总监年度工作总结及明年工作计划 总监个人年度工作总结(模板18篇)

税务管理是国家财政的重要组成部分，对于国家的经济发展具有重要的作用。下面是一些社会实践中需要注意的安全问题，希望大家引起重视。

总监年度工作总结及明年工作计划篇一

优秀作文推荐！自服务于德思勤项目以来，本人在监理公司及项目总监的领导下，用心完成了本专业监理工作。担任总监代表之后，本人在做好工程质量监理的基础上，还积极参与了项目安全监理以及监理资料的制作管理工作，并协助项目总监做了一些项目内部管理和对外沟通方面的工作，从而在多方面锻炼了自己，提高了自己的综合业务水平。

下面本人就今年的个人监理工作细节向公司领导做个汇报：

一、从工程刚开工，本人首先认真熟悉施工图纸，并同建设单位、设计单位、施工单位一起进行图纸会审，提出图纸疑问以及施工中需要与设计协商的问题。

尤其是xxx项目设计变动频繁、图纸问题较多，往往是马上就要开工了才发下图纸或者是工程进行中进行图纸变动，导致每次拿到图纸到举行图纸会审的时间间隔都很短。为了能在很短的时间内尽可能的读懂设计意图，每次拿到图纸本人常常要加班读图到很晚，从而在会审时能提出针对性的图纸问题，尽可能的消除设计失误、更好的指导施工。

二、协助编制监理文件，并认真审核施工单位的工程资料。因为业主自身原因，本工程分别为基坑支护、地下室部分施工、地上部分施工进行了三次报建；每次报建都需要施工单位、监理部提交与之对应的工程资料。

本人积极协助项目总监，认真编写了各阶段的土建专业监理细则以及安全监理细则，并认真审核了施工单位的施工组织设计、质保体系文件、安保体系文件以及各专项施工方案，不仅协助业主顺利完成了报建手续，更加为日后的现场监理工作奠定了技术基础。

总监年度工作总结及明年工作计划篇二

加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

对现场清洁卫生进行巡查

加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

总监年度工作总结及明年工作计划篇三

1、招商情况：

××区共有签约××个店，开业××个店，山东省即有近××个店，均建设在主流市场。

××区共招商签约××个店，已经开业××个店;

××区共招商签约××店，已经开业6个店;

××市场共有××个经销商，已经开业3个;

××市场共招商签约××个店，已经开业2个店，××市场目前较为弱势。

合计招商签约店面约为××0个店，已经开业店面40个，预计

到年前开发网点数量将突破××0家。

2、零售情况：

销售回款：月度回款达到××万及以上店有5个店，每月销售回款5万以上的店有××个;

透过销售数据，我们不难看出几大问题：

1、经销商整体参差不起，销售波动比较大;

2、接单回款能力有待加强，单值偏低;

3、板材类型不合理，低端板材销量大，高端不起量，这反映出内部产品结构不合理，后平台有待提升!

总监年度工作总结及明年工作计划篇四

1。根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位□20xx年度总人数x人，离职x人，20xx年度招聘部人数x人。

2。较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3。规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4。确定员工劳动合同签定人数达x%□工伤保险、社会保险办理事宜。

总监年度工作总结及明年工作计划篇五

2。鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要;

3。为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；

4。关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

总监年度工作总结及明年工作计划篇六

根据组织安排，我于20xx年6月1日至20xx年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

挂职锻炼期间的主要工作：

1、认真学习，进入角色。

到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人

事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习中遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。

人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。

刚到人事局的时候，由于工作的需要，我和同时参加挂职锻炼的xx参与人事局负责的全县国家干部数据库建设工作，帮助对上报单位人员的数据进行核对、审核。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。

我的工作职责主要有以下几方面：

（1）认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不

出错，不遗漏。

（2）做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作。

（3）做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作。

（4）以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作。

（5）做好文印工作。

（6）做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收。

（7）做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作。

（8）做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。

在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

总监年度工作总结及明年工作计划篇七

我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监半年工作总结如下：

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

一、管理运作方面

1、逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只

会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

2、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

三、人事管理方面

1、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

2、根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合

理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过这次工作总结，我对20xx行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

2、完善公司制度，向实现管理规范化进军

总监年度工作总结及明年工作计划篇八

2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础;

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、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体;

3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离;

4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行;及时掌握最新动态，为领导的决策提供

有利依据;

2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围;

3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识;

4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实;

5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工;

2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要;

3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度;

4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号(如：微信□qq□邮箱等)需填写公司介绍、经营范围等。

经典的人事总监个人年度工作总结(三)

行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20的工作作如下简要总结：

一、行政管理方面

1.根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，总人数x人，离职x人，20招聘部人数x人。

2.较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3.规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4.确定员工劳动合同签定人数达x%□工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1.加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2.对现场清洁卫生进行巡查。

3.加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4.合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

三、2019年工作尚存不足之处

1.作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不

够。

2.公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

3.缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4.员工培训机制的待完善和加强。

5.对外接待能力有待提高。

6.人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

四、工作重点将从以下几方面着手工作

1.继续完善公司制度特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2.加强培训力度，完善培训机制企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3.协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

4.加强劳动人事管理工作劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

5.提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失。

6.组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有

良好的认同感和归属感。

人事行政部在2019年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

总监年度工作总结及明年工作计划篇九

行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20___年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

一、行政管理方面

1.根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20____年度总人数x人，离职x人，20___年度招聘部人数x人。

2.较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3.规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4.确定员工劳动合同签定人数达x%□工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1.加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2.对现场清洁卫生进行巡查。

3.加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4.合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况。

总监年度工作总结及明年工作计划篇十

根据组织安排，我于xx年6月1日至xx年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂

志，并做好摘记，在学习中遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。

刚到人事局的时候，由于工作的需要，我和同时参加挂职锻炼的xxx参与人事局负责的全县公务员数据库建设工作，帮助对上报的单位公务员的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到公务员法的贯彻实施工作过程的公务员登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个公务员的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。

我的工作职责主要有以下几方面

(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏;

(2)做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作

(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作;

(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作

(5)做好文印工作;

(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收;

(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作;

(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率;对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

销售总监个人工作总结

我只是一个销售，一个想做superslaes的业务员，喜欢刺激和残酷。

这一年我和我的团队就像严冬里裸露在外的手和脸。承担大部分户外作业和外联类作业，零距离直面来自网友和客户的考验。这张脸是否面色红润，这双手是否温暖而有力，如果面色腊黄，双手冰凉，只能传递一个信息，这个人身体孱弱，健康不佳。这不是给脸美白和给手带手套就能解决的问题，洞其缘由，是不是身体的营养供给有问题，是否贫血。扪心自问□20xx年我和我们管理团队和产品本身是否能提供给新注

入的销售力量以强健的体魄和健康而自信的形象。不畏不惧地跟狭路相逢的对手过招，跟业界精英比美，太难了。我真不想让我的团队人员像多年前的自己一样去走那样的路，去一次次面对客户的冷脸，拒绝和讥讽。可我却没有捷径，很庆幸他们跟我一路走过，不抛弃，不放弃。

这一年太过繁忙，进医院的次数比过去的25年都多，近几个月身体总在抗拒大脑的指令，会忘记带手机，会崩盘，会死机。活动扎堆，小姑娘们很辛苦，我从头到尾除落了两场活动外都到场，为的是给他们鼓励，让她们看到起码还有我。

我是个不善人际管理的人，不懂手腕和管理艺术，我知道我要什么便会讲什么，而不懂应该先讲我不要a□c不太好□d也不行，所以呢你要……。我坚持销售和客户类团队只有两种人能领导□superslaes和专业尖子。我以我只能按自己的能力先照着这两样做，保证自己业绩，专业，市场最精。

销售团队不像客服团队如此稳定，今年折腾得比较厉害，虽然我爱折腾，可却不喜欢这类活动。我的原因，公司原因，调整很大，分分合合去去留留，制度定了改改了定，我逃不了干系，只能人动我不动，人闹我干活。今年浪费了太多的时间在很多无谓的事情，错过了重要优质客户的签约时机，损失巨大，无法弥补，这是我今年最悔恨的事情，我应该更强势的以简单直接的办法达成目标，起码我不会面对年终数字的时候望零兴叹。

销售人员一年的辛酸辛苦，只能靠最后的几个数字来慰藉，其它的一切都无法弥补它所带来的经济和精神损失□20xx□应该更纯粹，更简单，目标感更强，不择手段，不顾后果，只有这样才可能成就企业，慰藉自己。

年初胆怯的拿着公司资料去找原本很相熟的客户洽谈却仍然心里没谱，忧心忡忡的日子还历历在目。我还记得年初我咬牙闭眼向多年的朋友乞讨3500块广告支持时，心中的窘迫，

我暗自发下的誓言，我一定会以全新的姿态回来在合约后加两个0。我相信这一定不只是誓言。

我曾一度怀疑自己是否有人格分裂的征状，我对自己的生活甚至一切都可以凑和，无度的随意，而面对客户的要求我会变得无比苛刻，没有人比我知道，我有多渴望客户给一个认可，我有多渴望那合约上的一枚红章。签约的兴奋，像毒品一样，让我愿意在不出卖肉体和人格的底线下，不惜一切代价，甚至牺牲健康，家人，时间，同事和朋友，我没有选择，也我根本没有愿赌服输的气魄，我决不允许自己在市场上输掉，在同行里输掉。

我的偏执导致我在内部沟通会存在一些不必要的障碍，这是我以前所不必考虑的事情。这给我带来了很多困难和麻烦，八前年我像安妮海瑟薇一样懵懂空白的进入销售行业，我的直接领导从店长，经理，总监，变为总经理，老板，有趣的是他们都是女性，每个阶段的我，都觉得他们都是穿prada有女魔头，可时过境迁，当我逐渐成长，却也在每个职业阶段都希望自己像他们一样成功。我习惯了女性管理的感性细致，沟通方法，也耳濡目染了些工作方法和职业习惯。然而企业风格就是老板风格这的确没错□xx就之于管理者风格一样大气，不拘小节，不拘一格，重义气，讲感情，更重语气和表达方式，重创意，轻利益，重nb□轻实效。我在努力改变我过去8年受过的教育，去习惯和适应这种气氛。这一年成效有一些但不够显著。我会愿意承认错误了，很轻xx愿意，但其实我很享受在经历矛盾和争执的过程里产生的快感，甚至上瘾的喜欢自己的偏执和强势，这种快感给我力量和鼓励，能够快速而高效刺激我达成目标，很明显，对一个销售来讲再没有什么比目标重要了。

任何一个没有成功坚持从事过销售工作的人，根本无法理解做销售的艰难，和市场的残酷。更无从知道客户体验和市场需求。销售人员独自在外面对客户在刁难有多么孤独和无助，

怎样能让他对面坐的客户都能感受到在他背后有一个强大而专业的团队，他不是一个人不是笑话。业务员之于企业和客户的关系不应该像男人之于正妻和情妇，在纠缠中生存，苦不堪言，却又情非得已缺一不可。利益共同体的达成要靠健康的体系，强有力的支持，利益的捆绑。

最近几周我最常被业内问到的是你们今年多少营业额，没有人问企业的管理细节，人力资源，流量谷峰。年终对决时，化繁为简，数字说话。

20xx究于本性，我是堕落的，放弃兴趣，放弃旅行，放弃自由和自我，化妆品和新衣服。究于数字，25场活动，5场房展会，13个签约客户，年终签约近60万，还勉强能抬起起点头找些尊严，因为在这个时间空间里如果没有这个数字，我便一无所有。究于成长，被成熟，被进步而以。虽然步伐缓慢，但仍离不开团队的力量和领导的关怀。

关于20xx的期待

1、要有更多的客户来公司造访洽谈，我希望映入眼帘的，应该是一尘不染的办公室，我不愿再尴尬的引领客户进门后很不好意思的解释，对不起刚搬公司太乱了。公司和家不一样，我和大家一样享受家里的原生态氛围，但公司应该有个样子。无序混乱尘土满布的陈列，也同样证明了管理的无序和混乱和粗枝大叶。第一印象的机会只有一次，我们都不愿给来面试的人，洽谈的客户，甚至送水工不恰当判断公司的实力、品质和管理。

3、公司是不是可以一起把产品的品质要求和赢利要求一样，以类似同样的比例和速度提升和进步。以满足市场和客户的需求，让销售人员的市场生存环境稍有改善。

4□20xx年销售和客服人员不应该只是食物链的末梢组织，领导不能只管来要业绩来要结果便罢，销售而更应该是公司生

产的风向标和指挥官，甚至价值衡量。

5、公司是不是可以把每个月的管理改进成绩公布给大家看，让大家知道管理层在做什么，让员工清楚管理者对他们的关心，也让大家更好的理解和配合。

6、打开部门隔阂，全体员工每个人的本职就是服务于客户，市场，也就是服务公司的盈利，只是分工不同罢了，并不是服务销售，这种认识太狭隘了，公司管理者应正确引导，以方便工作，提升业绩。

总监年度工作总结及明年工作计划篇十一

精选人事总监个人年度工作总结(一)

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对20**年人力资源部的工作做如下总结：

一、人力资源基本情况

1.北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2.在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3.本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4.本年度去世退休职工1名。

二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1.按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2.为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3.完成核定201x年职工缴费工资基数的工作，按规定核算职工全年收入，合法缴纳社会保险□201x年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4.及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5.及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6.今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的201x年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7.本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8.另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1.根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2.社保对企业进行社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位缴费情况检查表及参保单位(2009)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3.完成企业领导临时指派的其他工作任务。

五、201x年工作计划

1.确保本部门基础性工作的完成。

2.加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于201x年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3.将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4.接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

参考人事总监个人年度工作总结(二)

一、工作中的成绩

2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础;

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、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

2、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体;

3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离;

4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行;及时掌握最新动态，为领导的决策提供

有利依据;

2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围;

3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识;

4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实;

5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工;

2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要;

3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度;

4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号(如：微信□qq□邮箱等)需填写公司介绍、经营范围等。

经典的人事总监个人年度工作总结(三)

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点:做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。在的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下:

一、人事管理方面

1、建立、建全、规范不事档案(新进、离职、调动、升级)管理:

(1)重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(5)实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(6)及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘

(1)部门传人员增补单。

(2)根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理

(1)公司共有宿舍80间(包含外租房):针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称(铁床或木床)。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间;集体员工17间(男占12间，女占5间);夫妻房52间;保姆、出租、临时工各1间。

(3)对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律

(1)加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)严格考勤制度责任的落实。

(3)加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括:优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作;对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作。

二、行政、办公室事务、总务方面

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协

调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、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。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通:与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面:每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理:对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

人事总监个人年度工作总结模板(四)

我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监半年工作总结如下：

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。

一、管理运作方面

1.逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

2.完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适

时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3.加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4.逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1.对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2.办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3.协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4.办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5.加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

三、人事管理方面

1.规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

2.根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过这次工作总结，我对行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1.加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

2.完善公司制度，向实现管理规范化进军

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

优秀的人事总监个人年度工作总结(五)

就在我们的眼底悄悄溜了过去，作为公司的人事总监，我自然而然有着沉重的责任和义务，我也在这一年努力的做好自己的本职工作，不断突破，以下是我的总结：

一、工作中的成绩

1.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。

2.制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础。

3.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等工作。缴纳社会保险等。

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.配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

二、工作中的不足

1.深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2.工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体。

3.执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离。

4.在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

三、具体改进方案

1.深入基层，多沟通，了解项目、了解同行;及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据。

2.注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围。

3.加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识。

4.全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实。

5.加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

四、对公司的建议

1.完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工;

2.鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要;

3.为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度;

4.关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号需填写公司介绍、经营范围等。

总监年度工作总结及明年工作计划篇十二

根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位□xxxx年度总人数x人，离职x人，xxxx年度招聘部人数x人。

较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

确定员工劳动合同签定人数达x%工伤保险、社会保

险办理事宜。

总监年度工作总结及明年工作计划篇十三

20××年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。

总体来讲，20××年度最大的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用－－这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我－－随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门

扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作。20××年资工作将更为艰巨：一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；三是人资工作开展的方式方法。

总监年度工作总结及明年工作计划篇十四

20xx年，财务总监办在公司经营班子的领导下，加强预算管理，以增收节支为中心，降低公司运行成本和产品生产成本，提高产品质量，增加企业效益为目标，*生产经营一线，认真发挥公司职能部门监督管理作用，配合各生产单位做了一些基础管理工作。现将一年的工作总结如下：

1、切实加强了本部门职工的思想政治学习，及时准确地传达了公司决定、决策、规定等，并认真学习落实。使大家能自觉遵守公司的规章制度，处处以公司大局为重，维护了公司的利益和形象。

2、按照公司财务收支计划，做好财务收支登记工作，认真编制公司财务收支情况表。

3、加强公司预算管理工作。定期不定期地对公司财务预算（计划）执行情况，进行检查、考核，并对执行中存在的问题及时提出整改意见，按年度编制公司财务预算执行情况报告。

4、严格按照公司印鉴管理使用规定，管好、用好了财务印鉴，确保公司资金的统一调度安排使用，有效地保证了资金的安全运营，提高了资金使用效率。

5、配合财务部门一道做公司财务核算管理和税收管理工作。

6、加强自身业务知识学习，进一步提高了业务水平及工作效率和办事能力。先后参加了会计人员继续教育培训、企业所得税培训等。

1、按公司安排，定期不定期地到公司各单位了解生产经营及财务运营情况。在工作中以资金管理和物流管理为基础，以成本控制为核心，参与生产经营过程，并将有关情况及时与生产单位勾通。

2、积极配合协助生产单位财务部门，进一步建立和完善内控制度，特别是生产成本、费用的控制和考核，理顺基础财务管理、会计核算工作。

3、与公司其他管理部门一道，就炭素厂20xx年的生产经营及财务运营现状做了认真的了解分析，为炭素厂降低经营风险，提高经济效益做了一些工作。

4、与公司其他管理部门一道，完成了硅钙厂资产租赁工作，完善了相关租赁手续，并全额回收了12年租赁费用和材料销售款项。

20xx年，财务总监办尽职尽责做好了本职工作，基本完成了领导交办的各项工作，工作成效是显著的。但由于自身业务能力不够强，对公司生产经营具体情况了解不够*细致，工作还有很多地方需要提高和完善。

总监年度工作总结及明年工作计划篇十五

1、年度销售回款：年度销售总回款接近×千万.

2、开店情况：年度签约开店经销商数量突破××0家(工程客户除外)，已经开业店面数量达到××家左右。

3、工程信息：上海××房地产开发有限公司精装修××00套，

正在跟进之中;广东××别墅工程××多套，已经进入样板房设计。××万××已经报备，预计20××年初开始制作样板房。

总监年度工作总结及明年工作计划篇十六

1。深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识。

2。工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体。

3。执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离。

4。在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

总监年度工作总结及明年工作计划篇十七

a.招商建店，20××年全年目标开发新店数量××0家，更多考核单店产值，强调店面的位置，面积装修等硬件，切入主流市场区域，与行业内品牌同台竞技。

b.工程目标：成功签约5-××个精装修楼盘项目，并有3个左右开始供大货。

c.回款目标：回款目标××万，挑××万目标.

d.团队建设，完善各区域商务配置，对业务人员进行深入培训。导入严格激励体系。

e□鼓励经销商开发更多经销渠道，公司提供了强大的政策支持，尤其将电商及团购作为突围重点，网络电商已经成为趋势。年初公司成立了电商运营部，并在京东商城、美乐乐、淘宝天猫等多个平台开设了旗舰店。采用线上接单，线下经

销商提供服务的模式，这是对线下渠道的重要补充。

与此同时，公司与××齐家网、北京××等国内领先的o2o电商团购平台积极合作!经销商大力进行团购渠道的开发，成为品牌新的“吸单大法”，涌现出诸如济南店，上海店，一日疯狂签单××余单的销售业绩。

20××年对年度渠道的整体规划：

3.对电商等新兴平台要加强关注与配合，电商的发展一日千里，已经是大势所趋，不可逆转，电商力量不容忽视，以工程、零售、团购与电商三驾马车并驾齐驱，品牌发展必然势如破竹。

总监年度工作总结及明年工作计划篇十八

今年在鼎科监理公司高陵县辖区担任项目总监一职，负责何村通远坊·幸福里社区项目、高陵县精神卫生中心项目、何村小村并大村项目、何村社区服务中心项目及何村幼儿园项目。半年多下来，在总监办的领导下，在建设单位的大力支持下和施工单位的积极配合下，本人以“科学、公正、公平、诚信”为原则，以优质的监理服务质量不断加强和建设单位及施工单位的关系，不断优化内部管理和运作模式，监理部的工作成效日新月异。

“严谨科学，勤奋工作”是本人自我要求。严格遵守总监办的各项规章制度，能够按时出勤，遵纪守法，注重团结。在工作上，虚心向领导和其他同志请教，使自己受益良多。接受每项监理任务后，鉴于各专业监理工程师极少监理员实习多的情况下，工程师三名、监理员四名而且要监管五个项目；在雨天不能施工的情况下组织监理工程师、监理员学习监理规范，加强提高监理业务工作水平。自己认真审阅各个项目的图纸和设计文件，对图纸和设计文件中存在的问题或不明之处及时记录整理并通过建设单位同设计人员沟通以利于进

行图纸会审和交底；保证了工程进度、质量、安全。

1、对施工质量的过程控制是：督促承包单位的质量管理和质量保证体系的落实；

3、检查督促承包单位完善管理，保证质量保体系的正常运行，扭转监理人员较少而不能对整个工程全过程进行监督的被动局面。

4、工程中使用的原材料要求承包单位按见证取样，要求加强材料的进厂验收；

5、按照新版施工质量验收规范，加强对结构安全和使用功能的检测控制。

6,在进度控制方面精卫中心综合楼工程工期要求非常紧。自己严格按照施工合同工期催促施工单位进行施工，基本保证了各项工程的按期完成。何村小村并大村基础工程40栋基本在雨季前完成了，便于下一步工程的顺利进展。

半年中，自己深入各个工地，对土方工程和各项施工工作量进行测量核对，对入场的各种材料进行鉴别验收，保证了资金的合理使用。

由于前期工作中，承包单位项目部管理体系不健全，项目管理班子不到位，给监理工作带来了较大的难度，监理部除经常向建设单位通报情况争取支持帮助外，尽可能处理好各施工队之间和外部环境的关系，协助承包单位抓好安全生产和文明施工工作。

监理公司的服务质量是通过总监理工程师为核心的监理工作质量保证体系的正常运行来实现。通过半年来的'工作，我觉得加强项目监理工作的质量保证体系是非常迫切的，我在工作和实践中，总结应用了“一个核心”、“三项措施”，取

得较好的成效。

1、“一个核心”就是落实总监责任制

（1）预控管理；（2）程序管理；（3）文件签署；（4）检查考核。

2、贯彻三项措施

（1）技术交底先行；

（2）严格执行监理工作程序验收；

（3）定期开展学习交流。

在监理实践中，认为通过“一个核心、三项措施”，努力构建项目监理机构的质量保证体系，不但抓住了重点、提高了监理工作效率，而且有助于明确监理人员职责、规范监理工作的行为，为创建“专业化、规范化”监理工作的目标打下良好的基础。