

2023年技术新教材培训心得体会(优秀7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

总务部工作总结篇一

工作计划网发布公司人事部门工作计划，更多公司人事部门工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于公司人事部门工作计划的文章，希望大家能够喜欢！

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

1. 招聘、入职、建档

试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

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，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部

门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

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。

2. 培训

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3) 通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

总务部工作总结篇二

马年我们公司要培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新

一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。工作计划网财务工作计划频道为大家分享《2018年公司财务部门工作计划》，欢迎大家前来参考和学习。

在新的一年里,财务科将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路,从严管理,积极为公司领导经营决策当好参谋,财务科工作计划具体有以下工作安排的计划。

一、顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇。

财务科工作计划年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取最大经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、财务科工作计划搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。14年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求最大利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。06年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、财务科工作计划加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和本站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。2018年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、财务科工作计划车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

三、明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

四、稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶。

2018度我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。财务科工作计划我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公

司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

总务部工作总结篇三

在刚刚过去的.20xx年里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使20xx年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

- 1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；
- 4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；
- 6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

1、安全管理工作

- (1)全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；
- (2)突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；
- (3)细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂(塘)一舍工作

(2)在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

(1)食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；

(2)各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；

(3)食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1)对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(3)外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4)围绕年度开展的四、五、六、十评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技

术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2) 在企业显要位置悬挂56条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3) 推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现最大限度有效利用。

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

总务部工作总结篇四

20xx年度年是12标项目部工程任务繁重的一年，是确保工期、按时完成总体目标的关键一年。为了明确工程技术部职责，贯彻执行“争创行业一流，实现顾客期望，奉献满意工程”的质量方针，实现“工程竣工验收合格率100%，质量信誉达到行业先进水平”的目标，结合项目部的实际情况和工程特点，特制定工程技术部年工作计划□20xx年度年技术部工作计划主要有以下方面：

工程技术部的几名技术人员刚毕业没有多久，工作的积极性、主动性，技术理论知识储备等能满足工作需要，但在理论联系实际、施工现场的日常事务处理、突发事情的处理、工程质量控制细节及要点等方面仍存在不足。在日常的实际工作中需要加强对新学员的扶、帮、带，使他们早日成为能独挡一面的技术人才，同时提高工程技术部的整体素质水平。结合本工程的特点，要求工程技术人员细分分项控制要点，做到在施工现场时心中有数，遇到问题时能处理，丰富自身的知识，提高自身素质。以目前施工的钻孔桩为例，要求工程技术人员要掌握以下几个方面的知识：

- 1、钻孔桩泥浆控制：要到掌握钻孔过程中和混凝土灌注前的泥浆控制标准，不同的地层要求不一样的泥浆指标，施工过程中要及时的按规定试验方法测定泥浆，确保泥浆的比重、粘度、含砂率等符合要求，为钻孔的顺利进行和混凝土浇筑的合格打下良好基础。
- 2、钻孔桩钢筋制安装：钢筋的检查要查验钢筋品种、级别、规格和数量；纵筋接头、数量、质量；钢筋笼的直径；纵筋间距；纵筋长度；箍筋间距；加强箍筋间距等方面，如发现有不合格品，及时进行更换处理，确保不影响下一步的施工。
- 3、钻孔桩砼的浇灌：钻孔桩浇灌前，要检查泥浆指标、孔底沉渣厚度、钢筋笼安装深度、混凝土塌落度、导管的气密性、

导管的长度等是否符合要求，不合格不能浇灌；浇灌过程中要注意初灌混凝土量、导管的埋深、新进场混凝土塌落度、混凝土浇灌总时间等控制要点，保证钻孔桩浇灌的顺利进行及桩身质量。

4、地下连续墙施工：地下连续墙的施工工艺与钻孔桩基本相同，待工地开工时组织新学员到施工现场进行集体培训。讲解施工中的注意事项和控制要点。其他分项工程也是如此，在施工前要掌握工程的施工方法、质量控制要点，在施工现场要多看、多想、多沟通，负责分部分项工程质量的评定，对交付的工程守好质量关。技术经验的积累，除了自己的实践，还离不开别人的指点帮助。工程技术部的人员除了内部讨论、现场指导、互相学习外，还计划不定期的请领导来讲课。项目部的领导都是从技术人员做起，积累了扎实丰富的施工经验，对于工程技术人员来说，这是一笔宝贵的财富。请领导来讲课，不仅能起到知识的传递作用，还能给后辈起到鼓舞的作用。

通过讲课，可提高技术人员的知识水平，积累经验，为施工实践增强信心。技术经验的积累、新学员培养的效果，不仅体现在现场施工的实际控制能力的提高，还要在学术上有所成绩。通过平时的qc活动小组等实践方式积累素材，到年底或年底时，通过qc活动小组成果、五小成果、科技论文等形式，工程技术部全体人员争取每人完成一至两篇论文或成果，向领导汇报在20xx年度年的成长情况。

为了更加完善竣工资料的管理及整理归档情况，使资料更井井有条，便于管理，资料收集及整理要求□20xx年度年要收集的资料内容包括：

1、施工管理记录：单位工程开工报告（总体的开工报告）；检测单位的资质申报资料；设计变更通知单；图纸会审记录及会议纪要；总体施工组织设计及审批。

2、施工方案上报时间表：单位工程名称；编制内容；主体结构施工方案；防水工程施工方案；人和站脚手架工程安全专项方案；高支模工程安全专项方案；除爆破工程安全专项方案。

以上所有的资料必须保证签署完毕，不要出现漏项、漏签现象，并及时整理归档。

现场的施工控制包括几个方面的内容：施工前的技术准备工作、施工中的控制、竣工时的检查控制、施工测量和工程试验。其中施工测量和工程试验贯穿整个施工过程，是工程施工的基础和重点。

施工前的技术准备工作、施工前的技术准备工作阶段是对下一步工程任务进行部署，要对下一步有所了解和规划，要进行以下工作：

1、工程概况、施工条件与外部环境，梳理对工程项目施工有影响的信息。

2、施工部署与任务划分；重点工程的确定与施工安排。

3、技术组织措施：包括采用新技术、新工艺、增产节约、质量和施工安全措施等。

4、主要机械设备数量及供电、运输、供水方式。

5、主要材料数量及供应计划。

通过对新学员的培养、工程技术人员互帮互学、领导的传帮带、施工现场的实践等各种不同的形式，力争提高工程部技术人员的整体业务水平，确保技术人员能胜任本职工作工作，严把工程质量关，从而确保优质工程的目标实现，并为企业输送了新的人才。工程技术部20xx年度年的工作计划是工程

技术部的行动指南，工程部全体技术人员严格按照工作安排，尽职尽责，认真贯彻执行国家、集团公司有关质量的方针、政策，认真学习执行各种施工规范、验标、规则、规程，负责对分部、分项工程质量的评定进行审核，守好技术质量关，为工程的圆满竣工、实现预期效益做出贡献。

总务部工作总结篇五

协调处理好劳资双方关系，合理控制企业人员流动比率，是人力资源部门的基础性工作之一。在以往的人事工作中，此项工作一直未纳入目标，也未进行规范性的操作。xx年，人力资源部将把此工作作为考核本部门工作是否达到工作质量标准的项目之一。

劳资关系的协调处理目标：完善公司合同体系，除《劳动合同》外，与相关部门一些职位职员签定配套的《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》等，熟悉劳动法规，尽可能避免劳资关系纠纷。争取做每一个离职员工没有较大怨言和遗憾。树立公司良好的形象。

1. xx年元月31日前完成《劳动合同》《保密合同》《廉洁合同》《培训合同》的修订、起草、完善工作。

2. xx年全年度保证与涉及相关工作的每一位员工签定上述合同。并严格按合同执行。

3、为有效控制人员流动，只有首先严格用人关。人力资源部在xx年将对人员招聘工作进行进一步规范管理。一是严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。二是任何部门需要人员都必须经人力资源部面试和审查，任何人任何部门不得擅自招聘人员和仅和人力资源部打个招呼、办个手续就自行安排工作。人力资源部还会及时地掌握员工思想动态，做好

员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。

1、劳资关系的处理是一个比较敏感的工作，它既牵涉到企业的整体利益，也关系到每个员工的切身利益。劳资双方是相辅相承的关系，既有共同利益，又有相互需求的差距，是矛盾中统一的合作关系。人力资源部必须从公司根本利益出发，尽可能为员工争取合理合法的权益。只有站在一个客观公正的立场上，才能协调好劳资双方的关系。避免因过多考虑公司方利益而导致员工的不满，也不能因迁就员工的要求让公司利益受损。

2、人员流动率的控制要做到合理。过于低的流动率不利于公司人才结构的调整与提高，不利于公司增加新鲜血液和新的与公司既有人才的知识面、工作经验、社会认识程度不同的人才，容易形成因循守旧的企业文化，不利于公司的变革和发展；但流动率过高容易造成人心不稳，企业员工忠诚度、对工作的熟悉度不高，导致工作效率的低下，企业文化的传承无法顺利持续。人力资源部在日常工作中要时刻注意员工思想动态，并了解每一位辞职员工的真正离职原因，从中做好分析，找出应对方法，确保避免员工不正常流动。

第一责任人：人力资源部经理

协同责任人：人力资源部经理助理(人事专员)

1、完善合同体系需请公司法律顾问予以协助；