

2023年信贷人事行政部的年终工作总结(通用10篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

信贷人事行政部的年终工作总结篇一

根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

1、协助办事处领导组织召开201x年度员工述职会，并对总部网上测评系统进行了维护，组织全体员工进行了网上测评，并向总部人力资源部上报了《太原办事处201x年度员工考评情况工作报告》。

2、完成了办事处201x年度和201x年总经理基金的发放工作，这项工作看起来简单，但工作量非常大，每个员工都要按项目写好通知单，并同时给财务部门一份通知单，共66人次102个项目132份通知单。并与资金财务部对201x年以来的总经理基金逐笔进行了核对，澄清了总经理基金提取和使用，同时在核对的基础上建立了总经理基金的总分帐，为规范总经理基金的使用，起草了《太原办事处总经理基金管理

办法》。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

3、根据办事处的考核办法，计算并发放了201x年度考核工资和奖金。这项工作说起来一句话，但干起来是非常麻烦的，为保证数据准确，一次次的计算、核对，工作量也是相当大的。

信贷人事行政部的年终工作总结篇二

本站发布信贷人事行政部年终工作总结范文，更多信贷人事行政部年终工作总结范文相关信息请访问本站工作总结频道。

这篇关于《信贷人事行政部年终工作总结范文》的文章，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服

从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将一年以来的工作、学习情况作工作总结如下：

一、主要工作

(一)劳资方面

1、完成了公积金帐户的转移和对帐工作。由于太原市住房公积金管理中心管理办法的改变，我办员工的公积金必须由工行转到建行，需办理大量的手续，首先必须把每位员工的公积金余额和工行公积金中心进行对帐，我把每位员工的公积金台帐进行了登记和核对，并通知每位员工进一步确认签字。然后和公积金中心再进行每位员工公积金余额的核对。核对完后输出转户、开户等工作，在办理的过程中由于办理比较集中，早早的去也得排一上午队，一口水都喝不上，终于顺利完成了办事处公积金的转户工作，保证了员工公积金的正常缴纳、提取。同时还办理了已调员工公积金的转移和5名员工公积金的提取。特别是转移手续非常麻烦，耗费的时间和精力也非常大。

2、完成了省社保、市社保、市失业保险中心2019年的年检、缴费基数核定及缴费工作，并按时上报以上各部门的各类报表。这是一项非常费时、费工、费精力的一项工作，时间紧、要求严、政策性强、操作复杂是这项工作的特点，必须全身心的去投入，稍有不慎就会给办事处和员工利益带来麻烦。因此我必须认真去做好每一项工作，既要符合政策，又要尽力限度为办事处节省人员费用，在办事处和部门领导的支持下，我终于完成了这项工作，并在规定时间内上缴了各类社会保险。

3、按时准确发放各类人员的工资及各类津贴。

(二) 人事方面

- 1、根据新的劳动合同法办理了14名在册员工劳动合同的签订工作。
- 2、完成了两年一度的正常调资并按时发放。
- 3、完成了二位同志的职务及工资晋升工作；
- 4、与省人才交流中心签订了6名聘用员工档案代管协议，经人才交流中心鉴证与6名聘用员工签订了劳动合同。
- 5、与5名项目合同员工签订了两次劳动合同。
- 6、起草修定了《办事处作息和考勤细则》，多次进行讨论和修改，最终于7月1日开始实施，从而加强了办事处劳动纪律的管理。同时上半年共起草了各类文件8份。
- 7、上报总部2019年度工作报表及2019年度总部人力资源部要的各种报表及报告。
- 8、公司上人力资源新系统，需要重新田输入大量信息，我在办事处领导和全办员工的配合下，自己加班加点，保质保量按时完成信息输入工作。

(三) 考核方面

- 1、协助办事处领导组织召开2019年度员工述职会，并对总部网上测评系统进行了维护，组织全体员工进行了网上测评，并向总部人力资源部上报了《太原办事处2019年度员工考评情况工作报告》。
- 2、完成了办事处2019年度和2019年总经理基金的. 发放工作，这项工作看起来简单，但工作量非常大，每个员工都要按项目写好通知单，并同时也给财务部门一份通知单，共66人

次102个项目132份通知单。并与资金财务部对2019年以来的总经理基金逐笔进行了核对，澄清了总经理基金提取和使用，同时在核对的基础上建立了总经理基金的总分帐，为规范总经理基金的使用，起草了《太原办事处总经理基金管理办法》。

3、根据办事处的考核办法，计算并发放了2019年度考核工资和奖金。这项工作说起来一句话，但干起来是非常麻烦的，为保证数据准确，一次次的计算、核对，工作量也是相当大的。

(四) 培训方面

完成了总部办的各类视频培训的各项工作。

(五) 其他方面

1、韩玉果同志借调总部工作，我承担了党委组织部的日常工作和办事处各类会议的记录工作。

2、配合办事处完成了总部及银监局等各部门的检查工作，调文件、查资料等。

3、完成了办事处和部门领导交办的其它工作。

二、学习方面

2019年是办事处转型发展的一年，为使自己能适应办事处发展的需要，自己认真学习有关业务知识，特别是租赁、信托方面的知识。坚持参加办事处组织的各类培训，认真听课，课后重点学习。使自己在新业务方面有了长足的进步。

虽然没有考上什么资格，但也充实了不少新的东西，为今后有机会开展新业务奠定基础。

三、存在的不足的今后的工作

总结一年来的思想、工作、学习情况，静下心来想想自己存在的主要问题还是思想问题，总认为自己年龄大而产生畏难情绪，对什么事情没有兴趣，缺乏信心，我认为这是最根本的思想问题，在新的一年里，我一定要重新树立自信，因为我深知，属于自己工作的时间越来越少，意识到时间的宝贵，也就更懂得如何利用它。所以我一定会加强学习，努力工作，充实自己，为办事处的发展再做新贡献。

最后，感谢领导和同志们对我的关心、支持和帮助。

信贷人事行政部的年终工作总结篇三

在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。现将一年以来的工作、学习情况作工作总结如下：

一、主要工作

(一)劳资方面

1、完成了公积金帐户的转移和对帐工作。由于太原市住房公积金管理中心管理办法的改变，我办员工的公积金必须由工行转到建行，需办理大量的手续，首先必须把每位员工的公积金余额和工行公积金中心进行对帐，我把每位员工的公积金台帐进行了登记和核对，并通知每位员工进一步确认签字。然后和公积金中心再进行每位员工公积金余额的核对。核对完后输出转户、开户等工作，在办理的过程中由于办理比较集中，早早的去也得排一上午队，一口水都喝不上，终于顺

利完成了办事处公积金的转户工作，保证了员工公积金的正常缴纳、提取。同时还办理了已调员工公积金的转移和5名员工公积金的提取。特别是转移手续非常麻烦，耗费的时间和精力也非常大。

2、完成了省社保、市社保、市失业保险中心2013年的年检、缴费基数核定及缴费工作，并按时上报以上各部门的各类报表。这是一项非常费时、费工、费精力的一项工作，时间紧、要求严、政策性强、操作复杂是这项工作的特点，必须全身心的去投入，稍有不慎就会给办事处和员工利益带来麻烦。因此我必须认真去做好每一项工作，既要符合政策，又要尽力最大限度为办事处节省人员费用，在办事处和部门领导的支持下，我终于完成了这项工作，并在规定时间内缴了各类社会保险。

3、按时准确发放各类人员的工资及各类津贴。

(二) 人事方面

1、根据新的劳动合同法办理了14名在册员工劳动合同的签订工作。

2、完成了两年一度的正常调资并按时发放。

3、完成了二位同志的职务及工资晋升工作；

4、与省人才交流中心签订了6名聘用员工档案代管协议，经人才交流中心鉴证与6名聘用员工签订了劳动合同。

5、与5名项目合同员工签订了两次劳动合同。

6、起草修定了《办事处作息和考勤细则》，多次进行讨论和修改，最终于7月1日开始实施，从而加强了办事处劳动纪律的管理。同时上半年共起草了各类文件8份。

7、上报总部2013年度工作报表及2013年度总部人力资源部要的各种报表及报告。

8、公司上人力资源新系统，需要重新田输入大量信息，我在办事处领导和全办员工的配合下，自己加班加点，保质保量按时完成信息输入工作。

(三)考核方面

1、协助办事处领导组织召开2013年度员工述职会，并对总部网上测评系统进行了维护，组织全体员工进行了网上测评，并向总部人力资源部上报了《太原办事处2013年度员工考评情况工作报告》。

2、完成了办事处2013年度和2013年总经理基金的发放工作，这项工作看起来简单，但工作量非常大，每个员工都要按项目写好通知单，并同时也给财务部门一份通知单，共66人次102个项目132份通知单。并与资金财务部对2013年以来的总经理基金逐笔进行了核对，澄清了总经理基金提取和使用，同时在核对的基础上建立了总经理基金的总分帐，为规范总经理基金的使用，起草了《太原办事处总经理基金管理办法》。

3、根据办事处的考核办法，计算并发放了2013年度考核工资和奖金。这项工作说起来一句话，但干起来是非常麻烦的，为保证数据准确，一次次的计算、核对，工作量也是相当大的。

(四)培训方面

完成了总部办的各类视频培训的各项工作。

(五)其他方面

1、韩玉果同志借调总部工作，我承担了党委组织部的日常工作 and 办事处各类会议的记录工作。

信贷人事行政部的年终工作总结篇四

1、根据新的劳动合同法办理了14名在册员工劳动合同的签订工作。

变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、完成了两年一度的正常调资并按时发放。

每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

3、完成了二位同志的职务及工资晋升工作；

4、与省人才交流中心签订了6名聘用员工档案代管协议，经人才交流中心鉴证与6名聘用员工签订了劳动合同。

5、与5名项目合同员工签订了两次劳动合同。

6、起草修定了《办事处作息和考勤细则》，多次进行讨论和修改，最终于7月1日开始实施，从而加强了办事处劳动纪律的管理。同时上半年共起草了各类文件8份。

7、上报总部201x年度工作报表及201x年度总部人力资源部要的各种报表及报告。

8、公司上人力资源新系统，需要重新田输入大量信息，我在办事处领导和全办员工的配合下，自己加班加点，保质保量按时完成信息输入工作。

信贷人事行政部的年终工作总结篇五

201x年是办事处转型发展的一年，为使自己能适应办事处发展的需要，自己认真学习有关业务知识，特别是租赁、信托方面的知识。坚持参加办事处组织的各类培训，认真听课，课后重点学习。使自己在新业务方面有了长足的进步。虽然没有考上什么资格，但也充实了不少新的东西，为今后有机会开展新业务奠定基础。

根据上级关于政风行风建设的工作部署，我校认真执行上级要求，深入贯彻落实民主评议政风行风工作实施方案，加强政风行风建设，树立良好的工作作风，以师德建设为重点，以群众满意为标准，以民主评议为载体，办人民满意的教育，为社会服务，以评促建，注重实效，扎实推进，推动学校教育事业的改革和发展。现将我校政风行风建设工作总结如下。

信贷人事行政部的年终工作总结篇六

在紧张有序的工作中，20__年即将过去，回顾这一年的工作，我们__人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和__领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了__的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要总结如下：

一、继续加大考核力度

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出__元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对__的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，__在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对__造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，针对__员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。使他们对__有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。按照市办事处的要求，做好养老保险工作。做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

信贷人事行政部的年终工作总结篇七

根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

1、协助办事处领导组织召开201x年度员工述职会，并对总部网上测评系统进行了维护，组织全体员工进行了网上测评，并向总部人力资源部上报了《太原办事处201x年度员工考评情况工作报告》。

2、完成了办事处201x年度和201x年总经理基金的发放工作，这项工作看起来简单，但工作量非常大，每个员工都要按项目写好通知单，并同时也给财务部门一份通知单，共66人次102个项目132份通知单。并与资金财务部对201x年以来的总经理基金逐笔进行了核对，澄清了总经理基金提取和使用，同时在核对的基础上建立了总经理基金的总分帐，为规范总经理基金的使用，起草了《太原办事处总经理基金管理办法》。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将来临，在新

的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

3、根据办事处的考核办法，计算并发放了201x年度考核工资和奖金。这项工作说起来一句话，但干起来是非常麻烦的，为保证数据准确，一次次的计算、核对，工作量也是相当大的。

信贷人事行政部的年终工作总结篇八

1、根据新的劳动合同法办理了14名在册员工劳动合同的签订工作。

变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、完成了两年一度的正常调资并按时发放。

每月为过生日员工采购、发放生日礼品，尝试组织丰富多样的生日活动，把公司领导的关怀传达给每一位员工。提高员工满意度和归属感。

3、完成了二位同志的职务及工资晋升工作；

4、与省人才交流中心签订了6名聘用员工档案代管协议，经人才交流中心鉴证与6名聘用员工签订了劳动合同。

5、与5名项目合同员工签订了两次劳动合同。

6、起草修定了《办事处作息和考勤细则》，多次进行讨论和修改，最终于7月1日开始实施，从而加强了办事处劳动纪律的管理。同时上半年共起草了各类文件8份。

7、上报总部201x年度工作报表及201x年度总部人力资源部要的各种报表及报告。

8、公司上人力资源新系统，需要重新田输入大量信息，我在办事处领导和全办员工的配合下，自己加班加点，保质保量按时完成信息输入工作。

信贷人事行政部的年终工作总结篇九

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人鼓励着我，我不能放弃。下面就将20xx年的主要工作情况概述如下：

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了

工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间

不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

信贷人事行政部的年终工作总结篇十

一是履职尽责带好头。作为宣传高塘村和大禹公司精神文化的工作者，我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进宣传工作再上新台阶。

1、完成了公积金帐户的转移和对帐工作。由于太原市住房公积金管理中心管理办法的改变，我办员工的公积金必须由工行转到建行，需办理大量的手续，首先必须把每位员工的公积金余额和工行公积金中心进行对帐，我把每位员工的公积金台帐进行了登记和核对，并通知每位员工进一步确认签字。然后和公积金中心再进行每位员工公积金余额的核对。核对完后输出转户、开户等工作，在办理的过程中由于办理比较集中，早早的去也得排一上午队，一口水都喝不上，终于顺

利完成了办事处公积金的转户工作，保证了员工公积金的正常缴纳、提取。同时还办理了已调员工公积金的转移和5名员工公积金的提取。特别是转移手续非常麻烦，耗费的时间和精力也非常大。

2、完成了省社保、市社保、市失业保险中心201x年的年检、缴费基数核定及缴费工作，并按时上报以上各部门的各类报表。这是一项非常费时、费工、费精力的一项工作，时间紧、要求严、政策性强、操作复杂是这项工作的特点，必须全身心的去投入，稍有不慎就会给办事处和员工利益带来麻烦。因此我必须认真去做好每一项工作，既要符合政策，又要尽力最大限度为办事处节省人员费用，在办事处和部门领导的支持下，我终于完成了这项工作，并在规定时间上缴了各类社会保险。

3、按时准确发放各类人员的工资及各类津贴。