

# 2023年摆正心态干工作的总结(精选10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 摆正心态干工作的总结篇一

时间飞逝，转眼20\_\_年年关已到，我到\_公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年，\_见证了我从无到有。从今年x月x号进公司以来的一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。面对这一年，\_公司所有人同心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经受住了考验而骄傲自豪。

年初，我以应届生身份来\_公司实习，这是我从学校走向社会的第一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在\_的取得的进步都历历在目，每一个进步都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。

转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在\_公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

## 一、个人成长方面

1、心态转变。学校的生活养尊处优，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在\_有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝嗷热情帮助。从最

简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

5、认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。进入\_，我首先思想上转变了原来不正确的观念，在思想上和工作职责要求相统一。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

## 二、工作方面

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入\_公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知己知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。八月份公司\_x项目采购任务下来了，这个项目在\_件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情况，等订单下了以后，问题才从供应商处反馈到我这里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，

才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是非常严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，只有在有把握的情况下才做决定，才不会造成损失。

\_对产品质量严格把关在业内是出名的。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否达到产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。例如包装问题，有的供应商任务包装有瑕疵不会影响产品质量，但对我们来说，不能够以点盖面，特别是对电子产品来说，任何细小的瑕疵都有可能影响品质。我晓之以理、动之以情，使有不同观点的供应商改变了不正确的看法。\_x电子有限公司，是我们公司在接插件方面的主要供应商，原来因为我们在那里采购产品的系列多、供应产品多而杂，在来料准确率上存在这一定问题。但后来通过采购、品质的联合改善以及供应商自身的努力，在每个品种的物料上贴标示，包括我司物料代码和规格名称、数量、生产日期等内容，来料不合格情况基本杜绝，而且标签还方便了我们检验和仓库入库，一举两得。这只是一个典型的例子。在更新供应商和品质方面沟通下，在我负责的供应商里电子元器件到货不合格率降低到1%以下，\_结构件到货合格率达到90%，没有对生产正常进行造成延误，也没有增加我们的采购成本。

### 三、存在不足

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为\_多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求；对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以最佳的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的\_员工并完成从采购到

优秀采购的进步。

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，是他们的协同和支持使我成功。

总之，20\_\_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服务对待我的工作，追求完美，创造卓越！和大家一起同心协力，从新的起点开始，迈向成功！

## 摆正心态干工作的总结篇二

本文是会计工作总结及建议范文，会计是以货币为主要计量单位，运用专门的方法，对企事业、机关单位或其他经济组织的经济活动进行连续、系统、全面地反映和监督的一项经济管理活动。具体而言，会计是对一定主体的经济活动进行的核算和监督，并向有关方面提供会计信息。让我们通过以下的文章来了解。

### 会计工作总结及建议范文

现就上半年度实际工作总结汇报如下：

一、认真做好 xx 年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为 xx 年度的绩效考核、经营责任目标 考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。

财务部将根据公司领导的 经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、多方协调及调整，科学编制 xx 年财务经营预算。围绕公司年度经营目标，制定和下达年度财务预算，持续推进全面预算管理 工作。

三、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了规范化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

四、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。

每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

五、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。

建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

六、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

七、有效开展成本核算，加强了对各项业务的财务监督管理。对收入、成本、费用作专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支，以提高公司经济效益，加强经济活动分析，提供各种数据给领导参考决策，当好领导的参谋，为公司发展出谋献策。

八、加强应收账款的管理，协助客服部做好公司的资金回款，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

九、完善财务部各工作岗位职责。要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出计划。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

## 下半年工作计划

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行

一、积极参与企业经营治理，搞好公司财产物资的清查与盘点。随着公司的发展蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与企业治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起审计、税务部门的财务检查。

二、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

三、迎接国税稽查的检查。7、8月份，国税稽查将按计划对公司xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

四、完成xx年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在10、11月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运

行方式，结合生产实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

进一个蓬薄快速发展时期。我们财务部也有了一个全新的开始，人员结构作一些调整，叶舞两个项目已完工，阳泉新项目已进入正常生产，濮范项目和郑民项目下半年将完工，禹州南水调新工地即将开工建设。为了进一步发展和提高，适应公司发展需要，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。

一、公司财务部这一块，主要业务三项：

1、与各项目及郑州公司的财务往来；2、配合经营部、招投标部做好投标保证金的交退工作；3、利用公司在南阳的天时、地利、人和的有利条件，为公司筹集投标及经营资金。前两项工作在毛宛平和侯纳两位同志的辛勤努力下，做的不能说很好，基本上无大的差错。第三项工作，在公司老总们的大力支持下，在公司别的部门尤其是郑民项目的鼎力支持下，取得了一定成绩。不过，尤于今年国际国内经济形势不景气，国家大力压缩银根，上调利率，有关金融机构也提高了贷款条件，给我们的融资工作带来很大困难。

二、项目财务这一块业务，我去的不多，这一点很失职。通过开会以及一些往来文件信息、人员交流等，我感觉项目财务人员非常辛苦。他们作为公司的派出机构，受公司财务部直接领导，但作为项目的一个重要部门，又须在不违反公司及项目规定的前提下配合好、服务好项目的工作，不仅只财务工作。他们能够在工作中秉公执法，坚守原则，严格按照公司及项目的规章制度履行职责，不向不规范行为妥协，坚决杜绝一切损害公司和项目利益的不当行为，坚决维护公司利益。特别是郑民项目付晓付部长做的最好，无论业务知识，还是工作敬业精神都是我公司财务人员学习的楷模。我部感到骄傲！



另外，公司根据项目的实际情况，对原公司财务制度作了些补充规定，对项目财务人员任命、职责、项目的收支、报销、项目向公司借款等作了具体规定，使项目财务人员工作起来更有力度，更有信心，制度执行起来更有可操作性，有章可循。看这几个月实行情况，效果明显。

三、培训作为提升员工素质的一种手段，一直以来都被公司各个部门所重视，我部也不例外。上半年，在公司人力资源部及各项目的大力支持下，召开了三次公司财务会议；组织了三次有关建筑企业财务知识的专题讲课。通过开会，组织大家内部学习交流，结合各项目情况，学习公司规章制度，交流工作经验，相互学习进步；组织参加专家讲课，提高专业知识，基本达到了预期的效果，员工培训的需求很旺盛。

四、按照公司领导的要求，根据公司各项目的实际情况，为加强公司与各项目的联系，为公司健康发展提供及时、准确的信息，公司在上半年与用友公司合作，上了一套惠尔顿远程传输系统，在各个部门的大力支持和配合下，在财务人员辛勤努力下，系统已从三月份正常运行了，基本上达到了预期目的。但是由于各个项目情况特殊，手续完善不及时，不能及时入账，导致财务信息不能及时反映。下半年，希望各个部门继续大力支持财务工作，真正把系统用好，为公司提供及时、真实的财务信息。

五、财务部有个很重要的职能就是监督职能，但监督需要很强的制度性和原则性支持，不能凭空做出任何结论和判断，这就需把财务相关制度在其他部门进行宣贯，制度是相对刚性的，但业务却具有很强的灵活性，要让其他部门知道了解相关财务制度，这需要公司及项目领导的鼎力支持，避免因员工对程序的不懂而在工作中出现不必要的麻烦，特别是项目上，情况更是特殊，特殊情况特殊办，特殊情况多了，按正常办手续倒成了特例，因此下半年加强对财务手续程序执行的检查，这一工作不仅与财务挂钩，更与项目部效益挂钩，真正发挥财务的监督职能。

六、下半年工作几点建议： 1、继续利用公司优势资源，发展合作伙伴，为公司发展提供有力的财力支持。

2、加紧回收投资：项目投资及利润、机械设备投资租金，减少公司融资费用，减轻公司资金压力。

3、勤俭节约，从一点一滴做起，小到一张稿纸，一次招待，大到一个设备购置，一个项目立项，把有限资金发挥极致。从节俭中减费用，从管理要效益，谨慎投资，量力而行。

4、盘活资产，把各项目退下的物资加以有效利用。

5、加强财务人员的业务培训，提高业务水平；招聘一批新财务人员加强锻炼，做好人才储备。推行财务人员择优上岗，把经验丰富、敬业奉献的人员提拔到领导岗位上，工作责任心不强、不思进取的淘汰出财务队伍。

财务部门作为非盈利部门，工作相对乏味，但同样的工作也绝对有深度挖掘的潜力，同样的岗位也有做好做坏之分，这不仅需要完善的制度体系来约束，更重要的应该是注重自身的提升，我们时刻需要蓄势待发，因为改善具有持续性的特质，它应该没有终点。

## **摆正心态干工作的总结篇三**

进行分析，并且识别出企业需要的潜在客户群体，从中筛选出贴合企业发展目标的客户群。将贴合企业发展的客户作为企业真正需要的客户，耐心地予以对待，以便于获得更多的新客户，提升市场的占有率。识别真客户也对于企业发展具有重要的好处，企业在发展的时候，整个客户群体并非一成不变，有研究证明，每个五年企业的老客户大约会减少50%，那么许多客户因为这样或那样的原因离开企业。因此企业务必练就一双火眼金睛，能够识别出真正适合自己的客户，这样能够减少一些不必要的浪费。能够透过主导业务和本企业

发展的主导业务，尽可能接近等方式进行识别，保证客户不能偏离太远。第二是进行调研，避免因为客户经营不妥，导致企业自身被动。除此以外也需要企业量力而行，不能因为产品导致企业盲目扩产的状况。

## 摆正心态干工作的总结篇四

财务部这半年来，在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务；真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就上半年度实际工作总结汇报如下： 1. 认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

为通过高新技术企业复审，我们接受了事务所针对高新技术企业复审的专项审计，对事务所提供了09-11年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧、收入等。

5. 积极践行公司企业文化及各种规章制度。实行每天召开早会的制度，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会；同时积极参加公司的各种文体活动，使之增强团队凝聚力。定期召开分享会，把对具体事件的理解、观点与大家一起分享，分享快乐、分享成果。

6. 不断完善会计电算化，使财务工作又上一个新的台阶。为建立规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部

门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了软件账务处理模块的应用与操作，固定资产模块、采购模块、销售模块及存货模块也在逐步应用，并且采购与销售部门也开始学习应用，这样信息流逐步实现数据共享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还可以使采购销售针对自己的业务范围及需求，进行数据查询统计，使我们的工作上了一个新的台阶。

7. 认真做好常规性财务工作。每天的采购入库核算，销售开单发货工作、每月工资的发放工作；每天费用报销、记账、票据审核工作，同时配合采购部核数、销售公司核价等工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、以及税务申报的资料；每月凭证的整理归档保管等工作，在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。

对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

8. 不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润最大化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。上半年工作的不足及改进措施：

1. 我们的公司内存货的盘点、办事处盘点，虽然有了小小的进步，都没有达到我们想要的效果，下半年我们要对每一个

月的盘点情况与当月的收发存账务处理进行有效核对，及时找出不符点，进行更正。

2. 车间计件薪资分配的审核，没有实行有效的控制，车间的产量与原料消耗不配比，明明是一车间的产品，入库时却入到二车间；薪资分配标准笼统，不细化，造成出现不同开工线数与产量时，找不到适用的标准；车间零工使用情况没有备案，使薪资分配不能体现多劳多得。3. 浪潮软件的应用还需加强，软件的好处我们大家有目共睹，前提是我们要做好基础数据的初始记录，上半年我们在应用好账务处理的同时，加强了销售模块和采购模块的应用，虽然取得了一定的进步，但应用的还不是特别好，所以软件的应用，特别是销售与采购模块的应用贵在坚持。下半年工作计划：

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务生产”是财务部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点应在以下几个方面进行：

1. 严格遵守并执行股份公司下发的各项规章制度和管理办法，以厂为家，树立员工的良好形象，遵守和执行各项劳动纪律，带领财务人员以饱满的工作热情投入到工作中去。

2. 稳定财务队伍，进一步提高财务人员的综合素质，继续推进岗位之间的交叉培训工作，增加相互工作的认知、理解程度，增强相互之间工作的有效配合，并增强部门员工责任感及企业归属感，保证财务人员队伍的稳定，使公司的财务核算水平进一步的提高。

3. 与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜；加强对出口货物退税流程的学习，及时享受国家出口退税的优惠政策。

4. 加强应收账款的管理，协助营销做好公司的资金回笼，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

5. 认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表相符。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为企业的经营目标的实现做出更大的贡献！

## 一、加强学习，提高业务能力。

近几年来，我国会计行业发展在不断发生变化，特别是企事业单位的财务管理工作随着实际业务变化以及国际通用规则的日益完善而在变化，作为一名资金复核人员，只有不断的加强财务管理业务知识的学习和各项资金的运用、分析才能适应工作岗位的需要，一年来，我先后自学了国家新出台的财务管理要求的一系列规则和办法，还有新调整的一些会计管理的实务等，同时我还参加了公司组织的各种业务培训，认真听老师讲课，并注重要在业务工作的实践和运用，使自己能紧跟行业发展的形势和企业发展的需要。无论是理论知识还是实际工作能力都得到明显提高。

## 二、具体的工作情况。

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

### 1、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位上共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

## 2、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

## 3、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基础。我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预

期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

#### 4、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

#### 5、做好应对突发事件的应急工作。

## 摆正心态干工作的总结篇五

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的201x年。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。

这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。



## 一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的最大缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

## 二、工作学习的回顾与总结

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术操作性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。

试用期是学习的主要阶段，所以在刚来公司时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的专业知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完整一整天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度总结里再次提到在试用期总结中已经提过的这个问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

### 三、存在的不足与今后的努力方向

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增

加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。

在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的20\_年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。

员工关系工作总结及计划

## 摆正心态干工作的总结篇六

1、贯彻落实医院等级评审相关文件精神，组织全体护士长对标准进行学\*，吃透标准的要求，对护理系统各级护理工作进行严格自查，针对检查过程中出现的问题制定改进措施，在此基础上完善部分管理制度、工作流程和管理资料。

2、继续推进优质护理服务示范工程的开展。在护士长的带领下，优护病区克服人力不足的困难，在护理服务及质量上想点子、下功夫，坚持为患者提供高水\*的护理服务，受到了患者的好评。为加强护理人才培养，建设我院临床专科护理、护理教育、护理科研和护理管理队伍的后备人才库，促进我

院护理学科的发展。

3、完善护理投诉管理制度，在各病区醒目位置设置投诉箱，规范护理投诉的管理。

4、每月召开2次护士长工作例会，总结上月护理工作完成情况，布置下月护理工作重点。向全体护士长传达医院各项文件精神，按要求做好医院护理管理工作。

5、进一步推动我院精神文明建设，促进我院护理工作的发展，弘扬南丁格尔精神，在护理系统内开展国际护士节系列庆祝活动。组织了全院中级职称以下的护士进行了理论考试以及技能操作比赛，并对成绩优异者进行了表彰，于5月10日组织了全员护士大会，会上医院领导认真听取了发言护士的意见，并仔细进行工作总结/计划了讨论，表示要认真解决临床护士在工作中的各种问题。

6、为了提高护士长的管理水\*，对年轻护士长进行护理管理、质量控制、安全管理等全面的学\*，于今年3月份护理部组织病区护士长到光山县人民医院进行参观学\*。随后又组织病区护士长到罗山县人民医院进行参观学\*。

7、建立我院护士专业技术档案。对我院全体护理人员建立《护理人员专业技术档案》，完善从20xx年的专业技术培训及考核资料。

1、召开护理质量与安全委员会会议，对护理质量进行分析，探讨持续改进我院护理质量的方法和策略。

2、完善我院护理质量监督检查的标准，制定和完善门急诊、护理安全、消毒供应中心等护理质量考核制度。

3、每月对护理质量进行反馈、讲评、分析，制定整改措施，不断提高临床护理质量。

4、按医院上等达标的要求，对护理系统护理质量进行严格的检查和梳理，制定相关整改措施，以此为契机，是我院护理质量和管理的更上一个台阶。

5、完成每月的护理质量抽查和质量普查工作。召开一季度护理质量讲评分析会，向全体护士反馈一季度护理质量检查的情况，制定相应整改措施并监督落实。

6、召开一季度的护理安全情况分析讨论会，对全体护士进行护理安全教育，确保临床护理安全。

1、按计划完成了本季度的全院性业务学\*、护理查房、操作规范化培训及“三基”考试工作。

2、制订了20xx年护士在职继续教育计划，制定我院护士继续教育相关制度，完成了13年全院护士的继续教育工作。

3、按计划完成全院性业务学\*、护理查房、操作规范化培训及“三基”考试工作。

4、专科护士培训取得一定成绩，排出优秀护士长及护理骨干参加各级的专科培训。上半年共参加省级培训15人次（罗家华魏丽王桂香夏媛媛扈娟娟常春张晓红李玉殷歌蔡俊芳丁应娟陈波波\*丹），急诊科4名护士（魏丽丁应娟陈波波\*丹）取得急诊上岗证书。

存在的问题：

1、护士长护理业务培训因工作繁多未及时开展，计划在三季度开展。

2、护理人力配置的严重不足，已\*严重影响了临床护理质量和服务质量。开展优护护理服务示范工程的病房因床护比严重不足，导致优质护理服务质量大幅下降，甚至形同虚设。

因人力不足导致有3个科室（脑科、外二、外一科）护理apn排班未做到双班制，护理质量与护理安全存在巨大的安全隐患，再加上这些科室的年轻护士（1-3年）几乎占到了90%，其工作经验与应急处理能力低，加上今年我院各项工作量增幅较大，存在的安全隐患应当令管理层不容小觑。

## 20xx年下半年主要护理工作计划：

### 一、护理管理

- 1、结合二级医院评审标准，再次在护理系统内进行全面的自查，根据存在的问题进行整改和完善。
- 2、积极与科室沟通，积极推进护理骨干的轮转培养工作。力争纳入骨干培养的护理人员下半年都能进入临床培养阶段。
- 3、护理礼仪培训在护理系统绩效考核方面做出积极的努力，争取在护理系统内设置护理质量考核奖，将各护理组的护理质量考核与奖惩挂钩，从而提高各护理组的质量管理意识。

### 二、护理质量与护理安全

- 1、完成下半年的护理质量控制工作，要求护士长每月必须上报护理工作量及护理不良事件。
- 2、召开护理质量管理委员会会议，对上半年的护理质量进行分析，提出整改措施，安排落实下半年的护理质量管理重点。
- 3、召开护理质量讲评分析会、护理安全情况分析讨论会，对全体护士进行护理安全教育，确保临床护理安全。

### 三、护士规范化培训

- 1、积极落实护士规范化培训工作的。继续加强临床专科护士的

培养工作。各科上报护士进修计划，积极安排护士进修培训。

2、在专科手、产、急诊□icu开展急救技能培训，提高专科护士急救水\*。

## 摆正心态干工作的总结篇七

时光荏苒□20xx年很快就要过去了，站在20xx的门槛上回首过去的一年，内心不禁感慨万千……财务工作二十余年，也写了近二十份的年终，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点，总结过去一年里的得与失，分析其中的缘由，这也是对自己的一种鞭策与鼓励吧。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

作为\*\*集团子公司的\*\*公司，财务部是公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比20xx年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

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。

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。

(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公司财务基础管理工作给予了肯定。给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。

(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。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。20xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

## 摆正心态干工作的总结篇八

二是分校（工作站）学习中心联合办学单位的费用收缴工作。及时收取相关费用，加大对未及时上交单位的催收力度，对一直欠费的单位采取主动上门收费的办法，确保学校的经费及时足额到位。

至xx月份，学校已上缴财政专户款xxxx万元，比年初预算xxxx万元增加xxxx万元。比去年的上缴财政专户款xxxx万元减少xxxx万元，主要原因：学杂费减少xxx万元。xxx年有组织部的培养费xx万元。xx年还没有入账的收入；培训的收入减少。

### （二）日常收支核算财务管理工作。

收付现金和办理银行转账业务；及时发放教职工工资奖金外聘教师课酬及学生奖学金助学金；审核记录核算反映收支业

务；每月编制各类财务报表报送主管部门；做好校内成本核算及教职工的奖金分配计算工作；严格执行各项财务制度；做好学校基建工会食堂大地培训中心五套账。

（三）做好对学校基本建设项目的经费管理。

学生宿舍d楼在xx年x月已竣工并交付使用，配合财政局做好宿舍楼基建的审计工作，目前审计已快结束，估计在年内能做好固定资产的入账工作□xx年我校新建教学综合楼，合理统筹资金，严格按照合同和工程进度拨款，认真做好基建经费的核算管理工作，目前为止学校已投入xxx万元。

（四）配合市教育局完成对我校xxx年xxx年的财务审计工作。

配合审计事务所完成对我校大地培训中心从xx年至xx年x月的法人离任审计工作。

（五）做好财政物价等部门的各项检查工作。

（六）修订□xx广播电视大学财务管理暂行规定》。

针对财务管理出现的新情况新问题，也为了使学校的财务管理工作更加规范化制度化科学化，财务处对学校xx年制定的财务管理制度进行修订完善。通过对财务制度的修订完善，无疑将对学校的财务管理工作上水平上台阶起到强有力的保障作用。

（七）较好地完成了年度学校房产税个人所得税的计提缴纳和代扣代缴工作。

（八）做好xxxx年学校部门预算“一上”工作。

（九）做好xxxx年学校财务决算工作，做好基建工会大地培训中心的财务决算工作。

（十□xx年10月被中央电大评为“全国广播电视大学财务工作先进集体”。

## 摆正心态干工作的总结篇九

### 一、20xx年度工作成效

#### （一）劳动工资工作

一是推进企业工资收入分配宏观调控取得新进展。继续推进工资指导线、劳动力市场工资指导价位和人工成本等工资宏观调控体系，切实发挥工资指导线和人工成本信息对企业工资增长的引导作用，发挥劳动力市场工资指导价位对企业确定不同岗位、职位工资水平的指导作用，使劳动者工资水平与劳动力市场价格相适应□20xx年我们根据市产业结构和通用性，确定了150多个职业（工种）作为20xx年劳动力市场工资指导价位调查的职业（工种），选定160家企业作为劳动力市场指导工资价位信息采集点，其涵盖了我市国有、股份制和个私等不同类型的企业，涉及职工2万多人，使我市劳动力市场指导价位的发布更具科学性和指导性。经过对企业工资采集的信息进行汇总、整理、分析和调整等，形成20xx年我市111个主要工种（岗位）的工资指导价位，于20xx年8月向社会公布□20xx年9月，及时转发了省人力资源和社会保障厅“关于发布安徽省20xx年企业工资指导线的通知”。12月份及时召开会议部署20xx年劳动力市场工资价位信息采集和人工成本调查工作。另外，为保障低收入职工的收入水平和基本生活，保证职工的合法报酬权益。根据省政府有关文件精神，我市及时地调整了最低工资标准。自20xx年7月1日起调整为：市区每人每月800元，濉溪县每人每月680元；非全日制用工小时最低工资标准市区每人每小时8.40元，濉溪县每人每小时7.10元。并及时向社会公布。这是我市自1995年建立最低工资保障制度以来，第九次上调最低工资标准。

二是认真贯彻执行《安徽省工资支付规定》，加大非标准工时审批的力度。今年先后对淮北今一纺织、中煤七十二工程处、苏果、沃尔玛、麦当劳、国信、皖信、啤酒厂、口子集团、金鹰等15家单位申请实行非标准工作制进行了批复。还有中国平安财产保险公司等5家单位正在审批中。

## （二）劳动合同管理工作

1、通过“小企业劳动合同专项行动”、“春暖”行动等专项行动，促进劳动合同的签订。截止到20xx年年底，我市各类用人单位签订劳动合同352939份，企业劳动合同签订率达98%；其中，农民工签订合同35273份，劳动合同签订率达93%。

2、实施“彩虹计划”，推进集体协商和集体合同制度取得新突破。

一是成立机构，制定详细实施方案。二是以宣传贯彻“安徽省集体合同条例”为契机，联合市总工会、企联、工商局、国税局、地税局下发了“关于认真学习宣传贯彻《安徽省集体合同条例》，推进全市集体合同工作的意见”。我市目前有已建工会企业714家，签订集体合同企业有583家，签订率为81.7%。涉及职工25万多人。超额完成省“彩虹计划”下达的今年集体合同制度覆盖率达到80%以上的任务。

（三）劳动关系三方协调机制工作取得新进展。建立健全协调劳动关系工作体系。加强劳动关系协调三方机制成员单位的沟通、交流和协调。不断完善三方联协会议制度，每年确定2至3项职工最为关心的劳动关系问题作为协商内容，在各方面充分调研的基础上再进行协商，以切实解决劳动关系方面存在的突出问题，并建立长效监督机制，将协商内容落到实处。20xx年我们依托三方机制，深入开展创建和谐劳动关系企业、工业园区活动，进一步提高创建活动的实效性，并做好创建和谐劳动关系企业与工业园区活动先进单位的评比和表彰工作。20xx年11月至12月，我们会同市总工会、市企联对

申报市级和谐劳动关系优秀企业的我市27家企业进行了考核验收。20xx年12月份，我们推荐的皖北煤电集团有限责任公司、安徽中意胶带有限责任公司、安徽省地矿局三二五队三家企业被省劳动关系协调三方授予省劳动关系和谐企业；安徽省濉溪经济开发区为省劳动关系和谐工业园区。

## 二、存在的问题

目前劳动关系工作既面临着良好的发展机遇，又存在着许多不利因素。一方面，党中央、国务院、省委、省政府和市委、市政府将发展和谐劳动关系作为改善民生的重要内容，给予高度重视。我国劳动保障法制建设不断加强，先后颁布实施了“劳动法”、“劳动合同法”、“就业促进法”、“劳动争议调解仲裁法”等法律，对规范企业用工行为，保护劳动者合法权益，构建和谐劳动关系将起到巨大的促进作用。另一方面，当前国际金融危机尚未结束，企业生产经营依然困难重重，部分企业停产倒闭，劳动关系不稳定因素增多，劳动争议案件大幅上升，劳动关系协调工作面临巨大的困难和挑战。

一是社会深层次的矛盾凸现。随着社会经济的发展，改革的进一步深化，企业经营者的经营自主权扩大和追求利益最大化与保障劳动者有尊严的劳动，工资福利等合法利益之间的矛盾逐步加深。普通职工处于弱势地位，企业工资集体协商开展难度大，难保公平；工资增长指导线执行力度弱，一些企业工资增长缓慢；定员定额、计件单价、劳动班次等设置不合理；劳动时间长，劳动条件差，休息休假和加班报酬难以落实等现象存在。由于政府相关职能的弱化，作为主管部门，缺乏必要、有效的管理手段。

二是劳动合同管理中存在着部分行业签订率低等问题。一些规模较小的民营企业，特别是一些建筑、餐饮、娱乐等行业，其人员流动性强、点多面广，双方合同签订积极性不高，劳动合同的宣传、监督检查难以到位。企业用工不规范，不签

劳动合同和随意解除劳动合同的现象不同程度存在。另外用工登记缺乏制约措施。部分中、小型非公有制企业和个体私营户，对用工登记认识不到位，认为办证是对用人单位的约束，增加企业负担等。同时，用工登记还是规范性文件设定的制度，执法检查 and 行政处罚缺乏法律法规依据。

三是集体合同制度实施难度较大。由于一些企业工会组织不健全或作用发挥不够，加上相对于企业主，工人是弱势群体，协商能力较弱，集体合同制度实施难度大。有的企业虽然签订了集体合同，但集体内容较为原则空泛，缺乏针对性，可操作性差。

### 三、20xx年工作安排

要进一步贯彻科学发展观，围绕构建发展和谐稳定的劳动关系为目标，以创建和谐劳动关系企业和工业园区为载体，大力推进劳动合同和集体合同制度实施，提高劳动合同签订率和集体合同覆盖面；建立健全协调劳动关系工作体系，夯实劳动关系协调工作基础，切实维护劳动关系的和谐稳定。重点做好以下工作。

一是继续大力推进劳动合同制度实施。继续加强宣传培训工作，充分发挥各类新闻媒体的舆论导向作用。以非公有制企业、农民工为重点，继续开展签约行动、“春暖行动”；全面推进小企业劳动合同制度专项行动。巩固和扩大实施劳动合同制度三年行动计划成果，进一步提高劳动合同签订率。各类劳动合同签订率达97%以上，农民工达92%以上。

二是加强对用人单位劳动用工的指导和服务。强力推进劳动用工登记制度。加大对劳动用工登记的监督检查力度，将劳动用工登记制度作为劳动关系调整首要的基础性工作，通过健全劳动用工登记制度，摸清企业用工底数，动态监管企业用工行为。

三是着力推进集体合同制度。全面推进实施集体合同制度“彩虹计划”。进一步完善集体协商制度，加强协商主体能力建设，推动已建工会的企业开展集体协商，大力推进行业性、区域性集体协商，加强对集体协商签订集体合同的指导，针对不同行业和企业的特点，分类制定综合性和专项集体合同示范文本，为集体协商提供参考，逐步将集体协商覆盖各类企业。并在大企业推行二级集体协商制度，这也是20xx年的创新工作□20xx年集体合同覆盖率在已建工会企业中达90%以上。

四是加大对工资的宏观调控力度，从完善立法、健全制度、提高标准、严格程序等方面入手，加快最低工资标准正常调整机制的建立，完善我市劳动力市场工资指导价位、工资增长指导线等工资宏观调控系统。从法律的层面来解决社会收入的分配问题，完善职工工资的正常增长机制。

五是不断加强协调劳动关系三方建设，吸收工商联加入劳动关系协调机制。完善协调劳动关系三方会议制度，加强联系和沟通。针对劳动关系领域在新时期出现了的诸多新情况新问题，协调劳动关系三方四家要认真学习外地先进管理经验，深入基层、深入实际开展调查研究，及时掌握新情况、研究新问题，为领导决策提供科学依据。并建立长效监督机制，将各项工作落到实处。继续依托三方机制，进一步提高创建活动的实效性，深入开展创建和谐劳动关系企业、工业园区活动。

20xx年xx月xx日

## 摆正心态干工作的总结篇十

根据员工满意度调查及绩效考核总结出来的本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下十二个方面开展20xx下半年度的工作：

- 1、做好日常的行政和人事管理工作。
- 2、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资、绩效考核提供真实依据。
- 3、完成日常行政招聘与配置。
- 4、推行薪酬管理，实行公平合理的薪酬制度。
- 5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业规划培训，培养员工主人翁精神，增强企业凝聚力和协调力。
- 6、在现有绩效考核制度基础上，参考其他先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩，从而提高绩效考核的权威性、有效性。
- 7、大力加强员工厂纪厂规、日常行为规范的培训，协助各部门员工技能、安全生产知识培训，加大公司内部人才挖掘与开发。
- 8、培育和传播企业文化。
- 9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽企业内部关系，集思广益，为企业发展服务。
- 10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，也要维护公司的形象和根本利益。
- 11、员工体检计划实施。
- 12、员工旅游计划和军训计划策划、中秋节晚会、年终总结大会的策划与实施。



## 二、实施细则

### 1、做好日常的行政和人事管理工作

做好基础的行政人事工作，所有行政部门员工将协同各部门做好基本服务，而涉及对公司的考勤、公司的规章制度的违反、公司奖惩制度的执行等方面的问题，对所有违者人员将按公司相关规章制度严格执行。

行政工作整体上非常繁杂，每件事情所花费的时间不多，但累积下来就很容易有所疏漏，而具体行政工作将会涉及房租、房租水电费、工伤医疗、劳动纠纷、车辆管理、对外发文发函联络等一切事务。同时涉及员工日常办公用品出现问题时联系厂家维修，以填补等等事无不细，花费大量的时间与精力。所以要求行政部门在日常的工作过程中能够养成很好的材料整理习惯及具体事件的工作流程，这样才能够提高工作效率，最终才能够挤出更多的时间进行其它工作。

### 2、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，完成公司各职位的工作分析，为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供事实依据。

也正因为是在行政人事部门的工作，使得其更能够认识到，其它部门的中层不应当被日常繁琐牵引住手脚。公司应当规范的制定出一个公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的适用，当明确了具体的工作内容，我们才能够在进行招聘时找到最合适的员工进行工作。

公司的组织结构既不能够过于简单，避免因为人员紧张造成工作权责不清，也不应过于繁杂，避免上下级层层报告，降低工作效率。

### 3、完成日常行政招聘与配置

行政部要按既定组织结构和各部门各职位工作分析来招聘人才，满足公司运营要求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转。 招聘工作基本方案：