

# 2023年殡仪馆工作年终总结 简单财务工作总结(优质7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 殡仪馆工作年终总结 简单财务工作总结篇一

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“”，有效地遏制了风险的蔓延。

2. 加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和等规定，

认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。\_\_年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设。我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对\_消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，

丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年里迈上一个新的台阶，做好20\_\_年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

## 殡仪馆工作年终总结 简单财务工作总结篇二

xx办公室文员年终个人工作总结一：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知

识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

## xx办公室文员年终个人工作总结二：

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门

相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

## 殡仪馆工作年终总结 简单财务工作总结篇三

转眼间又将跨过一个年度。从\_\_月底接手骨科医院财务会计以来，迄今为止任职已有7个多月的时间，回首过去的7个多月，内心感慨万千。在此期间我所负责的财务工作得到了各位领导、各位同事和各科室的大力支持和热情帮助，借此机会我表示衷心的感谢。

随着医院业务量不断攀升，会计核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对1-\_\_月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月21号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。

对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自己的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

## 二、工作中存在的不足之处

- 1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。
- 2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。
- 3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

## 三、明年的工作打算

- 1、继续做好财务基础及核算工作，同时加强财务科与各科室之间的沟通联系工作，积极参与到医院的经营活动中去，做到事前了解、事后分析，加强财务数据预测和分析工作，发现问题及差异时及时与各科室沟通并查明原因予以纠正。
- 2、创新思路，加强财务管理和监督工作，查疏堵漏，把工作做深做细，加强财务收支监管力度，确保医院收入不外流，医院资金能够合理有效的运转使用，使医院效益化。
- 3、不断加强自身学习，提高自身业务水平，虚心向有经验的

同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，提高自身业务管理水平，力求为领导管理决策提供切实可靠的财务依据，能够真正发挥财务人员应有的作用。

新的一年即将到来，新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，我将会坚持做到身体力行，以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌投入到工作中去，立足自身岗位，履行自身工作职责，为医院的发展贡献我的微薄之力！

## 殡仪馆工作年终总结 简单财务工作总结篇四

第一，自我调整，加强学习，从产品知识到竞争对手作到真正的了如指掌，做到知己知彼，以一个更专业的姿态面对客户，做到让客户相信选择我们无论是公司还是产品都是最好的，是值得信任的。积极学习、接受行业外的其它知识。如体育、政治、军事等等，方便与客户沟通时找到共同语言，了解客户。

第二，认真完成销售工作。极积了解项目信息，坚持不懈的跟踪运作可行的项目。并通过各种方式了解项目的具体内容。针对重要的项目，加强并深入与客户沟通，做到了解学校项目的最新动态，充分运用自身知识和资源并通过各种关系和渠道打通客户内部，并针对项目人及事做出正确判断，从各方面加强与相关项目人的关系。如在跟踪过程中遇到关键问题，勤与领导沟通，并把项目发展引领到最有利公司的轨道上。在项目运作期间，注意项目各个方面的细节，不断发现问题并及时纠正错误的决定。真正的做到细节呈现结果。

第三，认真完成日常工作。认真的完成领导安排的各项工作，做到不马虎、不怠慢，在接受任务时，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，并积极考虑补充完善。

总的来说这一年来说失大于得，与几个项目擦肩而过，也在有的项目运作过程中参与的不够希望在2009年里自己能有更



大的提高。也希望公司能在教学设备这个行业里越做越强，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

XXX

2009年1月20日

## 殡仪馆工作年终总结 简单财务工作总结篇五

本季度实现营业收入万元，营业成本万元，综合毛利率，营业费用为。

1、各部门根据不一样的岗位制定不了不一样的提成方案。有效的调动了员工的用心性。

2、实行了意见卡制度，对每桌客人的满意度进行调查。根据顾客满意度对员工进行奖惩。

第三：完善部门例会制度，每一天晚上8:40—9:00组织部门日事日清会。

总结当天问题，安排明日工作。

严格劳动用工制度，新员工入职前三天为试工期，贴合条件的择优录取，不贴合条件的一概不收，不讲情面，保证招工质量。同时深入员工内部，用心发现和培养人才，制定员工内部晋升制度。此时目前，已从内部提升领班一名，得到其他员工的普遍认可。

根据顾客需求增加新菜品，菌菇类、海鲜类新增菜品较多。

1、推出了赠送爆米花服务。凡进店客人均可免费得到爆米花一份。

2、为客人举办生日宴会。根据意见卡收集的顾客资料，由专人负责电话预约，为生日当天进店的客人举办生日宴会并赠送鲜花一束，蛋糕一个。

1、部分菜品上菜速度不稳定。

2、对客服务质量还不够高，员工个性化服务欠缺。

3、员工不够稳定，新员工较多。

总结过去，展望未来，我们将继续发扬优点，改正不足，进一步提高管理水平，为打造一支学习型的、快乐型的餐饮服务团队而努力！

## 殡仪馆工作年终总结 简单财务工作总结篇六

2021年，我在局党组的正确领导下，以创新服务型民政活动为契机，以服务对象满意与否为标准，不断改进工作作风，转变工作思路，提高工作标杆，在不同的工作岗位上，为新时期民政工作的创新发展作了一点工作。

### 一、殡葬管理工作(1月—8月15日)

8月15日以前，我在公墓管理工作岗位上履行职责。根据局党组2021年度工作目标总体要求，我带领公墓管理处和千秋苑公司一班人，以创先争优活动为契机，结合工作实际，紧紧围绕局党组关于“民生殡葬、文明殡葬、绿色殡葬”的部署和要求，积极展开了殡葬基础设施建设以及绿色、生态、文化陵园的建设，取得了良好的经济效益和社会效益。截止到8月中旬，560余万元，占全年计划(700万元)的80%。

(一)转换工作目标，以服务对象满意不满意为基准推进殡葬管理工作。根据服务型民政工作的要求，立足于当前殡葬改革事业发展的现状，公墓管理处和千秋苑适时转变，把原先

的以经济效益为先行的理念，转变为以社会效益为先导，使工作的重心转换到涉及广大群众的民生服务上来；把单纯的通过市场开拓作用来提高经济效益，转换到通过依靠服务质量的总体提升和社会的良好评判来提升经济效益上来。事实证明，这种思路不仅仅是顺应了服务型民政的各项要求，更重要的是在市场、服务和创新这几个层面上找到了结合点，使得经济效益特别是社会效益、服务质量、群众满意度得到了同步的提升。

## (二)完善基础设施建设，美化园区环境。

一是继续推进园区基础设施建设工程。建设大理石盖板路70米。在庙山公墓北侧，卧龙潭南侧建成长40米，宽2米的水泥盖板路一处，畅通了园区排水需要，整庙山公墓更加整洁、美观。增高加固了园区围墙。投资7万余元，对千秋苑、庙山公墓的围墙安全薄弱环节进行增高加固，进一步增强了园区安全系数。改造了公益性公墓的环境。公益性公墓内原水渠因泄洪能力不强，经常堵塞，暴雨时存在冲毁墓位的隐患。为彻底解决这一问题，公墓管理处协调相关村居配合，投资万元，建设水沟40米，围墙60米，使这一问题全面解决，受到了广大群众的拥护和好评。

二是园区绿化工程。在几年来原有的绿化基础上，今年千秋苑利用自行扦插成活了5000多株迎春，1300多株月季，加上购置的26000株蜀桧、玫瑰、芍药等。借今春植树节之机，组织员工自己动手，进行微调、移栽、补种和点缀，全面提升了园林、园艺水平。三是焚烧塔工程。为方便群众祭祀，杜绝火灾隐患，今年投资7万余元，在庙山公益性公墓东侧建成八角集中焚烧塔一座，该塔建成后，连同去年在西边墓区建成的六角焚烧塔，基本满足了重大祭祀日庙山公墓与千秋苑祭祀时使用。

(四)确保清明集中祭祀日群众祭扫活动安全、文明有序。今年清明期间，公墓管理处、千秋苑共接待祭祀群众万余人，

停车场车辆达7000台次。为保证清明期间祭扫活动安全、健康进行，确保百姓度过一个平安、文明的清明，成立了清明节期间文明祭祀安全工作小组，落实了清明节期间各项安全防范措施，制定了突发性事件应急处置预案。同时，搞好园区整修，对道路、停车位等服务设施全部完善到位，对园区电路、水路、用具、安全标志进行了一次全面检查、检修。

为全力保障群众祭扫，结合国家民政部清明节主题和千秋苑实际，确定清明节主题为“感恩心、惠民情、绿色风”，提出将“鲜花、黄丝带、心愿卡”做为清明节的三大文明祭扫元素，购置鲜花3500束，黄丝带200卷，印制卡片2000张，在继续开展“鲜花免费换火纸”，“舞动的黄丝带”效果比较好的活动同时，新增“心愿卡寄语”活动及“擦拭墓碑小方巾”的服务项目。从2021年开始，每到重大祭祀节日，千秋苑都要认真研究和策划各种主题活动引导市民文明祭祀，经过三年多的推广和引导，绿色、生态、低碳的祭扫方式逐渐被人们接受。今年清明节，传统的上香、烧纸等祭奠方式从千秋苑悄然淡出，90%的市民主动带着鲜花参加祭扫，使鲜花祭祀成为主流。

## 二、殡仪馆迁建工作(8月16日—12月31日)

遵照组织安排，我从2021年的8月16日回局机关工作，并根据党组安排和分工，具体负责殡仪馆的迁建工作。5个多月以来，我在新的的工作岗位上，认真履行职责，不断学习钻研，不忘党员标准，带领身边同志，认真落实了市政府和局党组关于殡仪馆迁建的各项指示要求，不辞辛苦，放下架子，深入乡村，联系百姓，与基层党员干部交心、交流，虚心打成一片，共同形成合力，从而圆满完成了年度内的工作任务。

(一)认真钻研学习迁建工作的各项专业知识，较快地进入了工作角色。殡仪馆迁建，是本市的一项民生工程、工程，也是一项百年工程和德政工程，涉及千家万户，社会关注度高。我深感职责所在的压力。接手工作以后，我认真向老同志学

习，向群众学习，逐字逐条地学习掌握涉及到迁建工作的工程招投标、规划设计、工程监理、安全生产、资金支付等各个方面的专业知识，使得在较短的时间之内，比较系统地掌握了涉及迁建工作的法律法规和业务知识，及时进入角色，边学边做、边做边学地投入了新的工作。

(二)不畏难，不畏阻，积极协调不断推进迁建先期各项工作。迁建工作涉及市、区、镇三个层面的多个部门和环节，特别是在前期土地地上建筑物赔付、农作物赔青、土地手续准备等环节，涉及到群众的切身利益，加上基层工作的多-维性、殡仪馆迁建工作的特殊性，使得有关工作存在较大的障碍，出现的困难也比较多。针对这种状况，我深深知道，畏难发愁是一点也没有用的，只有立足于工作实际，依靠各级党委政府，依靠广大人民群众，总是会找到问题的解决办法。只要光明磊落，秉公办事，依法办事，切切实实地为大多数群众考虑利益，切切实实地站在公理一边，就能一步一个脚印地向前推进工作。特别是近两个多月以来，各项协调工作取得了重大进展，有关手续的办理，基层群众的配合，部门之间的协调都非常协调有序，步步推进。圆满完成了市政府领导交办的阶段性的工作任务。

无论是殡葬管理工作还是殡仪馆迁建工作，都是与经济工作相联系，都是直接或者间接地与“钱”打交道。对此，我对自身的工作必须有清醒认识，必须明白什么是应该做的，什么是绝对不能逾越的。“红线不能越，高压线不能碰”，在经济问题上，自始至终按照与合作方和有关同事、领导“共同参与、共同把关、共同签字、共同担责”的准则进行。负责迁建工作以后，工作岗位发生了变化，作为副职，做到涉及钱物的事情必须汇报，涉及工作的棘手问题必须研究讨论，涉及一般性事务，必须按规定按程序办理，时刻铭记《条例》要求，牢记领导教诲和题型，做到警钟长鸣。

一年来，虽然我在两个工作岗位上做了一点工作，但也存在一些不足；主要表现一是在学习方面，重业务学习而轻政治理

论学习。二是在日常工作上重实战而轻调研。具体工作冲劲有余而回旋有欠。对一线同志思想、生活等方面照顾不够，也影响了他们工作的积极性和创造性。这些我将在今后的工作中加以改进。

## 殡仪馆工作年终总结 简单财务工作总结篇七

建立完善的行政人事管理制度是企业用人、留人、管人的前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《人事考勤制度》、《员工转正程序》、《工伤保险报销的程序》、《办公用品采购制度》等等。

在进行人事整顿期间和分公司财务一道组织制定财务管理制度，使分公司财务管理有章可循。

根据公司的实际情况及组织结构现状组织编写了详细的《岗位说明书》，为今后的人员招聘、培训、岗位调整提供有利依据。

同时明确每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，今年岗位说明书虽已成文，但各部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

初步完成公司组织结构图及相关行政人事表格的制定，具体完善的项目如下：《组织结构图》、《应聘表》、《员工转正表》、《工装领取登记表》、《办公用品领用表》、《会议纪要表》、《办公用品汇总表》、《来访人员登记表》、《人事变动表》、《离职证明》、《请假单》等。

组织制定《员工保密协议书》、《试用期合同》，现在重要部门岗位人员以及新进员工均已签订以上两项协议，在一定程度上起到规避风险的作用。

### 1、人员到岗情况

八月至今人员编制情况：（见附件）

### 2、招聘情况

针对xxx岗位，行政人事部通过熟人推荐结合人才市场现场招聘两种方式进行招聘，从而满足企业的用工需求；针对xxx岗位，行政人事部耗时较长，最终通过人才市场现场招聘招到合适人选；行政专员则通过网络招聘招到了合适人选。

截止目前缺编岗位为钣金技师1人，将通过网络结合现场进行招聘。

### 3、人员分析

针对前期厨师、保安2个岗位人员难招的现象进行分析得出以下结论：

（2）保安招聘难的因素主要在于作息时间较长，且重心在于夜班，较多求职者不愿意长期上夜班，与此同时因前期招聘时有地域限制（限本地人）导致招聘难。长远来看公司在招聘保安上不应该限定地域因素，至于风险问题可通过制度及合理手段来规避。

（3）观察最近一个季度人员流动情况□xx部人员更换频繁，人员流失较为严重，呈不良流动，这不利于企业长远发展和部门技术人才的培养和保留，行政人事部和各职能部门应该在留才、育才方面多下功夫，为企业留住技能过硬、专业扎实、工作努力、服从意识较强的员工。

企业文化可以说是老员工文化（企业的传统理念和文化），目前在这一方面行政人事部花的功夫较少，企业文化宣传栏的建立只是建立积极企业文化的第一步，后期人事部将通过定期开展有利于企业文化建立的活动及培训，比如专业知识竞赛、仪容仪表大比拼、办公室卫生评比、室外拓展、室外体育活动、员工生日party等活动，在新员工入职时进行《企业文化》教育等等。

员工入职、离职、转正、合同签订等手续办理方面，行政人事部是能够及时进行处理，但因前期没有流程作为支持导致离职审批程序混乱，现以根据企业实际情况制定离职流程，基本上解决了这一不良现象，其他程序有待行政人事部后期完善。员工社保、电话卡等业务办理方面，行政人事部能够做到按时、按质、按量完成。

月度工资核算方面因部门配合、工资调整频繁等因素导致经常不能按时出台，后期行政人事部将加强对部门工作效率、工作配合度等方面的监督，同时出台相应的制定，早日改变这一现状。

办公用品的采购方面都是根据实际需求实际采购，在一定程度上实行办公用品预算，同时坚持“货比三家”的采购原则。

办公用品费用控制与费用报销工作方面做得比较好，未出现费用超标，物品积压等不良现象。

员工食堂管理及食堂费用控制方面归功于厨师的努力和配合，未出现费用超标和员工投诉现象。

以上便是行政人事部20xx年的工作总结，因接手工作时间较短本总结未能涵盖全年，上级领导指点为盼！