2023年文员季度考核个人总结(优质9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

文员季度考核个人总结篇一

不知不觉，本人来公司已经有6个月的时间，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。由于工作的需要，我从一个秘书的角色逐渐转入行政人事的角色，角色的转变使我接触的更多，学习了更多，在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!

第四季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

一、人员招聘

10月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与江门、新会的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去司前镇、大泽镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可

行的建议。

二、个人工作态度

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着“干一行爱一行”的原则。行政人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

三、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

当然，在工作中还存在很多的不足之处。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

二、执行力不强

人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

三、培训不够系统

公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

文员季度考核个人总结篇二

泗洪公司三季度业务压力较大，其中短险指标18万元，学平险保费40万元，人力指标1人，规模保费80万元，后在9月份又追加小额信贷任务指标26万元，总体三季度任务指标较高。截止三季度结束，我泗洪部累计承保各项保费如下：法人客户短险保费：8.08万元，小额信贷：2.828万元，学生险：市公司统计12.013万元，实际我部已收学生险保费超过15万元。长险1.5万元，短险达成率：63.1%，学生险达成率：37.5%，小额信贷达成率：10.87%。

以上为泗洪团险三季度实际承保的数据，总体未达成市公司既定任务指标，需要在后续工作中加紧努力，力争能较好完成后期工作。

在三度期间我们主要做了以下几点工作：

一、常规业务的开拓：

在泗洪开拓法人客户意外险愈来愈难，在工业园区的业务单位受园区强制和资金影响，选择社会保险的越来越多，大企业异常稀少、小企业不愿意或没有经济能力购买，受经济影响又出现很多空巢企业，我部深感开拓法人客户难度十分巨大。面对这样的情况，我部在三季度，以稳步经营续保业务为主，利用一切机会开拓法人意外险，最终取得八万余元的保费，但也由于投保单位转保社会保险，脱保了两个法人客

户!损失保费近2万元。

另外我部也接触了几个正在施工的工地，有投保意向，但是受合同影响暂时没有达成合作协议。同时我泗洪开展的建工险受国寿与人保财同住建局签署的统保协议影响，业务开展难度极大，即使不需要住建局批示的工程，同业竞争的压力也非常大!部分大型建工险承保费率异常低，30万元的保额，保险费率仅在千分之0.5到千分之1之间，竞争相当激烈，手续费竞争更是白热化，最高的现在已经出现返点40%手续费的现象，而且支持净保费入账!对我们开展乡镇和县城周边工程业务影响较大!已经联系的几个工程，我们也将加紧追踪的力度，尽快的予以承保。

二、合行小额贷款意外险业务

三季度，在市公司总经理室和团险部领导高度关心和帮助下，在泗洪高经理倾心投入和争取下，我本人和张敏经理，辞别太平洋寿险公司，加盟更具挑战的人保寿险泗洪公司，大胆开拓小额信贷业务工作。

市公司领导让我们做农商行小额信贷业务经验分享，说实话谈不上分享，因为我们还没有做出成绩，在各支行的拜访和沟通中仍然有需要后续的工作需要处理，在与县行的沟通中我们还是和国寿有着一定的差距，业务的开展并不是一帆风顺的，有过测试成功开单的惊喜，也有网点拒不开展业务的失落，有过网点支行领导不支持工作吃闭门羹的心酸，也有保费平台维持在20xx元的喜悦!小额信贷业务的开展，是需要大量时间、精力的投入，针对我们泗洪的情况，在此向各位领导汇报我们开展的历程。从8月16日开始，针对全县26个可以开展业务的网点，借助小额信贷业务重新办理的契机，我们再一次对网点的进行大追踪，大拜访，并根据网点既往出单的情况，做重点排查与公关。每周五个工作日，坚持下乡，风雨无阻，不管什么原因，坚定下乡拜访不动摇!

在乡镇网点追踪过程中，最近的网点往返要10公里，最远的乡镇往返需要一百多公里!在一个多月的坚持下乡中，我泗洪营销部历经4000余公里，已经与近20个网点展开联系，并已经有12个网点开始办理我们的业务，另外有峰山、天岗湖、双沟等乡镇一直未办理过此项业务，暂时没有开展。经过我们不懈努力和开拓中，已将临淮、陈圩、金镇、瑶沟、车门、大楼等几个网点打造成我们铁杆网点，确保了此几个网点每日将80%的业务出在我们公司，一度曾有部分网点将全部业务出我们公司的情况出现。在网点支行维护和经营过程中，虽然我们人民人寿是后进入的，但是我们的热情的服务和真诚沟通，赢得了各支行从行长到柜员的支持和信任，也保证了我们后续业务的正常和良性开展。

但是由于泗洪近一年多时间受民间融资及私人放贷的影响，导致合行业务量急剧下降，三季度本身在放贷款过程中就是淡季，现在贷款需要的资质及条件颇多，成功贷款的客户仍然不多。再加上受农商行小额扶贫贷款不收保险的影响，业务量没有突破式的爆发，但是我们也相信，有了我们现在的努力付出，在四季度和明年一季度的工作中，我们可以更好的将精力与时间投入到对网点的公关和维护中，确保我们在开门红战役中取得良好的成绩。

在此期间，从8月23日梅花第一张150元保单测试成功到9月30日止，历经38天，累计收取小额信贷保险费2.828万元，时间虽短但是我们也确保了所有开单的网点，每周至少拜访一次，部分网点已经拜访了五六次，与支行行长、会计以及农贷记账员结下了良好的合作关系。通过三十余天的努力，我们也得到了农商行分管领导和会计部的认可和大力支持，确保了我们支行网点单证不间断，在我们有需求的时候能够第一时间将我们人民人寿的单证及时发放下去。2.8万的保费虽然不多，但对泗洪机构来说却是一盏希望的火苗，也昭示着泗洪一个新业务渠道的成功开拓。虽然已经有十余个网点与我们建立合作关系，但是我们接下来主要目标是要进驻泗洪业务量最大的花园口支行，同时也会在四季度工作中，继续开拓

未拜访的支行，以及对工行、农行等商业银行的衔接，争取在借助市公司给予有力政策下，深度开展此几个渠道的业务，以确保在四季度和即将开展的开门红业务中奠定基础!

看过2017第四季度工作计划的人还看了：

文员季度考核个人总结篇三

20**年一季度人力资源部在全体员工的努力配合下，在人员配置、企业文化与员工培训、薪酬规划、组织工作、基础管理等方面按照公司的战略要求完成了相应的工作，现总结如下：

1. 员工入职、离职(截止3月31日)

总部：各部门入职41人，离职13人。离职率为4%。2013年同期入职17人、离职人员25人。离职率为8%。离职率较去年同期降低4个百分点。

加工厂：入职163人，离职76人，离职率为13%。2013年同期入职为112人，离职人数73人，离职率为15%。入职人数同比增长51人，增长46%，同比离职率下降2%。从以上数据可以看出来，工厂在招工难的外部环境压力下，还是招录相对较多的工人，且离职率同比有所下降。充分体现了公司年初提高员工福利待遇、改善员工伙食等一系列的激励政策与人文关怀的良好结果。也体现了工厂对外宣传公司政策、吸引曾离职工人重返工作岗位的工作成果。

办事处：(截止2月末，且不含临时人数。3月数据正在整理，中旬才能完成)，办事处共318个专柜，在职988人，入职108人，离职95人。离职率为9%。2013年同期离职人员为107人，入职为114人，离职率为10%。同比变化不大。

专卖店：(截止到2月末，3月份人数正在整理中)，专卖店共

有28个店铺，在职87人，离职率为13%。因专卖店的人事信息刚刚完善，暂没有前期的对应数据。

综上，在公司的人力资源战略规划中，2013年是组织架构、人员结构调整年，2014年是人员能力提升及二次创业人才储备的一年，这一点从上述的入职数据中可见端倪。

2. 招聘

本季度公司招聘途径有四种，即：前程无忧网络招聘、晚报招聘、理工校园现场招聘、内部推荐。本季度共面试209人，复试 105 人，上岗 35 人，通过人力资源部招聘及内部推荐而入职35人(1月份3人，2月份15人，3月份17人)。其中：通过内部推荐入职3人。

(一)企业文化活动

1.组织完成年会策划及实话

2. 每月板报更新

3. 早会主题拟定及人员安排

(二)培训工作

1. 建立2014年度公司级、部门级培训计划

2. 培训实施

1) 新员工入职培训2次

2) 沙龙文化培训：《职场也要步步精心》、《沟通风格》。

3) 公司级培训

已经完成了oa协同办公平台的使用培训。

4)

协调相关部门培训工作：信息部：维富友升级系列培训、集团总部采购部质检周期、实验设备及产品执行标准的培训多品牌中心黑田副总讲解的色彩培训。

1. 绩效考核方案

制定办事处经理代管绩效草案框架;

制定并上报电子商务管理者绩效奖金计发办法(草案)。

2.人力资源数据

人工成本预算：根据年初各体系调薪结果，调整各体系2014年度人工成本预算;

人工成本分析报告：形成各体系人工成本分析报告模板，完成2014年1月-2月办事处人工成本数据分析报告。

3.薪酬、福利方案

2014年度工厂工资调整方案;

2014年度集团总部办事处职员、导购调薪方案;

2014年度总部各体系调薪方案。

4.外联工作

政策补贴：获得劳动局2万元就业贡献奖励，已入公司财务账户。

外部评选：3月份将园区各部门参选甘井子区政府组织的三八妇女节评优活动，第一工厂生产一班荣获甘井子区“巾帼文明岗”先进女职工集体荣誉、第二工厂生产五班荣获甘井子区“先进女职工集体”荣誉、检查部刘部长荣获甘井子区“巾帼文明岗”荣誉。

编制政协提案：从解决企业发展中的现实问题入手，人力资源部策划、撰写4项政协提案，已经提交区政协。

《扩大品牌服装生产企业劳动用工补贴范围》

《对先就业再培训的品牌服装企业进行培训直补》

《在住房政策方面给予外来务工人员市民待遇》

1. 制度流程建设

oa人事系统的完善：一季度重点是完善了总部oa人事系统和办事处oa人事申请审批流程。

质量体系文件修订：一季度重新完善、修改了《员工职务行为管理规定》，同时，制定了《办事处经理请休假管理规定》及《关于员工再次入职延续工龄的规定》。

2.外审工作

3月21日-22日接受了莱因公司的外审，外审员对人力资源部的各方面工作都给予了肯定，但对于人力资源部提出3个建议项目，已经组织相关责任人做出改进时间计划。

1.健全专卖店人事信息管理

2.加工厂计时人员、办事处职员编制纳入总部管理

在年初调薪的同时，将加工厂计时人员及办事处职员的编制规范管理，对增编增岗、入职提出管理要求。

1.完善人员岗位能力评价体系;

2.细化新员工培训内容;

3.建立健全培训效果跟踪评价方法和内容

4.办事处2014年第2季度销售激励方案及操作细则

5.整合人力资源质量体系文件，建立完善办事处管理制度。

文员季度考核个人总结篇四

重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事

考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，做好招聘工作计划，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症，并做好人事部门工作总结。

文员季度考核个人总结篇五

第四季度的工作事项与第三季度罗列的工作事项大致相同，较特殊的新增工作有参加岗位资格认证评估、第三四季度劳动合同整理寄集团盖章、20-年末劳动合同续签项目工作、年终学历及地区差异补贴资料整理等。具体工作实施安排如下：

1、参加岗位资格认证评估。根据集团统一安排，参加10月份岗位资格认证笔试及答辩考试。

2、第三季度劳动合同整理寄集团盖章。与10月10日前将第三季度新入职员工劳动合同及续签劳动合同整理核对寄集团盖章并收回。

3、20-年末劳动合同续签项目工作。第一，劳动合同续签工作准备阶段：劳动合同打印、续签人员名字与薪资等点填写、各部门续签时间、地点的确定等准备工作;第二，劳动合同续签工作实施阶段：组织各部门在具体时间、地点内准确地签订劳动合同，劳动合同整理和电子版信息维护;第三，劳动合同续签工作后续阶段：续签合同整理、金蝶系统维护并寄集团盖章。

4、年终学历及地区差异补贴资料整理。广东公司在职人员学历资料收集整理作年终学历补贴依据。

文员季度考核个人总结篇六

第x季度我人事部门，紧紧围绕人才建设这个中心任务，加强领导，统一认识，加大力度，合理开发配置人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为把我院建设

成为现代化的二级甲等中医医院提供强有力的人才工作保障。

1、利用各种媒体和机会，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对人才工作在医院的建设和发展中的重要地位的认识，抓住国家实施展人才强国战略的有利时机，加快我院人才建设工作的步伐，开创我院人才工作发展的良好局面。

2、认真讨论和研究人才强院战略问题，确定我院人才建设的工作目标和主要任务，建立人才工作机制，实现我院卫技队伍的跨越式发展。

3、以建立学科带头人为重点，通过实施“萃英机划”，加强人才引进工作，促进医院学科建设，提升我院卫技队伍的整体水平。

4、积极为各类人才创建工作条件，用人所长，牢固树立对专家服务的思想，促使他们干好事业、干成事业。

1、引进人才。

2、加大对外聘专家工作的支持力度和监督管理，发挥医学专家的作用。

3、学历提高与能力提高并重，利用各种渠道，采取多种方式，加大卫技人员培养和培训工作的力度。工作要有计划，并通过建章立制来确保计划的实施□20xx年拟安排外科、骨伤科、针灸科、妇科、肾病专科等10个科室15位人员去上级医院进修学习。

4、实施“名医工程”，做好20xx年县级“名医”的培养工作，选择5—7名卫技人员为培养对象。

1、继续做好全院职工聘用制工作，签订聘用合同，完善人事代理制。

2、加强对职工的业务考核，实行“末位”待岗制。

3、做好专业技术人员的职称评聘工作。

4、适时修订原有的奖金分配方案，逐步建立以职位、岗位为前提，按贡献分配的奖金制度体系。

5、做好医院人事档案工作和职工的社会保险工作。

文员季度考核个人总结篇七

提前的去做好工作的一个计划，可以让自己能更加的清楚今后要做的事情是那些，作为酒店的人事，在第二季度还未来的时候，我也是要为这第二季度的’工作来做一个计划，来确定主要做的一个事情是哪些。

首先的一个工作是招聘的工作，我们酒店去年年底也是有一批的同事离职了，所以人员也是非常的紧缺，而这个春节由于开业也是比较的晚，而且刚好又是一个淡季，所以也是暂时没有什么人手，但是到了夏季，却是有很多的客流，对于人手是有非常大的一个需求，各个部门的人员都是有一定的短缺，所以这个季度的一个重点工作就是根据部门的一个需求去把我们要招聘的人员招到手。特别是一些重要又特别紧急的部门工作是需要人手的，也是需要我们更多的一个时间去做好。

在招聘到人手之后，我们人事也是需要做好培训的工作，让新来的员工熟悉我们酒店的环境，了解我们酒店的一个情况，知道自己的工作是如何的去开展的，工作的流程又是怎么样的，培训的工作也是第二季度的一个重点，招聘到了人员，也是需要留住他们，让他们能很好的进入到工作的一个岗位上去，只有大家都是熟悉了工作，并且愿意为酒店来工作，那么才算是我们人事真的招到了合适的人员。

除了招聘培训的工作，我们人事部门也是需要提升自己的能力，让自己的招聘水平，寻找人才的水平提高，只有自己的工作效率提升上去了，那么工作也是能做的更加的好的，我也是要在第二个季度按照我的年度计划，去学习，去提升自己，个人的能力提升了，那么工作做起来也是会更加的顺手，而不是下班之后就只想着休息，那样也是很难去把自己能力提升了的，同时以后的工作也是如果效率不高，遇到急事，或者重要的事情，也是很难做好了的。

第二季度的工作是非常的重要，我要认真的去做好，并且也是需要自己提升，让自己的效率起来，更好的把酒店人事工作做好，做了的计划，也是要按照要求去执行，不能半途而废，同时也是要根据在工作之中的一个具体的情况去调整计划，去按照实际的要求去做，第二季度也是快要到来了，我也是要做好准备，而今今年的一个情况也是需要我们更加努力的去工作，才能最后把整年的一个目标完成的，所以更是需要在工作上去努力。

文员季度考核个人总结篇八

以党的十七届五中、六中全会和精神为引领，以深入开展创先争优活动和进一步加强教育队伍建设为重点，以改革和创新为动力，紧紧围绕学校党委中心工作，坚持以人为本、科学发展，努力打造一支高水平干部队伍和教师队伍，为学校发展提供充分的人才支持。

二、工作要点

1。深入开展创先争优活动，迎接党的胜利召开。开展“创先争优”活动。不断总结创先争优工作的先进经验，完善创先争优工作长效机制。做好开展创先争优活动典型的评选和表彰工作，以优异成绩，迎接党的胜利召开。

2。加强教职工队伍建设。抓好思想建设和作风建设，完善党

建措施，提高执政能力，加强干部教育培训，加强中层管理人员和后备干部队伍建设。

3。做好干部人事档案管理工作。做到信息准确、全面严格按照干部人事档案工作规定，规范管理档案借阅、转入、转出、材料补充、机要寄送，力争年内完成新一轮的干部人事档案整理、审核工作。结合学校软件建立和完善干部人事档案信息管理，实现干部人事档案信息化。

4。不断完善教职工年度考核制度，继续对现行的考核办法进行调研，结合学校实际情况制定部门考核办法及评优办法。5。加强人才队伍建设。搭建平台促进教师专业化建设，抓管理，树典型，促进教师队伍整体发展，在充分利用现有人力资源的同时采取多种形式引进优秀人才尤其是企业行家及能工巧匠努力提高教师操作技能，建立多层次人才数据库。

6。加强教师资格审查。通过听课、座谈等方式熟悉了解教师的工作状态，做好教学能力测评工作。加强师资业务学习，组织教师到专业学校进行教育学、教育心理学学习，同时加强教师品德修养的提高。

7。组织20__年度的职称评审工作。结合考核做好教师的职称聘任与续聘工作，充分发挥位职称管理的激励作用。

8。做好教师公开招聘工作，合理配置人员，形成科学合理的教师人才结构。结合去年招聘情况，认真总结，查找不足，完成本学期招聘工作。本年度计划招聘15名教师及2名财务人员：一是继续通过多种渠道发布招聘信息，二是有针对性的参加部分院校校园招聘会，三是完善招聘流程，减少优秀人才流失的可能性。力争在六月中旬之前全面地、保质保量地完成招聘任务。

9。进一步完善人事与分配制度改革，积极探索学校绩效工资改革。

10。加强教职工文化建设，深入宣传普及礼仪知识，引导师生践行文明礼仪，形成重礼仪、讲文明的浓厚氛围。开展文明科室、文明职工等各种评选表彰活动，树立一批先进典型。

11。加强人事干部队伍自身建设。加强学习，更新观念，珍惜岗位，以身作则，廉洁自律，自觉接受监督，规范管理，提高素质，增强人事干部人员的工作积极性和主动性，努力提高工作效率和工作质量。

12。加强人事管理制度建设。过去，虽然在人事管理制度建设方面做了大量工作，但仍有不尽人意的地方。

一是制度仍需健全，我们将根据学校发展管理工作的需要适时地制定新的规章制度，在最大程度上规范教职工行为，使广大教职工“有规可依”。二是确保制度的全面性、科学性、可行性。每项新制度出台前，要进行调查研究，广泛征求意见。在新学期的工作中，要求部门所有人员认真履行职责，加强同事之间的团结协作，注重自身的政治素质和业务能力的提高，在党委领导下，齐心协力、勤奋工作，努力完成好各项工作任务。

文员季度考核个人总结篇九

1、组织证照审核

上半年行政部按时完成了公司营业执照、组织机构代码证、税务登记证、开户许可证、工会组织机构代码证等证照的年检工作，另外□20xx年残保金审核与劳动保障监察年审工作也按时完成，为公司的正常运营打下基础。

2、完善制度建设

为了加强公司管理，提高公司运营效率，行政部今年建立并完善了多项规章管理制度，其中包括财务管理制度、合同管

理制度、档案管理制度、采购制度、考勤制度以及宿舍管理制度等多项管理制度。制定制度的同时，重落实、重监管，行政部带头执行、带头监督、带头落实，确保定出的制度不只是挂在嘴上、留在纸上。

3、加强档案管理

档案管理工作细致、繁琐，行政部严格按照档案管理制度为员工建立人事档案、培训档案；同时合同档案、公章等管理工作也做到清晰明确，严格规范；周报、会议纪要及其他各类报表也按时汇报，做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

4、树立公司形象

行政部努力提高公司知名度，树立企业品牌形象，积极参与地县组织的各种活动及审查，在各种评优争先活动中取得了瞩目的成绩，先后被自治区授予“高新技术企业”及“科技进步企业”荣誉称号，被xx地区授予“重合同，守信用”单位荣誉称号，被xx地委和行署联合授予“科技创新先进企业”荣誉称号并颁发了“xx地区科学技术进步奖”，被xx县人民政府授予“五一先进集体”荣誉称号，被xx县总工会授予“先进单位”荣誉称号，被xx县委组织部授予“先进基层党组织”荣誉称号。

此外，我公司今年与xx县经济技术开发区联合组建成立了xx县建材行业“科研创新中心”并举行了揭牌仪式，奠定了我公司科研龙头地位，增强了我公司市场竞争力，为争取自治区、国家资金方面打下了基础。

5、狠抓安全管理

基于全疆维稳工作与安全生产的实际情况，行政部作为公司安全领导小组的重要组成部分，两项工作齐抓共管、毫不松懈，落实领导值班备勤制度，加强安全生产管理，严防死守，杜绝隐患，维护了公司的安全稳定，再创无重大安全责任事故年。

6、党团工建设

为充分发挥公司党支部、共青团支部的模范先锋作用，今年发展党员3名，发展积极分子3名。与xx县总工会签订了公司20xx年的《集体劳动合同》和《女职工劳动权益保护书》，确保了公司用工的合法有效，同时员工权益也得到了保障。

1、组织人才招聘

年初，行政部通过宣传并与人力资源市场、各大职业院校联系，全方位动员，共计招聘新员工70余人，保障了生产运营的人员补给。

2、组织员工培训

组织新入职员工进行岗前培训，定期组织员工进行安全生产、成本控制、岗位职责、绩效考核、管理制度等方面的培训，组织员工观看《优秀员工》影像资料。通过培训学习活动，员工精神面貌更加积极，工作中责任心明显加强，执行力明显得到提高。

3、落实三个100%劳动合同：行政部在每年的三月份召开全体员工签订劳动合同和缴纳社会保险动员大会，用维汉两种语言进行讲解动员，同时用维汉两种文字合同书进行全员新签和续签劳动合同，后续人员入职当天就签订劳动合同，做到了劳动合同签订率100%。

社会保险：几年来，我公司一直按自愿原则缴纳社会保险，

缴纳率为60%。今年，根据总公司下达的规定，我们对全体员工社保缴纳情况进行反复梳理、归纳，确保一个不漏的进行汇总并落实到位。目前我公司总人数xx人，原缴纳人员xx人，新增人员xx人，x人因拒绝缴纳社保已与公司解除劳动关系□xx人为退休返聘人员。

意外险：年初，公司已为一线员工、销售人员、司机购买了人身意外保险。根据总公司下达的指示，我公司现已为其余全体员工购买了人身意外保险，做到了100%员工参加意外保险。

4、加强绩效管理

完成绩效考核指标表的制定与收集工作，配合股份公司行政人力资源部完成绩效考核指标推进工作。深入全面的开展了“定岗定员”减少不必要开支、各岗位签订绩效责任书工作，绩效合约签订率达100%，合理层层分解绩效指标，切实落实了“千斤重担人人挑，人人头上有指标”的管理理念。

5、加强员工考勤

重点对考勤制度进行了深化管理，细化并统一了考勤统计口径。各部门负责人对本部门考勤直接负责，严格落实考勤制度。考勤中员工入职、转正、离职、薪资标准等情况必须清楚反应，对员工出差、工资变动、差旅费报销等情况必须做出详细说明。

6、丰富员工文娱生活

多次组织篮球比赛、歌舞表演、联欢晚会等形式多样的文体活动，丰富员工的业余生活，提高员工的团队合作意识以及工作积极性，增强公司的凝聚力，提升公司的核心竞争力。

1、监管工程建设

为了提高员工的生活质量，在行政部的监督管理下，于10月完成了二层职工公寓、职工浴室、水冲厕所及化粪池等工程的建设工作。为了节约成本，行政部多次组织员工参与到建设工作中，为工地搬运红砖35万余块，搅拌、浇筑混凝土300余立方，搬运装卸建筑模板1000余块、钢管20xx余根，铺设水泥地面1000余平，加速工期建设，降低工程成本。同时组织员工自己焊床改床，共焊接单人床20张，双人床10张，改装旧床30张，装钉床板30张，节约了部分装修成本。此外，还对综合一楼进行了粉刷和简单装修，解决了行政、销售、售后各部门挤于一室的窘境，改善了员工的办公条件。

2、提高食堂服务水平

在食堂管理方面，我们坚持以人为本，关心职工生活，不遗余力的提高食堂服务水平。我们并没有停留在使员工仅仅能够吃饱的一般化水平上，而是在服务态度和饭菜质量上下工夫，每天更换菜式，并增加了肉馅饼、牛肉面等主食，做到了员工基本满意。同时加强食品安全与卫生管理，确保员工的生命健康安全，做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

3、严抓宿舍管理

公司住宿员工约60余人，安全、卫生问题一直是员工宿舍管理。面临的难题。为此，行政部制定了宿舍管理制度，并严抓落实。加强对临时进出公司的外来人员管理，实行员工住宿按车间相对集中制，不定期组织员工进行安全教育，杜绝了员工宿舍偷盗和其他安全事故的发生。每月不定期对员工宿舍进行卫生检查评比，对环境卫生好的宿舍进行奖励，对环境卫生差的宿舍进行全厂通报批评，并限期整改，此举有效的提升了员工宿舍的整体卫生水平。

4、确保冬季安全供暖

为了为员工提供舒适的办公环境，行政部及时组织安排对燃

气锅炉进行安全检查，增加相应的配套设施，施行全方位的维修保养，确保排除安全隐患，并由县质量技术监督局和燃气公司验收合格，保证零安全事故，以免造成公司人财损失。

5、加强绿化管理

行政部充分利用停产休整时间，组织员工平整、翻挖土地4500平米，种植葡萄2陇，补栽塔松、杏树等20余株，撒种鲜花近100平米，重新排布、改造原有绿化管线3000余米，为公司节省资金8000余元。此外对厂区内绿化带以及树木进行定期浇水、修护，为员工创造优美舒适的工作生活环境。

6、提高日常服务工作质量

加强车辆管理控制，规范车辆使用审批制度，对用车里程数及加油加气费用进行严格登记管理，销售部带车出差及时向股份公司领导请示汇报。办公耗材管控及办公设备维护保养、日常行政业务结算和报销等工作做到了正常有序。深入到一线员工队伍中去，多交流，多沟通，切实解决员工工作中的困难。能够处理好同当地人力资源与社会保障局、工商局等各职能部门的关系，做好接待及对外宣传工作。其他日常工作及领导交办的临时性事务也基本做到了及时处理及时反馈，在协助配合其他部门工作上也做到了积极主动不越位。

过去的一年里，在公司领导的重视和指导下，在各部门的大力协助下，行政部取得了一定的.成绩，但是仍存在着很多不足之处，主要表现在一下几个方面：

第一，由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力及其他客观条件限制，不能把每件事情都做到尽善尽美。

第二，制度落实力度不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

第三，工作中有时存在畏难情绪，对事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神。后勤保障工作往往在组织活动或其他事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现纰漏。

因此，行政工作必须端正工作态度，认真反思，避免在以后的工作中重蹈覆辙。