无畏的队员们。每个人用自己的爱心，撑起了这一片蓝天。在“以青春的名义宣誓”的主题中，十几名队员在“水草”队长的带领下，举起郑重的手势，念出了最铿锵有力的宣誓：“遵从人道，博爱，奉献的志愿者精神，承认蓝天救援队章程……”语音高亢，冲破云霄。热情饱涨，发自肺腑。晚会还举行了永安蓝天救援队成立授旗，光泽蓝天救援队一

周年祝语，勋功章颁发等活动，这也预示着，厦门蓝天救援队的影响力越来越大，影响着更多的人倾注爱心。

当晚的会场同样溢满爱心。一幕幕感人的场面来得太突然让人措手不及。当华舒酒店的周建毅总经理得知晚会所有款项都是队员aa制分摊，便悄悄跑到前台为我们付款；浙江中诚有限公司当场给“水草”发来短信给蓝天救援队捐款9999元，祝愿蓝天救援队长长久久。还有中国易经学院张老师，以及厦门晚报徐萍为蓝天救援队现场募捐善款，还有赵雅秋为蓝天救援队远赴甘孜石渠救灾提供路费……真情厚爱，难以言表。我们怀抱感恩，在心中更加坚定了自己的选择，也将把社会各界的关爱，传递给每一个受难中的人们。

现场还演绎了很多精彩节目。瑜伽表演，心神合一；民歌乐器，雅俗同赏；抽奖环节，扣人心弦；队歌朗诵，激情澎湃；每个人都拿出来看家本领为蓝天救援队庆生。

都说眼泪是坚强的底线，但我却想说，眼泪，与坚强无关。当晚队长哭了，许多队员都相拥而泣，蓝天救援队，是我们的家。在每位家庭成员看来，这种在一起不为私己，一心为人，没有任何利益的友情才是最真实的。每个人一起训练，一起成长，一起面对困难甚至是一起经历过命悬一线，有过生命的交集。

三年弹指一挥，2009年4月18日，这一天，将永远定格和铭记在每个蓝天救援队队员的记忆里；这一天，不是简单的欢呼和兴奋；不是简单的呐喊和宣誓，这一天，是一种努力的开始，一种新的感悟。这一天，厦门蓝天救援队成立了。1000多个日夜令人难以忘怀，感动，伤痛，愤慨，惋惜，欣喜，平静都是这1000多个日夜的表情。一种热爱和责任在我们心中延续了三年，也将一直伴随着我们所有的队员在往后的救援路上肩负社会责任，任重道远，我们会更加努力。