

# 最新入职以来的工作总结和感受(优秀9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家有所帮助。

## 入职以来的工作总结和感受篇一

### 一、公司人力资源管理体系的建立和完善

#### 1. 公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

#### 2. 公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

#### 3. 人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的

薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

## 二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

## 三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

## 四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龇因为产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

## 五、日常人事管理工作

我部门在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。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足，主要体现在：

2. 在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；
3. 各部门的分工还不够明确，有待跟进；
4. 在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

## 入职以来的工作总结和感受篇二

### 一、工作回顾

#### (一)对外招聘工作及公司员工基本情况

期间共招聘新员工 23人，其中中层管理人员 4人，业务技术人员12 人，职能部门人员 5人，作业人员2 人。在招聘工作方面，由于受“用工荒”影响，整个招聘工作压力较大。在这种形势下，本人灵活应对，扩大招聘渠道，针对不同的人员需求，分别采取刊登报纸广告、现场招聘、网上招聘等多

种形式，与泉州市人才大市场、厦门人才市场、员工介绍及到外地招聘、及时为公司招所需的人才，但是效果不是很好。

为了提高监控力度，为人员流动、人力资源成本等的分析提供基础数据，本人制定了符合公司现阶段发展的人力资源战略规划，编写了人数月报、人员情况月(季)报制度，并组织各公司实施。

通过一个月人员的变动调整，截至今年12月底，冠益管道员工总数 人，美升型材 人，房地产 人。

期间对公司的各项培训工作也是有本人一人完成，并制定有培训计划、跟踪及评估报告同时也开发了适合各层级的培训课件。

## (二) 工资管理情况

在工资管理方面，对工资审核不够严格把关，整个集团领取薪酬月均 人，比去年同期人均工资 元/月净增 元，净增比例为 %;工资总额 万元，比去年同期工资总额 万元净增 万元，净增比例为 %。

## (三) 劳动关系

### 1、全员劳动合同

为了明确劳动关系，避免劳动纠纷，为企业提供稳定的内部环境，我部组织各公司办公室与现有正式员工签订劳动合同，并做好最终的审核、签收工作。同时，我部还对原有的中、高层管理人员的合同期限作了调整，但是因为各种原因，还有很多没有签订劳动合同，本部门将继续努力，做好劳动合同签订工作，同时制定更实际的方案来督促改进劳动合同签订的效果。(等待上级领导审核)

## (四) 社会保险工作及暂住证的办理

### 1、社会保险

### 2、工伤理赔

本人自任命开始至今积极配合公司法务并和保险公司建立良好关系。 任命至今无任何工伤事故发生。

## (五) 岗位描述

两部门合并初期，对公司的职位及岗位描述没有及时的明确，导致现在公司岗位部不清，职责部不明的状态，自今日起，将展开对各部门的职责及岗位进行全面的做好岗位描述等工作，包括薪资明确。

### (一) 部门内部工作流程要进一步规范

公司的发展对我部提出了更高的要求，我部至今没员增1人，同时工作任务也变得更加复杂，人员需求的审核、招聘、体检、报到、办理社保等一系列工作需要相互配合、及时反馈的情况也越来越多。但由于人事只有一人，不能同时完成多人工作，导致部分工作处理不及时。

### (二) 对相关政策法规的了解不够

日常工作经常会涉及到人事、劳动部门、社保、等部门，对这些部门的有关政策法规的掌握，员工咨询某些相关政策时，无法给出一个完善的解答。

### (三) 人事制度不健全

目前，公司的招聘、员工资料管理等人事工作有一些不顺的地方，与各子公司办公室也经常因为这些问题而互相报怨。出现这种问题有多方面的原因，报怨也不是解决问题的方法。

从我本人来讲，一方面应该与各子公司办公室加强沟通互相了解对方的实际情况，另一方面应该制订相应的管理制度，明确规定各方的责任，让工作有章可循。人事管理的相关制度对规范集团的人事工作、防止劳资纠纷、保证公司的正常运转具有重要意义，因此，在制订完善公司制度方面，我还需做大量的工作。

#### (四) 与员工缺乏沟通

我部目前还是一个基础的服务性部门，虽然每个部门都应该培养互为服务的意识，但我部在这方面更应成为全公司的表率，以利于日后更高层次的绩效、薪酬政策的推行。但是，由于我部未能采取有效的形式向员工宣传，员工对这些与自身利益密切相关的服务了解不够，以致于经常抱怨。因此，我部应树立服务于员工的意识，积极探索有效的沟通渠道，加强与员工的交流，提高员工的满意度。

#### (五) 培训工作力度不够

公司的培训工作目前还未成体系。中高层管理人员没有定期培训，但由于培训内容没有系统规划，针对性不强，培训形式单一，培训难以收到实效；普通管理人员及技术人员的培训随意性大，没有考察跟踪；新入职员工由于种种客观原因，未能及时组织有效的培训。公司正在高速发展，对人员素质的要求也将越来越高，现在不加强培训，今后人员素质不高必将成为公司进一步发展的瓶颈。因此，必须从现在开始将培训重视起来，加大工作力度，在这方面，有两项工作必须先做好。首先，从制度上明确我部及相关人员和部门在整个培训工作中的责任和权利。只有职责明确了，培训工作才便于展开，才能使培训工作由我部的“一厢情愿”转变为全员积极参与。其次，在思想意识方面加强宣传，让各级管理人员认识到人才培养的重要性。我公司有很大一部分中层管理人员是技术出身或快速提拔上来的，他们作为一个部门主管，却不知如何指导、激励下属，更没有意识到帮助下属成长也

是其重要的职责。针对这种情况，我们可以开展类似“领导力”、“执行力”、“生产主任的提升”等培训，让他们从思想上形成一个转变。

## (六)绩效管理、薪酬管理体系亟待建立

公司现有的干部考核、薪酬方案已明显不能适应公司的发展，一套合理的绩效管理、薪酬管理体系有待建立。人员应积极学习相关理论知识，收集整理其他企业好的做法，为我公司绩效管理、薪酬管理体系建立提供参考。人事部有责任积极推进此项工作的开展，为企业留住、激励优秀员工做出应该做的事情。

## 入职以来的工作总结和感受篇三

上半年，人力资源部在酒店总经理的直接领导下，在各部门的配合支持下，团结一致，不惧繁难，勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，较好地履行了职责，取得了出色的成绩。

作为领导的参谋和助手，部门员工不断提高服务水平，沟通内外，协调关系，有效地将各部门的思想统一到酒店领导决策上来，有力地推进了各项工作的健康发展。现作如下汇报。

一围绕中心工作，提高服务水平。

俗话说，火车跑的快，全靠车头带。高层领导决策和指示精神事关酒店全局的健康发展，是酒店的中心工作。上半年，在酒店总经理的正确领导下，人力资源部紧紧围绕领导决策，不断提高服务质量与服务水平，上传下达，有力地促进了各项决策的的贯彻执行。为了促进经营管理的科学化，提高酒店的营销与服务水平，按照领导思路和指示精神，人力资源部深入酒店各个部门，深入客户群体，开展细致的调查研究，认真征求各部门的意见与建议，进一步完善了酒店的各项管理措施与服务制度。酒店人力资源部工作总结由本站提供！

半年内，起草了《#####》、《#####》、《###》等32个文件，为建立健全各项制度奠定了坚实基础。经领导研究、批准后，我部人员又将各类文件发放，细致沟通，解释文件精神，为坚决贯彻各项决策奠定了良好基础。

会议是研究问题、解决问题的重要形式，也是下情上达、上情下达的重要工作方法。我部充分发挥办文、办事、办会的优势，认真组织各类会议。根据每次会议的主题，事前细致准备，确保通知到位；事中，积极参与，做好会议记录；事后，跟踪服务，整理会议内容，形成书面文件，传达发放各个部门。半年总计组织大小会议###场，制作会议条幅##个。

二围绕人力资源工作，为酒店发展提供人才与智力支持。

为了人尽其才、物尽其用，我部根据人员自身的文化程度、综合素质和考核结果，综合分析人才特点，合理配置人力资源，将其分配到合适的岗位，尽量发挥每个员工的优势与强项，并进行跟踪考察，综合试用期各种信息，淘汰不合格者，选择职业道德高尚、能力强的人员为酒店服务。上半年总共组织招聘专题会###场，总计录用##人，淘汰##人，新加盟员工中，适时调整岗位的#3人。

## 入职以来的工作总结和感受篇四

在行政人事工作之中，我又度过了一年，回顾过去这年的行政人事工作，在带领部门一起完成公司的部门任务之外，我个人也是有一些收获，对于一年的工作，我也是要好好来做个总结。

除了做好自己的工作，我主要也是管理好部门，带领部门的同事一起来把行政以及人事的工作做好，这些工作都是比较细，比较杂的，但是经过一年的努力，我也是把很多事情分门别类的去做好了梳理，然后分配给不同的同事去做，可以说这一年来，很多事情做起来是比之前更加的顺畅，而且同



事之间的配合也是比较的好，该招聘的招聘，该面试的面试，该做行政性工作的做行政工作，每个人都有好的分工，这样做起来也不容易乱，并且职责也是明确的。对于部门同事我也是将自己的一些工作方法分享给他们，让他们得到更大的进步，并且在做事情之中也是多相互的配合，做好管理的同时我也是力争把部门带好，做一个优秀的团队出来，大家有默契，愿意合作，能一起把行政人事的工作给做好了，特别是招聘方面，这一年我们也是满足了各个部门人员的需求，按照要求把人才招聘到。

除了做好管理和个人的工作，我也是积极的去学习，作为一名经理，管理好部门，不但是需要自己有能力，同时也是要提高自己的一个管理水平，不能老是一套方法，那样是不可行的，每个人都是在进步的，如果自己管理不好，那么也是无法在这个岗位上待下去，所以我也是平时多学习，参加一些课程，多学管理相关方面的知识，对于招聘方面也是寻找更多的一些方法，日常的工作也是在做优化和改进，尽量的去提升我们部门整体的一个工作效率，让工作做得是更加的顺畅。除了自己的一个学习，我也是将一些工作的方法通过培训的方式教给同事们，让他们也是得到进步，只有部门整体都是进步了，那么工作做起来也是更好，完成任务也是会更加的轻松。

时间是过得很快，这一年也是在工作之中过得很是充实，同时我也是明白，在管理方面，我并不是特别的优秀，还有挺多方面还要学习，还要改进，在新的一年里，我要继续的努力，提升自己的管理水平，把工作做得更好。

## 入职以来的工作总结和感受篇五

### 一、人事工作：

制度编制、考勤管理、员工招聘、协调沟通等

## 二、行政工作：

日常事务、印章管理、办理社保等

### 一、人事管理方面

#### 1、职责完善、制度编制

制度汇编，是一项很严谨细致的工作，需要静心周密的编制，由于时间紧，涉及面比较宽，各位领导也很难聚集在一起讨论。加上日常工作也较为饱和，可能内容会不够缜密，待日后工作随记随调，不断完善。

#### 2、考勤管理

结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，所以严格按公司考勤管理制度执行，加强定期抽检。

#### 3、人员招聘

招聘开展实施情况良好，一直使用智联招聘网络招聘平台，招聘总达成率达到85%。招聘过程中，采用发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

#### 4、协调沟通

公司这个团体是属于年轻实干性的队伍。

平时工作中，我能做到帮助建立积极的员工关系。做为公司与员工的桥梁，协调员工与管理层的关系，彼此多份理解，多份沟通。协助组织员工的各类活动。

## 二、行政工作方面

## 1、办理社保、购买支票等相关事宜

办理社保、购买支票等相关事项的办理，这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独立完成相关事项的全部流程，并能积极配合领导办理有关的行政事宜。

## 2、印鉴的保管与使用

印章是公司经营管理活动中行使职权，明确公司各种权利义务关系的重要凭证和工具。甚至影响到公司的生存和发展，为防止不必要件的发生，维护公司的利益。在这方面我格外的谨慎，要求员工必须填写印章使用，得到领导批准后才可以用印。在保管方面，也做到妥善放锁入柜中。

3、在完成以上日常人事、行政管理工作的同时，也能积极主动协助领导交办的各类棘手工作，并及时准确的完成。

以上是全面的工作总结，在接下来的工作中，我将会做好下半年工作计划。对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个普通员工，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间

善于发现与工作有关的新事物新知识。

## 入职以来的工作总结和感受篇六

时光荏苒，20\_年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

回顾\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_年的工作做如下简要回顾和总结。

### 一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

### 二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

### 三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

# 入职以来的工作总结和感受篇七

根据公司20xx年xx月xx日《关于开展工作总结思路研讨的通知》的要求，现结合我xx项目部实际，认真梳理总结20xx年工作情况，对20xx年工作思路作出安排，确保各项工作顺利开展。

## 第一部分20xx年工作总结

### 一、各项生产任务完成情况

- 1、一期道路及场地硬化全部竣工。
- 2、一、二期室外给排水管网全部完成贯通。
- 3、新建东、西门房、全部竣工。
- 4、新建换热站全部竣工。
- 5、一期新建铁艺围墙全部竣工。
- 6、新建洗车行及垃圾站按照要求主体结构全部完成。

### 二、在开展工作过程中的典型做法、亮点工作及取得的成绩

#### (一)前期施工准备工作

我项目部随着各个施工项目的开工，组建项目部管理机构，配备各专业人员积极办理相关施工手续，使得监理、质检、安全人员的及时介入，同时，加强各施工单位部门的协调沟通工作，与建设签订施工安全协议书，取得支持与配合，认真审核施工组织设计方案、根据施工进度和现场情况，及时优化施工方案。深入现场，检查施工方案的实施情况，并督办监理加强质量、工期和成本目标的管理，做出大量细致的

工作。认真熟悉施工设计图纸，对施工设计图进行细部深化，了解设计意图。完善各类施工变更设计等工作。

### (一)推进工程科学管理机制

我项目部充分发挥项目部管理核心作用，把工人同项目管理部有机的结合起来，可能地调动他们的积极性和创造性就成为项目管理中的重要一环，因此，在开工伊始，我们就推行项目标准化管理，由项目部建立人员花名册台帐，严格控制人员的流动和进出状况，并根据台帐发放统一工作服装、胸牌及劳保用品，所有工作人员都必须统一着装及挂牌上岗，大大提高了企业的文明形象和精神风貌，得到了各级领导的好评。每一名施工人员的工作状况都直接关系到工程进度和质量。为此，我项目部竭尽全力为工程建设的推进做好每一项工作。

工程的管理内容主要体现在计划的编制、调整、落实和保证措施上。我们的工作包括组织各施工单位的施工和安排施工现场的生产保障以及与相关使用单位的协调工作。作为项目部工作的重点，在施工管理工作中，我们克服人员不足和缺少专业经验等种种困难，齐心协力努力工作。

为了整个工程按计划、有序进行，项目部安排每周有工作例会，每月有工作总结和工作计划。按月制定计划，月末总结发现问题及时分析，采取措施或调整计划，确保计划落实。对现场的问题做到有应对措施，对下一步的工作心中有数。目前，我项目部在保证质量的前提下，按照公司要求的各项工作全部完成。

(二)抓好质量、进度及成本控制工程质量是项目建设的灵魂，是企业生存的根本，今天的质量是明天的市场，建立切实可行的质量保证体系和创“精品工程”的质量目标是质量工作落到实处的保证，更是项目部打响企业品牌的根本。我们从源头控制入手，狠抓材料关、技术关及人员的质量意识。

一是及时跟进设计，做好每个项目前期准备工作。根据我们工程在设计图纸方面不够完善的现状，我们加强与建设单位、设计单位及监理单位的及时沟通，对施工现场条件以及使用单位的要求所必须做出的变更设计问题进行探讨和改进。对施工中出现的疑问和部分图纸不详问题及时催促联系单的回复和提出建设性意见，尽量避免耽误工期。

二是做好工程质量技术管理工作。根据我们工程配置设备专业性强、施工单位多的特点，为使工程质量实现预期目标，科学安排交叉工序，合理分配现场工料机要素，确保工程一次成优。我们除了按照设计图纸以及施工规范进行管理的工序验收外，还重点加强构造要求的检查。其具体做法是：事前预控合格的产品、材料进场使用。事中监控施工过程。要求施工单位自检自查。对于施工人员操作加强现场巡视。项目部不定期抽检和日常检查相结合，对重要部位和关键节点的施工，配合监理人员进行监督。

对发现施工存在的质量问题，及时组织施工单位会商，协调施工中的矛盾，加强沟通，督促施工方对存在问题予以整改，控制施工的进度、质量、安全。对工程质量情况实行全过程跟踪盯控。事后控制，在工序验收中发现的问题，多次与相关单位和人员进行沟通、协调，最终使问题得以妥善解决。保证工程质量没有出现重大问题。

三是原材料质量是工程质量的基础，合格的原材料是建设高品质工程的前提。为此，我们采取了多项有效的措施，严格按照原材料质量管理程序，检验合格材料与未检验材料分别堆放，并在材料报验牌上注明相关内容，不合格材料不得入场。对钢筋、水泥等主要材料均设有专门的堆放场地，架空堆放，并做好相应的防雨、防锈等工作。

四是抓好成本管理控制，做到预算标底编制相对准确、合理。在施工过程中做好设计变更和现场签证管理；结算时通过联合验收确保工程质量达到公司要求，做到结算合理。



### (三) 提供技术支持，做好技术配合

在施工中，由于各专业设备安装施工单位较多，对现场交叉作业施工带来很大压力。现场技术配合已远远超出作为项目部的要求。我们按照一切工作从大局出发，不计较责任、工作不分彼此的要求，本着对工程从工期、质量、成本三个重要因素负责的原则，加强与专业设备单位、设计、监理单位的协调与沟通，克服图纸不全的困难，努力做到现场技术补充工作。项目部多次通过电话或现场确认方式与专业设备单位、设计单位协调施工技术方案，并提出针对性意见方案确保施工的顺利进行。

#### 1、明确责任、完善制度

根据公司的要求，项目部建立了各级人员的安全生产责任制，层层落实，实施“一岗双责”，使其施工工作有了明确的方向；施工现场的环境及安全状况瞬息万变，为了适应安全管理工作的需要，项目部及时完善了相关安全管理程序或安全管理制度，规范施工人员的作业行为，使安全文明施工工作得以顺利进行。

2、加大安全宣传力度和安全文化建设力度各项目部充分利用宣传手段，在施工现场制安工程施工进度计划及安全风险控制重点和措施横道图、劳动安全风险控制“红线”安全宣传板，宣传施工安全知识。此外，还通过悬挂横幅、设立安全警示牌等方式加大安全宣传力度。充分利用全国安全生产月活动，大力宣传安全文化，在项目部及施工现场张挂各种安全警示标志，时刻提醒员工注意安全，把安全放在心上，落实在行动中。

#### 3、安全生产管理机构设置情况

为更好的管理各项目安全生产工作，项目部结合实际情况，成立了以项目经理为首的安全生产工作小组，并将办公室设

在项目部，并设专职安全员来监督安全生产的贯彻与落实。

#### 4、安全投入情况

随着每个工程的开工，文明施工安全的投入也逐步加大，搭设临建、更换密目网以及安全防护网，购置新的彩钢铁皮围挡，配备足够的消防器材及等，用于防护措施、安全整改、安全宣传教育、劳保用品等方面，为安全生产施工工作提供有力的保障。

##### (五) 安全检查及隐患治理情况

各项目部加强安全检查，加大整改力度，以日常检查、专项检查、突击检查及月度检查相结合，每月不定期组织开展一次综合大检查，共查出隐患128项，完成整改128项。同时，根据施工期间各级领导分别对工地视察的要求，各项目部分别组织开展了深基坑防护检查、临边洞口防护、高空作业和施工现场触电检查两次专项安全整治工作。通过不断检查，发现隐患及时处理，进一步规范文明施工现场的治理，确保项目的安全生产。

##### (六) 组织开展安全培训教育工作

项目部始终坚持安全生产，教育先行的理念，牢牢抓好安全培训教育工作，组织学习上级文件通知，提高了作业人员的安全意识。各项目部组织每天进行班前安全技术交底，没有安全技术交底的不得施工，随着各工种作业人员的调整进入，各项目部及时组织对新进场人员进行了岗前安全教育和综治消防安全教育，并做好学习记录。

##### (七) 扎实开展安全基础管理工作

一是认真落实岗前安全教育及三级安全技术交底制度，对所有新进场人员进行岗前安全教育及安全技术交底后，方给其

上岗。

二是加强施工现场的安全检查及隐患整改力度。

三是完善管理风险卡空制度，建立安全生产管理问题库，及时做好安全问题集整改措施的上报工作。

四是加强对特种作业的管理，要求所有特种作业人员必须持证上岗。

五是发挥每月安全生产例会的作用，协调和解决安全生产工作的难题。

六是各项目部管理人员始终坚守在施工现场，及时纠正施工现场的不安全行为和不安全状态。

七是建立重大危险源安全生产应急预案，实时监控重大危险源情况。

八是加大对流动人员的管理，对进退场人员建立台账。

九是加强消防安全、防洪防汛、文明施工管理。

#### (八) 现场防护和人员防护情况

现场防护方面，施工现场采用防护挡板、安全警示牌、防护围栏等进行防护，将施工现场隔离封闭，警戒现场作业人员及车站生产办公区域。

#### (九) 加强自身建设情况

本年度是我项目部施工以来困难较大的一年。由于项目部人员少，施工单位多，作业面大而散，再加上工程虽小却涉及专业繁杂，搞好管理难度很大。我们边应对工作，边加强自身建设。从完善制度入手，理顺关系，加强内业管理工作。

一是所有人员遵守规章守纪，严格要求自己。管理人员一身正气，清正廉洁，以理服人，平等待人，礼貌待人，为工程施工营造一种良好的合作氛围。

二是在认真完成本职工作的同时，倡导相互协作，注重工作质量，积极寻求解决办法，合力解决施工中的各种问题。

三是做好工程周报、月报。每月根据现场实际完成部位及所完成的工程实物量，用文字叙述或表格形式进行汇总，并通过文字形式将下月计划和工程进展情况及时反馈公司领导。为领导决策提供依据。

### 三、存在的不足和改进措施

(1)对工程总体计划把握欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。个别控制节点工期被动。

(2)管理人员素质有待提高，难以满足施工管理的实际需要。

(3)缺少应对设计不够完善的现场处理能力。

(4)有部分施工人员业务素质较差，管理投入不到位，计划得不到落实。

#### (一)项目管理水平有待提高

##### 1、质量控制方法手段需要改进

质量是公司发展的基础，在过去的一年中质量控制还存在许多不足，质量控制的管理思路不清晰，质量控制重点不突出；质量控制的手段单一，没有形成全过程的把控体系；没能充分调动合作单位的积极性，各质量控制主体的作用没有全部发挥出来，特别是监理单位的质量控制作用。

##### 2、进度控制需要提前谋划

20xx年的进度控制管理不是很好，主要体现在进度控制计划的制定存在很多不合理的地方，进度计划的执行过程中控制不严格，对于存在的问题处理不及时导致工程进度与计划脱离，工程前期规划设计考虑不周，工程施工过程中变更太多。一期管网工程给了我们一个很大的教训。

### 3、成本控制过程监督不严

过程控制重视不够，特别是过程中的现场签证及设计变更问题处理不及时，给成本控制工作带来很多麻烦。

### 4、安全文明施工控制

安全文明施工是企业的一面镜子，在过去的一年中安全文明施工管理没有做好，主要是项目部对安全文明施工的重视程度不够，缺乏明确的目标，在现场管理中对施工单位要求不严格造成的。

### 5、现场签证重视程度不够

过去的一年中，对现场签证的重视程度不够，表现在现场签证不及时，项目管理人员对签证的内容掌握不是很清楚；签证过程中重视程度不够，对于出现的问题没有及时处理。

### 6、协调管理能力应加强

管理协调能力对项目工程进展的影响很大，目前我们项目管理人员与施工单位、监理单位的沟通能力还需要进一步提升，特别是在调动合作单位的积极性方面和问题的预见性方面需要加强。

## (二) 项目部管理职能应加强

### 1、制度建设及规范化管理推进水平不高

加强项目部标准化管理制度培训工作，对公司制度的了解和执行程度距离公司的要求还有一定差距，需要用统一的标准指导各项工作。

## 2、监督检查、指导力度需要提高

在x室外配套建设的过程中，项目部对项目的检查力度不够，对于过程中出现的问题没有及时发现，导致在质量控制、进度控制、资料管理方面遗留了很多问题。这需要项目部不断加强对项目建设的监督、指导的力度，及时发现问题及时解决。

## 第二部分明年工作计划

20xx年的工作让我们认识到工作的不足□20xx年项目部面临的任務更加艰巨：二期工程工期仍然紧张，洗车行工程和垃圾站工程同时复工，管理控制难度加大；质量管理和进度管理任务都很重。面临的问题要求我们“早谋划、严要求；坚决执行、及时总结”极力推进工程管理的工作进展。

### 一、主要工作思路

在20xx年的工作中项目部将以“公司经营管理目标为导向，项目管理为重点，加强项目部职能建设为保障”确保二期道路及场地硬化工程、南门房、垃圾站及洗车行等工程管理目标的实现。

### 二、主要项目管理指标

#### (一)经营指标

#### (二)管理指标

1、工程质量合格率100%，质量通病控制目标不超过公司要求。

3、安全文明施工目标，现场达到段文明工地标准。

4、资料管理，过程控制整理准确率100%，收集及时率95%以上。

5、合同管理目标，合同交底100%，合同供方评价100%；

### 三、确保年度目标实现的措施

(一)以项目管理为重点，全面做好各项控制

1、加强质量控制；

第四、做好定位放线、验线管理工作；

第八、严格工程竣工验收、工验收不通过、不允许向物业公司移交。

第九、针对质量通病在开工前下达质量通病控制要求，要求施工单位针对工程情况建立专项控制方案，并在施工过程中严格监督。

2、强化进度管理

项目部在开工前组织项目部编制进度控制计划，要求施工单位上报的进度控制计划不能晚于建设单位的进度控制计划；施工过程中将计划分解到月度计划、周计划，并严格监督施工单位的执行情况。在计划的执行过程中要提高预见性，及时预见影响工程进度的因素及时提出解决方案。出现施工进度滞后工程计划时要求施工单位指定赶工方案，确保进度控制计划的实现。

3、做好安全文明施工管理

安全文明施工是管理水平的体现，项目开工前要求施工单位

上报安全文明施工专项方案、每周组织对施工现场的检查，发现达不到要求的工程要求施工单位必须整改。每月组织对安全文明施工的检查，对于达不到要求的单位给与处罚。

4、严把成本控制关对于成本控制，项目部在项目预算编制阶段就要参与，根据工程的特点和项目定位结合以往项目造价力求项目预算的准确；施工过程中对于现场签证和设计变更严格按照公司制度进行，并利用每天碰头会的形式及时沟通，要每周审核现场的签证和设计变更；同时发生现场签证与设计变更时要及时到现场察看；在竣工验收时要组织预算人员参加，认真核对工程量。

#### 5、认真做好资料收集整理

在施工过程中，项目部要认真审核技术要求，并对质量标准和工期要求全面考虑；及时收集整理资料，资料要求与施工同步；每周定期检查施工资料，避免出现资料后补情况。

6、做好沟通协调工作项目建设过程中，要与建设单位、施工单位、监理单位保持良好的沟通，在维持公司利益的前提下积极协助施工单位推进工作的进展。发现问题要及时提醒施工单位及监理单位采取措施，确保项目建设目标的实现。

### (二)加强项目部职能建设、提高项目部管理人员素质及管理水平

#### 1、合理调整项目部组织架构、明确岗位职责及工作目标

结合项目的实际情况及时调整项目部组织架构，并明确各个岗位职责，并对项目负责人签订责任书，使每个人知道工作的目标，便于推进工作的开展。

#### 2、推进制度建设和规范化管理工作、提高工作效率



根据员工情况结合工程进展，对新进场施工人员要求必须培训；使员工知道工作如何开展，并通过定期检查，及时掌握制度的执行情况。根据工程的特点制定专项的作业指导书，使每个管理人员知道如何进行操作，用规范统一的行动推进工作开展。

### 3、通过定期检查、提高项目部部执行力度

xx年项目部定期组织对项目的检查，并对检查的结果作为管理人员奖金发放的依据。xx年的工作给了我们很多教训。xx年对x项目部来说仍然是关键的一年、开工项目多、面积大、工期紧，要求项目部全体人员以项目管理为重点，严把工程质量控制关，竭尽全力，积极组织，全面推进项目部各项工作的开展，确保各项目按期交工。

## 入职以来的工作总结和感受篇八

### 1. 招聘、入职、建档

(1) 在招聘方面，通过学习公司招聘制度与流程，我感觉到公司目前在招聘方面应该说较为完善，员工人员较为稳定，目前需要做的就是认真执行，脚踏实地去做。当时招聘人员：计划专员、激光打字、模具师傅、模具学徒、还有厨电车间、电机车间、冲压车间、电子车间、smt等部门都需要人员补充，按照计划时间，部分人员需求6月中旬就要报到上班，但6月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并对招聘工作进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过在网上中山领航人才网、58同城、中山赶集网发布招聘信息，人员招聘取得不错的成效，及时补充了人员。

(2) 入职在“细”：规范员工入职必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技

能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

(3) 建档在“全”：完善员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

2. 培训入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档（新员工入厂须知）

员工培训考核：针对培训知识进行书面考试，提高员工对公司的认识。

安全培训：注重实用性、效率性，讲解公司消防安全事项。（安全承诺书）

### 3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、转班、按程序向行政人事部备档。

### 4. 薪酬

(1) 规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现误差由相关负责人自行承担，并按员工守则考勤制度处理。

(2) 定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟行政人事部进行沟通，确保核算薪资准确度。

(3) 及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

5. 社保、工伤社会保险的购买和退保保证及时、有效。完善工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。并对重要伤员及时沟通，协调理赔工作。修改公司消防制度，完善公司义务消防人员名单，并对全厂消防器材进行统计检查，对过期的消防器材进行维修更换，保证消防器材工作正常。

## 6. 人事资料

(1) 完善人事资料，做到人在资料在，资料完整、准确，出现人事异动、离职及时进行资料更改。

(2) 规范电子档案和文本档案配套，将员工的有效证件、晋升、奖惩、异动情况及时准确的记录在文本档案上，定期进行检查和归类。

## 1. 宿舍

(2) 保安定期检查寝室生活设施，预防火灾到等事故发生；

(3) 员工反映水电维修更换工作做到及时、高效，保证员工生活；

## 2. 食堂

(1) 针对员要提出饭菜质量不好，晚下班没有饭吃情况同承包饭堂冯小姐进行沟通，就反映情况要求饭堂立即改善，事后观察饭菜有所改善，但还有待进步搞高。

(2) 对饭堂工作人员提出要求，在打菜时间，饭堂工作人员必须进穿工作服、带工作帽、口罩，三个月进行一次体检。

## 3. 保安

(1) 保安工作对全厂财产、安全起重要作用，完善保安队伍，配置了对讲机、电筒、保安服，对工作存在的老问题及时给予解决、对玩忽职守的保安给予辞退。

(2) 规范出入厂制度，员工早上进入厂区必须出示厂牌、严禁带早餐、穿拖鞋、背心进厂，严禁物品出厂须严禁有物品放行条和车辆检查，非公司员工进厂必须登记。上班时间员工出厂要有请假条或放行条。

(3) 保安队长每天中午到饭堂维护员工打饭次序，每周检查一次公司消防安全器材、通道、每天中下午不定时巡逻各车间，检查是否有员工赌博。

## 4. 公共场所

(1) 重新规划清洁工工作，对公共场所清洁卫生进行划分区域，推行清洁工上班打卡制度，严格按照相关合同时间做好清洁工作。

(2) 规划了冲压车间、电子车间、办公室停车棚，有效的解决了员工车辆乱摆乱放问题。

(3) 规划了公共区域跟办公室人员小车停车位，解决了车辆

摆放乱七八糟现象。

## 4.5s检查

(1) 现阶段公司5s工作只是还在做清洁工作，将进一步推行后续5s整理、整顿工作。

(2) 每月5s检查工作中发现的问题及时跟相关部门主管沟通，帮助相关部门提高5s工作。

一、人员招聘根据公司定编总表，对各部门人员需求进行核对，因员工辞职需补充人员行政人事部要尽快补充。对部份关键岗位招聘要尽快落实，模具维修工、冲压车间统计员要尽快招聘到位。

## 二、安全方面

### 1. 防火、安全

(1) 排除火灾隐患，每月行政人事部进行消防大检查，发现存在的隐患必须及时处理，特殊区域的管理如、油库、电房等，不定时的检查。

(2) 进行消防演习，培训义务消防人员使用消防器材。

(3) 规范各部门吸烟区，做好防火工作。

2. 防盗为保证公司财产安全，保安要责任到人，加强防盗措施。晚班保安人员不定时巡逻，及时了解公司异常情况。

三、纪律：制定相关纪律规定，严格按照制度执行，对事不对人

(2) 公司赌博问题较为严重，八月份将作为行政人事部工作

重点，维护公司正常工作次序。

#### 四、定期5s检查、

1.5s定期检查并进行奖罚结合，罚款作为员工活动基金。相关奖罚按5s管理制度。

2. 加强宿舍5s检查，一个月对宿舍进行消杀消毒，保证员工宿舍清洁卫生。

3. 制定5s培训，提高管理人员对5s认识。

行政人事部二0xx年七月三十日

## 入职以来的工作总结和感受篇九

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工

作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度。初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和xx公司方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到xx□xx□xx聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同

事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。