

最新公司人事半年的工作总结(大全9篇)

药师工作总结是对医疗服务质量进行评估和改进的重要手段。接下来是一些工会工作总结的模板和范文，供大家参考和学习。

公司人事半年的工作总结篇一

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责_工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定_工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的’

考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的'增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情况等。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，

对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

公司人事半年的工作总结篇二

20xx年人事行政部积极推进人事管理制度的建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理流程。对工作中容易出现问题的环节进行制度化管埋，如宿舍管理制度、物料验收管理流程、突发事件处理规范、样板房管理制度等。为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。目前，员工薪酬福利与绩效考核挂钩的管理制度已正式在保安部开始试行。

严格执行公司审定的人员编制，根据精干、高效的原则，结合业务部门工作开展情况进行定岗定员。下半年，根据二期实际情况，对增加的工作岗位进行了增编申请，其中保洁员固定编制人，临时编制8人，保安员固定编制10人。（见附表一：人员编制变化表）

对业务部门的人员任职条件重新制订了任职标准，如客服中心的物业助理，从原来的高中学历提升为全部物业管理大专毕业，工程技术岗位全部要求持证上岗。根据各岗位的新任职标准，完成人员招聘工作。（见附表二：人员素质统计表）

针对物业公司业务开展过程中，提出的员工素质直接影响服务水平的问题，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗的制度和业务培训，共举办三期新员工培训，新入职员工的入职培训覆盖率达到95%以上。根据业务部门的培训需求，七月份曾邀请专业学校老师进行礼貌礼仪的培训，提高人员服务意识和整体形象。十月份对部门骨干、领班进行管理基础知识的培训，提高基层管理人员对执行力的认识和重视。

1) 下半年，物业公司的主要工作任务是二期收楼，人事行政

部配合完成《物业管理协议》、《业主手册》、《服务公约》等服务管理协议的版面设计、内容核对和印制。小区标识、道路指示系统的设计方案、制作及验收。完成交楼过程中所需配套物品的设计及制作。为配合营销工作的开展，组织各部门进行了四次样板房的搬迁。针对业主的投诉意见，对p16地下车库（原绿化清洁仓库）进行了整理和迁移等等。并在12月根据公司的发展需要正式接管样板房。

2) 随着三期的接管，积极配合房产工程部对三期员工宿舍装修的配合，组织保安、人事、绿化部员工通过义务劳动对篮球场、宿舍周遍环境、员工通道进行了清理。并完成了员工宿舍的顺利搬迁和旧宿舍的善后工作。

3) 配合营销和客服中心，协调组织《江南一家亲》的大型社区活动，营造良好沟通与和谐的社区氛围，体现物业公司的整体形象。

4) 负责二期住户日常煤气的充气和及时更换，保证业主的生活所需，配合客服中心的工作。

针对上半年住户问卷调查中提出的物业员工流动性大的问题，人事行政部从两个方面进行了整改。

1) 关心员工，改善员工福利。对员工意见最集中的伙食问题，进行调查，及时反馈和调整。对饭菜的配菜方式、口味、分量、用餐的时间等均进行了新的调整。定期举办员工生日晚会，组织全体员工登山活动，丰富员工的业余生活，提高团队的凝聚力。

2) 加强与员工的沟通，定时进行员工意见调查，对离职员工进行满意度调查，了解目前存在的员工生活上、管理上的问题，并切实把存在的问题反馈和解决。

下半年，人员流动情况基本稳定，在行业流动性最大的年底，

物业公司的人员流动率基本低于5%。（见附表三：人员流动情况表）

- 1) 加强与各业务部门的沟通力度，真正起到协调润滑的作用，必须做好业务部门工作开展的强而有力的后援。
- 2) 加强行政部门监督管理职能的发挥，对物料的管理、使用、采购进行更规范的制度化管管理，做好节流的控制。
- 3) 加强激励机制的建设，推广评优活动，以精神鼓励和物质鼓励相结合的办法，调动大部分员工的积极性、做好队伍的团队建设。

公司人事半年的工作总结篇三

随着夏季的到来□20xx年已经过去一半，这也是xx实业重要的半年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的进一步发展壮大！上半年除了人事工作外，还有xx纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年年工作总结：

总部现有员工50人，工程公司xx人，残疾人xx人，玉龙xx人，xx纪念馆xx人。总部新入职员工xx人，工程公司新入职员工xx人。总部离职员工xx人，工程公司离职xx人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30—50岁员工比例较大，20—30员工比例略少。

2、人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，

费用17850元。无重大疾病，部分高血压。

- 1、对员工考勤机和考勤表核对；
- 2、对未打卡的收集打卡异常单；
- 3、对每月考勤和奖惩进行公示；
- 4、根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、工程公司工资表；
- 5、根据转正、离职、工程公司、续签、新入职人员办理社保（含签订合同、增减表、报盘等）；
- 6、办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

- 1、了解各部门岗位需求情况；
- 2、通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘；
- 3、招聘岗位：已招聘，仓库管理员1名，化验员1名，行政专员1名，基建管理员1名；还需招聘：业务员、保安；

- 1、针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展示厅、公司考核制度等培训；
- 2、培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训；

- 1、1—5月配合人事经理月底进行制度考核统计；
- 2、6月份组织制度考核，统计考核结果；

3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见；

1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划；

2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久；

1、每月对xx纪念馆巡查1—2次，并总结归纳汇报总经理；

1、会议纪要、通知等文字撰写；

2、通讯录的制作、更新；

3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传；

4、总经理相关工作温馨提醒；

公司人事半年的工作总结篇四

随着夏季的到来□20xx年已经过去一半，这也是xx实业重要的半年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的进一步发展壮大！上半年除了人事工作外，还有xx纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年年工作总结：

总部现有员工50人，工程公司xx人，残疾人xx人，玉龙xx人，xx纪念馆xx人。总部新入职员工xx人，工程公司新入职员工xx人。总部离职员工xx人，工程公司离职xx人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30—50岁员工比例较大，20—30员工比例略少。

2、人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议

等13类。

5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，

费用17850元。无重大疾病，部分高血压。

1、对员工考勤机和考勤表核对；

2、对未打卡的收集打卡异常单；

3、对每月考勤和奖惩进行公示；

4、根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、工程公司工资表；

5、根据转正、离职、工程公司、续签、新入职人员办理社保（含签订合同、增减表、报盘等）；

6、办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

1、了解各部门岗位需求情况；

2、通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘；

3、招聘岗位：已招聘，仓库管理员1名，化验员1名，行政专员1名，基建管理员1名；还需招聘：业务员、保安；

1、针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展示厅、公司考核制度等培训；

2、培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训；

- 1、1—5月配合人事经理月底进行制度考核统计；
 - 2、6月份组织制度考核，统计考核结果；
 - 3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见；
- 1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划；
 - 2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久；
- 1、每月对xx纪念馆巡查1—2次，并总结归纳汇报总经理；
- 1、会议纪要、通知等文字撰写；
 - 2、通讯录的制作、更新；
 - 3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传；
 - 4、总经理相关工作温馨提醒；

公司人事半年的工作总结篇五

随着夏季的到来，20年已经过去一半，这也是实业重要的半年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的'进一步发展壮大！上半年除了人事工作外，还有纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年年工作总结：

总部现有员工50人，工程公司人，残疾人人，玉龙人，纪念馆人。总部新入职员工人，工程公司新入职员工人。总部离职员工人，工程公司离职人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30—50岁员工比例较大，20—30员工比例略少。

人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，费用17850元。无重大疾病，部分高血压。

- 1、对员工考勤机和考勤表核对；
- 2、对未打卡的收集打卡异常单；
- 3、对每月考勤和奖惩进行公示；
- 4、根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、工程公司工资表；
- 6、办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

- 1、了解各部门岗位需求情况；

- 2、通过、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘；

- 1、针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展示厅、公司考核制度等培训；

- 2、培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训；

- 1、1—5月配合人事经理月底进行制度考核统计；

- 2、6月份组织制度考核，统计考核结果；

- 3、针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织

征求意见；

- 1、根据陈列室现有问题进行总结并方案规划；
 - 2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久；
- 1、每月对纪念馆巡查1—2次，并总结归纳汇报总经理；

公司人事半年的工作总结篇六

随着夏季的到来□20xx年已经过去一半，这也是xx实业重要的半年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这标志着我公司的进一步发展壮大！上半年除了人事工作外，还有xx纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年年工作总结：

总部现有员工50人，工程公司xx人，残疾人xx人，玉龙xx人，xx纪念馆xx人。总部新入职员工xx人，工程公司新入职员工xx人。总部离职员工xx人，工程公司离职xx人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少，公司员工30—50岁员工比例较大，20—30员工比例略少。

2、人事档案分类：在职员工档案、离职员工档案、残疾人档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

5月份组织公司全体员工在南院进行体检，共119人，

费用17850元。无重大疾病，部分高血压。

- 1、对员工考勤机和考勤表核对；
- 2、对未打卡的收集打卡异常单；

- 3、 对每月考勤和奖惩进行公示；
- 4、 根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表，核对车间、工程公司工资表；
- 5、 根据转正、离职、工程公司、续签、新入职人员办理社保（含签订合同、增减表、报盘等）；
- 6、 办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

- 1、 了解各部门岗位需求情况；
- 2、 通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘；
- 3、 招聘岗位：已招聘，仓库管理员1名，化验员1名，行政专员1名，基建管理员1名；还需招聘：业务员、保安；

- 1、 针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展示厅、公司考核制度等培训；

- 2、 培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训；

- 1、 1—5月配合人事经理月底进行制度考核统计；

- 2、 6月份组织制度考核，统计考核结果；

- 3、 针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见；

- 1、 根据陈列室现有问题进行总结并方案规划；

- 2、针对问题组织实施整改，保持美观、持久；
- 1、每月对xx纪念馆巡查1—2次，并总结归纳汇报总经理；
- 1、会议纪要、通知等文字撰写；
- 2、通讯录的制作、更新；
- 3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传；
- 4、总经理相关工作温馨提醒；

公司人事半年的工作总结篇七

通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人事工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。今年作为公司的管理年，人事部在对员工培训方面做了大量工作，通过公司的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更好的配合各部门的工作有很大的帮助。为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了“助理人力资源管理师”的学习与考试，通过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事能力。

在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年公司本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人事部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，在社会医

疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过公司及人事部领导与总公司的协调和努力在今年6月份我们人事部为公司全体员工在太平洋保险公司做了补充医疗保险，使报销基数由每年20xx元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了公司对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据公司领导‘规范企业用人薪酬标准’的要求，我协助人事部经理制定了公司工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在20xx年初顺利实行了新的工资方案。在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。

在今年9月中旬公司组织了管理部门的全体员工去四川九寨沟度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了公司对员工的关心，在这次活动当中公司一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。

总的来说我在20xx年度的工作在公司领导和同志们的帮助下开展还是比较顺利的，但是在工作上的还是暴露了一些自身的不足之处有待改正，增强工作的条理性，避免工作当中的粗心大意，努力提高工作质量，争取更加出色的完成下一年的工作。

参考资料：

公司人事半年的工作总结篇八

随着夏季的到来[]20xx年已经过去一半，这也是玉鹰实业重要的一年：厂房扩建、生态园审批通过、上岩棉生产线等，这

标志着我公司的进一步发展壮大!上半年除了人事工作外还有李纲纪念馆、总经理布置的其他任务等。以下是我上年您工作汇报:

总部现有员工50人,工程公司57人,残疾人34人,玉龙1人,李纲纪念馆1人。总部新入职员工7人,工程公司新入职员工8人。总部离职员工4人,工程公司离职3人。总体而言公司流动率与同年相比有所减少,公司员工30-50岁员工比例较大,20-30员工比例略少。

1、 根据公司、部门进行分类,并且对档案进行健全补充:

包含个人简历、身份证件、奖惩、合同、员工调查表等;

2、 人事档案分类:在职员工档案、离职员工档案、残疾人

档案、员工考核档案、员工培训考试档案、员工体检档案、工程公司非全日制档案、安全培训、员工调查表、合理化建议等13类。

5月份组织公司全体员工在南院进行体检,共119人,

费用17850元。无重大疾病,部分高血压。

1、 对员工考勤机和考勤表核对;

2、 对未打卡的收集打卡异常单;

3、 对每月考勤和奖惩进行公示;

4、 根据出勤、奖惩等做总部行管人员工资表,核对车间、工程公司工资表;

5、 根据转正、离职、工程公司、续签、新入职人员办理社

保(含签订合同、增减表、报盘等);

6、 办理员工退休2名，工伤0，生育0，失业1名。

1、 了解各部门岗位需求情况;

2、 通过网络、现场、厂房张贴招聘信息等方式进行招聘;

3、 招聘岗位：已招聘，仓库管理员1名，化验员1名，行政专员1名，基建管理员1名;还需招聘：业务员、保安;

1、 针对新员工入职培训：公司企业文化、陈列室、产品展示厅、公司考核制度等培训;

2、 培训计划：专业技能、安全生产、员工思想教育等培训;

1、 1-5月配合人事经理月底进行制度考核统计;

2、 6月份组织制度考核，统计考核结果;

3、 针对总经理要求进行考核制度补充、修改、完善，并组织征求意见;

1、 根据陈列室现有问题进行总结并方案规划;

2、 针对问题组织实施整改，保持美观、持久;

1、 每月对李纲纪念馆巡查1-2次，并总结归纳汇报总经理;

1、 会议纪要、通知等文字撰写;

2、 通讯录的制作、更新;

3、视频添加文字宣传、电子屏文字宣传；

4、总经理相关工作温馨提醒；

公司人事半年的工作总结篇九

不知不觉20xx上半年就要过去，回首这半年，人事工作在领导的直接指挥下，在各部门人员的帮助和支持下，以及在我自身的努力下，基本较好地完成了各方面的工作。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx上半年的工作做如下简要回顾和总结：

社保公积金工作：

社保和公积金都属于政策性很强的工作，虽然这些工作都有办事指南指引帮助，但当中的许多细节都需要时间和靠自己思考。新的政策法规和最新通知都是在网上发布，各方面的资讯要常常抽空上网关注和了解。政策变动产生新的业务操作流程，会给我的工作带来或多或少的困难，我在自己的学习下和同行朋友的指导下，让相关业务得到及时办理。一方面，要做好外出上门提交材料，另一方面，要和财务核对各月缴费基数和缴费人员金额是否有误。学习的过程虽然花费的时间多，导致办事效率低，但是就目前，单位年审、公积金年审、去留人员合同公积金等都已正常无误处理。

招聘入职离职工作：

随着公司发展，南京办和杭州办先后成立，相应出现岗位空缺，新的半年我会在人员招聘上投入较多的时间和精力，主要的招聘渠道依然是网络招聘为主。在规范各部门档案并建立电子档案的同时，对新员工严格审查入职材料，签订公司保密协议，对资料不齐全者一律补齐。同时新员工也享有公司的各种福利政策，如商业保险等。对离职员工，做好离职手续，社保退出等工作。同时，关注人员离职原因，争取以

后的工作中加强某方面的工作，减少人员流动。 考勤绩效制度工作：

各部门人员出勤基本正常，请假个例除外。对于加班以打卡为准，跟20xx年相比□20xx年已开始慢慢规范化。根据各部门实际情况，在领导的指挥帮助下，部分人员绩效考核表已进行相关调整，并已进行正常使用。

各月活动和培训工作：

公司提出的“半年一大玩，一月一小玩”活动策划已正常并顺利开展，人事部以成本最低、员工尽兴为主搜集各类活动，每月开展一次。一方面缓解了员工月度工作疲劳，另一方面也增加了员工集体交流的机会。这个活动已初步取得成效，我们争取在下半年有更好的规划，将活动继续进行下去。另外我们不能忘记培训是公司最好的福利，而20xx年度我们组织的培训较少，所以在接下来的半年里，我将多多请教徐老师加强这块工作内容。

办公用品采购工作：

20xx年3-12月，共计10个月办公用品采购记录，总计费用5862.6元，平均每月586.26元。包括办公用品、电脑耗材、小印制品、日杂用品、传真机等。办公用品采购以集中购买为主，每月一次。入库物品明细以电子档记录，出库物品明细以书面文本记录，各明细均存于人事部，以备后期查询。

后勤工作配合工作：

20xx年期间，后勤主管顾娟婚假11天，哺乳假183小时，共计271小时。截止到20xx-1-16□顾娟已休186小时，剩余85小时未休。顾娟在20xx年休假期间（包括病假），一直由我代理工作，我希望公司能给出一个合理的岗位补助措施，这也是对我接下来继续配合后勤工作的一种表态。我没有责任接

任他人因享受公司福利而空出的工作职责，但因部门工作需要，所以我接受并且提出自己的意见和看法。如有不妥之处，请领导纠正！

其他工作：

公司名片、单页、展会海报，房租缴费，员工宿舍管理，文化墙更新等等，以及临时发生的紧急外出购买物品事项。

工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出主意见办法的少；

缺乏发现各部门不足之处的积极性；

工作经验不足，缺乏对社保、单位年检等政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

以上是我对今年各方面工作的概括总结。通过以上工作体会，在社保和公积金的政策法规方面的知识我还掌握的不够全面，这是我接下来必须增强的一块内容。在即将来临的新的半年，我必须更努力学习吸收新知识，让知识层面更高更广，积累更多的工作经验，提高工作质量和效率，同时也希望公司业务越做越好，我将继续秉承热情、专业的工作态度为公司出一份力，与同事继续愉快共事！