

# 最精辟年终工作总结(通用6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 最精辟年终工作总结篇一

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、努力工作、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！

## 最精辟年终工作总结篇二

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，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。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

### 一、面对现实，接受挑战

我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个\_\_物流公司仓库进入良性循环。

### 二、理清头绪，细化管理

1、重新设计制定\_\_物流公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储保安人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！

2、与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表，且每月准时向财务部发库存月报表，并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》、固定资产表格、物品物资表格、物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！

3、对在库物品进行分类管理，对工程类、办公类、清洁类、固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减

小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

### 三、进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在\_\_物流公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细。该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个一年不良库存下降基本至零。

### 四、坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是\_总、\_总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！

工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己。回首过去一年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存，也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了一年难忘的时光！

## 最精辟年终工作总结篇三

总认为把属于自我的事情完成任务了，不进取主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自我却经常无所事事。

例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自我才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

一年对xx的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有到达集团公司以及本公司既定的宣传效果。

例如偶尔会发生不穿工作装就上班。

平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情景的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏必须的创新资料以及实质性的资料，总显得太过平泛、太过空洞。

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自我所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使xx的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并进取向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自我的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自我成为一名多面手的人才。

以上为个人一年度工作总结，对公司的合理化提议本人暂时还没有。

## 最精辟年终工作总结篇四

时光荏苒，转眼，一年的时间又过去了我来到医院工作已有x年多了，在护士长及科主任的正确领导下，在科室同事的密切配合和支持下，我本着“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命精神，踏踏实实做好护理工作，认真地完成了2021年度的任务，并且在个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步。

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

在这一年里本人能自觉遵守医院的各项规章制度，服从科室领导的各项安排，认真履行自己的岗位职责，完成各项护理操作，学会认真对待每一件事情，在用心的同时更能细心的帮助病人解决每一件事情，认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人。认真做好医疗文书的书写工作，认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录，对于自己的工作，严格要求自己，三查七对，牢记三基。

认真学习护士条例及其它法律法规，积极参予医院组织的x意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对护理服务提出更高、更新的需求，因而要丰富法律知识，增强安全保护意识，懂法、用法，依法保护自己。

我觉得护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪，在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业做出自己应有的贡献。

## 最精辟年终工作总结篇五

一年来，在科长的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的的好评。下面是我工作上的总结。

作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作已经x年，且取得了一定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

指导工作，领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了领导的肯定。

收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给x名员工工作排班时，我总是挖空心思，既要让收银员休息好，又不能影响自身的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

给领导分忧，做为一个领班，能够在收银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

## 最精辟年终工作总结篇六

一、细致工作，切实履行岗位职责



一是制定生产任务，明确工期要求。依据设计图纸、制造合同文件、设备工程总进度计划以及有关定额和指标进行水泥矿山设备制造总进度计划的编制。进度计划任务书内明确各项工作的进度计划，保证在合同规定的工期内，按照合同规定的技术标准完成提升机、索道内产品及工矿配件的制造。今年，我公司总共完成各类产品x件，认真履约，产品质量符合设计标准要求，实现收益x万元。

二是加强部门交流，促进协作沟通。我积极参加销售部门的月、季、年度销售例会和市场分析会，同时也邀请销售部门的相关人员定期参加合同部门的工作会议，使销售部门与合同部门在工作上相互渗透，促进销售部门和合同部门之间的通讯交流变得开放而坦率，增强双方对彼此的信任。

三是确保采购物料及时到位。按票采购人员根据经批准的《采购合同审批表》，先核对采购内容，根据采购物资的缓急程度，参考市场行情及过去采购记录，确定供应商并进行询价，并提供产品报价单。同时对于厂商提供的材料进行深入分析，根据经批准的采购方式向厂商议价，就有关物资的质量、付款方式等内容达成一致后与厂家签订采购合同。并在发货的过程中积极联系物流公司，保证物资及时到位。今年，总计采购物资设备x万元，无延期，保证生产正常运行。

## 二、存在不足，找准今后努力方向

一是20\_\_年合同管理时效指标不理想，在管控上未做到精细化管理。

二是领导能力仍需加强。虽然我基本完成了合同管理人员的职责，但是在领导能力方面仍欠火候，需要继续努力。尤其在工作重点把握及团队建设方面仍有很大的提高空间。

三是科学管理尚需完善。目前，我只是作到了一名基本合格的管理者，距离科学化目标仍存在许多需完善的地方，

合同管理工作没有创新，活动没有亮点。合同部部长是一个综合职位，其工作不仅仅是墨守成规、按部就班，更需要管理的创新及沟通的畅通，这些方面我仍需不断努力。

在今后的工作中我将取长补短，对症下药，本着提前一步思考、跨前一步工作的理念，不断提高工作水平和效率，继续推进合同管理能力和客户满意度的提升：一是严格执行《设备产品质量考核制度》，对设备品质检查实行严格的考核制度，利用视频监控生产过程、现场检查等多种方式，健全设备品质监督制度。二是建立和完善奖惩激励机制，提高合同管理人员工作积极性。

新的征程需要我们团结努力，新的目标赋予新的使命。我相信通过公司领导的正确领导和支持，同事的积极配合，公司的工作将取得更大进步，我也将以全新的姿态、思路和举措，全力推进合同部的各项工作再上新台阶，再创新高。