# 年度岗位工作总结 半年度岗位工作总结(大全12篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-07-21

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**年度岗位工作总结篇一**

20\_年上半年，医务科在年初工作计划的指引下逐项落实，各项工作已初见成效，现对上半年的工作作出总结：

一、医疗质量管理

1、医务科每季度对医疗核心制度、医疗文书质量及相关规范要求进行检查，对发现的问题及时反馈到科室，及时发现问题，并解决，由科主任落实执行，并做好记录。

2、医疗文书质量管理

(1)每季度对归档比管理进行抽查，对问题病历的责任医师下发反馈单，及时整改，复查情况良好，各医师能认真改正。

(2)每季度下到科室，对现行病历进行检查，现场整改。

(3)截止上半年，医务科共抽查24份病历，未发现丙级病历。

3、在对各科室的监管过程中发现，各类记录未能及时进行，特别是交接班记录过于简单，已对发现的问题下发整改通知单，复查情况良好。

二、抓好继续医学教育

1、为吸收先进技术，提高技术水平。上半年共选送2名医护人员至省市先进单位进修学习，为我院带来新理论、新技术、新方法。

2、上半年共进行6次医疗“三基”学习，2次《临床操作规范》理论学习。每季度进行一次“三基”理论考试，每季度进行一次临床技能操作考试，对不合格的人员进行处罚。

三、严防医疗事故确保医疗安全

20\_年1月，我院共组织学习有关医疗法律法规、制度条例等5次。严格执行医疗技术操作规范，按执业范围开展医疗活动，对有损医院形像的行为进行从严从重处理。

20\_年上半年，我科在院领导的支持下，步步落实年初计划，各项工作均取得较好的成绩，并在下半年的.工作中再接再厉，不断弥补和改进工作中的不足，争取取得更大的成绩，为构建和谐医院贡献力量。

**年度岗位工作总结篇二**

20xx年行将过去，在公司领导的尽心督促下，在各部门同事的协助和配合下，人事行政部通过这一年不断的实践和积存，部门综合素养和能力得到了一定程度的提高，现将这一年的工作情形汇报以下：

目前自有人员定编63人，实际在岗58人，缺编5人。现有人员结构：管理层20人，技术类32人，操作类员工6人。外包人员144人。其中：

1）项目一自有人员定编56人，目前实际在岗人数52人，管理层缺编1人，操作层缺编3人。保洁外包86人，保安外包35人。

2）项目二自有人员定编7人，目前在岗6人，缺编1人。保洁外包5人，保安外包8人。

20xx年，公司的培训主要之内部培训为主。内训的重点是新员工入职培训、各专业实操培训；外训主要是项目之间的交换学习及特别岗位证书培训：

1、配合各部门完成20xx年度培训计划。

20xx年度，项目一共计培训52次，其中中管层及普管层管理实务培训共计12次，应知应会培训20次，操作实务培训20次。在《员工奖惩制度》、《应急预案》等培训上全部员工参加，培训参加率100%。

2、定期举行新员工入职培训。

新员工入职培训主要由三部分组成：入职当天指引、公司规章制度及员工手册培训、部门主管组织的部门级培训及老员工帮带培训。

20xx年共组织新员工入职培训4次，参与人员共27人。原则上是每个月举行一次新员工入职培训，但某些月份入职员工不多，一样新员工有5人左右，就会视情形举行一次强化培训。

需要改进的地方：新员工入职培训是重点，但同时要加强业务部门的.操作流程培训，以及业务相干理论知识的培训；20xx年增加各专业部门去南京总部及先进项目的交换、培训。

1、在上半年和下半年分别组织员工苏州两日游、溱湖湿地公园、溱潼古镇一日游，加强了员工之间的交换、沟通，和谐了员工之间的关系。

2、在20xx年，在丰富员工活动内容上做改进，成立员工爱好小组协会，如羽毛球协会等，并定期组织员工活动，调动员工积极性；增加员工技能大赛、员工趣味运动会等活动，提高员工技能水平和学习积极性。

3、企业文化建设这一块，重点在人性化的员工关怀、团队凝聚力的打造。后续我们在员工座谈会、员工面谈等努力，调动员工的积极性。

5、在员工关系方面，需进一步丰富员工活动，除员工庆生会外，每季度组织员工座谈会、员工技能大赛等多种活动，了解员工需求，发觉员工闪亮点，提高员工归属感。

**年度岗位工作总结篇三**

1。规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2。在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

（1）认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

（2）国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的.一家公司。

（3）按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

（1）按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）在紧张的工作之余，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，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

（4）作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

**年度岗位工作总结篇四**

在这辞旧迎新的日子，我们辞别20xx年繁忙的公司筹建工作，随着厂房的封顶，我们又迎来了新的一年和新的工作，20xx年将是公司大张旗鼓，全面步入正轨的一年，在放松愉快的春节以后，我部门全部职工气势如虹，势必要依照公司董事会的工作方针全面展开工作，在20xx年获得一个开门红，现将上月工作总结以下：

一月份，人事行政部对去年的工作进行总结，全部员工逐个发表个人意见以及对下步工作的看法，发挥群策群力的共同聪明作用，对一些工作突出的事件和个人进行夸奖、鼓励，对于一些工作上存在的不足和毛病，认真分析，及时纠正。并结合公司今年的工作方针由经理为主制定新的工作计划，层层落实、逐级负责。

1、为了今年能给公司员工提供更好的就餐环境，在总经理的关心和指导中、全部门员工的通力协作下，我们在12月底1月初全面完成了员工食堂搬迁工作，并克服人员少时间紧急等困难成功的完成了新年员工聚餐工作，得到了上级领导和全部员工的一致好评。

2、为了规范各类单据表格管理，方便各部门使用，我们计划在尽快的时间内修改重新印刷，上月里已与几家印刷厂家洽谈，采购部成立后已将该项工作顺利交接。

3、过年物质的准备，为使员工有舒服的住宿环境，在公司领导的关心下，公司尽快为员工宿舍安装了空调和电视，以及春节值班人员的就餐问题。

4、为方便应聘人员能顺利找到本企业，厂区指导牌的指示和建立正在落实中。

5、组织保安人员学习保安管理制度，因公司现是筹建期，工地出入人员杂多，为了公司财产安全，已实行封闭式管理。

2、公司领导对不符合公司要求的\'员工进行辞退。

3、第三批试用期员工转正事宜已完成（共计7人）。

4、省外大型现场人才招聘会的联系与落实。并已参加四次省外人才招聘会。

本部门将连续在公司领导的大力支持下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，连续发扬奉献精神，求真务实，开辟进取，为我公司的发展做出更好更大的奉献。

**年度岗位工作总结篇五**

又到了半年度工作小结的时候，下面从四个方面回顾本人半年的工作。

一、政治思想

上半年，经个人申请，院党组织批准本人成为一名光荣的预备党员。作为预备党员，本人注重党的基础理论知识学习，关注国内外重大时事要闻。今年我党胜利召开了。然后，本人认真学习新党章，并深入领悟新党章的修改与时代需求之间的关系。报告是党员全面提高思想认识的良好材料。报告博大精深，准确指出了我党存在的问题和将来的前进方向。

二、业务学习

我院是设计生产型单位，本人的学习始终坚持学习服务于设计。规划分院员工年龄断层现象突出，继承老前辈们的知识宝藏是我们年轻人的重担，在他们光荣退休前要充分发掘宝藏，并传承他们严谨求实，兢兢业业，无私奉献的水利精神。

三、工作实践

上半年共负责或参与了xx个项目，有枢纽类、规划类、防洪评价类、设计类等。以前做项目只关注如何更好更快地完成自身的任务，对整个项目各任务之间的内在联系缺乏思考，现在慢慢培养自己的全局观，力求站在整个项目甚至整个设计院的角度考虑问题。

四、展望

我院现站在改革发展的十字路口，今后的方向还不明朗，作为一名普通的设计职工，除了心系设计院的发展，更重要的是做好本职工作，不浮躁，不急躁，不焦躁，认真踏实完成每一项任务。不管设计院的未来方向如何，人才始终是立院之本，强院之基。自己常常给别人做xx设计规划，却没有好好给自己做人生规划。时不我与，唯有奋进！

就我个人而言，有几点尤其需要重视。

三是加强与公司内部各设计人员间的团结合作，保持平和的心态，多沟通，多配合，充分挖掘集体的潜力。

**年度岗位工作总结篇六**

伴随着公司整体规模的不断壮大和行业竞争能力的不断走强，对公司采购管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了提升采购部全体员工的工作能力和工作责任心，顺利适应公司发展，现对xx年采购工作规划如下：

一、完善和发展公司的采购系统，建设有效的采购供应链，逐步提升工作效率，降低经营成本，由此提升公司的盈利水平。

二、继续加强和稳定采购部人员的配置结构，提高全体员工的人员素质。

三、保持和加强同现有供应商的管理与联系，通过与质量和生产联系，淘汰一些在供货及时率、质量合格率方面较差的厂家。继续多渠道拓展针对单双梁配件的合格供应商，充实原材料进货渠道，确保数字机顶盒的大批量生产。

四、进一步降低原材料价格，控制好对供货单位的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障原材料进货渠道畅通。

五、目前我们公司安全库存方面的工作还没有展开，仓库人员及采购人员这方面的意识都比较薄弱。

为了减少成本，我们应该加强安全库存管理，摸索一个适合我们公司的安全库存量，这个特别需要销售人员和仓库管理人员的全力配合。做好规范准确的安全库存，给我们企业将带来的好处也是很明显的：高生产效率，防止车间停工断料造成浪费；对供应商突发不能交货具有很好的应急能力；保证客户及时交货的要求；减少资金呆滞仓库，提高资金利用率，从而可以进行更多的投资，获得更多的利润！

六、特定如下“十二字”目标

责任：履行职责职能，不找任何借口；

进取：自信乐观主动，挑战工作目标；

合作：友爱团队互助，协作共同进步；

忠诚：忠于本职工作，维护公司形象；

创新：该于打破常规，努力创新发展；

效益：以业绩为导向，创新最大效益。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是你们的协同和支持使我成功。总之，20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微的服务对待客户，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

**年度岗位工作总结篇七**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，在工作上取得一定的成果，但也存在诸多不足，回顾过去的一年，现将工作总结。

我是今年3月份来到电信工作，刚来的时候，被分到商务领航中心学习，正逢那时网吧安装全球眼视频监控，从那时接触网络视频监控，对他的结构就产生比较浓厚的兴趣，在通过师傅们的教导和自身的学习下，现在已清晰的了解了他的构造和组成。

在不断提升和学习技能的同时，也参与了项目管控工作，从以前跟着师傅学和做，感觉做工程并不是很困难，但是，当自己亲手去做一个项目时，才知道这其中的点点滴滴，不是一句两句可以说的清楚，就拿木材检查站视频监控这个项目来说吧，虽然监控点不多，技术也不复杂，但真的做起来，需要考虑的事就很多了，前期的现场勘察，与客户的沟通，与省公司的协调，一样都不能少，一样看似简单的问题，考虑的方面就很多了，什么事先解决，这件事怎么做，需要做哪些准备工作，都是需要考虑的，在经过几个月的准备工作，检查站的项目于这个月开工了，按目前施工情况来看，还算顺利，当前的问题就是怎样与施工队沟通，解决施工过程中遇到的问题和困难，加快施工进度，争取在规定时间内完工。

总结了一下工作，尽管有一定的进步，但在一些方面还存在不足，比如创造性的思路还不是很多，有些事情做的还不够完善，有待于在今后的工作中加以改进，在新的一年里，我将努力改正过去一年中的不足，努力使工作效率和能力进入一个新的水平。

**年度岗位工作总结篇八**

刚刚过去的上半年是我初次正式踏上工作岗位的半年，我所从事的是手机销售，不能直接的观察到客户的`行为和表情，只能通过简单的言语去了解顾客是否有购买的的意向，但是因为我工作的经验不是很足，经常不知道应该从哪一个方向来判断应该怎么推销负责的产品。

记得第一次拨打手机的莽撞，大大咧咧的说出推销的话语，很快就被挂了手机，一瞬间就有一种我接下来还是会失败的感觉，如我所料，一次次的拒绝让我不知道该不该再一次按下号码，希冀着有一次奇迹的发生。我觉得很长一段时间过去了，没有做出一丝成绩，在这样的拨打击下，我感觉自己连话都不会说了，感觉自己已经到了能够承受的极限。有一瞬间有放弃这份工作的想法。

是同事的鼓励和开导重新让我鼓起了勇气，他们将自己刚刚工作时的经历分享出来，告诉我，现在的成绩不是一开始就是一帆风顺的，也是经过一次次的拒绝锻炼出强大的心脏，才有今天的成就。听了这样的话，我就在想我和他们之间差了什么呢，迈过这道坎，说不定我又能迎来不一样的局面，所以我坚持了下来。

经过半年的工作，我也渐渐适应了这样的工作节奏，也能以平常心来面对手机里传来的拒绝声，也渐渐总结出自己在工作的过程中应该以什么样的语言来推销产品，不能放弃，抓紧机会，才能有成功的希望。

一路走来，回顾自己在工作上的一幕幕，我发现自己将生活中的一些习惯带到了工作上来，让我在工作的过程中平添了很多的困难，尤其是马虎大意不记事，让我吃了很多的苦头。比如说已经做好了笔记应该在拨打手机的过程中说的一些话，但是翻过头我就给忘了放在那里了，还有接发传真漏掉一些细节，等到后面来补足，就又急急忙忙的赶工等等。这样的情况在上半年的工作发生过好几次，同时也提醒我要注意，但是我依旧如此，完全没有改正，但是下半年的工作我会吸取教训，不能凭借冲动和热血来完成工作中的任务，导致发生很朵在我现在看来不应该发生的事情。

上半年里因为对自己的目标不明确，导致在工作上没有做出什么成绩出来，但是在下半年我会给自己制定好工作计划，完成目标，改善自己的缺点。

**年度岗位工作总结篇九**

1、xx年1月份至8月份我在往四川xx项目财务科担任出纳工作，出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍;每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表;每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作;工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每发做资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工。

2、xx年9月我被调至江西xx项目继续担任出纳工作，此项目由于前期管理方式和合作伙伴的选择，显的较为混乱。因此我这个项目一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，在各级领导和同事的帮助指导下，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。而随后我的努力，更是加速了因为我中途来到这个项目由不熟悉到熟悉的过程，使我能更好，更有效的投入到工作中去。

3、主要经验和收获

在项目工作的三年多时间里，积累了许多工作经验，时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

3、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责;

4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

5、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

**年度岗位工作总结篇十**

一、2024年人事部工作总结

(一)员工招聘

1、年度招聘结果

2024年底公司共有员工xxx人，2024年底xxx人，全年净增xx人。2024年招入新员工xx人，其中xx名工人，xx名管理人员或业务人员。

2、招聘渠道拓展情况

人事部采取网络招聘和现场招聘的形式，不同人员选择不同渠道。工人招聘主要采取去职介现场招聘以及在赶集网、58同城网上发布招聘信息的方式，同时通过中介招聘的方式，为工人的招聘开拓了新思路。

针对应届生招聘，除了网络招聘方式外，还通过校园宣讲的方式提高企业知名度，在11月-12月期间集中参加京内、京外十多家高校的现场宣讲招聘。为有效提高了候选人人数，在招聘方式上对外地人员均采取首轮视频面试的形式。由于明年我公司对应届生的需求较少，因此对面试人员精挑细选，通过人事部与用人部门的初试与复试，现有20人左右备选。

针对高级研发人员的招聘，主要采取搜索、发掘行业内有经验人才的方式，从招聘网上搜索高级研发人员简历，在各大电池论坛发布招聘信息、注册一些人脉资源等网络发掘相关人才并联系合适人选面试。2024年通过搜索安排面试高级研发人员5人。

3、招聘测评工具研究情况

为提高招聘的信度和效度，针对管理和技术人才，人事部下半年开展尝试发掘该类人员的胜任素质模型，并针对该素质制定相应的笔试和面试题目。笔试和面试题目也随着面试的效果进行不断修改和完善，但是由于没有建立根据公司的情况各职位胜任素质模型，因此在面试、笔试题的设计上仍需要有很大的提高。

(二)员工培训

1、年度培训结果

人事部共组织各部门员工参加各种培训课题xx个，累计培训人次超过了xxx人次，培训工作主要集中在新员工入职培训、特殊工种持证上岗培训、品质管理和生产管理人员培训等。

2、培训工作检讨

本年度培训虽然从培训次数及参加培训人数来看比上一年有一定的进步，也从一定程度上满足了各部门的业务需要，但总的来说缺少计划，培训比较零散。还存在一些不足：

4)培训形式缺乏创新。形式单一，单纯的讲与听的模式使学员缺乏兴趣，影响培训效果;

(三)绩效考核

3、通过与各部门中层管理人员沟通，人事部编拟了公司各部门考核激励方案并上报公司领导，为全面实施绩效考核工作做出准备。

(四)

薪酬福利

3、建立了2024年公司全年工资和五险一金人工成本台帐。

4、即时做好公司员工五险一金业务和工资发放。2024年共申报x例工伤，其中x例为未评级的小工伤，x例较严重被评为x级。

(五)劳动关系

1、严格按劳动合同法的规定办理劳动合同的签订、续订、解除、终止手续。劳动合同签订率100%，未发生因劳动签订引起的劳动争议事件。

2、处理员工劳动争议案件一起并最终胜诉。对加班费、社保等历史问题潜在劳动争议的处理做出了案件积累，起到了良好的正向影响。

3、提出了农村户口员工补偿养老保险和城镇户口员工补缴社会保险方案，并实施，积极解答员工对国家各项保险政策的问答，促进和-谐劳动关系。

(六)制度建设与其他

3、办理5名应届毕业生得进京落户手续，办理员工户口和人事档案得调转手续。

4、办理员工入职、离职、调转手续，完善各类管理表格和工作流程。

5、完成了集团等单位的各种统计报表填报。

二、2024年度人事部工作建议

(一)2024年度公司人事工作的内外部环境

1、充满变数与压力的外部环境

2024年度国际金融危机仍在继续，国家投入4万亿元对宏观经济进行刺激，大规模进行基础设施和地产行业建设。今年，国家将继续\"适度宽松的货币经济刺激政策\"，国家政策导向和资金投入造成了全国各省市劳动力的就业需求旺盛。因此，农民工就业并未受到金融危机影响，反而在就业求职上更加容易了。宏观就业机会的增多，使制造企业的招聘成本和招聘难度逐渐增大。

由于国家投入数万亿货币对基础设施和地产行业进行经济刺激，而相对农产品和生活用品投入没有明显增加，致使农产品和生活用品物价在某些方面2024年度大幅度提高，职工生活成本急剧增加。北京市2024年连续两次提高最低工资水平，国家在2024年十二五规划中也提出\"坚持扩大内需战略\"，\"推进农业现代化\"，\"发展现代产业体系\"等提高社会供给要求，通货膨胀的出现已迫使政府开始控制物价。因此，从各方面形势上看，2024年度将是企业人工成本大幅提高的一年，企业将面临人工成本较大幅度提高的经营压力。

因此，从企业人事工作宏观外部环境上看，2024年企业用工成本将大幅提高，劳动密集型的制造业企业\"招工难\"问题将不可避免。

2、急待效率与管理的`内部环境

2024年度，公司主营业务计划比上年度增加xx%。经与生产部门沟通，在现有工作效率情况下，公司仅一线生产工人至少需要增加xx人。另一方面，公司年度各部门员工招聘计划总额仅为增员xx人。因此，对于公司各部门，特别是生产部门，如何提高工作效率，降低人员需求，是各部门在2024年度需要做的重要工作。

2024年初，公司共有员工xxx人，离职xx人。为满足公司业务需求，人事部共招聘新员工xxx人，现在职xx人，(其中操作工人xx人，管理或技术人员xx人)。新员工离职人数为xx人，一线操作工离职人数接近xx%，离职人员多为80后或90后员工。公司如果没有稳定的生产工人队伍和技术人员队伍，就不会有稳定的产品和成熟的工艺，因此如何对新生代员工进行管理，稳定员工队伍，是摆在各部门管理者面前的另一个重要问题。

此外，公司2024年度计划将管理费用降低xx%，这就对各部门努力思考如何提高科学管理水平，提高工作效率的提出了新的要求。

因此，在企业人事工作内部环境上看，2024年度公司人事工作主要是针对\"提高工作效率，优化管理水平，以保证提高收入、降低成本\"这一主题开展部门工作。

(二)2024年度公司人事工作重点

1、改善员工劳动关系

员工劳动关系，不仅指劳动争议或劳资纠纷，更重要的是指，在\"帮助员工个人成长、帮助员工提高产出、帮助员工快乐生活\"等三方面改善公司与员工的关系，以稳定员工队伍，提高工作效率，固化企业文化。而改善员工劳动关系的主要责任人在于公司各层级管理者，既包括中高层管理人员，也包括一线班组长、工段长。人事部将如何助力于公司各层级管理者的劳动关系管理知识和管理水平，将是人事部2024年工作的重点之一。

2、应对\"招聘难\"

2024年度，面对社会劳动力供给不足，人工成本不断提高，\"招聘难\"将是制造业企业共同面临的问题。

3、推进公司绩效考核

绩效考核作为管理工具，目的在于\"统一目标，关注过程\"，其真正的操作者是公司各级管理人员。编制绩效考核的表格、方法、文件、公式是简单的，而使公司各级管理人员认同绩效管理理念，关注公司整体目标，注重工作过程检讨纠偏，改变固有僵化观念和行为方式，才是推进绩效管理的真正难题所在。就公司绩效管理工作，人事部如何与各部门沟通、讨论、达成一致，是2024年度人事工作的最大难题。

4、加强部门中层培养

作为部门中层管理人员，肩负两块工作：一是组织完成部门工作任务;二是培养下属能力，打造优秀团队。部门管理者个人的工作水平决定着部门工作的整体水平。人事部如何通过培训的方式，配合各部门管理者完成角色定位，提高工作能力，是2024年度人事工作的又一重要内容。

(三)2024年度人事工作建议

1、做好2024年度中高层管理人员培训，目标是\"帮助中高层管理人员定位角色，提高团队建设和部门管理工作能力\"。

根据公司年度工作目标，人事部工作是为公司\"提高工作效率、降低运营成本、扩大产量利润\"服务。而落实公司年度工作目标的关键在于各部门中层管理人员，对中层管理人员提出了新的工作要求，主要体现在以下几个方面：

1)如何通过流程制度建设和员工关系改善，提高员工工作效率与工作产出;

2)如何通过绩效管理和部门管理，努力降低管理费用和成本浪费;

3)如何通过目标任务分解和过程检讨分析，实现产出增加与利润增长。

部门中层管理人员起着\"承上启下\"的关键作用，公司年度工作目标对部门中层管理人员在人力资源管理、财务管理、有效沟通、业务创新、角色定位等方面提出了新的要求。为助力公司实现整体目标和满足各部门中层业务需要，人事部拟从培训角度提供专业服务和支持：

1)组织制订2024年度培训计划，以中高层管理人员为主，编制满足业务需要的中高层管理者培训课程;(见附件一《2024年度mgl电源公司年度培训计划》)

4)将部门中高层管理人员培训课程列入部门考核指标、岗位任职资格等正式文件，促进任职人员培训学习的积极性。

2、做好2024年度各部门绩效考核沟通，目标是\"与中高层管理人员共同树立一致目标，共同探讨如何将公司目标分解并落实下去\"。

绩效管理沟通，一是在建立最初目标时与各部门的沟通，二是在目标实施过程中阶段检讨与分析的沟通。人事部拟在绩效管理制度建设角度上提供专业服务和智力支持：

3)建议尝试进行公司各部门半年绩效考核工作预演。通过绩效考核预演发现公司考核激励办法和绩效管理制度自身存在的问题，使绩效管理本身得到持续完善改进。

3、做好2024年度公司研发团队与技术团队招聘，目标是\"帮助引进研发技术骨干人才，通过研发技术团队组建来提升公司产品技术质量竞争优势\"。

由于公司所处行业性质和基于商业机密的考虑，人事部认为公司研发团队和技术团队的建设以\"内部培养为主，外部引进为辅\"更符合实际需要。对于外部研发技术人才的引进，人事部拟将其作为2024年度招聘工作的核心，从以下四个方面做好人才引进：

4)建立人才试用评价沟通平台。人事部拟对试用期新聘研发技术人才进行跟踪，尝试通过建立试用期间与直接上级的沟通平台，发现新聘人才工作和思想问题，帮助部门进一步评价筛选人才和即时解决或反馈人才在试用期间的各种矛盾。

2024年已经过去，但并不代表可以忽略上年度人事部自身工作上存在的问题;2024年来临，我们并不轻松，因为更多更有挑战性的工作需要人事部做出努力。我们坚信，\"坚持努力就一定会有收获\"，人事部将在公司领导的指导和各部门同仁的支持下，在新的一年中做出自己的贡献。

**年度岗位工作总结篇十一**

xxx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了管理工作的清晰明确，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，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、员工健康体检、国庆xx周年观看建国大业等活动，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、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。

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：

1、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。

2、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。

3、在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。

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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。公司行政部的工作是繁琐的，接触相关部门也是最多的，所以，我们一些看似微不足道的工作，也能直接折射出一个公司的整体形象，虽然我转入行政部不到三个月的时间，公司上下听到的声音是向好的，是团结的，同事们的心也是在一起的。在来年的工作中，我们会更好的发挥后勤作用，为公司服务。谢谢！

**年度岗位工作总结篇十二**

我于x年x月份任职于\*公司，在任职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将这一年的工作总结如下：

一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

二、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

三、今后努力的方向

入职到现在，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务;第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数;第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手!

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

一、当年市场工作总结

1、情况概述

客观地表述任务完成情况,取得的成绩,要用数据说话。

比如：今年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，达到人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。市场占有率多少，与去年相比增长了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。经销商网络情况如何，a类、b类、c类各有几家，销售队伍情况如何等等。只报大账和特别需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。

2、简要分析

针对上述的事实(数据)，简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。

3、特别说明

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验,可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

二、明年工作计划

1、要全面

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。将任务落实到人(经销商和对应的销售人员)，对各种资源进行合理的配置。最好用表格、数据说明，力求仔细、认真、全面、准确。或者可以用附件的形式详细说明，但是年终总结一定是少不了明年的打算，如果公司的习惯是单独行文的，那么在报告里只要把简要的打算、主要的思路表现出来就可以了。

2、要到位

目标需要有措施的支持，通过什么措施、配置什么资源，达成什么目标。先落实有把握的目标，期望达到的目标要另行说明，不能混为一谈，否则就会让领导感到不踏实、不到位、不放心的感觉，自己也容易搞糊涂，误将理想当现实。

3、要有突破和亮点

突破，一般可以从今年存在的主要问题着手，今年的主要问题已经在总结中分析清楚了，公司领导也早已看在眼里，要集中精力抓一个问题，虽然一个市场问题可能是成千上万，但是只要解决了一个主要矛盾其它矛盾就会迎刃而解。通过正确的方法、严密思维、准确有效的措施努力在突破中创造出新的销售增长点和亮点。

市尝销量、品牌还需要厚积薄发，一年解决一个主要问题，上一个台阶，而且是说到做到了，第二年你再写这样的报告，领导就相信你，就能得到应有的支持。这样的市场年终总结报告是领导最愿意看到的报告，也是最具实效性的报告。

在200x年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

200x年的计划如下：.

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。

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