

员工工做总结 预算员工作总结格式(优质10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。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。

员工工做总结篇一

光阴似箭日月如梭，不知不觉中我的顶岗实习已经进行了三个月，在这短短的三个月中，我受益匪浅，实习过程中的点点滴滴，让我学到了很多知识！

学校为了使教学更好地与生产相结合，以理论联系实际，加深我们对专业知识的认识与理解以及实践技能的培养。生产实习必须与工程实践紧密结合在一起，进行实际的锻炼。在实习过程中，运用所学的专业知识，解决工程实际问题，检验并提高学生的实践动手能力和技能水平，同时，在实际生产中学习掌握新技术、新设备、新材料、新工艺和新方法等方面的新知识。

二、实习内容

(一)、熟悉并掌握的内容

- 1、熟识图纸，收集资料。
- 2、在计算相应分部工程量时必须熟读定额，掌握相应定额工程量的计算内容及方法和调整系数的关系等。
- 3、掌握建筑面积的构成内容，准确地计算出建筑物、构筑物

等的建筑面积。

4、土石方量计算。

5、砌筑工程量计算。

6、钢筋混凝土工程量计算。包括现浇混凝土工程的柱、梁、板、及其他特殊部位的模板工程量计算、现浇混凝土制作量计算、现浇混凝土浇捣工程量计算；预制混凝土构件模板工程量计算、预制混凝土制作量、浇捣工程量、预制构件运输量、安装工程量计算；钢筋工程量计算(包括墙体加固筋)、及一些预埋件工程量计算等。

7、楼地面工程量计算。

8、屋面工程量计算。

9、装饰工程量计算。

10、门窗工程量计算。

11、脚手架工程量计算(包括室外综合脚手架、里脚下手架、满堂脚下手架、满堂基础脚手架、外墙单排脚手架、独立柱、围墙、特殊雨蓬、吊装工程脚下手架、单独装饰工程脚手架、房屋加层脚手架、安全挡板、架空运输脚手架、独立筒仓脚手架、电梯井脚手架等工程量计算。)

三、实习成果与心得

顶岗实习是培养学生综合运用所学知识，发现，提出，分析和解决实际问题，锻炼实践能力的重要环节，是对学生实际工作能力的具体训练和考察过程。

在此次实习中，我学会了如何灵活的运用理论知识，理论与实际相结合，刚刚步入工作岗位的我在实习中可以说得是苦

多于甜，但是我学到很多很多的东西，不仅可以巩固了以前所学过的知识，而且学到了很多在书本上所没有学到过的知识。

通过这次实习我懂得了工程实践是很重要的，只有理论知识是远远不够的，只有把所学的理论知识与实践结合起来，从理论中得出结论，才能真正为社会服务，从而提高自己的实际动手能力和独立思考的能力。在刚刚开始实习的时候遇到问题，可以说是困难重重，但是我通过自己的努力，克服困难，查阅资料，积极向指导师傅请教，我终于克服重重困难，向前迈进了一步。

作为一个刚刚参加工作新人，我要注意以下几点：

- 1、有吃苦的决心，平和的心态和虚心求学的精神。作为一个新人，平和的心态很重要，做事不要太过急功近利，表现得好别人都看得到，当然表现得不好别人眼里也不会融进沙子。
- 2、工作中要多看，多观察，多听，少讲，不要说与工作无关的内容，多学习别人的艺术语言，和办事方法。
- 3、除努力工作具有责任心外，要善于经常做工作总结。每天坚持写工作日记，每周做一次工作总结。主要是记录，计划，和总结错误。工作中坚决不犯同样的错误，对于工作要未雨绸缪，努力做到更好。
- 4、善于把握机会。如果上级把一件超出自己能力范围或工作范围的事情交给自己做，一定不要抱怨并努力完成，因为这也许是上级对自己的能力考验或是一次展示自己工作能力的机会。
- 5、坚持学习。不要只学习和会计有关的知识，还要学习与经济相关的知识。因为现代企业的发展不仅在于内部的运作，还要靠外部的推动。要按经济规律和法律规定办事。有一位

教育学家说过，当我们把学过的知识忘得一干二净时，最后剩下下来的就是教育的本质了。这里我把“教育”改成“知识”，我们在大学里学习的知识也许会被淘汰，但那些最基本的学习方法永远是我们掌握最新知识的法宝。

这一次的实习虽然时间短暂，但是依然让我学到了许多知识和经验，这些都是书本上无法得来的。通过实习，我们能够更好地了解自己的不足，了解会计工作的本质，了解这个社会的方方面面，能够让我更早的为自己做好职业规划，设定人生目标，向成功迈进一大步。

工程预算需要很丰富的工程经验，而工程经验是一个慢慢积累的过程。所以在以后的学习和工作中，我还要安心学习，积极向老师傅们请教，经常去现场学习，避免闭门造车。多学习工程规范和国家相关法规，了解市场行情，慢慢积累经验，做一名合格的预算员。

员工工做总结篇二

作为一名人事专员，为了接下来的工作能够完成的更好需要将去年的工作做出总结。下面是本站的小编为大家收集整理“人事专员工作总结格式范文”，供大家参考！希望能够帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！

人事专员工作总结格式范文【一】

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20xx年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、

内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴费基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘我们会公司及下属企业没有参加。

xx集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

人事专员工作总结格式范文【二】

时光飞逝，转眼间在xx工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才（不含辞职）需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

- 1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。
- 2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。
- 3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

人事专员工作总结格式范文【三】

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一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。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，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，渐渐成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责xxx工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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xxx工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考 勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团

体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理赔，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，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□20xx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工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

人事专员工作总结格式范文【四】

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了□20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政

部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

一、本年度重点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

20xx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

20xx年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11月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10个月里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。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx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。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年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xxxx集团控股子公司，人福诺生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。20xx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、本年度取得的进步

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、本年度工作的三点反思

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[]20xx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

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、20xx年本岗位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；
- 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。

人事专员工作总结格式范文【五】

我于6月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

一、展馆相关事务（助理工作）：

2. 与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3) 开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作：

一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3. 对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4. 与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作：

1. 发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2. 与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3. 建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4. 在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。

公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5. 如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

- 1) 对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；
- 2) 拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；
- 3) 注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作：

1. 从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。
2. 对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。
3. 与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

- 1) 充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；
- 2) 反省自己，针对工作中的不足进行改进；
- 3) 深入学习人力资源专业知识；
- 4) 针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

工作总结：

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

员工工做总结篇三

工程预算是确定工程造价和工、料消耗的文件，是考核工程投资经济合理的依据。所以做好工程预算的审查工作，将有利于提高设计水平和投资效益。

现笔者结合多年的工作实践，浅谈建筑工程土建预算的审查技巧。

一、重视搜集完备的依据性文件

审查人员必须向有关部门和人员搜集完备的编制预算的依据文件、材料，包括：

- 1、建筑和结构专业提交的全套土建施工图；
- 2、总图专业提交的土石方工程和道路、挡土墙、围墙等构筑物的平立剖图；
- 4、工程所在地的类似工程预算文件及技术经济指标。

二、抓住审查重点

工程量计算、单价套用和间接费的计取是审查工作的重点，应认真对待，一丝不苟。

1、工程量和单价的审查

审查时应注意：

a□编制预算时所使用的综合预算定额是否适用于本工程；

b□预算书中不得重列综合定额中已包含的工程量范围；

c□是否按定额规定的规则计算工程量；

d□防止出现张冠李戴，错套单价的现象。

各分部审核的重点不同，现按分部分述如下：

(1) 土石方分部

应注意、本分部仅适用于土石方、满堂基础及基础定额中未综合的土石方项目。

运土数量中，是否已扣除了回填土数量。如有地下室土石方工程时，在计算承台或砼基础时应扣减挖、填、运土的含量。计算挖土高度时，不得把底板(或承台)的底标高作为挖土高度，应扣除原泥皮线标高。地下室土方量要计入工作面的土方量。

要辨明挖土的土壤类别，以防止套错单价。对高地下水位地区应注意增列地下水排水费用。

(2) 基础分部：

打桩分部的定额仅适用于工业和民用建筑的陆上桩基工程，不适用打试桩及在室内或支架上打桩。

审查时应注意有否忘列各类桩基所对应的机械进、退场费用及组装、拆卸费用。对于冲(钻)孔桩、灌注桩、人工挖孔桩等1米内的砍桩头费用，定额已包括，不得重列。超过1米砍桩头及吊运机械费用，不得漏计。

人工挖孔桩定额已包含扩孔5cm砼工程量，预算中不得重计，人工挖孔桩的弃土工程量不得漏列。

(3) 墙体分部

砧石墙定额仅适用于平墙，非平墙每 m^3 应增加1—4工日。

墙基与墙身的分界线划分应符合规定。内墙、外墙、框架间墙与非框架间墙应分别计算。墙体工程量不应包括门、窗洞口及 $0.3m^3$ 以上的孔洞数量。

计算墙身长度中，属于框架间墙应扣柱位。墙体高度计算，墙顶是梁应扣梁高，墙顶是板应扣板厚；设有构造柱的砧砌体应计算拉接筋的工程量，一层砌体檐高在3.6m以下者，均应扣除定额内的垂直运输机械费。墙体计算中不得把门连窗、异形门窗按矩形门窗扣除。

(4) 脚手架分部

审查时应注意满堂脚手架的计算有否漏计增加层；住宅底层层高低于2.2m的柴火间不能计算脚手架；六层以上或檐高达20m以上应计算高层建筑增加费；临街房屋应增加防护措施增加费；天棚高度超过3.6m时应计算满堂脚手架；有装饰墙面之一为装饰、刷浆或勾缝时满堂脚手架应计算50%；墙面和均为勾缝或刷浆时应计算20%的满堂脚手架。砧砌女儿墙高度超过1.2m者应计算双排脚手架。

在高层建筑中，裙房和主楼由于标高不一，应分别套用相应脚手架定额。

(5) 柱、梁、板分部

本分部适用于按图示尺寸以立方米实体积计算梁、板、柱的工程量。

审查钢筋砼圈梁、过梁与板，圈梁、过梁与有梁板、平板的界线要分清楚，钢筋砼挑檐反口高度(或者悬挂檐高度)在1m以上者应按相应钢筋砼墙计算，小于1m者，按钢筋砼檐沟计算。

有梁板计算中要注意梁高必须扣除板厚，主梁长应扣柱位，次梁长应扣主梁宽。

柱与板交接，当柱断面大于 0.3m^2 者，应扣板中柱位体积。

钢筋砼阳台、雨蓬的长、宽超过定额规定范围及宽雨蓬或带反梁雨蓬，不能按阳台、雨蓬套价，应按有梁板计算，钢筋砼量也由投影面积改为立方米体积计算。

(6) 门、窗分部门、窗工程量庆与砧墙中所扣除的门、窗面积相符;不同种类的门、窗(如门连窗)应分别套价。审查门、窗数量时要注意门窗表中数量与各层平面图的门、窗数之和是否相符。门、窗数量计算还要注意配套玻璃种类、厚度是否与定额相同，否则必须换算。

(7) 楼地面分部

审查时要注意各层地面面积总和应与相应建筑面积相符。

地面是水磨石，防滑地砧面层时，计算面层工程量后还需另计水泥砂找平层工程量，整体面层设计图纸与定额规定含量

不同时要按比例进行换算。块料面层设计所采用材料与定额不符时应进行换算。当设墙裙时，应在相应的地面项目中扣除所含踢脚线含量。

(8)屋面分部定额中屋面防水及檐沟防水已包括防水粉用量，如与定额不同时应予换算。定额中规定屋面隔热层垫砖高为3皮砖(12×12×18厘米)，如设计不同时应予换算。

屋面找坡：用砂浆防水层，找坡套用细石砼找平层，不用砂浆防水层，找坡就直接套细石砼面层。

屋面面积之和应和一层相应建筑面积相符。

(9) 装修分部

审查时应注意勒脚装修有否漏计，檐口高度在3.6m以内的单层建筑外墙粉刷应扣卷扬机费；严格区分普通、中等、高级抹灰，按类套价；刷“106”（或水泥漆）等涂料时，应扣除室内抹灰定额内的石灰浆含量；外墙面喷塑应增列打底子项；主梁净高超过50cm或每个井面积在5m²内的井字架梁天棚和梁净距在0.7m内的有梁板天棚，其抹灰工程量应乘1.4系数；块料面层按实铺面积计算。

(10) 构配件分部

应注意：不得把阳台台板及墙合并套用栏杆单价，以引起造价增加。

审查构配件项目时要注意不得漏计面层装饰工程量。

2、各项费用审查：

各项费用计取基数应按一般工程项目、打桩项目、装修项目分别计算。

打桩：制作兼打桩按一般土建取费率的80%计算间接费；单独打桩按土建取费率的40%计算间接费。无论是“单打”和“制打”都以桩的制作和打桩的直接费合计数为计费基数。打桩不计取塔吊费用。

高级装饰：按规定其取费率为土建工程取费率的40%计算间接费。

对无定额可套而用市场造价套价的特殊材料项目不能计取间接费只能计取税金。

三、做好复核工作

完成预算审查之后，为了检验审核成果的可行性，必须采用类比法。即利用工程所在地的类似工程的技术经济指标进行分析比较，进行可行性判断。如差距过大，应寻找原因，如设计错误，应予纠正。

预算审核是一项细致的技术经济工作，虽有技巧，但应在正确的工作方法和丰富的业务知识指导下，才能收到事半功倍的效果。

员工工做总结篇四

时光转瞬即逝，不知不觉来到公司已经大半年，忙忙碌碌中时光已近年末。回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为公司的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。售后服务工作作为产品售出后的一种服务，而这种服务关系到公司的产品后续的维护和改进，也是增强与客户之间交流的一个重要平台。售后服务的优劣，直接关系到公司的形象和根本利益，也间接的影响销售的业绩。

顾客进入店铺第一个接触的人是客服，客服的一言一行都代表着公司的形象，客服是顾客拿来评论这个店铺的第一要素。

作为售后客服，我们要本着为顾客解决问题的心理来对待，不要把自己的情绪带到工作中，遇到无理的顾客要包容，也不要与顾客发生冲突，要把顾客当朋友一样对待，而不是工作对象。作为网店客服我们多数时间是在用xx文字与顾客交流，面对电脑顾客也看不到我们的表情，在与顾客交流的时候我们一定要保持良好的态度，言辞要委婉，多用礼貌用语和生动的语句，最好搭配一些动态诙谐的图片，这样可能带给顾客的就是另外一种体验了。

当顾客来联系售后时，可能是因为收到商品不合适，商品出现质量问题等因素需要退货或者换货，当我们在为顾客处理问题时，我们要思考如何更好的为顾客解决问题，或者将心比心，当我们自己遭遇到类似顾客这样的情况时我们希望得到怎样的处理结果，然后在有效的去实施。售后工作也是锻炼我们心理素质的一个良好平台，我们每天会遭遇各种各样的顾客，其中不乏有无理取闹的，对待顾客时我们要持一颗平常心，认真回答顾客的问题。遇到顾客不懂的，我们则需要耐心的去服务，我们应该耐心倾听顾客的意见，让顾客感受到我们很重视她的看法并且我们在努力满足她的要求，让顾客有一个良好的购物体验，以带来潜在的成交机会。

公司作为一个从事服装的企业，产品的更新换代是非常快的，作为公司客服，熟悉自己的产品是最基本的要求，当有顾客问到产品的一些情况，我们也能及时回复顾客。对于产品的了解也并不能局限于产品本身，关于产品的相关搭配，也是我们要了解的。公司几乎每周都有定期的新款培训，对此培训我也是比较热衷的，新款培训可以让我们结合实物和网页产品介绍对产品有更深层次的了解，在处理售后时我们也能熟知自己产品的优劣势，进而更好的为顾客解决问题。

xx是我们与顾客沟通的工具之一，在xx上与顾客沟通时我们要注意回复速度，只有及时回复才能让顾客第一时间感受到我们的热情，为此我们设置了各类快捷短语。在保证回复速度的基础上，我们也要注意沟通技巧，热情的态度往往是决

定成功的一半。通过电话联系处理顾客的退换货也是我们的职责之一，在电话联系时我们也要注意最基本的电话礼仪。通常我们所处理的工作都是主动与顾客联系，拨打电话时要注意时间不宜太早或太晚，也不适宜在午休时间去电顾客；其次我们要注意电话沟通技巧，通话之前我们要了解去电的目的，在通话途中要吐词清晰，注意倾听顾客的要求，不要随意打断顾客，同时要注意控制通话时长，避免占用太多的工作时间；打电话时的一定要态度友善，语调温和，讲究礼貌，从而有利于双方的沟通。通话结束时应礼貌的回复顾客再挂断电话。

对于顾客的一些问题我们要持一个专业的态度去对待，在保持专业水准的基础上我们也要让顾客看到我们诚恳的态度，如果凭自己的专业产品知识还是不能解决问题，这时我们就从顾客的回复中洞悉顾客的心理，努力快速解决顾客的问题，并将售后成本降到最低。如果处理得当，久而久之公司的信誉评价等都会有所提升，这也是体现我们售后价值的所在。

在过去的一年中我收获了很多，但是我知道自己还有不足之处。给我印象较深的是一次小组式的模拟培训演练，通过模拟顾客与客服沟通买卖的场景，将产品推销给顾客。如果客服熟知了自己产品，理解一些穿衣搭配知识，在分析一下顾客的购买心理，然后找出有效的推销手段，这样成交的机会就大的多。公司的培训也让我看到了自身的不足，在这以后，我也是在努力改进，平时工作闲暇之余，我会多关注店铺新款和店铺各类活动，在每次活动前我也会花时间去了解活动规则，做到心中有数。

公司也组织过各种各样的培训，在年中闲暇之际，我申请过到售前岗位去学习，虽然学习时间不长，但也收获了很多，对他们的工作也有了大致的了解。售前虽然只需要通过xx与顾客打交道，但是xx沟通也是需要很多技巧的，让买家下单关键是客服在交谈过程中能不能打动顾客，如何让顾客买到

自己想要的产品，并非一味的推销而是让顾客享受购物的过程。也使我明白金牌客服不是一天练成的，当接触了不同的岗位后我才发现自己其实还有很多需要去学习和改进的，在以后的工作中我也期待有的培训机会，拓展自己的综合实力。

员工工作总结篇五

在即将过去的一年里，要再次感谢院领导，科主任和上级医师给予的教育，指导，批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足；展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。

自今年9月份参加工作以来，我一直以勤恳、踏实的工作态度对待自己的工作。在工作中积极向科室主任、同事请教学习，在取得一定进步的同时，也暴露了自身的一些不足。现将我本年度的工作情况简要总结如下。

思想政治方面：

自参加工作以来，我认真学习党中央的各类文件精神，切实贯彻党中央及国务院的方针政策，支持医院领导及科室主任工作，严于律己，自觉遵守各项制度，积极参加政治学习，要求进步，加强政治思想和品德修养。

工作方面：

组织纪律方面：

我遵纪守法，廉洁自律，自觉遵守各项制度，工作守时，不迟到、不早退，始终以良好的服务态度去完成各项工作任务。

2021年过去了，今后我将继续发扬优点，争取更大的进步。

员工工作总结篇六

时间飞逝，转眼__20__年关已到，我到__公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年，__见证了我从无到有。从今年三月八号进公司以来的一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。面对这一年，__公司所有人齐心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经受住了考验而骄傲自豪。

__年初，我以应届生身份来__公司实习，这是我从学校走向社会的第一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在__的取得的进步都历历在目，每一个进步都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在__公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

一、个人成长方面：

1、心态转变。学校的生活养尊处优，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我

们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在__有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝嗇热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

5、认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。进入__，我首先思想上转变了原来不正确的观念，在思想上和工作职责要求相统一。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，任何错

误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

二、工作方面：

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入__公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知己知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。八月份公司####项目采购任务下来了，这个项目在钣金件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。

员工工做总结篇七

这三个月的时间里，我们组的工作总体而言有进步的方面，也有很多做得不好的地方。在这一个季度的时间里，我觉得我们组和我个人都学到了更多的知识。四月份即将来临，我们所要面对的是人员和商品不同程度的变动，还有每天复核工作线路的变动，这些表明了一个问题：我们将一切从“零”开始，重新学习新的工作流程和适应新的工作环境。我们全组人员都已经做好了准备，为下一季度的工作做了规划。现结合下一季度的工作计划，将一季度的工作总结如下：

一、目标管理、沟通协调

1、对于我们组的工作量考核方面，我们全组的工作考核为8品项/月，个人目标为24000品项，每个人每一天要完成的目标为924品项，按照正常的工作量而言，基本上每个人都能完成。只是有时工作很小的情况下，晚班不能完成，在这种情况下，我们组的同事在晚班各项工作完成后，去其他工作尚未结束的班组去帮忙，同时也是努力完成当天的工作量目标。

2、工作目标考核的第二方面，为下货的差错率考核。对于下货的差错率控制方面，有许多的因素会影响，从我们复核员的工作方面来讲，能够控制的方面就是按照《出库装箱标准》来进行操作，那样的话，不但可以在数量差异方面得到很好的控制，而且在装车、运输、下货过程中能在一定程度上保证商品的安全性(即控制质量差异)。一季度的工作中，我们组在质量差异控制方面较上一年有了明显的进步，比如在用小纸箱装玻璃制品的隔离方面做的很好。但是也有做的不好的地方，例如有新商品发货，这种商品容易被压坏，而又盲目的将这类商品装在箱底导致商品被压坏，这些差异已由当事人负责承担。

二、时间管理，日清日结

在时间管理方面，就我们复核组而言，就是能够在短时间内，按照出单顺序、装车线路来进行实施。我们每一天都能够尽可能的在保证质量的前提下提高工作效率。因为我们每一天只有三个人上早班，而且早上刚上班的时候就要抽出两个人去装车，最先出单的都是药店的，药店补的货大多数有蜂蜜，因此，我们每天早上都安排一个复核速度快，但又精于装箱的人员先进行复核。装车人员都能尽快的装好车来参与复核。

三、规范操作

刚从主楼搬到平面库的时候，我们组的规范操作做的不是很

好，经过上级领导的指导下，全组同事齐心协力，每天多做一点，多想一点，把我们的规范操作纳入日常工作来进行，现在已经成了一种习惯。大家都会关注每个人复核区域内的规范，比如卫生，整洁之类的。在各种表格填写方面，我们也做了不少的工作，每天下班前都会提醒大家把相关的表格填写完成后，做好下班前的交接工作。

四、人员管理

在人员管理方面，我认为一月份做的是比较好的，从我自己开始，每个人对每天的工作都满怀热情，每天都能够做到任劳任怨，高效完成，在一季度的工作中，我感受比较深，对于员工而言，他们都时时在看着自己，我作为一名领导，应该起到带头模范作用，这种带头作用不是用在满腹报怨，更多的是充满信心。当然，人都会有烦躁的时候，有时候，我也感觉到很烦，为什么我做了大量的工作，但是我们组的业绩总是上不去。不过，这些都是我要去面对的，就如同领导所说的，我们要做就做，不做就直接不做。在三月份的工作中，我们组出现了一人未到岗的情况，据了解，是由于未安排好生活与工作的时间、关系造成的，也是一种工作态度不端正的具体表现。这些与我个人的工作不到位是分不开的。下个月我们面临着人员、商品的重新组合，便利店改成日配的情况下，相信工作量会骤然增大。我将全身心投入工作，做好每一位员工的工作，端正工作态度，以实现全组人员齐心协力，共同完成每一天工作的目标。

五、互帮互学，共同完成

在一季度的工作中，我们组总体效率还是高的，有时候，工作量小时，我们会在下班前提前完成工作，这种情况下，领导会组织我们组到别的班组帮忙，在这个过程中，我们可以学到别的班组的规范操作和各种管理流程等。可以提高整个部门的工作效率，又可以让大家互相了解我们各班组的工作情况。周六的时间，我们会努力完成复核工作，有时间的话，

可以帮助货区进行周末盘点和收货上架，他们也会帮我们准备复核时使用的各种小纸箱。

六、学习与培训

1月31日，公司组织了配送中心全体员工到总部学习公司企业文化。蓝总主要为(20xx国土资源局半年工作总结)我们进解了人生观，价值观以及细节决定成败。通过学习，我们对健之佳的未来更加充满信心，坚定工作信念，更加注重规范操作，以实现做好细节工作的目标。

2月14日，参加了由公司张总主持的《行政管理》方面的讲解，通过此次培训，使我感受很深，将这些理论来对照我们现在的工作，觉得自己的业务水平还是很低，对于管理的方方面面觉得还做得不好。在今后的工作中，我将会按照此次培训的一些内容来进行管理。

2月24日，仓管部经理对本部组长以上领导干部进行了各岗位的岗位描述的培训，使我们更加明白了自己的职责，并明确了责任，明白了日常工作流程和内容，以指导我们以后的工作。

3月份，组织全组人员进行了岗位描述的培训，让每位员工都明确自己每一天应该做好的工作内容，以达成全组工作日清日结的工作目标。

七、一季度盘点

3月28日，对仓库商品进行了全面准确的盘点，通过此次盘点，我们可以看到：1、我们组的下货差异较上一季度有了明显的上升；2、货区拣货差异也有所上升。

八、二季度的工作计划：

鉴于仓库搬迁后，人员、商品、门店线路的调整，在人员的工作态度方面以及差异的控制方面，将会成为我们工作的重点，结合我们组的实际情况，将第二季度的工作作如下计划：

- 1、做好人员的工作态度方面的工作；
- 2、做好与运输部的协调交接工作，确保商品出库的准确性；
- 4、搬迁后，我们将面临工作量骤然增大以及人员重组的可能性，我们将会尽早的适应工作环境，努力实现每一天工作的日清日结。

员工工做总结篇八

20xx年委、区政府的正确领导下，作为单位负责人，我坚持认真学习实践科学发展观重要思想，积极贯彻党的xx大会议精神，紧紧围绕政府中心工作，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，团结带领全局同志扎实工作，努力创新，锐意进取，力争开创统计工作新局面。

一、重视学习，努力提高思想认识

一年来，自己认真学习了科学发展观等思想政治理论，通过认真研读，冷静思考，充分理解了“发展是执政兴国第一要务”的精神实质，也使自己的理论水平、思想觉悟和指导工作的能力都有了明显的进步和提高。在认真学习的同时，不断更新专业知识，主动适应市场经济对统计工作的新要求，努力用新思想、新方法开展统计业务工作，主动提高个人在统计工作领域的领导能力。

二、团结一致，全面加强班子建设

班子建设是队伍建设的前提，抓好班子建设对开展好全局工作起着决定性的影响。今年年初我们调整了班子分工，进一

步明确了工作职责，班子成员人人肩上有责任，每个成员积极负责任，大大激发了班子成员工作的积极性和能动性。工作中我们既分工又合作，进一步健全了党风廉政建设责任制实施办法，认真贯彻民主集中制，凡重大决定、干部任免和重大资金使用等事项均经讨论决定，做到班子成员遇事商量、互相支持、求同存异、齐心协力干工作。在抓班子的同时，努力加强干部队伍建设。一是抓制度建设，用制度规范统计思想和工作行为，印发了《区统计局工作职能及工作规则》，并注意在工作中抓好落实；二是抓作风建设，以统计文化为载体，加强“依法统计、乐于奉献、公正透明、服务社会”的职业道德教育，形成了勤政廉洁、务实高效的优良作风，受到了上级业务部门和社会群众的一致好评。

三、把握重点，不断提高服务水平

我们从市场经济条件下统计工作面临的新形势出发，以创新的精神积极推进统计方法制度改革，全方位提升统计服务水平。通过不断拓展服务领域，在统计服务上实现了由传统型被动式服务向开放型主动式服务的转变，通过不断开辟新的服务渠道，真正把统计服务提升到“主旋律”地位：一是抓好统计分析，做到量上有突破、质上有创新；二是改进统计信息内部网，使统计信息网涵盖内容更丰富、涉及范围更广泛；三是办好统计信息资料(如统计月报、统计摘要等)，做到提供信息及时、统计资料齐全；四是围绕区委、区政府中心工作，通过调查研究及时反映经济运行态势，为党政领导和社会各界提供了高效、快捷、方便的统计服务。

四、注重修养，恪守廉洁勤政职责

一是在党性修养上，坚持政治学习，注重自我改造，不仅经常教育全局同志，而且能以身作则自觉地做到政治上与区委、区政府保持高度一致；二是在处世为人上，坚持做到自严自律、自尊自爱，慎独慎微、慎始慎终，既保持良好的党性作风，又坚持处事为人的理性原则；三是在处理工作关系上，十分注

意摆正自己的角色位置，自觉维护集体领导、集体利益和集体荣誉，做到宽容待人、宽厚用人，公正办事、公平处事。做到真心实意培养干部成长，设身处地帮助解决实际困难，尽心尽力地为大家办实事，用自己的行动来引导和创造一个和谐融洽、团结奋进的工作环境和氛围。

20xx年我在本职工作岗位上取得了一些成绩，主要得益于区委、区政府的正确领导，得益于班子成员的密切配合，得益于全局同志们的辛勤工作和大力支持。同时也深刻认识到自身还存在着许多不足，如创新能力还不够强，调查研究还不够深入等问题。在今后工作中我决心努力做到加强学习锻炼，全面提高能力素质，加强组织协调，加强自我监督，严于律己，克服不足，力争使自己的工作再上新台阶，为全区的经济建设做好服务。

员工工做总结篇九

这一年来，使我倍感统计工作的责任重大。为了把统计工作做的更出色，适应新形势下本职工作的要求，我制定了工作学习目标和计划，并取长补短，与其他同事相互交流好的工作经验，争取把本职工作更上一个新的台阶。全年主要工作除了日常工作催报报表外，主要还完成了以下几项工作。

一、开展公安队伍正规化建设群众满意度调查

是由区统计局受公安部的委托，国家统计局广东省调查队将于5月中旬在深圳市开展公安队伍正规化建设群众满意度调查。通过调查检验全国示范公安局正规化建设取得的社会效果，了解人民群众对治安和公安队伍状况的满意度，以及对公安工作和公安队伍建设的新时代、新要求，为进一步提升公安队伍正规化建设质量和水平提供参考依据。具体时间5月6日至14日，调查方式采取直接入户调查，即调查问卷由调查员在现场根据被访者的意见填报。

二、开展香港人在深圳居住状况调查

经香港特别行政区政府规划署提议，深圳市人民政府同意确定由深圳统计局和香港特别行政区政府规划署合作，在深圳进行“香港人在深圳居住状况调查”开展此项工作是为了解居住在深圳市辖区范围内的香港人的数量、结构以及未来发展变化趋势，以便在深港两地基础设施的规划与建设，城市功能的布局与定位上更好地为居住在深圳的香港人士服务，促进两地的交流和合作。具体时间8月底到9月底，调查方式采取入户问卷调查。

三、开展全国第二次经济普查

10月至今是开展经济普查日此项工作是全面了解我国第二产业和第三产业的发展现状，为国家加强和改善宏观调控，科学制定中长期发展规划提供真实准确的统计信息支持。是一项重大的国情国力调查，是利国利民的大事，对促进我国经济和社会发展的意义十分重大。调查方式采用“地毯式”清查，确保普查对象不生不漏。

员工工作总结篇十

总结根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。下面是本站小编为大家精心整理的统计工作人员工作总结格式。

在过去近两年时间中，我积极融入统计局这个集体，尊重领导、团结同事、虚心学习、踏实努力，在领导的培养帮助、同事的关心支持下，以积极向上的心态不断提高个人的政治素养和专业技能，得到了领导和同事的认可。静心回顾进入公务员队伍的工作和学习经历，收获颇丰，现将本人的学习工作情况总结如下：

一、加强学习，全面提高政治素养和业务水平

(一)严于律己，加强政治理论学习。在思想上坚定共产主义信念，始终坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，深入学习领会党的xx大精神，不断提高自己的政治理论水平，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，使思想认识和自身素质都有了新的提高。同时积极向党组织靠拢，并于20xx年12月份光荣的加入了中国共产党。

(二)刻苦钻研，加强统计业务知识学习。统计是专业性非常强的工作，作为一名刚参加工作的新人，我深感熟练掌握统计业务知识的重要性。我充分利用时间向书本学习，认真阅读《统计基础理论及实务》、《统计法》、《中国统计周刊》等专业书籍，汲取本书知识。积极参加上级统计部门组织的各种业务培训，并于20xx年7月获得单位推荐参加了武汉市统计局组织的“武汉市统计系统领导干部和业务骨干研究班”学习。通过理论学习和实际工作相结合，提高自身统计业务能力，用最短的时间进入工作角色，融入到实际工作中来。

(三)积极向领导、同事学习。参加工作以来，我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境，并把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自身，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

二、圆满完成各项工作，不断提高工作能力

我在工作中要严格要求自己，服从领导安排，认真负责、任劳任怨、敢于担当、尽职尽责，以高度的责任感高标准的好好自己的本质工作。

(一)在担任办公室办事员时，我协助办公室主任认真做好局

机关政务信息的传递、反馈以及文秘工作，围绕全局中心工作，搞好综合协调，确保各项任务和要求传达到位，各个环节衔接到位，确保统计工作的顺利进行。

(二)在国民经济统计科，我负责组织实施全区固定资产投资、房地产开发经营专业统计工作，搜集整理固定资产投资、房地产统计资料，开展统计调查研究，组织撰写进度性、专题性分析报告。在工作中我勤勤恳恳，严格按照统计法和上级机关制定的各项方法制度开展工作，加强与企业、街道办事处和同事沟通，积极开展对各区直部门、街乡镇场、企业统计人员的业务培训，及时准确的完成专业报表任务。同时保质保量的撰写统计分析报告，为区委区政府的决策提供高质量的统计数据支持和分析服务。

(三)在工作中取得了一定的成绩。围绕全区绩效考核工作，我所负责的固定资产投资在20xx年全市考评中，完成绝对值居新城区第一，增幅居第三；工业投资完成绝对值居第一，增幅居第二。在刚刚过去的20xx年上半年绩效考核中，固定资产完成值居新城区第一，完成进度第三；工业投资完成进度排名第一，增幅排名第二；房地产投资额、销售面积均居榜首。我本人也获得了20xx年全区新型工业化先进个人荣誉称号。

三、保持优良传统，常怀自律意识

我在思想、学习、工作、生活等方面严格要求自己，在洁自律方面坚持高标准严要求。认真学习党风廉政建设方面的各项规章制度，清正廉洁；自觉遵守法律法规和局机关各项制度，坚决抵制各种不良思想的影响，保持清醒的头脑，明辨是非，时时处处以一名优秀公务员的标准约束自己。时刻保持一种良好的精神状态，及时完成各项工作任务，严格自我要求，杜绝“庸懒散”。

四、存在不足

回顾近两年的工作，我在思想上、学习上、工作上逐步成长、成熟，工作能力和自身素质得到了一定的提高，但也清楚地认识到自身存在不足之处。一是统计理论知识还不够丰富，统计工作经验尚浅，尤其是将理论运用到实际工作中的能力还存在很大的改进；二是对宏观经济运行规律了解不够深入，分析研究水平还不高；三是学习能力还有待提高，还要继续不断的加强思想理论和各项专业技能的学习。

五、下一步努力的方向

1、继续加强自身政治理论学习，不断提高自身的思想政治素质。积极参加上级部门及本单位组织的政治理论学习，认真学习《中国共产党章程(修正案)》及党风廉政建设的各项规定，及时了解领会党和国家最新的方针政策，在学习中结合实际寻找自身在思想、道德、情操、行为等方面的不足并加以改正。牢固树立正确的人生观、价值观，全心全意为人民服务。

2、继续加强业务知识的学习，不断提高自身综合业务素质。立足本职工作，虚心好学、刻苦钻研，沉下心来深入工作的实际，多看、多想、多问，全面学习了解掌握统计各项工作的职能，做统计工作的多面手。

3、不断改进工作作风，自觉克服工作中的“庸懒散”。围绕全区全局的中心工作，提高工作效率，爱岗敬业、乐于奉献，踏踏实实做人、勤勤恳恳做事，为黄陂统计工作的发展贡献自己的力量。

20xx年委、区政府的正确领导下，作为单位负责人，我坚持认真学习实践科学发展观重要思想，积极贯彻党的xx大会议精神，紧紧围绕政府中心工作，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，团结带领全局同志扎实工作，努力创新，锐意进取，力争开创统计工作新局面。

一、重视学习，努力提高思想认识

一年来，自己认真学习了科学发展观等思想政治理论，通过认真研读，冷静思考，充分理解了“发展是执政兴国第一要务”的精神实质，也使自己的理论水平、思想觉悟和指导工作的能力都有了明显的进步和提高。在认真学习的同时，不断更新专业知识，主动适应市场经济对统计工作的新要求，努力用新思想、新方法开展统计业务工作，主动提高个人在统计工作领域的领导能力。

二、团结一致，全面加强班子建设

班子建设是队伍建设的前提，抓好班子建设对开展好全局工作起着决定性的影响。今年年初我们调整了班子分工，进一步明确了工作职责，班子成员人人肩上有责任，每个成员积极负责任，大大激发了班子成员工作的积极性和能动性。工作中我们既分工又合作，进一步健全了党风廉政建设责任制实施办法，认真贯彻民主集中制，凡重大决定、干部任免和重大资金使用等事项均经讨论决定，做到班子成员遇事商量、互相支持、求同存异、齐心协力干工作。在抓班子的同时，努力加强干部队伍建设。一是抓制度建设，用制度规范统计思想和工作行为，印发了《区统计局工作职能及工作规则》，并注意在工作中抓好落实；二是抓作风建设，以统计文化为载体，加强“依法统计、乐于奉献、公正透明、服务社会”的职业道德教育，形成了勤政廉洁、务实高效的优良作风，受到了上级业务部门和社会群众的一致好评。

三、把握重点，不断提高服务水平

我们从市场经济条件下统计工作面临的新形势出发，以创新的精神积极推进统计方法制度改革，全方位提升统计服务水平。通过不断拓展服务领域，在统计服务上实现了由传统型被动式服务向开放型主动式服务的转变，通过不断开辟新的服务渠道，真正把统计服务提升到“主旋律”地位：一是抓

好统计分析，做到量上有突破、质上有创新；二是改进统计信息内部网，使统计信息网涵盖内容更丰富、涉及范围更广泛；三是办好统计信息资料(如统计月报、统计摘要等)，做到提供信息及时、统计资料齐全；四是围绕区委、区政府中心工作，通过调查研究及时反映经济运行态势，为党政领导和社会各界提供了高效、快捷、方便的统计服务。

四、注重修养，恪守廉洁勤政职责

一是在党性修养上，坚持政治学习，注重自我改造，不仅经常教育全局同志，而且能以身作则自觉地做到政治上与区委、区政府保持高度一致；二是在处世为人上，坚持做到自严自律、自尊自爱，慎独慎微、慎始慎终，既保持良好的党性作风，又坚持处事为人的理性原则；三是在处理工作关系上，十分注意摆正自己的角色位置，自觉维护集体领导、集体利益和集体荣誉，做到宽容待人、宽厚用人，公正办事、公平处事。做到真心实意培养干部成长，设身处地帮助解决实际困难，尽心尽力地为大家办实事，用自己的行动来引导和创造一个和谐融洽、团结奋进的工作环境和氛围。

20xx年我在本职工作岗位上取得了一些成绩，主要得益于区委、区政府的正确领导，得益于班子成员的密切配合，得益于全局同志们的辛勤工作和大力支持。同时也深刻认识到自身还存在着许多不足，如创新能力还不够强，调查研究还不够深入等问题。在今后工作中我决心努力做到加强学习锻炼，全面提高能力素质，加强组织协调，加强自我监督，严于律己，克服不足，力争使自己的工作再上新台阶，为全区的经济建设做好服务。

这一年来，使我倍感统计工作的责任重大。为了把统计工作做的更出色，适应新形势下本职工作的要求，我制定了工作学习目标和计划，并取长补短，与其他同事相互交流好的工作经验，争取把本职工作更上一个新的台阶。全年主要工作除了日常工作催报报表外，主要还完成了以下几项工作。

一、开展公安队伍正规化建设群众满意度调查

是由区统计局受公安部的委托，国家统计局广东省调查队将于5月中旬在深圳市开展公安队伍正规化建设群众满意度调查。通过调查检验全国示范公安局正规化建设取得的社会效果，了解人民群众对治安和公安队伍状况的满意度，以及对公安工作和公安队伍建设的新时代、新要求，为进一步提升公安队伍正规化建设质量和水平提供参考依据。具体时间5月6日至14日，调查方式采取直接入户调查，即调查问卷由调查员在现场根据被访者的意见填报。

二、开展香港人在深圳居住状况调查

经香港特别行政区政府规划署提议，深圳市人民政府同意确定由深圳统计局和香港特别行政区政府规划署合作，在深圳进行“香港人在深圳居住状况调查”开展此项工作是为了解居住在深圳市辖区范围内的香港人的数量、结构以及未来发展变化趋势，以便在深港两地基础设施的规划与建设，城市功能的布局与定位上更好地为居住在深圳的香港人士服务，促进两地的交流与合作。具体时间8月底到9月底，调查方式采取入户问卷调查。

三、开展全国第二次经济普查

10月至今是开展经济普查日此项工作是全面了解我国第二产业和第三产业的发展现状，为国家加强和改善宏观调控，科学制定中长期发展规划提供真实准确的统计信息支持。是一项重大的国情国力调查，是利国利民的大事，对促进我国经济和社会发展的意义十分重大。调查方式采用“地毯式”清查，确保普查对象不生不漏。

一、坚持以人为本，狠抓队伍素质建设

以人为本，抓好队伍建设是全县统计系统需要长期坚持的工

作内容，是统计事业发展的根本保障。上半年局领导班子将队伍建设的重点确定为抓基础、求实效，切实增强工作的责任感和使命感。

一是强化思想教育。我们以党员先进性教育为楔机，加大对党员干部队伍的思想教育；抓好党组理论学习，制定了先进党员的标准和不合格党员的表现。以股级干部的学习成果促进全局人员的学习。建立健全考核、报告、评议、责任追究制度；按照责任制的要求和谁主管谁负责的原则，局长、副局长及分管科室负责人层层签定责任书，明确责任，抓好落实。

深入学习贯彻《中国共产党党内监督条例(试行)》和《中国共产党纪律处分条例》，引导党员干部树立科学的发展观和正确的政绩观。严格遵守中纪委三次全会关于党的四项纪律、八项要求的规定，组织召开廉洁自律民主生活会。做好共产党员先进性教育活动准备工作，突出抓好“三服务”。加大对青年积极分子的培养力度，确定培养对象，建立重点联系人机制。

抓好理论学习制度的监督和检查，科级领导学习情况记入《领导干部学习手册》，股级及以下人员建立读书笔记，由局党支部定期进行检查、评比。思想政治工作体现了经常性、针对性和有效性。

二是规范基础工作。制定《**县统计局工作人员考勤管理办法》；规范统计局内部公文处理、资料传阅工作流程；修订《**县统计局公文处理办法》，严格内部行政管理。各专业建立统计数据评估制，提高对基础数据的控制力度。强化数据质量分级管理责任制，严把数据质量关。建立专业科室内部及相互间统计工作流程与制度，设立台帐，规范数据来源。

三是加大培训力度。面对我县统计队伍不稳定，人员流动快的特点，我局定期进行统计业务培训，并对统计局业务人员进行上岗证和统计职称培训，提高我县统计队伍的整体素质。

二、提高统计数据质量和统计服务水平

1、强化统计基础工作，提高数据质量

改进数据整合方法，逐步提高核算水平。我们客观分析了工作中存在的问题和困难，选拔局内业务骨干充实核算工作力量，优化核算队伍的年龄结构和知识结构；通过召开经济分析□gdp核算专题研讨会和局务会交流学习，使各专业认识到专业统计数据对gdp核算工作的影响，各专业的经济指标与gdp核算的密切关系和重要作用，提高了各专业自觉参与核算的意识，增强了责任感和工作的针对性。

加强部门协作，建立数据整体机制□gdp核算工作需要借鉴、使用和参考各部门统计的数据，县导对此极为重视，召开专门会议，协调各部门工作。强调各相关部门必须指定专人负责此项工作，县统计局确定专人同各部门建立工作关系，定期对全县各部门统计数据整理，并进行分析，建立正常的数据管理机制。

2、围绕全县经济发展战略，积极提供统计服务

第一，为落实县经济工作会精神，充分发挥统计对经济发展的作用，在主管县长的主持下，对全县“一二三”战略工程动态统计监测工作进行了研讨。

第二，配合市统计局做好生产总值、固定资产，农民现金收入项指标的考核工作，在考核中真正做到客观、公正，把各乡镇的经济运行情况考实，考准。

第三，为使经济普查更好地服务于曹县经济发展，制定了《**县第一次全国经济普查特定区域、产业和管理部门代码规则》。该规则在不修改经济普查表式、不添加指标的前提下，充分开发利用了表中由区县自行掌握的部分代码空间，对曹县重要大街、产业和管理部门进行分类编码，制订填报

细节。这一规则的使用使普查数据的应用更为快捷、方便和准确，更能满足我区对普查数据的特定分类要求，将提高普查数据的应用价值。

xx年已经结束□xx年的工作也告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，在同事们的配合下我较好的完成了各项工作任务，自身在各方面也有所提升。这一年是有意义的、有价值的、有收获的。现将这一年的学习、工作情况等作如下汇报：

一、工作方面：

xx年3月份我来到xx项目，主要从事计量、统计以及结算工作。这份工作要求我，首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自己做到一丝不苟。

计量、统计以及结算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。

我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，就要当机立断，设定具体时间安排工作，给自己制定严格的最后期限。

五是保密性。我所从事的工作具有很大的保密性，尤其在对待外委施工队伍对单价等要保密。在这我也体验了工作对我说是受益非浅。工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。

从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。不足之处也存在很多问题。新的一年自己要求自己要有个全新的自我。理清自己的思路，把工作做的更细致化。

二、思想方面：

一个人对自己的工作如果有百分之百的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

这一年自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来时，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水；与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康；与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

三、完成工作计划的具体措施：

xx年我主要负责xx项目的计量、统计以及结算工作。做好这份工作，首先要熟悉施工图纸与工程量清单，认真仔细核对，建立台账，这对于以后的工程量查找及对比数据，指导施工生产等都会有很大的帮助。二是及时完成每月工程计量工作及统计等各方面要求的表格，认真履行岗位职责，及时与监理、业主等方面沟通，建立一个良好的外部环境。三是与现场质检员及施工队伍及时沟通，对完成工程量及进度做到心中有数，按时完成领导想要的结果。

四、企业发展方面建议：

(一)是全员管理。成本管理应该是全员管理。做到全员参与，树立全员经济意识，可以在公司的内部通过签订相应经济合同，理顺公司内部经济关系，做到各单位之间相互连接，相互协作，相互制约，责任分工明确，权力利益相配套。

(二)是成本控制，做好事前控制：先算后干，心中有数。承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的结算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

(三)是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

(四)是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约束机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到责、权、利相结合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

展望xx年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信不断的成长中，我会为公司的发展做出我最大的贡献，相信自己一定能够在xx年做的更好！