

2023年申报政工员工作总结(实用10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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

申报政工员工作总结篇一

一、人事管理方面

1、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。

2、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。

3、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

4、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。

三、20--年计划及建议

根据部门20--年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20--年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需
要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

申报政工员工作总结篇二

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政后勤重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使我的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：做到了各项档案、合同、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。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。

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办公耗材管控及办公设备维护、保养等其他日常工作，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、在月度工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政后勤工作等待领导来安排的习惯。

3、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。

4、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，推动行政后勤工作不断上水平、上台阶。切实转变服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政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、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。

自从我担任行政工作以来，发现有很多不足，草拟文件的时候缺少耐心，审查文件或者稿子不够认真，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。行政工作常常事无巨细，其实每项工作我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。

加入公司负责行政工作以来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

20xx年已经过去，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；大胆探索行政工作新思路、新方法，努力提高自身综合素质，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，促使行政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！

申报政工员工作总结篇三

一、人事管理方面

1、根据各市场部人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。目前，已在重点市场广东、云南、某、成都、武汉、南京等地招聘员工共计90余人，已转正员工50多人。

3、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。

6、与集团总部沟通，确定员工劳动合同签定及社保办理事宜。

二、行政工作方面

- 1、成功组织营销中心开业庆典：根据工作情况的需要，营销中心拟订将于12月底开业。行政部打好提前战，打扫新办公区卫生，开通新办公区的电脑、电话、网线，采购办公用品等，使营销中心顺利开业。
- 2、证照办理工作：集团公司驻广州办事处证照的办理如期完成，保证营销中心工作的正常开展；并与各市场部沟通协调，各市场的证照办理工作正在进行。
- 3、和相关职能机关如工商做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。
- 4、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。
- 5、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。
- 6、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、食宿安排等，及时、主动的完成日常管理工作中各项工作。

申报政工员工作总结篇四

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这几个月的的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

申报政工员工作总结篇五

自党委要求开展各项活动以来，以提高队伍素质、提高服务质量、提高服务水平为着力点，彻底转变工作作风，各项活动党委的指导下，按时完成各项规定动作，各项活动成效较好，党员队伍、职工队伍整体素质明显、提高，各项业务工作也得到了加强。

（一）积极组织，周密部署。

按照单位开展的纪律作风教育整顿、民主评先评等系列活动，我们都做到了精心组织，广泛动员，层层贯彻，达到人人皆知。采取多种措施把各项活动落到实处。

（二）抓班子建设。一是组织全科职工认真学习科学发展观、十七届四中、五中、六中全会精神，职工的政治理论水平和

思想素质有了一定的提高。二是抓党员、职工的服务意识、大局意识教育。使服务态度有了进一步转变，工作作风有了进一步改进，服务质量有了进一步提高。

加强环境治理。一是根据年初下达的绿化任务，对所属片区进行绿化，并不断加强对花草树木的管理和养护等工作。在此基础上，完成节日期间花坛的摆放及各类会议的. 鲜花摆放等任务。二是进一步加大了清扫保洁力度，不断加强卫生检查，及时清扫到位，始终保持卫生清洁。

1、部分职工学习的自觉性不够，工作责任心不强，思想上有惰性，缺乏应有的进取意识。

2、部分职工的职业道德素养不高，业务技能不高，集体观念淡薄，工作上积极性和创造性不高。

1、全面深入学习贯彻落实科学发展观及十七届六中全会精神，深化创先争优活动，切实加强党员、职工队伍的学习教育，着力提高我科班子、队伍的政治素质和业务素质。

2、树立“以人为本、服务全局”理念，以提高服务质量和保障能力为目标，把为广大职工服务作为我们工作的出发点和落脚点，进一步树立“真诚服务”理念，深化“服务职工”意识，爱岗敬业，勤学实干，全面提升服务质量，诚心实意为职工办实事，办好事。

3、加强党风廉政建设和行风建设。把党风廉政建设和行风建设与各项工作同计划、同布置，大力宣传、学习典型，从正面鼓励全体党员干部树立正确的世界观、人生观、价值观，利益观、地位观、权力观。

总之，在今后的工作中，我们将继续紧紧围绕党委的中心工作，结合本单位的实际，端正服务态度，改变工作作风，增强服务的主动性，认真完成各项工作任务。

申报政员工工作总结篇六

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化。保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、管理员工劳动合同。办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，

为公司的将来储备更多的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

申报政工员工作总结篇七

“打铁还需自身硬”，为了更好地开展廉政监督员工作，我始终把加强学习、提高自身素质作为一种政治责任、政治追求，孜孜以求，不断进取，工作之余我认真学习和领会《建立健全惩治和预防腐败体系2008-2012年工作规划》和《高速公路运营管理廉政风险防控》等最新的文件精神并及时修正完善自己的世界观、人生观和价值观，始终保持虚心好学的良好态度，既向书本学习，也向领导和同志们学习，向先进经验学习，取长补短，通过学习进一步提高了对新时期高速公路加强党风廉政建设重要性的认识，增强了做好廉政监督员的自觉性。

孔子曰：“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从”。作为廉政监督员在日常工作中我时刻严格要求自己，从每一件小事做起、从一点一滴做起，不该说的话坚决不说、不该做的事坚决不做，在大事上做到泾渭分明、在小节上严格把握，把党和人民的利益放在首位，自觉地以党纪政纪约束自己，用干警和群众的满意度鞭策自己，明明白白做人、干干净净做事，常修为政之德，常思贪欲之害，常怀律己之心，始终

做到自重、自省、自警、自励，“吾日三省吾身”，充分听取干警的意见、虚心接受大家的监督坚决不跨出违法违纪的第一步，争做拒腐防变、廉洁自律的表率。

我协助办公室领导进一步完善了办公室党风廉政建设的各项制度，先后起草制定了《办公室人员岗位责任制》、《办公室廉政监督员工作职责》等一系列制度，进一步强化了约束机制，为规范干警行为奠定了基础。同时加大监督检查的力度，确保制度落实不走样，执行不变通，形成“用制度管人、按制度办事”的良好氛围，不断培养干警的自律意识，自觉用制度改造思想、规范言行，形成遵守制度、执行制度的强大内在动力，使遵章守纪成为刚性要求和价值认同。由于制度明确使得办公室每位同志都能站在为办公室集体争光、为法院争光的高度严格要求自己，使得办公室集体的战斗力和凝聚力进一步增强，工作干劲进一步提高。

围绕“人”字做文章，从提高干警思想教育入手，创新工作思路，不断丰富教育活动的载体。一是召开会议。协助办公室领导定期召开民主生活会，对外单位的违法违纪情况及时进行通报，对部门内部出现苗头性、倾向性的问题及时进行提醒，让干警从中吸取教训，防微杜渐。二是组织学习讨论。把上级纪检部门关于党风廉政建设的文件、规定作为重点认真组织学习，同时积极开展批评和自我批评，每次学习后，都要求干警写出学习心得、体会文章，并定期检查，确保学习效果；三是正反两面教育。组织学习廉洁标兵、廉政模范的先进事迹，引导大家爱岗敬业、忠诚敬业、清正廉洁、无私奉献；同时以通过观看警示片并结合相关教材，全体人员始终保持清醒的头脑，做到警钟长鸣。

除做好办公室自身的廉政监督工作以外，我还注重抓住各种学习实践的有利契机，提高自己。通过各种实践，使我进一步开拓了视野，增长了业务本领，为以后做好廉政监督工作积累了经验。

我从事廉政监督员工作仅是刚刚迈出了第一步，如果说工作中取得了一点成绩，完全得益于院党组的悉心培养、得益于院纪检组、监督室的精心指导、得益于办公室领导和同志们的鼎力支持，在今后的工作中，我将一如既往、认真履行好廉政监督员的职责，为办公室及全院的党风廉政建设做出应有的贡献。谢谢大家！

申报政工员工作总结篇八

自20xx年到xx公司工作的这两年以来，在思想政治方面能够认真学习马列主义、_思想、_理论以及“三个代表”重要思想，贯彻党的路线方针政策，在思想上按党员标准严格要求自己，遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进；在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，始终持续严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，为公司的全体干部职工做好一名党员干部的表率，引导他们为公司的发展用心做出贡献。政治理论和业务知识学习方面。尽管平时工作比较忙，但我还是尽量多的挤出时间，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势和行业发展趋势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会_的讲话精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南；同时，我还用心参加公司组织的各种政治学习及教育活动，努力提高自身的理论知识水平和组织领导潜力，并且在学的过程中注重与实践的结合，做到学以致用。

在从事生产副总的管理工作中，认真负责，勤勤恳恳，任劳任怨。处理个人与群众的关系时，始终以事业为重，以群众群众利益为重。自我加压，不怕困难，在总领导的支持帮忙下，带领生产人员，发挥团队作用，发扬党员冲锋在前的思想，克服困难，逐步完善公司的安全设施，保证了员工的人身安全：严格管理，加强设备的巡检、润滑、维护、保养要求，提高设备的完好运转率，圆满完成公司的各项生产任务。为严格要求自己，自愿放下节假日休息时间，经常加班加点熬夜工作，我坚信，只有无私奉献的精神，才会有高度的事

业心和职责感，才能忠于职守，尽职尽责。

生产一线人员多，生产条件偏差，困难职工较多，人员素质参差不齐，为使工作顺利开展，本着解决员工的后顾之忧，想员工之所想，急员工之所急，着手人员培训和生产环境的改善，透过人员思想动态调查，解决员工的思想负担，使员工能在一个礼貌、洁净的环境中得以安心工作。

待于在今后的工作中进一步提高。今后的工作仍要坚持用心探索和建立持续_员先进性教育活动的长效机制，围绕公司重点、难点开展思想政治工作和精神礼貌建设方面借鉴，要勇于创新，不断改善思路，放宽眼界，向先进单位和个人学习，更加严格要求自己，努力学习政治理论和业务知识，不断提高自己的思想觉悟，更好地完善自己，做好自己的本职工作。

申报政工员工作总结篇九

日常行政工作

档案管理

公文收发

会议纪要督办与落实

后勤保障

同时，较好的完成了集团公司各种会议精神、制度、文件的上传下达，包括部门会议的安排工作，发放节日福利，各种文件、制度的上报与修订，部门员工工资及岗位津贴的制定与发放工作，部门员工的考勤（出差、请假）相关备案及核销工作。另外，完善办公用品的维护，保持办公环境整洁有序，确保办公有条不紊等内外部协调工作。

内部回款签字

票据传递

开具发票

银行办理各种现金转账业务。

四个月来，累计参与内部回款100828.68元。经手开具发票298767.73元。

在担任行政主管的同时，出于领导的信任和同事的支持，我兼任了果蔬物流有限公司的信息管理员。信息管理员是集团公司数字化神经系统的主要支撑。担任信息管理员以来，共参加相关培训四次，从oa协同办公系统账号权限的变更，企业邮箱的申请与使用，上报组织架构图和公司内部电子设备汇总，企业内部即时通讯软件的配置与培训使用，金蝶eas系统的配置与培训使用，我都很好的完成了自己的工作。

存在的问题及反思

问题：

思路不宽

主观能动性有待加强

怎么做？

加强学习

用心

多沟通，多交流

克服惰性

申报政工员工作总结篇十

xxxx年3月到学期结束的这一段时间是我在勤工助学管委会市场部担任部门主管的第二个任期，在此期间主要完成的工作围绕着学期初开创的部门工作月份主题而具体开展，将一个学期的4个主要的月份按顺序分为3月份家教宣传、4月制度建设、5月份业绩考核以及家教电访6月份暑期家教宣传等四大部分。所以主要工作也是按照这个顺序逐一开展，下面是主要工作回顾。

一、部门月份工作主题。创建部门工作月份主题的思想源泉是之前的在市场部工作非常出色但后来辞职的助理彭珈，她给我指出了部门工作毫无目标的问题，所以设置月份主题是让每一个部门员工每个阶段的工作都更有核心或者重点，时刻保持个人工作计划与部门工作中心的一致，提高员工工作目标感以及积极性。具体每个月份工作主题的实施内容纳入部门总结，在此就不多赘述了。个人觉得实施效果还是不错的，改变了之前部门工作的只忙于处理部门日常业务以致将员工拖累而忽视业务绩效、业务拓展方面工作开展混乱的局面。

二、家教教员培训讲座。或许家教讲座已经成为每一个市场人的骄傲了。本学期初，市场部面向全校举办了两场家教讲座，并在推广部的技术支持下建立起了“网上教员库”，家教讲座的举办进一步扩大了“勤助服务系统”的影响，但“万事开头难”，虽然我们已尽可能地借鉴了华师勤助家教教员培训的优良经验，但由于部门人员短缺、宣传基础薄弱等因素，家教教员培训讲座的整套工作还存在一些问题，当然，这也为我们日后集训开展家教讲座工作积累了丰富的”临床经验”，以举办家教讲座的形式进行教员培训的设想最先出自小助理传南，这项工作得到了两位李老师的大力支持，初步实现了“部门家教工作中教员培训”的夙愿。以

后家教教员培训会继续进行下去，而家教讲座形式也将在实践中不断改进并得到更好的发展。本人最感欣慰的不仅仅是实现了部门的家教教员培训的夙愿，更多的是通过家教讲座的大量团队工作将部门人迅速地团结到了一起，自此后，部门人培养起了相互了解工作互相监督工作的良好团队习惯，作为部门的老一辈员工，一想到这就忍不住有点小小的激动。

三、本校外招生家教宣传。家教，似乎在不知不觉中成为了部门工作的关键词。这其中有一部分原因是在对外市场以及部门人员素质结构因素下，对外业务拓展工作进入了瓶颈状态。另外也是由于家教市场的略显“欣欣向荣”以及李老师的方针指导——立足发展校园周边家教，抓基础、做质量。所以才从教员培训以及建立“网上教员库”管理等基础措施着手做起。如果说“家教教员培训讲座”是当初个人竞选纲领的额外内容的话，那么家教外招生宣传工作就是个人一直的夙愿了。此项目是由传南主要负责由我协助跟进。中间就宣传海报的设计工作就反复地进行了多次的讨论以及修改，按传南的话说就是太长的时间辗转都快消磨了一个人最初的积极与耐性了，当然这是后话了，在实际工作中效率和质量还是不错的。在此不能忘记感谢一下推广部春枚的帮忙呵。这次的家教外招生宣传效果还是比较显著的，临近期末外招生家教数量有明显的增加。但也存在一些问题需要进一步改善的，如教员供应结构有待调整，学期末教员时间紧迫因素需要纳入考虑范围。

四、另外的家教工作有：骞蓝负责的两次(学期初以及学期末暑假家教宣传)校园小区家教派单宣传、金杯负责的校外派单宣传以及与骞蓝一起完成暨大附小家长会家教摆点派单宣传等等。

五、部门整体发展的工作。着眼部门总体，部门制度方面：完成了由楚凡主要负责我协助的部门制度梳理工作；部门业务表格方面：嘉欣主要负责的“市场部业务表格一条龙”的表格整理工作；部门文化建设方面：两次与办公室其他兄弟部门

举行篮球联谊活动、盖宇生日时市场部五代同堂的庆祝活动、市场部大扫除、主持办公室例会、部门聚餐等活动都促进了部门内部情感交流增加相互情感。在部门传承方面：进行三次面向全校或者小组的招聘，效果都不是太理想，除了部门门槛设置稍微高了一点外，前期宣传也应该是一个重要的突破点。最后招聘进来的新助理是周洲，他前期工作表现比较积极，后期业务发展比较缓慢，所以这还有待进一步的引导了。

六、市场部网络版块建设有了非常大的突破，这离不开推广部昌功同学的辛勤耕耘了(我们心中光辉的老黄牛形象啊!)，初步建立了市场部网上教员库，实现了教员网上管理，另外也实现了网上发布兼职以及家教招聘信息、教员学生网上注册申请家教教员资格等功能，接下来还要进一步实现的是教员网上报名家教或者兼职、家长(含本校外招生)网上登报家教等等的`功能，总之，革命刚刚开始，同志仍需努力呵。我们这些老一辈离任在即，只能寄希望于后浪了，你们是管委会八九点的太阳!

回顾自己的纲领，其实还要做的东西也不少，如通过学校成人教育各方渠道发展开拓校外成人教育的家教市场、通过南方人才市场的合作拓展部门对外兼职业务提高兼职质量……这都是两个非常大的项目，在没有充分的准备和非常成熟的条件下是不能轻易着手开始也不能随便对待的。或许不应该找什么理由来解释自己在任期间为什么没有做到这一点。一句话说：计划赶不上变化，只能说是在有限的人力以及时间资源与其他比较成熟的条件下，我选择了做到。尽力将一些事情做到要比十个暂时还不能做到的计划要强。“一鸟在手好过十鸟在林”。不过这两项工作所体现的大致的方向是不应该轻易放弃的，这要靠部门后来人继续努力下去了。

20xx行政后勤工作总结范文二

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制

度，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

食堂餐厅布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生中餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。