

2023年招生就业办公室上半年工作总结(大全5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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

招生就业办公室上半年工作总结篇一

今年上半年，在街道党工委的正确领导下和区安委办的精心指导下，我办以加强安全巡查和执法检查为手段，切实做好街道辖区安全管理各项工作，取得了一定成绩。现将有关情况报告如下：

今年上半年，街道执法检查企业71家次，每季度必检的包括汽车涂层烘干室12家、幼儿园10家、娱乐场所2家、加油站1家、建筑工地6个。发现隐患39处，已整改隐患39处。截至当前，已立案7宗，行政处罚金额达15.6万元。检查“三小”场所1168家次，发现隐患441处，已经整改314处，整改中127处。组织开展各类安全培训和演练活动23场次，累计参加人员达1750余人次。其中，公共安全办公室组织开展专职安全巡查员业务培训4场次、职业卫生监督培训1场次。

1、街道公共安全办公室以专职安全巡查员为主要力量，对辖区“三小”场所以“一户一档”的做法建立安全管理档案，并设立了一个微型档案馆对档案进行集中管理。安全档案内容包括了门店照、营业执照、“安全状况评级表”、安全巡查记录表、隐患整改告知书、隐患照片、整改后照片等。同时，建立电子台账，对每一家“三小”场所进行分类编号，注明所属社区、行业类型、隐患类型等情况，确保每家“三小”场所的生产状况都能在电子台账中体现出来，及时掌握“三

小”场所动态信息。

2、街道安委办牵头开展“房中房”专项整治工作，进行“房中房”的摸底排查，对已改建或正在改建的“房中房”全部进行登记造册，对存在严重安全隐患的“房中房”采取铁腕手段坚决拆除。

3、切实做好老旧电气线路更新改造工作。我办负责项目实施各环节的现场协调和推进工作，解决现场施工所遇到的困难和问题，对各股份公司、物业管理等单位进行沟通，协助区安委办、罗湖供电局开展老旧供电设备资产移交工作，进一步核实本辖区老旧电气整治工作的实际情况，积极协调供电部门，提供完善的施工条件，做好拟整治台区的资产移交、路径确认等工作；我街道试点整治的8个台区已全部签订路径协议及无偿移交承诺书□20xx年老旧电气第一阶段的8个台区，中标设计普查单位已陆续到我辖区现场勘察。

招生就业办公室上半年工作总结篇二

纺织新城管理办公室在区委区政府及管委会的领导下，主动适应经济发展新常态，紧紧围绕追赶超越总体要求，提升服务意识、加强效能建设，全办上下齐心协力，以优质高效的服务，全力推进重点项目建设，确保完成全年目标任务。现将我办上半年工作情况总结如下：

招生就业办公室上半年工作总结篇三

一年来，在分管校长的领导下，在其它科室和其他教职员工的帮助配合下，经过本处室人员的努力工作，较好地完成了本室的工作任务，现总结如下：

一、努力转变工作作风，树立服务意识，做到主动、认真、热情、细致地为学生服务，为学生家长服务，为全校教职工

服务。

二、我们及时关注国家中职教育形势，了解生源地学生分布状况；

及早制定了《招生工作方案》及《招生宣传工作方案》，明确招生重点区域；找准招生突破口，加大招生宣传力度，为全校的招生提供准确的信息，为全校的招生做好服务工作。

在学校领导的带领下，开拓招生思路，以就业为导向，根据市场变化与煤炭企业紧密合作的同时，积极开展与非煤企业的合作。学校领导抓住发展的契机，积极与各企业集团联系，了解他们的用人需求状况，先后与徐州矿业集团、中煤矿山建设集团、凯盛重工等签订了委托培养协议。春招做了大量的工作，科室同志还在学生晚自习时间去各个教室对学生进行面对面的宣传，利用学生带动学生的方式，扩大学校影响力，增加生源来源，并且取得了一定成效。寒假期间各位同志加班加点，为我校的春招工作的顺利完成做出了贡献。秋招工作从20xx年x月底开始进行，学校领导和科室主任带领处室人员携带招生宣传资料到招生重点地区进行宣传。校秋招工作正式启动后我科室各位同志前往全省各市招办和重点学校进行了全面的招生宣传，并与各联合办学单位进行更为密切的接洽。在以各联合办学单位所在地为主的宣传过程中，提高了我校在各地对于生源的吸引力。招生过程中有宿州、宣城、安庆、泗县、无为等联合办学学校向我校输送了生源。另外，我室一直与各联合办学单位和学校保持着良好的互动。在与各联合办学的单位和学校的交流中获得了很多的经验，对于提高学校声誉方面也起到了良好的效果。

三、积极做好毕业生就业工作。

年初，就制定了相关办法、程序召开会议，对毕业生进行择业和就业指导，改变学生的就业观念，并且能够随时耐心地做好毕业生的思想工作。煤矿专业新年伊始，徐州矿务集团

来我校进行了招聘活动。此次招聘是我校与徐州矿务集团的首次人才合作，通过此次招聘为我校的毕业生就业进一步拓宽市场。经过与各用人单位沟通协调全年淮北矿业集团、徐州矿务集团、中煤矿山建设集团、国投新集公司、等多家大型用人单位来我校均进行了二次以上的招聘活动。非煤专业本年度我科室继续加大与各联合办学企业的联系，对于新联系的用人单位也进行了大量的调查工作，我们还对通用专业学生的就业情况和满意程度进行了后续的问询，争取让学生都有份满意的工作。今年我校共向美菱、奇瑞、海螺、格力、航嘉等多家公司进行了学生的输送，做到了凡身体合格愿意到非煤企业就业的学生100%就业。对于格力、航嘉、京东方等多家企业进行了实地的考察比较，均获得了可喜的回馈。这对于我校日后转型，开拓皖南地区生源面有着积极的意义。

四、编写、统计、打印新生录取登记名册(要求分地市、分学制、分专业)

准备相关录取材料，整理新生毕业证，到省招办办理新生录取手续，打印录取大表和录取通知书。由于工作认真，未出现差错。

五、认真做好毕业证和就业报到证的办理工作

这些工作看似简单的数字，可做起来工作量相当大，每个学生的信息都要经过搜集、整理、输入、上报、核实这几个程序，从姓名、性别、身份证号到家庭住址都要经过严格的审核。这些工作做到耐心细致、一丝不苟，办理毕业证、报到证各1032份，制作毕业生数据软盘，做到准确无一错误。

六、认真做好毕业生改派、补办的毕业证和报到证工作

许多毕业生不是一次安排到位的，需要改派；有的毕业生的毕业证、报到证遗失需要补办。我们本着为学生服务的思想，做到随到随办，决不拖延，因此受到毕业生及家长的好评。

七、认真做好新生学籍盘的申报工作

学籍盘是新生申报学籍的依据，也是今后办理学生相关手续的依据，因此必须做到准确无误，经过努力圆满完成报盘工作。

八、能积极配合相关科室的工作以及学校领导交办的其他工作。

一、招生面过窄，我校今年招生数量大幅下滑，与教育厅直属中专学校的身份极不相称。基于此还应努力拓展我校的生源市场。

二、学生专业技能不强，综合素质不高。学生及家长的就业观念如何改进依然是一个重要课题。

20xx年，在校领导的高度重视和招办全体同志的团结努力下，我科室圆满完成了各项任务。在过去的一年里，招就办同志充分发扬团结奋进、求真务实的精神，精诚团结，踏踏实实地做好招生、实习、就业等各项工作。下面就一年来的具体工作逐一回顾总结。

为圆满完成年初制定的招生任务，在校长的指导下，招就办早动手、早安排、早部署、集思广益，制定了详尽的招生方案。在招生方面具体做了以下工作：

1、上报招生计划工作。在国家相关政策的指导下，根据往年的招生情况和今年的招生形势，在校领导和学校相关科室负责人的开会研究决定□20xx年我校拟计划招生中专220名学生，大专50名学生。并在今年x月份向省教育厅和发改委上报了20xx年我校大中专学生的录取计划。

在省外生源的招生录检问题上，各方领导的积极协调和多方努力，拿出了招生方案，并在今年的录取工作中落实，逐步

完善省外学生的招生手续和录检工作。

2、宣传材料的制作。总结以往招生宣传工作经验，以广大考生及家长所关注的热点问题为突破口，认真撰写学校概况和专业介绍的文字材料，突出我校的办学特色、专业特色和办学成果。认真挑选图片，精心制作了我校的招生简章。

3、对口升学招考工作。今年大专对口升学考试已于6月7、8日两日进行，报名考试的人数达到了111人。今年的招录比例达到了45%。形成了一定的淘汰率。在考试期间，为保证考试的公开、公正、透明，在招生考试领导组的领导下，召开了考前工作会议，就考试各个环节进行了周密部署，考试工作顺利地完成。近日，成绩已经对学生公布，暑假将进行对口升学的报道工作。

本着对企业、家长和学生负责的态度，在校领导的带领下，招办今年在学生实习工作上狠下功夫，出台了相关规定，规范了实习工作中的诸多不足，认真核实了企业的从业资质，筛选了实习单位。在学生实习前，我们与学生认真沟通，了解学生的需求；在学生实习后，我们与企业交流，总结自己不足。力争让学生满意，企业满意。今年盲人节期间，还与七家企业达成了校企合作的共识并签订了校企合作协议，与一家企业签订了合作办学协议。总体来说，今年的实习工作不仅顺利完成，而且也从中学习了很多东西，校企合作签约仪式更是将学生的实习工作制度化、稳定化，对将来规范完善实习工作和校企合作起了个好头。我们将认真总结今年的实习工作，为今后更规范、更合理的工作打下坚实的基础。在实习方面，我们做了以下工作：

学校的就业工作压力降低。两者决定了学校的生存和发展。所以，在校领导的带领下，由相关业务科室负责人，招办全体人员的组成下，成立了招生就业领导组，对学校招生就业工作乃至学校教学和发展工作都会有促进作用。

2、对实习基地进行考察。本着认真做好实习工作的精神和对学生负责的态度，今年x月初，校领导带领相关科室负责人对北京的五家已成规模的实习单位进行实地考察，并与这五家实习单位的负责人进行座谈。暑假期间，学校又派出了两支由专业课教师和相关工作人员组成的队伍前去上海、无锡及北京考察，对当地的企业和市场需求有了初步的了解，同时，也对企业的规模和资质有了初步印象，对学生实习工作的参考起到了积极的作用。

3、出台了校企合作管理办法。学校的实习工作和校企合作工作一直存在诸多问题。主要是学校对企业和学生做不到统筹管理。今年，由校长牵头，招生就业领导组各位同志集思广益，初步拟定了校企合作管理办法，并在今年实习期间实施该办法。我们将学生和企业反馈的信息做好记录，认真总结，不断完善校企合作管理办法，相信在将来的实习工作中一定会做到让领导、家长放心，让学生和企业满意。

业岗位20xx余个。部分用人单位与毕业生达成了意向，为下学期毕业实习、见习、就业的顺利进行奠定了坚实的基础。此次供需见面会为进一步拓宽校企人才沟通合作和毕业生就业渠道搭建了平台。在供需见面会结束后，校领导带领相关业务科室负责人以及全体专业教师与来会的企业代表进行座谈，大家畅所欲言，来会的企业代表对这次供需见面会表示充分的支持和肯定，也对学校提出了一些中肯的意见，对学校的长远发展尤其是教学和市场的接轨问题上提出了许多可行性意见，对实习工作起到了积极促进作用。

5、实习生安置。在供需见面会后，学生的实习已陆续安置，除了四位同学需要在体校集训队训练外，其余260余名学生已经全部安置，就业率达到了百分之百。主要集中在山西、北京、上海、江苏、浙江、等地。

6、毕业生返校座谈会。毕业生返校座谈会在其参加完毕业考试后进行，所有校领导、业务科室负责人以及专业教师 and 百

余名毕业生代表参加了座谈会，同学们对于过去实习的这一年所经历各种问题和感受和大家探讨、分享，部分学生也对学校提出了中肯的意见，有些创业成功的学生还为大家分享一些创业的经验。这次座谈会为师生之间的交流提供了良好的平台，学生们的意见也为学校今后的发展起到了积极作用。

息。在7月份还协助财务科收缴大专新生学费并对缴纳学费的学生发放了录取通知书。期间，我办工作人员都耐心接待每一位学生，做到有问必答，有事必办。在开学前及时将所有报名学生的预录通知书准确发放。

8、新生入学工作。今年我校大中专新生入学工作在9月x日举行，在各个科室和工作人员的协调下，高效率的完成了新生接待工作。当日接待学生150余名。

9、国家助学金学籍上报工作。新生入学之后，我办工作人员抓紧时间录入新生信息，并与学生科核对好学生数据，按时上报了助学金学籍工作，不耽误学生助学金工作的发放。

10、新生的录取审批手续。助学金信息上报后，我办抓紧时间将中专新生录检信息录入软件并加以校对，在10月份办理了新生正式的入学手续，并将正式的录取通知书逐一发放到学生手中。

为今后开展更好的合作与发展提出了意见和建议。此次签约仪式的圆满举行，表明了省特教中专与八家企业高层领导人，都真诚希望能够精诚合作，充分利用学校与企业各自不同资源，互相借鉴人才培养优势，立足实际，进而实现培养高级技能人才的创举，也实现了学校与企业的双赢，也让我们每一位师生看到了我校教学模式改革的决心，更看到了校企合作的光明前景。

12、实习生保险。根据国家相关政策，我办为20xx级149名实习生上缴了实习生保险，为实习生解决了后顾之忧。

1、9月办理毕业生的就业派遣手续。

2、考察一部分实习单位，检查09级实习生的实习情况。下半年，我办将继续在校领导的正确领导下，全面落实科学发展观，继续解放思想、开拓思路、坚定信心，圆满地完成各项工作任务。

招生就业办公室上半年工作总结篇四

上半年我们办公室在董事长的亲自领导下，紧紧围绕公司经济效益中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我各部门做好沟通协调和服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。

一、讲求规范，努力提高办文水平

1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，在文字上严格把关，按规定编号、分类，认真完成本公司各种综合性文字材料文件、通知、总结、汇报材料等等，从草拟综合性文件和报告等文字工作，到办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，及对会议有关决议，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。提高了办文水平，为了提高全体办公室人员的综合办文素质，今年还组织了6名办公室人员参加《应用文写作培训》，取得了良好的效果。

2、加强档案管理基础工作。通过文书档案的统一收集、归档、

保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。全年对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。完成了档案整理工作，把收集的档案按集团档案馆的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

3、及时办理公司及下属企业的营业执照年检，企业法人组织机构代码证的年检变更工作。

二、加强管理，努力提高服务质量

个重要环节。加强各部门之间工作的沟通与联系。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。及时统计每个员工的出勤情况，月末及时汇总报财务，作为发放工资的依据。

2、做好社保、医保、工伤等五险的申报工作，每月按时申报增减，并分别建立台帐。及时为职工办理了退休手续。及时工伤人员的工伤认定和理赔工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。

4、积极做好增收节支工作，做好工作计划。切实抓好公司的办公费用的管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的领用，要求文印室做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三、用节假日组织职工喜闻乐见的各式各样的文体活动，丰富职工的业大力开展健康向上、形式多样、职工喜闻乐见的文体活动，领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人发展相结合。

为调动女员工的生产积极性，增强企业文化的氛围和团队精神，女工委与工会一道组织开展了丰富多彩的文体活动，丰富了女工的业余文化生活，以此推动了企业文化建设，增强了企业的凝聚力。今年的“三八”妇女节我们给所有女职工发放了购物卡外还组织了丰富多彩的趣味运动会，比赛项目有单项比赛的双脚跳远和筷子夹乒乓球运球比赛。集体比赛：合力吹气球比赛，参加人数达500多人，使我们女员工开阔了视野，陶冶了情操，培养了团结互助，奋发向上的集体主义精神，展示了女员工在工作之余的多彩风姿，同时也激发了女员工为企业贡献力量的热情。

回顾半年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是公司领导的重视、理解、支持；二是各科室的配合与理解；三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

四、下步打算

1、做好各项职责范围内的工作，加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

2、人力资源管理方面，建立人才储备库，在公司有需要的时候及时招聘到合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为行政工作人员，我们充分认识到自己的工作虽然琐碎但

也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先我们要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，我们要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，为公司的发展壮大起应有的作用。

招生就业办公室上半年工作总结篇五

今年是企业加强管理的一年，是精细化管理的执行年，这就要求我们每个员工加强学习，为做好在建项目做出贡献，为实现总公司的2017年的工作目标做贡献。在过去的工作中存在很多不足的地方，同时也懂得了不少的知识，现结合自己本职工作，谈下自己的想法。

1、材料管理

1)前期材料信息管理

材料信息管理包括市场调查及日常信息整理收集，以便为日常工作做好基础。

2)材料采购

第一、前期要从总体上考虑，从量和价分别制定出切实可行的方案来。

第二、采购价格要从总体上考虑，运价、运距、谈价(多少、总体战略上)预期要和量挂勾。

第三、中后期管理重点放到细节运行上，对材料属性，需求

量，进货批量都有直接关系，这些属间接影响材料成本，首先要从总体上考虑，否则增加采购资源投入量，造成浪费，减少利润。

作为一名材料管理人员前期从总体上考虑，后期细化管理，做到用心管理，这样才应该算是一名合格的材料管理人员吧。

2、设备管理

1)严格执行设备租赁合同与公司设备管理制度。

2)加强合同交底，让一线管理人员了解合同，按合同管理。尤其在管理型项目中和自家施工队中的设备管理有质的区别，这不仅要求设备管理人员及项目上层管理人员了解，一线施工管理人员也要懂管理，了解合同。以前公司所有的施工任务都由自己的施工队来完成，费用承担问题都和各自施工队没有关联，整个项目是费用承担的主体，也是收入分配的主体，所以施工队没有哪个队长、哪个施工员在干活过程中会去了解这个设备的费用是由谁来承担，这部份工程项目是应由谁来干不会区分那么认真，他们讲的是整体的施工进度，整体的施工质量，站的脚度都是占在项目部的肩膀上去考虑问题的，而不是放在自己施工队角度去管理、去施工。

3)管理人员要转变观念，与时俱进。现在管理型项目完全不一样，利益主体分别是不同的施工单位，所以每个施工队在施工过程中，不属于自己的施工任务他们是一点也不会去做，同时应该属于他们模棱两可的分部分项工程项目，不易从直观上分出应由他们完成的工程项目，那么他们一般是不会轻易去完成，这样我们的一线管理人员就要了解合同内容，要肯定施工任务的承担及费用的承担到底是由谁来承担，要严格按合同管理，按合同办事，只有详细的了解合同内容才能在现场及时地将存在的问题解决，这样在施工过程中的不确定因素就会在干活前消除，否则到后来会造成资源浪费、窝工、扯皮现象发生，最终结算时出现纠纷。

4) 人员管理方面要认真、严谨、严格、坚持制度而又不钻牛角，公正、公平、不偏不倚而又要保障员工的合法利益。

人员管理涉及职工切身利益，尤其涉及利益性的事宜都非常敏感，那么对于从事人员管理工作的工作人员必须要认真、严谨，如果因为个人原因出现分配不公平，制度执行不到位，那么在今后的工作中会举步维艰，无法前进。

由于工作人员的模糊大意，没有按公司制度去办事，没有把工作做到位，那么付出了不一定会收到很好的效果，所以做了一定要做好才行。

做工作要谦虚谨慎，不骄不躁，脚踏实地，认真细心，把每一件事尽自己最大努力去做好，做为一个公司是一个集体，没有规矩不成方圆，所以按制度办事是前题，即使制度是错误的，也要按制度办，因为会发出一致呼声，会产生强大的力量，因为是整体，有整体效应，以服从为天职，这样有利于公司及自身能力提高，只有将自身融入到大环境，这样对集体对个人都会有所帮助。

人员管理要坚持制度，但又不能死钻牛角尖。工作中办理任事情不能有不确定的答案，说任何话不能模棱两可，否则到后来会造成很被动，尤其是制度建设方面，不能不假思索就定出某一制度，必须要针对现实还得兼顾以后。人员管理中要时刻保持在制度的轨道上，在工作中有个别人理解意思不到位或是反面，会出现制度与现实不符的现象，那么我们就严格坚持制度。现实是动态的，是可变的，但是制度是一句话，是一个理念，他是不能变的，否则就不能叫制度了。这种现象在现实生活中时常发生，有谁能避免这些东西呢，有些人说现在90后缺少人情味，但是人情味并不是说随处可要的，在日常工作人与人的关系中，在政治上叫生产关系，这种关系要是充满了人情味，那么一个企业就会变成人人讲人情，制度被人情、面子折射的没有威严，没有可信度，每个人都可以去对它不认可，对它践踏，到后来企业就失去了

控制，职工失去了上尽心，人人抱愿，人人埋愿，为什么某某那样，而我不能，人家关系好等等，所以，一个公司文化变成了关系文件，最后结果，在当今市场竞争激烈的今天，会被90后把要面子的90前的生存空间挤掉，90前的生存压力增大，公司甚至倒闭，这就是人情化的结果，也是制度不严密，制订制度时的意思多样化的结果，同志们，有谁希望你所在的集体在你们将来几年而变成废墟，有谁希望你将来存在一个很杂乱无章，落后了倒闭的集体里面，没有吧。现实生活中有些人照章办事，而有些人他故意践踏制度，有些人学习着社会上的聪明专门钻制度的空子，还有些人偷机钻巧，无所不入，怎么办，莫要人不知，除非己莫为，人有所为有所不为，别有用心的会专给你出难题，让你去解决，考验你的能力，考验你的认真程度，怎么办，如何遏制这种现象发生，有好的解决办法吗，要制度还是要人情。

人员管理要保持公平、公正、合情合理、不偏不倚。人是各项工作开展的关键因素，是各项管理工作的执行者，如果每个人遇到不合理，不公平的待遇，那么他们会产生这样那样情绪，致使耽误生产，延误时机。但公平、公正是建立在各项制度的基础上的。只有以制度为准绳，以公平公正的心态去应用，这样会对人员管理起到促进作用，消除消极作用。以上是本人对xx年的工作总结以及2017年的工作目标作出初浅阐述，在今后的工作中会不断总结，不断进取，不断改进，希望各级领导给予批评指教。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)