# 公司部员工工作总结报告 公司部门员工工作总结(精选9篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-15

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。公司部员工工作总结报告篇一飘扬的雪花带来...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司部员工工作总结报告篇一**

飘扬的雪花带来了冬的讯息，也送走了充实而忙碌的20\_\_年。时间总是这样的快，眨眼间，20\_\_年就这样毫无声息的走了!一年来，感谢公司各位领导与同事的大力支持和帮助，使得客服工作进展顺利。现简要总结如下：

20\_\_年对我而言是很难忘的一年，工作的内容没有发生很大的变化，重点还是与客户的沟通及资料的收集，但是工作的思想、方法等做了一些调整，感觉到了压力，同时也融入了收获的快乐。

在部门经理的领导下，各项工作逐步走向正规，计划维修任务圆满完成。做为客服员，本年度我重点将行动与沟通相结合，在安装完成后及维修完毕均有电话跟踪回访，认真听取客户意见和建议，并及时为客户建立电子档案，在每个月有公司统一发送的温馨励志短信，提高了公司的服务形象，也受到了客户的好评。虽然客服工作相对而言有点琐碎，在这个过程中，通过广泛搜集和学习其他公司的服务规程，在工作条理性及服务规范方面有了一定的进步。经过对三保配件的严格审核控制及每月有效的核算，本年度三保配件总额控制在了2万元以内，比去年有所下降;在大家的共同努力下，收费总额有所上升，圆满完成年初制定的经济指标。在与客户的沟通、文化墙的制作及有效的利用网络信息平台的过程中，锻炼了我的语言沟通能力和书面表达能力，同时也充分认识到了自己知识的匮乏，需要不断的自我提高。在业务能力方面，通过两年多的虚心学习，对于部分产品及配件了解充分，还有许多也还不是非常清楚，在以后的工作中，需要认真学习，虚心请教。

20\_\_年的工作虽然步入了正轨，取得了一定的成绩，但更多的是存在一些不足，主要是积极乐观的心态不够，在学习和用心服务客户上还不够，与有经验的同事相比还有一定差距，业务能力方面没有实质性的提高，在今后工作中，我会认真总结经验，克服缺点，努力把工作做得更好。

20\_\_年是我职业生涯收获比较大的一年，通过\_\_培训和拓展训练，让我更加清晰的认识了团队，更加准确的剖析了自己，时间总是在轮回，岁月却在沉淀，20\_\_年，我会带着努力和激情投入到新一年的工作，超越已经拥有的一切争取在知识层面有一个提高，同时也努力提高潜在价值，取得更大进步。

2024公司部门员工工作总结

**公司部员工工作总结报告篇二**

首先，作为渠道管理部的员工，我向20××年度x公司又一个精彩的业绩梯度增长年度致敬!波澜不惊却不失惊喜。公司正如同一个人成长沉淀而成的性格——宁静的表象暗藏破发力!伴随《朗高公司20××年终聚会暨20××元旦庆祝会活动》圆满闭幕，我的年度工作内容总结也将正式在这份报告中向你提交，请指正。

宏观而论，原本这一年度是行业的晚秋，但我们公司却从秋天过出了夏天火热的味道，在您的领导下我为自己能够一步一步克勤克俭执行自己的预定计划感到荣誉。逝去的是20××年的12个自然月，获取的是良多工作阅历和世面处事智慧，以及取信于公司领导和客户的信任。看穿纸背“洞察客户心，避实就虚”抓住销量的重点不动摇，精心诚意交朋友踏踏实实做市场。我们的客户是我们的朋友、当洪水猛兽袭来的时候他们也许依然在享受睡梦，客户积极性绝对需要刺激才能提升。没有大的渠道刺激、渠道激励政策措施条件产生，二八定理里面那个八的群体会毫无例外的岿然不动——等待被竞争对手挤压吃掉。作为渠道经理，我的工作职责是用任何手段惊醒他们，告诉他们一定要贯彻执行雅洁经销商管理制度政策，积极拓展改变店铺经营方式，最终完成自救的参考法则。

20××年春节我在陕西老家热热闹闹的度过，正月初八婚礼成功在家举办了第一场喜酒，第二场在杭州举行同样感谢亲朋好友多年的期盼和厚爱以及领导同事光临，婚礼得以最高人气支持。之后瞬即返回杭州参与工作。2月23日正式到岗，迅速投入工作状态，整理了去年工作收尾时候标注的开年紧要大事，半月内全部付诸行动安排执行，20××轻装上阵了。

以下是我汇报内容的三个部分：

(一)雅洁五金户外推广活动部分20××年3月份开始全力配合xx客户举办《中国国际(xx)门业博览会》雅洁五金参展活动。活动得到了xx经销商和杭州朗高公司的全力配合以及支持。现场布展工作顺利进行，开展前一天关于半边锁正面如何展示上样的问题难倒了众人。我当晚睡觉很不踏实脑海里在构思解决办法——所幸，天亮之后我的想法经过两次详细沟通证实后，木工同志认可我的安装方案。半边锁问题迎刃而解，现场展示布置顺利收官，信心满满的准备迎接各界行业客户专业眼光欣赏。历时5天的展览非常成功，现场登记索取画册资料客户络绎不绝，雅洁产品异彩纷呈，产品品位与专业化品牌运作的气质得到彰显。通过xx门博会雅洁五金参展活动举办，客户信心大增，雅洁指纹锁等智能产品让xx铜门木门行业市场客户更加青睐。xx回杭州后就参加了支持黄山太平装饰城开业活动，此活动得到了雅洁五金杭州朗高的大力支持和客户全情投入的配合。由于准备充分，活动过程进展顺利，个人参与了户外路演活动的客串代表小节目。个人能力在活动中小试牛刀，希望以后此类活动能够更加深入的开展执行。活动现场气氛布置妆点热烈，活动主题突出、规模宏大。当天节目谢幕后，宴会厅高朋满座引来了太平地区装饰同仁和下游装饰公司和木工群体的广泛关注。雅洁五金客户信心和叶总对太平市场期望进一步提升。

(二)年度工作目标计划部分20××年4月份，制定签署并执行20××版年度经销协议。在此过程中分销年度增长计划通过和客户双向沟通最终确定，50余客户顺利签署了年度合作协议，并表示年内会努力完成目标任务。年初建德客户和兰溪客户特殊条件的商议意见公司给予支持允诺，值得高兴的是两个客户在12月31日结单的时候数据均达标了，证明了他们承诺给公司的计划目标得到实现。20××年整体分销商客户目标完成率相比较20××年来说取得了不错的进步(20××年约10个地区客户达成目标)，累计有21个地区顺利完成销售目标，部分客户大量超额完成指标。这些销售数据是让人振奋的，20××年的征途我们已经在路上，一边期许新年愿望，一边历数20××各种挑战带来的经验教训;20××我们面对更加恶劣的行业背景，但是我们目标明确，面对目标我依然坚定有力的前行。20××年销售商合作协议履行预计在2月内完成。

(三)市场秩序维护管理部分20××年4月开始客户调整市场整治。义乌客户调整是年内比较顺利和有借鉴意义的一件事情。在这个过程中参与了公司的客户调整计划，个人按照预定计划执行了工作内容，最终在大家全力配合下更换客户的事情尘埃落定。接下来是义乌等地的窜货治理问题，惯性的窜货是我们管理体系漏洞所致，发现一个堵掉一个，以身试法的客户也都按照经销商管理政策给予从严处理。上海网店销售、丽水东丰窜货、九鼎窜货问题、兰溪汇泰龙遗留问题、兰溪梦天遗留问题、兰溪bm遗留问题、临安市场客户合并、xx梦天窜货、诸暨店口。

红江装饰窜货问题、锁具市场低价销售、萧山市场价格体系维护协调，淘宝网络低价销售抵制和调查。20××年希望在这方面工厂的管理理政策作出透明、明确的执行细则，伴随着市场的稳步增长保利是客户共同的期望。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**公司部员工工作总结报告篇三**

半年的实习转眼就要过去了。于20\_\_年\_月\_\_日进入\_国际招标有限公司，在\_货物招标部主要从事招标业务的相关工作。在实习期间，我在领导及同事们的关心与帮助下，业务知识和技术能力得到不断充实并提高。在此，我就实习期所做的工作向各位领导做如下总结汇报：

做为一名公司的新进员工，我时刻鞭策自己，在工作中恪守招标守则，不断学习公司文件，了解公司全新的经营理念和管理模式，明确自己的岗位职责。在第一周对招投标常用法律法规学习，国际国内货物招标流程学习，并完成了公司的测试。

到\_货物招标部以后，部内的全体人员对我格外照顾，关心无微不至，使我在这里感觉到了家庭的温暖，从而能够使我能够很快的进入工作角色。主要从事工作如下：参与技术交流的项目：\_\_电气集团(\_\_项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;\_\_锅炉厂、\_\_公司(\_\_项目锅炉、汽轮机、发电机)技术谈判;\_\_项目原燃料取制样系统、烧结成品试验装置技术交流(\_\_赫尔斯)。参与标书审查的项目：\_\_研究院不锈钢技术中心拉伸试验机项目标书审查;不锈钢事业部icp发射光谱仪项目标书审查;\_\_检测公司\_荧光光谱仪项目标书审查。参与标前会的项目：\_\_国际行车集中采购(\_\_\_\_)。参与开评标的项目：\_\_国际行车集中采购(\_\_\_;\_\_夹钳起重机;\_\_国际行车集中采购;\_\_运输公司框架车配套框架;\_\_股份直属厂部20\_\_冷轧25t桥式起重机等。在以上的工作中我按照各位师傅的的吩咐，对招标中的每一个环节进行严格的操作;使我受益匪浅，不仅从过硬的专业素质、良好的组织协调能力，也学到了招标行业良好的职业道德及工作中踏实肯干的工作作风。

作为一名年轻的招标工作者，可能由于经验不足而带来较多麻烦，但我针对招标中出现问题向师傅虚心求教，积极总结处理方法，并热衷于对问题处理方案的积累。例如在\_的指导下独立完成国际标拉伸试验机项目，包括前期技术交流，标书审查，编写招标文件，发布公告，跟踪购标，开标等一系列的工作。而期间遇到很多困难，只有2家购买标书，向上海市机电办申请2家开标，抽取评委时，在国际招标网限定的次数内未抽到足够的评委，2次向机电办申请重抽专家。开标前夕得知其中一家临时决定不参与投标，造成流标。同时由于我的经验不足，在国际招标网上的误操作，在投标截止时间到之前就修改公告，造成无法提交两家开标备案，在咨询了国际招标网工作人员后，及时与上海市机电办沟通，弥补了之前的错误。

总之，在这3个月的实习期内我深深的感受着公司的人性化管理，感受到了公司蓬勃向上的动力和体贴关心员工的暖暖深情。同时我迫切希望能得到公司领导的肯定，按期转正，我会用我的实际行动为\_国际招标有限公司的发展做出自己的一份贡献。

**公司部员工工作总结报告篇四**

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强政治思想觉悟

工作积极主动，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“科学发展观”重要思想，深刻领会其科学内涵，进一步夯实了理论基础，提高了思想道德素质。二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在上级领导的指导下，认真学习武装部的业务知识，不断提高自身的能力。

三、努力工作，认真完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺。其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长。再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

公司部门员工工作总结模板

**公司部员工工作总结报告篇五**

我叫xxx，于xxxx年度开始担任我xx公司财务部副部长一职位至今已有xx年，日常的主要工作内容是负责我xx公司日常的记账，与审核报销单据等工作。作为公司的一名财务负责人员，我深知自身工作的重要性，与岗位责任重大性。作为一名财务部门副部长，我必须树立坚实的党政意识思想，树立正确的世界观，人生观，与价值观，建设正确的利益观念与权力意识。因此，我在工作中不断地锻炼自身的各方面能力，努力学习提升自身的各方面素质，在工作中我时刻严格要求自己的各项工作细节，建设完善的工作作风，较好地完成了公司部署的各项工作任务，为我xx公司提供最高的财务效益。现将我在xx公司工作的xx年度工作情况作出如下总结汇报。

在我xx公司工作期间，我时刻注意自身的素质建设，不断深化加强自身在各方面财务工作的技术技能，强化自身的财务方面知识，并且不断坚持学习党的新政策，新思路，提高自身的党性性质，力实加深自身的道德修养建设。在xx公司工作的xx年度，我通过公司所安排部署的各项工作任务，学习和建设自身的各方面技能。我始终坚持将党政思想学习，与财务理论学习放于工作首位。积极参加公司组织的各项学习工作与各种形式的学习活动，并在工作之余也不断的提高自己的理论学习水平，利用全新的知识理论来充实自己的头脑，提高自身的思想觉悟，进一步加强自身的责任意识建设，提高自身的工作效益。并将所学到的各项理论知识运用到自身的工作岗位之中，并努力做到结合工作实际，将思想政治学习与忠诚企业，寸近期也财务发展实际相结合。

在我xx公司xxxx年度的工作中，我全身心的投入我公司财务部门的工作任务之重，配合各个领导以及上级部门的指导，严格遵循公司相关与财务部门的各项条例制度，认真履行自身的各项工作职责。在上级领导的正确领导下，我将工作的建设在规范，严格，仔细的基础上，力实于完善的做好各项财务工作，履行财务副部长的工作职能。

一是重视工作基础。在实际的财务工作之中，我十分重视会计基础工作规范，积极辅助我财务部长做好各项财务管理制度的落实工作，加强公司日常的会计核算与财务管理工作。在工作中，我不断加强自身的财务会计基础工作，并全面建设审核岗位工作，严格检查各项财务记录的正确，以及准确性，要求我财务部各相关人员定期做好各项财务清理工作，并将财务清理工作当做一项日常工作来执行，并严格要求各个财务部门人员的责任意识，加强责任分配式管理，落实各项责任制度，确保财务工作的有效运行。

二是加强工作力度。在财务工作中，我严格按照我xx公司的财务管理制度，管理我财务部的运营工作，在工作中，我着重加强公司的资金流动管理，严格审核和保管各项收款，付款报销单据，确保我xx公司的财务资金安全，合理控制资金的流入与流出。并在此同时，认真对各项收入，与支出单据作出严格的审核，对照查看单据记录，检查库存资金的详细存入，流出记录，从而对各项收据进行严格的审查与报销，确保我公司各项资金的准确流动，保证我公司资金无分毫之差。并且，我还认真对公司的每一笔项目记录进行细心而又仔细的记账工作，保障记账清晰，资金活动清除明了，在记账后还对各项记账数据以及会计科目进行审查，确保记账的准确性，做好各项本职工作职责。

三是关注国家政策。在强化我财务部门以及我自身的工作力度的同时，我还积极关注国家的各项财税政策变化情况，及时学习国家的新型财税政策，认真整改完善我公司财务部门的各项财务规章制度，使得我公司的各项财务工作符合国家的相关财税政策规定。

四是坚持本职工作。为坚持实行我财务副部长职位的本职工作，我积极协助我部门领导以及其他部门领导人员，开展各项工作任务。在工作期间我任劳任怨，不畏艰辛，不计较个人得失，将我xx公司的利益建设作为我的终身工作目标。因为我财务部的工作性质，每当公司有资金财务方面的项目工作发生时，我部门就开始了繁忙的工作进程，在公司盈利期间，我公司财务项目繁多，资金相关流动复杂。因而，我部门的各项工作任务也较为繁重，作为我财务部门的领导人员，我更是承担着极其重要的工作责任，为做好各项财务工作，完成好公司安排的各项财务任务，我坚定克服各种困难，采取多种方法和措施，解决在此期间任务重，任务杂的问题，切实的为公司的财务利益流通做出贡献。

五是坚定工作原则。在我从事财务部副部长职位的xx年中，我一直坚定清正廉洁的工作准则，坚持自身的工作原则。坚决反对挥霍收礼等腐败行为，建设完善自身的工作作风。虽然在财务副部长这一职位上，我承受着方方面面的压力，官位的全力与接触利益也充满着极大的诱惑力，然而我始终坚定自身的工作准则，绝不打破自身的工作原则，我积极以共产党员的高标准，高党性要求自己执行每一项工作，实际维护，保障公司的利益基础，为公司的本质效益提供坚实保障。

回顾xxxx年度的工作，我公司的财务效益的到了显著的提高。对此，我感慨万千，这一提升是对我工作成绩的突出体现。虽然在我的努力工作与辅助下，我部门的各项工作任务完成情况较好，然而却仍存在有差距与不足。在未来的工作中，我将总结本年度的工作经验，切实改进工作措施，争取未来的各项工作都能够获取更大的成效。

**公司部员工工作总结报告篇六**

华岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司经理班子的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也是经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1.20xx年的工作回顾。

一)办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉又显陌生的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近半年多的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键是控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、网络维护和管理(增设专门的管理人员)、资料、物品的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与直供公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

在公司本年度的3次交房中及验收中，行政部认真负责的做好后勤工作，积极配合其他部门，布置交房场地，为交房人员准备健康美味的快餐，解决现场人员的用水需求，为交房客户准备糖果等，为公司顺利交房做好后勤保障工作。同时，在交房后按照公司领导及物业公司的相关要求，做好物业用品的采购工作。

在员工宿舍区，为保证宿舍公共区域的整洁卫生，给公司员工创造一个整齐舒适的生活环境，行政部在征求住宿员工意见后特安排保洁人员每两周一次对宿舍的公用区域进行日常保洁工作。

在员工食堂，在领导的大力支持下，顺利完成员工食堂工作人员的交接工作，并对食堂卫生进行检查和监督，以期达到员工的满意度。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，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。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，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。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

9)加强车辆管理，满足公司用车的需求。行政部负责公司车辆的年检、

保险及交通安全管理工作，并合理安排车辆调度，制作了驾驶员去向表，方便用车人员及时了解司机去向，保证工作用车。本年度出台了《公司车辆及驾驶员管理制度》等管理制度，驾驶班严格按照出车制度，做好每一次出车任务。在公司组织的历次重大工作中和活动中，行政部顺利完成了车辆的调度任务。全年无重大车辆安全事故，车队在本年度共行驶里程约250000多公里，油耗约30000多公升。

二)协助客服投诉中心，应对业主投诉，对这一全新工作内容，我虚心向领导讨教经验和方法，并凭借个人经验，通过自身努力，较好地完成了公司交给我的工作任务。

三)加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，我要向书本学习、向领导及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

2.工作中存在的问题。

自我任职以来，深切的体会到：岗位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)20xx年下半年是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体，欠缺好的工作方法，有待以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理作风和方法上的进一步加强。

3.20xx年的工作计划。

一)充满希望的.20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司领导在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

5)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。2.持续提升人力资源管理水平。

二)配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

4.新年展望和目标。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

**公司部员工工作总结报告篇七**

20\_\_即将度过，回顾一年来人事部的各项工作在总经理和总经理助理的正确领导下以及在其他部门的紧密配合和大力支持下，通过以深入学习实践科学发展观为指导，在认真贯彻落实国家有关劳动用工的方针、政策和规定的基础上，坚持以人为本的管理理念，维护员工的合法权益，积极营造和谐、稳定的企业环境。同时加强本部门所属员工政治教育和管理，牢固树立责任意识和管理意识，严格按照大厦管理制度做好各项人事管理工作，一年来取得了一定的成绩，现将x年人事部工作具体总结如下：

人事部门属大厦职能部门，现共有人员5名，其中经理1名，主管2名，员工餐厨师2名，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性强，因此要求所属人员要有一定的综合素质，一年来人事部在组织实施大厦各类政治教育活动的同时，不断加强了本部门政治思想教育，切实将做好政治思想教育视为做好人事管理工作的基础，通过利用每周、每月开部门例会和工作不忙的情况下，以总结工作，查摆和纠正不足，开展学习大厦行政管理制度和工作职责、工作程序和各项大厦政治理论学习内容的方式，不断提高了所属人员的政治修养，教育所属员工树立爱岗敬业的工作思想，以饱满的工作热情和十足的信心全身心的投入到工作当中，严格落实工作责任制，年初对所属部门人员工作进行了明确分工，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率。

二、认真做好大厦招聘工作，合理定岗定员，降低人员成本，提高工作效率

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行，因此，今年人事部重点抓好招聘工作，通过在晨报发布招聘广告、户外放置招聘水牌、以及与技校取得联系，签订实习协议等方式进行人才的选用，并对应聘资料进行筛选、储备，除此之外，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，进行合理定员，确保工作效率最大化。大厦现有人员情况：酒店现有员工共计91名，其中人事部、办公室7名(含总经理)，司机班3人，财务部6人，工程部6人，保安部9人，客房部11人，前厅部11人，餐饮部29人(含厨房14人)，服务中心8人，在所有人员中，总经理1名，总经理助理1名、现役官兵9名，经理7名，副经理1名，主管4名，领班7名，员工61名，督导层以上人员占总人数的23%，员工占总人数的67%，现役官兵占总人数的10%。认真做好各类档案资料的管理工作。

三、认真做好各类档案资料的管理工作

档案管理也是人事部的一项重要工作，今年人事部在档案管理方面，通过对各类资料进行统编归类，将各类资料大体归类为办公室档案和人事档案2个部分，其中办公室档案分为精神文明、爱国卫生、健康教育、计划生育、总部来文、上报和下发文件、安全生产、文化活动等8个类别，人事部档案分为绩效考核、员工考勤与花名册、员工工资、各类总结、离职人员、图片资料、劳动合同、社保资料、员工应聘信息等9个类别。要求办公室主管和人事主管每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，今年在总队考核组和上级部门对大厦的档案资料的检查中，均没有出现问题。

四、认真抓好员工薪酬管理工作，维护员工合法利益

薪酬是单位对员工的贡献包括员工的态度、行为和业绩等所做出的各种回报，是员工比较关心和敏感的问题，今年人事部在员工薪酬管理方面，首先根据总经理的指示，在年初1月份开始对全体员工的工资水平进行了重新调整，结合工作岗位分析和社会平均工资水平，重新制定了各岗位工资标准。同时在员工工资调整和职位晋升的工作中坚持公平、公正原则，对符合条件的员工及时上报总经理给予调整工资和职位晋升。共有28名员工工资得到调整，11名员工被任命为经理、主管、领班等职务。极大的促进了员工的工作积极性和工作热情。同时人事部能做好每月工资核算工作，对各部门每月上报的考勤表、过失单、员工的各项扣款、工龄工资认真进行审核，确保工资的准确，维护员工的切身利益。

五、卫生管理、计划生育、精神文明建设工作

登记建档工作，为大厦妇女进行了妇检。每月均能按时参加街道办事处的计划生育例会，上报人口流动信息，管理和发放好计生药具。精神文明建设工作是促进经营工作顺利健康发展是经营工作的润滑剂和助推剂，抓好精神文明建设工作，对大厦各项工作至关重要，作为市级精神文明单位，今年继续抓好各项精神文明工作，落实各项市级精神文明单位标准，自觉接受办事处文明办的工作指导，按时参加例会，填报材料。确保大厦精神文明工作的顺利开展。

六、员工餐和员工宿舍管理

做好员工生活基本保障工作是促进各项工作有利开展的前提，今年人事部首先在改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，经常检查员工餐伙食质量，同员工餐师傅根据季节制定每月伙食计划，逢年过节改善和丰富伙食，在每月不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则，在接待维稳工作组期间，将每日剩余自助餐打到员工餐，供员工食用，即避免的浪费，又进一步提高了员工的用餐质量，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，教育所属人员养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，目前共有宿舍15间，其中男员工宿舍6间，女员工宿舍9间，住宿舍人员共计41人，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。

七、组织协调工作

在开展各类活动和召开各种会议时，人事部能做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展，同时认真做好各岗位之间人员调动工作，在今年的各类会议和大厦活动的开展以及在大型宴会的接待中，通过部门人员的不懈努力，各项工作组织协调得力，没有出现问题。

八、存在的问题和改进的方法

在取得辉煌成绩的同时，我们也认识到部门还存在有很多问题有待于改进，主要归纳为以下几个方面：

1、人事部人员在社会阅历和管理经验方面还不成熟，了解行业市场、行业信息渠道狭窄，目前一些地方政府单位(如市旅游局)均实行网络办公，人事部办公室没有连接互联网，上报文件和接受文件要到商务中心进行，有时会造成一些行业通知不能及时传达到人事部和上报工作的诸多不便，建议人事部办公室电脑连接互联网，方便与同行业之间的网络交流，减少不必要的工作环节，提高工作效率。并适时将人事部人员派到其他酒店见习培训，逐步提高管理水平。

2、员工岗位技能培训工作不够专业，缺乏技能培训资料，目前在服务技能培训方面只能是老员工带新员工的方式进行，造成员工业务技能水平提高缓慢。建议同饭店协会或酒店培训机构取得联系，对主管、经理进行本岗位业务技能培训，之后再由各部门主管、经理对所属员工进行培训。

3、部门人员缺乏沟通意识，不能及时向上级汇报工作情况，针对这方面，今后还要加强部门人员的教育，认真履行工作职责，加强工作请示汇报力度。

4、员工就餐管理制度落实不够，造成经常有员工倒饭和浪费现象，今后要加大对员工餐就餐制度的检查和落实力度，做到监督和处罚相结合，同时加强员工餐师傅的烹饪技能，提高员工伙食质量。

5、抓平时日常检查工作力度不够，对违纪人员的处理不及时，造成管理松懈，今后要加强日常工作检查力度，并实行检查考核记分制，对发现的违纪现象及时处理，并做好统计，每季度对部门统计情况进行通报。

**公司部员工工作总结报告篇八**

进入公司才三个月，也是我的试用期结束的时候了，在这期间我秘书的工作也达到了公司的考核，我尽我努力做到了，所以我试用期工作结束就顺利的留在了公司。以下是我试用期秘书工作的总结：

作为公司的秘书，我刚进公司，公司经理就给我介绍了我工作的内容以及流程，我也在这三个月里努力去做好自己的工作。秘书首要的工作就是做好来访人员的接待工作，每天定时的开机接收文件，做好信息的手机以及报送的工作。另外就是公司要进行的会议，我要负责做好各类的会议记录及一些会务的工作。再有我还要对应急的事情进行及时处理。三个月的工作还包括了各种文件的起草、装订以及传递工作，这些都要做好，因为都属于自己试用期工作的考核，必须达到公司的基本要求。

在自己的工作以内，我能端正自己的工作态度，有良好的处理方式。对待上级尊敬，对待同级尊重，给予他人善意。在工作上遇到不懂的问题，我会谦虚向公司的前辈请教，努力的把难题解决。作为秘书，我会提早的把自己要起草的文件弄弄好，然后发给领导审核，等待结果下发，然后在进行修改并装订好，传递给公司其他人。在我试用期里，公司开展了很多会议，我从开始记录不清楚会议信息，到现在我能够又快又准确的记录好每一条重要的信息，给了领导很大的方便，而且我多次受到领导的夸赞，这于我的是一种鼓励，对我的影响很大，让我在之后的工作中有更多的动力去做事。我去回顾自己这三个月的工作，起初是不怎么喜欢这工作的，觉得很累，而且事情还多，一天根本就做不完，可是我真的坚持下来的时候，我便觉得还不错，甚至有些喜欢秘书的工作了，我从这里面找到了我存在的价值，我觉得自己是可以的。

即使现在我的试用期已经结束了，可是三月的工作却给了我很多，我在不断的成长着，改掉了很多不好的地方，适应了公司的工作环境和模式，也在进步着。对于自己成功的进入公司工作，让我对未来的工作更加的期待起来，我觉得自己会做的更好，一定会让这份秘书工作做得更令人满意。试用期这一阶段的工作留给了我很多东西，我有自信去面对更多的挑战。

公司部门员工工作总结个人版

**公司部员工工作总结报告篇九**

到了，为了丰富自己的阅历，适应社会，我想在这个假期能找个实习单位，渡过一个有意义的。我应聘的岗位是实习会计，被建业公司安置到了置业有现公司。公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，两名出纳，两名会计。此次负责我实习的诗司出纳—刘爱丽，刘姐根据我的实习时间，主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些会计凭证。公司采用的是金碟财务软件，从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结账都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了公司会计工作的全部过程，掌握了金蝶财务软件的操作。

开始单位不会让我干什么，观察我是否有耐性全身心的投入本行业，然后是大批量的工作，数量和难度都很大但是要求不高，这是考察我的能力，也让我找到自己的位置。单位里完全按能力来分配待遇，而不是学历。社会的准则就是不能劳动的人就是废物，即便你是大学生、文化高、素质高、说话有水平、气质高、斯文做作等等。山外有山，人外有人，虚心向他人学习有真材实学才是当务之急。

作为学习了这么长时间会计的我们，可以说对会计基本上能耳目能熟了。有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。通过实践了解到，这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。下面就是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

以前，我总以为自己的会计理论知识还算扎实，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!会计就是实际中学会做账。

在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

在登帐过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以至于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”，会计本来就是烦琐的工作。不过慢慢觉得只要你用心地做，反而又会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。清朝改良派代表梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸!

总之，在这次会计实习中，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益非浅。

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