

人事部门每月个人工作总结(大全10篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？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。

人事部门每月个人工作总结篇一

本人xxx自20xx年x月x日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅并允许转正：

1、招聘工作：协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次；

做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2、资料整理工作：完善劳动合同管理资料。

对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作；离职员工劳动合同进行封存管理；对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员；

一月份进行本地户口职工最低工资的调整。

1、优点：为人正直，能坚持原则；

对工作有激情，舍得付出；能吃苦耐劳；良好的沟通表达能力；有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义；

有时太过于直率；性子急；缺少人力资源系统管理培训；对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

以上是我试用期间的工作总结，领导的指导和同事的支持使我很快融入公司的文化氛围中，使我在不同的方面得到全面的发展，我的职业规划之路迈出了重要的步伐，我与一共发展。

人事部门每月个人工作总结篇二

转眼间，来到x公司已经一年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。以下是我今年的工作总结。

结合各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。协助部门主管对新入职员工开展入职培训，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案；协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成；参与收集整理各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅；每月底对

新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;及时与符合条件的员工签订劳动合同,并及时为其办理社保保险的增加;及时办理离职员工的劳动合同的解除工作,并及时办理其社保的减少工作。及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来,在部门主管的指导下顺利完成了×个节假日的放假通知及值班安排工作。管理公司工会,定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动,并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

我认为工作价值的是在工作中,得到不断地提升,不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作,在这个相对陌生的领域,更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作,我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

进入了人事部,我会找准自己的工作定位,做到踏实肯干,积极和同事讨论在工作过程中的问题,有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教,听从领导的指挥,快速的融入这个新的环境。手中的每一份工作,不仅是为了部门和公司,同样也是为自己而做,在工作过程中,所得到的并不仅仅是工作的.报酬,还有技术的锻炼,品质的提升,我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

由于今年才入职,当工作中面对一些突发情况时,应变能力不够快,还有待提高;有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务,说明我在工作过程中还不够细心,以后应加强做事的条理性,可以用备忘录的形式规划好工作的步骤,保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真,导

致工作的完成情况不够理想，在今后的工作中，我将以的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

人事部门每月个人工作总结篇三

优秀作文推荐！晃瞬间xx年上半年即将过去，大至国家，小系企业民生，经济危机带给我们太多的东西值得回顾和深思，相信每个人都会沉淀下一些东西，也都会对下半年有了新的计划和调整。

我的主要工作是负责公司的人事行政，两大块的工作既有关联又各不相同。人事工作主要有4个方面，行政工作主要有2个方面。

人事部门每月个人工作总结篇四

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等。

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

- 1) 充分学习公司的相关制度、件，有助于个人和企业远景的统一；
- 2) 反省自己，针对工作中的不足进行改进；
- 3) 深入学习人力资源相关专业知识；
- 4) 针对工作中进展不顺利的题，理清思路重新整理。

人事部门每月个人工作总结篇五

一固定资产、办公用品、低值易耗品管理。

- 1、每月底盘点库存，购置办公用品；办公用品的日常管理和发放。
- 2、员工工服的统计、制作与发放。
- 3、固定资产、办公家具的盘点。
- 4、低值易耗品的更换、维修。

二日常行政服务。

- 1、公司文件、合同、钥匙、餐饮、快递、饮用水管理。
- 2、费用预算与报销。

行政工作是一个辅助性的工作，为一线工作服务。人事工作是对人的管理，行政工作是对物的管理。怎样管理好物为人服务，才是行政工作的根本。行政工作要在成本节约的基础上，最大限度的发挥物的价值。当然平时的维护和保养也是很重要的。行政工作是一个很细微的工作，点点滴滴的小事情却马虎不得，需要耐性、热心、周到的服务。

在日复一日重复的工作中，非但不觉得繁琐无味，反而总是能学到了很多新东西，也得到了很多的帮助。无论是人事还是行政工作，要具备一种：“服务精神”，而且是超越期限的服务，才能在本岗位上锻炼和成长。

人事部门每月个人工作总结篇六

严格来说，对于自己都是为追求进步和提升来说，回首一望，本人发现渡过了一个平淡的x月，本月工作虽然没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历一段不平凡的考验和磨练。在部门领导的正确领导下，我的工作围绕人事管理、奖罚行为的监督与执行、人员招聘与职位培训、员工思想动态以及对生产部管理人员评价调查、协助行政部韦主任做好办公室日常工作并组织员工文化生活活动、宿舍管理等方面重点展开工作。工作中已尽到了应尽的责任，为了总结经验，继续发扬好的一面同时也克服本月里犯的几个错误和不足，现将本月的工作简单的分析与总结：

2. 健全了人事各项规章制度性文件，按公司规章制度严格执行处罚一切违纪行为，并监督各部门或所有人是否遵守公司制度的各项规章制度。
 3. 与各部门领导沟通，让各部门配合把各工段的考勤及时准确反馈到人事，确保人事查实与各工段上报的考勤核对无误。
 4. 配合财务部门把离职人员的离职手续、考勤和奖罚信息办理上交。
 5. 其它犯错问题与存在不足方面主要是未能完全领会到领导的准确意思或受其它的因素导致自己判断力下降造成小错误不该犯错的都做错了。
1. 本月里能按个人计划对基层管理人员进行电脑操作技能培训。同时在本月里也未列各部门的培训需求计划。

2. 后期工作制订培训计划并加强各部门的培训力度，同时也加强自己在培训方面的知识度与胆量。

1. 积极响应部门领导要求，深入开展了解员工思想动态工作和员工对管理层人员的评价。每天到车间巡查一遍，让一线员工意识到服务岗位型管理人员工作地点不单单呆在办公室。

2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加附合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集分享信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

1. 协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作；

2. 做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。

3. 在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

4. 协助后勤主管管理好宿舍（卫生、人员入住、搬离、节约用电）。

5. 协助行政主任与人力资源主任策划公司小型活动（台球比赛、员工生日、电影播放）；

7. 个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。

2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。

3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

人事部门每月个人工作总结篇七

其次个季度的工作已经要结束，我为自己近期来的工作感到特殊的有成就感，作为人事部门，我们的工作任务重大，企业给我们这么一个权利，我们确定会认真去落实好自己的本职工作，人事部门员工每一个人对自己的要求都很高，其次个季度的工作以来，大家都认真完成好了本职工作，只幸好上级颁发的每一项任务，我也认为我们能够在工作中不断的提高自己，做人事工作本身就是特殊重要的事情，为公司时刻的输入新颖血液，处理好公司日常的一些突发事情，做到这几点也是比较有成就感的，虽然其次个季度的人事工作到现在落下帷幕，但我此刻照旧热血沸腾，想总结一下过去一个季度以来的经过。

首先我们部门在工作上面一丝不苟，对员工的要求也很高，特别是在聘请工作的时候，做的事更加细心，我们需要对公司负责，也需要对这份作认真，我部门每一次面试都是经过严格筛选，都是经过对员工的，各方面考核，然后进入到面试当中，这一关是特殊重要的，我们人事部门从来不敢忽视，不敢轻视我，认为正确而不怀疑我们能够连续做得更好，下一阶段的工作当中确定会有很多的事情，等着我去做，我现在也依稀的感觉到了这份工作上面的压力，但是我从来都不敢忽视这些，我们部门也特殊执着，对工作比较细心，在人事工作上面更加是如此，有些时候还是需要给自己足够的时间跟精力的，由于这个过程特殊难得，我也希望自己能够不断的去追求更好的方式处理这些事情，能冠上自己更加贴切的给公司输入新颖血液，不断的灌输人才，才是我们部门的工作职责。

其次个季度虽然已经结束了，但此时此刻我更加希望自己能够有一个好的心态去处理好细节上面的事情，严格的要求部门的每一位员工严格的去执行好工作，这些都是特殊重要的，提高部门员工的工作力气，是我现阶段在做的事情，我们部门始终都特殊的严格，再严格的同时，也会有一些特别有意义的事情，工作上面不仅仅是需要严格，也是需要一份保障中心，需要让部门的员工感受到部门的优秀，做一名人事部部门的员工就应当有这样的心态，保持下去，确定能够体会到不一样的感觉，这是每一名人事员工到现在还能够一心坚持下去的一个主要缘由，我坚信我们部门能够在接下来的工作当中做得更好，给公司输入更多的人才，做好公司的人事工作，聘请工作处理好公司日常发生的全部事情，协作各部门为公司争取更多的利益，体现人事部门的价值。

人事部门每月个人工作总结篇八

20xx年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结

如下：

1、组织x名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创立学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署[]20xx年x月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为到达改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内局部配方案。为充分表达民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

1、今年x月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，开展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被xx党工委评为先进单位x月同每名职工签。

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作标准化、信息化。

20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改良机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。二是增强效劳意识。热情为机关工作人员做好效劳，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

人事部门每月个人工作总结篇九

本人在人事局机关和石桥镇政府挂职期间的思想、学习、工作、廉洁等情况报告如下：

要提高自身素质，就必须加强学习。一年来，我始终把学习作为提高自身素质，做好各项工作的前提和途径。一是坚持政治理论学习不放松。二是积极参加各项政治学习和教育培训活动。

参加局党组、机关党委组织开展的各类学习活动，参加镇党政联席会、镇长办公会和周末学习日活动，并认真做好学习笔记。坚持利用业余时间从本职工作实际需要出发，注意搜集和认真学习人事人才工作的理论、政策及相关业务知识，党在农村工作各方面的方针、政策以及当涂县经济社会发展的重大举措。年初积极参与局机关开展的组织人事干部“讲党性、重品行、作表率”主题征文活动，并获得一等奖。五月份参加了全市第三期公务员通用能力与电子政务培训班，并担任班长。十月中旬参加了全市党政领导干部任职资格考试并顺利通过。周末时间坚持参加中国科技大学工商管理硕士课程学习。通过各类学习，完善了知识结构，加快了知识

更新，丰富了知识储备，提高了业务素质，增强了运用科学理论分析和解决实际问题的能力。

作：按照省人事厅的要求，完成了20xx年度工资年报的布置、汇总和上报，完成了机关事业单位工作人员和工资总量管理情况以及义务教育工作人员和公务员收入有关情况的上报，配合市财政局完成了向省上报的`市直机关规范津补贴数据分析，参加了市直机关规范公务员津补贴工作实施情况的专项检查。

在全科共同努力下，完成了机关事业单位工作人员20xx年正常晋升工资工作，完成审批了三区公务员规范津补贴，老干部一次性补贴，年终一次性奖金，法官、检察官津贴，退休教师100%工资待遇，全市特级教师津贴调整。完成了划转到港口局人员的工资审核工作，电力开发公司、城建开发处在编人员建立档案工作，市、区行政执法局有关人员待遇审核工作，市土地评估所改制后相关问题的处理工作□xx年度及以后计划分配的军转干部工资待遇相关工作。在完成本科室工作的同时，本人还积极参加局机关党委、工会组织的各项活动，在今年的机关工会换届选举中本人被推选为新一届工会委员，平时主动协助机关党委、工会和办公室开展工作，只要工作需要，都积极主动地去完成。

今年8月，经局党组研究决定，下派我到当xx镇人民政府挂职镇长助理，时间为半年。这是局党组为了让我尽快锻炼成长，提高综合素质而作出的决定，希望我能在基层的复杂工作环境中得到进一步历练。从到xx镇政府上班的第一天开始，我就把自己当作了一个石桥镇的政府干部，工作时间均住在镇政府，而没有把挂职锻炼当作一个过场，将自己视作当地的一个“短暂过客”。并抱着“人人为我师，时时是锻炼，事事可借鉴”的态度，给自己作了一个定位，那就是到石桥来的主要任务就是两个字学习。

经镇党政联席会研究决定，本人主要协助分管国土、城建、规划、环保、安全生产以及新农村建设等工作。为尽快熟悉工作，进入工作状态，本人经常随镇党政领导一道深入村组一线，多方面接触石桥镇的各项具体工作，很快就对全镇的各项工作有了基本了解。平时工作中积极为镇党政领导献言献策，并积极主动参与政府各项重点工程、民生工程、工业集中区建设、新农村建设和镇各项中心工作。在各项具体工作开展中，大大提高了个人才干和应对复杂问题的能力，学到了很多经验和工作方法。同时也开阔了视野，得到了思想观念上的洗礼，磨掉了身上很多的理想主义色彩。这些都对我今后的工作有着极大的促进作用。

“为政重在廉、做人重在诚、说话重在信、办事重在实”。作为一个年轻干部和年轻党员，本人时刻牢记党的宗旨，自觉增强党性观念，能够做到不断加强自身作风建设。平时认真学习党风廉政建设各方面的规定，努力领会其精神实质，通过不断学习，在思想上提高了对反腐倡廉工作的重要性、长期性和复杂性的认识，增强了严于律己的自觉性和同腐败现象作斗争的主动性，从而能用正确的世界观、人生观、价值观指导自身工作。坚持以身作则，勤奋工作，始终坚持高标准严格要求自己，不断提高自己的思想境界和道德修养。在任何时候、任何情况下，都时刻以党性原则和道德规范衡量自己、约束自己，严格遵守党员领导干部必须做到的廉洁自律各项规定，廉洁奉公、忠于职守，从点滴做起，从自我做起，始终坚持原则，不徇私情，不谋私利。

20xx年在不经意间过去了，这一年对我来说收获很大、感受颇多。尤其要感谢局领导给我到xx镇挂职锻炼的机会，令人特别欣慰的是，自从我去石桥镇工作以后，领导和同事们也都给了我工作、生活上的莫大关心，我也认识了很多新的朋友，包括政府、各村、企业的朋友和善良淳朴热情的村民，让我真切地感受到了这个大家庭的温暖。一年时间弹指一挥间就这样过去了，回头看看自己，看似忙忙碌碌，做了许多工作，但相对于领导和同事们对我的期望，还有很多的欠缺

和不足。

我决心在石桥工作的剩下不多时间里，珍惜每一天，用好每一天，沉下心来，继续深入基层一线，努力为石桥镇打造卫星城、推进城乡一体化和建设社会主义新农村贡献自己的力量，在挂职期间交上一份满意的答卷。今后回到局机关，到公务员管理科新的工作岗位后，我一定会全力以赴大胆投入新工作，锐意进取，认真钻研本职业务，不辜负领导对我的期望。

人事部门每月个人工作总结篇十

一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，精彩地完成了上级领导交给我们的各项任务。

随着我的建章立制工作的进一步深入到到，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺当完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我依据中心部署，自xx年1月开头着手进行人事制度改革的筹备工作。人事训练科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开头着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金支配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确熟识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项

规章制度、奖金支配方法、百分制考核方法进行了详细地讲解。消退了干部职工对改革的抵触心情，从思想上接受改革。

为达到改革的目的,充分调动大家工作学习主动性,我们抓住改革的两个关键:一是实行全员聘用制,二是引入激励机制,制定合理的内部支配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上,实行竞聘上岗的方法,人教科严格依据竞聘程序推动前进竞聘工作。为充分体现民主,我们在竞聘前下发《人员状况调查表》和《个人应聘意向表》,对比应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》,大家为每名参预竞聘人员打分,投出自己神圣的一票,使全体职工都参预到中层干部的选拔工作中来。在4月16日召开的签约大会上,我每名职工都与签订了为期两年的.聘用合同。通过一系列的改革预备工作,到4月20日我人事制度改革工作圆满结束,我台实行全员聘用制。

依据年初制定的工作方案,连续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度,加大执行力度。

xx年,我大部分职工均已转正,这带来了一些新消逝的问题。为与里的实际状况协调,我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定,准时制定出切合我台实际状况的规定、制度。围绕人事制度改革,制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期盼遇的有关规定》、《考勤方法》等。

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作,本年新招调职工6人,人教科为他们办理了招录手续和调入手续,为他们工资定级,并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科依据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺当完成，我们得到了领导的关怀、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。