

# 信访办工作人员工作总结(优质8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。什么样的总结才是有效的呢？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。

## 信访办工作人员工作总结篇一

20\_\_年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

### 一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持高度一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20\_\_年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

### 二、解放思想,全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗

口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20\_\_年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20\_\_年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料\_\_余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20\_\_年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任

意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20\_\_年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想, 全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低决定着我局对外形象，为此在管好政务的同时, 积极为干部职工谋利益, 全面调动职工积极性, 树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度, 能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心, 能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

20\_\_年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方。

3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

## 信访办工作人员工作总结篇二

年轮辗过沉痛和荣耀并存的20xx年，驶向充满挑战和未知的.20xx年之际，回首20xx年，认真总结自我，找寻存在的问题和差距，更好地促进自我提高，尤为必要。

非同寻常的一年，激发斗志，催人奋进[]20xx年注定是不平凡的年度，从年初雨雪冰冻灾害，到年中汶川大地震，全国人民紧密团结在一起，我和同事们扫雪除冰、捐款抗灾，共同抗击自然灾害；从北京奥运会成功举办，神七载人飞船成功登月，我和同事们齐心做好奥运火炬传递安保志愿者，共同为奥运健儿加油助威，一起为神七返航真臂欢呼……灾难或许让我们短暂地伤痛过，却让我们更加团结，荣誉带给我们不仅是瞬间的激动，更多的是自信，更多的是责任，越发催人奋进。

繁忙充实的一年，勇担重任，催人成熟[]20xx年是我完整在办公室负责文字综合、信息报送等工作的第一个年头，出色地完成了各项工作。一是基本完成办文任务。全年完成各类大大小小常规材料300余篇，严格把关对外报送、对下颁发的各类文件文字表述，完成对6个行政村的全面调研，完成市级以上刊物调研论文3篇，文字综合工作基本能做到独当一面，让领导放心。二是协助完成办会任务。全年协助完成冬训、三个文明表彰、经济工作、能力作风系列报告、东城国际企业家联谊、扬州人家新春联谊等较大会议筹备、组织工作。三是信息报送成效明显。以广陵情况、广陵时政为载体，认真组织对上信息报送，全年共完成区级以上信息报送200余条。以《曲江情况》为抓手，狠抓内部信息体系的建立健全，全年刊发31期，较好地完成了信息报送工作。四是创造性地完成其它工作。完成全年宣传纪录片的制作。代表街道参加全区“亚龙杯”法律知识竞赛，获得第一名。代表广陵区文化局参加市文化局举办的基层文化干部技能比赛，获得曲艺创作组第三名。

积累成长的一年，瑕瑜互见，催人自身[]20xx年既让我在学习中不断提高自己，也让我在实践中找到差距。

坚持每天读书阅报，关心国家大事，了解时事政治，及时学习掌握党的执政路线、方针、政策。坚持学习法律法规、经济、社会学知识，不断提高综合理论素质。坚持学习市、区

重要文件和领导讲话，掌握地方发展思路和方向，为自己撰写文稿奠定坚实的理论基础。

实践出真知。坚持在实践中学习提高，常怀反思之心，对做过的事情及时总结，发现问题，及时改正。遇到不懂的问题及时向领导、同事虚心请教，在实践中锻炼中不断增强工作业务能力。

作为一名年轻的同志，自身还存在这样那样的问题，主要表现在：学习毅力不够强。常因工作忙、事情多，或因贪玩，放松自己学习，未能养成一个每天学习并长期坚持的良好习惯。处事方法不够老练。由于经验的不足，常常发现处理的办法不多，方式不多，事多易乱，有些事情处理得不够完美。思想方面不够成熟。遇到问题，遭到不公正待遇还抱有孩子气，容易情绪化。

在新的一年里，我要认真学习，虚心请教，学会忍让，学会包容，淡化得失，遇事要讲究方法策略，不能急躁，同时要注意管好自己的嘴巴，少说话多干事，快速成熟起来，让领导放心。

## 信访办工作人员工作总结篇三

坚持四项基本原则，坚持社会主义道路，拥护中国共产党的领导，爱岗敬业，工作态度端正，认真负责。树立牢固的服务意识。

xx年是一个不平凡的一年，即开心又繁忙。经过了学校的改制竞争上岗和评估工作。所以一年来，在学院和办公室的领导正确指导下和各位老师的大力支持和帮助下，我圆满塌实地完成了本职工作，也顺利完成领导交办的各项任务。

大家都知道，办公室是是一个综合部门“不干有人找，干了看不见”的工作，既专业有琐碎。虽然工作不起眼，但我还

是很喜欢。在这一年里，能够协助办公室主任做好，迎来送往，会议通知，档案管理。学院考勤和各类信件的收发和工会的发放，各类公文的登记签发上报、下发和复印等工作。还担任了学院妇委会和计划生育工作，能积极加校妇委会的各项活动、如：为解决大龄未婚教职工的婚姻问题参加了高校联谊会. 参加妇委会开展的“手拉手”“一对一”的活动. 为在校品学兼优的大学生解决一些生活问题和心灵上的沟通. 协助校计生办做到学院女教工生小孩及时登记及时上报办理，杜绝了超生。团结同志，有一个良好的部门工作氛围。所以工作起来能够游刃有余。很从容完成各项任务。

今后，要不断提高自身素质，提高服务意识。更好的为广大教职工服务。

## 信访办工作人员工作总结篇四

走过2019，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。忙并收获着，累并快乐着；成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，2019年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办公室各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

### 1. 强化形象，提高自身素质。

为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是无规律，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探

索中使自身在文字材料上有所提高。

## 2. 严于律己，做好个人工作计划，不断加强作风建设。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。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；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

## 3. 强化职能，做好服务工作。

工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。中心人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

### 1. 发扬吃苦耐劳精神。

面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

### 2. 发扬孜孜不倦的进取精神。

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养，同时，讲究学习方法，端正学习态度提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

3. 当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决。

## 信访办工作人员工作总结篇五

2019年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。2019年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦，受得了委屈。



在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。2019年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1. 综合文字工作得到加强。2019年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2. 规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3. 加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4. 积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。2019年，局信访办共接待群众来访xx件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局2019年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

1. 在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。

2. 在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

## 信访办工作人员工作总结篇六

进入局办公室工作以来，我严格要求自己，端正工作态度，在领导的关心和同事们的帮助下，认真学习、提高自我、勤奋工作、履行职责。现将学习、工作情况简要总结如下：

认真学习“三个代表”重要思想和科学发展观的重要理论，深刻领会其科学内涵，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名转业军人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，在新的工作环境，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼自己，提高自身综合素质水平。因此，我始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题。重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理方面存

在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

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，经验尚浅，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，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，努力完成好各项工作。

## **信访办工作人员工作总结篇七**

在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

### **一、认真学习，努力提高**

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了党的十九大精神。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

其次是认真学习党的十九大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

## 二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_\_镇的了解，使自己能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、

不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不要滑头、不出难题。

第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

### 三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

### 四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要。
- 2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。
- 3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心。
- 4、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的

努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过不断学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

## 信访办工作人员工作总结篇八

时光荏苒，回顾20\_\_年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。

20\_\_年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金□xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。

这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20\_\_年社保和公积金的年度核定工作。

### 一、20\_\_年工作回顾

#### (一)、办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

##### 1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、分厂、分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在xx省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市xx区社保

局参保，失业保在xx区社保局参保，社保参保率达到%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。

20\_\_年全年完成公司社保的各项基础管理工作。20\_\_年全年缴纳公司自有职工社保费用共计xx万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。

虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这x年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

## 2、公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx区xx银行开户，截止xx月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。20\_\_年公积金全年缴纳费用xx万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

## 3、认真执行社保部门和公积金中心的政策规定

于20\_\_年x月份办理公司职工医疗保险2020\_\_年度缴费工资申报核定[] x月份完成职工养老保险20\_\_年缴费工资申报[] x月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

## (二)、办理职工离退休工作

### 1、办理20\_\_年公司职工退休审批工作

尽早确定20\_\_年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报xx省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20\_\_年公司共有x人退休，截止xx月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给xx省养老保险局档案管理处。

### 2、办理退休人员其他工作

20\_\_年共办理x名退休人员的丧葬费事宜，为x名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年x月份，根据xx省养老保险局号文和号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为xx名退休职工办理异地养老金发放变更。

## (三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20\_\_年为x名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报x人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

## (四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止x月底□x厂中新劳务派遣人员有x人参保，今年新参保x人，停保x人。

## (五)劳动合同的管理



到目前为止□xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照，退休返聘人员x人，其中返聘车间操作人员x人，管理人员x人，后勤服务人员x人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员x人，按公司规定，提前x个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员x人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

## (六) 培训工作

1、 20\_\_年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止xx月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共xx期，参加培训人数约xx余人。组织内部培训xx余次，累计学时；外部培训xx余次，累计学时。

员工教育培训学时全年达到学时以上有xx人，员工教育培训面达%。20\_\_年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年x月份，组织公司本部分到我厂的xx名高校毕业生进行x周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。

为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能

更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。

在新员工入职x个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划□x月份，与车间x名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新。对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

## 二、工作中存在的不足

### 1、对专业理论知识还比较缺乏

没有制定长期的学习计划，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

### 2、还需提高个人工作素质

提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

### 3、工作中有些方法和思路不对

工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

#### 4、在工作中还要严格要求自己

要把不能解决的事情及时反馈给上级领导。 并且给自己制定长期工作目标

随着新厂在建的步伐，对管理人员要求也越来越高。在新的一年里，我将围绕我们部门制定的工作计划和自己全年的工作计划，以更加积极心态去完成本职工作，在工作中不断学习，总结，提高自己的业务水平和办事能力，为分厂的快速发展尽职尽责。