

拍摄部工作总结(精选7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

拍摄部工作总结篇一

二、协助院团委的各项工作，并完成院团委分配给组织部的各项任务；

三、加强与其它各部门的联系，有选择的与其他部门进行合作，共同开展活动；

四、加强与其它各部门的联系，有选择的与其他部门进行合作，共同开展活动；

五、在十二月中旬，组织部所有成员进行聚餐活动，进一步加强组织部内部的建设；

六、在以后的日常工作与活动中，多进行记录与总结，多采集影像资料，方便以后制作组织部的内部资料。

拍摄部工作总结篇二

从20xx年9月入公司以来，已经三个多月了。就过去的时间的一些事物作总结如下：

总的来讲□20xx年是让人纠结的一年，这短短的一年，让我对这个社会有了更糟的印象。什么“我爸是李刚”，“大学生官二代酒后驾驶肇事后还捅人八刀至人死亡”，“没死的说

死了，一堆人辞职；死了的说没死，一堆人没事”，“史上最严厉调控政策（国10条）出台，越调控越涨”，“调控政策的二次出台”“cpi居高不下，再创历史新高”等等一系列字眼充斥着我的眼球，有时候我纠结，这社会究竟怎么了？这些事情当然不是我这样的市井小民可以说三道四的，只能给我的茶余饭后增加一点谈资，让我本就拮据的生活更加拮据，从内心深处鄙视谴责那些人的无道德，和某些人不作为。

当然，也有值得欣慰的事情，就是我在“南梦”这个企业得到了我想要的平台供我发挥。虽然现在时间不长，效果还没有体现出来，但是我相信我可以将这套流程性的体系推行成功。

至于明年的计划，说真的，从小学写到中学，再从中学写到大学毕业，出来工作后也要写，已经写成格式化的东西了，就差没有ctrl+c和ctrl+v了。我的愿望很多，但那都是不现实的，至于短期的工作计划，我只希望在明年中，我能在“南梦”以《店铺服务流程》作为载体，真正建立起它自己的店铺服务管理体系。至少，这是真正意义上完全由我自己主导开展的一个完整性工作，那样我会非常非常有成就感的。当然，要是高于我期望的薪水就更加完美了。

至于说明年的愿望：在“南梦”我只期望能有成就感，并有一份我期望中的薪水，就是这么简单。

以上为我的20xx年年终总结和未来计划。

拍摄部工作总结篇三

20xx年物业部在公司的正确领导下和各部门的大力协助下，紧紧围绕20xx年物业工作目标，坚持突出重点，全面完成了公司领导布置的各项物业工作任务，现将今年的物业工作做如下总结：

今年我部门在学习方面主要是组织员工学习了公司的规章制度、安全生产方面的知识、《中华人民共和国城市道路管理条例》、市政局及公司下发的《“城乡清洁工程”长效管理方案》以及局领导的重要讲话精神等，通过学习提高物业部的整体素质和业务管理水平。

物业部负责管理机场路全段x公里的道路保洁物业工作，道路保洁面积x平方米。今年以来，加强了道路巡查管理物业工作，制定了巡查制度确保每天7:30至24:00都有物业工作人员巡查，做到了第一时间发现问题，第一时间处理问题。

机场路的地理位置比较特殊，它处在城乡结合部，车流量较大，给道路监管增加了很大的困难，沿路搞建设的施工单位较多，建房、建厂的较多，周边混凝土公司较多，每天都有车辆洒漏、车轮带泥上路；旅游车、班车随意将车上垃圾直接抛弃在路上，将饭盒、口纸、矿泉水瓶等直接从车窗丢到路上的现象普遍存在，给机场路的道路保洁物业工作带来了很大的困难，打造广西第一路的要求很高，机场路每年的政治任务的接待任务非常重，为确保机场路干净整洁、安全畅通，制定了一套科学的检查考核办法，对道路保洁质量及管理措施进行日常考核，督促道路管段各责任人加大保洁管理力度，提高道路保洁质量，实行“二扫全保”（即早晚各清扫道路一次，再由点检人员从7:00至18:00进行保洁），确保机场路道路保洁时时有人管，片片有人包，采取机械化设备与人力保洁作业相结合的保洁作业方式，争取保洁不留死角，不留盲区，抓好长效化管理，并且重点在提高管段人员的管理水平和处理突发事件的能力。今年以来，完成元旦、春节市委书记、市长检查机场路、“城乡清洁工程”迎检、怀化市市长到桂考察、国家调研组领导到桂调研、参加广西第八届“南珠杯”竞赛活动、创文明城检查、迎接园博会召开等多次政治任务的迎检物业工作，今年清理路面垃圾x吨，修复垃圾桶x个，确保了道路干净整洁、安全畅通。

今年以来，加强了对新电工的培训和考核，在细化管理的同

时，配备足够的管护人员和技术人员，由维修班组分白班和夜班运行维护，克服原路灯施工方电线接头不按规范处理，使用不符合标准的铜铝混合电缆，路灯电源控制器不安装保险等困难，确保了机场路路灯亮灯率在x%以上，设施抢修做到随坏随修，并且每两周对公司管理区办公楼及两个收费站的用电设备进行了一次检查和维护，每周对道路设施设备进行了至少一次检查和维护，确保机场路道路设施良好运行。今年以来，抢修路灯x盏，处理路灯电缆线路故障x起，抢修被盗路灯电缆x米，疏通污水管道4处，抢修更换高护栏x米、扶正高护栏x米，抢修防撞板4米，抢修路沿石x米，更换雨水篦子x套，更换井盖x套，更换路灯检查井盖板x块，修复路面破损x处，更换收费站岗亭门锁x把、更换日光灯x盏。

加强了路面巡视物业工作，每天至少巡视道路两次以上，重点清除“五乱现象”，落实“门前三包”制度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》（市政公用发[215]75号）要求，坚决杜绝占道经营现象，严厉查处损坏机场路市政基础设施的行为，积极协调沿路责任单位制止乱停、乱放、乱堆等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为，确保机场路干净整洁，安全畅通。今年以来，加强了道路巡查物业工作，联合交警、渣土办联合执法x次，查处扣留违章车辆x辆，清理占道经营x次，处理垃圾乱扔行为x次，清理“牛皮癣”小广告x条，处理车辆洒漏x次，处理车辆带泥上路x起，清理路障x处，制止随意开挖x起，清理违章广告牌x块，物业工作督察x次，发出督察函x份。

今年以来，机场路数字化管理分中心的物业工作重点是加强了市政通信信息员的在线登录管理、设施巡查管理，加强了对座席员的培训物业工作。把机场路数字化管理分中心与僚田收费站监控中心合并，充分利用了现有的先进的硬件设备，现有的监控中心值班员为坐席员，使机场路数字化管理分中心能发挥更好、更方便、更及时的作用，提高了机场路分中

心数字化管理水平。目前运行情况良好，有效地降低了市民及社会各界对机场路的投诉和举报。按市政热线的要求制定了机场路数字化管理分中心的物业工作职责、大厅管理规定、信息员、座席员管理规定和考核办法等相关的制度和规定，确保了机场路数字化管理各项指标达标，保障了信息员对机场路道路设施巡查物业工作的顺利进行。今年以来，处理责任范围内的案卷283起，对非责任范围内的事件也做了配合和耐心解答。处理事件的及时率、群众满意率、办结率为100%，在局系统联动单位的每月综合评价为a级。信息员每月登录按要求达到或超过了规定在线人次，在市政热线例会上受到局领导的多次表扬。今年5月至7月局领导及有关专家到机场路数字化分中心参观和调研，对机场路分中心的建设给予了充分肯定。

今年以来，在元旦、春节、五一、国庆、迎接政治任务期间，为亮化美化机场路，营造节日气氛，在x站、机场口站摆放花卉共计x多盆，安装彩旗x面，制作花架x个。

今年以来，严格按照公司领导的要求，全面贯彻落实公司安全生产物业工作指示，重点把安全生产物业工作逐级落实到位，从部门领导到管段人员、司机、抢修人员、到每一个保洁人员，一上路就能自觉主动穿上反光衣，遵守交通规则，全年无一例重大安全事故发生。并且重点要求做到以下三点：第一、管段人员和点捡人员上路一定要穿上反光衣，点捡垃圾时，不能太急，要多看周围，在确保安全的情况下，再进行点捡；清扫人员在清扫路面石渣、泥土时，一定要设置好足够的安全锥，再进行清扫，要求大家既要确保安全，又要确保道路卫生。第二、抢修道路设施时，司机要打起车辆应急灯，并在抢修车后方5米处设置好足够的反光标志，在确保安全的情况下，再进行抢修。第三，严禁酒后上班，特别是司机严禁酒后驾驶，严禁疲劳驾驶和超速驾驶。物业部管段人员和保洁人员因为物业工作的原因需要穿行在道路车辆之间点捡和清扫路面垃圾，确保道路卫生，所以物业部的每一个

人更需要时刻绷紧安全生产这根弦。另外做好安全防汛物业工作，今年4月至7月是防汛主汛期，按照公司领导的要求，做好了防汛准备物业工作，安排了防汛值班人员24小时轮流值班，部门领导、应急队员24小时保持通信畅通，做到随叫随到。对回龙桥山体，物业部附近山体、东边山、大巴山等重要路段有无塌方、落石等情况做了重点巡查；对高速路段及鲁山水泥厂容易积水的路段加强了巡视，制定巡查制度并做好巡查记录。另外宣传方面，今年以来共发表宣传报道x篇。

今年物业部物业工作虽然取得了一些成绩，但也存在不足之处，在以后的物业工作中要加以改进，再接再厉继续打造好广西第一路的形象，确保机场路干净整洁，安全畅通。

1、加强学习，提高物业部的整体综合素质。

2、继续加强机场路道路管护，以实际行动打造广西第一路，确保“城乡清洁工程”物业工作的顺利进行，做好创城等政治任务的迎检物业工作。

3、继续加强路灯和道路设施的抢修，确保路灯亮灯率达到98%以上，道路设施安全良好运行，进一步让物业部维修物业工作更加制度化：即每周一次的例行检查维护高速段的高护栏；每月一次的例行检查维护x个基站等；每月一次的例行检查维护公司的电器设备等，并做好节能减排物业工作。

4、继续加强路政管理，加强执法力度，严格按照《中华人民共和国城市道路管理条例》和市政局《关于加强机场路开挖管理的通知》要求，严厉查处破坏机场路市政基础设施行为，严厉打击车辆撒漏，车轮带泥上路等不文明现象，坚决制止随意开挖机场路行为。

5、继续加强与机场路改造工程建设指挥部的协调物业工作，处理好路面，路灯，设施，污水管堵冒，回龙桥山体部分塌方等方面的问题。

- 6、加强道路设施的巡查，防止道路设施被破坏和路灯电缆被盗的情况发生。
- 7、进一步加强市政公用数字化平台机场路分中心建设。
- 8、落实好安全生产物业工作。
- 9、完成领导交办的其它物业工作任务

拍摄部工作总结篇四

本学期，我校要全面贯彻落实《中共中央国务院关于全面加强和改进未成年人思想道德建设的意见》的精神，加强爱国主义教育，大力弘扬和培育民族精神，加强行为习惯养成教育，培训学生良好的文明行为习惯，积极构建家、校、社“三结合”教育网络，引导好家庭教育，努力形成推进素质教育的合力。

- 1、搞好德育常规管理。一是要坚持每周一的升旗仪式，搞好国旗下讲话和宣誓；二是要充分发挥课堂教育的主渠道作用，开足开齐并上好思想品德课、班会课、队会课、队日活动课，上好法制课，重视学生心理健康教育；加强法制教育，聘请法制辅导员，定期对学生生进行法制宣传教育，使他们争做知法、守法、护法的小公民；各班要开展好2次主题队会活动，本学期对班队课、晨会课将进行专项检查；三是各科在教学过程中要渗透德育思想；四是要充分发挥少先队、广播站、学习园地、黑板报等阵地的宣传教育作用，办好“红领巾”广播站。坚持“红领巾”广播站每天中午定时播音，培养一批小播音员和小记者；办好黑板报和宣传栏，坚持定期更换，营造良好的德育氛围；五是要加强师生的法制教育和心理健康教育，本学期至少各开展2次专题讲座；六是要利用教师节、国庆节、元旦节等节假日，开展好各种形式的德育教育活动，开展文艺汇演、诗词朗诵等专题教育活动，提高师生的思想道德水平，陶冶高尚的道德情操，提高师生的艺术鉴赏能力；

七是要搞好武胜县艺术节参演节目和展板的准备工作。

2、加强优秀班集体建设。加强清洁示范班、纪律示范班、值周先进班建设，清洁示范班、纪律示范班每周一评，值周先进班期末一评，并进行挂牌表彰，评选结果与班主任的评优评先挂钩。

3、狠抓养成教育。一是学期初利用两周时间结合《小学生守则》《小学生一日行为常规》开展学生行为习惯养成教育，要求学生实现“两管住”，即管住自己的嘴，不随地吐痰，不说脏话，做到言行文明；管住自己的手，不乱扔垃圾，不打架斗殴，不攀爬树木，不损毁公物；二是充分发挥值周学生的监督作用，对学生的不良行为习惯要监督，要教育，要量化到班级，要反馈给班主任，进一步培养学生良好的行为习惯；三是对言行文明，爱护环境、遵守纪律等具有良好行为习惯的学生要树立典型，大力表彰。

4、加强值周管理。一是继续推行并完善值周班管理制度；二是加强对值周学生和值周教师的培训，每周星期一周会课对值周学生和教师进行一次集中岗前培训，让他们进一步明确工作职责，增强工作积极性、主动性和责任感；三是值周教师要增强工作的积极性和责任感，要按时到岗，每天中午放学要在校门口和值周学生一起检查学生出入校门的情况，组织学生有序地出入校门，没有出入证的学生一律不得出校；每周二、五的大扫除要组织学生对各班大扫除的情况进行检查，四是对各班清洁卫生、文明礼仪、安全纪律、行为习惯等情况进行量化考核，每日公布分值，每周一小结，期末一总结，考核结果作为班主任工作量化的重要依据。五是对优秀值周学生和教师进行大力表彰；值周工作要始终坚持持之以恒，抓细抓实，努力形成整洁、文明、和谐、向上的校园氛围。

5、重视班主任工作。一是搞好每月一次的班主任培训；二是要要求班主任要充分发挥作用，要艺术地、富有爱心地搞好班

主任工作，填好各种表册，做到活动有计划，有记录，有小结；三是要高度重视本班的安全教育工作，确保不出安全事故；四是各班要认真开展班级活动，学校将对各班每周的队会课和班会课开展情况进行检查，本学期，各班要至少开展2次主题班会，要把班级活动开展得有声有色。五是各班班主任要坚持按时到岗，早读课、升旗仪式、两操、午休、大扫除等班主任必须到岗，学校将对到岗情况进行检查；六是期末将对班主任的工作情况进行考核量化，考核结果将与评优、晋级、评先等挂钩。

6、加强师德建设。坚持每周一下午进行政治业务学习；坚决杜绝有偿家教、节假日、双休日补课、体罚与变相体罚学生、乱收费、推销教辅资料等与教师形象不符的事件发生，塑造板小教师的良好的职业形象。继续聘请师德监督员，设立师德监督岗；与全体教职工签定好师德承诺书和岗位安全目标责任书，进一步规范教职工的执教行为。加强师德建设的考评力度，把教师的师德考评结果与年度评优、评先、晋级等挂钩。

1、强化教学过程管理。牢固树立质量是立校之本的意识，本学期要紧紧围绕“提质增效”这一核心，学校领导特别是分管领导要把主要精力用在教学管理上，用在提高课堂教学效率上，用在教学质量的提高上，重点要着力抓好以下几项工作：

(1) 教学常规管理要进一步规范。1深入课堂经常化。学校领导特别是分管领导要经常深入课堂指导工作，下班听课、评课，要达40节以上。教导处要继续搞好薄弱班级、薄弱学科的蹲班指导工作，要在转变薄弱年级、薄弱学科、薄弱班级等方面下真功夫，做实做细，使学校教学工作健康、均衡地发展，力争教学质量全面提高。2扎实开展“六认真”月查工作，奖惩逗硬，不走形式，把教学工作的各环节落到实处。3坚持好六年级月考工作，每月一检测，每月一小结。

(2) 艺体工作要稳步推进。把上好体育课和两操结合起来。开

展好“科技节”和“艺术节”，筹备参加县艺术节的节目和展板。

(4) 幼儿班管理要进一步加强。幼儿班的管理责任落实到人；牢固树立责任意识、服务意识和爱心意识。学生在校期间，教师对学生实行随时跟踪管理，搞好学生洗手吃饭、午睡、洗手、洗脸、喝茶等服务工作；幼儿班作息时间不与教学班发生冲突；学生的行为习惯要作为重要的教育教学内容，改掉其以前乱扔乱丢、说脏话、攀爬树木、损毁花草的坏习惯。

(5) 加大教学设备、教学仪器、计算机、图书的管理与使用。鼓励、督促教师积极使用电教设施设备开展教学工作。图书的使用率要提高，要培养学生良好的阅读习惯、提高学生的阅读能力，各班可以要求每位学生每学期借书不少于10册、管理人员要做好借阅登记。

2、教研活动要扎实开展。(1) 学校要进一步树立科研兴校、科研兴教、科研兴师的思想。(2) 加强对教研工作的领导，健全组织网络，使教研活动正常化、经常化，不走过场。做到月月有活动，活动有实效，活动可以是集体备课，年级组说课等。(3) 鼓励教师不断总结经验，撰写有一定质量的论文、案例、争取有更多的论文在各级各类杂志上发表，进一步提高教师的教育教研能力。

1、落实安全维稳责任。我校成立以校长任组长，安全办公室主任任副组长，各办公室负责人、各基点组长和班主任为成员的领导小组。

2、建立健全安全责任制和事故责任追究制。学校继续与各基点组长、班主任、科任教师、学生及其家长签订好《安全目标责任书》。

3、本学期要继续搞好专题安全教育讲座，宣传交通安全、食品卫生安全、课间活动等安全常识；每周的班级安全课做到“五有”：有目的、有时间、有主题、有针对性、有讲稿；重点

防范房屋倒塌、事物中毒、道路安全、溺水、狂犬等事故的发生。

4、建立健全各项安全保障制度，加强监督检查，定期对校舍、场地及其它教育教学设施、生活设施和食堂、小卖部进行安全检查，发现隐患，立即整改。切实维护学校周边的治安秩序，保证师生的人身安全和学校教育教学活动的正常进行。

5、在重大节日期间，加强值班保卫工作，坚持学校24小时有人值班守护；同时，对存在安全隐患的人和事，采取专人跟踪守候，确保本期无重大安全事故发生。

为进一步改善我校的办学条件，根据上级安排和学校发展需要，我校在本学期将对教学楼进行维修，为教室安装电灯和吊扇，硬化校门口到教学楼之间的石子路。彻底改变教室里冬天阴暗，夏季闷热的局面；本学期，要利用学校围墙设立主题墙，让围墙也成为育人的重要平台，为师生们营造一个舒适优美的工作和学习环境。

1、认真做好工会、少先队、信息报道等工作。

2、加强后勤管理，依法管好用好公用经费，周密安排，高效运转，后勤人员要密切配合教育教学工作，搞好后勤服务。

3、开展好留守学生关爱工作。成立留守学生关爱领导小组，建立“留守学生”档案；充分用好两部“留守学生”专用的“亲情电话”；班主任要经常了解“留守学生”的思想和心理状况，对待“留守学生”有爱心，不得有讽刺、挖苦和歧视表现不好、学习成绩欠佳的“留守学生”的现象发生。

4、加强党建工作，深入开展行风评议和党风廉政建设，认真落实廉政文化进校园活动，继续开展好党员先进性教育，发展壮大党员队伍，争取发展2名新党员。

5、完成上级交办的临时性工作。

武胜县金光乡板桥小学校

20xx年8月24日

拍摄部工作总结篇五

20xx年对我来说，并不是一个很顺利，事业跟健康都受到了影响，但是很幸运，我来到了我们公司，在公司一个多月，让我成长了很多，也改掉了之前很多坏毛病，不仅仅是因为公司气氛融洽，更多的是公司所有员工，那一份对工作的热爱，对生活的向往，对梦想的追求。

20xx年，很多网文都说属兔的今年没财运，我不信，正如公司一直以来的于我们灌输的理念一样，梦想是需要付出努力跟汗水去实现的，而不是依赖外力跟迷信。

于此，个人就未来一年设下了些许目标，或许算不上远大，但个人必将实现：

（一） 第一季度：一日之计在于晨，一年之计在于春，这是一年的开始，

也希望是我人生的另一个开始，个人目标：季度收入过10万。业务更加熟练。争取达到炉火纯青的地步。

（二） 第二季度：有第一季度的基础，这季度目标，收入超过30万，并于这一季度完成自己的终生大事。结婚！

（三） 第三季度：有前两季度的经济基础后，个人想追求更高的目标，即，升职。达到主管及以上。

（四） 第四季度：经理只是开始。希望通过之前的学习、沉

淀，能让自己真正的开始。

拍摄部工作总结篇六

我办按照上级的要求，结合自身工作实际，认真抓好今冬明春农业综合开发工作，现将下半年主要工作计划安排汇报如下：

1□20xx年度土地治理项目的组织实施：

我县20xx年土地治理项目为：县高标准农田建设项目，开发任务为建设高标准农田1万亩，建设地点为枚江乡，项目总投资1290万元，其中财政资金1204万元，自筹资金86万元。主要建设内容为：开挖疏浚渠道80公里，渠道衬砌45公里，渠系建筑物617座（处），平整土地1万亩，新建机耕路25公里，农田防护林200亩。

2□20xx年度产业化经营项目的组织实施：

20xx年度农业综合开发产业化财政补助项目1个，即由县牧业开发有限公司组织实施的县年饲养1.4万头低碳种猪及无抗商品猪新建项目，总投资1010万元，其中：财政补助资金168万元，自筹资金342万元，银行贷款500万元。

20xx年度农业综合开发产业化贷款贴息项目1个为，即由县牧业开发有限公司组织实施的县10000头良种肉牛养殖扩建项目，中央财政贴息额19万元。

3□20xx年度农业综合开发水毁工程项目的组织实施：

20xx年度农业综合开发水毁项目3个，建设地点为等3个乡镇，总投资50万元，其中财政投资50万元。

1、广泛动员，激发农民群众积极参与农业综合开发的热情。

广泛宣传农业综合开发的重要性和必要性，充分调动人民群众的积极性，营造浓厚的开发氛围，扩大农户参与面。我办将与项目乡镇要密切配合，共同组织宣传发动，向农民宣传项目建设标准及工程质量要求，向农户宣传开发的好处和成果，激发农户参与农业综合开发的主动性和积极性。

2、统一思想，增强抓好农业综合开发的责任感。

抓好今冬农业综合开发，对于建设高标准农田，提高粮食产量，提升农业经济效益，增加农民收入，推进社会主义新农村建设具有重要的现实意义。为切实加强今冬农业综合开发工作，做到早安排、早组织、早部署。因今年项目工程施工范围大、战线长，涉及面广，管理难度大，因此对今年的农业综合开发项目实施管理我办实行分组管理并制定了高标准农田建设工程实施进度安排表，以明确各方的职责及任务。

3、科学管理，确保项目保质保量按期完成。

农业综合开发土地治理项目工程施工和资金管理全面推行项目法人制、项目和资金公示制、工程招投标制、工程监理制、合同管理制、竣工验收制、单项工程决算审计制、县级报帐制等“八制”管理体系，使我县农业综合开发项目和资金管理步入规范化、程序化和精细化轨道，重点狠抓工程质量，使农业综合开发项目工程切实建成“民心工程”、“优质工程”，确保项目保质保量按时完成。

拍摄部工作总结篇七

1员工入职方面，包括档案整理，物资发放，员工入职培训及考核等。

2办公区域卫生打扫方面，包括人员分配，卫生监督与检查等。

3员工管理方面，包括考勤，员工办公纪律监督，及时了解员

工生活所需，员工行为规范的监督，员工卡的佩戴管理监督，请假、出差，离职等手续办理等。

4公司内部会议准备及记录方面。

5物资管理使用方面，包括办公物品管理发放及物资台账的管理，打复印机使用，公司信函收发登记，餐票使用统计，车辆使用安排及记录方面等。

6来访宾客的接待准备方面。

7员工集体活动的策划与安排等。

8协助公司各项管理制度的制定与监督执行。

9月底台帐整理存放。

10通知通报的编写。

1.1新员工档案整理及物资发放

1) 行政部安排有关人员负责新员工应聘人员登记表的填写。

2) 收集新员工身份证件并复印两份，并由本人签字后由行政人员装入档案袋内；收取一寸照片一张。

3) 合同书或者协议书的填写；签保密协议（两份，一份装档案袋，一份给员工本人）。由经理负责与员工签订试用合同或者正式录用书，由行政部负责新员工入职保密协议的填写工作。

4) 由工作人员配发办公物品（资料架，纸桶等），员工卡，并填写《办公物品登记表》及《个人物资统计确认表》。将以上各表认真填写好后交于工作人员。

5) 由行政部人员负责整理以上各表并装入档案袋内（登记表，面试情况表，保密协议，身份证复印件，合同书），并交由专门档案管理人员归档保存。

1.2 新员工的入职培训及定期考核

1) 由行政部安排专人定期为员工做入职培训，并负责培训计划的实施。由专人负责培训课件的制作，主要内容为公司各项管理规章制度等；培训后要及时整理培训记录，并交由专人负责管理。

2) 及时了解员工对公司各项规章制度的'学习掌握情况。新员工要认真学习公司各项管理制度并签字，行政部负责定期安排考核，考核次数及时间安排将由员工实际掌握情况另行考虑，并对考核不合格者做出相应的惩罚。

2 办公区域卫生打扫方面

2.1 卫生打扫安排

1) 行政人员根据公司卫生管理规定的相关内容来规范员工卫生打扫工作，并对员工容易忽视的打扫内容做出强调，如储物柜，门边，窗槽的擦拭，办公桌椅边边角角的问题。确保卫生打扫彻底，无卫生死角。

2) 行政部负责划分办公区域，并根据公司员工实际人数及时安排卫生打扫分组情况，合理分配打扫小组，直接将卫生打扫任务划分到具体个人或者指定小组负责人来具体安排组员打扫任务。

2.2 卫生检查与监督

由行政人员执行每天卫生打扫后的检查工作，重点查看卫生打扫是否合格，各种用电设备

包括电脑、插排、空调、饮水机电源是否关闭，发现情况及时解决。对未达到要求者，第二天给予通报批评，并如实记录《过错登记表》。