

人员招聘总结报告

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇报告呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

人员招聘总结报告篇一

日月飞逝,光阴似箭。我在xx的实习快结束了。实习四个多月,在人事行政部学到了很多,充分感受到了这个小家庭的温暖。这里的一切都让我受益匪浅。通过这些学习和练习,我对人力资源的工作有了清晰理性的认识,在人际交往和工作行为上都有了成长,为以后的工作积累了一定的经验。同时,我也认识到自己的很多缺点,我会在以后的生活、工作、学习中克服这些缺点。

个人工作总结报告如下:

这是一部非常细致的作品,可以体现出人际交往的艺术。刚开始虽然进行了一些训练,但是由于心理素质短,经验不足,还是有点短,处理过程比较混乱,花了很多时间才做好。经过一个多月的学习和实践,根据文件仔细梳理了处理过程,我逐渐熟悉了这项工作。除了宿舍安排,其他入职手续都可以独立完成,从xx到xx可以办理入职手续近60人。现在已经能熟练独立的完成了,能很好的接待各种性格的员工,很大程度上锻炼了自己的心态。

人事工作一丝不苟,需要耐心、细心、专注和责任感。因为我们面对的是不同的员工,每个人都有自己的个性,我们需要及时调整心态,不仅是从公司的角度,也是从员工的角度,严格按照规定做好新员工的入职手续。就拿宿舍安排来说,

新员工总是想和自己熟悉或者认识的人住在一起，或者不喜欢室友的一些生活习惯，要求换宿舍。这时候需要根据公司规定在安排下尽可能的协调。如果条件不允许，一定要做好解释工作，避免冲突。人事工作很好地体现了人事行政部作为公司和员工之间桥梁的作用，以及调节公司和员工之间矛盾的责任，也渗透了人际交往的艺术。高尔夫俱乐部不仅是旅游企业，更是服务企业，我们的员工是为客人服务的，所以人事部门是为员工服务的部门，一定要牢记这个角色。

一般情况下，人事行政部每周一下午定期召开部门会议。我的工作记录每个同事上周的工作总结，本周的工作计划，以及会议期间经理对关键问题的指示，然后会后整理成电子文档，由经理修改后打印在纸上，参加会议的同事签字后存档。目前已完成部门例会7分钟，实习生座谈会2分钟。通过记录和整理会议纪要，我学会了如何把握会议的关键内容，充分锻炼了我的语言组织能力，巩固了写作的基础，这也是办公室工作必备的素质。

写会议纪要是一项简单但不粗糙的工作。不需要面面俱到，但也需要客观记录会议的每一个关键点。刚接触这种文字工作的时候，一直想尽可能多的记住信息。但是由于写作速度有限，不可能把每个句子都记录下来，所以经常会漏掉很多重要的信息。后来在网上找了一些如何写好会议纪要的文章，学会了“一快二重要三省四代”的录音技巧。第一是写得快，第二是尽量只记录要点，第三是省略熟悉的内容，最后是用自己的“语言”代替一些专业术语。这些技巧对我以后写会议纪要很有帮助，大大提高了记录效率，有效避免了信息的遗漏。

我觉得这是我接触过的最辛苦的工作。俱乐部有14个部门，几乎每个部门都有不同的情况，尤其是草坪部和餐饮部，考勤的工作量非常大。审核考勤应参考指纹打卡记录和部门出具的异常情况说明，确认是否扣除异常情况；还需要查看上个月剩下的休假、休假申请表、加班申请表，确保休假数据

和考勤表一致，然后进行累加。

10月份，我主要集中在学习上。看了之前批准的考勤表，了解了一些考勤和休假的规则。11月份第一次一个人复习考勤表花了四天时间，出现了很多问题。一方面是因为第一次练习，很多特殊情况不知道如何处理；另一方面，没有做考勤的想法，经常会丢失。12月份认真总结了最后的经验教训，花了两天的时间完成了全部的考勤工作，出错率比较低。但是由于粗心大意，在打卡记录后漏掉了一条关于某部门异常情况的备注，导致某员工在发工资时未扣早退。后来在注册电子版的休息假时，发现自己向经理认错，并采取了相应的补救措施，维持了相关规定的严谨性。

因为考勤直接关系到员工的切身利益——休息休假和工资，所以考勤员有必要非常小心。如果其中一个有缺陷，可能会损害员工或公司的利益。另外，我在考勤过程中也发现了一些问题。比如部门考勤人员没有按照规定的格式填写考勤单，备注或说明不能很好的反映非正常打卡的原因，加班和休息休假核算不准确。针对以上问题，我认为人事行政部有必要对各部门的考勤人员进行考勤培训，规范统一考勤的基本要求，如严格按照规定使用考勤符号，普通加班和法定加班分开填写，用彩笔突出公休日、法定节假日等节假日，并客观地指出非正常打卡的原因，这样一方面，一方面可以清楚地显示员工的`考勤情况，另一方面可以减少人事部门的考勤工作量，更重要的是可以大大降低考勤出错的概率。

质检是为了保证俱乐部更好的运转，人事部组织各部门质量检查员对俱乐部及其员工进行监督检查。质量检查主要分为以下几类：一是每周对值班经理提出的一些问题进行跟踪检查；二是核实不合格报告；三是员工gfd的检查；四、抽查各部门培训效果。通过这些检查，球会跑得很好，存在的问题会得到改善。我的主要工作是配合质检主管，登记检验时间和结果，并做好记录。虽然是一份很简单的工作，但是通过这份工作我们可以更清楚的了解俱乐部的整体运作以及解决问题

的方式方法，对于熟悉高尔夫行业有很大的帮助。

从10月到现在，我协助质检主管做了17次质检，大部分是针对值班经理提出的问题，也有对培训效果、员工gfd质量方针的抽查。通过这些质检工作，更加锻炼了我的心态。作为检验员，其实在质检过程中并不受员工欢迎。一方面，员工没有意识到质检的重要性，标准意识强，不愿意配合；另一方面，很多员工受限于学历心态的原因，对“考试”有抵触情绪。所以作为质检员，一定要有很强的心理承受能力和人际交往能力，在质检上谦虚，注意做事的风格和方式，耐心引导被检员工配合好。质检一定要认真，但不能太认真，否则会引起员工的反感和负面情绪，不利于质检今后的发展。

人事行政部每月组织各部门主管级以上管理人员检查宿舍卫生，这是人事部门的一项重要工作。我们需要通知各部门时间地点，准备评分表和笔，然后带领其他同事在规定的时间内对50多个宿舍逐一进行检查评分，然后汇总检查结果，张贴检查报告。虽然是很简单的工作，但是做好还是需要一些想法的。就拿考察来说，因为俱乐部部门多，人员比较杂，每个宿舍基本都是七个人，不能高标准苛刻的要求，要重点鼓励和激发员工维护住宿环境的积极性。写检验报告也是如此。在反映典型问题的前提下，尽量突出好的一面，突出模范宿舍的模范带头作用。检查通报不是目的，是手段，是做好员工后勤的手段。

这项工作刚开始的时候我很被动，因为有人拿了，所以没有独立思考怎么组织，应该注意什么问题。第一次检查结束后，我反思了自己的一些问题，同时开始考虑检查时拍的照片如何能准确对应宿舍，如何提高计算平均分的效率，如何在通知过程中选择有代表性的照片。通过这些思考，我真正从一个组织者的角度理解了这项工作，在第二次检查结束时，我创新了统一评分的方法，制作了excel表格，减少了人工评分的失误。从10月份开始，我连续参加了4个月的宿舍卫生检查，不仅学会了与各部门沟通的技巧，还学会了如何组织类似的

检查，撰写检查报告，为以后的工作打下了基础。

除了以上五项日常工作之外，我还接触过以下工作：每天向新家食堂汇报俱乐部就餐人数，每两周定期通知六个相关部门更新宣传栏海报，收集汇总日程，协助行政秘书发文，填写涉外公文电话处理表，发放员工饭卡等。虽然这些都是简单的任务，但是需要与各个部门沟通，组织语言，协调等能力和素质，这些都是人力资源工作所必须的。不可否认，通过这些任务，我变得更加谦虚，更加耐心，更加严谨。

通过这段时间的实践，我也发现了自己的一些不足，最突出的就是缺乏主动性和创造性，在工作中缺乏独立意识和独立思考。这两个问题一直是我的缺点，我一直在反思，努力克服。实习让我对这两个问题有了更多的认识，相信在以后的工作中会有更清晰的方向和更大的信心去改进和完善。

我还记得在转学谈话中，经理对我的谆谆教诲，指出了我的不足和学习的方向，使我的实习工作有了明确的目标，鼓励我在自己选择的道路上更加自信地走下去。虽然我没有按计划完成实习，但我在人事部的经历将成为我职业生涯的宝贵财富。

人员招聘总结报告篇二

20xx年是我国“十二.五”规划的开局之年，也是我国建设和谐社会主义的关键之年，积极做好粮食行业人事统计工作，适应服务调控保障安全新形势的各项要求，不仅关系着我国国民生活资料的基本保障问题，更关系和谐社会主义建设的成效，因此，我县积极贯彻省粮食局关于粮食行业人事统计工作的各项要求，明确我县粮食行业人事统计工作重点，切实履行好人事统计工作目标任务。

1、统一思想、团结协作，粮食行业人事统计工作是需要发挥团队的作用，通过团队来促进人事统计工作的深入有效开展，

因此，我们一方面加大相关部门的思想认识度，另外一方面积极发挥团结协作的精神，促进此项工作的圆满完成。

的方面十分广泛、随着我国市场经济的进一步加大，粮食行业人事统计工作必须要结合区域农业开展的实际情况，因此，我县以省粮食局关于粮食行业人事统计工作的各项要求为指导，探索建立适应区域农业行业实际情况的人事统计工作机制。

3、以现代化信息手段促进粮食行业人事统计工作的开展。随着现代化信息手段的逐步加快，信息科技化不仅极大的改善了我们的工作，同时也改善了我们的工作，因此我县利用现代化信息手段努力促进人事统计工作效能的提升。

1、资金保障不足，粮食行业人事统计工作是一项系统性的工程，在实际工作的开展中，必须要有一定的资金保障，但我们在开展此项工作时，常常由于资金不足，而使统计工作往往陷入困境。

2、技术力量不足。粮食行业人事统计工作需要现代化信息技术做为坚强的保障机制，但在实际工作中，往往由于所需的技术基础设施不健全，导致了统计工作中存在这样或那样的缺陷或不足。

3、培训力度不够。目前粮食行业统计人员业务水平普遍不高，难以以适应粮食信息化发展的需要。

1、加强资金保障力度，粮食行业人事统计工作是一项系统性的工程，在实际工作的开展中，需要有一定的专用资金做为保障，因此，建议可增加省市或地方财政的资金划拨。

2、加强技术力量。选拔专业技术人才积极参与粮食行业人事统计工作。

3、培训力度不够。加大对于基层粮食行业人事统计工作从业人员的培训力度，切实提高从业人员的技能水平。

人员招聘总结报告篇三

作为人事专员，目前担任的工作职责有：员工招聘、员工入职离职进出管理、社会保险的办理、档案管理、系统信息的及时更新、通知的发放、淘宝一些办公用品、领导临时交办的事项等。当然，我本身学习的并不是人力资源专业，也没有从事人力资源的工作的经验，经验不足，对人事工作的了解也不深入，也是我的短处，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈学习，虚心请教。

现将9月份工作汇报如下：

9月份，我去了三场校园招聘，分别是9月15号的南京林业大学校园招聘会、9月16日的南京理工大学校园招聘会、9月17日的南京航空航天大学校园招聘会。这也是我本人第一次出去招聘，虽然很辛苦，但也学了不少东西。

校园招聘大多是一些大型的国企、兵工厂、航天航空工厂等专业要求很强的企业前去招聘，我们企业作为本土知名民营企业，也有一定的影响力，有些部分应聘者也是慕名前来应聘，所以收到的投放简历也是不少，大多还是文科类女生居多。通过这次招聘，也让我看到了就业的压力，不好好工作，我们随时会被后起之秀代替。

招聘会回来的简历整理，经过讨论，最后敲定7人前来面试。但是效果不是特别理想。

九月份入职离职人数比较多，其中入职46人，离职33人。具体明细见人事部9月份工作。

人员跟进方面，还存在一点的误差，可能追踪不是很及时，

这方面我也存在不足。现在也有做及时记录，做好每一步，争取每个过程都及时准确，好记性不如烂笔头，做好功课，定能事半功倍。我相信在以后的工作中，都能顺利完成。

上、下劳动保险方面，一般市内有就业证的员工，都可以在网上办理；女超过四十，男超过五十及外地人，需到柜台办理。这2方面都没有问题。

工伤报销方面，最重要的是材料要准备齐全。在报工伤险前，一定要自己先核对一下，主要要看下，发票有没有错误，病例上日期与病例是否一致(避免职工看病时有2本病例，但交上来时就一本，造成有的发票病例上没有体现，报销不了)，发票上有的报告，一定要有，不然也报销不了。收上来的材料，自己一定要核对，避免造成材料不齐，被打回，造成二次返工。我自己也在报销的过程中，不断增加的自己的经验，争取材料一次通告。

退休和生育险方面，我的经验还不是很多，准备材料方面还存在不足，考虑不是很全，这方面，还需要多几次锻炼的机会和磨练。我也会认真学习，努力提高自己的业务水平。

意外险报销方面，现在还是陈丽姐负责，后面可能会交给我来管理，我也会努力学习，尽快上手。

入职档案：主要包括员工的合同、就业证、个人信息、就业登记备案等。档案分厂部，按序号排列，方便查找。离职档案整理：员工离职后，要提前给员工准备离职档案，包括劳动合同信息完整、终结备案、社会保险关系变动表等，员工前来领取离职档案时，一定要登记清楚拿走材料的明细，以防发生不必要的纠纷。

erp系统入职离职的信息要及时更新，及时录入新员工的社会保障证号及银行卡号，信息尽快完全，有新信息及时录入。

配合部长完成一些行政方面的事情，包括及时更新大厦通讯录，给各部门发放，一些通知及时张贴在公示栏等相关事情。

人员招聘总结报告篇四

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。夜半吵架事件、拿钥匙，零晨开出门证，一些突发的宿舍问题，员工之间的问题等等。在工作中遇到了不少的问题，但都在经理的帮助下得到了解决。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。

总结具体的工作成绩及存在的问题分析：

1、在公司人事方面，从录用和离职情况来看 2006年7月1日至8月31日止，公司总人数481人，除染色厂外，新进员工41人，离职员工43人，离职率8.9%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工，作简单的相互了解之后，先带到需要招人的车间，由车间主任安排具体工作，再由该员工到行政部出试身份证登记员工档案。对于管-理-员工与技术员工，需要填相关的公司应聘登记表，先由我对其做一定的了解，筛先之后带给经理，戈浪或是老板面试通过才定最后录取的人员。在这方面可以改进的是[a]招人的渠道可以扩宽，到人才市场，中介，报纸，校园等地方招聘;b]对于新招来的技术工或是管-理-员工，需要上岗培训，让他们了解公司的规章制度，明确工作，给新员工一个良好的企业形象，这点很重要，也是我们人事部工作的所不足之处[c]增强对新员工的试用期考核，现在我们的情况是对普通员工求之若渴，相对没有什么考核措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管-理-员，考核的方式也主要由主

管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理人员，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

2、对新进人员的人力跟踪，及时反馈他们的需要及工作进度，设计了公司人力资源记录表；并且规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师-父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、在宿舍管理方面，设计了新的宿舍分配申请表与外来人员借宿登记表，对于新进来的员工落实好工作后，由我分配给他们相应的房间，最后有寝室长安排到位。在分配房间的时候按照如下规律：前道与后道分开，按车间分开，车间主任以上管理人员享有一个单人间，机修、电工两人一个房间，有妻子的.机修与妻子一起享有一个单人间，质检员四人一个房间，普通工人八个人一个房间，有妻子的普通工人分配到五楼夫妻房。房间分配好后，没有特殊情况不得更换，具体情况具体安排。宿舍有线电视的申报、安装，及检查，费用统计。在暑期针对员工孩子在公司增多而损坏公司财物，引发一些偷盗行为，配合经理也开展了一次《家长会议》，得到了一定的效果。也给我的工作有了启示，在公司制度方面是否可以加些这方面的规定，以后的每年暑假的时候需要提早做好这方面的措施。

4、每月宿舍水电费的核算、扣缴，都定在改在每月最后一天去检查，运用水电使用表，与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表，同时给每个宿舍进行大检查，设计了“文明寝

室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考，并把发现的问题采取措施急时解决。到现今为止，文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了急时的修理，之前的楼道垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬，我则尽量做他们的思想工作。

5、在保安工作上，辞旧迎新。组织他们学习保安人员值勤管理规定及保安科长的工作职责与保安人员的工作职责，每天不定时的督察他们的工作。每个月叫他们交保安日志包括：夜间外出人员登记表，车间夜班巡查登记表，机器委外修理登记表，外来人员车辆出入登记表，离职人员离厂登记表等，并且每月侧重点的进行检查。监督保安人员对辞职员工的放行情况。碰到突发事情，如吵架、赌博行为急时解决，解决不了上报经理处一同协商。

6、对辞职员工，审核交办的手续。查看辞职报告是否齐全，移交手续是否到位，对于普通的员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

7、档案管理，按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管-理-员工的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。

8、一些节假日礼品的发放与厂服发放，厂服发放定在每月8号，看人发放大小，不得试穿。对于一些礼品发放，也就是在节日或是活动中。经过一些工作经验发现，这方面的后勤工作做得很不到位。比如在参加“新义乌人游义乌”的时候，

职工们没有穿统一的服式，没有我们华灵公司的任何标志性的东西来宣传我们公司，这是自我放弃广告的最好机会。在一些外来人员较大的培训或是讲座的时候，一些必要的矿泉水，茶是必不可少的，这也是给我们企业树好形象的关键点，这点需要提高意识。再则关于公司福利方面提供些想法：目前我们公司没有节假日，这点按劳动法来说是绝对不合法的，同时结合实际工作考虑，办公室人员完全可以享有一月至少两天的休息日(与请假区分开来)，时间可以不固定，随工作需要安排。一个人生活的精彩与否，很大一部分取决于工作的劳逸结合。

9、公司一般的例会，每一次我的工作先搞好卫生，布置场地。会中做好人员的签到及会议记录。会后整理场地。经过几次的开会我发现了一个比较严重的问题。每次开会都大同小异，会场上的气氛死气沉沉，我觉得关键点是没有调动大家的积极性。这种开会的方式有待改进，比如会上点名发言，争对某个问题让大家讲解自己的观点，每次开会寻找一种新意，或用多媒体的方式开会，最终让大家真能接受开会既是一种解决问题的途径，更是一种接受新知识的窗口。会议记录是一项重要的工作，年终可以理整规纳进公司的规章制度内。

10、职工之家、图书室的值班由我与叶应俊两个人轮流换班，除了办公室每周至少一次的值班外，每隔一周的星期二、五、日晚六点到八点在图书室值班。活动室开门，一般较多人去打台球、乒乓球。工作之余的健身很好，当然相比较，图书室人就零星的几人，一般的情况下就只有我一个在场。这与员工好学有关，当然很大一部分由员工反应说这里的书太少，新书太少。我觉得有必要定期购些书籍，并张板公布，弘扬读书精神。

11、5月至今，本人配合公司相关人员，组织了两次大型的文艺晚会□□xxx江滨之夜文艺晚会》与文化馆，婺剧团来我们公司的文艺会演。组织大合唱人员，组织队伍等，工作点点滴

滴，有许多的不到位之处有待改进，希望经理能提供宝贵的意见与建议。

12、婚育证、暂住证的统一办理，各组织办理了一次，一般一个季度办理一次。组织的时候需要及时性，通过喇叭或张贴通知，或通过车间主任通知到位。对于贴张通知，出现过一些文字错误，字句不通，绝对要必免。所以一般的打好一份通知，给办公室人员帮助检查是否有误。在这方面，本人需要仔细并去阅读一般性公文的写作技术，有待进步。

13、公司电风扇的发放，在老万的指示下，规定只有夫妻房可以发放，但是特殊情况除外，如车间办公室没有吊扇的可以领。宿舍拖把、床、垃圾桶等的领取。车间开水票、饮水票的领取，定在每月底倒数第二天。领取这些东西的时候都用相应的表格签字登记。

14、在食堂这一块，出现的问题颇多，员工们反应强烈。主要原因是卫生没有搞好，菜烧的不好吃，但是幸好价格还算合理。刚开始实行的食堂措施，并没有效果，主要原因是没有人监督执行。希望本次9月10日开始搞的“文明劝导”活动对食堂起到决定性的转变。我将在整个活动中认真执行监督工作。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事行政工作报告。

人员招聘总结报告篇五

年即将过去，我作为中山第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作如下。

一、立场鲜明讲

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。联盟编辑。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，

由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事部门工作报告。