

最新企业文员个人工作总结报告 消防文员个人工作总结报告(大全12篇)

技术工作总结可以促使我们形成系统的思维，加深对技术问题的理解和把握。随着科技的不断进步，银行总结也在不断创新，以下是一些最新的银行总结参考。

企业文员个人工作总结报告篇一

一 日常工作;

维修，做好相关记录。

制装置消防用电配电柜箱开关、消防水淹水位、仪表指针是否正常实施检查、所有供水供气阀门的状态实施检查;查看外围设备是否完好以及装修单位的安全防火作业状况。5 加强各商户楼层的监管，核实跟进进入无租层维修作业单位的出入。

6 记录当日当值时重要事项。

将存在的消防隐患知会商户负责人跟进处理。

二 设备的维护、保养

本广场消防栓系统在建筑物外有180多个消防栓并配有消防箱日晒雨淋箱体生锈，标示 损坏本人组织本班人员上漆维护保养并落实标示相关事宜。

2 监控、门磁系统;大厦、写字楼监控系统均由科源安装，系统的维护保养均由该公司负责。

本人制定表格并不断更新将系统每一次出现的故障记录在案，

并跟进修复过程的详细情况。保证监控、门磁系统的正常运行。为了提高工作效率，本人将监控、门磁系统所对应的现场位置和监控点打印成表格张贴岗位上并不断更新使当值岗位人员能准确无误的找到故障点的现场位置，能更好更快的完成对系统的操作和对突发性事件的跟进处理，提高工作效率。由于本广场监控系统部份高速球安装至今近9年无论是线路与球机均异常，将此情况报告主管部门落实相关事宜本人现场跟进科源维保单位落实已恢复达到无视频号的画面为零。

企业文员个人工作总结报告篇二

今年以来我县加大人口计生信息化建设力度，按照“统筹规划、分步实施、整合资源、整体推进”的工作思路，推进人口和计划生育信息化建设健康发展，提升人口和计划生育综合治理、综合决策和综合服务能力。把人口与计划生育信息化建设纳入20__年工作重点，着力建设县镇村三级人口计生信息网络为基础构架的全县人口与计划生育信息系统应用体系，促进全员人口信息数据库建设取得成效。

一、按时完成“二库合一”阶段性工作任务

4月11日，市里会议布置工作以后，我县立即举办数据比对业务培训班，学习掌握数据比对业务知识，发动全县计生人员，争取到镇党委政府的支持和基层部门的配合，到5月20日，仅仅40天的时间，如期完成了市下达的“二库合一”数据比对任务，妇女信息匹配率达到99.74%，丈夫信息匹配率达到91%，孩子信息匹配率达到53.77%，在全市四县中率先按时完成任务。参加省市数据库合并培训，制定下发《关于人口计生综合信息平台v3.0基础班升级工作实施方案》(赣人口计生委[20__]3号)修改错误数据，目前两库合并工作已经完成，三个系统同时运行。

二、开展人口计生信息“村村通”网络安装工程

下发了《赣榆县人口和计划生育信息网络“村村通”实施意见》对“村村通”工作的任务、实施步骤和保障措施做了明确规定。7月5日领导又在县里召开的由各镇助理和分管领导参加的会议领导又对“村村通”工作做了强调布置。调查了全县所有行政村电脑配置和通讯设施情况，全县调查了441个行政村，配备电脑的有345个，第一批把配电脑的村初装费由各镇集中筹集交到县电信局，电信局分别逐村安装。目前按时上交费用的有石桥镇、海头镇、柘汪镇、宋庄镇、罗阳镇、厉庄镇、青口镇、沙河镇、城西镇、城头镇、班庄镇、塔山镇、黑林镇、金山镇等14个镇。其中已经安装了8个镇。“村村通”安装走在了全市各县前列，受到市计生委李主任的肯定和表扬。

三、积极落实人口发展计划，提高信息上报及时性

根据县下达的人口发展计划，各镇、村对本年符合生育条件的个人进行摸底调查，将人口生育计划落实到人头，便于对生育对象的监管和服务，及时掌握其怀孕、生育和落实节育措施等信息。半年对生育计划安排对象进行一次调整。实践证明上半年我县人口计划完成较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、赣马镇和城西镇等都是认真落实了该项工作。同时加强部门信息的沟通和协调，及时了解婚孕育和落实节育措施信息。提高信息上报的及时性和信息完整率。

四、加强同公安、卫生、民政部门信息沟通。

民政部门每月将新婚登记名单用电子文档发给我们，我们在及时反馈到各镇；年初我们将制定的全年人口计划提供给公安户政部门作为公安户口申报人数的参考，公安每月将户口申报数提供给我们。

五、做好剩余需求调查，将群众的生育意愿和服务需求融入到新农村新家庭建设当中。

根据新农村建设要求，结合群众服务的内容，3月份开展了群众生育意愿调查的同时，群众在新家庭建设中的需求也开展了调查摸底。调查了19756户，准备当年生育的有12029户，次年剩余的有2957户，后年生育的有1024户，有9857户次对改善居住环境有要求，10231户希望在家庭文明上得到改善，有11738户次希望改善务工环境。

六、加强后进转化力度

落实后进转化目标责任制，明确包村人员职责，青口镇、柘汪镇、金山镇、宋庄镇、海头镇和罗阳镇等明确党委三套班子领导包落后村后进转化，对落后村专干实施转化不力待岗，金山镇还对落后村上交后进转化保证金等措施。

七、开展人口计生阳光统计示范镇争创活动。

制定下发争创活动通知，分析现有工作中存在的问题和不足，找出解决问题的办法，督促各镇按照争创目标的要求，完成各项指标。申报争创全省人口计生阳光统计示范县。

时光流逝，20__年即将成为过去，20__的脚步已悄然来临，新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，回顾20__年这一年感触颇多，现将工作总结如下：

今年8月份，我刚来到公司工作，担任___项目部资料员一职。由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全施工资料，收集保存好公司下发的文件和做好项目部会议纪要，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入

文件夹内并做好编号;另外做好各类文件、图纸, 下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。

另外通过一段时间的工作学习资料员这个职位也并不像大家讲的那么枯燥无味, 在我眼中就像一个时光记录人一样, 用图片信息、文字资料等信息记录着的建设过程中的点点滴滴, 记录着施工场地面貌的一步步的变化, 当看见最初的土地更甚说是荒地变成我们眼中的一道风景线时内心颇多欣慰。在这个过程中也了解到许多资料的形成过程以及流程。同时也学习到了一些施工过程, 了解到了什么是园林景观构筑物、园林铺地、园林给排水等等。

在这工作期间, 当然也有很多地方自己马虎出错, 记得我犯过最可笑也最粗心的一件事儿是有一次填写一个工程延期说明我把时间20__年不小心写成20013年。通过这件事儿让我清楚的认识到的做资料员最重要的一点就是一定要细心、细心、再细心。同时这些历也让我不断成熟, 在处理各种问题时要考虑得全面, 以杜绝同类错误再次发生。

在项目上工作的这段时间, 我清醒的认识到自己存在的不足处, 基于自身的不足, 我将继续以“虚心、沉稳、好学、积极”来严格要求自己认真履行本职工作、以饱满的精神做好每一项工作, 有不懂的问题多向不同专业的同事多学习、请教, 尽可能的配合项目部做好资料、克服困难、努力工作、圆满完成工作, 为公司的发展尽一份力, 让自己成为一名优秀的员工。

最后在此感谢公司给我这个学习的机会, 20__年是全新的一年, 也是自我挑战的一年, 我将继续以饱满的精神迎接新年的工作, 圆满完成领导交代的任务。

以上为我个工作总结, 请公司领导、同事给予指教, 在此预祝大家新年快乐!

201x年已经□201x年的工作也告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，在同事们的配合下我较好的完成了各项工作任务，自身在各方面也有所提升。这一年是有意义的、有价值的、有收获的。现将这一年的学习、工作情况等作如下汇报：

一、工作方面：

201x年3月份我来到xx项目，主要从事计量、统计以及算工作。这份工作要求我，首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，既然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自己做到一丝不苟。计量、统计以及算工作对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格，它要求我必须认真、细致。要做到数据准确无误，无误的数据便于以后的查账，所以，必须要认真，仔细无差错。这就要求我们在做工作时必须用严谨细致的态度对待工作。三是责任心。工作对我们来说就是一种责任。

我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏，也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对我来说提高工作的效率就是要多学习，从学习中汲取好的可以提高效率的知识，再就是，将问题细化，在短时间内决定，就要当机立断，设定具体时间安排工作，给自己制定严格的最后期限。五是保密性。我所从事的工作具有很大的保密性，尤其在对待外委施工队伍对单价等要保密。在这我也体验了工作对我说是受益非浅。工作虽然很辛苦可是对我真是个学习的机会。从中我体验了工作的性质，学到了很多我未曾接触过的事物和知识。不足之处也存在很多问题。新的一年自己要求自己要有有一个全新的自我。理清自己的思路，把工作做的更细致化。

二、思想方面：

一个人对自己的工作如果有的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚忍不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩。可想只要你付出了就会有好的回报的。

这一年自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我体现了自我的价值；因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来时，我会反思省悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水；与年迈体弱者相比感激自己有青春与健康；与庸庸碌碌混世者相比感激自己每天充实的工作着。当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

三、完成工作计划的具体措施：

企业统计工作总范文201x年我主要负责xx项目的计量、统计以及算工作。做好这份工作，首先要熟悉施工图纸与工程量清单，认真仔细核对，建立台账，这对于以后的工程量查找及对比数据，指导施工生产等都会有很大的帮助。二是及时完成每月工程计量工作及统计等各方面要求的表格，认真履行岗位职责，及时与监理、业主等方面沟通，建立一个良好的外部环境。三是与现场质检员及施工队伍及时沟通，对完成工程量及进度做到心中有数，按时完成领导想要的果。

四、企业发展方面建议：

(一)是全员管理。成本管理应该是全员管理。做到全员参与，树立全员经济意识，可以在公司的内部通过签订相应经济合同，理顺公司内部经济关系，做到各单位之间相互连接，相互协作，相互制约，责任分工明确，权力利益相配套。

(二)是成本控制，做好事前控制：先算后干，心中有数。承接项目之前，可采取风险预测技术，对工程项目的可行性进行风险评估，将风险降到最低程度。利用价值工程，分析工程的功能要求，在保证工程质量的前提下，提出各种施工方案，并从技术和经济上进行对比评价。对于日后的算等具有积极的意义。另外，应尽量提高投标工程量估算的可靠性，便于宏观调控标价既保证投标的中标率又可以尽量保证各专业工程的成本及合理利润。

(三)是综合考虑质量、工期与成本的关系在整个工程运行的过程中，都要正确处理好质量、工期与成本的关系，努力提高资金使用效率，降低财务成本和管理成本。

(四)是责、权、利并举要建立明确有效的成本控制制度，推行标准化管理，激励机制和约机制并举，把成本责任落实到各个岗位，落实到专人，应采取相应的奖罚措施，做到责、权、利相合，使降低成本成为每一管理人员的自觉行动。

展望201x年的工作，我将会更加的努力下去。在自己的工作岗位上不断的进步，取得更大的成绩，相信不断的成长中，我会为公司的发展做出我的贡献，相信自己一定能够在201x年做的更好！

光阴似箭，在北京__工程工作已一年有余。本工程资料工作也历经了四次结构验收、两次北京市结构长城杯检查的考验，还有一次结构验收、竣工资料(档案)移交本工程资料工作便告圆满结束。回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，噬待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进；展望未来，资料工作依然艰巨漫长，任重道远。

因此，在这__岁末、结构封顶之际，对本工程资料工作进行总结，对于汲取教训、总结经验，更好地开展未来工作实为必要。

工程伊始，为保证本工程资料工作有条不紊、标准规范地进行，本工程编制了《资料目标设计》、《资料编制统一标准》以及《施工及资料管理流程》。《资料目标设计》明确了本工程资料的整理编制目标(结构长城杯)以及收集、整理、编制范围还有各个资料编制的具体要求；《资料编制统一标准》对本工程中各个资料的字体、间距、方案的封面和内部审批表、交底的格式等等格式都进行了统一规定；《施工及资料管理流程》明确了施工过程中工程资料的编制、收集整理等各个资料各个环节的责任人，由项目经理签发，是工程资料工作顺利有效进行地强有力保证。

说易，做难。虽然在工程初做了充足地准备，但由于各个资料相关人员工作经验、水平参差不齐，不管是资料的编制填写还是流程地执行上都或多或少地出现了些问题。主要问题如下：

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

对于各个资料的填写要求，资料规程及长城杯指南中都有详细要求，在此不一一重复。现仅通过本工程地探索归纳，对各类资料需要重点注意的几个方面概述如下。

一、施工技术资料严格受控。

施工技术资料是指导正确、规范、科学施工的文件，以及工程变更情况的正式文件，而且变更、洽商、图纸会审要经过设计、建设单位签字，施组、方案要经过公司级审批，交底要施工队签认。一旦遇到工程纠纷或其它特殊情况，此类情况是解决纠纷的最基本、最重要的资料，因此，对此类资料要严加管理，一般不外借，谨防丢失，不得不借时，执行严格的借阅登记制度。

另外，本工程边设计边施工，工程变动频繁，设计变更、工程洽商多。设计变更、工程洽商直接影响到施工进度、工程结算。如果因为变更、洽商不及时而造成经济损失，那么整个项目部的辛苦工作便失去了意义。因此，一定要及时把变更、洽商发放到项目部相关人员手中，并由技术人员在第一时间内以交底形式传达到施工最前线的施工队。

二、施工测量记录要图示详尽。

施工测量记录是确保工程定位、尺寸、标高、位置等的资料。“失之毫厘，谬之千里”，由于放线的疏忽给后续施工带来麻烦的例子屡见不鲜。因此，测量资料一定要有详尽的图示以确保测量施工的准确。如楼层平面的放线记录，洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸，应有平面简图，若是平面放线要求注轴线尺寸，说明墙柱断面尺寸、门窗洞口位置尺寸，轴线控制线和墙柱边线尺寸，若是外墙、门窗洞口放线要画剖面简图，注明放线的标高尺寸。

三、施工物资资料要齐全有效，有可追溯性。

工程中物资种类繁多，且来自不同厂家，把好物资质量关，便为整个工程质量奠定了一个坚实的基础。各种物资进场均要提供产品合格证、检验报告等质量证明文件。因为这些物资全部来自外单位，因此，此类资料的可追溯性尤为重要，鉴于此，资料质量证明文件要尽量使用原件，当不得不使用复印件时，要清晰、齐全、有效，并且加盖原件存放单位公章，注明原件存放处，并有经办人签字和时间，并注明进场时间及使用部位。

四、施工记录内容要详细具体。

施工记录是施工过程中形成的，确保工程质量、安全的各种检查、记录等。记录中的内容要详细具体，不可泛泛而言，并要与技术交底保持一致，如钢筋绑扎隐检，要写清钢筋的品种、规格、数量、位置、锚固和接头位置、搭接长度、保护层厚度、钢筋及垫块绑扎和钢筋除锈等情况。当出现数据时，要计算出具体数值，避免使用规范性语言。当发生变更、洽商时还要写清变动内容并注明其编号。

五、施工试验记录要及时、齐全。

时光如梭，忙碌中又到了年末，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我对20__年度工作的总结。自20__年__月到项目部任资料员以来，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

一、本年度完成的主要工作

1、负责收集桩基、系梁、承台、立柱的原始资料等工作。

每天收到的文件性资料都做到在当天内与各科室交接完成，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完成，无资料积压、不明等情况。无论是对公地内部科室还是与监理单位来往的资料都建立了详细的登记台帐。

2、经监督和驻地办、总监办、总公司的多次检查，资料基本齐全，无重大缺陷。

二、工作心得及不足

作为资料员，各分部分项内容繁多，需要细致和耐心的工作态度。在这一年多的时间中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面虽然没有太大的缺陷，但是还是暴露出了一些需要改进的地方，这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，及时做好个人的各项工作。

三、20__年工作目标和计划

需要进一步认识工作的复杂性，对资料要求高，难度大，在今后的工作中需进一步加强吃苦耐劳的工作精神，发挥自己的专长，尽量减少资料缺失，为顺利完成楚天杯资料的评审打下基础。

尊敬的各位领导：

随着时间的流逝，自我____年__月__日来到__公司任合约部资料员一职已__个月有余，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，能更好的做好本职工作，针对过去的工作情况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工

作及部分供货的结算这几个部分，具体情况：

1、文件整理

2、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的责任事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮助下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的__项目现场签证__，共__家单位及个人；__项目现场签证__份，共__家单位。

4)总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计责任之外，对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计内容进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5)其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

2、文件的审批程序

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作提供了条件。

3、配合公司各部门工作

配合公司各部门的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是通过下发的文件及工作联系单。同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的财务实际支付情况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等情况。与物业的配合主要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体内容为工程质量问题，保修责任问题这几方面。

4、部分供货的结算

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮助。刚开始做结算不知道从哪下手，后来在大家的帮助下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，一定要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。审核后的结果同资料一起交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

- 1) 有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。
- 2) 施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3) 结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

- 1) 做好各类文件传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。
- 2) 核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应

认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

3)认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自己的行业水平。对于领导布置的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮助和鼓励的.确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作我还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作并不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

光阴似箭，在北京__工程工作已一年有余。本工程资料工作也历经了四次结构验收、两次北京市结构长城杯检查的考验，还有一次结构验收、竣工资料(档案)移交本工程资料工作便告圆满结束。回首过去，资料工作虽然基本达到预期目标，但个别不足方面亦急需反思，噬待改进，先进经验亦需总结归纳，持续改进;展望未来，资料工作依然艰巨漫长，任重道远。

因此，在这__岁末、结构封顶之际，对本工程资料工作进行总结，对于汲取教训、总结经验，更好地开展未来工作实为必要。

工程伊始，为保证本工程资料工作有条不紊、标准规范地进行，本工程编制了《资料目标设计》、《资料编制统一标准》以及《施工及资料管理流程》。《资料目标设计》明确了本工程资料的整理编制目标(结构长城杯)以及收集、整理、编制范围还有各个资料编制的具体要求；《资料编制统一标准》对本工程中各个资料的字体、间距、方案的封面和内部审批表、交底的格式等等格式都进行了统一规定；《施工及资料管理流程》明确了施工过程中工程资料的编制、收集整理等各个资料各个环节的责任人，由项目经理签发，是工程资料工作顺利有效进行地强有力保证。

说易，做难。虽然在工程初做了充足地准备，但由于各个资料相关人员工作经验、水平参差不齐，不管是资料的编制填写还是流程地执行上都或多或少地出现了些问题。主要问题如下：

一、流程中个别环节执行不力，造成上下环节脱节。如混凝土拆模报告有时不能及时从试验室取回，影响了拆模申请，继而又延误了现浇结构外观尺寸检验批验收。

二、工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失；检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假；个别资料附图不够详细、清晰。

针对如上问题，工程过程中采取以下四个措施应对：

一、明确责任分工，督促流程执行。

二、及时收集整理，及时问题反馈。

三、定期资料整改，再次资料核查。

四、目录及时跟进，完美资料归档。

通过以上措施，及时发现了问题，并在第一时间进行了整改，坎坷而又圆满地通过了一次次检查。

在这一年的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我很快适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段工作与学习过程中，我体会到了自己的职责与不足，现对自身负责的工作总结如下：

1、对工程前期资料的收集整理及分类存档工作。

2、及时的与工程部沟通联系，认真的处理好各部门的相关工程联系单的收发、回复、存档及项目各类图纸的规范发放管理工作，尽可能的配合各部门的工作，在施工期间能够较好的协助项目管理人员及工程相关人员，为他们提供所需的资料并做好类似工作，并及时送检。

3、收集并保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按照类别整理好放入档案盒内，为查阅文件提供方便。

4、做好项目部各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件相关部门(包括对内和对外)的下发、传阅、传递，接收部门必须在文件收发登记表上进行签字确认，并将文件原件进行分类整理并存档。

在此工作期间，工作显得紧张，而又有秩序。整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能够认真负责的完成领导交付的工作；并积极学习多方面的专业知识，以提高自身的综合素质，注重自身发展与进步。但同时也意识到自身存在着诸多不足：在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和处理紧急事务的灵活性还需要更进一步的提高，在专业知识方面，还需要平时多加强专业知识的学习。但是这

些不足，在以后的工作中，我会积极的做到多学、多看、多听、多问，同时做到眼勤、手勤、嘴勤、腿勤。

人非生而知之，要求得知识，一靠学习，二靠实践，离开了实践，学习也就成了无源之水，无本之本，实践离不开正确理论的指导，否则在实践中就会彷徨、犹豫、无所适从；懂得了书本知识，有了理论，不付诸于实践，知识、理论就又成了装横门面的东西。这是我在两个半月实习中的一点体会感悟。

现在将我在xx市建科建设监理咨询有限公司下的西站综合交通枢纽南广场及地下空间(一期)工程项目部实习做如下总结：

在20xx年xx月xx日，我以实习生的身份来到该工程项目部。本工程主体建筑为一个局部含夹层的地下2层的结构，主要由交通换乘、公共配套服务和地下车库组成，基地面积约为13500，平面为一不规则四边形。本工程北侧与已经建成的上海市轨道交通11号线北段工程中的上海西站站相邻，东侧部分与上海市轨道交通网络中的15号线上海西站站相接，南临桃浦路，西侧为规划商办用地。主体结构采用现浇钢筋混凝土框架结构，围护结构采用地下连续墙支护，其中北侧围护结构利用已有11号线上海西站站的地下连续墙，东侧部分结合15号线上海西站的围护结构。基坑开挖深度约为13.25m□北区采用顺作法施工，南区采用逆作法施工。

首先师傅让我看了很多监理资料员的管理手册、监理规范、监理实施细则、监理计划，使我对监理工作有了初步的认识和了解。其次我又学习了监理工作的依据：工程施工图纸、技术说明及设计交底、会审纪要。监理合同及经建设方同意的《监理规划》。监理合同、总承包合同及分包合同(包括业主与各方签订的各种协议)。政府有关政策、法令、监理法规等。其它有关文件国家法律、法规、建设单位与施工单位签定的施工合同或协议。后来师傅又帮我讲解了监理的主要工作内容：“三控、两管、一协调”，在现场控制工程的质量、进

度、投资；进行合同、信息管理；积极协调参建各方的关系。

为了保证工程又快又好的完成，监理人员还会采取必要的措施：

3、做好监理日志，详细记录每一天工程所发生的事情，以防工程出现质量问题，从而能够有依可查。

在实习期间，师傅对于我的疑惑不解总是耐心讲解，并带领我进行监理资料员的实际操作。在这两个半月的实习中，我学到了很多课本之外的知识，明白了在课本上永远无法理解的东西，有了很大的进步。在大学里，我的专业是市政工程技术，所涉及的对于资料方面的知识较少。虽然我考取了资料员证书，但还没有运用到实践中，对于理论上的知识知道的也只有皮毛。刚接触资料员的时候，现场项目总监代表、师傅给予我大力的支持和帮助，教我学习了很多岗位知识。而我自己通过翻阅以前的资料、仔细阅读监理规范、阅读公司的质量、环境和职业健康安全方面的指导书、通过询问总监代表、专业监理工程师和师傅来学习监理的岗位知识，了解监理工作。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监代表、师傅请教，对自己的知识进行补充。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。

我的主要工作就是及时接收业主、总包、分包及相关单位有关部门下发的各种文件、资料，并进行登记、存档，写工程例会会议纪要，然后准确地将各种重要信息传达给各项目部；并及时完成师傅和总监代表交代的各项任务。在实习的过程中，我越来越觉得沟通的重要性。而沟通最重要的是首先要尊重人，无论是一线工人还是项目经理，都要谦逊对待，其次是自己要主动交流自己的想法，这样才能第一时间纠正自

己错误的理解。同时我在监理工作实践中，对监理的作用，监理的地位，监理的现实问题进行了思考，每天坚持写实习日记，记录了很多资料，表达了自己对于这些新鲜经历的想法，也表达我对实习工作端正态度和对实习工作更深层面的思考。

我以工作切身的体会到作为一名合格的信息资料员，必须要具有以下素质：

1、仔细缜密。每天对着大量的数据，必须要有仔细认真的态度来对待现场监理反映的数据。

2、工程情况，进度要牢记于心。这样也就更利于开展工作，例如周报的编写。

3、工程具体情况要深入了解清楚，信息资料员必须主动了解导致工程没进度的原因，并积极协调解决问题。

4、资料的汇报要清晰，明了，及时。信息资料员不但是一个中继，不能单单担当桥梁的作用，必须还起到聚光镜的作用。数据是零散的，各方各面的，资料到了信息资料员这里不能出现失真的现象，要象聚光镜一样，把资料的重要方面更加突显，起到一个加强的作用。信息资料员必须把数据、资料概括，汇总，进行逐项分析，反映在汇报的资料当中。

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，发放文都要做好记录，项目哪个人借了什么东西(包括各种书籍、仪器)都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购什么书、什么仪器都要登记好，一起还要写上编号，有效期至哪一年等内容，除此以外，还要熟悉wordexcel等办公软件的应用，因此，作为一名资料员，还要经常制表，例如：下派到工地的工程师、总监、监理员名单一览表(包括姓名、性别、职称、专业、联系方法等)，还有，得把收集的文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各

个档案盒里面的资料名称打进电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找。此外，打字速度也要快、准才行，因此有许多东西要制成电子文档资料的形式。要求资料员要熟悉网络搜索。实习期间，遇到政府部门、建设单位公司要检查，各项工作都要重新补缺查漏。

在这两个半月的实习中也看到我一些不足的地方：资料的组织、分析力度不够，专业知识不够扎实，资料的汇报还不够及时，对资料的整理收集工作还不够熟练。在接下来的工作当中，我会针对不足的地方，加强视频监控专业知识的学习；多跟踪厚街视频监控和建筑工地视频工程的现场；明确信息资料员的工作重点，向师傅学习，取长补短，加强资料的组织能力；汇报的资料重点标识，做到及时汇报，全面汇报。在今后的的工作中，我要更加严格的要求自己，积极主动地去工作，独立地处理一些事务，改正不足多学好问，不断充实自己，干好自己的本职工作，提高业务水平和工作能力，为项目部的发展贡献一份自己的力量。

通过这次实习，我不但学到了专业知识，电脑的水平也有所提高，特别是人际关系的处理，更是受到很深的启发，要感谢总监给我这次实习的机会，使我有了全面的提高。上海建科建设监理能给予我一个充分展示自我实力的舞台，在建科监理我一定能有更好的发展和更加美好的未来。在今后的的工作中我会更加认真履行职责，正确运用权限，促使业务能力和监理资料员水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，要在技术上和施工组织管理上为建设单位及施工单位出谋划策，努力帮助其解决在施工过程中遇到的问题和困难，认真细致地做好各方面的监理工作。

帆船才刚启航，我会以最饱满的热情，的精神状态，迎接新一年工作的到来。“长风破浪总有时，直挂云帆济沧海”。

200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半

年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

200x年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。

在200x年9月分包工程资料和监理资料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。资料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基础。资料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得一定的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年时间里，无论是从监督、检查各施工单位的施工资料，还是做好监理部的监理资料我做到了尽职尽责。作为监理资料员我的主要工作如下：

- 1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程资料作好严格把关。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和监理工程师、施工单位资料员全力配合才能完成并做好这项工作。

- 2、负责监理资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。监理资料是工程建设过程中，监理进行监控的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料反映监理工作水平，是衡量、评定监理工作的重要依据。

- 3、按照合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记录、监理月报，监理月报是监理部在一个月对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门检查、评定监理部工作的重要依据，因此做好这项工作很重要，也很要害。

5、按照资料规程将列入城建档案馆接收范围的监理资料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才能顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

(1)、首先对于施工单位工程资料的报验有一定的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程资料上报监理部。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(2)、对于监督、治理施工单位做好工程资料，使工程资料真实、有效、完整也存在着不足之处，其中施工单位不重视工程资料编制，工程资料没有使用工程资料软件做资料，使资料无法统一治理。

(3)、监理月报的编制不完整，施工单位在开始还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾声时就开始拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业资料治理员是在长期工作实践中日积月累中锻炼出来的，不管是对施工资料、监理资料、建设资料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手资料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层资料治理有一定经验。但是做到一个专业资料员也有一定的差距。面临新的工期即将开始，我将全力认真做好每一项资料治理工作。

理说话没200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在

过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为文化广场项目部的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入三公司时，三公司和谐、团结向上的氛围深深打动了，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下工作总结：

首先，认真学习，完善知识体系。

文化广场作为xx省的重点建设项目且又是超高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥薄壁管等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

其次，恪尽职守，认真完成自己的工作任务。

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯

彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动。

自来到文化广场以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我积极参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的一年中取得更大的进步。

今年以来我县加大人口计生信息化建设力度，按照“统筹规划、分步实施、整合资源、整体推进”的工作思路，推进人口和计划生育信息化建设健康发展，提升人口和计划生育综合治理、综合决策和综合服务能力。把人口与计划生育信息化建设纳入20xx年工作重点，着力建设县镇村三级人口计生信息网络为基础构架的全县人口与计划生育信息系统应用体系，促进全员人口信息数据库建设取得成效。

一、按时完成“二库合一”阶段性工作任务

4月11日，市里会议布置工作以后，我县立即举办数据比对业务培训班，学习掌握数据比对业务知识，发动全县计生人员，争取到镇党委政府的支持和基层部门的配合，到5月20日，仅仅40天的时间，如期完成了市下达的“二库合一”数据比对任务，妇女信息匹配率达到99.74%，丈夫信息匹配率达到91%，孩子信息匹配率达到53.77%，在全市四县中率先按时完成任务。参加省市数据库合并培训，制定下发《关于人口计生综合信息平台v3.0基础班升级工作实施方案》(赣人口计生委[20xx]3号)修改错误数据，目前两库合并工作已经完成，三个系统同时运行。

二、开展人口计生信息“村村通”网络安装工作

下发了《赣榆县人口和计划生育信息网络“村村通”实施意

见》对“村村通”工作的任务、实施步骤和保障措施做了明确规定。7月5日领导又在县里召开的由各镇助理和分管领导参加的会议领导又对“村村通”工作做了强调布置。调查了全县所有行政村电脑配置和通讯设施情况，全县调查了441个行政村，配备电脑的有345个，第一批把配电脑的村初装费由各镇集中筹集交到县电信局，电信局分别逐村安装。目前按时上交费用的有石桥镇、海头镇、柘汪镇、宋庄镇、罗阳镇、厉庄镇、青口镇、沙河镇、城西镇、城头镇、班庄镇、塔山镇、黑林镇、金山镇等14个镇。其中已经安装了8个镇。“村村通”安装走在了全市各县前列，受到市计生委李主任的肯定和表扬。

三、积极落实人口发展计划，提高信息上报及时性

根据县下达的人口发展计划，各镇、村对本年符合生育条件的个人进行摸底调查，将人口生育计划落实到人头，便于对生育对象的监管和服务，及时掌握其怀孕、生育和落实节育措施等信息。半年对生育计划安排对象进行一次调整。实践证明上半年我县人口计划完成较好的金山镇、海头镇、门河镇、城头镇、赣马镇和城西镇等都是认真落实了该项工作。同时加强部门信息的沟通和协调，及时了解婚孕育和落实节育措施信息。提高信息上报的及时性和信息完整率。

四、加强同公安、卫生、民政部门信息沟通。

民政部门每月将新婚登记名单用电子文档发给我们，我们在及时反馈到各镇；年初我们将制定的全年人口计划提供给公安户政部门作为公安户口申报人数的参考，公安每月将户口申报数提供给我们。

五、做好剩余需求调查，将群众的生育意愿和服务需求融入到新农村新家庭建设当中。

根据新农村建设要求，结合群众服务的内容，3月份开展了群

众生育意愿调查的同时，群众在新家庭建设中的需求也开展了调查摸底。调查了19756户，准备当年生育的有120xx户，次年剩余的有2957户，后年生育的有1024户，有9857户次对改善居住环境有要求，10231户希望在家庭文明上得到改善，有11738户次希望改善务工环境。

六、加强后进转化力度

落实后进转化目标责任制，明确包村人员职责，青口镇、柘汪镇、金山镇、宋庄镇、海头镇和罗阳镇等明确党委三套班子领导包落后村后进转化，对落后村专干实施转化不力待岗，金山镇还对落后村上交后进转化保证金等措施。

七、开展人口计生阳光统计示范镇争创活动。

制定下发争创活动通知，分析现有工作中存在的问题和不足，找出解决问题的办法，督促各镇按照争创目标的要求，完成各项指标。申报争创全省人口计生阳光统计示范县。

一、档案收集整理工作

从年初开始，为了更好的服务于档案事业，档案室共收集文书档案卷，案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。永久、长期各门类档案的归档率、完整率、准确率均达96%以上；重要基建项目、设备档案按归档范围完整率达95%。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。为有效发挥档案的功能，促进全局档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

二、建章立制规范管理

贯彻执行《档案法》、《国家保密法》等有关法律、法规和方针政策。我忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本单位文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、移交等有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

三、做好档案编研工作

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《大事记》等编研资料。始终把学习作为一种政治责任，深学理论、精学业务、博学相关知识，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，积极撰写论文，抓好编研成果和调研课题的研究。相继在德州日报发表了《把科学发展观融入档案管理》学术论文，为单位的科研与发展付出了艰辛的努力。

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常管理工作，充分履行办公室参与政务、管理事务、综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，认真履行职责，有效地保证了党务、政务工作的正常运转。

时光匆匆流走，转眼已是我担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相

关资料的报验、对监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。

尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们提供所需的资料做好工作。现将我的年终总结做以下汇报，希望各位领导及同事提出宝贵的意见及建议。

一、工作方面

(1)及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件提供了方便;做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作;对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2)在经理的指导下，核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一，按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因工程资料应认真填写，字迹工整装订整齐一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3)负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4)负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

二、思想方面

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一直以积极工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，积极投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

三、存在的不足及今后的工作方向

虽然我以前一直在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改进，特别是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自己在工作中的不足，改进提升自己的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自己的工作能力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟。

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自己，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自己严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，下面我对一年的工作进行简要的总结。

自20__年5月融入重庆蜀厦消防安装工程有限公司上班以来就投入到紧张的工作中，不论从工程材料报告还是工程技术资料都必须一步一步到位，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，但就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时努力工作的基础上，也经过一年来不懈的努力，我终于完全适应了这个环境和节奏，并保持极大地热情，完成公司交给我的每一项工作任务。从领导身上

我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，工作中我领会了责任与严谨。也自进入公司接手资料员的工作，我便在周总指导下完成公司资料管理工作，开始进行工程资料的收集整理，及时与甲方、监理单位沟通联系，认真处理好各个工地开工至竣工及其它相关资料的报验。对甲方、监理资料签收联系整理工作。

一、工作情况

在工作上我不仅要做好工程资料，更要负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能保持外观上的整齐划一，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。在这一年中我先后完成了建宇爱上1—9#楼、龙潭湖、明华、赛迪、瑞能、润万、哈韦斯特铝业等工程从开工至竣工资料，从中我学到了不少的经验 and 知识，也在与他人的交流、沟通方法上增长了不少长进，在工作中通过多看、多问、多听、多做，使自己的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

但在这一年中，也暴露出了我在做资料着方面许多需要整改的问题和低级错误。领导也及时给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我自己的水平，同时我还需要认真学习好规范规程及公司有关其它文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好各项工作。总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自己和前辈经验的基础上不断地学习巩固，使自己的执业水平有质的飞跃，并保证自己有

企业文员个人工作总结报告篇三

具有法律专业知识，接受公民、法人或其他组织的聘请为其

提供法律服务的人员，以及法人或其他组织内部设置的法律事务机构中的人员，均为法律顾问。今天本站小编给大家整理了企业法律顾问职位个人工作总结，希望对大家有所帮助。

精诚合作又一年，我们作为贵公司的常年法律顾问，在过去的一年里，在贵公司领导的科学决策和大力支持以及公司法律事务部全体工作人员的广泛、努力配合下，并经我们二人的不懈努力，公司的法律事务工作取得了较好的成效。旧的一年过去了，新的一年飘然而至，为总结工作，继往开来，以更好开展、完成新一年的工作，现将过去一年以来法律顾问工作情况总结如下：

一、全力作好已结案件的执行工作，以最大限度地挽回公司的损失。

二 0 ×× 年的公司的催收货款的诉讼案件，主要有三个，一是 ×× 县 ×× 镇潘 ×× 拖欠货款案，二是廖 ×× 货运合同纠纷案，另一是广东省 ×× 县何 ×× 等人拖欠货款案。现三案早已结案并已申请进入法院的强制执行程序。前一案，经我们与 ×× 县人民法院的积极、主动配合，并多次、及时与执行法官沟通，使得执行法官出工又出力，最后取得了法院及时退回了我公司的诉讼保全保证金，潘 ×× 所欠的货款也依法执行完毕的圆满结果。

后两案，执行工作很不顺利，至今未果，其根本原因是当事人居无定所且现下落不明，我们目前还未掌握他们的行踪及定所，法院也因我们提供当事人的住所不能而无法开展执行工作，使得后两案的执行尚未了结。从而无形中导致了公司的眼前损失。在新的一年里，我们将积极主动多方打探上述两案当事人的踪迹，催促法院加大执行工作力度并全力配合法院的执行工作，以早日挽回公司的该项损失。公司法律顾问工作总结由本站提供！

二、依法出具了律师函及法律意见书，要求客户履行约定义

务及指导公司及公司法律事务部有序开展法律事务工作。主要表现如下：

(一)向河南省 ×× 股份有限公司等拖欠我公司货款的公司出具律师催款函，要求拖欠我公司货款的公司及时清偿货款，以使得公司货款及时回笼，避免造成不必要的损失。

(二)为同违法犯罪行为作斗争，维护公司员工人身权利，应公司的要求，依法出具了多份法律意见书。

20 ×× 年 10 月份，前公司员工孙 ×× 多次以不同方式、手段威胁我公司主要领导李 ×× 并进行敲诈勒索钱物。接到公司的通知时，我们深感事情的严重性，即刻同公司取得联系，及时同公司领导研究孙平的行为性质及其法律后果。通过研究分析，我们认为孙 ×× 的行为已构成敲诈勒索，于是向公司明确表示：孙 ×× 的行为性质严重，根据我国刑法规定，其已涉嫌犯罪。

为制止不法行为发生，保障李 ×× 人身安全，我们建议向公安司法机关报案，由公安司法机关介入侦查，以追究孙 ×× 的刑事责任。为此，连续两次向公司出具了两份关于孙 ×× 涉嫌敲诈勒索罪的法律意见书，以更好地维护公司及员工的合法权益。

三、为规范公司管理，合法有序生产经营，继续出谋划策。

公司的经营、管理，特别是大公司的经营、管理活动，依法对其进行规范，使其科学、有序进行是非常必要的。我公司是一个大公司，且日益发展壮大，为此，对我公司的经营、管理进行规范就显得十分重要而必要。因此，我们积极、主动同公司法律事务部联系，及时调整、修改公司的有关规章制度，并进行细化，使公司、员工的行为尽量做到规范化。

同时，针对个案或公司管理的某方面，进行重点调整和修改，

比如，在农药行业管理方面，我们依法向公司修改并提交了《对中国××行业管理的几点意见和建议》一文，供公司参考。四、制定和完善了公司营销人员的担保制度，办理了部分营销人员的担保手续。

(一)制定和完善了公司营销人员的担保制度。对公司历年的营销人员的担保制度进行了总结，并进行了完善，制定了《担保工作操作规程》、《保证合同》、《内部销售承包合同》、《担保人基本情况表》、《担保财产清单》等。

(二)办理了部分营销人员的担保手续。20××年3月份，分别到桂林、玉林、贵港、柳州等地，办理了部分营销人员的担保手续。

(三)、为维护公司利益，挽回经济损失，继续对李××等人拖欠公司款项纠纷一案的申诉、抗诉。李××等人与公司欠款纠纷一案，历经一审二审，法院均裁决为公司内部事务，由公司自行解决。我们认为，法院裁决依法无据。现案子已申诉至区检察院，区检察院已将案件移送至××区检察院立案审查，并将做出抗诉。

四、举办法律讲座，对公司员工进行法律知识的培训。

20××年12月29日，我所在夏威夷国际大酒店举办新公司法法律培训讲座。

以上是我们一年以来的顾问工作总结，回顾过去的一年，尽管有些货款得不到及时回笼，已结的案子亦执行不回，但我们欣喜看到，公司的业务蒸蒸日上，公司的运行行有序规范，诉讼事项明显减少。这在客观上，与我们顾问律师的努力工作是分不开的。对于工作中的不足之处，我们深表歉意，并真诚希望在未来的20××年内，我们能通力合作，尽心尽力地参与公司的经营与管理，为公司的科学决策提供法律依据，提高公司员工的法律意识和法制观念。

江西律师事务所在20xx年7月15日与分公司签订《聘请法律顾问合同》，律所指派本律师负责贵单位具体法律顾问工作。光阴荏苒，时间已过去一年。现对这一年来的工作作个总结，以期双方更好的指正交流，相互促进。

一、提供法律咨询，分析企业事务，防范法律风险。

有句谚语“法律如空气一样，无所不在。”分公司(以下简称公司)是历史较久的大型国有控股企业。经营范围又是涉及到国计民生的特种行业。因此，在资产、人员、经营方式、内部管理上，更要求审慎处理每一件企业事务。本律师通过电话或亲临公司提供法律咨询，详尽解答。

二、全程介入公司资产购置、处理等重大企业事务。

随着公司经营方针、策略的变化，需要购置合乎规划的民营加油站，出售闲置的自有加油站。这涉及到资产数额、产权过户，防范交易风险等问题。本律师对经济合同全面审查修订。另外，对一起违规给大客户佣金的做法指出法律风险，建议立即纠正。

三、利用自身优势，代理企业诉讼，维护公司合法权益。

本律师作为多年的社会律师，有较好的社会资源和丰富的法律实务经验。善与法官沟通，熟悉诉讼技巧，努力维护顾问单位合法权益。对一件多年悬而未决的加油站产权提起确认所有权诉讼，取得了预期结果。现另有交通事故损害赔偿一案法院审中。

四、对下一年企业法律顾问的计划与展望。

双方人员多来往，交流信息，加强沟通。有涉及企业重大法律法规的颁布，本律师将通知公司，建议组织学习。必要时，本律师将会商安排时间，集体授课学习、探讨。公司方面，

对经营方针政策、重大管理决策，内部管理制度变化，经济合同，将相关文件复制本律师，给予审查。

我担任贵公司法律顾问，现将几年来的工作总结如下，供贵公司在今后的工作和决策中参考。我担任公司的法律顾问主要做了以下几个方面的工作：

一、提供法律咨询

作为贵公司的法律顾问，我为公司做的主要的经常性的工作是提供法律咨询。每当公司遇到一些涉及法律方面的问题，都是公司负责法律事务的同志与我联系、磋商，有时是遇到具体问题的同志直接与我电话联系，我根据相关法律规定进行解答，提供法律意见。如由代理商开通的无身份证的用户造成的恶意欠费问题，用户提出的边际漫游问题，蜂窝移动的盲区话费问题，公司的临时用地和租用房屋场地问题等等。以市场部和工程部所涉及的法律问题为多。每年都不下几十件。通过咨询，法律顾问根据自己的法律知识，提出需要注意的法律风险，为其提供相应的法律意见和应对措施，及时有效地把问题解决在萌芽状态。

给我印象深刻的有代扣缴税款案[]20xx年11月，市地税局稽查分局凭借省税务局对某联通分公司的一个处理文件，以我公司未为代办户代扣代缴税款为由，要求我公司补交税款40万元，并欲对我公司处以罚款20万元。在接到综合部通知后，我立即同公司财务部兰经理联系，为其提供有关法律依据，提出法律意见，明确指出税务机关要求我们为具有税务登记手续的代办户代扣代缴税款并无法律依据，即便应当代扣代缴也应当由税务机关事先核定代扣代缴对象，由企业承担税款流失的责任是不公平的。在兰经理的努力交涉下，市地税局终于收回成命。

二、审核公司合同

一段时间的磨合，都收到了较好的效果。

公司的合同会签工作由于以后改为电子会签，不需要法律顾问进行会签了，但遇有比较重要的合同，公司综合部或具体负责的合同拟稿人还是经常与律师咨询讨论。联系的方式有时是律师去公司，有时是公司人员到律师事务所，更多的是通过电子信箱或传真进行联系。如20xx年、20xx年公司有两个购买办公楼的合同，由于是期房，更由于吸取我省某分公司出现损失的教训，负责该项目的公司工作部的岳某曾多次与律师对合同反复推敲，字斟句酌，几易其稿，并办理了公证。除岳某外，公司工程部和市场部的几乎所有同志都有类似的经历。

三、配合公司进行法制宣传教育

做为公司的法律顾问，对于公司的法制宣传教育工作，有着不可推卸的责任。除在日常工作中进行法制宣传工作以外，在20xx年《中华人民共和国电信条例》公布实施时，我与时任公司市场部经理的文某某、综合部经理的王某某二同志一起参加了省通信管理局组织的集中学习。回来后，由我对公司全体干部职工进行了宣传讲解。20xx年，针对公司合同会签中存在的种种问题，在公司的统一组织下，我对公司负责合同拟稿和审核的人员进行了《中华人民共和国合同法》的基本原则和要求的专题讲解，均收到了一定的效果。

四、代理公司进行调解

几年来我与综合部、市场部一起共同处理客户投诉事件多起，主要是代理商冒用他人身份证、手机卡过户等类事件。经我们共同努力，均在不违背公司利益的前提下，使客户负气而来，满意而去，或者虽不满意但对我们的处理意见也表示认可，将尚未形成的民事、经济纠纷在诉讼之前解决。这方面的典型案例有以下几个：

1、水上交通事故案□20xx年4月份，我与公司综合部的王经理、赵等几位同志共同处理了一起水上交通事故案件。某处一孟姓船主的船只，在港区内河流入海口附近夜航时发生水上交通事故，船只的桅杆将我公司设置在港区内跨越河流的光缆撞断，桅杆也被折断。该船主意欲找我公司索赔。经我公司按法定程序向当地港监部门报案，并与该船船主交涉处理善后事宜，明确表示对方如对我方处理意见不满，可以到大连海事法院通过诉讼途径解决。该船主最后同意我方的处理方案。

2、公司社区基站投诉案□20xx年甲区某社区□20xx年某某社区□20xx年乙区某社区居民都曾经对我公司设置在该社区的移动基站在噪声、电磁幅射等问题进行投诉，要求我公司撤走移动基站。本人与公司的张副总经理、综合部赵副经理六名同志会同物业、居民委员会、街道、公安部门的同志一赵亲临现场，与社区居民进行面对面的沟通说服工作，平息事态，收到了较好的效果。

3、营业厅椅子伤人案□20xx年5月14日晚6时许，客户李某某到公司某营业厅交费时，因营业厅内的椅子存在质量问题而摔倒，导致损伤，遂到某县人民医院医治，经诊断为腰4-5节间盘脱出、胸外伤及软组织损伤，住院长达近二个月。我和公司综合部赵副经理等三名同志与对方经过平等友好协商，达成调解协议。根据《中华人民共和国民法通则》第五十五条、最高人民法院相关司法解释及辽宁省公安厅公交(20xx)121号文件，同意对客户的医疗费、误工费、护理费、伤残补助费进行一次性的补偿共计48000元，从而息诉止争。

4、公司在模拟网转数字网接待客户投诉□20xx年，公司根据省内

有关部门的精神和公司业务发展的需要，进行模拟网转数字网的工作。这在社会上引起极大反响，许多客户纷纷到公司

投诉，甚至有人到法院起诉。经我与公司的综合部两位经理到法院说明情况，甲区人民法院根据上级指示精神对已经受理的案件做撤案处理。对于到公司投诉的客户，我与公司市场部的文经理以及另外两名同志一起自始至终坚持坐班接待客户，做耐心细致的思想工作，使客户负气而来，满意而去，圆满地完成了模转数的工作，没有发生一起诉讼案件，也没有造成一起意外的不可控制的纠纷事件。

五、处理诉讼案件情况

几年来我与公司综合部王经理、李经理、赵副经理一起，为贵公司处理民事诉讼案件多起。在这些案件中，我们坚持合情合理合法的原则，努力维护公司的合法权益，取得了较为圆满的结果。需要说明的是，尽管在法律顾问合同中约定，公司诉讼应当另行收费，但所有的案件本人都没有收取任何费用。典型案例如下：

(20余起3类诉讼过程涉及多人姓名，此处从略)

4、贾某诉公司人身损害赔偿案[]20xx年5月，社会闲散人员贾某到公司找人要手机卡，在员工通道处受到社会上不明身份人的追杀，在公司外面被人砍伤。此人诉至法院，要求公司给予人身损害赔偿。我与公司职员赵某在详细了解案发情况后，到法院与承办法官提出四点意见：1、原告与公司没有任何法律上的合同关系，双方没有合同上的权利义务关系，自然也就不存在任何附随义务，也就是安全保障义务关系；2、员工通道不是营业厅，也不是公司对外的经营场所，更不是公司保安的重点防范区域；3、此案系社会人员寻仇所致，原告应当对此有所了解；4、公司在此案中没有任何过错，也不存在无过错责任。。此案被法院驳回原告的诉讼请求结案。

5、居民王某某诉公司赔偿财产损失案[]20xx年4月，某县某镇居民王某某以公司光缆经过其家院落为由，诉至县人民法院，要求公司赔偿其损失6万元。我与公司综合部工作人员赵某处

理此案。我们提出的答辩意见是原告的诉讼请求没有事实依据(没有损害的事实和证据,公司光缆也已经改线)也没有法律依据(《电信条例》规定基础业务电信运营商有权铺设光缆,任何地区也没有支付费用的先例)。一审法院采纳了我们的答辩意见,驳回了原告的诉讼请求。二审法院则主持调解,由我方象征性地补偿对方3000元,由对方承担一、二审诉讼费用。调解时本人不在场,调解的原因是公司已经对对方的无理取闹不堪其扰。

六、协助公司完善各项规章制度

根据公司领导的要求,几年来对公司提出的各项规章制度和 workflows,凡是要求本人提供意见的,本人都能如实地根据本人的水平毫无保留地提出自己的意见。如针对补卡、过户中出现的失误,本人就曾经提出过对于特殊号码,需经领导审核把关和核对当事人密码的意见。对于公司的业务代理、广告发布、资费公开、服务质量要求等问题也都提出过一些个人意见。但是应当承认,在这方面,我的工作还存在许多不足,需要今后注意和加强。

几年的工作中,在公司领导和广大职工的大力支持下,法律服务工作取得了一些成绩,但也存在一些问题。由于自己在以前的工作中缺乏总结,难免挂一漏万。希望公司领导多提宝贵意见,也希望在今后的工作中合作愉快,使我的法律服务工作更上一层楼。

企业文员个人工作总结报告篇四

按照大队制定的文员宣传管理规定,及时完传任务,今年以来,在部局政工网中稿

— 篇,在总队政工网、支队信息网中稿体会等。

总队后勤网、总队安保网、总队纪检网及 一 一余篇，工作中及时帮助领导撰写心得业务水平有待进一步提高的业务能够及时掌握，但工是不太了解，希望在接下来的宣传工作时不要只以破。

对于自己负责的工作涉及到作中其他自己不负责的工作总工作中能够多向老同志学习。

识。

步，无以至千里；不积小流，无以成江海”

是实际而有效的。未来的路

前面的路十分艰辛，但是，我也会勇敢面对，努力做到更好。

述职人： --- ----

年一月一日

企业文员个人工作总结报告篇五

总结报告所要解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。工作中，写工作总结也是为了更好的开展以后的工作。一起来看看小编整理的文员个人月度工作总结报告，欢迎阅读！

本人主要负责部门数据统计、信息收集传递、资料管理、内务管理。日常工作中包括：负责部门考勤表制作工作、负责部门工作例会的纪要、负责部门iso质量管理体系文件和收发工作、负责设备信息的建立及报表(包括设备运行状况、故障状况记录与统计)、负责部门办公用品和劳保用品的领用和发放、负责通知等信息的传达、及时处理部门领导下达临时工

作。

在过去的1个月里，在领导的指导下和同事帮忙下，对工作渐渐熟悉和上手。根据车间同事上班时间和状况制作考勤表是每个月需要及时准确地完成的工作。此刻能独立较好地完成考勤表、部门补休累计表、部门年休表并发放到车间同事核对。生产和设备运行周记每周录入以及设备故障时间状况统计让我对公司设备有了一些了解。除了每周的部门例会需要参与并且记录纪要，电仪车间每周四也召开周例会，透过完成每周的部门例会纪要和电仪车间周例会纪要不仅仅学习了部分相关专业词汇也对日后工作要有了很大帮忙。此外，还需完善资料管理工作。每月定时发放劳保用品和办公用品领取的登记工作。

协助办公室主任做好工作。琐碎行政工作，但为了使工作做得更好，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内学院的工作已经能够掌握，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

(2)做好了各类信件的收发工作□20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊书的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习校园各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

本人严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示和并付诸于实际。工作中，始终标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都认认真真地去完成。不断地在工作中学习，在学习中进步，更好地去完成工作，努力使自己从学生向工作者转变。虽然取得必须进步。仍然存在一些不足，如还欠缺细心。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。在以后的工作中，我将继续秉持认真、负责、用心、踏实的工作态度，努力完善自身工作中不足。也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，用心锻炼自己的工作潜力，协助领导完成部门工作，为部门为公司做出贡献。

进入公司至今，已有xx个多月的时间，回首xx月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就xx月的工作状况，做如下总结：

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够用心配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说xx月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不明白该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着x月的到来而逝去。十分感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信x月的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

时光如梭，来到快一个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮忙下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。在此，我向关心帮忙过我的领导和同事们表示真诚的感谢！下面，我将自己这一个月的工作状况作简要总结：

一、负责公司打字复印、文件收发、资料、印章的使用和保管。

文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

二、员工档案资料建立。

1、本月期间我将公司员工档案进行了统一的整理，并进行了电子档案的详细统计。

2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

三、负责员工考勤工作。

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

五、接待服务工作。

六、外来电话的接听。

七、公司内部其它事务性工作。

八、领导交办的其它工作。来梵尔赛时尚酒店这一个月学习了，收获了很多。

此刻我将自己这一个月收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了必须的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并用心向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够用心的配合及协助其他部门

完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较用心地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。

在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改善，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

企业文员个人工作总结报告篇六

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20__年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门。对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急。不得不放下手头的工作先去解决。所以，这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其

他工作要去处理。

办公室人手少，工作量大。特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只期望把活动圆满完成。

办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥。下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

本人主要完成了以下工作：

1、公文传阅归档及时，文件的流转，阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求。保证各类文件拟办，传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通，待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4、宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面，完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

5、完成办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示，工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。

6、企业文化活动积极参与。我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作。为企业企业文化建设、凝聚力工程，出了一份力。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

三、差距与不足还是存在的

例如：工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前、做在先，工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力办，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

企业文员个人工作总结报告篇七

加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单(业务)

员，如果缺乏这方面的知识。以下是豆花问答网为大家整理的跟单文员个人总结报告资料，欢迎阅读，提供参考。

跟单文员个人总结报告一

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的____，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的20____。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

1、工作内容，对公司的贡献(____年)

首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

____年全年销售处basica□ak□dynimate□james□canstar等重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户corwik____年定单相对较少，不过全年的开发已为20____打下基础。坚信20____会拿到我们想要的)。

对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西，帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

2、自己的成长与突破、变化(____年)

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。相应加强工作力度，完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

3、自己的不足及需要改进的地方(____年)

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——

当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

1) 进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

2) 加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单(业务员)，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3) 提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

4) 面对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们(处事习惯，工作节奏)以便给予更周到的服务。

4、对公司的意见与建议(____年现状)

1) 我们的产品质量仍是问题。像e882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。对客户来说，产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选择性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

2) 正是因为供大于求，所以客户对产品多样性的要求也比较明显。所以可以针对不同客户的要求适当拓展产品线宽度，

满足客户的需求。当然不属于我们的，没把握的产品提前告知客户。避免相互浪费时间。

3) 公司对外加工厂得有尽可能多地了解。熟悉各加工厂的生产、经营状态。并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

5、公司如何应对当前的经济危机的建议

1) 企业积极应对危机，首先要把经营的目标定在保现金流上。遇到困境我们可采取减产、停产等措施，等待金融环境好转。短期内减产、停产并不代表企业垮了，反而可以避免亏损的风险。总之，就是要守，不可轻举妄动，注重风险管理，随时随地保持着最低的负债比例，随时随地保持着最高的现金流。虽然公司的发展会受到限制，可是无所谓，因为只有保守经营、稳健经营才可以帮助你渡过危机，这就是保守经营的实际。

2) 降低产品成本比例。对于内部产品的成本控制按形成过程可分为三个部分：产品投产前的控制、制造过程中的控制和流通过程中的控制。安排的好可直接从材料、费用、间接工资、间接材料、其它间接费用多方面来节省费用。对于外采购的产品可货比三家，尽量选择与信誉好、产品好、实力强的供应商合作。

3) 如果有适当的机会可寻找新的投资机会，整合企业资源，化危机为时机。这也不失为一个好办法。

6、20___年自己个人的发展目标、计划；

20___年个人的发展目标；20___年个人的发展目标。目前的工作状态——要求认真仔细，有责任感，专业水平好，对从业水平要求还不算高。待遇可以。

20____需要承担起更多的责任，面对更多的挑战。20____对从业水平要求比较高，待遇比较丰厚。20____机遇也多，前途远大。

7、如果20____年你的收入将减半，公司怎么做你才愿意留下？

公司年初必须向员工讲明这一情况，并告知具体减半的原因。如果因为金额危机，公司行情一落千丈，作为公司员工也愿意为公司效力，但公司须承诺减半的收入将在来年(通过以其它什么方式)兑现。为了更大的积极性和动力，也望公司能为员工切身考虑。

跟单文员个人总结报告二

忙碌的20____年已经过去，充满希望的20____年已经到来。回首在公司工作的一年时间，在各位领导的支持和各位同事的协助和配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

一、工作职责

(一)接客户的订单，客户下单方式主要有电话(口头)、传真□e-mail三种方式。公司一般是以接传真的方式下单，在接到订单的时候要确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

(二)审单需做以下几点：品名规格、单价金额、数量、交期、包装规格、出货方式和注意事项。

(三)与客户的联系和沟通，处理客户下订单时所遇到的问题，跟踪货物的生产和发货，以及是货物在运输过程中的情况。

(四)跟单文员的言行、态度均代表本公司，因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态，有问题及时请示公司决定。对客户的要求和问题均做到有问必答。

(五)客户的货款，在货物生产完成以后，及时通知客户准备货款，当货款到位以后，及时安排发货。

(六)接到客户的订单，及时下生产单，跟踪生产的情况，做好记录，及时安排订单的发出。

二、工作完成情况

三、存在不足的问题

回顾一年以来的工作，在以后的工作提高个人技能，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

跟单文员个人总结报告三

(一)主要工作内容：

经过半年的时间，对跟单员这个概念有了一定的认识，这几个月持续处于学习状态，对单据制作的学习，除了精准还要做到格式的统一以及整体结构协调。对于业务跟单，目前还只是在跟一个客户的单子，一边和领导学习，一边自己慢慢地做一些，从中学习跟单过程。继而发现跟单过程具有一定模式可循。接受客人订单-向工厂发出购销合同-确认工厂出货时间-临近出货前再次确认出货时间-向船务公司(一般为客户指定)订舱-收到船公司送货通知-给工厂发送货通知-邮寄

报关单据-确认货物进仓-索要预入单-提单确认(船开走后)-费用确认-收到客人货款邮寄正式提单等等。有了这样的过程指导，有助于我更加有序的完成跟单工作。目前主要工作还是跟单学习中。

(二)工作中存在的问题:

1、细心，还是我工作中的不足，容易忽视一些细节，变得更加细心注重细节，考虑问题全面性等，也将是我以后工作的一大重心。

2、缺乏主动性:

虽然跟单的流程已经比较熟悉，跟工厂以及委托代理商也有了沟通，但由于对时间的安排把握不太好，不明确何时询问会更加合适，从而使自己工作安排显得被动。但是相信长期的磨合之后对各个环节更加了解时，就能改变缺乏主动性的缺点。

应变能力不足:

这半年的工作中也出现一些突发事件，工厂不能按时完活，船公司不能按时发船，或是由于自己的错误导致后续事件不能如期完成，当面对这些突发事件不知如何处理时，在主管和经理的及时帮助下安然解决。

(三)下一季度学习内容:

下一季度学习的重心是跟单，目前只是一个客户，之后会有更多的客户需要沟通，所以，有关跟单过程中存在的不足以及学习如何与客户进行良好的沟通，是我改正和工作的重点。了解与我们公司合作工厂的业务来往，到工厂去验货等，在主管领导的安排下，慢慢增加自己的业务工作，进一步扩大自己业务工作范围，使自己工作内容更加全面。

总结:

这半年的时间说长不长，说短不短，经过了半年的时间我对公司的主要产品也有了较详细的了解，参加了公司的很多活动，员工生日---大家欢聚一堂，各种节假日公司也极为人性化，还有就是广交会，这次广交会是一个很大的学习机会，我主要的任务也就是去学习，了解了公司主要的客户来源，向主管和经理学习如何和客人谈判，长时间的不使用口语，致使口语退化，与客人交谈过程中记录也没有什么条理，但是能够做到不怯场，回来之后，与客人之间的邮件交流中存在不足，多看往来邮件从中学习。还有就是去工厂验货，目前主要是检验包装，基本已经掌握重点，开胶，盒子的光泽度，印刷，等主要细节。今后也会继续学习，完善自己工作中的不足，争取更大的进步。

意见及建议:

我们公司虽然不是很大，但是业务量还是很多的，公司员工工作比较充实，但是员工之间也需要沟通，适当的公司集体活动能够使员工之间相处更加和谐，相处起来更加具有共同语言。

跟单文员个人总结报告四

一、日常工作:

1、全面准备并了解订单资料(客户制单、生产工艺、最终确认样、确认意见或更正资料、特殊情况可携带客样)，确认所掌握的所有资料之间制作工艺细节是否统一、详荆对指示不明确的事项详细反映给技术部和业务部，以便及时确认。

2、跟单员言行、态度均代表本公司,因此与各业务单位处理相应业务过程中，须把握基本原则、注意言行得体、态度不卑不亢。严禁以任何主观或客观理由对客户(或客户公司跟单

员)有过激的言行。处理业务过程中不能随意越权表态,有问题及时请示公司决定。

3、预先充分估量工作中问题的潜在发生性,相应加强工作力度,完善细化前期工作,减少乃至杜绝其发生的可能性。不以发现问题为目的,预先充分防范、工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验,对以后的工作方式和细则进一步完善方为根本之道。

二. 跟单员工作重要性的体现

1) 跟单员需要面对客户、面对订单开展工作。

2) 跟单员是企业与市尝业务员与客户之间联系的纽带。

3) 跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的工作:对外要有业务员的素质,对内要有生产管理的能力。

4. 所谓“跟单员”是指在企业运作过程中,以客户订单为依据,跟踪产品(或服务)运作流向的专职人员,是企业内各部门之间及企业与客户之间相互联系的中心枢纽。

5. 生产跟单:对已接的客户订单进行成品出货送达客户前的生产进度、货运报关跟进,以确保如期出货为目标。

7. 客户落单方式主要有电话(口头)、传真□e-mail三种方式。确认产品名称规格、数量、单价、金额、交期、交货方式、单价条款、付款方式、包装要求。

8. 审单需做以下几点:品名规格、单价金额、数量、交期、付款方式、包装方式、出货方式。

10. 制定生产计划应遵循的原则及要考虑的因素:交货期先后原则;客户分类原则;产能平衡原则;工艺流程原则;工作部门

因素;时间因素。

11. 采购工作有两个日常动态数据处理大项：一是按订单展开计算物料的需求量(这就是人们常说的mrp——物料需求计划);二是由收货信息转换为物料的进度跟踪。

三. 工作总结:将工作细化为几个过程, 每个过程自己要做哪些工作, 具体怎样操作, 在操作中有哪些成功的经验和失败的教训, 后续工作中要怎样才能改善. 在每个过程中有哪些外在因素影响自己的工作, 要怎样才能排除外部因素的影响.. 简单地说, 跟单工作细分为以下几个过程:

6. 处理异常情况时遇到的困难和解决方法(沟通)

7. 工作中外部因素的影响和自己存在的问题. 8. 未来工作的计划

四. 要让你的报告能够你是一个能够独挡一面的人, 而不是一个遇到问题或困难就不知所措的人. 大家都应该好好参详下这篇范文。

跟单业务工作总结报告范文

销售跟单工作总结报告范文

跟单文员工作汇报

跟单文员岗位职责

企业文员个人工作总结报告篇八

今年是我们公司具有挑战性的一年, 在承受多方面的压力, 在各位领导的带领下;在各位主管、职员的支持下完成了今年

的生产目标任务。

一、计划与产能

1、关于计划

20__年，生产部门在上级领导的正确领导下，在各兄弟部门大力支持下，合理编排生产计划，把生产任务层层分解，目标明确并落实到机台，有效扭转了生产计划性不强的状况，使生产进入一种均衡有序的状态，提高了现场物件的流转率，一定程度上改变了各车间各自为政，工作目标不统一的状况，全面的按要求完成了业务订单的交货，但是按定单要求的履约率还存在一定问题，这是生产部门今后工作中努力的方向之一。

2、关于产量质量

20__年生产部在公司领导、质检部的大力支持和帮助下，高度重视产品质量，严把工序质量关，干部员工牢牢树立质量就是生命的思想意识，很大程度提高了各种问题的解决效率，使生产部门的品质保障能力得到了一定提升，也使生产产能得到了很大的提高。

二、设备管理

20__年的生产管理中，各车间相应实行了管理制度，设备工具有专人负责并建立了台帐。设备责任人严格按管理要求对设备进行维护保养，通过以上各项措施，人为因素造成的设备故障得到了有效控制，保障了设备正常运转，确保了生产运行的稳定。同时经过设备人员的大力改造，提高了设备的效率和产能，有效提高了设备的产能。

三、人员管理

生产部在今年，围绕管理做了不少工作。我们深知“人”是所有工作中最基本的要素，最重要。所以我们的所有工作，都是以人为本，我们的所有工作的展开必须得到大多数员工的理解和支持；我们更明白：没有规矩不成方圆的道理，因此我们在以人为本的前提下，制定了生产部的各项规章制度，我们的管理理念是：“以人为本，实施管理标准化、科学化”；制度给我们的管理提供了管理的标准，提供了依据，只有有了标准，我们的管理工作才能更科学，才能更公平，才能更公正。

同时我们也向广大的员工表明我们的思想：“以人为本，实施管理标准化，科学化”，并不是不要管理，以人为本是为管理服务的，所有的行为必须为管理这一中心任务服务，以人为本是为了我们更好的实施管理，以人为本只是说我们在管理时更人性化，我们在提倡管理的时候，坚决反对野蛮粗暴的管理。

- 1、采取多种措施，营造良好学习环境，着力提高员工素质。
- 2、积极培育团结、和谐的工作氛围，纯洁员工队伍的思想，增强企业凝聚力，合力完成公司的计划与任务。
- 3、对岗位实行了职责，制定相应的岗位标准，优胜劣汰。
- 4、完善考核办法，根据目标任务进行层层分解，按照多劳多得的原则，合理调整薪酬分配方案。
- 5、完善主机车间的工资体系，使工资的分配更公平更合理。
- 6、制定了车间主任的考核方案，明确考核内容和方法。

四、安全生产管理

- 1、20__年始终把安全放置第一位，定期召开安全生产例会，

不定期进行安全大检查，建立安全生产办公室、应急办公室，落实安全台账，作业许可证等有关信息资料，完善车间消防设施，全年无工伤事故，无设备事故发生。

2、生产部的管理干部坚持与员工打成一片，了解员工对我们管理人员的意见，对生产部管理的意见和建议，同时我们也通过这样的会议交流工作经验和沟通思想，取得了不错的效果，增强团队精神。

3、20__年，生产部将安全生产纳入日常管理工作之中，能够定期对车间员工进行安全认识，根据需要及时宣布劳动安全和工作纪律公告，并加强了对生产现场劳动纪律和文明卫生的管理，保证了生产车间的有序运行。

五、现场管理

20__年，生产部对现场管理，做了一些改进措施，对生产现场环境。地面卫生、设备卫生、员工着装等方面状况都有所改善，也尽量改善生产通道的顺畅，摆放混乱，标示不清的问题。虽然还没能达到目视化、标准化及看板管理的要求，但是现场管理达到360度全方位，实现管理初级水平有了一定的收获。

六、存在的不足与问题

20__年通过全体员工的共同努力，我们在公司的正确领导下取得了一定的成绩，但是我们还应清醒的看到我们的工作中仍存在许多不尽人意的地方，亟待在今后的工作中加以解决，具体总结如下：

1、思想方面：

仍有部分员工思想懈怠，不积极主动，组织观念淡薄，进而表现在工作中不求上进，无工作热情，责任心差，这直接影

响其他员工的工作情绪。

2、技能方面：

由于人员流动性，致使部分员工在技能方面得不到加强，在一定程度上影响了产品的产量和质量。

3、制度方面：

20__年，生产部在公司领导的大力支持下，根据生产部的实际工作需要，制定了一些规章制度，保障了各车间的生产秩序，规范员工在生产现场的行为，促进了生产部各项工作的开展，经过一段时间的施行，发现我们的制度还有许多不完善的地方，需要我们进一步的完善；另一方面，在制度执行方面，由于我们部分领导的认识仍然不高，在生产现场执行制度不够坚决，致使我们的生产现场仍然不时出现这样或那样的问题，我们的管理工作真的有待加强。

4、生产现场由于监管不力和场地的制约，物品摆放不齐，环境不整洁，通道不畅。

七、明年工作计划

一)贯彻落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，强化安全生产目标管理，结合公司实际，把安全生产工作纳入重要议事日程，警钟长鸣，常抓不懈。

1、年度目标：全年实现无工伤事故，无生产设备事故。

2、指导思想：以安全工作总方针“安全第一，防护为主”为原则，以车间管理为基础，安全岗位为重点，以纠正岗位违章操作为突破口，落实各项规章制度，开创安全工作新局面，实现安全生产根本好转。

3、牢固树立“安全第一”思想意识：各生产车间要高度重视安全工作，把安全生产作为重要工作，认真贯彻落实公司制度，进一步增强员工的安全生产意识，只有从思想上重视安全、责任意识，才能管理到位，才能深入落实安全责任，整改事故隐患，力保安全生产。

二)有效控制生产成本，力争以最小的投入获取的效益

- 1、通过《车间日报表》来反映当天设备的运转状况。
- 2、通过《废品统计表》来反映控制失效成本，控制指标。
- 3、《设备使用情况分析表》来反映设备利用率指标。

三)质量是企业的生命，是企业生存的重要保证

- 1、加强全员质量意识，做到人人管质量，明确质量就是生命。
- 2、认真领会贯彻执行质量法规，明确质量的重要意义。
- 3、强化质量自检力度，自觉配合互检，深刻理解质量检验深远内涵。
- 4、人人做到生产加工过程中的自身质量控制。

四)强化管理，四个进一步

- 1、进一步加强员工思想工作，增强员工组织观念团队精神以及对企业的忠诚度。
- 2、进一步完善我们的培训体系，加强员工的操作技能和相关知识的培训工作，努力提高员工的操作操作技能和解决问题的能力，为我们的生产服务。
- 3、进一步完善我们的规章制度，使我们的规章制度更合理、

更科学。

4、进一步加强与相关部门的沟通、协调与配合。

20__年，由于各种原因，我们和相关部门的沟通、协调的不理想，致使我们在工作中配合的不好，尽管对工作没有产生太大的影响，我们认为这将严重影响公司的利益，是极大的人力资源的浪费。20__年我们将主动与相关部门沟通、协调，相互配合好工作，为公司创造一个和谐、有效的工作环境贡献出我们的力量。

20__年，生产部全体员工有决心在公司的正确领导下，以饱满的热情，对新一年的每一天，在现有的基础上，加强管理，团结协作，克服不足，提高工作质量，搞好安全生产，强化质量意识，严格控制生产成本，提高工作效率，为企业的发展尽我们的努力！

企业文员个人工作总结报告篇九

近一年来，我一直在x办公室从事文员工作，现任x办公室主任。在局党组的正确领导下，紧紧围绕上级布置的任务和岗位职责，服从上级安排，认真学习勤勤恳恳工作，扎扎实实做事，始终坚持高标准、严要求，高效完成领导交付各项工作任务，同时也锻炼并提高了个人的业务能力，在政治素养、业务水平和综合素质等方面取得了长足进步。现将一年来的思想与工作情况汇报如下：

一、加强学习，不断提高思想与理论水平

通过学习，我树立了服务意识，把服务看成自己的本职工作，对上服务于上级部门，准确传达上级的指示，完成上级任务，同时收集各种信息，服务于上级决策；服务于各部门健康发展；对外，加强联络，努力为单位发展创造宽松的外部环境。工作中做到了认真负责，不怕吃苦，认真遵循单位的各项规

章制度，坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护本单位的良好形象。做到“五不”：不议论、不纠缠、不攀比、不空谈、不上访。

二、尽职尽责，认真做好各项工作

几年来我立足本职岗位，认认真真履行自己的职责，高效完成领导交付的任务，具体工作如下：

2. 业务能力和综合素质在锻炼中得到了很大提高，紧紧围绕着办公人员的基本职责，协调沟通，服务领导和基层部门发展。全年接收办理文件1250件、打字约80张，复印约6000张，传真约250份，接发送邮件200多次。并参与组织各项会议活动和其他活动，较好完成办文、办会、办事三项基本事务，得到了组织和领导一致好评，被评为先进工作者。

三、团结协作，努力营造良好工作氛围

我尊敬领导，团结同事，始终保持了谦虚、谨慎、不骄不躁的作风，时时处处以身作则，率先垂范，同事工作中遇到困难，总是伸出热情的援助之手，积极营造团结奋进、相互协作的工作氛围，推动敬业乐业的团队的形成和发展。

在这一年的工作中，虽然个人在学习、工作和思想方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距。所以在今后的工作中，我将改进学习与工作，弥补不足。

企业文员个人工作总结报告篇十

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训

是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

我公司是中石油下属分公司，公司党组始终高度重视公司党建工作。坚持以邓小平理论和“____”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，围绕中心、服务大局，不断加强和改进企业党的建设，为公司的稳定发展提供了强有力的政治和组织保证。

一、适应改革发展需要，加强党的组织建设

通过对__届四中全会精神的认识和理解，公司党委深刻领会加强和改进新形势下党的建设的重大意义。充分发挥党组织的独特优势，有力推动企业科学发展和谐发展。要从党建工作的制度上、机制上、方法上积极探索，大胆创新，主动作为，扎扎实实地把党的__届四中全会和全国国有企业党的建设工作会议对国企党建工作的要求落到实处。通过加强党的建设，进一步用好、放大中国石油独特的政治优势和组织优势，并将其与生产经营管理优势有机结合，努力打造集团公司新的核心竞争力。一是在改革调整中及时建立健全的党组织。在公司改制分流、清理整顿、业务整合、机构调整过程中，坚持党的组织机构与行政机构同步设置、党务干部与行政干部同时配备、党务工作与行政工作同时展开的“三同步”原则，确保基层队伍走到哪里，党组织就设置到哪里，党建工作就跟进到哪里。二是在实施“走出去”战略过程中加强海外党组织建设。近几年，公司积极实施“走出去”战略，海外业务、施工队伍不断增加。

二、加强党员的能力素质建设

公司党组按照“思想觉悟高于群众、业务技能高于群众、工

作业绩高于群众”的目标，在全系统普遍实施了党员素质工程建设，党员的政治素质、业务技能有了新的提高，在生产经营和改革发展等各项工作中较好地发挥了先锋模范作用。一是加强党员和党员领导干部学习。二是加强党员和基层党支部书记培训。三是创新教育形式，拓宽教育载体。

三、组织开展各种主题活动，发挥职工的主人翁作用

针对今年员工流动较大，一线骨干调离较多，造成技术力量呈现青黄不接的情况，公司党组织及时开展了“比学习技术，摆谁的学习劲头足，考试成绩好，工作业务技能是不是高于群众；比工作能力，摆谁处理事故能力强、优化生产办法多，节能减排做得好，安全环保能达标，工作业绩是不是高于群众；比个人素质，摆谁的违章违纪少，思想修养好、行为举止文明，综合素质和思想觉悟是不是高于群众”的“三比三摆”活动。结合生产实际和党员干部的工作思想现状，以强化作风建设和提高技术水平为着力点，大力开展岗位练兵技术比武和强化培训，公司老总、书记亲自担任组长、顾问，大兴学习之风。在今年的“炼塔杯”技术比武中，公司有了新突破，整体水平获得了较好的成绩，通过一系列主题活动的开展，公司全体党员认真履行承诺，确保了党员在平时工作中看得出来，在关键时刻站得出来，在危急关头豁得出来，充分发挥了“五个作用”：即在思想认识中的“前导队”作用，在技术革新中的“主力军”作用，在关键时刻的“排头兵”作用，在生产运行中的“安全员”作用，在群众中的“黏合剂”作用，党员的先锋模范作用得以全面显现。

四、认真学习贯彻四中全会精神，扎实做好当前各项工作。

公司落实党中央、国务院应对国际金融危机的一揽子计划，完善各项应对措施，持续推进综合性国际能源公司建设，为保增长、保民生、保稳定做出更大贡献。公司党委重点抓好以下工作，一是平稳组织生产经营，全面完成各项业绩目标。按市场需求组织油气生产、加工和销售，抓好重点工程建设，

继续开展“勤俭节约、挖潜增效”主题活动，确保各项生产经营任务和降本降费目标顺利完成。二是注重统筹协调，努力保障市场稳定供应。紧跟市场变化，强化产运销储衔接，稳定市场供应，提高销售效益。组织好今冬明春的天然气生产和销售工作，保证城市居民、公用事业和重点用户的用气需求。三是确保安全环保稳定，营造良好发展环境。全面加强重点领域、要害部位和关键设施的安全防控，突出加强重点地区企业和海外项目的安保防恐，完善各级各类应急预案，促进安全环保形势明显好转。继续做好维护稳定工作，确保企业大局稳定。四是提前谋划安排，做好明年各项工作准备。

五、切实抓好公司零售业经营管理工作

近几年来,公司一直把零售经营管理工作提高到事关企业生存发展的战略高度来认识,牢固树立“得零售者得市场、得效益”的观念,从__年到2011年短短四年间,公司加油网点由__余座发展到__座,加油站用工由过去的__多人增加到__人,零售市场占有率已达到72.5。目前,公司经营管理体制改革使零售管理格局发生了新的变化,原来的__个区县公司所辖__余座加油站整合为目前的5个区域,扁平化专业化的零售经营管理体制,体现了精干、高效、简捷、顺畅的特点,克服了旧体制存在的多级管理、交叉经营、精力分散、管理粗放的弊端,实现了公司本部对零售一线经营层面的直接指挥和监管。如今,北京公司零售板块固定资产及产生的效益都已占到公司资产总额及效益的70,同时新的零售经营管理格局加大了管理幅度及难度,对零售管理队伍提出了更高的要求。如何加强零售管理队伍特别是劳务工队伍的建设这一课题,摆在了新成立的零售中心党委面前。

随着企业的发展和改革的不断深化,劳务用工比例呈上升趋势。目前,在我公司加油站现有的__名员工中,劳务工有__人,占到加油站员工总数的__,其中担任站长职务的有__人,后备站长__人,担任带班长职务的有__人。

几年来,辛勤工作在油品销售市场最前沿的劳务工们,为我公司加油站增量增效及企业形象与信誉的维护做出了巨大贡献。成寿寺加油站的加油员马小金在捡到顾客价值___元并且没有设任何限制信息的加油卡时,毫不犹豫地把它返还给失主,得到了顾客的赞誉;盛磊喜力加油站加油员王建在为顾客提供了热情周到的服务后,使刚刚在某建材城生了一肚子气的顾客深受感动,特地投书媒体表扬我们的员工和我们的企业,并表示一定要成为中国石化的忠诚顾客;当北京公司把一座五加油站交给劳务工站长朱盛良管理时,他凭着对北京公司的热爱之情,带领全站员工奋力拼搏,不负重望,在百日竞赛中夺得了满分……这样的例子在公司不胜枚举。事实证明,劳务工已成为零售经营应对市场挑战的主要力量。这支队伍的稳定及潜能的充分发挥,事关企业发展的大局,必须切实抓好。

今年,公司党支部的各项工作虽然取得了一定的成绩,但还存在许多不足,具体表现在:一是党员在理论学习与联系实际方面还不够紧密,党性修养和理论素质有待进一步提高;二是党员的思想不够解放,作风不够深入,个别党员工作缺乏创新意识,深入基层联系群众较少;三是各项学习制度、发展新党员等方面工作还须加强;四是党支部组织活动不够多、不够活跃。这些问题都需要引起高度重视,在今后的工作中努力加以克服。我们将在以后的工作中切实做好,充分发挥党员的先锋模范作用,为圆满完成年度各项任务,做出新的贡献。

公司党支部在上级党组织的领导下,认真贯彻党的十六大精神,积极实践“三个代表”,坚持“抓教育、强素质,抓党建、促供水”的原则,坚持以科技兴企为己任,切实加强党的建设,全力推进安全优质供水,使党组织的凝聚力和战斗力进一步增强,党员干部职工的作风有了明显转变,有力地促进了企业两个文明建设的发展。2003年,被区委区政府评为文明单位,党支部连续两年被区直工委和局评为“先进基层党支部”。

一、抓好班子自身建设，当好企业的“火车头”。

党支部始终把抓好自身建设放在首位，使党员队伍成为企业改革的先锋队。支委一班人认真学习党的十六大精神和“三个代表”重要思想，提高了班子成员的决策水平和政治业务素质。认真执行民主集中制，充分发挥集体领导作用。坚持勤政廉政，以领导成员的良好形象影响党员队伍，使党员队伍成为企业改革的先锋队，以此带动全体员工。“争先进，讲奉献”已成为公司广大干部职工的自觉行动。

组织方面，做到机构健全、队伍安定、制度落实，有计划发展新党员。我们在吸收新党员时严格质量关，吸收培养政治上合格，业务上优秀的员工入党，如今年新吸收的党员蔡仲铭、蔡伟雄两人，他们都是在各自岗位上认认真真，脚踏实地，刻苦钻研业务，做出了一定成绩，德、能、勤、绩等方面表现突出的同志。制度建设。公司支部修订有《支委会工作责任制》、《支部书记工作责任制》、《党风廉政建设责任制》，支委会、支部大会、党小组会的学习活动制度等。同时还有支委会与经理会的联席会议制度、党政班子民主生活会制度以及厂务公开制度等。

二、狠抓思想政治教育，提高全员素质

为建设一支作风正、业务精的职工队伍，公司党支部着力抓好队伍的素质建设。一方面，针对去年公司发生的职工违法违纪事例，以法纪教育为重点，用身边事教育身边人。坚持“警钟长鸣，教育优先，主动出击，防范在前”的原则，从源头抓起，从思想上解决问题，有计划、有步骤、分层次抓好全体干部职工的思想教育。并开展经常性的职业道德教育、法制教育和廉政教育，倡导遵纪守法、爱岗敬业精神。举办形式多样的学习教育活动，如开展“加强教育、强化监管”主题教育活动等。另一方面，开展岗位培训及岗位技能比武，提高职工的业务技能。支部鼓励广大职工学技术、练本领，不断提高技术水平，增强企业凝聚力。结合各部门的

工作特点，开展一系列丰富多彩的竞赛活动，如供水总厂开展以“夯实基础，提高素质”为主题的班组创先活动以及开展以献计献策为载体的“主体使用、局部改造、逐步完善”的设施、设备技术改造升级为主题的竞赛活动。又如技术科组织员工参加省水协举办的化验员培训班，提高水质检测能力。

三、抓好文明服务，树立公司新形象

供水工作是服务性很强的行业，能否求得企业较好的经济效益和社会效益，必须突出在服务上下工夫。今年，公司广大党员和干部职工在学习十六大精神和“三个代表”重要思想中，带着如何搞好供水服务工作问题，理论联系实际，用实际行动实践“三个代表”。

一是兑现服务承诺，近年来，公司对外服务窗口，如报装、安装、维修、抄表、收费等，都制订出具体的服务承诺制度和措施，对这些承诺，我们严格管理，认真实施，并时刻接受社会监督。

二是改变服务作风。每年，我们都召开了供水服务工作座谈会，虚心听取供水义务监督员和社会各方意见，针对一些职工存在的作风不正、服务不周的问题，以及个别有刁难用户的倾向进行了严肃的整顿，有效地改变了服务作风不正问题。一是纠正了“以水谋私”、“吃、拿、卡、要”的行业不良风气；二是改变了“脸难看，话难说”作风，如一些服务人员对用户的提问表示不耐烦的态度；三是转变了对工作不甚负责，马虎应付的态度，如个别抄表员抄表不准确等。

三是办实事，做奉献。我们通过学习“三个代表”，为群众办好事办实事，服务意识不断提高，主要做了几件事连续几年为驻澄演习部队安装供水管道，使广大官兵饮上清洁自来水，此项投入资金约____元。今年党支部还组织党员到上华镇太蛟村，慰问困难党员和困难户，为他们送去慰问金及慰

问品等。在预防“禽流感”时期，党支部带领全体党员积极投身防“禽流感”工作，在开展的防治“禽流感”活动中，领导带头，全体党员干部对饮水保护区进行严密监控，增大巡视范围，同时加强净水管理，确保市民饮用水安全。

四、加强对工青妇的领导和指导，发挥群众组织的“桥梁纽带”作用

1、工会工作。今年公司工会在上级工会和党支部的领导下，继续深化职工之家建设，为公司发展凝心聚力。几年来，始终抓了四个结合：(1)建家同班组建设相结合；(2)新观念、新情况同单位实际相结合；(3)改善工作环境同文明生产相结合；(4)典型引路同个别指导相结合，有力地促进了建家工作的全面开展。结合“五一”节纪念活动，开展军事射击比赛、组织职工外出学习参观，开阔视野，充实内涵，使干部职工的积极性、创造性得到了调动。今年来，工会通过民主参与，向公司提出了很多宝贵的意见，多数已被公司采纳。组织职工进行身体健康检查，并举办健康知识讲座，针对体检情况，为部分职工注射乙肝疫苗，提高防病抗病能力，受到广大职工的欢迎。

2、共青团工作。今年团支部在党支部的领导下，紧密围绕公司的中心任务开展工作，发挥团员的模范作用，根据青年特点，生动活泼、扎实有效地开展活动。今年结合纪念五四运动八十五周年，举办网上爱国主义知识竞赛以及组织团员进行联谊活动等。继续在班组中开展创“青年文明号”活动。同时还结合区“创卫”工作，配合行政部门组织青年团员参加创卫义务劳动，受到公司的表扬。

3、妇女工作。公司历来把妇女工作做为精神文明建设的一项重要内容来抓，妇委会经常组织女工开展适合自身特点的活动，结合“三八节”、“母亲节”开展纪念活动，发挥妇女“半边天”的作用，举办供水知识有奖问答和妇女卫生讲座，发动广大妇女献爱心助残活动，同时妇委会还配合公司

做好计划生育工作，组织完成每季度育龄对象的查环查孕任务。收费大厅在去年被省妇联授予“巾帼文明示范岗”的基础上，继续深入开展“诚信优质为用户，团结拼搏创一流”活动，把“诚信优质”作为规范服务的灵魂，着重强调知与行的一致性，促进企业的物质文明和精神文明建设再上新台阶。

4、配合公司抓好安全和防“禽流感”工作。坚持“安全第一、预防为主”的方针，结合供水安全生产管理的实际，制订了《公司年度安全生产工作意见》等安全生产工作制度，推动各项安全生产责任制的落实，做到安全优质高效供水。针对全国各地安全事故、水质污染、投毒、爆炸事件频繁发生的严峻形势，及时制订相应的岗位责任制和安全操作规程，认真落实《安全生产防范措施》、《安全保卫值班制度》并切实做好防范工作，在二厂各车间及围墙安装闭路监控和一厂围墙及取水头部安装了红外线报警和闭路监控系统。加强水源保护，防止水源污染。定期组织对水源保护区进行巡查，对保护区内河道堤段的垃圾、灌木、杂物进行清理；对二座水厂的取水头部进行全面检修、加固，并加装了防油污隔离带，在水源一级保护区范围内堤段架设铁丝网，有效地加强了水源的保护力度。针对防治“禽流感”的严峻形势，公司及早采取防范措施：第一，加强组织领导和宣传，使防范的各项措施人人知道，层层落实。第二，严格巡检制度，加强水质监测。对原水、出厂水、管网水增加巡检、监测频率，确保出厂水、管网水达到国家饮用水标准。第三，关心和了解职工的健康状况，不断解决工作场所和职工食堂的消毒通风、卫生问题。第四通过防突出事件逐步建立供水企业的突发事件应急机制。此外在节日期间，注意做好水厂安全保卫工作，严禁一切外来人员进入水厂。

一年来，公司党支部虽然做了大量的工作，并取得一定成绩，但还存在不少问题，主要表现在：

1、职工素质有待提高，

2、对企业改革认识滞后，

3、责任制度还不够健全，出现违法违纪事件，反映了支部的教育工作不过硬、不到位。

今后工作打算

1、继续加强党支部的建设，探索新形势下党建工作新路子，

2、把提高职工的素质作为今年教育工作的重点；

现对两年来的物业公司党支部工作总结如下：

1. 加强党支部自身建设，增强战斗力。物业公司党支部始终把抓好自身建设放在首位，使党员队伍成为公司发展的先锋队。我们从提高班子成员的领导水平、政治素质和拒腐防变能力入手，坚持按照集团党委的要求，认真学习党的最新理论、政策，积极实践“三个代表”重要思想；特别是将近半年的党的先进性教育活动的开展，对于提高班子成员的决策水平和政治业务素质起了重要的作用，同时认真贯彻民主集中制原则，充分发挥集体领导作用。

3. 发挥思想政治优势，充分调动职工积极性，促进公司生产经营。物业公司由于经营收入少，在福利分配上员工情绪大。公司党支部把做好职工群众的思想工作作为工作重点之一，在员工队伍中抓好思想政治工作，充分发挥党员的模范带头作用，主动认识到公司的困难，与基层员工谈心、交心，深入基层的同时让基层员工了解公司的运行状况，上下一心积极把工作做好。这样既稳定了职工队伍，又调动了职工积极性，有效促进了公司的生产经营。我们还定期对员工队伍进行思想动态分析随时掌握思想脉搏，有效解决员工思想的问题。此外，我们还慰问了困难职工，使他们感受到公司的温暖。

4. 加强作风建设，树立公司良好形象。物业公司服务对象为

广大师生，服务的好坏直接影响到集团和公司的形象，物业公司把服务作为突破口，加强作风建设，提高员工的职业道德素质。在这期间，公司涌现了许多先进人物和事迹，例如教二楼保洁员胡雪梅同志，拾到一位同学的钱包，内有现金、银行卡等价值两千多元，主动上交物业公司，归还了失主。

6. 开展民主生活会，营造创新支部。物业公司党支部每月召开一次党员例会，对公司的重大事情和决策进行讨论，使每个党员都能跟紧形势。同时我们还积极召开入党积极分子会议，把思想好、业务好的年轻同志吸收进来作为考察对象，使我们的支部变得有活力，有创新力。

虽然过去的两年我们取得了一定的成绩，但也存在一些问题，如：党支部成员中个别忙于业务，对理论学习不够积极主动；还有个别同志劳动纪律松弛，工作责任心不强等。

我们要从以下几个方面做好今后的工作：

1. 在集团党委的领导下，配合公司继续做好各项管理服务作。积极为强化管理，努力创收，献计献策，发挥党支部战斗堡垒和党员模范带头作用，促进公司的稳定和安全生产工作。
2. 进一步加强对党员、干部的思想教育，抓好政治理论学习，提高认识，正确处理学习与业务工作的关系，两者都不能放松；同时加强劳动纪律教育。
3. 积极吸收和发展有思想有能力的新党员。党员队伍要有活力有创新力，就需要不断补充新鲜血液，今后将把考察好的能力强、思想过的硬的年轻入党积极分子吸收到党的队伍来，不断充实和发展物业公司党支部。
4. 组建物业公司共青团支部工作。物业公司是个年轻的公司，成立至今还没有健全组织。作为党支部的下属，共青团组织

同样可以发挥其应有的作用。物业公司有许多团员都没有组织归属，今后我们将组建共青团支部，把他们纳入党的组织体系中。

5. 搞好工会工作和妇女工作。物业公司今后将丰富员工的业余文化生活，在传统节日和妇女节将组织开展形式多样的比赛和晚会，使员工在工作之余得到放松，体会到公司大家庭的温暖，工作起来更有意义也更带劲。

__公司，现有职工50人，党员5人。在区党委和街道党工委的正确指导下，以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入学习和实践科学发展观。切实加强党支部的思想建设、组织建设和作风建设。较好地完成了20__年各项任务。

一、充分发挥党组织的政治核心作用与监督促进作用，坚持求真、务实的工作作风，用心探索企业党建工作的新思路，认真做好党务工作和工、青、妇工作。为企业持续健康地发展带给坚实的组织和思想保证。坚持以人为本，构建和谐企业，以安全生产为基础，以经济效益为中心，加强党建和思想政治工作，突出抓好领导班子建设、企业文化建设、精神礼貌建设和党风廉政建设，全面提高了员工队伍素质，进一步提升了企业形象。

二、加强党组织建设、重视党员发展工作

今年党支部发展新党员1名，并且确定了2名入党用心分子。党支部始终坚持成熟一个，发展一个的原则。

三、加强对工会、妇联工作的领导

党支部坚持党群工作一体化理验，深入推进“开放式”的党群工作模式，以“建”为重点，以“带”为关键，切实抓好党建工作带动工会、妇联、等群众工作。既强化了党组织的政治核心作用，又实现了党、群工作互动共融，共同发展。

加强对工会、妇联工作的领导，用心支持工会，组织职工郊游和旅游活动。从而活跃了职工的文化生活，增强企业职工队伍的凝聚力、向心力。

加强对企业职工精神礼貌建设和职业道德教育，并且注意关心职工的疾苦，解决职工的实际困难和职工关心的热点、难点问题，让职工有一个良好的用心向上的精神风貌，全心身地投入到公司的生产、经营及管理工作中。确保企业持续健康的发展。

四、加强党风廉政建设，认真落实了党风廉政建设职责制。一是按照党风廉政建设职责的要求，结合本单位的实际状况，从德、能、勤、绩、廉五个方面抓好党风廉政建设，做到一级抓一级，一级对一级负责，构成齐抓共管，各负其责的工作格局，保证党风廉政建设和反腐败工作的各项任务落到实处。二是认真抓好廉洁自律教育。我们紧紧围绕中央党风廉政建设指导思想，采取各种行之有效的宣传形式，组织广大党员干部深入学习《公仆本色》、《违纪违法领导干部忏悔录》、《典型案例剖析读本》，以及《党性党风党纪教育读本》、《党风廉政手册》。教育党员干部务必注意自重、自省、自警、自励，牢固树立共产主义世界观、人生观、价值观。使广大党员干部真正提高了遵纪守法的自觉性，增强抗腐拒变的潜力。三是以经济建设为中心，加强了财务管理工作和企业招投标的管理工作，严格实行了群众监督，确保不发生经济犯罪和职务犯罪。确保了企业健康持续地发展。

五、坚持党建工作与企业发展相结合。党支部始终坚持以党建工作促发展，以经济建设为中心，此刻公司在原有的生产经营基层上，逐步向油田生产建设方面托展，企业的经济效益不断提高，职工的福利待遇也在不断的提高。

六、公司党支部组织全体职工认真学习十八大精神。传达贯彻市油田党委《关于学习宣传贯彻党的十八大精神的通知精神》。党的十八大报告为非公有制企业党建工作指明了方向，

更为企业经营和发展带来了思想保障。我们必须要在十八大精神的指引下。继续推进党建工作，改变思维模式和经营理念，不断进行科技创新，推动企业快速健康地发展。

一、重视加强党员队伍的思想教育和组织建设在党员队伍的思想教育和组织建设中，党支部充分重视发挥共产党员的先锋模范作用和党支部的战斗堡垒作用。

根据我们私营企业党支部的员工来自全国各地，党员系下岗后转入公司的，因此，党员的流动性也比较大等等状况，党支部狠抓了党员队伍的思想教育，加强了党员队伍的组织建设，重视党员队伍的素质。

在党支部开展党课教育，不断提高党员的政治思想觉悟中，重点开展了对__大报告和党章的学习，透过学习使党员进一步明确__大提出的大会主题，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论和“____”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，继续解放思想，坚持改革开放，推动科学发展，促进社会和谐，为夺取全面建设小康社会新胜利而奋斗的深远好处。深刻理解了“新时期最鲜明的特点是改革开放”。改革开放是发展中国特色社会主义的必由之路、是发展中国特色社会主义的强大动力。我们务必坚定不移地推进改革开放，来实现科学发展、促进社会和谐。

在庆祝我党87周年之际，党支部组织公司党团员和部分员工，开展了一次《党知识竞赛答题》活动，透过知识竞赛促进了党团员和员工对党的有关知识的学习和提高。

一年来我们认真做好了支部党员的组织关系的转接工作。

二、坚持和健全党支部的制度建设，发挥党支部的战斗堡垒作用党支部坚持了组织生活活动和党员会议制度。

根据党务工作每季度一次召开党员大会的要求：我们党支部坚

持了组织生活活动和党员会议制度，党支部坚持了年初有支部，年底有，一年进行二次民主生活会，每半年或季度有活动，每季度一次党课教育，会议有记录。今年我们已经召开了7次支部党员大会。会上认真传达上级党委有关会议和文件精神；

根据中共中央提出的“关于做好党员联系和服务群众工作的意见”精神；

市委组织部“关于开展‘走进基层、服务群众’活动健全完善联系服务群众工作的意见”等有关资料；

并认真学习大会议精神，认真学习、严格按照党章的党员标准要求自我；

强调党员要在群众中发挥先锋模范作用，认真搞好本职工作，充分发挥党支部的战斗堡垒作用。

透过这些行之有效的党建活动的制度建设，进一步促进了党员正确树立科学人生观、价值观、世界观的建立，提高了党员政治思想觉悟，宏扬爱岗敬业、乐意奉献的精神，为公司的发展和构建和谐的社会环境作出应有奉献。

三、用心探索非公有制企业党建和群众工作在非公有制企业党建工作中，如何发挥党组织的政治核心作用，这是非公有制企业党建工作中遇到的一个新课题。

一年来党支部根据公司工作的特点和业务需要，党支部工作做到用心配合、密切协调、同心协力，围绕经济建设开展其工作；

把以人为本，用心实现以建设和谐公司为目标，开展其各项活动；

党支部把以“党建带团建”的方式，根据团员青年的特点，用心支持、关心和指导公司工会和团支部等群众组织，开展以经济建设为中心、丰富多彩有益的各种活动，用心组织、指导党员和青年团员认真地开展楼宇创新立功竞赛活动，使他们的创新精神在楼宇中闪光，同时也促进了他们的创新意识、实践潜力、思想素质和业务水平的提高。

;

企业文员个人工作总结报告篇十一

在20__年来临之际，回望20__年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、公司截止20__年12月人力资源现状

公司2015年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%;离职人数为152。截止20__年12份在编人数为：233人;离职率为：113.1%;员工进出比率为251.4%。

二、考勤管理

1、每月对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。

3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

5、下半年完成了人事台帐汇总表的更新，在档人数233人。

四、薪酬及福利管理

1、2015年，公司薪酬支出截止2015年12月份共计：230.75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到2015年12月份共计购买了65人次。

五、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

六、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，2015公司新签劳动合同233份。

七、食堂费用管理

1、充值管理：为员工办理饭卡并带给充值服务，截止到2015年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

八、20__年工作计划

对个人来讲，下一步就应在认真工作之余加强专业知识的学

习，不断提高自身专业素质，加强抗压潜力，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。20__年人力行政部的职责将更加沉重，人力行政部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

文员工作总结(五)：

岁末临近，新春将至。从20__年4月15日来到__公司这个大家庭至今为止也有将近一年时光了，从刚进公司时的不熟悉到渐渐融入这个大家庭，这些都离不开各部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙。作为一名办公室文员，我的主要工作是协助办公室主任处理公司一些综合性事务，行政部是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是沟通内外、上传下达的枢纽，有档案管理、文件批转、人事管理、采购管理、会议安排等。这些都是我未曾接触过的工作领域，在不断的学习过程中此刻我已经掌握了各项工作的流程，也认真完成了领导交代的各项任务，自身各方面也有所提升，但是任然存在一些不足是需要将来不断学习来弥补这些不足的。现将这一年来的工作状况作出如下总结：

一、办公室的日常主要工作

1、协助办公室主任认真做好公司的内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达；负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼；协助完成公司的营业执照、组织机构代码证的资质年审；完成公司所有的合同、工程资料、协议书的统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用；对公司的印章及证件制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程；认真做好员工的考勤工作并且定期做出汇总；认真做好员工档案的管理，制订了统一的《员工登记表》，加强完善了员工档案的管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料的管理。认真做好物料的进

出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品的使用状况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸的收发工作。对设计院发来的图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房的日常事务：负责统计每一天的员工的用餐状况并且每月进行报表汇总，督促厨房每一天的菜品制作，并且监督厨房的卫生状况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，务必保证我们工作环境的整洁。并负责所用保洁用品的购置和领用工作；负责监督办公区保安员的日常工作，在岗状况。

6、负责办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、厨房、用具的维修；所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

二、工作中存在的不足

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时光一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一向不能很好的解决。

2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后。

3、打印机的控制。由于是群众办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

4、对于来访人员的接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

四、20__年工作计划

根据20__年度工作状况与存在不足，我将从以下几个方面开展20__年工作：

1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排的工作做得更细，争取给大家最到位的支持和服务不断提高自我的业务水平。

2、要注重部门内部的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高的价值，力争取得必须的工作成绩。

3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数。

4、各部门都要有加强沟通的意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，透过统一思想，到达步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，相信__公司的明天会越来越好！

企业文员个人工作总结报告篇十二

xx年的脚步已迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅xx年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。xx年这xx年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，积极落实采供工作要点和年初制定的工作计划。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。在魏总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，xx年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同20份，完成乙供材料计划核批价格140份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计及其他部门监督。

xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购业务中酝酿造公开、公平、公正的原则，努力做到货比三家，比质比价，采购物美价廉。

我们贯彻执行招标采购管理制度，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定相应的采购预算及采购决策，同时不断提升费用预算，压缩费用开支。通过xx年的`努力，节约开支28万元，降低了工程成本。

xx年采供部继续围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在原东和银都、东和湾、东和春天的原价位的基础上下浮5-8个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环

节，采取由采供部副经理在采购人员对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采供部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”，然后再传送审计部复核。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到锻炼。

xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。房地产和建设行业是个相对特殊、的行业，供应商圈子相对，比如钢材、水泥可用供货商资源并不多。房地产企业都用着很多同样的供应商。因此采供部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们政策，又能更好的为公司营造良好的外部合作环境，使供应商能真正全心全意的为东和服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。我们发展了诸如：达钢集团、拉法基水泥集团、鸽牌电线电缆公司、伊士顿电梯集团等战略合作伙伴单位。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。