

2023年万能个人年终工作总结(优秀10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。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！

万能个人年终工作总结篇一

1w网络招聘。为常规招聘，大范围吸纳优秀人才，储备并培养作为公司各岗位后备力量[]2w内部招聘(竞聘)。内部招聘是公司将空缺职位向员工公布并鼓励员工竞争上岗进行内部招聘有助于增强员工的流动性，同时由于员工可以通过竞聘得到晋升或者换岗，这也是一种有效的激励手段，可以提高员工的满意度，留住人才。

3w员工推荐。可以通过员工推荐其亲戚朋友、同学来应聘公司的职位。通过不同岗位及招聘数量，选择不同的招聘渠道。

二、 培训

1、 20__年培训计划及安排

1w据各部门需求安排合理可行的培训计划。

2w培训分岗前培训和岗位培训。

3w根据不同的课程采取不同的培训方式。一般采取言教法、身教法、境教法。

4w授课人员认真准备课件，在培训2日前将课件报人力资源

部审核。人力资源部应形成完整的岗前培训计划与课件。

5w做好培训评估、考核工作，应有相应的奖励和惩罚措施。

三、员工活动

1w1月份 组织年会

2w3月份 三八妇女节，给公司女员工发放节日纪念小礼品□

3w7月份 跨部门联谊；(此项活动由高管定夺)□4w10月份员工拓展训练(此项活动由高管定夺)□ 5w12月份 元旦晚会。

万能个人年终工作总结篇二

今年是我成为上班族以来的第二个整年。

土建工程师是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

现在就10年的工作情况总结如下：

1、一、二期工程施工资料整理及移交工作

今年上半年二期工程顺利交工并交付业主使用，工程交工前必须先把施工资料整理交接完毕，我认真检查把每一栋楼的施工资料都仔细查阅，力争做到一张不漏、一张不缺、目录整齐、保证资料齐全，交房前二期13栋楼所有的户型图、质

保保证书、使用说明书，我都要提前准备齐全，已备交房时给业主以充分的保障。

二期13栋楼的备案资料全部经由我手整理完毕，再领导的指导下，我顺利的完成了交房前所有资料的整理工作。

交房后由于资料过多及其重要性，需移交公司档案室保管，移交期间，我必须对一、二期30栋楼的100多盒资料重新整理，做到每张都有记录并制定出能够从中找出任意一张资料的目录。

期间我花费大量精力，花费将近一月的时间，终于不负领导所托吧所有资料都重新整理完毕。

2、二期工程景观、绿化工作

年初，我接手二期工程景观、绿化工作。

景观、绿化工作相对于现代化小区，比重虽小，但是意义重大。

它是现代化新生活小区不可或缺的。

由于准备充足，二期的景观、绿化工作进行的很顺利。

但是，后期验收时，由于苗木规格、种类繁多给我们的验收工作带来了很大的麻烦，最终，我通过与技术部通力合作，把所有苗木的种类、数量、规格全部核查到位。

最终顺利的完成了领导交付的此项工作。

3□xx工程

9月初，接领导指示。

要建设c组团样板房。

它是10年在全国房地产低迷情况下，公司领导英明决定c组团开工，组建这种新户型的一个缩影。

它的好坏直接影响立体叠加开盘后的销售业绩，同时也是公司今年即b组团销售情况不乐观后的一项新举措，它的成败直接影响到公司今年的成败。

在接到领导指示后，我快速的投入到实际工作当中去，为了达到预期效果，我2天内3次定位放线，最终满足了领导的预期效果。

在施工过程中，我不惧辛苦，任劳任怨，努力做到了上班在现场，下班后由于工程需要多次加班加点工作。

后期由于装饰公司的介入，这就需要良好的协调能力与组织能力。

努力处理好双方在施工过程中所发生的摩擦和矛盾。

最终顺利的在开盘前完成了样板房工程。

为公司开盘后可观的销售情况及扭亏为营做出了应有的贡献。

在xx顺利开盘后，我又与技术部合作。

参与了样板房后期的决算事宜。

1、保持良好的心态与积极进去的工作态度。

我作为“xx”一分子，自觉遵守公司的各项规章制度，服从上级领导的工作安排；以对公司绝对忠诚的态度投入到各项工作中去，把公司的事情当作自己家里的事情去做，在解决现场

施工管理、协调等工作上，依据现场实际情况积极主动的思考，自己考虑应该完成的各项工作，而不是等领导来安排。

以主人翁的心态投入到各项工作中去，维护公司的形象和利益不受损害。

2、把自己融入到公司的大集体中去，依靠集体的智慧及力量完成各项工作。

在我今年完成的许多工作中，得到各级领导和同事们的支持和帮助。

3、通过一年来的工作发现自己还有很多不足之处：在工作中处理现场事宜，管理力度不够；处理问题还不是太细心，这些问题我将在崭新的xx年多加注意克服。

xx年，对于我来说是探索、学习、进步的一年，面对着与以前不一样的工作内容，我摆正了自己的心态，充分发挥主管能动性，积极主动的思考。

在这样的一年中，我通过自己的劳动充实了自己，通过领导赋予自己的机会开阔了自己的视野。

自从八月一号到单位报到后，我便正式地成为了一名南网人，并为拥有这一身份而感到骄傲和自豪。

回首三个月前，那些焦急与不安的日子，随着充实的职场生活而渐渐消失，取而代之的是一颗进取与拼搏的心。

初到南网，便经历了一场为期十八天的岗前培训。

红枫湖畔，**电力职业技术学院的校园内传出一声声响亮的口号：“咱南网的人，就是不一样，为了万家的灯火，坚守在岗位上”；绿茵场上，整齐的队伍正进行着有序的军事训

练;拓展场里，一个个年轻的面孔组成一支支勇敢的队伍，他们正在攀越“电网”……每每这些记忆的画面划过脑海，心里便是一阵阵的悸动。

在红枫的那些日子，教会了我勇敢，教会了我坚强，教会了我感恩，那儿储藏了我许许多多的感动、爱与被爱。

通过对南网公司企业概况、企业文化的学习，让我认识到：融入企业，必须要认同企业，每个企业都有其独特的历史背景和企业文化，只有认同企业及其历史、文化内涵，才能深刻地认识它，进而发自内心地接受它、融入它。

短短十多天的时间，我深刻地体会到了团队合作的力量，倍感温暖，也倍加珍惜。

结束了第一阶段的培训，随即转到毕节供电局进行第二阶段的培训和轮岗实习。

到了**，就像是到了自己的家，之前在红枫培训时认识的一些**局的新同事，此时又聚到了一起，彼此间就像是久违的亲人，一样亲切，一样温暖。

毕竟大家都是刚走出象牙塔的大学生，与真正的职场比起来，多少还留有些许的稚气，少了些陌生感，这样的培训经历是我喜欢并怀念的。

除了上课的时间，我们还深入到变电管理所、城区分局、计量管理所、输电管理所、信息通讯中心、调度中心等基层车间进行参观学习。

通过参观学习，使我们更深入地了解南网企业的生产、经营模式，为我们更好地效力于南网公司奠定了基础，同时也为我们未来的工作指明了方向。

在**局的日子，我们一起学习，一起探讨，无比快乐，也无比感伤，因为这样的日子只持续了短短一个半月。

国庆假期过后，我们终于到达接收单位——**供电局，正式开始定岗实习。

说实话，作为一名进入全新工作环境的新员工来说，尽管在过去二十多年的学习生涯中，积累了一定的理论基础，但是在实际工作面前，不免还是有点压力，一切都还得从零开始，一点一滴地重新学习。

虽然这样的过程是令人不安和焦虑的，但是这种紧张的情绪在公司领导、同事的关怀、帮助和感染下很快就烟消云散了。

为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，每当遇到工作难题时就及时请教同事，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。

半个月来，我学到了很多知识，自己的技术水平也得到了很大提高，过得非常充实和快乐，我相信，这是一个好的开端，再累也是有价值的。

此刻，我终于完成了从学生到职员的身份蜕变，这是诠释人生的开始，满怀激情，勇往直前。

通过这两个多月的培训，使我更坚信了自己的信念，选择南方电网是正确的！心若在，梦就在……我期待着在南网的舞台上演绎出自己完美的人生，走好每一步，干好每一天，与南网一起发展，与全体南网人一起用自己的青春和热血构筑南网璀璨的明天！

拓展事业部作为真心公司新成立的一个部门，主要从事调味品的生产与推广工作。

而我作为本部门的企划推广专员，也在自己的职责范围内开展了一系列的工作，详细内容请看下文媒介专员年度工作总结。

8、配合市场、技术人员开展其他需要配合的工作。

1.个人年终总结ppt版

4.年终工作总结ppt

5.ppt版年度工作总结

6.个人工作总结ppt版

7.年终总结ppt模板下载免费版

8.工作总结ppt模板免费版

万能个人年终工作总结篇三

1、员工招聘和入职管理：

(1)招聘管理

根据公司发展需要和人员配置要求，及时做好人员招聘及现有人员潜力工作开发。

20xx年离职率=xx%

20xx年到岗率=xx%

20xx年公司发展正处于上升阶段，xx个项目同时开工，xx等相关部门新招员工相对较多，由于各种原因导致后期人员流动

较大，本年度离职率高达xx%[]为招聘工作带来了难度。

(2) 员工入职与转正

20xx年下半年，行政人事部对新员工的入职与转正流程进行了修订，增加了对新进员工的监控力度：员工转正须通过理论考核，由部门领导再对其做综合测评，合格后上报分管领导审核。

2、绩效考核：行政人事部每月xx日组织各分管领导对各部门提报的当月计划完成情况进行评审和评分，再结合xx个方面对部门进行综合评定[]20xx年xx-xx月份各部门绩效考核成绩已经核算完成;xx-xx月份绩效考核于xx月xx日核算完成出成绩，为20xx年度绩效工资发放提供依据。

3、员工培训：由于行政人事部领导更换频繁，本年度未开展员工培训。

4、薪酬体系：没有形成一个完整的薪酬体系，没有明确的岗位工资，工资标准不统一。

5、社保缴纳、劳动关系管理：抓好社保工作，确保公司员工的合法权益得到落实，打破以往年底统一缴纳的传统，实行每月按时缴纳。

1、行政人事制度汇编和《员工手册》修订

20xx年行政人事部根据公司正在执行和没有文字说明的制度，开始进行制度汇编和重新修订《员工手册》，制度汇编已与xx月底完成，《员工手册》修订仍在进一步修改完善中[]xx月xx号修改完成，达到印刷条件。

2、加强考勤管理，规范员工行为

行政人事部在完善《考勤管理制度》的同时，加强了日常劳动纪律检查，严肃劳动纪律：检查各部门、各项目部工作期间劳动纪律情况，并做好记录。发现有违纪现象的，第一次对违纪者进行批评、教育，屡教不改者，将其行为计入绩效考核，使考勤真正做到“公平、公开、公正”。

3、档案管理

行政人事部对员工档案管理进行了改进，由原来单一的纸质信息变为纸质信息和电子信息并存，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。并收集整理应聘人员简历做好统计，建立信息库，为后期人力资源开发储备人才，提高工作效率。

4、卫生管理

行政人事部制定了办公区和生活区卫生管理规定，并定期进行检查，对不合格的卫生区进行拍照，并在0a上进行通报。

行政人事部全体员工在20xx年的工作中，任何部门提出需要配合，部门人员都会通力协作，员工的工作态度和工作积极性值得表扬，但是在工作过程中，还有一些不足，需要继续加强改进。

1、工作制度和工作流程不尽完善，下一步要尽快完善公司各项制度和工作流程，使各项工作有据可依，按流程办事。

2、工作细心度仍有所欠缺。

3、工作效率需要进一步提高，积极配合各部门工作。

万能个人年终工作总结篇四

半年来，我们在县局党组、市局人事教育科和培训中心的正确领导和直接指导下，以省、市国税工作会议精神为指针，认真贯彻省、市局人事和教育工作要点，充分发挥人事管理、教育培训两大职能，以建设勤政廉洁、务实高效的领导班子和忠诚奉献、求是创新的干部队伍为目标，大力开展了“作风建设年”各项活动，完成了上半年的人事教育工作任务。

一、切实加强领导班子建设，努力提高-干部执政水平

一是认真开展政治理论学习。

在学习实践过程中，党组成员坚持学在前、用在前，亲自走上讲台上党课，每位成员坚持完成好学习笔记，及时做好学习汇报和心得体会，并在思想上、行动上与党中央保持了高度一致，政治敏感性和政治鉴别力得到增强，焕发出了奋发有为的精神状态。

二是认真组织党组民主生活会。

批评与自我批评是我们党的优良传统和作风，也是提高领导班子解决自身问题能力的有力武器。

生活会上，班子成员首先学习了《廉政准则》、《胡同志在十七届中纪委第四次会议上的讲话精神》省市局和县委政府关于“作风建设年”活动有关文件和讲话精神等理论文章，发放了征求意见表，下基层开展了谈话，归纳整理了收集到的各种建议和意见，在此基础上，每人撰写了党性分析材料，认真查找了自己的不足和问题，会上个个踊跃发言，坦诚相见，深入开展批评与自我批评，通过民主生活会，党组成员统一思想认识，以班子的团结带动整个队伍的团结，营造了心齐、气顺、风正、劲足的局面。

三是认真贯彻民主集中制领导。

我局各级领导班子都把“集体领导、民主集中、会议决定”作为内部议事和决策的基本原则，今年局里的维修与装修、办公用品的添置、税收计划的分配落实，各项制度的修订完善等重大事件上，决策前都广泛征求了意见，召开局长办公会或党组会听取意见再作决定，提高了决策的民主化、科学化水平，保持班子成员协调高效的运转，增强领导班子的整体合力。

二、加大干部教育培训力度，提高-干部队伍综合素质。

开展干部教育培训是建设和造就一支高素质的国税干部队伍的有效途径。

半年来，我们要在各股室的密切配合下，采取各种有效措施，加大干部教育培训力度，不断提高国税干部队伍的整体素质。

一是召开了教育培训工作座谈会。

3月下旬，县局召开了由县局领导、各股室负责人、县局兼职教师和历届省级税收业务能手参加了的座谈会议。

会议总结回顾了近几年我局的教育培训工作情况，对我局20xx年度的教育培训工作进行了部署安排，对将于近期开班的20xx年度税收业务骨干强化培训班进行了动员，与会人员对我县国税系统的教育培训工作提出了很多好的建议。

二是狠抓政治理论学习。

在县局党组的统一领导下，充分发挥中心学习小组、青年读书小组和群团组织的作用，组织干部职工认真学习邓小平理论、江文选、党的会议精神和科学发展观理论，用正确的理论武装干部的思想，增强了国税干部执行国家税收政策、完

成各项收入任务的政治坚定性。

三是切实开展知识培训。

一方面重点培养和选拔素质较高、业务基础良好、有培养前途的人员参加上级单位的培训活动。

另一方面自行组织和开展各种类型的综合培训。

上半年，县局集中组织了8批次的综合业务培训，主要包括：一是开展了廉政知识培训，二是开展了稽查业务知识培训，三是开展了税收管理员流转税管理知识培训，四是开展了基层工作人员业务知识培训，五是举办了三期税收业务骨干会计培训。

第三方面积极鼓励干部参加各类学历教育，提倡干部通过函授、自学等形式参加本科以上学历教育，不断深化干部队伍的学历结构。

同时鼓励国税干部积极参加会计师、经济师、律师、注册税务师、注册会计师等各类资格水平考试，为国税系统高层次人才培养努力创造条件。

四是组织了“二个考试”。

一是组织全体干部参加了“五五”普法知识考试；

二是组织全体工作人员参加了《廉政准则》知识测试。

两项测试组织有力、措施得当，考试成绩真实，全面反映了干部的整体水平。

五是积极市局组织的税收服务知识竞赛选拔活动。

在局领导的重视和各单位的支持下，我们选送两位选手参加

了税收服务知识竞赛选拔活动，有二名选手参加了市局的集中培训。

三、认真组织“作风建设年”和“五比、三评、两考”活动。

四是开展了“作风建设年”重点工作项目——兴“三风”、促“三力”活力推动工程的建设，在全县国税系统副职以上的中层干部中大兴学习教育之风、调查研究之风和勤政廉政之风，提高中层干部的综合能力，激发中层干部在学习、工作和各项集体活动中的活力，强化中层干部行政上的执行力。

七是收集整理和发放了理论学习资料59人/本，每位党员干部上交了一篇学习心得体会。

四、切实做好人事基础工作，不断提升人事管理水平

一是继续开展了人事干部“讲党性、重品行、作表率”的活动。

从今年1月份起，按照上级要求，我们组织人事干部深入学习了“作风建设年”活动的有关文件和讲话精神，加强了人事工作方针政策和法律法规培训，在人教干部中广泛开展了作风教育，在全系统征求了对人事干部和人事工作的意见和建议，开展了人事工作调研，针对干部提出的意见和建议，制订了整改方案和措施，完善和规范了人事管理工作制度和办法。

二是认真完成了20xx年度人事年报工作。

在对人员的基本信息、增减变化、工资、政治面貌、学历和身份进行全面摸底清理的基础上，按照省、市局的工作要求，我们高标准地完成了20xx年度的人事年报工作。

三是高标准完成了系统人员20xx年度考核工作。

按照规定的程序，在局党组精心组织下，有33名同志被评为优秀等次，有173名同志被评为称职等次，有15名同志被市局记三等功，有18名同志被市局嘉奖。

四是完善了干部档案资料。

按照市局要求，我们清理和收集了人员的档案资料，及时对存放市局的人事档案进行了及时补充和完善。

五是完成了20xx年度正常晋级和晋档的报批工作。

按照市局的安排，对20xx年工作人员达到年限正常晋级和全体在职人员正常晋档进行了反复核对，并及时完成了上报审批。

六是组织了对新招录工作人员试用期满的考核工作，完成了到龄退休人员工资的报批和兑现工作，组织对临时人员进行了一次考核。

五、大力开展舆论宣传工作，建设和谐活力国税机关

一是弘扬先进典型。

对在20xx年度省局组织的岗位能手竞赛活动中取得荣誉的干部给予了重奖。

国税干部奋发图强，开拓进取，爱岗敬业，勤奋工作的精神进一步发扬。

二是夯实思想工作。

为了深入掌握干部职工的思想动态，有针对性地开展思想工作，县局领导和各股室都进行了走访座谈和交心谈心，了解了基层干部的思想状况，对群众提出的问题，凡县局能

解决的，都在积极想办法解决。

通过走访座谈，解除了部分干部职工的思想包袱，化解了矛盾，有针对性地做好了干部职工的思想政治工作。

三是丰富文体活动。

我们积极响应省、市局的号召，积极选派干部参加了省市局组织的各类比赛和市局组织的“税歌唱响大别山”文艺晚会，协助县局党办和各类兴趣活动小组积极开展了羽毛球、篮球、书法、象棋等兴趣活动。

通过这些活动的开展，丰富了干部的精神文化生活，展示了红安国税的精神风貌，培养了干部职工的集体主义精神。

上半年的工作任务虽然基本完成，但也存在不足之处，领导班子“五比三评两考”龙头带动工程建设需进一步加强，干部人事教育基础工作还有很多需要完善的地方，为全体国税干部服务的理念还须进一步确立，为领导当好参谋的水平还应进一步提高。

下一步，我们将发扬成绩，改正不足，努力做好各项人事教育工作，为完成全年各项工作奠定良好的基础。

半年来，新田地税局人教科以省、市局工作会议精神为指针，以开展“保持共产党员先进性”教育活动为契机，以建设“勤政廉洁、务实高效”的领导班子和“忠诚奉献、公正勤廉、求是创新、兴税报国”的干部队伍为目标，巩固规范管理年活动的成果，圆满完成了各项人教工作任务。

一、突出加强班子建设，努力提高领导干部的能力水平

以身作则、向我看齐，不当“甩手官”；

工作扎实、开拓创新，不当“平庸官”，交往办事、廉洁奉公，不当“糊涂官”。

树立良好的政治品质，充分发挥领导的表率作用。

2、认真制定党组中心组理论学习计划，深入进行“三个代表”重要思想，科学发展观，正确政绩观，党的思想路线等学习教育，将党组中心组学习与保先教育紧密结合起来，党组成员坚持学在前、用在前，亲自走上讲台上党课，每位成员完成学习笔记2万字以上，学习汇报、心得体会30篇，思想上、行动上与党中央保持了高度一致，政治敏感性和政治鉴别力得到增强，焕发出奋发有为的精神状态。

3、批评与自我批评是我们党的优良传统和作风，也是提高领导班子解决自身问题能力的有力武器，一年一度的党组民主生活会，班子成员首先是采取自觉和集中学习相结合的方式，学习了《两个条例》、纪委的有关文件，发放征求意见表55份，下基层找税干谈50余次，归纳整理不足之处五大类17个问题，在这样的基础上，每人写出5000字的党性分析材料，认真查找自己的不足和问题，会上个个踊跃发言，坦诚相见，认真开展批评与自我批评，通过本次民主生活会，党组成员统一思想认识，以班子的团结带动整个队伍的团结，营造了心齐、气顺、风正、劲足的局面。

4、发扬民主，坚持“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的党委内部议事和决策的基本原则，今年局里的六个项目维修与装修、办公用品的添置、税收计划的分配落实，各项制度的修正等重大事件上，决策前都召开局委会征求意见、召开党组会听取意见再作决定，提高了决策的民主化、科学化水平，保持班子成员协调高效的运转，增强领导班子的整体合力。

二、认真开展保先教育活动，努力提高干部队伍素质

为加强学教活动的宣传`力度，创办“保先”信息专刊5期；

为引导和促进学习，开辟了专题学习园地和心得专栏。

围绕“党性、服务、创新、务实”四大主题，召开了专题讨论会，从中推介出黎柏亮和张春常两个先进典型，制订了我局领导干部和党员同志的先进性标准，整个学习阶段，全局党员每人写出笔记两万字以上，心得100篇，捐款2225元，充分调动了党员干部的学习热情，加强了对学教活动的认识，提高了全体人员的思想素质，促进了全局工作的开展。

采取召开党总支、支委会、纳税人代表恳谈会，直接听取意见；

采取谈心手段，分四个层次互相征询意见；

采取设意见箱，热线电话，召开义务监督员会议广泛征求意见；

对收集的意见，及时进行反馈，帮助支部和个人反思问题创造良好的条件，每位党员按照先进性标准，综合群众提出的意见，从理想信念、宗旨观念、组织纪律、思想作风、工作作风等方面查摆问题，写出质量较高的书面党性分析材料和个人整改方案，各支部召开了民主生活会，让每位党员都上一堂终身难忘的党课。

在深刻反省、自我剖析、自我加压中，全局党员自觉实践“三个代表”重要思想，积极投身到组织收入工作中，从群众和纳税人最不满意的`地方改起，扎扎实实开展了“先进性见行动”活动。

通过先进性教育活动，大家都把加强政治学习作为始终不移的人生坐标，在新的历史条件下受到这样一次深刻的马克思主义理论和党的优良传统作风教育，进一步坚定了理想信念，

强化了宗旨意识，八小时之外玩耍的少了，充分利用一切时间认真学习理论和业务技能，有6名同志开始报考注册中级以上职称，有10名同志开始报读自考、函授学习，有22位同志刚获得本科文凭，全局在职人员55名，大专以上学历以上的37名，一个自觉学习、积极进取的良好氛围正在形成。

局领导下基层调研的时间多了，常常是深入基层一线掌握第一手资料，把握工作的主动权，注重倾听干部职工呼声，想办法尽全力解决办公条件差，依法治税环境差的难题。

一分局申请创办依法办事窗口，办税厅改变不利于纳税人交税的工作环节，三分局规范重点行业某些税种的征收标准和办税流程，提高工作效率，税政科简化下岗再就业优惠政策的审批手续，缩短审批时间。

各科室之间加强协作交流，推诿扯皮的现象不见了，每位党员在各自岗位上发挥先锋模范作用，以求真务实的精神，兢兢业业作好各项工作，超额完成过半税收任务。

结合保先教育，我局在干部队伍素质提高上具体做法是：

人教部门按照《党政领导干部选拔任用工作条例》，组织和实施了部分人事调整，新提任人教科科长1人，中层岗位轮换3人，稽查岗位轮换4人，一般人员岗位轮换8人，局机关与基层岗位轮换2人，实现了人员的优化组合，达到了合理的资源配置，发挥了最大的人才优势。

上报直属机关党委入党积极分子4名，选送1名到党校培训，按期交纳党费4770元，积极开展“红色之旅”，增强了党员为人民服务的自觉性、坚定性，组织党员干部下农村，帮助党建村民种植烤烟，慰问困难党员，重温入党誓言，开展劳动竞赛活动，调动了党员的积极性、创造性，保证了时间过半任务过半，基层党组在组织收入中发挥积极作用，具有强大的战斗力。

3、人教科在人力少、工作繁重、要求高的情况下，在局领导的支持下，与各科室紧密配合，既分工又合作，积极开展了教育培训工作。

一是开展了“三个代表”重要思想、十六大及十六届三中、四中全会文件的学习，组织党员干部听取了《科学发展观》、《如何加强党性修养》等专题报告，从思想上筑牢为人民服务的宗旨观念。

二是开展职业道德教育，把湖南地税精神理念和“满意在地税”服务理念贯穿工作中，提高职业道德意识，树立干部职工“四个形象”，即依法办税的执法形象、严于律己的廉洁形象、文明礼貌的仪表形象、办事快捷的效能形象。

三是开展行业作风教育，规范行政执法行为。

我局今年两次邀请人大、政协、纳税人代表对行风建设进行检查评议，通过边查边改，队伍行业作风有很大改观，县局在全县行风评议中名列前茅。

四是开展警示教育活动，增强干部职工抵御风险、拒腐防变能力，邀请了检察院有关领导就“如何预防职务犯罪”进行专题讲座，观看警思片，学习上级下发的各种违纪案例通报，组织全局人员分批到贫困乡开展扶贫帮困、在全局范围内开展“读书思廉”主题活动，教育了自己的干部倍加珍惜现有的待遇和荣誉。

其次是对业务学习作了统一规定，严考勤，注重过程和结果，抓学习质量提高，每月通报学习情况，没达到要求的，当月工作点评扣分罚款，今年共处罚20人次，罚 200元。

另外组织四次外出考察学习(到直属局、市稽查局、宁远、江永)开拓眼界，提高管理水平。

通过一系列活动的开展，规范了服务行为，提升了服务水平，融洽了征纳关系，目前一分局积极申报创建“依法办事窗口”和省级“青年文明号”，在连续五年省级文明单位的基础上，创建自己特色的星级办税厅，整个队伍朝气蓬勃，充满活力，得到纳税人普遍称赞。

5、在长期的地税工作实践中，我们体会到思想政治工作是一切工作的生命线，我局坚持“以人为本”管理模式，一是建立思想政治工作问责制，对基层检查发现的问题在督促整改的同时，加强思想工作，确保问题得到纠正。

对有困难的干部职工，为其子女就业等后顾之忧想办法，把思想工作与办实事结合起来。

三是积极开展活动，坚持给每位干部职工送去生日慰问，挤出经费购买个人出入平安保险，每星期组织篮球队员与有关部门交流球技，下午下班后组织干部进行体育健身，提高身体素质，“五一”前后组织全局人员外出参观学习，创外出活动人数之最，队伍的团队精神得到增强，确保了干部队伍的思想稳定。

三、规范基础工作，不断提升人事管理水平

1、夯实基础工作。

五是在“三龄一历”的基础上，结合人员变动，及时调整人事管理信息库数据，确保全局无一人个人信息有错误。

六是不折不扣地落实了省局安排的公务员招考录用、子女退伍兵2012年以后安置办法的文件精神，采取相关办法，主动把精神传达到每位干部职工手中，确保干部职工切身利益得以实现，鼓励大家多渠道就业，全方位成才。

四、继续发挥老同志作用，想方设法搞活老干工作

我局离休干部3名，退休15名，离岗4名，常年重病者3人，为保证老同志“老有所养、老有所医、老有所为、老有所乐、老有所学”，按照“思想到位、服务到位、保障到位”的原则，带着为老干做实事的事业心和责任感，主动做了一是建立健全“健康档案”，随时掌握老同志的身体状况情况。

二是坚持和完善老干阅文、学习制度，上半年，组织学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论8天，发放学习资料到人50余份，订阅《老年杂志》26份，召开了一次座谈会，一次民主生活会，共收集整理好的建议4条，通过学习，使他们充分了解今年地税工作的难度，进一步增强组织观念和党性修养，在政治上同党中央保持高度一致。

三是继续发挥老同志作用，选派一名离岗同志到党建扶贫村驻村，在保先教育活动期间，老同志的艰苦奋斗、务实求真的好作风，得到了县委和当地老百姓的肯定，他平凡的事迹也教育了全局党员，如何在岗位上做好本职工作。

四是继续执行“五必访”制度，即生日、生病、逢年过节、婚丧嫁娶、困难户必访，今年的“五必访”局长亲自带队，现慰问金已达4000元，一名离退休干部同志不幸患白血病，县局在钱、派车上进行了大力支持，让所有老干深切的感受到组织上的关怀和温暖。

五是落实老干经济待遇，执行政策到位，主动协调医保关系，做到铺底金、医保费按期划转，节日补助按在职人员标准发放，每月工资从不拖欠，在生活上实现经费有保障。

五、树清正廉洁形象，提高人教工作水平

在全局树立良好的政工干部形象，组织工作、党务工作、保先学教活动得到组织部、保先活动领导小组的肯定。

在成绩面前，感到工作任重道远，需要进一步提高工作艺术，

以更饱满的热情，更求真务实的工作作风，全身心地投入到工作中去，保质保量的完成下半年工作任务，为全局工作的正常运行提供强有力的保证。

万能个人年终工作总结篇五

我有幸进入公司独立优化部门负责人人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20__年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组长项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20__年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设。

建议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20__年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20__年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

万能个人年终工作总结篇六

本人于20__年__月__日来公司上班，从事人事行政主管一职，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事行政管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，在这一年的日子里，有幸在公司领导的安排下参加了集团统一组织的相关业务知识培训，使我快速对公司人事行政工作有了系统的

认识，并在工作技能上有了很大的提高。也深深感到企业蓬勃发展的热气，新明人之拼搏的精神。在工作中，我的工作模式上较之前有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

据了解，项目公司成立也已三年了，项目公司的运作也已步入正轨。我部门也在公司领导的正确领导下，在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作。行政人事主管工作是以每一年度工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。

首先，完成了跟前任行政人事主管工作的顺利交接；其次，作为行政人事主管，从员工的招聘、面试、推荐到办理入职、转正和辞职等手续中，这些工作不但要求我必须要有较强的责任心，而且在工作时必须细心，还更要有耐心。在同时，人事工作紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

1、公司人员招聘工作

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上招聘、各大院校招聘、内部推荐等方法，完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作。及时并有效的与集团公司联系。20xx年度中共办理员工入职17人，办理员工离职14人，另据统计，公司期初员工26人，期末29人，入职17人，离职14人，淘汰1人，未正式录用2人，调出2人，调入3人，劝退2人。据分析，在第一季度人事异动比较大，员工离职率为9.1%。

主要原因是节后离职流动频繁，业绩欠佳考核指标未通过，以及各项目公司员工调整造成人员流动性较大。为了降低员工离职率，我部门采取一系列的激励方法及团体活动，有效的降低了二、第三季度的离职比例，将员工离职率降低至6.8%，

综上所述，相比一季度员工离职率下降2.3%。现在编员工人数29人，员工劳动合同入职一月内签订率100%；另外，全面配合集团公司做好各岗位人员的半年及年终十项指标考评工作。

2、积极组织员工活动与员工培训

从我进入到公司，虽然仅两个多月时间，但作为人事主管，但也紧跟领导步伐，积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。认真组织开展员工培训工作，每月安排各部门人员参加股份公司新员工岗前培训，让员工真正认识到企业文化，从加强公司员工的专业技能、职业素养，稳定员工队伍上让全年的培训工作正常开展，并且积极配合集团做好协调中高层领导的年度培训工作。并根据各部门实际需求，以内外培训为核心，提高员工综合素质，制定了20xx年培训计划。

在20xx年工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工外出旅游、技能培训等项目，得到了员工的认可。根据20xx全年培训计划，协助组织各部门开展的培训，圆满完成并超计划完成了实施培训xx次，考试10次，合格率90%以上。

3、全力做好行政的服务性工作

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。例如为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

为了保障员工的身体健康，使公司员工在繁忙的工作之余能够获得充分的健康关怀，以充沛的精力投入工作，_月初，公司组织全体员工进行了一年一度的体检。同时，积极完成日常行政人事管理工作。完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保

险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。同时制订并加强规范了《食堂用餐管理规定》及公司车辆使用规范及用车情况管理;配合集团做好公司审核,并配合公司做好各类证件的审批手续办理工作。

1、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,用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性,降低了工作效率。

2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作,加之公司对专业要求的专精尖,自我进入公司几个月,对路业顾问的要求,既要求形象佳气质佳,又要求有经验丰富,这就要求我们通过多种渠道进行筛选,但一直以来,我们仅通过_网招聘进行筛选,而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生,不能满足我们的需求,这就极大的限制我们招聘效果,不能及时招聘到位,造成人才的短缺,给部门正常运转带来影响。

3、培训不够系统

由于公司各项业务正处于发展壮大的阶段,但人员的素质不能满足公司的发展,这就需要对不同部门不同岗位的要求进行各种培训,虽超计划完成了培训,但是由于人事主管自身的计划、执行及组织培训的能力不足,还未建立较科学的培训管理体系,如:每次培训总结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。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作虽建立了完善的机制，但没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

另外，在管理制度体系的建立方面，光有好的想法，而没有加大推进力度，导致有些工作没能按时完成；在各部门的工作协调力度方面，还有待加强，到奖惩有法。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。当然，对于违反公司规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一份满意的答卷。

自我评价：

1、人事工作要求原则性强，行政工作要求平稳意识强，这两项有效的结合我还欠缺。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。在以后的工作中，需提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

1、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

2、人力资源管理工作：作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配路，让后勤服务管理工作再上新台阶。根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，协助部门完成人员招聘工作。并加大招聘力度、增加招聘渠道。每月需根据各部门情况制作人事招聘计划，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可

委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的化，节省人力资源成本。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助员工解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划，并做好新员工辅导工作。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。规范的完成公司人事档案信息的建立完善、公司人员进出的人事管理等工作。

3、在培训这一重要工作当中，先切实履行好自身职责及时“充电”，才能充分调动每一位员工的积极性，做好整体员工服务意识的灌输，使其养成良好的工作心态，同时还要鼓励员工加强自身专业知识的学习，并努力建立与员工之间相互信任的关系。为所有员工树立好形象，尽力使我店全部员工能够达到公司各个方面的相应要求，把我们的工作团队努力打造成为一个步调一致的和谐团队。

4、人事与行政不分家。行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

希望自己今后能快乐工作，同时也能在工作中找到更多的快乐!并衷心感谢各位领导一直来对我工作的支持、监督、指导及对我个人的帮助。我将认真地总结经验，发扬成绩，克服不足，以百倍的信心，饱满的工作热情，与我们的团队一起，勤奋工作，顽强拼搏，为_的经济发展和振兴做出应有的贡献。

本人在20xx年_月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结。

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有_多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地_招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(_月与_月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4、考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到_%，对劳

动合同履行的投诉率为零。

6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

4、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

5、做好建言献策的督导工作。从下半年开始，人事行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

6、负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到100%。

人事行政工作内容纷杂，以上总结是人事行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20xx年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾20xx[]我们虽然取得了一定的成绩，展望20xx[]我们应该更加努力。人事行政部将围绕公司20xx年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

万能个人年终工作总结篇七

突然，来到xx公司已经一年多了。经过一段时间的新员工入职培训，了解了公司的概况，包括公司的起源和发展，了解了公司的企业文化。现在我来总结一下今年的人事工作。

对公司的组织架构、日常工作流程等方面有初步了解。在行政人事部主任的悉心指导和帮助下，我边学习边工作。从一个“门外汉”到现在掌握人事专员的工作，我觉得写这份报告，既是对一个刚接触人事工作的新人的总结和积累，也是对以后更好工作的帮助。同时，我用这篇文章鞭策自己，让自己变得更好。

行政人事部，一开始让我觉得很陌生的一个部门，经过一段时间的学习和工作，现在已经完全了解这个部门了。行政人事部作为服务公司整体运营的基本职能部门，主要负责公司行政事务、后勤总务、人力资源的实施、协调、监督和管理。

我的职位是人事专员，主要负责员工招聘、培训、社保、劳动合同管理等。配合有关领导制定并组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司业务发展的战略目标提供人才保障。

招聘工作。结合各部门的人员需求计划，根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道，有针对性地、合理地招聘各类优秀员工，装备各个岗位。参加招聘会吸引了大量人才应聘，最终满足了相关岗位的需求。建立、完善和规范人事档案管理。为新员工办理入职手续，建立健全其电子档案和纸质档案。协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续。为离职员工办理离职手续，督促其顺利完成货物/工作交接。参与各类档案资料的收集整理，按年份、类型分类归档，放入档案馆，建立相应的电子档案，便于查阅。每月月底对新聘、转岗、带薪、离职人员进行统计核对，并发送给相关领导。

员工培训。协助部门主管对新员工进行入职培训，主要包括公司发展历史、企业文化和公司各项规章制度。劳动合同和社会保险综合管理。社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险和生育保险。及时与合格员工（通过公司考核）签订劳动合同，及时为其办理社保增加。及时为离职员工办理解除劳动合同，及时办理社保核减。综合管理值班和值班工作。及时更新和完成公司日常和周末值班人员的安排、检查和考核。完成法定节假日的休假通知和值班安排。

万能个人年终工作总结篇八

1. 社保公积金工作：

社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮忙，但当中的许多细节都需要时间和靠自我思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的

资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自我的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，可是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

2. 招聘入职离职工作：

各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟20xx年相比□20xx年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情景，在领导的指挥帮忙下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。

3. 各月活动和培训工作的：

公司提出的“一年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工团体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下一年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司最好的福利，而20xx年度我们组织的培训较少，所以在接下来的一年里，我将多多请教徐教师加强这块工作资料。

4. 办公用品采购工作：

20xx年x—x月，共计x个月办公用品采购记录，总计费用x元，平均每月x元。包括办公用品、电脑耗材、小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

5. 后勤工作配合工作：

20xx年期间，后勤主管xx婚假x天，哺乳假x小时，共计x小时。截止到20xx—x—x□xx已休x小时，剩余x小时未休□xx在20xx年休假期间(包括病假)，一向由我代理工作，我期望公司能给出一个合理的岗位补助措施，这也是对我接下来继续配合后勤工作的一种表态。我没有职责接任他人因享受公司福利而空出的工作职责，但因部门工作需要，所以我理解并且提出自我的意见和看法。如有不妥之处，请领导纠正！

6. 其他工作：

公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。人事工作总结。

1. 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；
2. 缺乏发现各部门不足之处的进取性；
3. 工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

以上是我对今年各方面工作的概括总结。经过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块资料。在即将来临的新的一年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也期望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事！

万能个人年终工作总结篇九

出纳是会计的一个岗位，从事出纳的朋友们，大家准备好一年的年终总结了吗?以下是本站为大家准备的：出纳年终工作总结，欢迎大家阅读!

(一)注重自身学习，提高自身综合素质。

我深知学习是获取知识的重要方式，是一个人进步的力量源泉。

一年来，我端正学习态度，把提高自身素质和加强自我学习结合在一起，在学习中获取人生所需的精神食粮。

1、以邓主席理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习实践xx的科学发展观和学习领悟党纪法规、廉政建设有关规定并贯彻落实在实际工作中，增强自律意识，按照“八荣八耻”要求，树立正确的社会主义荣辱观，关注各级政府政治经济工作会议，领悟会议精神，为住房公积金的发展积极的献言献策。

2、以《住房公积金管理条例》为准绳，严格按照《楚雄州住房公积金缴存、提取管理办法》和《楚雄彝族自治州住房公积金个人住房贷款办法》及相关文件之有关规定，认真学习专业知识，提升自己的业务宣传水平和办理业务的能力，熟练操作“新居住房公积金管理信息系统”，乐于和受托银行交流，便于更好地互换信息，为更加专业化的管好住房公积金、办好住房公积金业务奠定了基础。

(二)政策规章联系工作实际，恪尽职守。

工作中，我爱岗敬业，能按时按质按量完成本职工作，能够摆正自身的位置服从领导，服从安排，切实增强大局意识和

服务意识。

踏踏实实工作，力求精益求精。

1、严格按照《会计法》、《住房公积金财务管理办法》和《住房公积金会计核算办法》，严肃认真办理我县住房公积金的归集等相关业务。

缴存的金额做到每户必审，每月必核，严格把关，精准入账，严防审核数据和实缴数额，按要求开具业务凭证，并时时与受托银行联系沟通，对业务办理情况进行掌控，以便发现问题，及时进行处理并及时入档；协助审核提取、偿还住房公积金的相关证明材料，防止有冒领或套取住房公积金行为的发生，并及时将凭证确认进账。

2、根据《楚雄彝族自治州住房公积金个人住房贷款办法》之规定，协助受理贷款申请人的咨询业务和资料收集工作，做好政策的宣传工作，并按时把银行的还贷数据导入系统。

3、根据出纳岗位责任要求，及时与各受托银行做好原始凭证的交割，审核并认真记录每一笔资金的往来，定期与银行对账，做到资金的日清月结。

分类管理好各种收支凭证，确保原始凭证的合法、真实、准确、完整，并按时与会计交割，按时登记入账，确保账证相符、账实相符和账表相符。

4、严格执行财经纪律和各项财务制度，负责处理管理部日常的现金收支业务，遵守备用金制度；不占用、挪用公款，保管好支票和有价值证券，及时核实和报销各项费用开支，做好相关账务，时时接受领导及同事的监督。

5、虚心求教于楚雄州点击网络公司的计算机老师，做好住房公积金信息系统的维护工作。

及时做好信息系统数据的导入、对账、结账、备份、上传和接收;并确保服务器安全,未发生过系统人为故障。

6、按时完成领导日常交办的其它事项。

(三)加强自身作风建设,严于律己。

1、切实转变思想作风,不患位之不尊,而患德之不崇。

在思想道德方面,使自己的思想和行动更加符合客观实际,更加符合当前的国情和时代发展的要求,认真对比反思自己与“八荣八耻”要求的差距,发扬好高尚的道德风格,以最纯洁的良心支配自己的道德行为。

不担心地位不高,而是担心道德修养不纯。

2、切实转变学习作风,读书患不多,思义患不明。

按照“八荣八耻”社会主义荣辱观,我始终把学习作为工作、生活的第一需要,不断扩充知识面,优化自身知识结构,提高思维能力和决策能力。

3、切实转变工作作风,以公共为心者,人心乐而从之。

我时时把全心全意为民服务作为宗旨,扑下身子,放下架子,与群众话同心、语同情、行同步,加强亲和力。

坚持原则,真抓实干;勤勉敬业,狠抓落实;崇尚科学,掌握科学方法,把握事物规律,结合本地实际以勤勉的工作作风和高度敬业的工作态度干好本职工作。

4、切实转变生活作风,薄于身而厚于民,约于身而广于世。

“历览前贤国与家,成由勤俭败由奢”,我注重培养积极向上的生活情趣,做清正廉洁,艰苦奋斗的表率。

从点滴入手，在个人兴趣爱好等小节问题上防微杜渐，自觉抵制各种诱惑，纯洁好自己的生活圈和社交圈，深刻认识艰苦奋斗的现实意义和历史意义，带头倡导艰苦奋斗的生活作风。

二、工作中存在的问题

(二)太墨守成规，不能把规章更好的结合实际，工作中缺乏一定的灵活性。

三、今后努力的方向

已过的一年中，我服从领导，服从安排，尽职尽责，勇于进取。

在新的一年里，我将：

(三)增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。

尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。

现将全年的工作情况向全行职工作以汇报：

一、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。

然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。

我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。

对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。

让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。

我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。

在核算上无重大差错事故。

二、加强日常工作管理，做好安全防范工作我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得擅自授权；对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。

总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

三、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。

行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。

其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。

组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。

为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的给其他同志讲解。

体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。

考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。

时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗；时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。

我部全体员工都义不容辞的选择了后者。

在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

四、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。

我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。

虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。

尤其是“得灵宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及

的贡献。

行领导多次强调，存款是责任，不是任务。

就是想让职工转变思想，把行里的事当成自己的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。

员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

五、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。

我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。

这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。

所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。

这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。

工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，

造就不凡”。

有今天的积累，就有明天的辉煌。

**年1月份，我有幸进入了中国石化xx分公司财务公司结算部实习。

回顾半年来，成长在公司温暖的阳光中，在领导的关心支持下，在同事们热心帮助下，我在思想认识、学习上、业务能力有了很大的进步，坚持理论与实践相结合，动手操作能力也有了很大提高。

具体工作汇报如下。

一、体验企业文化，思想素

质提高很快。

半年前，刚刚走出大学校门的我怀着对未来美好的憧憬来到财务公司，具体的岗位锻炼让我大开眼界，对中国石化的企业文化和岗位职责有了明晰的认识，使我真正爱上了公司和财务工作。

刚进入公司，面对陌生的环境，我感到极不适应，公司的##领导给予我温暖的鼓励；周围的同事都伸出了热情的双手，耐心地手把手教我。

这种温馨的工作氛围，让我对公司的“团结、协作、和谐、奋进”的企业文化有了深刻认识，更加尊敬周围的所有同事，更加热爱公司，同时学会了如何与同事沟通，如何相处，如何相互协作，互帮互助。

在具体的岗位实践中，我对财务工作认识也逐步深刻，树立了爱岗敬业、精心细致、按章办事的工作理念。

财务工作与公司的利益密切相关，不断需要严格按照操作流程和规章制度进行，而且必须具备一丝不苟、严谨细致的精神，一个标点符号的错误，一个数字的失误，一个表格的失误，都会造成工作地被动，给公司带来重大损失，因此可以说财务工作责任重于泰山，必须以高度的责任感对待，注重细节，真正践行“细节决定成败”的职业观。

俗话说，“实践出真知”，通过岗位锻炼，我对企业文化、职业道德和财务岗职业素质有了全面的了解，这是在学校难以学到的可贵经验。

三联转载请保留

二、刻苦学习，知识水平有很大提升。

作为一名新人，通过与周围优秀的同事对比，我深感自身的知识的欠缺，于是加快了学习的步伐，将书本理论和工作实践结合起来，坚持学中干，干中学，进步较快。

一是树立勤学好问的意识。

遇到不会的问题，我主动向领导请教，向周围经验丰富的同事学习，把学习专业知识、提高专业技能作为一项重要内容来抓。

业余时间，结合岗位工作需要，我重新翻阅大学的课本，力求将理论知识与实践操作结合起来，通过这种结合式学习，觉得对原来的理论知识有了全新的认识，10月份顺利通过了银行资格从业考试。

二将学思结合起来，注重总结经验教训。

孔子云：“学而不思则罔，死而不学则怠。”

”每天晚上我都将白天的工作做一个小结，总结一下一天的收获，分析一下工作中哪些工作做的不到位，哪些做的出色，以后该注意什么，力求改进工作方法，避免以后重犯同样的失误。

每月进行一次大的总结，回顾过去的成绩与不足，思考下一步的工作。

通过思考与总结，感觉自己每天都能积累一些知识和经验，每天都有新的收获，每天都有新的体会，自我感觉收获颇丰，也感到每天都日子快乐而充实。

三、大胆实践，全力提高业务能力。

实习期间，我主要从事银行账户和企业账户管理。

工作中，在领导和同事的指导帮助下，大胆实践，认认真真对待每项工作，尽职尽责完成领导交付的大小任务，逐步熟悉了银行账户和企业账户管理的具体流程，对财务公司的整体运行也有了一定了解，完善适应了工作环境。

首先，我积极参加公司的统一组织的学习培训，虚心向周围同事讨教，仔仔细细学习了内控流程、岗位标准和公司以及部门的规章制度，树立了遵纪守法、坚持原则、按流程办事、合规操作的理念，充分认识到：确保资金安全和资金使用效率是资金管理的核心内容，也是财务工作重中之重的工作，管理好资金是每个财务人员的义务。

其次，大胆实践，与同事们一起开展银行账户管理工作。

见习期间，我掌握了银财对账的基本方法，学会了编制差异表和装订凭证等，勤于动手，操作能力有了很大提高。

不久，我正式在银行管理岗位独立工作，每天认认真真对各

家银行业务进行对账、查帐，不放过一个环节，不疏漏一个细节，较好地完成了一个阶段的工作。

同时，我大胆参与，结合实际工作需要，提出合理化建议，协助同事一起编写修正了银行账户管理岗的操作流程，一定程度上提高了工作效率。

另外，根据领导安排又在企业管理岗锻炼，期间整理了公司所有开户企业资料台帐，掌握了atom系统操作技巧，进一步把握企业账户管理的基本要领。

经过一段时间学习和锻炼，我业务能力有了很大提高，基本能够独立进行银企账户管理。

四、总结自我，正视自身的缺点与不足

半年来，在领导的指导和同事们的帮助下，健康成长，各方面都取得一定进步，但是与周围优秀同事相比仍然存在较大差距，主要表现在：一是主动学习、自觉参与实践的意识不强。

工作中仅仅满足于完成手头的工作和领导交付的任务，既没有去深挖细节问题，也没有主动学习其他的相关技能，对于岗位工作之外和领导要求之外的技能，没有很好地主动学习，没有努力地去拓展知识面，存在满足现状的意识和实用主义观念，缺乏探索更多知识与工作内容的精神，一定程度存在“别人推才动、别人不推就不动”的倾向。

二是工作积极性还不够高，创新意识不够强。

性和创造性，过分地以来老同志的工作成果。

三是粗心大意的情况一定程度存在，影响了工作地效率。

正视自身的不足，才能超越自我。

今后我将针对缺点和差距，有针对性地改正，具体做到：

一制定完善的工作要求和工作规划。

首先，明确自身的近期的工作目标，那就是加强学习，弥补不足，全面熟悉业务，熟练地、独立地开展工作，做一个合格的财务人员；其次，明确学习的重点，即不仅要全面细致地了解企业对账的流程，而且还要全面把握所有在公司开户企业的数量、性质、资金运转、信誉评价等基本情况。

二培养细致周到的工作作风。

要带着责任意识、细心意识参与工作，从小事做起，从小处入手，无论是打扫卫生，还是账户登记，无论是整理材料，还是填制表格，有意识地追求完美无缺效果，尽心尽力、一丝不苟地将每一件小事做好，做圆满，逐步培养细致周到的工作作风。

三要培养钻研精神和探索精神。

继续努力学习，继续大胆实践，对未知的领域要有兴趣，勤学勤问，掌握更多地业务知识，学会更多的业务技能，提高自身的适应能力。

四要改进工作态度，增强工作的积极性和主动性。

要做到四勤：眼勤，要观察多学习多了解业务，及时发现问题并作相应处理；脑勤，要善于思考善于总结，提高工作水平；手勤，要多联系多操作多实践，遇到工作要抢着干；腿勤，要做老同志的帮手，主动为老同志跑前忙后，在实践中学习更多的东西。

五、融入团队，力争为集体增光添彩。

除了学习与工作外，我还以饱满热情积极参与团委、工会等组织的各项活动，努力将自己融入到团队中去，进一步增强团队意识和集体荣誉感，力争为集体增光添彩。

九月初，冒着炎炎烈日，我和同事们参加了西南局组织的唱红歌比赛，较好地展示我公司青年的良好精神风貌。

点滴的进步都饱含了领导辛苦教育培养的心血，都凝聚了同事们的汗水，今后我将怀着一颗感恩的心，感谢公司提供的平台，感谢领导的栽培，感谢周围的同事；**年1月份即将转正，对岗位工作提出了更高的要求，面对机遇和挑战，我将更加努力地学习，兢兢业业工作，勤勤恳恳做事，谦虚诚实做人，奋力拼搏，争创一流的成绩，力争为公司发展贡献自己的一份力量，回报组织和领导关爱。

万能个人年终工作总结篇十

一、 强素质，注重业务知识学习。

为了提高社区司法工作人员和人民调解员的工作能力和业务素质，促进对政策法规的理解，高家司法所坚持每月组织学习业务知识，学习先进的工作经验，通过学习，使基层司法工作人员明确了法律知识、了解司法行政工作的近期工作任务，同时也促进了各社区工作人员之间的交流和沟通。

二、 树形象，做好普法宣传工作。

我们根据高家的实际情况，按照我区“五五”普法规划和年度普法计划开展开展普法教育工作，采取多种形式宣传国家的政策和法律法规。充分利用条幅、板报、宣传栏宣传《水法》、《人口与计划生育法》、《社会治安管理处罚法》等与居民生活息息相关的法律法规知识。司法所于6月1日在大

街举办了以“珍爱生命、远离毒品”为主题的禁毒宣传活动。在救助贫困母亲、关爱女孩等宣传活动中我们都能发挥职能优势，为9名弱势当事人提供法律服务。

年初以来，高家司法所的普法博客充分发挥了普法宣传作用，我们按时更新博客内容，上传工作动态，并及时回复居民的咨询，这种普及面广，互动性强的普法方式得到了社区居民的认可，在大庆电台百湖之声栏目和区电视台龙凤新中做了专题报道。

三、抓基础，做好人民调解工作。

我们始终把辖区矛盾纠纷排查调处作为司法所工作的重点，全面开展社会矛盾纠纷排查调处工作。我所经常性开展矛盾纠纷排查，每月召开矛盾纠纷分析例会，提高调解员对纠纷的调处能力。根据市司法局的统一要求，进一步规范了纠纷调解报表，并做到及时、准确上报调处情况。上半年，司法所采取定期或不定期的方式6次深入到各社区进行排查、调处矛盾纠纷，共排查受理各类民事纠纷64件，调解成功62件，其中邻里纠纷43件，婚姻家庭纠纷20件，劳务纠纷1件。把矛盾化解在基层，有力地维护了高家辖区的和-谐稳定。

四、有重点，落实“六调联动”工作机制。

按照区委政法委和区司法局的工作要求，不断完善“六调联动”体系，落实“三横三纵”调解工作运行模式，推动联动调解机制向社区延伸。

一是强化意识。3月23日，司法所组织辖区人民调解员、社区民-警、调访信息员和义务巡逻队成员，成立了综合调处室，制定了综合调处工作例会制度，即每两个月召开一次综合调解工作会议，由司法所主持召开，及时对前一阶段的工作进行总结。通过宣传、讲解，每个成员都充分认识调解工作的重要性，增强了做好人民调解工作的责任感和紧迫感。

二是形成网络。通过居民推选出20名热心人民调解工作的. 社区居民担当义务调解员，成立了“远亲不如近邻”群众调解队，负责各社区的矛盾纠纷调解、上报工作。3月16日，卧里屯司法所邀请群众调解队的义务调解员、社区警务五队队长、街道妇联主席及社区调委会主任召开“群众调解之家”座谈会。群众调解队建在社区，有利于紧密配合社区调委会、司法所工作，及时有效地化解居民纠纷，维护辖区稳定。

三是联合调解。高家司法所与高家分局社区警务五队、六队、街道综治办、社区居委会、群众义务调解队联合建立综合调处室，实施“整合资源、构建平台、完善机制、做实基础”的工作模式。社区民-警接到报案后告知司法所，在综合调处室共同调解。3月26日，综合调处室调解的张某与蒋某因争夺房产引发的婚姻家庭纠纷，得到了新闻媒体的关注，并在大庆电视台的大城小事栏目中跟踪报道了联合调解的全过程。

五、明底数，做好释解人员安置帮教工作。