

最新员工管理工作报告(汇总5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

员工管理工作报告篇一

对于领导交代的任务都能够以认真的态度去完成，积极主动的配合好各项工作，对于一些方案、技术交底的编写也能够及时完成。当然对此不能满足现状，更多的是要自己去发现问题，自己能够多想几步棋。比如对于各种的图纸设计变更、工作联系函，能够及时找出问题。并且发放相关人员手中，进行交底，将事情落实到位。现场遇到的问题，能根据具体情况做出相应的解决方法，不懂的地方及时虚心请教，共同探讨解决问题的方法。能够积极主动的和同事交流，耐心的听取他们的意见改进工作，以及与现场班组讨论现场施工问题，充分了解现场的施工情况。同时利用工作及业余时间学习一些能处理关于甲方、监理之间的工作和商务算量、现场签证的审核等工作。

这个项目的工作主要是担任施工员，首先学习到的是进度、质量、安全三个宏观控制要点，虽然说施工主要管理现场施工的工作，但我会仔细看图纸及学习工序，自检，配合监理验收。在图纸方面一定要看仔细，找出问题及时和甲方联系，以免影响现场施工进度及带来不必要的损失与浪费，现场有一个不错的学习环境，就是在劳务班组，他们做的多为专项，而且现场施工起来更能发现问题，所以必须和他们及时交流讨论，当然从他们之间也学习了不少，毕竟理论要和现实结合起来，还要对他们进行管理，这也让我锻炼了与人沟通和交流的能力，劳务分包的工人不好管理、工程进度不好控制，每天会督促施工及控制质量。自检可谓是把好第一关，从钢

筋按规范验收，模板垂直度，平直度，节点位置，复线，控制拆模时间，养护到拆除，修补等，一遍又一遍的，从中发现问题不断要求改进，可以说更了解现场会出现那些问题，吸取教训，下次避免可谓是一种成本控制，当然发现在学习工作过程的遇到很多问题，就是任何一项工作你要有足够的的能力，要了解很多方面才利于你更有效率处理问题，比如我需要到现场材料机具特点有更多了解，虽然在这个项目仅仅三个月，但为我之后的工作夯实了基础，我有一个总线，接下来可以去细分，去更深入学习探索。

在这个项目已经工作一年多，可以说这个项目让我提升更多，一、项目更大，十七万多建筑面积及接近三个亿的造价，而且是个整体地下室，有住宅与商铺。从项目前期规划，做临建，对现场规划布置，办公区域、工人宿舍、排水、塔吊布置、土方运输等参与，深感做为一名建筑人需要的全面的知识以及各种能力。其中临建让我的自主学习、应变能力得到不少的提升，然而考虑合理性、经济性，都是一个考验。然后就是前期的工作，可以说任务是很重很急的，在这样一个快节奏的环境下需要的经验以及效率，从土方开挖到绑扎钢筋，浇筑第一个基础构件，中间遇到很多问题。场为市区工地，限于场地，还有严格的安全文明施工的要求，这些种种之前都未接触的问题。这些问题凭自己的能力是不能够处理好的，但在我们的总工卢总细心指导，还是顺利完成工作，特别在熟悉图纸、方案编写、现场技术问题处理，因为很多工作我们都要走在最前面，技术部在有着8年丰富技术工作经验的卢总带领与培养下，每个人都能够单独解决大部分工作上的问题，私下里也没有领导架子，能和我们一起聊天，关心我们的生活，一起分享快乐。

针对自己在文字方面工地差一些，总工会给我很多机会让我去锻炼，发工作联系函，一遍一遍的修改，看的出来他的严格要求与细心。在参加图纸会审，对一些图纸上的问题进行整理，分析、解决，通过图纸会审对二期整体有所一定的了解，以后还要加紧看图，要更深一层次的了解。这些让我感

觉到很重要，因为如果图纸出现错误，而现场已经施工将会造成人工材料浪费以及延误工期，所以更加认识到技术工作的艰巨性。

这一年来通过在项目上的工作，发现有很多的很难题需要去找到更好的方案去解决。

自己执行力不够强，管理起来还是有不少困难，劳务人员安全意识比较差不服从管理，细说呢施工方面还有各个工序、节点的衔接、控制，材料浪费，甲分包的管理，安全方面，临边洞口防护的施工二次甚至三次搭设已被毁坏，技术方面图纸变更及联系函不能及时得到甲方回复及确认，工程量签证困难。当然我会不断在实践中去寻找解决的方法。

这一年中，也没少过磕磕绊绊，总之比刚进公司时有很大进步，但和领导对我的期望相比还是相差甚远。在以后的工作中，我会一如既往的努力工作，始终用一种积极乐观向上的心态，把自己的这种热情带个身边的每个人，用自己的微笑，带给身边每个人快乐，让每个人都能拥有一个愉快的心情投入到工作中。

我会不断提高自己的专业水平，提高工作效率，在每次做事之前做好充分准备，不打无准备之战。加强甲方、监理、劳务分包之间的沟通使工作更为深入。

以上是我的工作总结及个人感想，这是我在这一年工作中所见、所闻、所想。在这一步一步走过的路途中，感谢领导的精心栽培，让我不断历练、成长。

员工管理工作报告篇二

身为销售员的你，是否又在为写工作总结一事而忧愁，下文是销售员工作总结报告，望对你有所帮助。

1□xx年销售情况

xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的杨迈牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。

xx年度老板给销售部定下6000万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额5900万元，产销率95%，货款回收率98%。

2、加强业务培训，提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。

建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。

“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。

今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。

我们销售人员是在北京市营销通科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。

老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值。

xx年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得

了国家认可的证书。

这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

3、构建营销网络，培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。

一年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌著名度带动产品销售，建成了以廊坊本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局。

4、关注行业动态，把握市场信息。

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。

销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。

产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集；要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

5、再接再厉，迎接新的挑战。

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。

成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。

我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在xx年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好 xx年度的销售工作，要深入了解电子行业动态,要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

又是一年末，我们回首今年的风风雨雨，我们付出了很多，但是我们让得到的比付出的更多。

在接下来的时间里，我们会再接再厉，努力把公司做大做强！

一、今年的市场工作总结

1、今年市场总体情况

市场占有率多少，与去年相比增长(或减少)了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。

经销商网络情况如何□a类、b类、c类各有几家，销售队伍情况如何等等。

只报大账和特别需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。

2、今年应该完成的指标

客观地表述任务完成情况，取得的成绩，要用数据说话。

比如：今年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，达到人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。

3、今年遇到的新情况、新问题

针对上述的事实(数据)，简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。

4、我是如何解决的

(1)好的经验

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验,可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。

(2)存在的问题及相应的解决思路

从问题总结出来有哪些是做得不足的、如何做可以得到更好的处理。

若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

二、明年工作计划

1、将下年度目标细化

如果公司有明年的工作计划，则根据公司的`工作计划制定本部门或本人的下年度的`工作计划。

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。

将任务落实到人(经销商和对应的销售人员)，对各种资源进行合理的配置。

最好用表格、数据说明，力求仔细、认真、全面、准确。

目标需要有措施的支持，通过什么措施、配置什么资源，达成什么目标。

先落实有把握的目标，期望达到的目标要另行说明，不能混为一谈，否则就会让领导感到不踏实、不到位、不放心的感觉，自己也容易搞糊涂，误将理想当现实。

2、要有突破和亮点

突破，一般可以从今年存在的主要问题着手，今年的主要问题已经在总结中分析清楚了，公司领导也早已看在眼里，要集中精力抓一个问题，虽然一个市场问题可能是成千上万，但是只要解决了一个主要矛盾其它矛盾就会迎刃而解。

通过正确的方法、严密思维、准确有效的措施努力在突破中创造出新的销售增长点和亮点。

市场、销量、品牌还需要厚积薄发，一年解决一个主要问题，上一个台阶，而且是说到做到了，第二年你再写这样的报告，领导就相信你，就能得到应有的支持。

这样的市场年终总结报告是领导最愿意看到的报告，也是最具实效性的报告。

谢谢分享这么好的帖子。

我将“思考”作为自己的职业. 很好很突破每位做业务的网友

一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：千方百计完成区域销售任务并及时催回货款；努力完成销售管理办法中的各项要求；负责严格执行产品的出库手续；积极广泛收集市场信息

并及时整理上报领导;严格遵守厂规厂纪及各项规章制度;对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感;完成领导交办的其它工作。

几年来,在业务工作中,首先自己能从产品知识入手,在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案,其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流,分析市场情况、存在问题及应对方案,以求共同提高。

在日常的事务工作中,自己在接到领导安排的任务后,积极着手,在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总之,通过几年的实践证明作为业务员业务技能和业绩至关重要,是检验业务员工作得失的标准。

今年由于陕北系统内电网检查验收迫使工程停止及农电系统资金不到位,加之自己业务知识欠缺、业务技能不高、市场的瞬息万变而导致业绩欠佳。

二、明确任务,主动积极,力求保质保量按时完成。

工作中自己时刻明白只存在上下级关系,无论是份内、份外工作都一视同仁,对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢,在接受任务时,一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求,力争在要求的期限内提前完成,另一方面要积极考虑并补充完善。

接到任务后当天下午联系车辆并谈定运价,第二天便跟随车到蒲城分厂,按原计划三辆车分二次运输,在装车的过程中,由于估计重量不准,三辆车装车结束后,约剩吨左右,自己及时汇报领导并征得同意后从当地雇用两辆三轮车以同等的运价将剩余材料于当日运回,这样既节约了时间,又降低了费用。

1□xx年销售情况

xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的杨迈牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。

xx年度老板给销售部定下6000万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额5900万元，产销率95%，货款回收率98%。

2、加强业务培训，提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。

建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。

“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。

今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。

我们销售人员是在北京市营销通科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。

老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值。

xx年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得

了国家认可的证书。

这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

3、构建营销网络，培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。

员工管理工作报告篇三

工作一月有余，虽每天都有反思但皆未成文。放假之前阶段性课例研究刚结束，通过月考对学生的成绩反馈，也对自己这一个月的教学工作有了大致的了解。

刚来到我们__中心校开始还是很不适应的。回想起之前在老家上班的日子，每天学校的课上完以后就没有什么事情了，挺轻松。但是来到了这里看到同事们天天奋发图强的工作努力提高自身的能力，我感动了，也发现了自己身上的很多不足之处，让我明白了教师肩上那份沉甸甸的担子，上面满载着的是，责任。

很多时候，我们不光要做好自己的教学和班级管理工作。学校其他的一些工作安排到自己也必须做好，我从不害怕事多，有事做才充实。但最可怕的事当一堆事情摆在面前而你又手足无措不知道怎么做。不知道怎么下手远比事情多来的更让我压力大。所以我更应该努力学习，每天清晨起床都会给自己慢慢的正能量。

从这次月考成绩看，总的来说三(5)(6)班的整体不错，但(4)班上课过于活跃可能导致这次成绩不太理想。我需要调整我的教学方法，对症下药。通过这次月考发现第一阶段学生知

识点的掌握大致清晰，这说明对教材知识点的解读大体是到位的。但从试卷分析来看，一些典型错题问题出在平时强调不够，没有很好的突出。个别学生知识点的遗漏则出在我的课堂教学组织上，没能抓住那些学生的注意力，学生注意力涣散时不能及时调控和处理。这方面始终是个大学问，如何让低年级孩子始终将注意力集中在课堂上？我想由于孩子自身的身心发展特点，我要做的是让教学环节设计的更生动有趣，教学组织上要更多的关注学生，着眼整体又要关注个别。

总之说到底就为一句话，要相信孩子永远是对的，作为教师永远得反思自己的心态、技巧和方法。让孩子喜欢上你的课首先得让他们感兴趣，从兴趣入手。

员工管理工作报告篇四

一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通做到上情下达这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来补，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20__年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20__年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务

性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作

1、文员工作严要求

(1) 传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2) 下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20__年以来共下发红文__份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3) 编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20__年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20__年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告、__广告、__贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20__年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。

5、活动积极参与

20__年以来积极参与了司庆训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。

20__年以来无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻脑子动得不多，没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20__年有新的气象面对新的任务新的压力，本人也应该以新

的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用取得更大的进步。本人将做好20__年办公室，以求更大的进步。

员工管理工作报告篇五

瞻望全年工作，安保队伍在公司上级领导的关怀和指导下，在相关兄弟部门的帮助支持下，较为圆满的完成了上级领导安排和职责赋予我们的各项全年工作。首先，我安保队伍全体人员能端正态度、统一思想、以实事求是的战略方针决策坚决执行和完成公司领导交予的各项工作、任务。

一、全年主要工作

1、从思想入手，建设一支高素质的安保队伍。

一年来我安保部开展了一系列关于岗位规章制度的学习、培训和安全教育工作，在学习过程中我部下属成员都能够树立自己正确的人生观、价值观和事业观；在训练过程中我们经过了一系列的周密计划和严密组织，并且有针对性的对在岗人员进行形象和素质的大力培训，切入了工作重点，采取了一些行之有效的工作方法，以提升工作质量，杜绝当班人员和群众之间产生矛盾，对消除同志们对工作产生的消极效应有明显的效果。

由于安保工作的特殊性，要求安保人员必须有优质的服务理念和对突发事件及时有效的解决方法。以服务态度为重点，我部全体同志能够以求真务实的先进工作理念为起点，完整无误的做到了有令则行、有禁则止。保证用人单位与施工单位之间的和协与安全，保证公司员工以及施工人员的人身财产安全，保证各公寓楼及岗卡的执勤安全、工地设施及设备的安全。作为安保工作必须要有认真、严肃、谨慎、冷静的处事方法何处事谋略。每个值班点的组员都能在上级领导的指示下，认真务实的完成相应工作量。在日常工作中，能够

积极主动，互传经验，共同努力，为生活区和厂区营造一个积极向上安全良好的生活环境和施工环境。

为了建设一支高素质的安保队伍，更好的完成上级下达的各项任务，我部制定了严格的警卫员工作职责和警卫制度。对所有组员进行了军事训练，并专门组织学习了一些交通常用手势通过对仪容仪表，文明用语，行为规范的学习，使组员们从外表上改变，树立形象，再通过每周一次的工作汇报，改变同志们不良的工作势头，树立了正确的工作态度，组员们的素质和修养得到了一定的提高。

2、从细节入手，深化改革将工作的细节渗透进去。

九月份，天气比较热，但我部工作人员除当班和大夜人员外都能够积极主动参加每周的军训，在九月份领导安排了一些临时性的工作，我部工作人员都能够按时认真完成。

十月份，为了迎接公司集团董事和__的到来，做了一些准备性工作，除次每周我部组织人员去认真学习各项规章制度，继续参加各项指标的军事训练。在这段时间我保安部人员思想上不是很稳定，但经过一段时间的自我教育和自我批评教育之后，我部安保人员思想基本稳定。

十一月份，在集团董事和__即将到来之际，我部安保人员都能够将公司安排的各项任务认真完成，例如：插彩旗，收彩旗，等各项工作，保证了接待工作的正常进行和圆满结束。

十二月份，主要工作重心放在了对宿舍楼的安全工作安排，有效地遏制了偷盗、火灾、触电等事故的发生，加强了各方面的安全管理并学习了相关的消防知识。

3、从工作得失入手，查缺补漏、搞成份作业。

这段时间的工作有优点也有缺点，先说好的方面，全体值班

人员的都能够以《值班岗位规章制度》为准则要求和束自己，遵守值班纪律，严格履行交接手续，各岗位未出现过一次迟到，早退，脱岗，离岗，互窜岗等不良现象，组员组长都能够按时或提前交接班，对外来人员及车辆登记工作做得比较到位，都能做好登记备案工作，各小组组内同志比较团结，谁有困难互相帮助，对上级领导安排的一些工作都能及时服从和完成工作，对一些及时突发事件都能够迅速集合到场，上班时能服从命令，听从指挥，完成上级交给的任务，对公寓楼及岗卡上出现的问题能够及时准确汇报和提供第一手资料。按公司的规定值班室24小时在岗，我部工作人员都能执行各自的倒班程序，值班人员在值班的时间没有擅自离岗等现象，上班积极主动，值班组其他人员负责每天安排的各项工作，做到了各尽其职，力所能及。值班人员能够认真填写外来人员进出登记表和车辆进出登记表，打扫划定区域的卫生，并保持清洁。

工作有这些优点的同时也存在一些不足，如部分人员值班期间不够严肃，对自己的仪态没有足够的重视，部分人员值班期间打电话，使用手机，看与专业无关的书籍，吃东西等。部分人员还从在一定的负面情绪，如有人对上级安排的军训计划怨声载道，直接放弃工作，后来做思想工作再次调配回来。还有的人员来人员存在畏惧心理，有时候对部分外来人员不理不问，对广汇内部人员的一些不好的举动行为不加以制止，存在怕得罪人的心理。还有对公物得爱护不到位，每个值班室及值班点的公物已有不同程度的损坏，特别是值班室卫生不能得到很好的保持，由于每个值班室周围沙石满地，导致值班室地面经常性的沙土存在。个别同志心理素质不过硬，上班不认真，经常存在侥幸心理，集合速度相对较慢。

由于每个人都不一样，不可能要求每个人都能够自觉的把工作做到尽善尽美、尽职尽责。如果想改进和提高工作，还需在上级领导的带领下，通过我部全体成员的共同努力不断完善和不断升华。

二、对明年的工作的展望和计划

在这一年里，我安保部全体同志能够保质保量的完成工作，在工作中可以说有得有失。在新的一年里，我安保部全体同志都诚心表决把工作干上一层楼。将这一年里做的不到位的地方实行查缺补漏，更近一层的升华和完善。

首先，在原有的基础上提高各小组成员的各人素质和修养。丰富工作经验，提升工作能力，让安保部变成在公司内部具有一定标榜形象的示范部，做到工作合理化，值班积极化，考勤严格化，小组组长权力化和管理化。

其次，让我安保部成员能够把这段时间的值勤工作堪称通向今后人生岗位伟大而坚实的一脚，保证岗上值勤理念化，保证人员素质和形象的焕然一新，保证安保部内部领导及小组内部与被的协调统一，默契化。促成全面正规军和应急兵的现实性问题的实现化。让全安保部同志都能做到认真、务实、团结、奋斗的积极向上主义。灵活应用一切好的工作方法和工作经验，取掉原有的本本和呆板教条，争取把我安保部建设成__公司一支强有力安全保卫骨干力量。