

最新从事新工作总结 从事物流工作心得体会从事物流个人工作总结(精选7篇)

心得体会是指个人在经历某种事物、活动或事件后，通过思考、总结和反思，从中获得的经验和感悟。那么心得体会该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

从事新工作总结 从事物流工作心得体会从事物流个人工作总结篇一

一、加强领导，明确职责

我乡及时成立食品安全工作领导小组，组长由董加华乡长担任，成员由乡食安办、卫生院、畜牧站、农业服务中心、各村村委会，同时下设了食品安全办公室，配备了食品安全专干、信息员、监管员，负责全乡食品安全工作。进一步细化职责任务，定期不定期召开全乡食品安全工作会议，明确了乡、村和有关食品经营单位等的责任，并和各村及有关单位签订了《食品安全工作目标责任书》，建立食品安全制度、信息报送制度、督查督办制度，结合万里乡实际，制定《万里乡农村聚餐食品安全管理方案》、《万里乡农村聚餐食品安全应急预案》等，有效地加强了我乡食品安全工作的力度。

二、营造氛围，广泛宣传

我乡始终以维护群众食品安全为出发点，以提高群众对食品安全知识的了解、增强群众安全意识和依法意识为目标，紧紧围绕工作实际，创新工作思路，多方位、多角度开展食品宣传工作，营造了全民关心支持食品监管工作的良好氛围。一是积极开展宣传活动。利用“3.15”、“农民夜校”、“坝坝会”等，深入学校、农户等，宣传食品安全及《食品安全法》等法律法规知识，发放宣传资料200余份，现

场接受群众咨询，发动群众积极参与、监督食品安全。二是利用各村级宣传栏广泛宣传食品安全知识。通过各种有效的宣传形式，切实提高了人民群众的健康饮食安全意识。三是对“一专三员”和从业人员进行业务培训，培训人次达40人次，提高了“一专三员”指导、督导农村集体聚餐现场的能力和从业人员的知法守法意识。

三、明确目标，加大整治

(一)、积极开展省级食品安全示范县创建工作。按照县食品安办省级创建食品安全示范县的会议精神，及时召开食品安全示范县创建工作会，安排部署我乡食品安全示范县创建工作，成立了省级食品安全示范县创建工作领导小组，落实专人负责相关工作，扎实开展，并保质保量按照完成了相关材料的上报工作。

(二)、认真对全乡餐饮单位进行摸底排查，并进行登记造册。通过排查，我乡共有餐饮、食品店共11家，企事业单位食堂6家。

(三)、加强食品经营单位的检查。对各餐饮单位的环境卫生、个人卫生及健康证、原材料进货等进行检查，检查表明，个别餐饮单位存在着问题，如加工操作场所简陋，食品处理区相关场所混在一起，卫生设施缺少等，根据检查中发现的问题，落实整改措施。引导经营户正确对待食品安全工作，提升法制观念，提高责任意识。

(四)、开展校园食品卫生安全专项检查。结合乡安全生产检查工作，对辖区内万里乡中心小学学校食堂及周边进行定期检查。重点检查校园食堂及校园周边食品店的设施设备情况、从业人员的健康状况、食品的来源以及有无过期食品等问题。通过检查，落实专人负责校园食品卫生，对学校周边食品摊点进行整顿和规范，为学生安全饮食提供了有效保障。

(五)、积极开展农村聚餐食品安全检查，强化乡、村对农村聚餐食品安全管理，增强聚餐举办者的食品安全责任意识。一是健全管理网络。乡政府将农村聚餐的管理作为食品安全工作的大事来抓，并纳入到对村的年终考核。专人负责聚餐信息的收集、全乡食品安全的指导、检查以及建立农村集体聚餐台帐等工作。各驻村干部负责各村的安全工作；村委会设立食品安全信息员，并由各村的村主任担任，及时收集上报村内集体聚餐信息，上门入户对集体聚餐进行食品安全现场指导。二是落实申报备案制度。全面落实农村集体聚餐申报备案制度，村积极开展聚餐的备案工作。乡食品安全信息员督促集体聚餐的举办者及时进行申报备案，食品安全管理员及时登记申报备案的农村集体聚餐情况，乡食安办建立有农村集体聚餐台帐。三是强化农村集体聚餐现场食品安全指导、督导。要加强对村食品安全信息员的食品安全管理相关法律法规及食品安全基本知识培训，使其具备农村集体聚餐现场指导、督导的基本能力。四是建立聚餐食品及加工原料检查制度。对申报举办聚餐的群众，乡、村食品安全管理员加强对其食品及其加工原料的检查指导，把好质量关口，严禁其采购、使用过期变质和“三无”食品。

(六)开展专项整治。以“五一”、“中秋”、“元旦”、“春节”等节日为重点，突出抓好肉类、酒类、月饼、糕点、儿童食品等节日性食品的专项整治。

四、下一步工作打算

20__年的食品安全工作中，万里乡做了大量工作，全年无食品安全事故的发生。在20__年的食品安全工作中，万里乡将继续在县食安办的领导下，继续加强食品检查力度，从而进一步规范 and 净化食品经营行为，增强人民群众的食品消费安全感。

从事新工作总结 从事物流工作心得体会从事物流个人工作总结篇二

营业部的廉政监察工作是在党支部的正确领导下，按照分行党委的部署和要求，坚持以党的十七届四中、五中全会精神为指导，认真贯彻实践科学发展观，通过落实党风廉政建设责任制、开展民主评议、加强员工队伍的作风建设，以各种专题活动为契机，提升营业部的案件防控水平，全力推行行务公开等活动，围绕营业部业务发展这个中心，进一步改进机关作风、增强服务意识、提高队伍整体素质，充分发挥廉政监察的辅助作用，有力地推动营业部各项工作的新突破。

一、主要工作情况

（一）加强组织领导，狠抓党风廉政建设责任制的落实。

1、强化“一岗双责”责任制的落实。营业部的廉政监察工作在党支部的统一领导下，在全面贯彻实践科学发展观中，更加注重把握和体现改革创新、惩防并举、统筹推进的基本要求，坚持两手抓、两手硬的工作方针，把党风廉政建设责任制的落实与业务业务工作紧密结合起来，按照统一部署、统一落实、统一检查、统一考核的工作方式，形成“一岗双责”的廉政监察工作格局。今年投放农业基础设施建设贷款4亿元，农业综合开发贷款2000万元，存款和中间业务都提前半年完成任务，10月份准备发放市级储备粮贷款3600万元，所有的贷款从调查到投放，严格落实贷款新规，贷后管理措施到位，贷款利息月清月结。在“一岗双责”的落实中，我们严格按照科学发展观的要求，尽职尽责，按照“四个注重”的工作举措，即注重腐败预防、注重制度落实、注重发展服务、注重队伍建设。不断提高自身贯彻落实科学发展观的能力和水平。

2、加强对领导干部的三观改造。营业部的领导班子成员能按照《党风廉政建设责任制》的要求，自觉贯彻落实中共中央

《国有企业领导人员廉洁自律的若干规定》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》以及中央厉行节约有关文件精神，正确行使党和人民赋予的权力，严格规范个人的行为，在费用管理、贷款业务拓展等工作中，能坚持原则、不搞权钱交易，在管好自己的同时也能管好自己的配偶、子女和身边的工作人员，未发生党风廉政建设责任制追究案件和领导干部廉洁自律案件。

3、推行厉行节约。坚持财务审批“一支笔”的制度，在重要经费和大额费用使用中，班子集中研究、集财务领导组集体审批，并有会议记录。杜绝了多头审批、权利失控的行为存在。始终发扬艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统和作风，严格控制各种费用的支出，严格控制各种会议等活动，有力地杜绝公款吃喝、奢侈浪费的现象发生。

4、加强廉政档案管理。认真执行廉政监察的有关规定，及时完善领导干部廉政档案，做好礼品、礼金及有价证券的登记及个人收入的申报工作。广大党员干部在贷款营销和项目拓展中，能主动拒绝各种请客送礼，同时为加强外界的监督力，我们根据上级行的要求，组织六家有业务发生的客户签订了《银企廉政共建协议书》，聘请了5位党政界的行风廉政监督员，在新贷款的营销中未发现员工有违反廉洁办贷十不准、信贷管理十严禁的行为案件。

5、组织员工签定了承诺保证书和责任书。根据省分行的具体要求，为了具体落实“廉洁办贷十不准”、和“信贷管理十条底线”，约束员工的行为，我们组织员工签定了17份承诺保证书。本着严肃、认真、有序、规范的原则，组织员工层层签定了营业部《案件专项治理目标责任书》、《党风廉政建设和防范经济案件责任书》和《安全保卫目标责任书》等四个方面的责任书。

6、积极开展反腐倡廉建设。在组织员工学习廉政准则、从业人员行为规范、违反规章制度行为处罚办法等基础上，选派

一名员工参加了市经贸委举办的廉政准则知识竞赛，个人荣获三等奖励。适时加强内控和安全保卫工作，进一步加强库存现金、重要空白凭证及ic卡管理；加强日常及节假日值班的监督检查和安全保卫和财务两套监控系统的监督，及时登记监控记录，严格落实安全保卫制度，确保业务经营和各项工作安全稳健运营。

7、开展了银行业公约、行业标准自查活动。在自查中，我们对存在的问题进行了认真的剖析，制定了具体的整改措施，为进一步规范员工从业行为，提高员工自律意识起到了积极的作用。

（二）注重教育，不断提高干部队伍整体素质。

1、认真开展党性教育。组织员工及时传达、学习党的十七大、十七届四中、五中全会以及中央纪委工作会议和上级行的廉政工作会议精神。重点围绕总行组织的党员“创先争优”活动的开展，不断提升我部党支部的执行力和战斗力，通过制定方案、开展党员学习教育、党员讲评会，共组织党员学习教育20多次，党课教育1次，开展了对党员和班子以及班子成员的民主测评1次，党员讲评活动6次，支部讲评会1次，切实加强了对党员队伍的建设，在讲评中，我们采取了“五查五提高”的工作举措，通过讲评有力地提升了党员队伍的素质，解决了党员思想中存在的问题，切实提高了党支部的引领作用和指导实际工作的能力和水平，切实为突破营业部重点工作的瓶颈拓展了思路。同时，为了保证创先争优活动的长期性，我们按照“六个互动”的思路为营业部的“创先争优”活动注入活力。

2、认真开展党风廉政教育。首先，在对员工的廉政教育中，今年重点围绕银监局的“三个办法、一个指引”和农发行的《贷款资金支付管理办法》、《结算资金支付管理办法》和信贷业务操作手册及十六项信贷管理制度等新的制度、办法和要求，不断更新全体员工的业务知识结构，全力提高员工

执行制度的合规性和操作的规范性，严防在业务操作中有违规行为。在“三个办法、一个指引”学习中，我们共收回员工学习心得体会17篇，同时在走廊里面也悬挂了宣传条幅，组织全体员工参加了市分行统一的考试。并以省分行提出的“三有”员工为我们的学习教育活动载体，做到职位和责任同在。

（三）强化案件防控专项治理，提高风险防范能力和水平。今年，在案件防控中，营业部按照上级的要求，抓住开展的“案防攻坚年”、“银行业内控及案防制度执行年”等专项活动的良好契机，以教育为主，依法办事、打防结合的工作原则，紧密结合农业政策性金融实际，充分发动机关所有员工及企业参与，深挖我部内的各种案件苗头和线索，强化自查、督查，真抓实干。我们抓住活动契机，多方排查我部在各项工作中存在的漏洞，积极寻求解决途径。（1）签订了友邻联防协议。为了提高预防暴力犯罪的能力，确保营业部财产和职工的人身安全，进一步加强营业部的安全保卫工作，更深层次、更广范围搞好协作配合，做到全员防范，群防群治，结合和离石农行共在一处办公的实际，为双方机构营造更加宽松、稳定的经营环境，经和离石农行共同协商研究，特签定友邻联防协议，明确联防关系。（2）签订了先进代收代付协议。在现金管理中，由于我部不具备设置金库的条件，现金运作一直是感到威胁安全工作的一个很严峻的问题，为此，我们经过认真的研究，和农行多次沟通协商，在农行开设了一个存款户，为了更加合理合法的要求农行提供现金收付服务，在没有任何成本的前提下，和农行签定了现金收、付两个协议，从而彻底解决了我部在现金管理中不安全问题，堵塞了现金运作中的漏洞，有效地防控了案件的发生。（3）强化人员内控管理要求。按相关的规定对重要岗位人员进行了短期轮岗，也按规定要求执行了特殊岗位人员的休假制度。强化领导监督检查，杜绝了有章不循、执行不力、玩忽职守等违规操作行为。（4）强化内控管理制度的落实。做到授权卡、操作卡分离分管；出纳收付与复核相分离；重要空白凭证的保管和使用相分离；印、证、钱、物相分离；保险柜正

副钥匙相分离；分管主任和会计主管坚持落实查库制度，有检查登记；所有内外帐务保持一致；（5）认真开展了“案防攻坚年”、“银行业内控及案防制度执行年”等专项活动。我们组织员工根据上级要求，制定了方案，并要求全体员工撰写了结合工作实际的自查报告及学习体会，并对每一个阶段都进行了认真的分析和总结，活动成效明显。（6）是落实了员工违规积分管理制度。在落实员工违规积分管理制度中，我们建立了员工违规积分档案，采取了日常检查一季一报，重点检查重点报告的形式，由各部室自行上报，专人审查，分管领导把关。在前九个月由于操作失误受到处罚的人员一共有10人。处罚形式直接和绩效工作挂钩。（7）建立了问题台账。根据市行年终会议的重点强调。我们要求各业务部门从2009年以来的工作问题设立了台账，从问题发生的时间、原因、整改时间、责任人等一一进行了明确。

（四）全面推行行务公开，提高队伍的凝聚力和向心力。为了进一步促进我部民主管理制度、民主监督制度的落实，促进我部班子工作作风的根本好转，我继续以推进行务公开强化民主监督，以强化民主监督促进行务公开，确保了我部行务公开制度的落实。一是坚持每季向职工公开一次财务费用列支情况，对大额费用开支，在经过财务领导组集体研究审查后，采取会议形式向职工不定期的公布。二是坚持每季向职工公开一次业务经营情况。让大家了解我部的信贷业务营销和信贷业务监督管理等方面的内容。三是坚持不定期的向职工公开人事、纪检监察方面的内容。这里有各种民主评先投票情况、有干部职工年度考核情况、有职工献爱心捐款情况等，这些以公示栏和职工会议为渠道的公开内容，让职工及时地了解了工作动态，掌握了信息，为实现我部各项工作又好又快的发展起到了保驾护航的作用。四是不论是行内的大事、小事都经班子研究决策，会上广泛征求班子成员意见，然后形成决策，充分体现民主作用。此外利用职工会通报支委会、行务会研究事项，通报业务进行情况等，做到人人皆知。

（五）严格纪律，认真受理信访举报。认真受理群众信访、举报。实事求是，对可能存在的线索做到认真核实、及时反馈。

二、存在主要问题

一年来，营业部廉政监察工作方面做了一些工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，主要有：一是行务公开工作虽然建立了一些相关的制度，但对行务公开工作的认识还有一定的距离，还没有真正解决要我公开和我要公开的关系，公开的深度和广度还不够；二是员工的服务意识还较差。在每次的党员讲述会上，深入开展批评和自我批评还不够扎实，对强化党员理想信念上还有不足，全心全意为人民服务的宗旨意识还不够。特别是班子成员，要继续通过对科学发展观的实践，提高自己的思想修养，这样才能充分发挥党员的先锋模范带头作用。三是理论联系实际的能力还存在不足。营业部班子在掌握科学发展观的要求，查摆实际工作中存在问题中的创新意识还不强，缺乏精、细、深的工作方法等这些思想认识上的局限性和保守性的问题时有发生。作为党员干部，要高标准、严要求，把科学发展观应运到我们实际工作中去，避免理论和实际相脱节，要积极转变观念，解放思想，提高分析、解决问题的实际能力，在工作中有的放矢，创造性地开展工作的指导。四是领导干部作风建设需要继续加强。希望班子成员时时处处查摆自己在学习工作中，对机关的各项制度是否严格落实，是否有作风不严谨，纪律不严明，特别是在责任制的落实中，是否坚持“八个坚持、八个反对”以及是否有大事化小、小事化了的严重思想问题存在。通过查摆，大家要坚持厉行节约，不奢侈浪费，不贪图享受，要从小事、细微之事做起，树正气、树新风，从思想源头上防止腐败发生，提高自身作风建设。

三、下一步的工作基本思路

（一）领导干部廉洁自律工作认真贯彻执行《廉政准则》、

《中国共产党纪律处分条例》的规定，通过严格规范管理，加强监督检查，确实起到关口前移、防范未然、爱护干部、保护干部的作用。

（二）加大案防工作的力度，对在贷款营销和业务拓展中可能利用职权和职务上的影响为自己和他人谋取利益，向管理对象索要钱物、介绍推销产品和提出不合理的要求等违法违规违纪行为，要坚决查处，决不姑息迁就。

（三）民主评议行风工作做好自查和问卷调查工作，针对查摆的问题和群众反映强烈的热点难点问题，切实抓好整改工作。

（四）围绕作风建设开展工作，在求真、求实、求效上下工夫，在转变机关作风的同时，进一步明确岗位职责，实行绩效考核；认真受理客户投诉，运用监督等及时纠正和查处工作中的不作为和乱作为。

（五）继续落实党风廉政建设责任制。增强落实党风廉政建设责任制的意识，完善考评制度。根据上级行的安排，通过拾遗补缺的方式对基础工作进行完善和整改；落实责任追究制度，对不落实或不正确履行责任书规定和要求的，要按照有关处罚规定执行。

（六）是创新活动内容。在“银行业内控和案防制度执行年”活动中，争取创新工作思路，制定详细的整改措施，把存在的问题消灭在萌芽状态。同时将我部的活动能够赋予新的内容，成为我部今年工作的一个亮点。

（七）主任带头执行不定期的查库制度，同时，要求活动小组对各业务岗位的密码管理、ic卡管理及印章管理，进行突击检查，对发现有不按规定执行的，严格按照我部的员工问责管理细则进行处罚，希望通过这些具体举措，以此来推动我部内控制度建设的加强，提升干部职工主动执行内控制度的

自觉性，真正把防范案件的措施落实到每一个环节、每一项行为、每一个节点上，为扎实开展“内控和案防制度执行年”活动奠定基础，为实现我部“四无”创建目标创造条件。

从事新工作总结 从事物流工作心得体会从事物流个人工作总结篇三

转眼间，来到__公司已经一年多了。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。以下是今年的工作总结。

一、工作内容

结合各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案；协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；及时与符合条件的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加；及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作。值日及值班工作的综合管理；及时更新、完成公司日常及周末值日的安排检查评比；完成法定节假日的放假通知及值班安排工作。管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、工作体会

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去

学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20__年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、明年工作计划

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

从事新工作总结 从事物流工作心得体会从事物流个人工作总结篇四

回首在学生会的半年里，说实话还是有些忙的，忙起来的时候甚至连饭都顾不上吃。刚开始的时候我还很不习惯。但是后来我就觉得没什么了。因为学长学姐们都是这样过来的，但是他们并没有抱怨什么。再说为了工作，不吃一顿饭也没什么大不了的。一路施记快速灰甲清价格走来，我们经历了太多太多。从最基本的查卫生、查晚归到辩论赛、趣味篮球赛等等的活动，顺利的、不顺利的，那些有笑有泪的光影依然清晰。我只能说，这些见证了我们的成长。这些个中滋味只有我们自己能体会。

我全力以赴，终于如愿进了学生会。慢慢地开始着手一些最基本的事。当激情褪去，剩下的就是责任与坚守。

来到学生会那么久，印象最深刻的其中一件事就是那次我们学生会的内部联谊。依然记得那快乐的歌声，“乒乓”响的炒菜声，此起彼伏的掌声，欢乐的歌声……真的，那是一次美好的记忆。我们在一起就像一家人一样。那种和谐的、欢乐的气氛一直是我在组织里面所追求的。而我真的已经找到了。

说到收获，除了在最基本的事项中，学会为人处事的员工转正自评态度和随机应变能力的锻炼外，最大的收获当然要属写新闻稿。这个写新闻稿的事一直是叉部长的头疼问题。作为一年前的学生会学习部的干事，她对写新闻稿也不是很在行。当然也就不知道如何教我们了。开始的时候都是她在写，但是这也不是长久之计啊。总有一天，她还是会退的。而我们还是不知道该如何写新闻稿，也就不知道该怎么教我们下一届的干事。如此恶性循环下去，总不是办法。她觉得这是一个很严重的问题。呵呵，我们可爱的叉部长。后来我们又招了一个副部长。她是一个，恩……文静？就说单纯吧，她的情绪都会写在脸上。呵呵。她一看就是那种很安静、很踏实

的女孩子，学习成绩很好。当然，我们的两个部长都非常牛，都拿了奖学金。呵呵。妙部长是一个很负责的人，教我们写新闻稿总是从最基本的教起。信息采集、精彩的过程分析到格式、内容都会一一教给我们，且随身指导。甚至找了一些优秀的新闻稿，并把它们打印了出来，发给我们每人一份。对于这件事，我们可爱的叉部长又不是很同意。她觉得每个人写新闻稿都应该有自己的风格，不应该局限在一个形式里，不能过于格式化。呵呵，很有主见的部长吧！哎，对于这个，我们就只能自己把握啦！

在这半年里，我做得最不好的就是没有把工作和学习的时间分配好。我的学习成绩一团糟。但是我并不认为是工作耽误了学习。一个真正的有做事效率的人不会把这个当作借口。他会用最少的的时间做最多的事。他会赢得双丰收。我的失败原因在于我没有尽早认识到这个问题。原因在我，而与其他无关。在下一个学期里我会更加努力！会对自己进行规划，有计划、有规律的去生活、学习。我们有理由相信，我们的明天会越来越好！

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度，我有一些体会。刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。有的时候事情非常繁琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有能做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

第三：从学生会具体工作上来说，各项工作的开展首先都需要组织。拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，

正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得最好的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多的东西，我也很开心的享受了这一年的时间！

从事新工作总结 从事物流工作心得体会从事物流个人工作总结篇五

转眼间，来到__公司已经一年多了。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。以下是今年的工作总结。

一、工作内容

结合各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案；协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工

伤保险、生育保险；及时与符合条件的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加；及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作。值日及值班工作的综合管理；及时更新、完成公司日常及周末值日的安排检查评比；完成法定节假日的放假通知及值班安排工作。管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、工作体会

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高；有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20__年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、明年工作计划

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取

得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

从事新工作总结 从事物流工作心得体会从事物流个人工作总结篇六

后勤工作，亦称总务工作。是为各单位职能活动正常进行而提供的以服务为主要目的的工作。以下是“公司从事后勤工作总结”希望能够帮助到的到您！

公司从事后勤工作总结

（一）职场管理方面

- 1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。
- 2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。
- 3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。
- 4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁

合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp□

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

（二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、15年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各星级酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

（三）行政费用预算和开支管理

1、在15年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

（四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

（五）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

（六）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

从事新工作总结 从事物流工作心得体会从事物流个人工作总结篇七

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。

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。

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，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

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。

公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

进行促销人员的管理工作。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，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。

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。

1、人才配置

20__年是企业人员需求比较频繁的一年，由于物业行业是一个专业性较强的行业，并且物业市场相对较为年轻，人员流动性很大。20__年行政人事部通过各种渠道为公司配置人才。20__年使用的渠道包括参加人才市场招聘会、人力资源市场招聘会、唐山学院及搜才网举办的现场招聘会等。截止至20__年11月30日，招聘人员数量已达到公司组织编制人员数量的95%以上，能满足公司各部门岗位需要及正常运转。但是对于一些专业性较强的人员，例如水暖技工、强弱电技工等职位并未建立有效的专业招聘渠道。

1人员在岗情况

截止到20__年11月，公司实际在岗人数133人(其中总经办3人、行政人事部6人、财务部10人、企划部5人、工程部34人、安管部32人、客服部14人、商管部24人、美食广场部5人)，较20__年同期岗编人数同比下降13%。

2人员招聘

2.1招聘渠道

20__年的招聘渠道依然是常规的网络招聘、媒体招聘和现场招聘。在20__年下半年行政人事部拓展了新的招聘渠道—校园招聘，企业走进校门，既对公司人员进行了招聘，同时也对企业进行了较好的宣传，提升了企业形象。

通过对20__年各种招聘渠道进行相关比较，网络招聘(应届毕业生网)是供求量较大的渠道，能对公司现有各岗位，包括年龄段、技术性等方面的岗位有不同程度的供求;报刊及人才市场现场招聘会对更勤及车场安管员等有很大的帮助。

2.2面试情况

20__年公司累计应聘511人，入职新员工120人，累计离职168人。

20__年度招聘的重点职位为：工程高压电工、水暖工;经营管理部导购员;美食广场水吧人员及营销方面的人才。

招聘难度较大的职位为：工程技术人员和营销专业管理方面的人才;因客观原因导致招聘难度较大的职位有水吧人员及导购。

综合各种情况对招聘难度较大的原因进行分析为

1)20__年新增人员为企划营销主管，为新增岗位人员配置需要;

4)工程部高压及水暖方面的人才在行业内非常稀缺，此行业内工程专业人才的薪资水平偏高，就业选择机会多。