

工作年度总结 年度工作总结(汇总6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？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。

工作年度总结篇一

在公司领导的带领下，人力资源部紧紧围绕公司大的战略目标，201#年上半年，人力资源部以加强基础工作为主要抓手，全面提高人力资源管理的科学化、规范化、高效化水平，为公司提供坚强有力的人力资源保障。201#年上半年公司人力资源部在做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设。现将本年度的工作总结如下：

一、201#上半年工作总结。

（一）人力资源主要指标状况。

公司总部及各子公司用工数量情况。总部和个子公司年度用工总人数为651人。

（二）招聘工作成果。

1、积极改善招聘局面。招聘从面试起建立明晰化标准及流程规范：按照公司《招聘与配置管理办法》制定面试流程、薪资待遇、技术技能测试及性格测试，在招聘工作中严格依据标准执行，从严把关，做到心中有数，让优秀人才脱颖而出，为我所用。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，降低离职率。

2、上半年积累了大量的储备人才简历，达285余份，极大充实公司人才储备，人员涵盖中层管理、行政后勤人员、财务、技术人员等，为下半年人力资源工作打下坚实基础。

3、拓宽渠道。除维护现有招聘渠道外，增加了网络招聘前程无忧招聘渠道，投入大量精力不断维护、开发、拓宽渠道，宣传和提升公司整体知名度和正面形象。

4、利用招聘调研同行业及同类型岗位薪酬，为薪酬改革提供依据。

（三）合理配置人力资源，充分挖掘资源潜力。

1、充分挖掘内部潜力，盘活人力资源存量组合控编缺编岗位，优先在公司内部招聘。根据公司生产经营情况及时合理调配人员，严格控制入口、积极疏通出口，盘活人力资源存量，上半年实施岗位科学调配3次，提拔人员2人，促使人力资源的合理利用，确保公司生产经营工作顺利开展。

2、今年上半年开始随着各部门人员编制的理顺，对人员专业的需求越来越大。重点通过网络招聘引进各部门发展所需要的专业技术人才，同时，规范人员引进的各项工作流程和保障措施，确保人员引进的风险。面向院校招聘5名优秀大学生到单位实习，面向社会招聘15名，开拓多渠道吸引人才，为公司生产与经营的发展，提供有力的人才支撑。

（四）进一步完善和规范人力资源管理制度。积极推进公司人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

1、梳理公司现行人力资源管理制度中的相关内容；

2、修改和补充人力资源管理相关制度内容；

3、修改、完善和补充人力资源管理指引性文件；

4、修改、完善和补充人力资源管理相关表格；

（五）绩效考核工作。提高绩效工资分配的科学性和针对性。进一步完善绩效挂钩机制，进一步兼顾公平，突出价值导向，强化长期激励，提高基层薪酬分配的科学性和规范性。

201#年上半年年为保障绩效考核达到预期效果展开以下工作：

（1）设定绩效目标。绩效管理不是事后算账，不是专门治理员工的大棒，相反，实施绩效管理是为了防止绩效不佳，共同帮助员工提高绩效，从而使企业的战略目标和远景规划不断得到实现。因此，在实施绩效管理之前，与公司领导和部分员工之间达成共识，包括绩效目标及相应的奖惩后果。（2）绩效辅导。为使绩效管理有效的开展，保持持续不断的双向沟通，解决员工工作中遇到的问题、障碍，不断优化绩效内容，与时俱进，帮助员工提高绩效。（3）绩效评估。每月对于绩效考核结果进行分析，对于高、低绩效员工进行深层次分析挖掘，了解员工低绩效原因及其自身想法，找出工作中遇到的问题和难点，积极协调解决。（4）建立员工绩效考核档案，员工业绩档案是为后期员工的升迁、加薪、调整做基础资料。

（六）员工培训。为提高公司员工的整体素质，不断完善新员工培训管理工作，同时将培训结果逐步纳入考核体系中，形成良好自主培训氛围，做好组织培训的跟踪与考核工作，每一期培训都要进行考核，试用期内要进行动态跟踪，到期后要进行考核，并规范建立新员工的培训档案。今年以年，城投总部及各子公司组织培训达48次。其中进行档案专项培训，进一步提高集团公司各部门和子公司档案管理相关人员的档案管理意识和业务水平，做好我司的档案保护和档案信息资源开发利用工作，为我司经济建设和发展提供更有效的服务。

（七）规范劳动管理，降低用工风险。

规范续签流程，提高用工质量为贯彻劳动合同法要求，我们遵循平等自愿、协商一致的原则，对不同类型的人员实施差异化管理，续签时间采取无固定期、中期（3年）续签合同等形式。年内共处理到期劳动合同15人，其中：续签无固定期限2人。减少了长期合同人数，降低了企业用工风险。

（八）社保福利。

1、为符合条件的409名员工办理了五项保险和220名员工购买公积金，并为其填报相关材料；每月及时核对保险人员信息，准确上报保险信息变更，按时缴纳各项社保费用；为2名怀孕职工办理生育保险让其及时享受生育保险待遇。

2、员工体检工作。为关爱职工，保障职工的身体健康，为公司全体职工进行了免费健康查体工作。

（九）日常性和基础性工作。做好各项数据统计与分析工作，为公司决策提供支持；做好日常事工作：如工资、岗位表、员工档案、福利、社会保险、职称和学历审核、员工培训等，与各子公司人力资源部做好对接，完成各项任务。

二、下半年的工作计划：

（一）人事招聘与配置。严格按公司各部门、子公司需求完成此项工作。人力资源部将按照既定组织架构定岗定编和各部门岗位职责来招聘，满足公司人才需求。

（二）培训工作。

1、继续加强员工培训力度，提高人员综合素质和专业技木，宣贯并熟悉公司各项管理制度，建立公司培训工作常态化，为公司的又好又快发展提供强有力的人才保障。根据部

门和子公司年度培训计划，督促各部门及时安排培训项目，提交培训记录。定期组织开展新员工入职培训、员工企业文化、户外拓展培训。

2、强化本部门专业理论知识，对“劳动法”、“劳动合同法”、“人力资源管理知识”等进行培训。提升自身队伍技能。我们针对在实践工作中遇到的众多亟待解决和释明的疑难问题，提高了自身队伍的整体素质，认真把握国家政策，进一步提高队伍的业务能力，更好地为企业和员工服务。

3、管理人员的培训将是下半年培训工作的重点，使管理人员的知识更新要能跟得上公司的发展速度。有针对性进行公司的内部培训和外部培训，并对培训效果进行评估。通过人员素质的定期调查与反馈，使员工意识到自己的成长与进步，增加对公司及个人的发展信息。同时，对于素质较低员工，也可以此为据建立科学的人员退出机制。通过发掘员工素质的专长，公司进行有针对性培养，建立公司管理者和技术专家的蓄水池。

（三）制度的完善。

（四）绩效管理还要增加以下几方面：

1、个人考核月度。月考核体系严格与薪资奖金挂钩，充分体现能者多得，调动员工向上发展的积极性，使得员工在个人发展的同时推动公司的发展。

2、年终考核。年终对企业所有管理工作进行年度考核，年度考核主要参考月度考核结果，年度考核结果评优和下年度职务调整晋升挂钩。基层人员年度考核结果与年度奖金分配直接挂钩。年度考评不合格者，可能会面临降职、调岗或终止劳动合同的处理。

（五）优化建档工作。

加强“招聘、入职、建档”工作，建立公司人力资源库。招聘在“精”：招聘员工在同等条件下重点考虑员工的态度和能的人才。入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。人力资源库是公司人力资源的信息系统，建立人力资源的信息平台，有利于公司进行科学合理的人力资源配置。通过人力资源库能够随时反映公司人力资源状况。

（六）劳资方面。

对各子公司各类劳资人事报表的报送及时与准确性进行考核。对工资核算核发进行考核，确保工资核算核发的准确性。并做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

（七）日常性和基础性工作。

做好各项数据统计与分析工作，为公司决策提供支持，做好日常人事工作。

工作年度总结篇二

20xx年，在公司领导和员工共同的努力下，安徽国科检测科技有限公司在成为备受尊重的第三方检测机构的道路上，迈出了坚实的一步。安徽国科检测科技有限公司技术中心也在领导的关心下，全体员工齐心协力，努力拼搏，很好的完成了20xx年工作任务，出具委托检验报告12098份，抽检报告共20485份，总计32583份检测报告。本人作为技术中心主任，现将20xx年工作情况简要总结如下：

一、部门建设方面

1、确定部门岗位、职责及人员

20xx年初，根据公司预计的业务量，意识到当时技术中心从员工数量和能力可能不能满足20xx年的工作需求，通过跟领导的沟通，对技术中心的岗位和人员进行了一定的调整，新增了副部长和报告打印两个职位。同时20xx年初，技术中心为前台输出了两位优秀的员工。经过一系列的人员调整，最终形成了目前技术中心的岗位及人员配置，做到什么事都有专人对接，提高了工作效率。

2、加强部门培训

由于技术中心的成员大多比较年轻，在对标准理解和项目理解上还有很多缺陷。20xx年，我在平时的工作中，特别注意对成员的指导和相互交流沟通，也组织十余次部门内部讨论交流会，帮助大家总结经验，到20xx年底，所有成员均能够独立的完成自己的工作，也培养出了合格的报告审批人员。

3、提高部门工作效率

20xx年一年内，技术中心总共出具委托和抽检检测报告共16000余组，到了20xx年，技术中心共出具委托检验报告12098份，抽检报告共20485份，总计32583份，报告数量比上一年增加了1倍。在技术中心整体人员数量变化不大的情况下，这无疑是我们工作效率提高的表现。这一年，由于人员任务的合理配置，在保证报告质量的基础上，大大提高了我们的工作效率。

二、个人学习方面

1、继续加强自身学习

20xx年，有公司安排先后参加了“白酒品酒师国家职业资格鉴定”、“评茶员国家职业技能培训”、“检验检测机构检验及抽样人员培训班”、“食品标签不合格经典案例解析及

“恶意投诉应对技巧”、“服务员认证培训”等外出培训，取得“国家二级品酒师”、“国家五级评茶员”等证书，同时积极参与了公司组织的20多次内部培训□20xx年对我来说是个学习成长的过程。

2□20xx年的新改变

20xx年在完成本职任务的同时，也参与公司的其他业务，主要是参加认证部门安排的有机认证现场审查工作□20xx年，总共随公司审查了5家企业。这5次审查经历无疑对我的提升很大，不仅提高了我对有机标准的理解，更让我学会如何去跟企业沟通，如何的去把握审查的尺度。在符合标准的前提下，帮助企业解决一些缺陷。

3□20xx年收获的成果。

20xx年我个人在工作和生活中，都收获满满。生活中我尝到了初为人父的喜悦，同时我也认识到身份的转变带来的责任，这也成为我工作上积极向上的一股动力。

20xx年，也是我从学校毕业的第三个年头，今年在公司的帮助下，我也申报了中级职称的评审，并顺利通过现场答辩。目前也通过公示期，不久就会拿到这份沉甸甸的中级职称证书。这无疑是对我工作的这3年，的礼物。

20xx年，还先后获得了“国家二级品酒师”、“初级/五级评茶员”等资格证书，还通过外出培训，提升了对抽样检测注意事项、标签检测常见问题、如何帮助企业应对职业打假人等问题的认识，可以更好辅助我接下来的工作。

当然20xx年也是我总结经验教训的一年。

在20xx年里，总共修改检测报告300余份，其中有一部分是在

审核报告不严谨导致的，也有是因为和客户沟通不及时，标准理解不透彻等原因引起的，这或多或少的给客户造成了一定的麻烦，也一定程度上影响了公司的形象。例如，我们出具的面包中双乙酸钠不合格的检测报告，就是因为我没有考虑到带入原则，导致了客户的质疑；还例如出具的速冻食品中微生物不合格的报告中，抽检样品数量不足，无法满足微生物检测的问题，这也是我们报告审核中没有发现这个问题，导致了比较严重的后果，等等，但在发现问题后我们也积极配合公司其它部门的工作，积极与客户沟通，最终给了客户满意的解决方案。虽然最终也得到了客户的理解，但今后的工作中必须加强管理，杜绝因不细心，标准理解不足、审核不到位等自身原因，导致的报告错误。

20xx年，随着公司整体结构的变化，技术中心将会并入检测室，这也公司更好发展的一个选择，虽然技术中心不复存在，但在技术中心工作的这段工作经历，会对我今后的职业生涯有重要的正面影响，我本人的工作也将会做出较大的调整，这对我来说是一个机遇，同时也是一个巨大的挑战，面对一个不熟悉工作内容，更要去我要去不断的去学习，去挑战。我会一步一个脚印，踏实的面对挑战。

工作年度总结篇三

在座的老师们、代表们、同学们：

你们好！现在，我代表xx中学第37届学生委员会全体成员向各位做工作报告。请老师和同学们审议。

时间过得很快，短短的一年任期已经到了。在这一年里，我们在汗水当中留下了我们不断前行的脚步。一年来，我们不断地要求自身以更高的标准，服务于对我们寄予期望的同学们，尽力为同学们营造一个轻松且有序的良好氛围。同时，我们力求使同学们能够在紧张的学习之余，让自己的多方面素质得到提高，包括健康素质、思维素质、艺术素质等等。

在我们所建立的舞台上，同学们纷纷找到了展现自我、凸显个性的机会，找准了自己所扮演的角色并且努力去做好它。我们所做的这些努力，都希望为同学们紧张的高中生活添加些色彩、注入些活力，缓解一下同学们的压力。

接下来，我为我们之前一年所做的工作做一些简单的介绍。

篮球，是很多男生的爱好，他们借助篮球彰显个性、表现自我，而xx中学篮球赛给他们提供了这样一个平台。这次比赛，我们请本校或外校的体育老师担任裁判员，秉着公平公正的原则，为比赛的顺利进行提供了保障。在篮球比赛中，不仅许多技术高超的同学们得到崭露头角的机会，而且使班级的凝聚力得到加强，同学们的体质得到增强，更轻松的学习气氛得以营造。虽然在比赛中曾经发生过些许争议，但同学们还是以极大的热情参与活动，为球员们加油呐喊，决赛也在同学们的欢呼声中精彩落幕。

此次校园歌手赛是本届学生会所办的最大型的活动，因为经验不足，所以这次活动给我们带来较多的挑战。首先是活动方案的设计。能否成功举办一次有水平、有内涵的比赛是对学生会干部的创新力和组织力的考验。我们参考并借鉴了以往歌手赛对活动方案的选择，有效地提高了活动的质量和效率。本次的比赛依然分为初赛和决赛两部分，沿用评委评分选拔最佳歌手的方式，使比赛的公平性和灵活性得到兼顾。考虑到活动方案的可行性，我们取消了通过全校投票产生最受欢迎歌手的环节，这给同学们的积极性造成一定的影响。

为了扩大一中校园歌手赛的影响面，我们在石码的其他中学分发了活动宣传单，并得到了相当一部分同学的积极响应。由于以往的赞助商不愿意给我们提供帮助，经费问题也就成了我们最大的困扰。为此我们奔波于大小商家之间，最后我们的活动方案得到了一家新店的青睐，获得了丰厚的赞助费。

赛后，学生会对比赛中存在的经验与教训进行了及时的总结，

使我们能够在以后的道路走得更远、更稳、更好。

为了突破高考作文的单一思维模式，活跃思维，让同学们敢想敢说，一中和二中的文学社一起举办了这一次的作文联赛。跨校联赛需要高程度的配合和沟通，两校文学社的成员付出了很多的努力，并以极大的热情和耐性将方案化为现实。但是，由于两校的参赛人数相差较大，后期的评审进度发生了一定程度的脱轨，颁奖也就耽搁了好几个月。

作文题目的设置符合90后的新一代人的心理特点——开放、朦胧和冲动，这使同学们更容易在文章中激扬出青春的炫彩，用自己的文字表达属于自己的个性。大部分文章的风格与高考作文相差甚远，它们大都是大胆的、张扬的，90后的个性展露无遗。这些文章的内容也大都是积极地、向上的，将自己的身份成功定位在国家未来主人翁的角色上，为所谓“垮掉的一代”进行了最好的反驳。

其实，现在中学生展示自己这方面才华的机会很少，而文学社就是同学们展示才华的一个舞台，所以我建议以后多举办这类型的活动，不仅提高了同学们的综合素质和作文水平，还可以活跃思维，同时得到展示自我的机会。

因为辩论会的参与面小、同学的积极性极有限，而且很费时，所以往届的学生会很少触及这方面的活动。但我们希望有一种多方面、多领域的尝试，以达到两个方面的效果——一方面可以为同学们带来不一样的活动感受，另一方面可以给学生会的干部带来不一样的锻炼，使每一个部门各尽其用，于是学生会选择了辩论赛。开始前，我们预计参与的人数会十分有限，但比赛开始后，我们发现，几乎每一场比赛都有为数不少的观众临席，大大出乎我们的意料。这要十分感谢同学们的热情和积极。为了比赛的公平性，我们采用了评委(包括老师和学生)评分制，赛后评委的总结也是比赛的亮点之一。

辩题都是当今社会热点问题，虽然尖锐但又是不得不面对的，

这有助于高中生关注社会，启发思考，当你我的观点激烈碰撞时，便会产生智慧的火花。而观众的尖锐提问，引发了辩手的更深层次的思考，也给比赛带来了趣味和刺激。辩手的表现也很精彩，睿智、简洁的话语常常引起观众的共鸣和喝彩。最终，决赛在激烈的辩论中结束。

一年以来，学生会大量的工作中积累了很多经验，这些经验为以后的活动提供想法和创意；当然，我们的工作中也存在着这样或那样的不足，在反思过后，这些教训提醒着我们不要再犯同样的错误。学会反思，也是对学生会的一种锻炼，这也有助于学生会干部个人能力的提升。为了让继任的同学们少走些弯路，我将我们这一年来所积累的经验教训，拿出来与大家分享。

第一，敢想敢做，化假想成现实。可能在刚加入学生会时，很多同学会觉得没有经验而畏首畏尾，其实经验是在不断的实践中逐渐积累的，没有一个人刚开始就会做任何事情，所以要大胆去想，大胆去做。我们在这个年龄段，常常有很多大胆的、不错的想法，但这些想法仅仅停留在现实是不够的。许多东西看似简单，操作起来却有一定的难度，当把各种各样的想法付诸实践以后，这才是对自我的真正锻炼，会想只是第一步。当你为自己的理想而奔波忙碌时，你才会体会到这里面所包含的真谛。当遇到困难时，我们应该首先想到如何去克服它，而不是如何逃避他，畏缩不前不应成为我们这一代年轻人的特征。开始时，澎湃的热情可能会被挫折所消磨，但不要灰心，要从零做起，从小事做起，步步为营。同时我们也应做到量力而行。不管是个人还是集体，能力总是有限的，尽力而为就已经算完美。

第二，学会倾听。当我们在做一些工作时，总会听到这样或那样的评论和建议，评论中有的是褒扬，但更多的是批评。一遇到这种情况，便需要我们的倾听。只有倾听，才会让我们清楚同学们的需要，真正为同学们服务。面对这种善意的批评，我们要善于采纳，尽力尽责，做好每一件事。当然，有

些同学的指责过于偏激，对于这些由于不知就里而产生的误会，就需要我们提升活动过程的透明度，争取他们的理解。在面对林林总总的指责时，学生会都应以最大的热情和努力为同学服务，因为我们不论做什么，都不可能满足所有同学的需要，而且我们是有不足的，我们只能尽力尽量去做我们该做的。这是一个老调常谈的话题，可是要真正做到并不是像说的那么容易，只有真正学会倾听人生之路才会走得更远更好。

第三，寻找与同学们的共鸣点。做一项活动，并不是为了办活动而办活动，我们办活动的真正目的是要让活动与同学们的兴趣寻找到契合点，从而使同学们能够在课余得到放松，学习课堂上所学不到的东西，同时得到展现自我的机会。所以，学生会干部在活动之前，寻找到与同学们的共鸣点就显得极其重要。只有与同学们相志相趣，活动才能吸引同学们的参加，同学们的积极性和热情才会足，活动才能更有效地达到它的目的。

第四，质量和效率并重。高中生学习时间紧，因此工作效率高，就会节省大量的学习时间，做到工作学业两不误。而活动质量的把握也是很重要的，公平公正、秩序井然，才能保证活动顺利进行。同时把握质量和效率，也是对学生会干部能力的一种考验。

同学们，能够加入学生会，这是对你们能力的一种肯定，它代表了一种荣耀和光环，但这只是第一步，以后的路还有很长很长。在这些光环背后，将会留下你们的汗和泪，这是光环不断发光的不竭动力，没有它们，你们的这段历程将会不完整。高中生的学习压力大，时间紧张，而这些工作可能会成为你的负担，但是你们必须记住，你们选择了责任，就要将其担负到底。同学们的期望是深厚的，既是他们选择了你们，更是你们选择了他们，为同学服务是学生会的一贯宗旨。再过几分钟，第37届学生会的任期就要满了，取而代之的是更具青春活力的你们，一切都刚刚开始。我有充足的理由相

信，你们这些新人，一定会不负众望，为学校带来一股新风，为同学们营造出更加美好的学习环境，以更高的效率和质量彰显新一代年轻人的个性和风采。

在此，我代表第三xx届学生会感谢一年多以来支持我们的同学和老师；对于由于我们工作中的失误给同学们造成的影响，我表示十二分的道歉。同时，我再次代表xx中学学生会第三xx届学生会祝福即将要当选的新一届学生会委员们，请记住未来的历史属于你们！

工作年度总结篇四

不知不觉中，我们见证着公司飞越发展的20__年即将过去，充满希望的20__年就要来临，我回首20__年的工作，有硕果累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。20__年，是我从事综合管理中心经理助理和资金运营中心经理助理、兼任营销事业一部经理助理及人事部经理助理工作的一年。这一年来，本人在董事长、各位领导和部门领导总监的带领下，在各位同事的帮助下，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提高，圆满地完成了领导们赋予的各项工作任务，并取得了一定的工作成绩。

第二部分20__年度业绩达成情况

我们公司经历了办公室乔迁，本人也由20__年x月初入职担任综合管理中心经理助理调任为独当一面的资金运营中心经理助理、兼任营销事业一部经理助理及人事部经理助理。阐述到这时，我感触良多，回想过去在综合管理中心工作一年，从公司刚开始时的几个人、两百平米的办公室，在不到一年的时间里扩展到几十人、一千平米的办公室，伴随着公司的飞跃发展，在董事长、各位领导、同事的带领下，我也一天天的成长起来。以下为我在20__年的工作历程：

一、公司乔迁工作

在综合管理中心工作半年时间，本人积极参与协助部门同仁筹备公司乔迁的前期准备、搬迁等工作。在各位领导指导下，本人成功协助完成本次公司乔迁的工作。本人协助盘点、标签公司固定资产和办公文具，到整理搬迁物品，安排搬运公司，协助搬运办公设备，以及新办公室的新的办公固定资产盘点等工作，为公司顺利搬迁，为同事顺利适应新办公环境贡献自己一分微力。

二、调任资金运营中心经理助理

本人于20__年x月x日从原综合管理中心经理助理调任至资金运营中心经理助理一职。在前期公司乔迁至新办公室后的后续工作完成交接后，本人正式成为资金运营中心经理助理一员。在此期间，在部门总监的带领帮助下，在担任部门经理助理的半年时间，依照领导安排的一切工作，本人均积极按时圆满完成。

首先，包括：一是费用审核、预算执行、费用报销台账的登记（核对报销单据真实、合法，预算外流程审批，提成抵扣相关费用制表逐月与相关人员确认、抵扣后核销），在此项工作任务上，本人严格按照公司相关制度流程和规则执行各项费用审核、预算执行、费用报销台账的登记以及预算外流程审批等工作，按时完成各项费用审核、预算执行、费用报销台账的登记以及预算外流程审批等工作；二是各公司的国税申报和发票领购、保管、开具、验销上，本人严格按照有关规定按时申报纳税，认真开具发票；三是鼎势投资公司的会计凭证填制、相关税务报表编制、地税申报上，本人遵循有关规定按时弹指报表及完成地税申报事项。

其次，是跟进各开户银行对账单及银行单据收取、缺单补制、余额核对上，本人严格按照公司有关规定按时完成。

最后，是各员工借支登记、核销、每月余额对账；各公司工商、税务变更登记、年检事项和银行账户开户、变更、年检、

销户等事项的办理。

在资金运营中心工作期间，本人对领导安排下的一切工作都及时完成，并在审核报销单据上无一出错。并且充分合理运用公司新制定的费用管理制度，经部门总监的带领下，本人梳理出一套费用报销流程和用款管理单的使用，这使加快了公司报销审批环节，做到既有效率又无差错的效果。

三、兼任集团营销事业一部工作

随着公司开展的业务工作的增加，并在各位领导的大力支持下，本人于20__年x月x日兼任营销事业一部经理助理一职。虽然只是短短的几个月时间，使本来对房地产项目投资一无所知的我获益良多。在此也非常感谢钟董事长和各位领导给我这么好的机会，感谢钟董事长和各位领导悉心栽培。本人身为经理助理一职协助部门副总经理和总经理助理做好以下工作：

一是定期更新公司对外投资、房地产金融项目；

二是项目推荐材料的整理；

三是根据收集的项目推荐材料，撰写相关项目的推荐材料；根据自己的各项数据调查写出对房地产项目的可行性分析报告。

四是项目的资料收集、整理、前期调研。

根据收集到的项目，做好归类整理的工作，并通过电话、网上搜索等不同方式深入分析项目的可行性，做好推荐项目的材料收集及撰写。

四、公司短资项目工作的协助

在公司短资业务发展下，做好风险控制的相关协助工作。本人协助做好项目相关材料的保管、归档交接的工作。在这项工作的基础上延伸出既能协助控制风险又做到提醒的工作，根据每个项目的具体还款时间和还款金额通过短信及邮件双重提醒，做好到期提醒、还款提醒、到款通知等相关工作，以此作为公司财务力量扶持公司短资业务工作更好的开展。

五、协助人事工作

兼任人事经理助理，按时递交每月部门绩效考核评分审批表，仔细统计分值。并按照人事负责人的安排，按时完成员工备案、社保增减员、社保证照年检、缴纳社会保险金、领取员工医保卡事宜。

第三部分20__年度工作十大突出表现

20__年度工作突出表现如下：

- 一、协助做好行政事务，公司乔迁工作积极参与。
- 二、仔细核对、认真无误做好各员工费用报销核算、登记工作、
- 三、积极参与，协助组织公司组织开展的各类型活动。
- 四、细心教导每个新入职员工部门培训指导学习工作，引导规范性报销流程、报销单据填写事宜。
- 五、按时做好各公司证照年检、变更登记事宜。
- 六、认真做好短资项目还款提醒、项目资料保管、资料交接工作等相关工作。

第四部分20__年度工作三大不足

经过半年在资金运营中心的工作学习，我发现在工作技能、工作习惯和工作思维方面均存在需改善的地方，也是我以后要不断提高职业技能，提高后台服务质量。为了在下一年度获得更大的提高，本人对本年度工作中几方面的不足总结如下：

一、自我学习能力不足。由于涉及的新业务比较多，本人今年的学习时间也在不断减少，对新业务所需要的知识，还待进一步提高，以后要安排好学习计划，提高自己的职业技能。

二、工作的条理性不够清晰。未能根据自身的工作情况，合理安排工作，有时会顾此失彼。今后要合理安排工作计划，按照轻重缓急安排工作事宜，更好地完善自己的日常工作事务。

三、协调能力不足。本人跟同事的互动性不够，且在业务上团队意识不够强，今后

要加紧同事之间的顺畅互通、交流资讯、紧密协作，听取他人工作上的合理化建议，并及时改善，实现自我提升。

第五部分20__年度十大工作规划

我相信公司在董事长和全体领导员工的努力下，我们公司的业绩一定会较去年长远的进步，公司的明天也会更加的美好、强大！我也会在不断的学习中进步，帮助公司实现梦想，也不辜负领导和同事对我的期望！我要认真做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。以下几点是本人规划在20__年工作重点提高的地方：

一、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核

算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交部门负责人留存。

二、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

三、认真做好社保板块例行基础工作。

四、熟悉运用财务会计系统软件，协助整理各公司月度、季度、年度报表。

五、加强学习对外投资、房地产金融项目的资料分析可行性。

六、按时做好各公司证照年检、银行账户年检事宜。

七、努力做好人事绩效考核的相关工作。

八、完善细化员工报销费用台账登记、提成抵扣相关费用登记工作。

九、正确及时做好领导交办的各类工作，强化工作的条理性。

十、认真积极学习各种先进的技术、资讯，实现自我提升。

工作年度总结篇五

*厂是在**年11月份成立的，现有职工*人。厂党委下设*个党支部，有党员**人。几年来，厂党委认真开展“三个代表”的主题教育活动，深刻领会“三个代表”重要思想内涵；深感“三个代表”的思想内涵的博大精深，是指导我党一切工作的行动纲领，是社会主义市场经济体制下发展经济、搞好企业的行动指南，是提高企业党组织的创造力、凝聚力和战斗力的基本保证。为企业快速发展提供了有效的思想保证和组织保证，使企业呈现出奋发向上的良好局面。三年来，企

业产量不断增大，市场占有率不断上升，各项经济技术指标均超过历史最好水平。**年完成工业总产值*万元，同比增长%;产量吨，同比增长%;职工收入年人均达到近万元，职工非常满意。

领导班子是企业发展的带头人，只有坚持不懈地加强领导班子自身建设，才能为企业实现持续发展提供强有力的保证。党委班子十分重视思想政治建设，完善了理论学习制度。适时制定学习计划，把认真学习党的xx大报告、党章和《“三个代表”重要思想学习纲要》，认真学习讨论在中纪委第二次全体会议、在西柏坡学习考察时的讲话和就深入学习郑培民同志所作的重要批示，作为学习的重点。通过学习，紧密结合思想和工作实际，谈体会、定措施、促发展。一是同厂的深化改革和奋斗目标结合起来，进一步理清思路，明确了工作重点，完善了工作措施;二是同解决本单位存在的突出问题，职工生产生活中遇到的实际困难结合起来;三是同领导班子建设结合起来;四是同党风廉政建设结合起来，提高了领导班子政治素质，做到了思想上、政治上、行动上同党中央保持一致，进一步解放思想，更新了观念，为推动全厂深化改革提供了思想保证。

厂党委紧紧围绕经济建设这一中心，在不断深化企业内部改革的进程中，注意企业党建工作，按照党要管党，从严治党的原则，认真抓好党的组织建设、思想建设、作风建设。

1、在组织建设上，根据今年企业内部深化改革、机构设置和人员变动频繁的情况，厂党委及时研究、调整了基层支部，将经营支部与机关支部合并。做到组织到位、书记到位、支部委员到位，使企业深化改革与组织建设同步。

2、在思想建设上，厂党委重点组织全体党员干部，认真学习邓小平理论和“三个代表”。通过学习，党员干部思想政治素质不断提高，在思想建设上取得了良好效果。在建党82周年前夕，车间党支部被企业工委评为**市先进党支部、三名

优秀党员和一名党务工作者，并受到了表彰。

3、在作风建设上，企业领导班子，自觉坚持用制度规范行为，认真学习《党员领导干部廉洁从政手册》，并结合企业实际出台了《领导干部重大事项报告制度》、《党风廉政建设方案》等。作为企业领导班子成员，以顽强的拼搏精神，过硬的工作作风，每天早来晚走，工作十余小时，从建厂以来，就没有休息过一个完整的节假日、星期天，经常深入生产一线，了解生产技术问题，掌握第一手材料，与干部、职工一道解决实际问题。领导班子成员，吃苦在前、享受在后的精神，会产生巨大的感召力，干群团结合作，共同努力工作，让党和政府满意、让职工群众满意。厂党委在全厂党员大会上对全体党员干部提出“八心”的要求：即用心是我们工作服务的态度；安心是我们工作服务的目标；放心是我们工作服务的承诺；关心是我们工作服务的前提；交心是我们工作服务的沟通；贴心是我们工作服务的理念；细心是我们工作服务的程度；知心是我们工作服务的水准。过硬的领导班子带出了一个过硬的团队。几年来，企业没有发生一例违纪案件，无一人上访。厂党委始终把组织发展作为党建工作一项重要内容和加强支部建设的重要环节来抓。我们在发展新党员中注重向一线倾斜，在优秀的工人中发展入党积极分子，积极慎重地搞好组织发展，认真履行手续，严把入党关口，宁缺毋滥，提高党员发展质量。**年培养入党积极分子*人，发展新党员*人。

在企业的干部和职工队伍建设上，坚持以提高素质为前提，开展教育活动。利用每星期一、三、五的早调会，进行经常性地形势任务教育。在*年企业成立初，面临诸多问题和矛盾。厂党委从教育职工认清形势和任务，明白企业和自己的处境入手，曾先后几次召开领导班子会议、中层以上管理人员会议和党员干部大会，进行形势任务教育，实事求是讲形势、讲任务、讲企业的现状和发展前景，立足实际开展“爱岗敬业”的教育。企业厂容厂貌也是发展的外在形象和文明的体现。*年，企业投资近**万元，对厂区办公环境进行了改善，

美化、绿化厂区，修缮员工食堂及浴池，为员工创造一个安全、舒适的生产、生活环境。企业党委还特别注重企业困难职工的生活，本着团结友爱精神，对困难职工进行帮扶。每年二次走访**户困难职工的家庭，让这些困难职工过好节日。总之，成绩的取得，归功于上级党委的正确领导，归功于全体职工的共同努力的结果。厂党委有决心在今后的工作中，更加努力工作。以三个代表为指针，为振兴东北老工业基地，做出我们的贡献。

工作年度总结篇六

前厅部作为酒店的一线部门，承担着营销和服务两大重任，201#年在总经理的大力领导和支持下，在各部门的配合下，在部门员工的共同努力下，前厅部以销售、服务为主，从重视培训、日常学习、强化业务水平、降低经营成本、关心员工思想动态、提升员工工作环境等方面着手开展了工作，较好的完成了201#年经营任务，由于刚刚入职就赶上了团队入住的高峰期，无论从酒店基本构造，还是从酒店人员，工作上都有很多不熟悉。在总经理的正确引导下，在各部门同事的耐心帮助下及本部门同仁的大力支持配合下，我逐渐适应了酒店的工作环境及工作节奏，同时也总结了一些在工作中的成绩和不足，现就201#年的工作做如下总结：

一、经营情况

1、客房整体经营

在总经理的正确领导下，201#年共接待国内宾客19376人/次，出租客类客房9688间/夜，其中接待团队8007间/夜，大型国内、国际赛事3个，接待国家各级部委、省市接待数次，11月14日酒店有幸接待了中英论坛高峰会议。12月出租客房1392间/夜，出租率46.77%，当日客房营业收入更是突破80万元大关。

2、自入散客、高价房销售

201#年前厅部自入散客销售792间/夜，销售184760元

3、网络订房

年初部门和携程网签定开通了ebooking网上操作系统，增加了网络订房的方便性和时效性，提高了网络订房的订房率。通过ebooking网上订房系统，可以反馈出客人对酒店的知名度、忠诚度、满意度，对于网络订房客人的评论在ebooking上得以最快的回复。今年来部门安排专人负责网络订房，对网络订房房控的控制保证了时效性、预定的操作和确认上保证了准确性；201#年网络订房销售客房105间/夜，总额42134元。

二、管理工作

1、修正了部门运行机制，让管理有制度可管、让员工有制度可服务

今年在酒店的统一布置下重新修正了部门运行机制，统一了各岗位工作流程、岗位职责、组织机构图和部门管理制度，为培训、检查、监督、考核确立了依据，统一了部门管理、服务标准、规范了员工服务流程、使前厅部各种服务更加流畅，标准更加明确，使服务更加精细化、标准化。

2、科学合理排房、严把预订关、保证客房出租率

为保证客房出租率，科学合理的安排房间，客房预订由经理亲自把关调控，在预订紧张无营销人员想要的房型时经理和其它人员调控，尽量让各个单位预订都能接进来。其次就是加大预订的跟催力度，对预订10间房以上的预订分别进行三天前、一天前跟进；对当日预订每班次至少跟进一次；对网络订房和散客预订实行担保预订；再次就是宾客入住时确定

好具体的离店时间。

3、加大管理人员的现场管理与督导

为了保证对客服务的质量和做好现场培训，部门要求关键时刻、关键岗位领班要在现场，要在服务和客人出现投诉时第一时间对工作进行督导和协调，落实各岗位管理人员的管理职能，并且做好员工现场培训，从而提高员工对客服务的技能和服务质量。

4、及时准确上报内外宾资料，得到了市、区公安局的一致好评

今年我酒店共上传内宾资料人，外宾资料2651人。外宾资料的上传，需要较广的知识面且输入项目多难度大，年初市公安局针对外宾资料上传召开了专题会议，一年来我酒店按市局的要求，及时准确的上传内外宾资料，在第一次公安局外管处的警告后，加强培训降低失误率，得到市、区公安局的好评。尤其在加勒比倒班船员的接待中，我部共上传外宾信息1815人，无一漏传和错传得到出入境管理科的高度好评，为了保证信息输入的及时率和准确率，部门当日安排两人输入。

5、规范操作流程、加强遗留帐务的跟进，减轻了员工的心理压力

以往我部门员工都不愿意学习收银业务，大家共有的意识到收银就是赔钱的。为了彻底根治此问题，部门从多处下手，首先规范了操作流程，日常工作中让员工严格按操作流程操作。其次就是加强员工业务知识、业务能力的培训，多次开展业务知识、现金、信用卡知识培训。再有就是因员工失误导致漏结、错结的帐务部门加强跟进解决力度，6月份我部门员工因疏忽大意将一笔一万多元的帐务输错信息，针对此事件本部门做了现场强化培训。

6、时常敲响安全警钟、安全工作常抓不懈

不管是在消防、现金、行李物品安全方面部门都时时强调、定期培训、经常检查，在全年接待中保证零事故。

7、工作效率提升

总台办理入住和退房一直是制约部门发展的一个难点，从去年年底8月份开始部门就着手解决此问题，首先是花了多次时间召开了寻找制约前厅工作效率低下的原因。其次就是对原因进行了分类，对于简单问题进行了现场落实，对于难点问题分批次逐一进行解决。再次通过部门的共同努力，今年工作效率得到了提升。

8、完善培训材料

为了弥补师带徒经验培训模式弊端，为了完善新员工培训，6月底制定了业务操作流程进行了书写并整理成册。这样既规范了操作流程又避免了老员工离失后业务知识的流失。

9、人员编制情况

人员流动情况：前厅部接待员201#年离职人员8名；前台员工3名、实习生5名。总体上全年前厅部人员流失率在10%左右。相对同行业是非常低的员工流失率，这有助于前厅部提高服务质量、降低员工成本的控制。