

# 会计员年终总结(实用10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 会计员年终总结篇一

又逢年度，各行各业的工作者都要写一份好的年度工作总结来总结自己一年的工作，那么，市场专员年度工作总结怎么写呢？下面来看一篇市场专员年度工作总结范文，希望对大家有帮助。

本人自\*\*年入职xxx公司以来，营销管理心市场部担任级市调专员职务，主责本公司市场研究方向工作。具体工作包括撰写专业市场分析报告、竞品项目调研、市场动态监控、营销策略调整提供相关建议等。领同事指协助，基本保质保量按时完成各级领安排各项工作。

市场部市场研究方向工作主包括三部分：例行性工作、临时性工作及专题性工作。例行性工作主包括售项目定期销售分析报告（周报、月报）、四城市房地产销售市场月度宏观报告、北京市房地产市场月度宏观分析报告、市场动态监控等；临时性工作主包括竞品项目调研、竞品项目调研报告、竞品项目卖点分析等；专题性工作主包括撰专题性研究报告、课题性研究报告等。

市场部作营销管理心结构调整及专业分工细化新生部门，市场研究工作新制定主工作职责，公司整体营销策略及售项目销售提供专业参考意见及决策支持。工作范围仅局限于项目

调研及市调报告，经本人建议认领改进并丰富各种专业报告表现形式及结构，丰富容涵盖面并相应提升专业性及读性，增加深化报告种类。领及同事起重新搭建市场部工作架构，理顺工作流程，并不断报告模板进行改进提，使实现流程化、专业化，使市场部市场研究工作逐渐步入轨。

履行例行工作及临时工作期间，领及时提供最新市场及竞品项目动态决策参考容。如制定“首付分期”营销策略期间项目部共同率先实行首付分期美利山项目进行专项调研，全面详细解美利山“首付分期”具体操作手法基础领提供相关参考意见，最终促成“首付分期”策略应于售项目，拉动销售起明显提振作。

售项目竞品监控市场部重例行工作。根据售项目周边区域竞品项目长期市场跟踪及调研，市场部依据同区域、同期入市、产品类型相同或相近样本筛选原则，不断更新具有代表性竞争楼盘样本进行卖点客观分析照。目于通过各个项目优劣势比分析，学习及借鉴竞争手成功卖点及营销策略并所，并优劣势卖点应于销售说辞及推广策略改进工作，售项目销售起实际促进作。不但完成本部门研究工作职责，营销管理心其部门及销售部工作起配合促进作。

完成本职工作同时，间暇期间配合其同事进行售项目维护工作，同样得定成绩。

虽然市场部市场研究工作已步入轨，但尚处于起步阶段，需改进及提升地方。本人工作还缺乏定」积极主动性，沟通略显不足，市场敏感度有待改进。报告深入度涵盖面有待提。今工作虚心学习，不断改进提，逐步推进市场研究工作，营销决策及项目销售工作做出自己应有贡献。

市场部个人年度工作总结2018年度个人工作总结

## 会计员年终总结篇二

20\*\*即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是六月份来到\*\*工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作。在工作中注重文档的存档工作，严格规范流程，学习档案管理。

(2)做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

(4)协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作。20\*\*对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

(5)做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(6)做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

(7)做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

(8)做好一周讯情和月报的上报工作。20\*\*共上报集团一周讯

情43次，月报9次。

(9)做好会议记录和来客接待工作。2\*\*年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、格林威治城绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

(10)做好生活区和工作区的后勤保障工作，与后勤管理员配合做好设备设施的维修工作。食堂买菜工作；食堂外部人员就餐管理工作等。

(11)安排值班人员，要求值班人员认真填写值班日志，做好值班人员值班情况记录工作。

(12)协助党群工作部和集团团委工作。向党群工作部上报每月员工生日名单和催促投集团稿工作。

(13)协助办公室主任做好年底总结工作和文艺节目的排练比赛工作。

1、文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。3、工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。4、在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

1、车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

2、20\*\*年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

3、讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

4、与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

5、正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

## 会计员年终总结篇三

在x科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示；公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；公司制造部员工由6月末的33人下降到了25人，因此，员工的招聘、稳定和激励已成为人力资源工作的重点。人事行政管理工作的紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

充满希望到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

## 会计员年终总结篇四

转眼间20xx年已过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了20xx年度的工作。作为公司的行政专员[]20xx年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了20xx年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将20xx年的学习、工作情况总结如下：

20xx年，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作□20xx年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在20xx年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

## 8、行政专员个人年度总结

大致来说，职业素养包含职业道德、职业技能、职业行为、职业作风和职业意识等方面，个人认为，如果一一细说既浪费时间也过于文绉，所以，就从以下5个相对被公认的要素来阐述并同时描述我的业务知识和工作技能。

截至xx年1月5日，本人入司已满4年又一个月，所任岗位也由总部文员、行政秘书、总经理秘书到行政专员，虽然所涉及的工作性质没有太大的本质区别，但却是涉及面最广的工种（尤其是总部文员时期），所以对公司的了解、对自身工作的了解可以说是比较透彻的，在此基础上，对于常态事项、专案工作甚至突发事件都能应付自如，甚至帮助其他部门的人员了解情况和获取信息。

本人的性格特点偏静，这使得我能突出发扬我的耐心和亲和力这两大优势做好自身的工作。行政工作繁杂，需要有个好

脾气才能应付，同事都是我的内部客户，总部的义务是全心全意为门店服务，行政专员的义务是为所有同事服务，提供无忧的后勤保障。

任总部文员时期，本人就通过业余时间参加培训，考取了国家秘书中级资格证，并有幸在后来的实践工作中得到了升华，主席说，实践是检验真理的唯一标准，运用到工作中，就是实操是检验理论的唯一标准。不但要利用所学到的理论知识来科学地指导自己工作的可实践性和条理性，还要通过这期间所犯的错，所获的成功来不断筛选、沉淀最后变成自己最引以为傲的经验。

客观地说，本人不是最优秀的，但是绝对是虚心和上进的。本着脚踏实地的工作态度，踏踏实实地做好每一件本职工作，努力学习相关业务知识，并通过各种渠道来丰富自己的资源，以便在需要时，可以快速而准确地达成目的。工作中难免犯错，但错误是用来警示以后不再犯错的好老师，通过总结错误，可以把工作更加准确化、精细化，提高效率。

沟通是处理人际关系的必要方式，对于行政工作，尤其重要。如果沟通不及时、不准确，会严重影响工作的效率甚至出现南辕北辙的错误。建立良好的人际关系是沟通的金钥匙，平时注重同事间的友好关系，力所能及地帮助身边需要帮助的同仁，相互支持工作，有助于大家积极、有效地推动工作进度。

工作如果是一成不变的，就会没有生机，久而久之更会影响工作情绪，间接地为高效工作筑起一道无形的城墙。在日常工作中，通过对细节的观察，努力找寻改进的可能，使工作生动、充满乐趣，也在潜移默化中提升了自己的创新思维能力，为总部的同事们带来便捷的服务和愉悦的视觉感受，我一直在改进。

独木难成林，在社会群体中，没有人能独自生存，在公司也

一样，没有多少工作是可以不需要任何人帮助就可以独立完成的。不仅仅针对自己，同样适用于任何人。在平日里，积极参与、配合同事的工作，提供必要的协助，创造良好的工作氛围，使之良性循环下去，是本人一直遵循的不二法则。

## 会计员年终总结篇五

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼节礼貌；

4、下班前，检查会议室是否关灯、茶水间是否断电，关好门窗，方可离开；

5、公司设备故障，及时告知相关人员保修。

1、复印和扫描需要的文件：对于公司内部需要复印、扫描的文件及时处理好；

4、会议室管理：每天下班前检查会议设备是否完好，会议室是否断电，关好门窗；

7、库存整理：每月定期整理仓库，清点库存，对于数量不足的物品及时通知采购员采购；

11、统计考勤数据：每月1号统计考勤数据，做好考勤数据表发送给行政主管；对于异常考勤及时通知个人走oa流程处理。

入职以来，我本着学习的态度，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出更好的成绩。工作期间认真做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心请教，积极沟通，不断的充实提高自己，为公司做出更大的贡献。经过这一年的工作与学习，在领导和同事的关心下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，对自己的岗位及工作职责有了新的认识，工作水

平有了很大的提高。更以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格、称职的员工。这也是我一直努力的目标和方向。

行政文员的工作是非常繁琐的，好多事情都要涉及到。如文件的复印、扫描、收发快件、收发信件及报刊杂志、办公用品的申购、发放和登记、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，把繁琐的事情高效率的做好，才是一名合格的行政专员。

回顾这一年多的工作，工作中还存在一些不足，主要表现在：

3、自己所学的专业知识运用的较少，还要继续多看书，提高自己的专业技能；

4、在撰写公司规章管理制度和发文时，语言组织能力和词汇把握度有待提高。

1、协助公司领导不断完善各项规章制度，实现管理规范化；

4、认真、按时、准确、高效率地做好领导交办的其它工作；

5、做好电子公章的管理工作，公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，做好备份工作。

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

## 会计员年终总结篇六

20xx年8月底我来到捷乐自动门, 经过了几天的培训, 我对这份工作有了一定的了解和认识, 现在我将感想以及工作的认识总结如下:

1. 客服人员所需的基本技能及素质要求: 客服人员所需的基本技能需要有良好的服务精神, 具有良好的沟通能力, 工作认真细致, 需要有良好的团队精神和工作协作意识, 纪律意识及良好的心态.

3. 对于公司经营的产品一定要了解、熟悉其功能

算算, 我来到公司已经将近两个多月了. 回想一下, 在这段时间里面我虽然感觉到了前所未有的压力, 但是, 我也一直在努力适应着这种压力, 虽然曾经有放弃过, 但是我深思过后, , 既然已经来了, 就要做到最好, 受一点委屈算什么, 如果这一点委屈都受不了, 那根本就不用出家门, 直接呆在家里天天靠父母好了, 虽然现在还会犯错误, 但是只要我每天都努力了, 每天都有进步了. 那就是收获.

其实, 可能还是我不太熟悉和了解吧, 所以出现错误的机率就会比较多一些, 而且以前一直没有接触过这个东西, 但我始终相信只要我有用心去学去接触, 真正的融入这行, 总会有收获的。

如果想做好一个客服, 第一, 就是要有良好的心态, 就像前段时间, 我一直以为我可能要被开除了. 我这么差, 还老是犯错误, 没有一点信心, 结果后面出错的机率越来越多, 连最基本的服务都没有做好, 导致技术员到工地无法施工, 就是因我事先没有和客户沟通好. 不过, 俗话说: 人非圣贤谁能无过其实最主要的还是心态没有放好, 吃一堑长一智. 错误出现一次就尽量不要出现第二次, 反省一下为什么出错, 错在哪里, 为什么错了, 下一回就会不会出现这样的错误了. 自接手派工岗位以来,

自己不知犯了多少个错误，每一次犯错后都挨了不少骂，曾经想过让自己放弃，因觉得这样太受气太委屈了，慢慢的觉得压力好大，想想之前的同事的话，现在真的应了他们的话了，这个工作真的不好做。但也有同事赞过我说没有人带我都能做到现在，真的不错的，可惜我还是会犯下不少的错。我不知接下的，将会发生怎么样的变化，既然我还在公司做，我就会很努力尽量让自动做到最好来。因为已经吸取教训了，就像谢丽说的，犯第一错没有关系，第二次错如果还犯的话那就是自身的问题了，而且犯了错误就要及时提出来，不要私自解决，之前就是因出现问题时自己没有及时反馈上去才导致发生那么的事。

现在，以后我会努力奋斗，努力学习，尽量做到不犯错误，认真对待每一个客户，努力做到每个客户都能满意，以及领导和同事的满意。

## 会计员年终总结篇七

岁月如梭，2016年即将过去，新的一年即将到来，进入公司担任行政专员一职已一年多的时间，一年来，在公司各部门领导和同事的帮助下，顺利完成了本年度的本职工作。自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要不断学习，不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补缺陷，以下是入职以来的工作总结陈述如下：

一、前台日常工作。主要包括：

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼节礼貌；

4、下班前，检查会议室是否关灯、茶水间是否断电，关好门窗，方可离开；

5、公司设备故障，及时告知相关人员保修。

二、行政日常工作。主要包括：

1、复印和扫描需要的文件：对于公司内部需要复印、扫描的文件及时处理好；

4、会议室管理：每天下班前检查会议设备是否完好，会议室是否断电，关好门窗；

7、库存整理：每月定期整理仓库，清点库存，对于数量不足的物品及时通知采购员采购；

11、统计考勤数据：每月1号统计考勤数据，做好考勤数据表发送给行政主管；对于异常考勤及时通知个人走oa流程处理。

三、收获

入职以来，我本着学习的态度，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出更好的成绩。工作期间认真做好领导布置的每一项任务，不懂的问题虚心请教，积极沟通，不断的充实提高自己，为公司做出更大的贡献。经过这一年的工作与学习，在领导和同事的关心下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，对自己的岗位及工作职责有了新的认识，工作水平有了很大的提高。更以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格、称职的员工。这也是我一直努力的目标和方向。

行政文员的工作是非常繁琐的，好多事情都要涉及到。如文件的复印、扫描、收发快件、收发信件及报刊杂志、办公用品的申购、发放和登记、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作

的完成都是对责任心和工作能力的考验，把繁琐的事情高效率的做好，才是一名合格的行政专员。

#### 四、不足之处

回顾这一年多的工作，工作中还存在一些不足，主要表现在：

3、自己所学的专业知识运用的较少，还要继续多看书，提高自己的专业技能；

4、在撰写公司规章管理制度和发文时，语言组织能力和词汇把握度有待提高。

五、新的一年对于我来说意味着新的机遇和挑战，针对2016年工作中存在的不足，在新的一年里的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、协助公司领导不断完善各项规章管理制度，实现管理规范化；

4、认真、按时、准确、高效率地做好领导交办的其它工作；

5、做好电子公章的管理工作，公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，做好备份工作。

#### 六、总结

感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这段时间对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

行政专员工作总结

行政专员年终工作总结

行政专员年终工作总结

行政专员工作总结

行政专员年度工作总结

## 会计员年终总结篇八

不知不觉间来公司已整整半年了[]20xx年\_月xx日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮忙下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自我的主角，开始了自我热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自我这一个月的工作是深有体会，下方，将是我入职以来工作的一个小小总结。

### 一、社保公积金方面

由于以前没怎样接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到此刻不仅仅熟悉掌握，并且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不一样状况住房公积金的提取就应注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的职责心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳状况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

## 二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自我就应还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不一样，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到适宜的员工。但此刻状况却大大不一样，此刻的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，并且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所代替，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选取的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到适宜的员工成为人力的一大挑战，目前，在自我入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多资料都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自我今后想努力的方向，自我今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自我不断努力，在自我尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

## 三、今后工作规划

### (一) 培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自我今后会做以下方面工作：

- 1、建立健全的培训体系并（“三严三实”专题教育总结汇报）构成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业

培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，构成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

## (二)绩效考核方面

明白公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，可是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的状况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自我的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，就应设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断提高，同时，职能部门也相应就应得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理潜力，公司只能永远停留在局限水平。期望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

## 会计员年终总结篇九

总结过去是为了更好地面对未来。对今后的工作，我给自己提出如下打算：

作为一名招标代理人员，我深知要想做好工作，必须要有一定的专业知识，在认真做好本职工作的同时，不断加强业务知识的学习，提高业务能力和服务水平。在以后的工作中，要努力学习招标代理业务知识，争取成为招标代理业务能手，所以学习始终是不能放松的。那要怎么样提高学习质量呢？我认为要以自学为主，做到学以致用，为今后的招标代理工作奠定良好的基础，为今后的招标代理工作铺好路。

心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。创新是一个民族的灵魂，只有不断在思维上求创新，工作才能出亮点。

良好的沟通能促进相互理解并发展关系，正确传递信息，消除障碍。团队中只有彼此互信才能精诚合作，奋斗的目标方向一致才能有更高的发展。

招标是一个复杂的系统工程。招标代理工作是一个联系沟通招标人、投标人、技术专家、招标监督管理部门各方的桥梁和纽带。招标行业是一项涉及项目论证、市场营销、技术规范、合同、法律知识和能力的综合性工作，是现代项目管理的一个重要环节，它要求我们既要有较高的政策理论水平，一定的专业知识、管理经验，掌握现代化的计算机操作技能，又要有良好的沟通能力。

岁月无声，步履永恒。在这一年的招标代理工作中，我学到了很多知识和技巧，也从中领悟到了许多道理，也认识到了自己的位置。

在知识经济迅猛发展的今天，我们唯有不断学习理论、政策和各种业务知识，不断更新知识结构，才能与时俱进，跟上时代的步伐。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。1在今后的工作中，我会更加努力学习业务知识，提高自己的工作技能，不辜负公司各领导的关怀与帮助，以及各位同事的大力支持与帮助，加强学习，认真负责，承接更多的新项目，为公司的发展贡献自己的一份力量!为公司带来更多的利益!

最后祝愿公司的明天更加美好!

## 会计员年终总结篇十

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职的员工，而是为了激励员工不断改进工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的快速发展。

为实现公司的年度目标任务，人力资源部在分管领导的悉心指导下，努力学平衡计分卡的知识，深刻领会其对促进公司发展的重要意义。

在具体推行平衡计分卡这套战略管理工具的过程中，我们不回避自身实践经验不足的现实，加大工作力度，不断学习，不断沟通，不断改进，不断完善。希望通过我们的努力工作，使这套科学的管理方法得以正常运行，发挥其应有的作用，从而使其成为了促进公司全面发展，提高组织工作效率的一套切实可行的战略管理工具。

20xx年7月10日至7月20日为了更好地做好本职工作，发挥好上下协调、沟通反馈的作用，人力资源部在公司总裁助理\_x的带领下，与公司总部12个部门（经纪业务部、并购部、研

究发展部、清算中心、合规部、风险监控部、稽核部、信息技术部、计划财务部、总裁办公室、行政部、党群工作部、)和5个营业部2个服务部（金碧路营业部、翠湖西路营业部、威远街营业部□x营业部□x营业部□x服务部、腾冲服务部）分别进行了绩效面谈，针对各部门上半年工作的完成情况，工作中存在的问题，需要公司提供的支持以及对公司目前实行的目标管理考核办法的意见和建议等四个方面进行了沟通，以书面形式对谈话结果及时进行汇总、整理，及时向公司领导做了汇报。

第四季度，人力资源部就考核系统在试行过程中出现的问题，吸取经验教训，对怎样设置最适合公司的绩效考核指标进行积极探讨，为20xx年公司绩效考核工作打下了坚实的基础。

员工福利政策是与薪酬管理相配套的增强企业凝聚力的工作之一。与薪酬政策不同的是，薪酬仅是短期内因应人力资源市场竞争形势和人才供求关系的体现，所以在各种因素影响下，薪酬是动态中不断变化的。而员工的福利则是企业对雇员的长期的承诺，也是企业更具竞争力的必要条件。人力资源部根据公司实际状况，力求构建完善的福利政策，使公司“以人为本”的核心经营理念得到充分体现，从而在人才竞争中处于优势地位。

## 1、办理薪金、社保、请休假、考勤等日常工作

为了更好地为公司各部门服务，我们在工作中严格要求自己，从点滴小事做起，认真完成好人力资源管理的每一项工作，认真把握每一个考勤异常情况，仔细核算好每一名员工工资，确保了工资的及时发放。本年度我们多次代表公司看望慰问结婚、生病员工，及时申请发放过节费，处理员工来电来访，与员工谈心。在日常工作中，我们按规定及时为全体员工办理“五险一金”，按照公司的要求严格执行请休假、考勤等制度，为公司的正常运转发挥了我們应有的作用。

## 2、组织全体员工体检

员工健康关系到企业的和谐、可持续发展。为保证员工的健康，提高员工的健康水平和保健意识，人力资源部已把定期为员工体检当作制度来执行。今年6月，我们组织了全体员工（共263人参加，其余10多人因工作和个人原因未参加）进行全面体检，不仅增强了员工对公司的认同感和归属感同时也为公司的人性化管理贡献了自己微薄的力量。

## 3、为员工订做工装

为了提升公司形象，增强管理力度，展现员工良好的精神风貌，我们于今年9月联系了多家服装厂家，在征求员工意见的基础上经过认真筛选和比较，最后选定雅戈尔集团股份有限公司作为合作对象，经过大家的共同努力，工装的定制工作于11月底完成，并发放到员工手中。

## 4、积极展示公司对员工的人文关怀

今年9月，由党群部和人力资源部积极倡议，悉心组织，公司员工的关爱，使我们的小亮亮（信息技术部刘杰独子）深切感受到公司这个大家庭的温暖。这既体现了公司对员工的人文关怀，更展现了我们太平洋人团结互助的精神风貌。

## 4、社保、公积金的核定

按政府相关部门的要求，及时进行了20xx年社保、公积金的核定工作，按时按质完成了增减、缴费工作，维护了公司和员工的利益。

员工培训与开发是着眼于长期发展战略必须进行的工作，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次、工作效率、工作品质都将进一步加强，从而全面提高公司的整体人才结构构成，

增强企业的综合竞争力。

为满足员工职业发展的需求，使员工适应社会的发展、公司的发展，同时使20xx年度的培训工作能突出主题，具有针对性，我们于年初对各部门的培训需求进行了调研，在调研的基础上，拟制下发了《20xx年度员工培训计划》。

本年度共组织了公司级培训4次，跨部门级培训16次，读书会18期，各部门平均每人完成培训24课时。为使培训具有吸引力，我们将各部门的内部培训列入季度绩效指标，得到了各部门的高度重视；公司级培训、跨部门培训和读书会按重要程度和培训范围给予相应的积分，并将员工年度参加培训的积分与年度考核挂钩，督促员工自觉处理好工学矛盾，挤时间学习，提高自身素质。

同时为了使员工变被动学习为主动学习，让大家变被动参与为积极参与，我们给予各部门展示才艺的机会，采取了读书会由各部门轮流组织的方法，充分发挥大家的优势，分享学习的快乐，让每个人既当先生又当学生，既是考评者又是被考评者。第一期读书会由我们人力资源部周密策划，精心组织，起到了抛砖引玉的作用，激发了员工参加读书会的兴趣，启发了各部门承办读书会的智慧。

此外，本年度我们还给每个员工发放了4本学习书籍，给中层以上管理人员发放了8本学习书籍，为大家及时充电提供了精神食粮。广大员工在学习培训中也有了自己进步和成长的快乐，更有信心迎接未来，从而增强了员工爱学习、会学习、持续学习的意识。

（四）、积极探索，拓展渠道，化被动为主动———人力资源招聘与配置

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。人力资源部要按照公司组织结构和各部门各职位工作分析来

招聘人才满足公司运营需求。考虑到公司目前正处在发展阶段和变革时期，本年度我们对人事招聘与配置工作做到了：拓展渠道、谨慎招聘、满足需求、保证储备。

为改变以往招聘费用高且不能达到预期效果的被动局面，我们于年初利用部门同事的资源，与x人才市场和x高校网取得了联系并得到资源支持：人才市场愿意为我们免费提供备选人才库里的人才资源，x高校网愿意随时为我们刊登免费招聘广告。通过这两条渠道，我们圆满完成了上半年的招聘任务。

为充分发挥员工推荐人才的积极性，为公司储备人才资源，二季度我们还制定下发了《公司职员推荐人才管理规定》，明确了员工为公司推荐人才的权利、为公司的人才储备打下了基础。

在公司投行业务总部招聘工作中，我们分别与《x证券报》、全景网、x财大等多家媒体、单位建立了长期合作关系，保障了招聘工作的顺利进行，为公司吸纳人才、拓展业务做出了自己的贡献。当然，工作中也出现了一些疏漏，例如操作流程缺乏严密性，信息传递失真甚至不畅通，这都是今后部门工作所要避免的，企业管理丧失严密性，后果是极其可怕的。

## 1、人力资源管理体系的建立、档案资料的电子化建设

根据部门工作的需要，我们安装了人力资源管理系统，这个系统的建设初期，需要把公司所有在职员工的相关资料逐一输入系统，工作量大，容易出错，需要部门的员工有较强的工作责任心。通过部门同事的共同努力，截止7月底，我们完成了资料输入工作。这个系统，我们的工作效率得到了提高，使我们能为广大员工提供更好的服务与支持。

## 2、规范公司人事档案

年初我们发现公司的人事档案管理和劳动关系管理，不标准、

不规范，为改变这一状况，我们及时调整工作安排，购置档案柜，从无到有地为公司所有员工建立了人事档案，同时及时查找清理员工应有的档案资料，对缺件及时补办，另外，我们与省人才市场签订了档案托管协议，完成了x地区员工档案的统一托管，并理顺了xxx地区员工人事档案托管的关系，还对公司已离职员工的档案进行了整理，基本完成了人档案的标准化管理工作。

### 3、规范劳动关系管理

在清理过程中针对劳动关系管理工作也同样存在不规范，容易给公司造成风险的问题，我们加大规范力度，从劳动登记、劳动合同鉴证、入职、离职、合同到期考核、续聘等方面入手，严格按照要求，按时按质办理相关手续，使公司和员工的利益都得到了法律的有效保护。

#### 1、及时制订下发人力资源管理的相关规章制度和工作流程

流程化管理最大的特点就是把企业的许多决策问题都进行业务逻辑的总结，日常管理和决策最大程度地进行扁平化，加快了信息的共享与传递，最大程度提高了工作效率。一年里，部门集思广益、广泛讨论，拟制定人力资源管理相关流程30余项，为明年的工作打下了坚实的基础。

年初，我们经过认真调研，广泛征求意见，反复论证，先后制定下发了《目标考核办法》、《奖惩管理办法》、《部门季度绩效考核流程》、《奖惩评定流程》、《公司职员推荐人才管理规定》等多项规章制度。起草、论证了《专业技术资格评聘办法》、《干部骨干管理办法》，因这两项制度涉及面广，还需进一步论证其操作性，根据公司的总体要求，目前这两项制度暂不下发。今天的耕耘是为了明天的收获，是为了推动工作的升级，观察和分析国内傲立百年的大企业，发现它们都是有思想的企业，有标准的企业，有规范的企业，有文化的企业，都是通过规范的制度体系和标准的流程化管理

理来运营的，人力资源部必须以完善公司制度体系和标准化、流程化建设为导向，积极思考、积极探索，为公司跨越式发展提供强有力的支持。

2、及时做好高级管理人员任职资格申报相关工作

3、做好各项人事信息统计与分析工作，为领导决策提供可靠的依据

为使人力资源工作有纵向的对比，同时也为公司领导决策提供依据，本年度起，人力资源部分别编制了人力资源月报表、季度报告、年度报告。还对今年各季度的人力资源状况进行了统计，并编制了季度人力资源状况统计表，及时提交给公司薪酬与提名委员会的各位领导，为领导决策提供了较为详实的参考资料。

另外，我们还按时完成了政府、公司、领导要求的各类人事报表的统计和报送工作，按质按量的完成了相关工作。

（六）、积极进取、勇于拼搏展现太平洋人风采——组建游泳队参加省运会

在公司领导的重视与支持下，由我部负责筹建的太平洋证券代表队参加了x省第十二届运动会游泳项目的比赛。在引人注目的成年组角逐中，我公司共夺得5项冠军、9项亚军以及10项季军，并凭借强劲的实力荣获了游泳男子团体第二名、游泳女子团体第二名的好成绩。充分展现太平洋人勇于拼搏、积极进取的精神风貌。

20xx年即将过去，对照年初与公司签定的《目标管理责任书》，我们较好地完成公司下达的工作任务，取得了较为明显的进步。这主要得益于公司的正确领导，分管领导的具体指挥和帮助，得益于我们有一个团结的集体，有一个不计得失，勤奋上进，执行有力的团队。在看到成绩的同时，我们

也看到了自身的不足和工作中做得不到位的地方。

## 第一、加强部门自身建设

人力资源工作作为未来企业发展的动力源，自身的规范化建设尤为重要。人力资源部在今后的工作中将大力加强本部门的内部规范化、标准化、流程化管理，严格按照现代化企业人力资源工作要求，将人力资源工作从简单的人事管理提升到战略性人力资源管理的层次，使人力资源工作结果成为公司高层决策的参考依据之一。

## 第二、工作中精细化管理做得不够

我们做的每一项工作都涉及到员工的切身利益，所以在具体工作中，我们还应思考的更全面、更深刻、更细致一些。认真吸取一些工作细节上重视不够的教训。在今后的工作中，我们要认真对待第一项工作，每一个环节，从细节入手，严格把关，严格控制，既要发挥好人力资源部支持与服务的作作用，又要发挥好管理的职能。

## 第三、激励机制尚不健全

激励机制是人力资源工作的重要环节之一，是公司福利政策的延伸与补充，良好的激励机制有助于公司从根本上解决员工工作积极性、主动性、稳定性、凝聚力、对企业的忠诚度、荣誉感等问题。为了能从容应对公司未来跨越式发展，人力资源部应积极探索，使公司的激励系统趋于完美，确保公司内部士气高昂，工作氛围良好，最大程度提升公司的绩效。

## 第四、完善公司组织架构

伴随着证券市场行情的持续火爆，随之而来的便是残酷的行业内部竞争，为了生存，为了发展，公司必须首先搞好自身建设，优化组织结构。公司目前的组织结构设计更多的是考

虑证券公司的传统业务，业务创新并不突出，甚至忽视。当公司有了扎实的框架基础后，就应该在创新上多下功夫，以证券公司创新前沿的角度审视自己。公司组织结构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运转与否。组织结构的设计应本着科学、简洁、务实的方针。组织得过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司发展的步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。因此，组织结构的完善、调整将是今后人力资源部的长期工作，也是重点工作。

以上是对去年人力资源部工作的一个简单回顾，更愿意把这次总结看作是一次反思的机会。希望我们能够在反思中得到提升，得到启迪，继续努力工作，为公司未来跨越式发展做出最大的贡献。

- 1、完善公司组织结构
- 2、完善人力资源招聘、优化配置
- 3、流程化、标准化、规范化建设取得阶段性成果
- 4、福利政策、激励机制的完善
- 5、绩效考核评价系统的运行和完善