

最新企业保卫科门卫年终总结 企业个人 年终工作总结(汇总10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

企业保卫科门卫年终总结篇一

20xx年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

一、工作总体情况

(一)思想进步，态度端正

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司党委保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

- 1、认真做好电子版巡检记录：全年共对块电子版进行巡检，记录各类问题*次。
- 2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。
- 3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。
- 4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视

度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二) 专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

(三) 工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

(一) 抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二) 重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

(三) 积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

企业保卫科门卫年终总结篇二

回首2021年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知

不觉中，充满希望的2022年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，2021年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

（一）在2021年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

（一）在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

（三）做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

在xx工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新

的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

（一）开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。x季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

（二）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（三）总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的

工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下□xx的明天更美好！

企业保卫科门卫年终总结篇三

在过去的一年里，国内各地房地产销售额不同程度的下降。我们公司全体员工在这种严峻形势下，能够紧密的团结在公司领导层的周围，在董事会正确领导下，各部门、各单位各级员工的积极努力，发扬敢于拼搏的精神，克服各种困难，仍然取得了可喜可贺的成绩。因此，我代表公司董事会，向全体员工、各级主管干部表示衷心的感谢！

地下室部分和地上裙楼部分已经完成，1号楼主体工程也接近收尾阶段，项目全年未出现重大质量及安全事故。酒店的筹备工作也在密锣紧鼓的进行中。在招商工作中，成功引进了大型商家，大大的提升了社区档次和综合竞争实力，为公司

的’社区品牌增添了更丰富的色彩。

物业公司在广大员工的辛勤付出中，以饱满的热情和团结务实、敬业求进的精神，紧跟公司发展的节拍，不断吸收和借鉴物业管理行业精华和成功经验，专业服务水平和内部管理水平得到逐步提高。公司在提高全体员工的专业素质上和内部管理水平上做了不少努力，持续进行各种的员工培训，通过学习，全体员工的服务意识与服务技巧有了较大的提高，专业素质得到加强。现在，物业公司各班组已初步形成依章办事，遵守公司规章制度和客户服务程序的良好风气，各项工作基本实现有章可循，有据可依，有记录可查。

通过工程部全体的努力，不断提高工程质量，确保确保工程进度，各专项责任人全面负责自己区域内的工程进度、工程质量和施工安全工作，保质保量完成公司下达的任务。

同事们，今年的成绩即将成为历史，新的一年已经开始，对于我们公司又即将翻开新的一页，续写新的篇章。新的一年，将是新的形势，新的挑战，新的要求，我们面临新的任务，新的机遇，新的挑战。我们在肯定成绩的同时也要正视各种问题的存在，具体地讲，主要几个方面：

1、物业管理方面，物业管理工作好就比产品的售后服务，直接关系到我们公司在社会上的形象，影响公司的长期发展，故打造品牌物业将成为物业公司下一年度的工作重点。去年物业公司存在几个比较重要的问题：

（1）是人员流动性过高，专业人才招聘困难。去年全年共计离职员工人数将近xxx人，相当于一整个物业公司人员。员工流动性高，必然导致一些列的问题出现：一方面增加招聘费用、培训费用等管理成本；另一方面让内部业务流程等不能有效的延续，让部分工作不能有效开展起来。所以，针对此问题，物业公司须综合详细地分析员工离职的主要原因，及时采取有效的办法，努力提高内部员工的归属感和凝聚力，

体现更多的关怀，让员工感受到家的温暖，减少员工流失。与此同时，通过各种渠道和各种办法，招募优秀的物管人才，保证物业公司良性发展。

(2) 是安全防范工作仍存在有漏洞。由于保安人员不多，人员流动性大，专业素质仍有待提高。在安全防范方面例如装修管理和出入控制等方面，各项手续要遵循“人性化、服务性”原则的同时，也要兼顾确保安全性目的。小区出入口检查等方面仍需要进一步加强工作，对此，下年度应从人员素质上着手，努力建立更完善的安全综合防范系统，做好“防火、防盗、防人为破坏”三防工作，确保小区安全无问题。

(3) 是内部管理和工作流程须进一步完善和规范。目前，物业公司在xx顾问公司的指导下，内部管理和相关业务流程已基本建立管理框架，但也还存在较多不足和有待改进的地方。例如物业公司内部的相关业务流程、工作指引、服务指引还不完善；管理层对一线工作人员的指导性不高；工作人员服务意识不足等。导致小区业主对物业管理工作满意度不高，不断的有不满情绪出现。因此，物业公司应从“服务就是让客户满意”，“业主至上，服务第一”等服务理念出发，强调对客户工作的重要性，加强内部管理，进一步完善内部工作流程和工作指引，加强员工教育培训，在实际工作寻求突破。

(4) 是创收能力进一步提高。去年物业虽然现在推出了一些个性化服务项目，但现仅限于内部客户，且在价格上与服务水平方面与社会其他同行相比无明显优势，会所的功能也没有充分的发挥，这些问题都有待下年度积极探索解决办法，利用好现有的有利资源提高创收能力。

2、公司内部管理方面

(1) 是进一步完善公司规章制度，细化管理流程。严格执行公司的各项规章制度，逐步与规范的管理体制接轨，进一步

明确内部分工和职责，建立顺畅的上传下达通道，团结协作，规范有序的工作秩序，有利推动各项工作顺利开展。

(2) 是加强团队建设，努力提高员工素质。首先，进一步加强职工队伍的思想工作，促进员工思想观念的转变，在积极转变工作作风方面下功夫，对全体员工适时安排员工学习，提供交流平台，在公司内部建立学习的氛围，通过培训学习不断提高员工整体素质，配合总公司的发展需要，尽快打造出一支可以高效、实干的企业团队，为公司的发展提供优秀的人才资源保证。

3、工程管理方面。强化工程管理，细化工作计划。积极加强对施工单位的管理工作，对项目进行分解，明确各阶段的工作内容、工作难点、工作时间等，采取分段控制，责任到人的办法，真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。对工程安全、质量、进度上严格要求。严罚重奖，充分调动了施工单位及监理人员的积极性，充分发挥他们的潜能，逐步使各施工单位的管理工作与我公司的管理同步；积极与施工单位沟通，了解施工单位的难处，及时排除工作中的困难，推进项目建设，从而保证了按期、保质、保量、顺利完成各项任务。

同事们，在新的一年里，光荣和梦想同在，挑战与机遇并存，站在新的起点上，让我们团结起来，携手并肩，振奋精神，不断创新，寻求突破，向着更高更远的目标奋进，努力续写全新的灿烂与辉煌！我相信，在全体员工群策群力，齐心协力，一定能完成好公司的各项任务，我们有信心在新的一年里再创新的成绩，为公司的发展壮大做出更大的贡献。

企业保卫科门卫年终总结篇四

时光荏苒，转眼20__年过去了，回顾一年的工作感受很多，收获很多。其中也包含了各级领导的培养，教育和同事的帮助，关心，也包涵了自己的辛勤耕耘和不懈努力的辛酸。一

年来，自己始终坚持勤恳做事，诚恳做人的原则，坚持做事不贪大，得失不计小，认真履行自己的本职工作。从外网管理站到工程项目部，无论做什么样的工作都坚持执行公司安排的任务，可以说20__年是公司推进改革，拓展市场，持续发展的关键年。现对过去一年的工作总结如下：

在20__年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法。一方面，干中学，学中干。不断掌握方法积累经验。我注重以工作动力为牵引，依托工作岗位，学习提高，通过观察，摸索，查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面问书本，问同事，不断进步逐渐摸清工作中的基本情况，找到切入点，把握住工作重点和难点。

1到4月份我在第一管理站工作，负责对苑等50多万平方米的供热任务，我们全站人员不负领导期望，圆满完成20__的供热任务和各项经济指标，并积极配合收费人员收费，收费率达到90%以上。5月份我调入工程项目部工作，项目部刚开展工作时，在边经理、李经理的带领下我们十四个员工团结一心，在集团公司领导的精心指导下。我们既是一个团队又有各自的分工，我的职责主要是负责换热站的建设，换热站8座，安装14台换热机组，离子交换器6组，供热面积可达到109万平方米。工程部所有员工顶酷暑，站雨夜，坚守工作一线每天工作十多个小时。勤勤恳恳、任劳任怨，没有任何怨言。

由于我们的供热工程工序比较复杂，繁琐，地下障碍物比较多。经常加班加点，比如；医专新小区二级网比较复杂，在供暖开始是发现供回水管道接反，为了不影响供热时间，我带领等四名民工奋战36小时，我们的眼睛被电焊光刺激的通红，眼睛无法睁开，但还是坚决完成任务，及时给用户送去温暖。这样的工作还有很多，很多。

回顾过去的一年，完成了一些工作，取得了一些成绩，总结下来有以下几方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(四)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

针对20__年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在城投集团公司的正确领导下，公司发展的会更美好！

企业年度的工作总结2

20__年，受国家宏观政策影响，资产业务发展受到一定制约，与此相反的是，随着经济发展，人民越来越富裕，对理财的需求却是越来越大，同时，对理财服务水平的要求也越来越高。在这一年，招行、恒生银行等股份制与外资银行大量进驻中山，这些银行对我行的中高端客户虎视眈眈，极力以各种方式手段抢夺我行客户，在竞争如此强烈的经营环境之下，为增强我行对外竞争力，行领导果断决策，通过竞聘方式，组建了财富管理团队，分片区协助网点维护客户，提升理财队伍素质，并于本年6月13日正式上岗。

在分行党委和个人金融部主任室的正确领导下，我们紧紧围绕“建设省内卓越银行”，20__年率先实现净利润超6.8亿的经营目标，积极筹备，部署计划，践行目标。

一、工作绩效目标完成情况

二、主要工作措施及成效

按照分行财富经理的职责范围，我们分管的中西片区包括城区的中区支行、北区支行、西区支行、南区支行和沙溪、大涌支行共18个网点。我们的工作主要有加强对片区内理财经理的指导，协助支行吸收存款和销售产品，以私人银行为依托，引进高端服务内容。

在上岗以来的约半年工作中，我们总能认真履行本职工作职责，紧密配合分行完成省行下达的各项工作指标，围绕省行“跑赢大市”和“率先实现百亿利润目标”的经营目标，落实分行各项工作部署和要求。勤跑网点，多打电话，全力以赴，和片区网点一起营销客户，力推重点产品销售，促进中高端客户数量与资产双增长。做培训，发短信，多管齐下，千方百计与片区理财经理保持良好有效沟通，促进理财经理综合素养特别是专业技能、营销技能及合规内控的全面提升。积极组织理财经理团队活动，增强归属感，凝聚一切队伍力量。做为分行财富管理工作新篇章的开始，我们的工作在校领导的关心与主任室的带领下，取得了一定的成效，为我行个金条线今后工作的长足发展，积累了一些成功的经验。

(一) 立足本职，做好理财经理的相关工作

一是做好理财经理的培训工作。财富经理团队协作，共同完成全辖新聘任上岗理财经理的培训工作，包括职业道德教育、风险内控要求、日常工作规范、产品知识普及与营销技巧分享等，并将为上课而专门用心制作的ppt发送网点，供一线营销人员参考使用。同时，将培训工作日常化，对新业务、新产品及时做好培训工作。

二是做好理财经理日常工作指引。及时将分行当前重点营销信息转达至各理财人员，恰如其分地为其分析，使大部分理财经理都能因势导力，配合分行的各项业务顺利发展。

三是做好理财经理背后的技术支持。我们自己用e_cel表制作了基金定期定投的计算公式供所有营销人员销售演示，得到了使用并业绩初见成效理财经理的肯定好评；在加息信息一出时，即为加息后是否转存，我们计算出了各期限年次的天数供全辖参考使用，减少了理财经理的工作量。另一方面，我们也随时为理财经理的个性化需求，比数据，编表格，做分析，找产品，满足大家对中高端客户营销的服务需求。

四是驻点工作，以身作则，对新聘理财经理尝试实践带教。在管辖片区网点的两例经验来看，效果较为明显，在驻点期间都实现了产品的突破性销售，同时，也得到了网点客户对中行财富经理的高度认同。

五是业绩追踪，对做得好的理财经理及时肯定，多做精神激励，使其渐入良性循环之佳境。对于业绩暂落后者，多了解，多沟通，想方设法帮助其进步。同时，我们提出建议，对销售业绩达到一定目标的优秀者全辖邮件通报表扬，对我行每次的重点产品销售做总结，并对业绩优秀者，特别邀请主管行长颁发奖杯，以之鼓励，形成理财经理队伍销售气氛的你追我赶。

六是关心理财经理8小时以外的生活，做好家访工作。关注内控，做好特别提醒工作，在孙文中路与石岐支行并网点营业期间，我们与孙文中路网点主任一起，重点关注理财经理做好过渡期间的客户服务与日常工作，同时提醒网点主任要关注其动态变化，防止意外事件发生。

七是不定期组织理财经理班后休闲活动，调节理财经理生活，增强队伍凝聚力。如理财经理欢乐夏日聚餐、江门龟峰山登山比赛等，促进了大家的相互交流，增加了理财经理的归属感。

(二) 极尽己能，协助支行吸收存款和销售产品

在今年的工作中，上级行对储蓄存款工作极其重视，为此，我行也将其作为年度工作中的重中之重，尤为重视。

我们做为服务我行中高端客户而组建起来的一支团队，首先，对待外部竞争，我们齐心协力，不分你我，信息交流，资源共享，充分沟通，团队合作，抓住一切机会，争揽行外资金，提升我行市场份额。对于产品销售工作，我们即联系理财经理，又与网点主任保持沟通，同时也积极配合支行行长的工作要求，做好营销计划，共同营销客户。

片区在20__年熊猫金币的前期销售中，起到了较好地带头作用，引发了全行追逐销售的良好效果。在重点基金国富中小与中银双利的销售表彰中，片区三位新聘理财经理全部夺得并包揽全辖新人奖，还有两位年资尚浅的理财经理亦取得销售量与完成率的胜利奖杯。

为增强中高端客户对我行的忠诚度与贡献度，同时吸引新客户，增加新的金融资产，我们与网点一起约访客户，满足与激发客户需求，请私人银行家、投研顾问等团队一起为客户做资产配置建议书，成功实现产品销售。筹划并组织了系列客户维护增值活动。在分行的大力支持下，成功举办了中高端客户子女观澜湖夏令营。同时联合私人银行，组织签约客户亲临私人银行观赏亚运会开幕式彩排晚会，开展中高端客户养生专卖讲座。发展中行传统优势业务，邀请广东省教育厅下属出国留学服务专业机构办出国留学讲座，宣传我行外汇等相关业务。携手中银境外机构，与中银香港对有投资移民意向的目标客户做香港投资移民讲座等等。

(四)以实际行动支持分行it蓝图上线工作，为1行庆献礼做出财富经理力所能及的贡献。

今年是我行it蓝图工作多年筹备推进的重要关键之年，配合分行工作，我们财富经理也是加班加点，毫无怨言。就算是国庆假期回家探亲，在接到加班通知时，也是毫不迟疑地选择

了提前回到中山，热情地投入我行的it蓝图工作之中。

三、存在的问题、原因及改进计划

6月份，我们开始尝试财富管理模式的转型，经过约半年的实践，财富经理在高端客户维护、理财队伍培养，专业知识传授、产品销售方面均发挥了一定的作用，但我们的工作仍处在摸索探求阶段，工作成果还不够显著，分管片区部分网点存在理财经理销售活动量较少，产品销售不理想，业绩停滞，客户基础薄弱，储蓄存款增长缺乏后劲等不足之处。新的一年，我们将紧密围绕分行各项工作部署及主任室对财富管理工作新要求，有针对性地推动各项工作有效开展，务求取得新的突破。

在国家十二五规划的开年之初，在当前高通胀经济环境之下，人民群众的储蓄存款存在银行“保本、保息、不保值”的状况之下，为我们的财富业务发展提供了广阔的空间，趁着国家发展新五年规划的新风向，我们计划明年再继续努力。

企业保卫科门卫年终总结篇五

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以□20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能

简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

1、创优工作

(1) 服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2) 积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3) 在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4) 做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

企业保卫科门卫年终总结篇六

20xx年，对于我来说是一个成长之年，这是我工作的第二个年头，相比于去年这个时候的我，我在工作这方面可谓是进步不小，还记得之前我在工作的时候还经常出现一些毛病和麻烦，多亏了同事们的解答我才一步步的走到了今天。现在我已经不再是当初的那个新人了，我能够按照领导们的要求和指示，顺利地处理好个人的任务，在工作的时候虽然偶尔还会粗心大意一下，但是我能及时的处理好这些问题。这一年工作给我的帮助除了在工作经验有所增长外，我在个人能

力这一块也有了提升，首先是我变得不再那么死板了，对于问题的处理变得更加灵活多变了，其次就是在和同事们进行沟通交流时，我的言谈举止更为大方了起来，所以交接工作的时候顺利了不少。

这一年里，我在工作这方面一直都是比较敬业的，极少出现迟到旷工的行为，除了按时完成领导交代的任务外，我还会抽空去学习一些和工作业务相关的知识，通过不断地学习来让自己的个人能力得到提升。无论是上学还是工作，其实都是一个学习的过程，在工作的时候我们更加讲究效率和效益，所以如何增加自己的产出是很重要的，要是我在工作这方面一直都没有取得太大的进展的话，那么我迟早都要被后来人所赶超并淘汰。现在，我只想多多向企业里面的前辈们学习，希望老员工们能多传授一点经验教训给我，让我在接下来的工作中少走一些弯路。我知道经验这种东西还是得靠自己来摸索，无论是成功的经验还是失败的经验，只要经历了那么几次，那么我的印象一定会极为深刻。

在20xx年里，我会继续努力地学习和工作有关的知识，争取让自己能处理更多的业务，同时我也会尽快改掉自己的一些坏毛病，让自己在工作的时候做到不骄不躁，面对任何情况都能泰然处之，这是我的目标，也是我接下来的工作重点。

企业保卫科门卫年终总结篇七

时间一晃，弹指间，来xx项目部已10月有余，回首过去，感慨良多；首先感谢公司各位领导对我的信任和认可，知道我之前工作经验的不足，毅然把我派往佛山项目部担起专业负责人的担子，这种认可和信任令我十分的感动和荣幸，也给我带来了更多的信心和勇气来面对接下来的工作，来佛山的这些日子里，接触了很多，感受到了从没有过的机遇和挑战。与去年的跑现场情形不同，工作的内容、工作的方式都有了个新的转变，面对新知识、新方法带来的机遇和挑战，在项目部全体同事团结协作、顽强拼搏的共同努力下，很好的完

成了20xx年的监理工，我相信每一位同事也得到了极大的提升。现将年度工作总结如下：

一、业务的不断熟练，进一步巩固了管理工作的成效

不管是工程的顺利建设还是项目部的正常运转，始终认为组织管理工作至关重要。而熟练的业务能力对组织工作有推波助澜的作用。记得初来佛山时，由于业务能力的不足，不清楚佛山移动内部的运转习惯而处处碰壁，业务管理工作也难见起色，但唯一令我兴奋的是每天能面对新的工作，面对新的问题，给了我一个成长学习的机会，这期间始终坚持学习，把提高业务能力作为工作的一个关键环节来抓。一是向书本学习，充分利用平时休息时间，继续补充和不断完善工程建设、监督管理等业务知识的学习。二是向实践学习，我喜欢思考工程监理过程中出现问题产生的原因及处理方法，在与其他监理单位和施工单位接触中，也注意吸收他人的经验，学习别人先进的管理方法和施工技术来充实自己。三是向领导和同事学习，工作中，凡是遇到不懂的问题，我都虚心向领导和同事们请教，一起分享好的管理方法、管理思路，以及如何更好的统筹安排各项工作。在领导和同事们的帮助下，我的组织协调能力、业务管理水平都有了明显的进步。

二、注重现场管理，优质高效抓质量

“百年大计，质量第一”，质量不仅是工程的生命和灵魂是监理工作的生命线，在现场管理时要求监理员勤跑现场，监督施工单位严格按照施工规范、设计图纸进行施工，现场检查、旁站、测量，要求达到规范程度，对于未达到的要求返工，对于问题严重的应该立即电话通知我，然后向建设方反映实际情况，并且及时叫停施工。要求现场监理员对进场施工材料进行确认，特别是一些施工单位提供的材料，检查化验报告单及出厂合格证等。在天花内、电梯井等隐蔽工程施工时始终坚持上道工序不经检查验收不准进行下道工序的原则、检验合格后签署认可才能进行下道工序，并要求现场监

理员做好隐蔽工程旁站监理工作，反馈现场相片信息，如遇质量不合格，施工单位又拒绝服从我们监督管理，那么我们必须下发监理通知单，并以书面形式反馈到建设方。

三、积极参与内务管理，促进优秀新员工的成长

作为一个单项负责人做好内务的管理工作也是我应尽的责任，在项目部除了注意自己的言行举止外，并想起到一个模范带头作用。制定工作作息时间表，早上早起，对于爱睡懒觉的同事，及时督促，提醒起床，把窗帘拉开，让光线都照进来就睡不着了。定期的组织大家搞项目部卫生，带头做到勤俭节约，对像纸张，笔等办公用品也应控制使用，避免不合理让费，像公司配备相机，尺子等都是要实行个人签名负责制，责任到人，提醒大家爱护公务。煤气，水电是个浪费大户，大家平时也不注意爱惜这些公共资源，认为浪费的不是自己的，导致养成了一个不好的习惯，一开始看到这种情况都是随手关灯关水，后经过与同事间的沟通，并以身作则，浪费现象有了改观。

在工程的建设过程中出现了一批有责任心，细心又很干的新员工，平时积极配合项目经理加大对这些员工的培养，督促、指导新员工加快熟悉现场管理流程，组织大家学习相关的规章制度，施工规范，施工图纸的设计要领，验收规范等。定期的检查施工过程中项目资料的完成情况。在现场管理过程中通过对现场监理适当的放权，在各施其责、各尽其责的前提下，充分发挥他们的聪明才智，使他们保持良好的精神状态和工作热情，提高他们的自信心和工作成就感，我想这对他们的成长会有一个很大的帮助作用。

四、加强协调沟通，时刻维护监理形象

工程监理工作是一项非常艰苦的工作，是业主与承包商之间的沟通桥梁，我始终坚持“服务无止境，满意是标准”的服务理念，坚持乐观的人生态度，保持科学严谨的工作态度，

认真做好每一项工作。但我们得维护我们监理的形象，维护我们自身的利益，在与施工单位的沟通中，让双方明白各自的职责所在，在项目建设过程中，绝不袒护包庇施工单位，也不会对施工单位低三下四。以维护我们监理公正，公平，专业化、规范化的形象。在与业主的沟通中，更应坚持监理的形象，这其中与业主的沟通技巧就极为重要，首先，要善于发现和寻找与业主的共性，如共同的语言，共同的习惯，共同的爱好等，这些共性是与业主处好关系的始点，可以通过言行去感染对方，如有时陪同业主去现场巡检，可从进度、质量、投资等方面提出好的建议，赢得业主的好感。在主送业主的文件中可以让业主了解到监理平时都做了哪些工作，可以让业主了解到监理部哪些事情需要业主协调和支撑，但切忌暴露项目内部可以协调的事情呈送到业主手上。

总结一年的工作，虽然较好地完成了各项任务，取得了一定的进步，但发现自己还存在许多不足。专业技术水平还达不到自己的要求，有待于进一步提高；组织协调还不能得心应手，有待于进一步改进。在今后的工作中，我将加倍努力学习监理规范和专业技术知识，不断提高自己的业务能力；认真总结工作中的各种管理，协调问题及其解决办法，更加积极努力地工作，把自己所承担的工作尽自己的努力做到最好！

企业保卫科门卫年终总结篇八

时间过得很快，不知不觉中，充满希望的20年随着新年的开始而临近。今年的重要工作总结如下：

报社服务办公室的一大职能就是服务职能，我个人的职责就是这一职能的最终体现。我的主要任务是做好为服务领导、服务部门、服务员工的服务工作，保证服务工作的正常开展。因此，20年工作的总体指导思想是“强化服务功能，增强服务意识，提高服务质量”。

20__年，对工作的思想认识有所提高。我的工作比较复杂凌

乱，甚至有点琐碎。然而，其重要性不容忽视，尤其是在后勤保障方面。有些事虽小，但影响很大。如果缺少打印纸或墨盒没有及时更换，一个重要文件可能无法及时发布。这些事情可能很简单，每个人都可以做，但我不认为每个人都能做好。我对自己的要求是，既然重要，就没有理由不做好。

思想上的清醒认识，行动上的表现，工作效率对每一项工作都很重要。但是我之所以把效率概括为单篇文章，是因为效率对于我这方面的工作来说非常重要，有些东西只有高效才能显示出它的价值和意义。为了提高工作效率，我的方法是对日常工作提前做好计划，高效解决偶尔发生的事情。确保服务工作不受影响或受影响较小。

很多工作只有积极主动才能从容不迫，否则会忙得应付不过来。不要被领导指派，更不要被领导催促。领导交办的事情不推不缓，各部门个人的事情也不推不敷衍，能及时解决，不能及时解决上报。

1、512地震期间，要积极与业主和服务部门领导进行地震相关常识和沟通，以便每天向集团报告房屋是否异常。

2、在创建全国文明城市期间，我们积极配合和支持晋江区房产局的物业管理工作，在新闻物业1上获得了外界的好评。

1、创作优秀作品

（1）在公司相关领导的指导下，通过持续改进和积极整改，对服务部的卓越工作进行了整改。在整改过程中，我这个从未涉足过物业行业的人，从学习到了解再到掌握，最终在报社服务部协助打造了一个“全国示范”。同时也了解到物业行业的工作要求细致、精简、规范，所有的文件要求都要熟练掌握，然后在实践中教给员工。特别是我一开始对创造卓越的理解并不深刻，以至于在做的过程中很多地方都无法入门，最后工作脱节。

(2) 积极学习公司和服务部门的新管理措施、新规定、新方法，深入学习各种管理方法和工作手册。

企业保卫科门卫年终总结篇九

时间一晃而过，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首这一年，虽没有很好的业绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，我是今年九月底来到公司的，虽在公司工作时间不长，但是也有一定收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做到更好，自己也有信心，有决心把明年的工作做的更好，下面对我的工作进行总结：

我是今年九月底到本公司工作的，之前从事的是工装工作，因为对家装的热爱使我选择了，在没有来工作以前，我是没有家装装修经验的，仅凭对家装的热爱，而缺乏家装装修设计施工经验和行业知识，为了迅速融入到这个行业中来，到了公司以后，一切从零开始，一边学习沟通技巧，一边去工地现场看施工，遇到沟通上的问题，我经常请教史主管和其他经验丰富的同事，在同事的帮助下，取得了良好的效果，也使我感到受益匪浅，这三个月来，业绩虽不出色，但是这段时间我学习了解到了如何更好的与团队相处、合作并进，学到了如何开展业务，也相应的进行了实践，也对文化、使命有了深刻的共鸣，对家装行业有了初步的认识。

通过不断地学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对家装市场有了一个初步的认识和了解，虽然我的成绩远不如其他同事那么卓越，但我有信心，有决心做好，现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的问题，准确的把握客户的信息，良好的与客户沟通，因此取得了一些客户的信任，这对以后成为设计师打下了扎实的基础。

这三个月虽有进步，但是也有不足的地方需改进，对于家装市场了解的还不够深入，对公司产品的技术问题掌握过度薄

弱，不能十分清晰的向客户解释工艺要求，业务上，电话营销的技巧还不是很到位，针对市场上的工艺，做法，本公司的工艺、产品了解还远远不够，这些还需要继续学习。

总结下来，在公司工作的这段时间，接触到了许多事物，产生了许多新问题，也学习到了许多新知识，新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

展望新的工作年度，希望能够再接再厉，同时也需要加强锻炼自身的设计水平，在以后的工作中与同事多沟通、多探讨，进一步提高自己专业知识技能，积极吸收新的观念与设计理念，不断完善自己，当然在工作当中也存在着不足，争取早日改正以往的缺点，总结经验，吸取精华，分析失败原因和工作当中的不足，为明年的工作做好准备！

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战！我将不断总结与反省，不断鞭策自己并充实能量，提高自身设计水平与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长！

转眼间，一年的时间又悄然离去，回首过去，展望未来□20xx年即将到来，以下是我明年的工作计划□

目标：加强家装设计专业的学习与研究，了解本行业市场信息，从而顺利实现从市场部向设计部过度。

设计师是我一直的梦想，成为精英设计师更是以后的奋斗目标，作为实习设计师，能否成为合格的家装设计师，首先要有扎实的专业知识以及良好的业务水平，专业知识主要是靠平时的积累，包括施工工艺，材料等，知己知彼百战不殆，只有扎实的专业功底，对于设计师来说才能更加得心应手。

好的业务水平同时也是一个合格设计师必备的基本功，一个好的设计师不光设计能力要好，更重要的是要有出色的沟通能力，所以在没有转成设计师之前，还需在市场部好好锻炼。具体表现在以下几个方面：

1、俗话说，三人行，必有我师焉在空余时间，与同行之间进行沟通，从而更好的了解沟通技巧以及获得更多的客户信息。

2、通过对设计师、工长、监理的沟通与学习，已达到对材料、施工工艺等专业知识的深入了解。

3、一个成功者的成功不在于8小时之内在干什么，而在于8小时之外的时间在做什么，通过空余的时间不断学习，不断充电，这样才能使自己永远立于不败之地。

2%的引导+98%的个人努力=合格的设计师在学习工作中，遇到不懂的地方及时去请教设计师，过硬的绘图功底是靠炼出来的，而不是看出来的，所以在空余时间要努力画图，扎实基本功。

营销学里讲过这样一段话，思路决定一个人的出路，心志决定一个人的动态行为可以看出一个为人处事的风格，勤奋能给一个人带来财富。

20xx年的号角已经吹响，对于市场部的我们来说一定要知道，市场部人员的任务永远是只有逗号，没有句号如何获得更多的、更有效的客户，如何在市场饱和的情况下争取到更多的准客户，这些问题对于我们每一个业务员都是一个考验，面对如火如荼的市场，面对竞争激烈的对手，我希望，大家可以而自信的向同行说我们在路上。

20xx年即将过去，我作为安环部的一名员工，在公司领导的带领下，围绕着管理制度的建立健全，工程项目的申报审批等工作要点，较好地完成了公司所交付的各项工作任务，个

人的工作技能也有了明显的提高。

一、20xx年主要工作内容如下：

1、理顺安评、环评办事程序，推进安评、环换手续办理进程。

我在安环部主要负责安评、环评手续办理相关工作，由于安环部门成立不久，开发区的相关工作部门也是刚刚成立，很多工作都没人涉及过，所以首先面临的工作是如何理顺工作程序。在公司领导的带领下，我们勤走、多问，通过对政府下发文件及相关部门的办事程序的认真学习，一步一步的摸索出并总结了一套办理相关手续的工作程序，方便了今后的工作、提高了工作质量。目前，安评、环评工作都有了较大的进展。

2、认真学习上级下发文件，协助建立健全公司安全、环保制度。

按相关部门要求，今年公司开始加快了厂区管理制度的建立、健全工作，很多安全、环保相关的规定都是根据领导授意，结合厂区实际情况总结制定的。这些制度的制定不仅满足了上级部门的检查要求，也方便了我们公司的管理。

3、按时完成上级领导布置的检查、整改相关工作

由于公司的属于新建企业，各职能部门对公司的检查和管理比较严格。在过去的一年里，我在公司领导的指导下完成了上级各部门对企业制度、项目手续等方面的检查工作。对上级部门下达的整改意见，我主动督促整改落实情况，组织人员学习培训，提高员工安全意识，对违反安全规定的人或事给予纠正，通过隐患整改，有效的保障了安全生产工作的顺利进行。

4、负责对安全、环保等职能部门下发文件的接收、整理、保

管工作

4、组建了公司电脑办公网络，完成电脑维护及电脑制图等工作

由于个人爱好，我在大学时自学了cad制图软件，参加工作后所从事的工作又一直都和电脑有关，所以慢慢掌握了一定的电脑维护相关知识。20xx年由于办公需要，公司先后购进了多台电脑，当时公司中懂电脑的人不多，我利用自己掌握的知识完成了电脑网络的架设和日常维护工作，安环评工作及厂区设计、车间设计工作中用到的cad制图工作大都由我来完成。

5、理顺人事部门工作程序，完成公司人事电子档案的初期建档工作

20xx年上半年，公司人员还不齐整，我兼管理人事部门的工作，为了便于管理，我努力学习相关知识，从网上搜集资料，并找到了一套免费的人事管理软件，建立了人事电子档案，使人事管理程序化、秩序化，基本理顺了人事管理工作程序。

二、存在不足

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距，二是涉及工作多样复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

三、明年工作计划

1、认真学习，努力提高自身素质及工作能力，尽职、尽责、尽快地完成安、环部的本职工作。

2、发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种环境，在复杂的工作中磨练意志，增长才干。

3、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理*底和踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立良好的形象。

4、当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，配合部门领导完成公司下达的任务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

在20xx年里，公司加大对人力资源部的授权，规范化人力资源管理的分工，从专业人力资源管理角度出发，力求将人力资源部打造成专业，系统，规范，高效的部门。在这一年里，人力资源部在公司党委、董事会的坚强领导下，在上级各级领导部门的具体指导和全部同志的共同努力下，深入贯彻落实科学发展观，按照走专业化道路，做规范化人力资源管理的总体化要求，克服现阶段人力资源管理无序化，人力资源管理人员业余化等多重问题，以建立规范化的人力资源管理为切入点，从变革，创新、发展的大局出发，紧紧围绕公司五年战略规划，解放思想，与时俱进，开拓进取，立足本职，认真落实每一项工作，努力学习专业化知识，为公司经济和发展建设提供了人力资源保障。

今年是公司管理突破年，也是人力资源部专业化建设的第一

年，意味着公司的人力资源管理工作必须从业余到职业化转变，从零散到系统化转变，所以在今年工作中，加强学习，建设职业化、专业化的人力资源管理队伍是基础；明细分工，建设系统性的人力资源管理模式是原则；工作丰富化，建设多元化的人力资源管理是根本。在这一年里，人力资源部员工参加专业的人力资源管理培训班，增强人力资源管理专业化能力，参加成人再教育，夯实各类基础知识。在这一年里，人力资源部落实责任一对一，对各模块的工作明确主要负责人；再将各模块有机的结合，建设系统化的人力资源管理模式。

在20xx年，人力资源部的专业管理能力有了质的飞跃和提升，整体工作也有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源部还有很多的東西要学习，还有很多的問題需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

一、20xx年度工作总结

(一) 现阶段员工结构

在信息化的时代，准确的信息资料是公司进行战略调整的重要依据，而准确的人力资源资料是进行人力资源规划与全年人员布局的重要指导。

2. 公司现有员工的文化程度中，占比重的是初中文化程度，高中、中专及同等程度的员工有724人，为公司员工按文化程度分类的第二大人群。

3. 公司现阶段人员年龄构成如下图。

(二) 招聘与配置

1. 人员招聘情况分析

招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是

加速血液流动的动力。在今年，人力资源部共受理招聘申请起，需招聘人，实际录用人，招聘完成比%。

招聘次数

应聘人数

录用人数

录用比

招聘费用

费用比率

在本年度的招聘中，外部招聘人，内部调整人；

招聘次数

外聘次数

内聘次数

招聘完成比

外部招聘人员中，本科文化程度人，专科人。

本科

大专

高中

初中

2. 人员配置情况

在部分岗位需要进行招聘的同时，合理安排富余生产一线员工。

在今年下半年，对分公司富余人员进行调整，其中调整到分公司人，分公司人，分公司人，共计人。

总富余人员分公司分公司分公司分公司

3. 内部招聘情况

内部聘用是今年人力资源部招聘人员的主要途径，在今年，根据用人需要，人力资源部在内部人员进行招聘，降低招聘成本，并且在公司内部营造出一个人人有机会晋升，人人有机会更换工作环境的氛围，提高了员工的忠诚度，各用人单位所需要人员在新的岗位上适应较快，进一步地降低了管理成本，克服了外部招聘时间长，进入角色慢、招聘成本高，决策风险大，并影响内部员工积极性的弊端。

(三) 培训与开发

公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，公司面临一系列新困难和新问题时，必须进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作能力、技能的有效途径。

1. 入职培训

入职培训是帮助新员工了解和适应组织、接受组织文化的有效手段。人力资源部组织公司有关部门对公司发展状况和未来发展规划、职业道德和劳动用工管理制度等厂纪厂规、劳动安全、环保、职业卫生、社会保障、岗位职责、员工权益及工资福利状况等内容对新进行员工进行入职培训，共培训人次。

2. 在职培训

在职培训是提升在职员工工作能力，态度及技能的重要手段。今年，人力资源部共组织在职培训次，包括研究生培训人次，中旭鹰计划培训人次，总裁执行力培训人次，由佳静培训人次，年终绩效考核、下年度人力资源规划及动态薪酬设计培训人次，四川化工学院培训人次，以及举行了在职员工职业技能培训共人次。

3. 内部培训师队伍建设

在采用外部培训师培训的同时，加快公司内部培训师队伍建设，在今年月，初步确定内部培训师队伍，并由中旭顾问谭浩波对内部培训师队伍进行了培训，就培训过程礼仪，技巧等进行培训。

培训是一项投资，而不是一项支出，今年的培训中，培训费用共计元，参加培训人员人均元。

(四) 薪酬与绩效

1. 薪酬总额管理与工资发放

总额分公司分公司分公司分公司分公司分公司

公平、公正的工资核算，增长一线员工工作积极性，截止11月，共发放工资元，发放人次，人均工资元。与去年相比，员工工资收入提高个百分点。

2. 考勤管理

加强考勤管理，在年初购买指纹机，及时录入指纹，并制定出详细的考勤管理细则，规范化了公司的考勤管理，拟定加班管理制度，做好出差单管理，详细核对员工考勤。

3. 绩效管理

积极配合xx项目组对公司绩效管理的开发与构建，参与整个项目运行过程，并在项目组撤离公司后，建立绩效与薪酬管理试行方案，组织各单位确定本单位内岗位价值及员工适岗度，组织各单位制定本单位绩效管理方案，并予以试运行。截止12月1日，已试行4个考核周期。同时在绩效考核试运行过程中，不断收集来自各方面的意见和建议，为下一步的绩效管理方案的调整及管理制度的制订做好基础工作。对各单位月度绩效具体如下表。

分公司

8月

9月

10月

11月

xx公司

分公司

分公司

分公司

分公司

分公司

(五) 员工福利管理

1. 社保管理

员工福利是社会和组织保障的一部分，是工资报酬的补充和延续，人力资源处按照国家有关政策规定，按时完成了公司、个人社会保险保费的扣缴和上报各项资料，并按国家有关政策规定，办理了公司养老、失业等保险的缓缴工作，截止目前为止，公司缓缴社保费达万余元。

新建20xx年新进员工人次的养老保险，完成20xx年员工保险登记和审核。

按社保部门规定积极为职工做好因病和工伤住院医疗费赔付工作。全年全公司职工生病住院人次，工伤住院人次，赔付医疗费(含工伤赔付)，共计万元。

2. 无偿资金争取

熟练掌握国家政策，争取无偿资金，为公司创造非生产性利润。及时完成公司困难企业失业保险岗位补贴的申报，现已通过就业中心审核;完成《地震灾害援助证》申报材料，并经县就业中心，财政局、纪检部门审查通过。在1-12月，人力资源部共争取无偿资金约万元。

3. 职业病检查

为加强和保障公司员工职业病预防和健康，根据《职业病防治法》有关规定，年月日一日组织各分公司生产一线员工进行了职业病防治检查工作，共计检查余人，为员工职业病的预防工作起到了一定作用。

4. 退休人员管理服务

人力资源处是公司老同志联系的桥梁和纽带。部门全体人员不仅深入细致的做好退休员工的思想政治工作，还对来信

来访的退休员工给予了热情的接待，并认真做好解释工作。20xx年九九重阳节来临之际，在公司领导的关心重视下，对名退休员工进行了慰问，使他们过上了一个欢乐祥和的节日。

5. 节日慰问品发放

做好防暑降温，节日慰问活动。20xx年共发放劳保茶叶xx00kg，皮蛋4盒，月饼2盒，员工过节费.4万。

(六) 员工关系与劳动争议

以真诚、公正的态度服务于员工，以法律、规章、合同约定员工，是员工劳动着么管理的本质特点。20xx年，共办理入职登记人，退休人，解除关系人，工伤认定人，合同续签人，新签人。

入职登记 退休登记 解除劳动关系 工作认定 合同续签 新签合同
员工流失率

加强信息管理，规范花名册建立全面的人员管理档案模式，方便员工情况的分析。

(七) 采取一切可行的措施，保证人口普查工作的开展

在今年，人力资源部全部人员及各分公司有关人员全程参与全国第六次人口普查，严格遵照普查程序，多次入户调查，摸底。掌握公司各小区内住户实际情况，在本次人口普查中，共普查人，普查户，普查小区。普查结果准确，可靠，已通过上级有关部门审核。

(八) 薪酬与绩效改革

薪酬与绩效的变革是今年人力资源部工作的核心，在整个项

目开展过程中，人力资源部全程参与，从每次研讨会的资料准备，到研讨会后的各项作业收集，从调查问卷的收集到统计，以及对岗位说明书的整理，各类访谈过程的组织和安排。在整个项目过程中，人力资源部员工的专业技能知识也得到了长足的发展。

二、本年度工作存在的不足

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，把人力资源部分管理理念和工作导入到了各个业务部门的日常工作当中，也提供了我们应该提供的服务工作。但距离公司的要求和我们自己的目标仍有不少距离，还没有达到员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

(一)人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策提供专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展提供专业的支持和咨询以及指导。

(二)人力资源管理理念还没有深入人心，人力资源管理制度和流程还没有顺利的在日常工作中得到贯彻执行，跟中层和基层管理人员的使用要求还有距离感。

(三)人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

(四)部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的积极认可，并且人力资源需要为各个部门提供更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

(五)公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

各单位之间绩效考核方案比较独立，对绩效的评估缺乏统一的价值指导和方向指导，各单位自己不仅当运动员而且当裁判，自己设计自己的考核方案。

(六)薪酬结构与绩效考核以及员工劳动关系的矛盾还没有统一考虑，薪酬结构和绩效考核带来的深层次矛盾还没有真正解决。

(七)员工福利体系还需要进一步梳理，使其能制度化、公开化，为良性的企业文化和工作氛围的建设提供支持。

(八)缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并通过评估改进培训工作。

(九)员工关系建设需要更加系统和强化，人力资源部的法律意识和法律咨询服务水平需要进一步提高，要把国家的省市的法律法规结合本部门的工作来理解和执行，更要为公司的发展提供有益的服务支持。

(十)团队建设：专业水平还不足，很多成员在工作中的专业水平不够，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，特别是服务工作。

三、下一年度的工作计划

(二)编制中长期人力资源发展规划，并报批；

(五)宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实；

(六)加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，

为公司发展提供支持；

(七)认真做好各项人力资源服务工作；

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司形成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自己的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成就未来。

企业保卫科门卫年终总结篇十

20xx年，在x领导和上级有关部门的关心、指导、帮助下，本人始终坚持从我行发展的大局出发，以科学的发展观为指导，以服务群众为工作中心，以树立我行良好的形象为工作手段，爱岗敬业，不断进去，提高了柜面工作效率，全面完成了年度部门既定的工作目标，受到领导和同事的充分肯定。现本人将20xx年柜面工作总结如下：

在工作中，我时刻要求自己对待客户要做到轻声细语、文明热情、认真细致，要如一阵清风扑面而来。从事柜面授权工作以来，我给自己的工作中心是：“一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。”以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到业务精、作风硬、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。我深知，与客户直接打交道既累又繁琐，但是我喜欢看到客户带着希望而来、满意而去的表情。

在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急客户所急、想纳客户所想，满腔热情、全心全意地为他们提供各种优质服务，以其特有的真诚赢得了高度评价。每当客户对我说：“谢谢你的认真负责，解决了我的问题”我感到一切的付出都是那么值得，客户的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。因为我找到了我价值的所在——为人民群众服务在工作中坚持做好“三声服务”，所谓“三声”指的就是客户“来有迎声”，客户“问有答声”以及客户“走有送声”。

（一）立足岗位，争创一流成绩

坚持立足岗位、踏实工作、爱岗敬业，把做好本职工作作为实现自身社会价值的必经之路，让理想和信念在岗位上熠熠发光。在日常的工作中，我积极提高自身履行职责的能力，把奉献在岗位看作是自己天经地义的事情，勤勤恳恳地做好本职工作。

在工作中做到正确的认识自己，真诚的对待他人，认真的对待工作，公平的对待管理。严格遵守柜面服务要求，礼仪规范，热情周到，规范作业，推行“三个一”服务：一杯水、一个微笑、一声问候。工作日清日结，日事日毕。“没有最好，只有更好”，服务不单单要有意识，还要有技术。将“以从容之心为平常之事”一如既往地做好服务工作，将“打造服务最好的银行形象”的服务理念带给广大客户。用真诚的服务、真心的微笑、严谨的工作态度赢得客户的满意。

（二）扩宽客源，争创一流成绩

随着社会经济的不断发展，面对新的形势和激烈的竞争环境，我们不能有任何松懈，应该以崭新的服务态度从社会的各个层次、各个领域用敏锐的观察力去捕捉各种信息，开展各种形式的客户的营销方案。有效的推进新客户的营销工作；另

一方面，提高客户服务的水平，不断提高老客户的忠诚度。

可以将我行的大厅的管理工作作为提高客户服务质量的第一道关键，充分发挥客户引导分流和识别中高端客户的关键作用，使vip客户来到就能感受到我行的服务态度，从而带动更多的客户来办理各种业务，提高我行的营业额。

（三）当好帮手，争创一流成绩

在平时的工作中，除了要做一些自身岗位所应尽的职责外，还积极协助会计主管、副主管以及银行的行长的的工作，对上级领导下达的各项任务不遗余力的去完成。在每周开展的例会工作中，仔细做好会议中的重点内容。

三、爱岗敬业，不断提升自我

（一）加强学习，提高自己的专业知识

“学无止境”，只有通过不断学习，不断提高，才能让自己在日新月异的时代不被淘汰，才能真正为做好保险理赔工作尽一份自己的力量。为此，在工作中，我始终把学习放在重要的位置，利用课余时间不仅学习跟柜面授权相关的知识，认真学习交通银行的规章制度；积极参加银行举行的各类培训班和培训活动，向身边的优秀工作人员学习。在学习方法上坚持做到三个结合：集中学习与个人自学相结合、学习理论与深入调研相结合、专题教育与参观学习相结合。不仅如此，我还积极参与银行举办的各项活动。

（二）加强授权队伍建设，提升整体形象

交通银行各项工作的顺利开展，离不开一支强有力的队伍做后盾。加强授权队伍建设，要严格执行纪律，做到全面细心处理各项业务，根据银行的各项规定予以授权。加强硬件设施建设，建立健全维修、救援以及配件为一体的服务网络，

本着互利互惠、控制风险的原则，对客户进行考核，只有符合要求的才进一步给予授权。

（三）加强合规意识，防范风险隐患

在今年，我不断加强金融风险防范，把合规管理、合规经营、合规操作落到工作实处，使内控意识和内控文化渗透到自己的思想深处，使内控成为自己的自觉行为，切实做好内控工作，确保不发生任何差错。我深化对合规操作的认识，学习和理解规章制度，增强执行制度的能力和自觉性，形成事事都符合工作标准，理解和掌握内控要点，及时发现并消除存在的风险隐患。

20xx年，是忙碌的一年，更是收获的一年。虽然在即将过去的一年取得了一些成绩，但是时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，天天都有新的东西出现、新的情况发生，这就需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个综合能力高的交行人，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。

当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。