

# 最新普通员工个人总结(精选5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 普通员工个人总结篇一

结识了很多同事和朋友，公司的氛围是非常轻松愉快的。感谢两个月来\*经理的关心，感谢部门同事的悉心指导，感谢公司各位同事的热心帮助。豆花问答网和大家分享相关的企业职员转正个人总结报告资料，欢迎你的参阅。

## 企业职员转正个人总结报告一

来到一个新的工作环境，最能发现自身的不足，这几个月，抱着虚心学习的态度，学习公司的开发流程，熟悉公司的企业文化，了解公司产品框架，主要技术，主动和同事沟通、学习经验，希望能更快的融入公司、融入开发团队，能够全心的投入工作。试用期期间完成的工作还十分有限，简单列了一些：掌握java开发语言和环境，由于在校学习时主要是以net作为开发语言，所以在刚入职时通过一段时间学习并基本掌握了java开发技术。

熟悉公司开发流程，熟悉cbp产品框架。了解了核三框架的总体结构和开发流程，并能在核三的基础上进行项目开发。

因为自己在经验上的不足，所以，在项目的开发过程中碰到开发进度慢的问题。综合起来看原因在于：

- 1、没有项目经验，没有经历过系统和完整的系统开发。
- 2、对于技术的学习和掌握还不够深入。

3、发现问题的能力不够，在自己以往的学习方式中，欠缺一种主动发现问题的能力。今后，我会多注意在这些方面的学习和积累。

这两个月的工作生活是充实且富有乐趣的，结识了很多同事和朋友，公司的氛围是非常轻松愉快的。感谢两个月来\*经理的关心，感谢部门同事的悉心指导，感谢公司各位同事的热心帮助，希望能在接下来的工作中能惩前毖后，总结经验，吸取教训，做到个人与公司荣辱同进退，共同实现中地的辉煌。

## 企业职工转正个人总结报告二

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

### 一、日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好200x年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

### 二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。
- 3按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

- 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，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

三、随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。

我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的情况，我专门进行整理记录。以便随时掌握应收账款情况，既可以保证客户洁款时准确无误、又可以使应收、应付账款及时购销。再有随着社会经济文化的发展，以及各种弊端现象的层出不穷。在支付给我们公司货款的时候，出于各种考虑，个别客户常常会少付货款。经常是催促很多次

都不见回音。于是，我不得不频繁提醒业务员尽快收回欠款，以便清账。但业务人员也会在结款时候遇到各种各样的困难，使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的催促另一方面是来自客户的压力，使业务人员很是为难。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是唯一的途径。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，跟着感觉走抓住梦的手已经不再现实。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。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，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的xxxx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作！

### 企业职工转正个人总结报告三

各位领导、各位同事：

我于2xx年xx月xx日开始到贵公司工作，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，虚心学习，不知不觉已经二个月。一直以来，我努力实践着自己的诺言，遇到不懂的就问，以最好的精神面对工作，以最快的速度学习。

下面，我就这二个月的工作情况向各位领导与同事作个简要汇报，以接受大家评议。

## 一、技术培训和作风纪律方面：

作为一名刚刚毕业的大学生，四年的专业知识学习，养成了对于实践的东西接触的少，对于许多实际应用问题不了解。面对这种情况，依靠自己的认真的学习，对现实工作由理论迅速过渡到实际工作中。在实践中学习，不断提高工作能力。尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守公司的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。在日常生活中，我认真服从领导安排，遵守公司各项规章制度和各项要求，注意自己的形象，养成良好的工作作风。

## 二、学习生活方面：

技术服务工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高技能，并且要有足够的耐心。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读公司所发的新产品技术文件外，我还自费购买几本涂料学参考书。二是向领导学。这段时间以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。三是向同事学。古人说，三人行必有我师。我觉得，我们公司的每位同事都是我的老师，正是不断地虚心向他们求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。

进入贵公司以来，学到了很多的东西，但也有很多的不足，我希望自己在今后能够努力的做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和技术能力。
- 2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。
- 3、继续提高自身政治修养，不断创新。

## 企业职工转正个人总结报告四

在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

一、在思想上，坚持四项基本原则。要求积极上进，热爱祖国、热爱人民，拥护中国拥护党的领导、拥护各项方针政策，遵守国家的法律法规及各项规章制度积极向党组织靠拢，向党递交申请书；有很强的上进心，勇于批评与自我批评，树立了正确的人生观和价值观。服从命令，听从指挥。能严格遵守医院的各项规章制度的；能积极参加医院和科室组织的各项活动并能尊敬领导，团结同事。

二、在学习上，严格要求自己，凭着对成为一名优秀白衣天使的目标和知识的强烈追求，刻苦钻研，勤奋好学，态度端正，目标明确，基本上牢固的掌握了一些专业知识和技能，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他学科的知识，从而提高了自身的思想文化素质。

三、在工作上，在科主任及护士长的领导下，我能做到上班不迟到、不早退。正确执行医嘱及各项护理技术操作规程，做好基础护理。严格执行无菌操作和三查七对制度。发现问题，及时解决。在工作中能理论联系实际，遇到不懂的问题能及时向护士长及资深的老师请教，努力提高自身的业务水

平。对待患者能文明礼貌的服务，做到态度和蔼，急病人所急，想病人所想。除了完成常规的基础护理外，还熟练的掌握了专科知识和各项护理操作，经常下病房与患者沟通，及时了解他们的动态心理，并做好健康宣教。

四、在生活上，养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活态度和生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好出事原则，能与同事们和睦相处；积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历。

用有限的生命投入到无限的护理工作中。我会在今后的工作中更加不断地学习，以不断提高自身的业务能力。从而使自己的理论知识及操作技能更上一个台阶，以便能更好的服务于患者。争取做一名优秀的护理人员，以无愧于白衣天使的光荣称号！

## 入党转正申请

2008年7月31日，经党支部大会讨论通过，上级党委批准，我成为了一名光荣的中国共产党预备党员。按照党章的规定，我一年的预备期已满，为此特向党组织郑重提出转为正式党员的申请。

在一年的预备期里，我针对入党时上级领导以及支部给我提出的意见和建议，正视个人存在的缺点和不足，下决心给予改正。同时也注意保持并发展自己已有的长处和优势，努力做到全面发展。在平时的工作和生活中，我严格按照一个共产党员的标准要求自己，认真履行党员义务，努力学习、踏实工作、争当模范，从而使自己在思想、工作和作风上都取得了较大进步。

牢记社会和谐是中国特色社会主义的本质属性，积极构建社会主义和谐社会；

牢记改革开放是发展中国特色社会主义的强大动力，继续深化改革开放；

牢记党的建设是科学发展可靠的政治和组织保证，切实加强和改进党的建设。通过认真学习、切实贯彻和全面落实党的十七大精神，进一步把握科学发展观的科学内涵、精神实质和根本要求，在增强贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性上下功夫，着力转变不适应不符合科学发展观的思想观念，把科学发展观深入贯彻落实到各个方面。

在维护体系运行上踏实工作，及时改进体系存在的不足，实现体系的不断自我完善和持续改进。此外，还能够较好地完成领导交办的诸如编制公司年度报表、工业企业信息化项目申报等其他任务。随着在工作实践的不断深入，碰到的问题越来越多、越来越复杂，我逐渐发现原有的专业理论知识的欠缺。为了提高自己的科学技术文化知识能力，我积极跟同事请教、交流、沟通与学习，并在努力工作的同时，利用业余时间自学专业理论，顺利通过了08年度质量专业技术人员中级考试，进一步完善了自身的知识结构。

一年来，我在党组织的悉心培养下，在同志们们的热情帮助与指导下，在政治上、思想上都有了一定的进步与提高。当然也存在着一些缺点和不足。思想上，需要加深对时事政治的了解和认识。工作上面，虽然会按时完成任务，但是在工作的主动性上还有待加强，在今后的工作中我会努力改正。我知道，要做一名合格的共产党员，就一定要树立坚定的社会主义、共产主义信念，始终保持政治上的清醒和坚定。只有在前进的道路上始终保持清醒的头脑、科学的认识、坚定的信念，才能经受住各种困难和风险的考验。

我始终牢记自己的入党誓词，时刻提醒自己要矢志不移、孜孜不倦地为党工作，以实际行动表明自己的入党要求是真诚的，对党的事业是忠诚的。如果我能够顺利地转为中共正式党员，这将成为我人生中一个重要的里程碑，是我自己政治



生活新的开端。我将以此为继续前进的新起点，用党员标准更加严格地要求自己，真正实践自己的入党誓使自己无愧于中国共产党员这一光荣的称号。

以上就是本人对这一年预备期的汇报，请党组织给予批评指导。无论这次转正结果如何，我都会继续以党员标准来要求自己，不断发展提高自己。请党组织审查批准我的转正申请！

此致

敬礼！

申请人：

2009年7月8日

单位职员转正总结报告

信访职员个人工作总结报告

职员年终工作总结报告

企业个人年终工作总结报告

企业职工转正申请

## 普通员工个人总结篇二

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经办员工不难，但要做一名优秀的总经办员工并不容易。我认为：一名优秀的总经办员工不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工

作能力上更要钻研。我作为一名年轻的总经办员工需要学习的东西还很多很多。

## 一、思想修养

要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真向身边的同志学习，更高的要求来要求自己。

## 二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向周边的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨。

在空余时间，我会阅读一些行政管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

## 三、工作内容

不断了解公司各部结构，进一步提高后勤支持。几个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门领导的需求状况，尽可能的配合综合处同事为领导提供完善的后勤支持。以最快的速度融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司的日常工作。

在去蓬莱担任《20\_中国交通建设股份有限公司党建思想政治工作研究会》会务组成员期间，努力做好接机送站的车辆安排，会议期间保证参会领导公务用车的支持。从接手车辆派遣安排工作以来，按参会领导用车需求状况和需求时间，在保证公务车辆正常使用的前提下合理分配车辆，为参会领导公务用车提供后勤支持。

在日常工作中解决领导交办的临时工作。及时完成领导临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

#### 四、自身不足

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再配合综合处同事工作，为其它部门提供有效的后勤支持。虽然在近半年的工作中日渐熟悉，但还存在一定的问题和不足：

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意想办法的少。

二是有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手，原因如下：沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够；我在对突发事件方面的应急能力不足等。

#### 五、工作展望

在今后的工作中，首先，要继续努力，严格要求自己。坚持学习，要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。

其次，进一步学习有关先进的管理经验。充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。再次，要进一步加强主动的工作意识。工作中积极的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。最后，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

## 普通员工个人总结篇三

回顾××年在领导和上级主管领导的精心培育下和教导下，在部门领导的直接指导下，同事们的关心帮助下，我通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作业绩总结如下：

思想上，积极参加政治学习，关心国家大事，拥护党中央的正确领导，遵守局里的各项规章制度，政治上要求进步，具有较高的政治觉悟。

工作上，本人能忠于职守，严于律己，工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。

学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，并通过了邮政营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

今年取得成绩：

在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自己，自

觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

存在的主要问题：

一是学习不够。新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二是增强大局观念，努力克服自己的偶尔消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导、同事们把工作做得更好。

三是除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为邮政员工，我更要不断加强自己的邮政业务技能水平，这样才能在各项工作中得心应手，高效的完成工作任务。

在今后的工作中，我将努力把自己培养成一个爱岗敬业、素质高、适应性强、有独立能力、充满朝气、富有理想的复合型人才。

“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自己对邮政事业的激情和热情，为我热爱的邮局继续奉献我的热血、智慧和青春。

## 普通员工个人总结篇四

在我们\_公司领导的指导下，我们\_办公室成功地完成了今年的预定任务，并且取得了一些成效，给我们公司做出了一些贡献。这其中少不了我们领导的明智决定，也离不开我们各位同事员工的协力奉献，而我虽然也做了一些事情，得到了一些回报，但与公司集体的大家相比还是非常的微不足道。但工作在于总结，我希望今年的工作能够让我在明年工作得更加顺利，因此将我在今年的工作进行如下的总结：

### 一、\_年个人工作方面

在今年，我依旧严格执行上级领导下达的各项命令，将领导分发下来的任务进行区分、整理之后送到负责人手中，并对任务进行整理、备份。做好上传下达以及各部门之间的协调工作，让工作能够更加迅速的解决。

同时，我在今年对我们公司的一些制度进行了完善处理，包括财物支出、申报、签字盖章等都进行了更加细致更加严谨的补充，让我们公司的行政处理更加的规范、更加的易于处理，减轻了我们公司的行政管理压力，也减少了同事之间的一些矛盾摩擦。

在今年的活动和员工福利中，我也在领导的指示下将事情做到了，既让领导满意，也让员工满意，让我们公司能够在这样满意的氛围中更加好的工作，提高我们公司的工作进度，间接地对公司氛围进行了良好的引导。

### 二、个人思想以及技能方面

在今年，我并没有因为繁忙的工作就放弃对自我的充电学习，所以在工作之余，我常常 would 看一些行政方面的专业书籍，让我对于各种突发情况有更好的应变能力，同时在平时也更容易对工作进行妥善处理。除此之外，我还会主动报一些网上

的课程，全方面的提高自己的为人处世能力，方便更好地与他人沟通，让我们工作交接得更加顺滑，更加有效率。

虽然在今年个人方面的提升并没有很明显，但我始终相信在日积月累下能够让我变得更加优秀，能够为我们公司承担更加重要的工作，为我们公司的发展提高帮助。

### 三、下一年的发展方向

在明年我依旧会秉持着为领导解决难题的信念，将各项工作做到，妥善的分配任务，让公司的发展更加有力而迅速。也希望我们公司能够在明年取得比今年更好地成绩，为了这个目标我会不断的努力，不断的为公司献出自己的力量的。

## 普通员工个人总结篇五

\_年总经理办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为\_年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将\_年工作总结汇报如下。

### 一、行政管理工作：

#### 1、认真做好的文件整理工作

\_年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

#### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范

了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

### 3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于\_年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于\_年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

### 4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

### 5、组织安排各项活动

\_年组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

## 二、人事管理工作

### 1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是人事管理工作中的重点，\_年随着政务区各项配套



设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

## 2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

## 3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

## 4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出

## 工作

\_年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，\_年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

### 5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

## 三、采购管理工作

### 1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

### 2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

\_年度采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采

购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

来年工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

为了让更多的人了解政文外滩物业公司服务项目和服务范围，清楚我们的服务、服务热线及服务投诉渠道，\_年着手加大对外宣传力度，为公司进入市场化经营提供良好的宣传条件。

## 二、加大制度监督执行力度

\_年将根据公司工作需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

## 三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

\_年公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。\_年，将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。\_年，在\_年绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

## 四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，\_年将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，\_年7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。\_年将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

## 五、完善\_年各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。