

# 2023年工作总结宣传部个人 宣传部工作人员终工作总结(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 工作总结宣传部个人篇一

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20xx年。回望20\_\_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年x总监任职以来，对人力资源部

工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一. 对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二. 负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三. 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，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

一. 执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二. 今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险

及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理赔，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三. 进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是x市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

五. 帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

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。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

## 工作总结宣传部个人篇二

我们是新建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对

人力资源的需求自然也不会那么迫切。以下是今年的行政人事工作总结。

## 一、进行人员的招聘

是一个以外来打工者为主的的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充合适的员工进来自然是行政部人事的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情况，我们通过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证生产用工之需要。在技工方面，个别新增带有一定技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

## 二、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传内容，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

## 三、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我

们加大了监管力度，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表仪容，乱丢乱扔烟、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

#### 四、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间内为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

#### 五、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

#### 六、存在的问题

员工工作积极性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自己没做好，还影响到他人的作业。管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，

这些都会影响到管理水平发挥。

行政部人事在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

总之，行政部人事要以一种服务的心态配合各部门做好明年的各项工作！

## 工作总结宣传部个人篇三

x年，我从xx区招商局调入xx区委宣传部，从那时起，我喜欢上了宣传这个岗位，爱上了新闻这个行业。到宣传部之后，我承担了中心组学习秘书的工作，在安排好区委中心组学习任务的同时，我认真借鉴其它兄弟单位的先进经验，规范学习档案、规范学习安排、规范学习笔记、规范学习制度、创新学习形式、拓宽学习领域，把中心组的学习工作安排周到，得到分管领导和中心组各学员的充分肯定[]xx区委中心组先后被评为全市及全省先进党委中心组，实现了xx区理论学习工作上的新突破。现在，将我一年来的工作总结如下：

### 一、勤奋学习，不断提高自身的综合素质勤奋学习

我担任中心组学习秘书以来，对区委中心组学习进行较为全面的规范，在学习的科学性与系统性、学习内容的前瞻性与针对性、学习制度的严肃性与灵活性上，与领导一起做了深入研究，制定了中心组及全区干部的学习制度，拿出了中心组和全区干部理论学习的指导意见，明确了“四个一”的干部理论学习要求；特别是实行了中心发言人，撰写理论文章，自学述学等方式，每月组织一次集中学习，并认真做好学前

内容准备、通知发放、签到考勤，内容记录，资料归档等几个环节的工作，保证了中心组理论学习的效果。一年来，我十分注重思想政治和业务知识的学习，坚持将在部里的集中学习和个人业余时间的自学相结合，政治理论学习与业务知识学习相结合，向领导群众学习与向书本学习相结合。

## 二、扎实工作，不断拓展宣传工作扎实工作，不断拓展宣传工作

宣传部的本职工作就是宣传。一年来，我始终牢牢把握宣传工作的要点和精神，在自己努力做好新闻宣传工作的同时，注重发挥带头作用，充分调动基层通讯员的积极性，把新闻宣传报道工作推上了一个又一个崭新的台阶。在通讯员队伍的建设上，我积极引导，建章立制，从保障基层通讯员权益入手，制订了《xx区通讯员奖励办法》等相关政策，得到了广大基层通讯员的积极拥护和响应。在对外宣传上，我发挥我的专长，多次圆满完成领导交办的急难险重任务。我利用业余时间拍摄了大量的照片和素材，全市召开的创业型城区现场会，我一个人连拍摄带整理、写作，仅仅用了三天时间，设计制作出画册《创业群英谱》，让所有参会领导眼前一亮，为现场会增添了异样的光彩。所有这些，都极大地扩大了xx区的对外影响。

## 三、求真务实，不断发挥党员的表率作用

我作为一名党员，时刻提醒自己，要求自己必须具有良好的思想政治素质，良好的个人道德品质和较强的工作能力。在工作当中，我一直用“真诚待人，认真办事，以身作则，当好表率”的准则和党员干部的标准严格要求自己，充分发挥党员的模范带头作用。首先，我做到尊重领导，团结同志，毫无条件服从部长的工作安排，和部里的同志合作共事，努力打造机关和谐的氛围，在单位中创造一个轻松愉快的工作环境。其次，脚踏实地地工作，正确履行工作职责，主动积极地完成好领导交办的每一项工作，不挑三拣四，不抱怨工

作的难度，时时事事处处起表率带头作用。第三，自觉地遵守党纪国法和廉洁自律方面的规定，勤俭生活，低调做人。在新闻宣传这个岗位上，我已经度过了近5个春秋。期间，我在领导和同事们的帮助下，收获了很多，得到了很多，对我今后的成长和发展起到了至关重要的作用。今后，我将继续努力，把自己的工作做得更好，做得更扎实，为和谐进步做出自己最大的贡献。

## 工作总结宣传部个人篇四

x年到宣传部工作以来，我在领导和同事们的关心和支持下，通过不懈努力，工作潜力和思想政治素质得到锻炼和提高，基本完成了工作任务，较好地履行了岗位职责。

在思想上，我用心参加政治学习，关心国家大事。工作中我注意加强理论学习，努力使自我的思想和行动跟上时代潮流，适应新形势、新任务的要求，做到与时俱进，注重学习党的路线、方针、政策。通过学习，进一步增强了政治敏锐感，在具体时事面前能够保持清醒头脑，立场坚定，处处以群众利益为重，先群众、后个人，思想逐步走向成熟。

在生活中，用心向周围领导和同事们学习，使自我的潜力不断提高，解决、思考问题逐步走向周全。

在工作上，我加强学习，努力使自我在思想上、理论上、业务上真正成熟起来，尽励更好的搞好本职工作。来到宣传部，我本着干一行，爱一行的心态，以极大的热情投入到工作中，思想稳定、态度用心、勤于学习，很快进入了工作。我参加工作时光短，理论基础较差，业务不熟悉，为了尽快弥补这些不足，我坚持利用业余时间学习思想政治理论，提高自我的理论素质。同时加强应用文写作练习，认真完成每一次写作任务，不断提高写作水平。

在工作期间，我主要完成了以下工作：

- 1、承担学校校园网主页资料设计工作；
- 2、撰写了学校x年”高校礼貌杯”活动总结报告；
- 3、参与校庆画册的图片搜集工作，并撰写了图片的中文说明和英文说明；
- 4、完成了持续员先进性教育活动的3期简报和一份先进典型事迹报告的写作工作；
- 5、承担了一些其他材料的撰写和打印工作以及部里的一些日常工作。

总之，在领导和同事们的帮忙和指导下，我基本完成了工作任务，但同时也意识到自身仍存在许多缺点，如政治理论学习的深度和广度还很不够；工作方法需要改善，工作不够大胆，不够自信，工作水平需要提高等。在今后的工作中，我将发扬优点改正缺点，努力完成每一项工作任务，锻炼自我的才干，勤奋工作，大胆实践，以高度的工作职责感、以科学严谨的态度，以扎实认真的工作作风，努力搞好本职工作。

## 工作总结宣传部个人篇五

我叫某某，到税务处工作已经有一年了，回顾在税务处一年来的工作感慨颇多，我某某的同志们在科学发展观的指引下，在分局领导班子的正确领导和亲切关怀下，在兄弟科室的大力支持下，胜利地完成了各项工作任务。现将一年来的工作鉴定如下：

### 一、强化“稽”字认真履行职能

20\_\_年的税收任务对于我局来说十分艰巨，摆在我科面前的稽查任务也非常沉重，全年共给我科下达稽查户数200多户，稽查任务100万元。为了完成这些硬指标，我科全体同志集思

广益、群策群力，积极发挥人的主观能动性。我科根据年初工作会议上的“五要”（税费收入要确保，征管手段要优化，科技兴税要到位，党风廉政建设要严明，文明服务要优化）讲话精神，认真开展了稽查工作。我科的稽查对象大多是注销、变更企业，特别是注销企业有两种原因：一是无力经营，二是合并改制。把握好注销企业的最后一关，防止税款流失是我们的重要任务。工作中，我们采取了动态稽查、询问稽查、比较稽查、信息稽查、关联稽查等方法，将每一户接受稽查的企业的纳税情况按税法规定和稽查操作规程作了全方位的检查，并将检查情况及时向分局审理委员会汇报，按照审理委员会的意见进行处理。

税务稽查是打击偷漏税的最直接的手段之一，其基本职能有稽审、监控、惩处、督导、促收等，我们在稽查时有效的将这些职能有机地结合起来，体现了税务稽查工作的特点。

## 二、着眼“稳”字确保收入完成

由于目前我区企业的经营情况不是很好，经济效益下滑，资金周转不畅，导致税收收入很难完成。税收收入是我们工作的中心，市局考核收入计划按平均进度考核，这就要求我们稽查科在完成任务时也要跟上分局的步伐，每当查补出税款时，我们就立即组织入库。由于企业有困难，总想一拖再拖，我们就再三做工作，采取“说破嘴、跑断腿”穷追不舍的工作态度催缴入库，保证了全局一盘棋的步伐。

## 三、狠抓“素”字解决营养不良

干部自身素质的高低直接反映着稽查质量的高低，为了保证稽查质量，我科的同志们在跟上分局的业务学习的同时，本着缺啥补啥的原则，结合全国税务执法资格考试，自己每天抽出半个小时的时间“充电”，着重解决工作中急用的知识，掌握最新的税收动态，了解最新的税收政策。通过学习每个人的查帐水平有了较大提高，使大家在提高工作能力方面收

益匪浅。

#### 四、力求“准”字贯彻税收政策

在贯彻税收优惠政策方面力求准确，我们按照分局制定的“四无”承诺，准确无误地加以贯彻，我们利用稽查工作得天独厚的便利条件，具体落实不走过场；在稽查质量上力求准确，“准”在稽查当中很重要，它是稽查结果的综合体现，我们在实施稽查前，先对被查企业纳税情况进行评估，找到最佳切入点。实施稽查时，为了政策掌握的准确，我们还经常咨询综合科的同志，求得帮助，一年来我们稽查过的企业没有因我们的稽查结果而发生争执。

#### 五、推进“优”字提高服务水平

经过几年的“双评”工作，我们更加牢固地树立了优化服务意识，我们时刻没忘以服务经济发展，服务纳税人作为出发点，改变了过去只注重要求纳税人履行义务、忽视纳税人权利，只注重行使征税权利、忽视对纳税人服务的倾向，我们摆正了执法与服务的关系，增强了服务意识，将服务寓于稽查中，赢得了纳税人的理解与支持，从而保证了工作的顺利开展。

#### 六、不忘“廉”字树立地税形象

清正廉洁、务实高效，是我局的治局方略，我们严格按照分局年初签定的党风廉政建设责任状，一级负责一级。一年来，我们认真参加分局的各类廉政建设活动，认真学习关于税务干部廉洁自律的有关规定，认真收看廉政教育片，做到了警钟长鸣、防微杜渐。平时我们还结合每个季度的廉正写实，全体同志重温自己所写的廉洁自律保证书。全年累计拒吃请10余次，还谢绝了礼金。我们的做法得到了纳税人的好评。

#### 七、提高“率”字增强稽查质量

考核指标中，对选案中标率、查补入库率、处罚率、滞纳金加收率分别要求达到60%、90%、10%、100 %。表面上简单的数字，实际上标准是非常高的，这就要求我们在稽查中既要高标准又要严要求。稽查中我们不论税种大小税额多少，都认真对待一丝不苟，为了做到这一点，我们没少得罪人，尽管如此，我们也乐此不疲任劳任怨。正是有了全科同志的共同努力，才保证了稽查质量。

## 八、突出“严”字遵守规章制度

我局是全国税务系统文明服务示范单位，是省级文明单位标兵，分局的要求是非常严的，各项规章制度较细，平时考核又多。为了树立良好的地税干部形象，我们全科同志认真遵守规章制度，自觉严格要求自己，“严”字当头，与局领导班子保持一致，时常温习税务干部的要求和标准，全年没有发生违规现象。