# 2025年军工企业个人工作总结 企业个人工作总结(模板8篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-05-26

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!军工企业个人工作总结篇一今年快结束了。在公司领导的指导下，在各位领导...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**军工企业个人工作总结篇一**

今年快结束了。在公司领导的指导下，在各位领导和同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，取得了一定的成绩，现总结如下：

首先，完成工作：

1.完善采购制度，降低成本：根据物资采购计划，按时按需采购公司主要产品和辅助材料。采购材料时，应及时向相关技术部门提供材料的价格信息，为产品设计和材料选择提供图纸和成本估算。提高买方自身的知识和业务水平，保证货比三家，高质量低价采购物资，降低工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

2.与供应商建立并保持良好的关系，明年进一步加强对供应商的管理，分析了解每一个来访的供应商，保证每一个合适供应商的数据不丢失，同时有利于采购掌握供应商信息，从而进一步拓展市场信息空间。建立合格供应商名单，对供应商进行评估和划分，只有合格的才具有供应商资格。

3.在工作中团结同事，正确处理与领导同事的关系，保持良好的沟通，充分发挥工作职责，认真完成各项任务，协助相关部门的工作需要，根据技术部的要求及时与供应商沟通协调，尽一切努力按照我们的标准供应产品。

4.本年度工程订单所需设备均可按时交付，未能及时到货的设备将及时上报，并做出相应处理。供应商在供应货物时也需要提供必要的信息。

1.按照采购制度和程序公开透明地处理事务。采购前、采购中和采购后的所有环节都由财务等部门积极监督。任何问题都会在第一时间反馈给上级领导。

2.注重成本控制，采购性价比高的产品等。买家在充分了解市场信息的基础上进行询价和比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3.加强对供应商的管理和协调。在合作过程中，买家一定要公平、严格，最后为公司选择有战略合作伙伴的供应商。

4.逐步加强设备材料价格信息管理，提高部门采购员的责任心。明年，采购部将特别关注采购人员的工作分配，确保采购设备和材料信息的有效跟踪。在专业知识提高的同时，专业素质和责任心很重要。做一个有责任心的买家，保证公司的进口。

关于各部门的请购，希望采购部给采购部一定的采购时间，在采购物料时制定请购计划，尽量避免当天或第二天马上要货。因此，买方的工作计划会被打乱，急需的材料可能会导致价格或运费过高，不利于成本控制。请各部门制定采购材料的计划。

，出现了低压计量柜不符合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全可以避免的，但是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。通过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料/设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情况没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能达到理想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也希望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和建议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才可以进步得更快。

1、完善供应商体系，对重要材料/设备的供应商要求达到2-3家，确保材料/设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不同程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划;如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则可以降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情况，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质通过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在明年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强责任意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

**军工企业个人工作总结篇二**

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白;并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答;也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

20x年的规划：

20x年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。

**军工企业个人工作总结篇三**

在忙忙碌碌中我们的\'学期也接近尾声，回顾这一学期自己的工作，真是有喜有忧。门卫的职业是琐碎的，细小的，但我热爱我的职业。在工作中，我对每一件事情都认真负责，现将这学期的工作总结如下：

门卫要求：严守开关门时间，做好安全防卫工作。做好家长、孩子的接送工作，严防幼儿走失。接送时间，与家长做好幼儿药物、衣物的交接、并简要了解或介绍幼儿在家或在园情况。

1、严把出入园关。

该项工作实行了出入登记法，设立了“进出人员登记”表，严把进出关。平日、节日进出人员一律严格按规定办事，不徇私情，严格控制每一个出入人员，有力地维护了幼儿园正常教学秩序，净化了园内环境。一年来，全校已形成了不迟到、不早退，无随意离岗的良好局面。另一方面，所有来访者均需要按要求填写“进出人员登记表”，写明来访原因，一律得到园长认同方可进入。在这学期甲流盛行的高发季节，严格遵守园部接送制度，控制家长进园内。做好家长解释工作，并取得家长的认同。

2、配合幼儿园，做好门卫值班安全工作，遇到园内大活动、重大节日加派人员共同执勤，确保每位幼儿的安全，受到了广大家长的支持和肯定。

由于门卫工作的特殊性，所以对门卫来说，上班与下班、上班与休息、已经难以区分，正因为如此，所以我特别注意强调，敬岗爱业和无私奉献，要求讲大局、讲工作、讲风格、讲奉献。把幼儿园当家来看待。常言道，功夫不负有心人。通过自己的努力，目前门卫已经成为我园一个良好的窗口。因为从人员来访到车辆出入；从安全保卫到消防设施的配置；从学生宿舍的安全管理到卫生清除。我都做到了文明、科学、严格、高效。并因此而受到了广大教职员工的好评。

因老板提出要提高我园素质，特意要求每位员工都要把自己收拾好，化妆是必要的。为了做到以上工作，我每天6点起床，在老师们上班之前把园内打扫干净，还每天以最好的心情和面貌接待家长和孩子入园。

由于签到本是由我管理的，我因为总是没看时间，总是延迟才划到，在这一点上我做的不好以后一定改正。一定把手机带放身上调好闹钟，做到准时准刻划到。玩具以后也要多洗多檫。做到不要看到有污垢。

我觉得幼儿园应该每月搞一次普通话比赛。这样可以提高老师和教职员工的普通话水平，也能更好的提高幼儿园所有员工的修养。更能使我们幼儿园整体素质得到提高。

**军工企业个人工作总结篇四**

昨日的工作，是今日的经验，作为一个有上进心的人，我时刻思考，悔悟过去工作的得与失，今年已经到底，明年又是一片崭新的局面，在现在的基础上总结过去提升自己，做一个对企业有用之人。

工作中，我坚持跟随公司的方向前进，不犹豫，也不放弃，永远都在前进，因为我知道后面还有竞争者，前面还有我要超越的人，不敢有丝毫放松，在一年工作中我虽然提升的不快，但是我还是有了一定成长，对我以后的工作都大有裨益。

一颗勤劳努力愿意为工作付出心血的人才会收获成功，每当我工作的时候坚持不下去的时候，就会想起以前在读书时老师给我的告诫，让我走过了一个有一个艰难险阻，我的年纪也一点点增长，不在是以前的我，现在的我是一个职场人，工作就必须要为公司出力，就必须要展现自己的能力，我们公司是讲究优胜劣汰的，对于努力工作，进步明显的人非常看重，这也让我慢慢融入到这样的工作氛围中，与大家一同努力。

每个人对于自己都有不同的要求，我对自己相当严格，因为我认为如果工作中不必自己，那就回被生活所逼，在工作中混日子也不是一个愿意奋斗的人想要成就的，我不是一个优秀的人，但是我却愿意去为自己的工作去努力，更愿意为了自己的工作去奋斗，当沉寂在工作中感觉不到疲惫，工作同样也是一种乐趣，我在工作时一直告诫自己要严肃，要严格，不能有任何松懈，更不能偷懒，一次放松就会让自己从而想要逃避，想方设法的想要躲避。

工作如逆水行舟不进则退，想要不被人超越就只有用严格的要求要求在即，用坚韧的毅力去完成每一次任务，虽然工作不像高考，但是也同样有一个特点，就是有能力的人才会得到认可，公司给我提供了工作平台，我就不会白白浪费这样的机会让自己失败，我总是坚信，努力努力会得到回报的，一年工作下来，其他的或许没有多大的改变但是有一点我已经变了，那就是更加坚韧，有很多时候一个人最缺乏的就是毅力意志，容易认输，也容易屈服，但是想要成长就必须要逆流而上，做一个不向困难不向命运屈服的人。

每一次努力都是一次成长，每一滴汗都浇灌在自己工作的土壤上，没有白做的功夫，只是时间不到，这是我给自己加油鼓劲的话，让我每次工作都充满正能量，都重新焕发出工作的勃勃欲望，愿意继续奋力拼搏。

成长走回经历失败，工作总会遇到瓶颈，我要走的就是走出失败，打破瓶颈，明年的新朝气新气象等着我，我要在明年洁白的画纸上用辛劳和努力画出一份锦绣山河，助我们企业成长，让我们，更会一直坚持下去。

**军工企业个人工作总结篇五**

xx是充实的一年，在一年里按照公司安排规划，完成工作既定目标，做好后勤工作，虽然也遇到困难但最终都克服。

身为后勤人员我们的工作也是非常忙碌的，需要负责的事情也很多，对于公司其他更为的人员的饮食都是由我们来提供。为了保证所有人员都能够在工作结束之前有足够的食物，我们从上班开始就开始准备，每天忙到晚上才结束，对于餐后卫生也是由我们来打扫。

公司内部的所有人员的住宿用电等都由我们负责，在生活中工作中经常会出现一些问题，我们需要根据其他员工的需要进行相应的维修，保证每一个人都能够有好的条件来生活，保证生活上的正常供应。

在平时的工作中其他员工需要放松，有娱乐休息的时间，这时的我们需要保证所有运动娱乐器材都是正常可行的没问题，只要收到其他员工xx通知就会对已经损坏的器材及时做好修理工作，让每一个员工都有良好的锻炼健身的场所，可以在工作之余惬意休息锻炼，保证他们有一个好的工作环境。

企业安全关系到方方面面，为此我们后勤部也需要重点xx\_，对于进入企业的所有陌生人员都会进行xx\_登记，对重要地区做好监控调查，保证企业的安全，避免其他人员在工作中做错事情影响到其他人员工作。做好企业防火措施，保证在出现火灾的时候第一时间去扑灭大火，避免火势绵延，减少企业财产人员损伤，对企业内的财产会做好统计和检查，禁止员工公器私用，破坏公物，损害公司利益，一旦发现及时上报到相关部门，做好人员财产管控保证企业的后备资源充足，有足够的动力去生产创造。

我们后勤还肩负着物资的采购，对于企业日常需求的一切生活用品，节日需要给员工发放的礼品都是我们来准备，会提前通过抽样调查选择合适的物品给到大家，同时我们还要采购公司日常生产加工所需要的物资，既要保证物超所值要不要保证价格合理，通常是建立多个渠道，与多个供应商洽谈，最终选择最优方案，把最终的解决方案上报给决策者，做好物资的供应，保证在工作时的物资能够满足生产所需，不会因为物资不足而影响生产。

我们后勤部门也负责管理公司的人员考勤，对于每天员工的情况来核算他们实际的考勤，并把这些相关的数据交给相应的部门让他们去核算，做好日常的管理辅佐好领导管理，在领导需要的时候及时的给予帮助保证公司工作的正常。

总结了一年的工作，学习到了很多工作中的优点，为新的一年做好了充足的准备，我们有足够的信息在新的一年里做出新的突破，创造出赢得成绩。

**军工企业个人工作总结篇六**

时光飞逝如白驹过隙，转瞬即逝，弹指一挥间，\_\_年已经离我们远去，崭新的20\_\_年在向我们招手问候!在和大家共处的一年时间里，我勤奋努力，不断进取，在公司领导的指导下和同事的相互鼓励，相互帮助下，我自身的业务水平得到较大提高的同时，思想意识方面也取得了不小的进步。

担保行业是高风险行业，在面对高风险客户时，除了要有较高的风险意识外，还必须要有丰富的业务知识和实际业务操作能力。因此，我认真学习各项金融法律法规及担保业务规章制度，积极了解各行业的相关知识，把握各行业的政策变化，准确判断各行业客户存在的风险及防范措施，不断提高自身的理论素质和业务技能。积极参加业务培训，提高业务技能。

过去的一年里，在公司领导的关爱以及各位同事的帮助下，我虚心请教，认真聆听各位领导及同事的意见和建议，不断强化岗位专业技能和业务处理能力，使我的业务知识水平和工作能力有了极大的提高。

在工作中，我一直严格要求自己，遵守公司各方面的规章制度，认真及时做好领导布置的每一项任务。作为客户主管，我们是控制风险的重要环节，必须保持坚持不懈的原则，多渠道，多方面的收集信息，努力做好本职工作。在处理业务过程中，我知道客户资质对我公司稳定持续经营有着举足轻重的影响，在客户风险把控方面，必须严格遵守规章制度，不能有丝毫的马虎。我对每一笔业务都一丝不苟地认真审查，从借款人的主体资格、信用情况、生产经营项目的现状与前景、还款能力，到反担保人的资格、担保能力，抵、质押物的合法有效性，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。

在过去的一年里，有成绩也有不足。第一，在金融专业知识有待进一步加强。面对如今市场经济的多样性，和复杂性，我还需要不断提高自身的学习能力和学习主动性，及时掌握最新的财经信息和准确分析未来的经济走势，以提高自身金融专业知识水平。第二，在点滴实践中完善提高自己，决不能因为取得一点小成绩而沾沾自喜，骄傲自大，而要保持清醒的头脑，与时俱进，创造出更大的辉煌。

时代在变、环境在变，担保的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的员工，更好地规划自己的职业生涯，是我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己。

**军工企业个人工作总结篇七**

时间一晃而过，2021已经过去，新的一年已经来临。在过去的x个月里，我加入了食品安全监管这个光荣的队伍中，为解决人们的民生问题贡献出自己的力量。在这里，我首先要感谢上级领导对我的信任和关怀，以及同事的支持与帮助。这是我踏出学校步入社会的第一步，也是对我人生的第一次挑战。在日常工作中我深深看到了自己的不足，让我意识到工作不同于在校求学，它更需要的是全身心的投入，需要的是对工作热忱的态度。实践出真理，我会虚心学习踏实工作，好好弥补自己的不足，力争做好领导委交我的各项任务。现将我x个月来的工作总结归纳如下：

在工作之余，我坚持不懈以学习新的知识来充实自己，通过理论学习，不断提高自己的理论水平和思想觉性，并做到学以致用。每周x，还进行各种文件、资料的学习，进一步提高自身的专业能力。

（1）工作职责以及工作完成情况。

1、积极参加有关食品安全监督工作会议和食品安全知识培训。在x月份，我参加了为期x周的xx岗前培训，认真学习了各项关于食品安全方面的知识，了解到作为一名食品安全协管员的职责和义务，为以后的工作奠定了基础。

2、建立协管区域食品企业档案，及时掌握食品企业数量、企业名称、执照情况、企业法人、生产条件、产品种类、生产规模等变动情况。在x月份，我街道食安办对街道所有企业进行登记，重点对企业的证照情况进行核实，并督促无证经营企业及时办理好。同时对街道x个社区的食品企业统计，并按餐饮、流通、生产加工、种植畜牧、小作坊详细划分归类，建立完善档案。

3、负责对辖区内食品生产企业的日常巡查，督促企业建立健全质量管理安全制度、台帐和记录，发现隐患及时制止并向有关部门报告。每周都坚持完成不少于x次的出行，及时掌握辖区内食品企业的具体情况和变更，对有问题的企业进行重点监督检查，督促企业完善台账制度，及时发现并解决隐患。

4、深化食品安全专项整治。今年x月份，我食安办组织“xx”和“xx”的专项整治。活动中，我们以拉网式对辖区各家食品企业进行检查，询问了解食用油的来源以及处理方式，确保从源头解决“xx”的问题。

**军工企业个人工作总结篇八**

传统的企业后勤人力资源管理已经不能满足企业发展的需求，只有加强企业后勤人力资源管理方式的创新，才能保证企业快速发展。今天本站小编给大家整理了企业后勤。

希望对大家有所帮助。

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

(一)努力做好行政管理工作。

1.为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全。

协议书。

》、《食堂用餐管理规定》等多项。

规章制度。

切实通过落实各项制度规范了工作程序。

2.在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4.与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

1.对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2.办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3.加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4.管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足。

1.工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3.文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

1.\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6.培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8.积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

一、加强基础管理，创造良好工作环境。

合同。

档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

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。在。

工作计划。

中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责。

狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月”在活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。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。

五、存在的不足。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部20xx年工作纲要。

20xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。“学习培训月”在活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。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。

机关后勤工作纷繁复杂，随着我区经济的快速发展，政府对机关后勤职能进一步扩展，对机关后勤保障的要求越来越高。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质。

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本;二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%;加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持员先进性》专题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按规章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实;坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量;坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

二、推进学习型机关的建设，不断创新机关后勤工作思路。

报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味“把家”，不能亏本的思想和做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜最高价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡，连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹;由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮;针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四星级宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。

三、推进学习型机关建设，不断提高后勤服务保障能力。

我局按照“为领导服务，为机关服务，为机关工作人员服务”的要求，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。具体为：在新苑宾馆餐饮二楼开辟了区领导用餐区，更好地保障了区领导的中午用餐。在“非典”期间，担当起行政中心防范“非典”、确保安全的重任，对食品、餐具、餐厅及办公大楼公共部位进行严格消毒;对大楼各层面的新风机、空气过滤网进行清洗消毒;对机关班车进行每日两次的消杀工作。安装了行政中心大型电子显示屏，并加强管理，为机关各部门发布信息、标语提供服务。协调做好了行政中心联通客户手机信号覆盖盲区工程。调整了部分机关班车的线路，解决了居住湖塘地区机关工作人员上下班交通问题。在行政中心各幢办公楼的外墙醒目位置安装楼号牌、各单位分布示意图，以方便基层群众到机关办事。在行政中心设立洗车场，为机关提供洗车服务。对行政中心消防设施进行了系统的更换和改造，并通过了达标验收，更有力地保障了消防安全。实施县北新村管网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的机关工作人员的后顾之忧。

由于领导重视，措施扎实，我局创建学习型机关活动取得较好成效。今年，我局将以党的会议精神为指导，以全区经济建设和社会事业发展为中心，围绕局“一个确保、两个争创、三个实施”总体工作目标，深入开展创建学习型机关活动，主要采取和落实以下四条措：

一、注重学习，提高整体素质。1、抓政治理论的学习。为使学习不流于形式，学出成效，我们将首先从抓学习台帐开始，采取“查、看、问”的办法，确保学习真正落到实处。

2、抓业务知识的学习。各科室要根据科室、岗位特点，分类实施书面考试和操作技能比赛。

二、认真开展“勤政、廉洁、三服务”活动。继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

三、适应时代，切实转变观念。我局将在不断强化全体员工服务保障意识的基础上，着重树立5种观念：1、节约支出和经费包干的观念。我们将首先在行政科实施绿化养护经费包干。

2、有偿使用和实施收费的观念。对县北新村集体宿舍的用水用电和行政中心电子显示屏的使用实行收费。

3、服务工作跟上时代要求的观念。随着社会经济的快速发展和机关工作人员生活水平的提高，机关对后勤服务的期望值不断增大，后勤服务必须跟上时代的要求，以更高的标准来做好各项服务工作。如在卫生工作方面进一步提高档次实行物业化管理，更新机关食堂显示屏，为集体宿舍安装空调及电话等。

4、工作精益求精的观念。

5、建立现代企业管理制度的观念。

四、完善管理，严格执行制度。

1、实施局20xx年度工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的20xx年度考核意见，按考核意见严格实施考核。

2、探索实施工具消耗定额制。在实施材料领用记帐制的基础上，探索实施工具消耗定额制。

3、严格执行请销假逐级审批制。

4、严格实行外来人员施工审批制。

。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn