# 职能岗位的工作总结范文(精选45篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-08-11

*职能岗位的工作总结范文1伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的20\_\_年。回看20\_\_年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到...*

**职能岗位的工作总结范文1**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期盼的20\_\_年。回看20\_\_年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。

新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和总结过往一年来所做的努力。

一、我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作。

a、结合20\_\_年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，透过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位。

b、20\_\_年行政人事部共参加了\_次招聘会(其中\_次毕业院校双选会)，吸引了超多人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理。

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20\_\_年公司新入职职工人数为：\_人。

b、协助部门主管及时为贴合转正条件的员工办理转正手续。

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20\_\_年公司离职员工人数为：\_人。

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作。

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20\_\_年行政人事部共组织开展了\_次针对入职\_\_以内职工的培训课，培训资料主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理。

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险。

b、及时与贴合条件(透过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20\_\_年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：\_人。

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20\_\_年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：\_人。

5、值日及值班工作的综合管理。

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比。

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作，从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了\_个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重。

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。个性是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更就应透过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮忙。

毕业之后我在\_公司从事了\_年\_的工作，其业务范围与“\_\_公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种状况及行业状况。同时\_\_工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入群众。

进入了行政人事部，我会找准自我的工作定位，做到踏实肯干，用心和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作。

手中的每一份工作，不仅仅是为了部门和公司，同样也是为自我而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自我尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中应对一些突发状况时，应变潜力不够快，还有待提高。

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，能够用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成状况不够理想，在20\_\_年里，我将以的工作态度来迎接这份工作，应对挑战绝不退缩。

三、20\_\_年工作计划

在20\_\_年的工作基础上，在20\_\_年里，我除了要做好基本的日常工作外，将重点做好、完善以下工作：

1、将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞。

2、将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表。

3、将公司人员社保购买到位。

4、协助领导做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率。

新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。用心参与部门各类知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的工作和专业潜力。虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。

**职能岗位的工作总结范文2**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己20\_\_年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20\_\_年工作总结如下：

1、招聘：按照公司的年度规划，通过\_、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一起参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时间，积极做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20\_\_—20\_\_年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和\_统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：为配合20\_\_年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的20\_\_校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

1、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**职能岗位的工作总结范文3**

时间过得好快，6月份已经划上了句号，在过去的一个月里，在公司领导、各部门同事的配合和协助下，也已经完成了主要的基本工作同时还有很多不足之处。我们将在下个月，根据五月份计划的工作要求与目标，逐一去努力完成。以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下：

>一、人力资源职能部管理方面

1、人事招聘方面

(1)完善招聘、面试、入职培训和转正流程不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

(2)合同管理：所有新入职的员工均能在一周内签订好合同。

(3)人事表格、办公用品基本配齐。

>二、行政事务工作方面

1、月初做好iso认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，往后行政部需加强各部门iso管理体系的管理和学习。

>三、公司规章制度

1、各部门对公司的规章制度重视不够，力度不足，公司管理的制度约束不强，因此存在着各部门在请假，调休上随意安排，未按照行政部流程严格执行的情况，特别针对营销部，这个月底四个员工请假，都没有写请假条，并没有告知行政部，在这方面，整个营销部都没有这个意识，导致了有组织，没纪律的现象。

>四、宿舍管理方面

1、针对宿舍管理要以卫生为根本，每个星期定期进行三楼宿舍卫生检查。如发现在卫生不合格通知各部门主管和直接人，只有好的居住环境才有好的心情，有了好的心情才能有好的心态工作，不过总体来说，现在男生宿舍卫生有了很大的提高。

>五、与装修李老板对数事宜

前期都已经把数量基本上对好了，后期还有一小部分由于李老板业务繁忙，没有时间，耽误了一段时间，尽管将剩余的一部分数量全部确认好。

>六、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了\"上传下达\"，与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

>七、工作中出现的一些问题

自身问题：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象、

4、对公司其他专业业务学习抓得不够、这些都需要我在今后的工作中切实加以解决、。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，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!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，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!

5、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

6、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。如店面招牌后期维护之事，在联系不上李先生之前，就不应该拖着，而要事先请示杨小姐，如何解决，由于个人的疏忽，从而影响了公司的形象。

7、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

8、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

9、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。就如格力空调维修的情况，维修工人把整台空调拿走的时候没有让他们留下收据，因工作的不细心，导致再去格力空调公司取回收据，这样浪费了大量的时间。

2、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

3、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对四月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的`工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心!

**职能岗位的工作总结范文4**

一、自觉学习党的精神，用先进政治思想武装自己的头脑

这一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立尝观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国\_，热爱社会主义，拥护中国\_的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《\_森林法》、《森林防火条例》、《\_土地管理法》、《土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反\_法》，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

在过去的一年中我认真要求自己，在工作上在兢兢业业，取得了一定的进步，也得到了领导的信任和支持，但也发现了自己的一些缺点，我想在以后的工作中我一定会扬长避短，改进缺点，全面做好自己的工作，为人民的社会发展做出自己的贡献。

**职能岗位的工作总结范文5**

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

**职能岗位的工作总结范文6**

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习，全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会\_报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持\_员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。

三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。

其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽最大努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽最大努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽最大努力能把工作做的完美，保证工作质量。

二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

**职能岗位的工作总结范文7**

回首20\_\_\_\_年上半年物业公司客服部，可说是进一步发展的半年，不断改进完善各项管理机能的半年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员半年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实。回顾半年来的客服工作，有得有失。现将半年来的客服工作总结如下：

一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20\_\_\_\_年上半年初步完善的各项规章制度的基础上，\_\_\_\_年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

在物业公司的多次亲自指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

三、日常报修的处理

据《每日工作记录》记录业主来电来访投诉及服务事项，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

全年客服处理报修电话累计达\_\_\_\_个，解决各类故障\_\_\_\_个，排除原施工问题、报修故障解决率为\_\_\_\_%;共接收投诉电话\_\_\_\_个，及时处理、反馈\_\_\_\_个。

四、信息发布工作

共计向客户发放各类书面通知\_\_\_\_次。运用短信群，发送通知累计\_\_\_\_条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

五、物业费的收缴工作

根据公司下达的收费通知，积极开展物业费的解释、通知工作，做好催缴工作。

六、水电费的收缴工作

做好首次入户抄表工作。按期完成每月水电表抄表工作的同时，及时完成每月水电费数据录入、出账。打印缴费通知单后，按时张贴缴费通知单到每户。对未按时缴费的用户进行催缴，对逾期的采取停水处理。

七、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案\_\_\_\_份，并持续补充整理业主电子档案。门禁卡办理累计\_\_\_\_人次，公寓入住人员登记累计\_\_\_\_人次。公寓入住证明(办暂住证需要)累计\_\_\_\_人次。

八、工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2、部分报修工作的跟进、反馈不够及时。

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5、精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

\_\_\_\_年上半年我们满怀信心与希望，在新的半年里我们一定加强学习，在物业公司的直接领导下，提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，提升物业的服务品质。

**职能岗位的工作总结范文8**

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量，更好地服务于全体同事。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培养教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体。

5、加强公司机构合理配置，从领导工作的实际需要出发，合理调整现有机构，使每个部门、每个工作人员都能各司其职、各尽职守、提高整体工作效率。

20xx年综合部年终总结四个月来，综合部在公司领导的直接指挥下，在各部门的帮助和支持下，做好统筹及上传下达工作，把工作想在前，做在前，无论是工作能力，还是思想素质都有了一定的提高，较好的完成了公司人事管理、档案管理、后勤服务等多方面的任务。作为公司的综合职能部门，较好的发挥了作用，为公司的发展做出了应有的贡献。紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，团结协作、紧密配合，充分发挥办公室承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成各项目标任务作出了积极的贡献，现将四个多月以来的情况汇报如下：

**职能岗位的工作总结范文9**

随着20xx年度部门决算报表的结束，标志着本年已接近尾声。公司财务工作人员克服了工作中的种种压力与困难，公司领导和上级有关主管部门领导、关心、指导、帮助下，根据公司财务理念和现代管理方式的要求，圆满完成了年度部门既定工作目标。全体财务人员始终牢记全校工作一盘棋，以本部门的年度工作目标为中心，通过群策群力，全体财务人员拧成一股绳，发挥财务人员的整体力量，在会计核算、会计监督、会计报告、内外联系等多方面取得了一定的工作成绩。现将公司财务总体工作总结如下：

>一、资金筹措、内外协调方面

反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经费通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。公司财务室已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

资金是公司正常教学活动和公司发展的血液，我们开源节流，较大的缓解了公司的资金压力，保证了公司正常教学工作的开展。

在对外联系的过程中，我们坚持始终把公司的利益放在首位，坚持维护公司的整体形象。以年初计划安排的经费为限，尽力使所花费的每一分钱都有回报为基本准绳，时时不忘宣传公司，为公司整体发展尽本部门的最大努力。

>二、财务会计核算方面

核算，也是财务工作的基本职能。公司在核算上严格按照财政设定科目进行核算，随时都可以查出公司每个月实际发生的费用。精心设计会计核算体系，全面、真实、及时的提供财务会计信息，为领导决策等提供有用的决策信息，得到领导的肯定。“凡事预则立”，公司全体财务人员在公司领导的指导、帮助下，总结以前年度会计核算经验的基础上，结合公司的具体情况和年度财务工作目标，通过会议研讨、日常交流、向兄弟单位学习和再实践再总结等多种形式，事先根据公司发展目标对会计核算资料的要求，利用现代化的会计核算手段，精心组织、设计公司的会计核算体系和会计信息报告系统。在符合国家正常财务核算对财务工作要求的前提下，利用电化手段设置了财务核算体系，为领导的决策，上级主管部门、财政、税务监督，内部各部门控制使用资金等多方面及时提供了大量真实、完整、有用的财务信息。

>三、财务会计监督方面

监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个处室每笔经济业务的合法性、合理性进行监督。这方面，严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点，以保证公司财产不受侵害。

财务处全体人员坚持从细微处入手，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，严格控制现金的支出，对超过现金限额的支出按国家相关规定严格控制现金的使用。加强财务印章的管理和使用，定期进行资金核对。确保公司资金的安全、完整。进一步加强资产和财务票据的管理，采取专人负责，日常工作中做好各种财政、税务票据的领用、核销、库存等的台账登记工作，每次都向领用人书面交待清楚各种票据的使用规定、注意事项等相关的事宜，及时核销各种票据以确保公司的所有收入及时进行账务处理，坚持财务“收支两条线”，严格实物资产的入库手续，从源头做好公司的财务监督工作。

财务“收支两条线”是公司所有财务工作都必须遵循的一个重要的财务纪律，就是所有的财务收入都必须入公司统一的财务账务，所有的支出都必须按公司事先规定的用款手续办理用款，涉及到财政性资金收支内容的还必须按国家财政性资金收支的规定办理预算外资金的财政专户交存、返还和资产购置、日常大宗消耗的政府采购。做好公司的财务票据管理工作就是做好了财务“收支两条线”的源头控制工作，财务正是从这一关键的源头控制入手，严格区分公司的收支，做到全年财务收支无差错。受到公司领导和有关上级主管部门领导的肯定。

>四、经费管理

管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务室能够随时完成公司领导和各处室要求提供的数据资料。科学合理编制公司收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置公司资源，努力节约资金，加强资产管理，防止公司资产流失，对公司财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保公司财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

>五、反思

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

2、会计电算化在工作中越来越发挥着重要作用，从年度预算、报账流程、年度决算等各项流程都是用电脑操作，希望进一步系统学习一些电脑知识，以便在工作中得到更好应用。

总之，经过共同努力，虽然我们财务工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是也面临许多新问题：制度有待进一步完善，效率有待进一步提高。

**职能岗位的工作总结范文10**

20xx年是公司逐步走上正轨、逐步走上科学化管理的一年，是公司巩固发展基础、拓展新业务的一年。作为商务部主管，在公司领导的帮助指导下，在各部门的密切配合下，在商务部员工的大力支持下，我较好地履行了一名商务部主官的职责，带领商务部在20xx年工作中取得了一些成绩，为公司树立形象、提升品牌下了不少功夫、做了不少工作，下面结合自己一年来的工作，向公司汇报如下：

>一、完成的主要工作

(一)注重学习专业知识，提高自身的能力素质。担任商务部主管以来，我始终把加强学习、提高自身素质放在第一位，坚持向公司领导学习、向其他主管学习、向身边的同事学习，每次完成一项任务后，我都会专门找出时间进行梳理总结，找出自己在工作中好的方面和存在的不足，以便于在以后工作中能够针对弱项制定合理的计划。通过一年的学习提高，我本身不仅在专业知识、产品推广、活动策划、管理方法方面有了提高，而且在工作经验也更加丰富，思维更加开阔，管理的方法也更加灵活，这些能力的提高归功于公司各位负责人的批评帮助，归功于各位同事的及时提醒，才让自己的能力得到迅速提高。

(二)加强人力资源整合，提升商务部工作效率。年初，公司大幅改善办公条件、为员工营造舒适优雅的办公环境时，我针对商务部员工在xx年工作中存在的问题，进行了思考分析，对一些问题尤其是影响工作效率、工作质量的问题进行了剖析，并对商务部每名员工的工作内容进行了细化，明确了标准和工作时限，改善了管理方式。公司的考勤制度、安全制度、考核制度、差旅报销制度等各项制度实行以后，我及时组织商务部员工进行了学习，并要求每名员工要遵守好公司的各项制度，为公司正规化管理尽心尽力，坚决杜绝出现违规违纪等问题。

(三)坚持以活动为牵引，拓展公司品牌形象。20xx年，我带领商务部的员工重点公司几项重点工作，价值x万的x站广告、恩施游戏中心推广、举行第三届血流大赛决赛、诗歌接龙、x峡首届花牌挑战赛、金麒麟奖、周年庆典活动、网站关键词排名优化、xx等工作，在这些工作中，我带领商务部的员工分别在宜昌社区、五峰，长阳，枝江，宜都，松滋等多个地点社区进行了推广，通过活动举办和客户合作，圆满完成了任务的同时，展现了公司高效的工作作风和工作质量，同时赢得了更多玩家，提升了我们公司的知名度，为公司赢得了口碑。

(四)注重加强沟通协调，营造工作内外关系。20xx年，作为商务部主管，不仅要维护好商务部内在的关系，调动商务部人员和兼职人员的工作积极性，还要和公司的其他部门密切配合，及时将收集的信息反馈交流，为其他部门完善提供参考、为公司制定策略和部署提供依据。同时，还要和各个社区及合作方进行沟通协调，尤其是在x站广告投放、社区进行推广活动、组织血流大赛、我爱花牌大赛等活动中，更要与玩家、社区人员、政府人员进行沟通协调。通过今年的工作，我感到作为商务部主官在这方面努力比较多，公司的外在发展环境和口碑有明显提升、公司内部员工关系也更加密切。

>二、存在的不足

(一)活动组织筹划还不够严密。去年组织的几个大的比赛活动中，因为筹划不科学、细节考虑不到位、方案不具体等原因，导致在组织活动中出现现场秩序混乱、人员管控不严等现象，一定程度上影响了活动的组织，同时在组织活动宣传推广中，针对性不强、效果不明显的问题也有存在。

(二)管理理念还有一定的差距。作为商务部主管，不仅要做好自己的本职工作，带领商务部人员做好各项工作，而且还要管理协调好商务部各位员工的相关工作，在实际工作中，在管理调动员工的积极性上还有些差距，特别是在工作任务重、压力大的情况下，考虑员工承受能力比较少，只想高标准完成任务，为公司树立形象。这方面还需要进一步加强。

(三)广告推广的精准化还不够。20xx年，公司推广总投入是x万元，投入比例比较大，成效也比较明显，尤其是我们商务部承办的几项大的活动，有效地提高了公司品牌，提高了影响力。但是在大项活动之前做的一些工作中，我们有些广告投放效果不够明显，没有针对人群进行投放，导致有些投入和成效不成正比。

>三、20xx年的工作规划

(一)高标准完成公司各项任务。今年公司在广告投入方面较去年有所下降，但是我仍会带领商务部的人员高标准完成公司赋予的更像任务，以更高的标准、更快的效率和更科学的方案，做好各项活动筹划。尤其是按照春季以新款斗地主为嘘头，夏季以花牌，秋季以血流，冬季以周年庆典做综合赛事的目标，贯穿整个年度工作，为公司带来更多盈利。

(二)打造精品提高工作质量。商务部的一项重要任务，就是提升公司知名度，为公司塑造品牌形象。在目前宜昌激烈的竞争市场中，作为商务部主官，我将以更加严格的要求、更高的标准、更详细的筹划，提高工作质量，切实通过把工作做精细，赢得工作上的主动。

(三)进一步提高自身能力素质。总结去年的工作，自己有很多体会和收获，关键是找准了自己的努力方向。今年，我将通过各种方式学习提高自己的能力素质，争取以更完美的工作、更专业的知识、更科学的分析、更详细的筹划、更合理的管理来展现自己，为公司在新年度的发展做出更多贡献。

**职能岗位的工作总结范文11**

在过去的这段时间里，在公司领导和上级的重视和指导下，在各部门的大力协助下，综合部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定的成绩单仍存在着很多的不足，主要表现在以下几个方面：

1、由于综合部常常事无巨细，每项工作我们主观上能完成得，但由于能力有限，不能把每件事都做到尽善尽美；

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋作用发挥得不够；3、制度落实不够，由于公司刚成立没几个月，在制度完善方面还存在着一些问题，某些制度还不够完善。

**职能岗位的工作总结范文12**

20xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，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。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理xx的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAMEx网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识

1、行政部门经理的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事xx先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近一年的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的`每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

**职能岗位的工作总结范文13**

10份月工作总结 九月才匆匆离去，十月便又在不知不觉中紧随其后消失在我们的生命里。在过去的一个月里，在公司领导、各部门同事的配合和协助下，我基本上完成了自己岗位的各项职责。以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下。

>一、主要工作情况

1、 追解保方面。

整理好解保记录，发现还有许多未解保。打电话给各个支行，都说已经发过邮件到荔湾解保，但荔湾却未收到。其他支行、荔湾支行互相推卸责任，对我们公司无益，受损的始终只是我司。最后去荔湾支行与黄科长直接对接，探讨解决方案。目前的解决办法是将经办每月送出他项解保的案件分ABC组记录，月尾再将每月记录清单发到荔湾支行核对，若发现已送出他项解保的案件依然未解保再逐一追解。

2、 人事招聘方面。

更新网上的招聘信息，随时查看应聘信息，查看邮箱简历，挑选合适人选打电话通知面试。

问题：

1)、已预约的人来面试的概率只有30%;

2)公司位置缺乏。

3)一些部门负责人忙碌不能给到公司的人面试或迟迟不约人来试工，浪费人力，影响公司在外界的形象。建议解决办法：公司应设置至少一个人专门负责面试、新人接待等事宜，面试完后应尽快确定人选通知上班。

3、 新名片、新工卡的设计;KD版及设计费的结算。

结算中遇到的问题：谢先生，之前是直接对娴姐，由她打费用到他账户，现今是对我，给财务报告说有人来结算时，因设计师并非个人的款项，未持收据或其他收费单据到公司，因此财务不给其发放设计费。而在跟财务预约前她未提示我要对方出具收据等票据，导致双方处于尴尬局面。此处问题是：我对公司的财务流程不够熟悉，与财务沟通出现了问题。 新名片本月已经定下版本，开始投入使用。新工卡也已经定稿，价格方面已经协商好，可以开始制作。

4、 10月14日主管会的组织。

因公司主管人员发生变动，在娴姐的指导下，编排了新的会议主持轮值表。而在周四主管会之前我未事先告知所有主管及经理，因此出现有同事拒绝接受新的轮值安排。但我没有很好执行我的职责，向抗拒的同事进行了妥协，并致电总经理寻求解决方法。不足之处在于，这种已经既定的事情不应随着个别同事的抗拒而随意更改，应该保持一定的原则。否则，公

司的纪律、规章制度都将如同虚设，没有威信。

5、 9月份月度颁奖会奖品的购买及PPT的制作。

已经定下大德路一间奖品店作为长期合作的店面，名为“世音精品店”。下月计划购买50本荣誉证书作为备用。

6、 参加公司9月月度颁奖会。

简单的组织此次颁奖会会场，做好PPT，核对各个奖项数额，写好荣誉证书，对此次颁奖会期间个同事的一个成绩突出的分享做一个记录，并将之整理成文进行发布。

7、 检查登记保函。

黄埔分部的保函资料未整理好就上交上来，导致花费了不必要的时间去做不熟悉的事情。解决方法：依然是秉着应有的原则，资料齐则收，不齐则拒收。若特殊情况，需其致电公司经理确认过后，我方接手处理。现今送荔湾的担保函同时须有一份受理回执复印件给总经理签名方可外送放款。

8、 对于行政部现行的关于员工违反公司行政规章制度的奖惩细则做出一个明确的条文规定。

主要有一下几个方面内容：

1)桌面整洁度;

2)工卡的佩戴;

3)在工作区吸烟;

4)在员工要求制作各种宣传资料外送客户方面;

5)人不在位电脑需关方面;

6)罚款项目均由行政部出具盖有行政部公章的罚款单缴罚，并由受罚人签名确认。

目前做得不够的地方：对于部分员工桌面不整洁没有严抓，应在主管会上提出，并让各部门经理主管向手下的员工传达该信息，做出明确的要求并对做得不好的同事限日整改。对于未戴工卡、未及时送出流程牌税费表的同事未严格处置，此后必须按照一个行事的流程去处理，以示公司行政的庄重性。

9、公司宣传方面：晒洗了公司09年年会、今年5月篮球赛、业务部清远漂流、市场部大夫山之旅、月度颁奖会的一些照片，黏贴在公司小会议室的宣传栏里以宣传公司的企业文化。

10、做维修登记表格，并打电话叫维修师傅上门维修。

目前公司有少部分桌椅台凳出现散架、脱落等现象，有的缺少抽屉，或是抽屉无法正常上锁等，另外业务部缺少柜子、邹经理电脑键盘无法正常使用。25号已打电话给维修师傅，他因有工作任务在身，近几天无法到公司进行修理。29号再打电话问问情况。

11、草拟了公司牛人介绍、公司发展历程的提纲，尚待完善。

12、把手头上的工作资料文件都归类编号、贴上了标签。把工作中涉及到的联系人制成了通讯录的表格。

>二、工作中出现的一些问题

自身问题：

1、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

2、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。

3、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

4、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

5、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题：

1、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

2、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对十月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心!

**职能岗位的工作总结范文14**

光阴似箭，转眼间，我们又来到了20XX年。20XX年对常兴来说是硕果累累的一年，各方面的工作都取得了很大的成绩，进一步巩固了超硬磨具行业的领军地位。人力资源部在公司领导及各部门的大力支持下，也取得了一些成绩，但也存在一些问题，20XX年仍然需要沿着既定目标继续前行，进一步加强人力资源管理，为实现公司的发展战略提供服务。

>一、部门团队建设

20XX年，人力资源部初步完成了部门团队建设，部门职能逐步明确，工作内容也变得多样化，从原来的“人事管理”、后勤管理，转变为人力资源管理、行政后勤管理和企业文化管理三大部分，管理方式更加专业，服务更为全面。

>二、薪酬绩效体系改革

通过与员工沟通，对比行业及对公司长远战略目标的定位后，进行薪酬绩效体系改革。经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，初步制定了等级薪酬方案。建立了将员工等级、技能、绩效、工龄、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬制度。提高了员工实际工作满意度和贡献力。

>三、档案管理

完善了在职员工的档案，改变了之前档案管理混乱的现象。人力资源部统一对在职员工进行了的整理工作，完成了对员工的学历、各类资格证、身份证等相关资料的核对、整理工作。方便了公司的各项管理工作，为人力资源规划提供了重要信息。四、加强与高校合作。引进大批具有丰富专业知识的人才，为公司的发展提供了有力支持。

>四、企业文化建设

1、员工文体活动精彩纷呈，营造和谐的企业文化氛围。20XX年，人力资源部举办演讲比赛、主持人大赛、篮球赛、元旦晚会等文体活动。这些活动的开展丰富了员工的生活、增强了团队凝聚力，同时也为员工提供了一个锻炼自我、展示自我的平台，有利于员工素质的提升和全面发展。

2、创办了企业内刊《常兴人》。为员工展示自我才华提供了又一个舞台，为员工表达自己的心声，加强了公司管理者沟通交流开启了一扇窗户，也是员工学习知识，拓展视野的窗口。

3、厂区、办公区、饭堂等场所宣传标语的完善。时时提醒员工注意安全、节约资源的同时还有效的提升了员工的士气和工作激情。

>五、宿舍及饭堂管理

通过加强对宿舍和饭堂的管理。饭堂和宿舍的卫生得到了很大的改善，为员工提供了一个更加舒适的就餐、休息环境，也减少了宿舍失窃事件的发生，让员工的财产安全更加有保障。

>六、人力资源部20XX年的主要工作计划

1、进一步完善制度与流程建设。作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部将紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护公司各项制度和流程，建立严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。

2、打造企业文化，内聚人心、外塑形象。20XX年，人力资源部将以企业文化活动为载体，打造优秀的企业文化，对内凝聚人心，对外塑立良好的企业形象。坚持维护好公司网站、继续办好《常兴人》、组织内容丰富、形式多样的员工活动。提炼企业精神，加大企业文化宣传力度，促进公司健康和谐发展。

3、加强培训工作，建立完善的培训管理制度。通过对员工进行安全教育，减少工伤事故的发生，保护员工的人身安全；加强对员工的技能培训，为实现公司发展提供智力支持；加强对管理人员的培训，提高管理技能，优化管理。

4、建立有效的员工激励机制，充分调动员工的工作积极性和创造性。建立科学的考评体系，激发员工你追我赶的动力；营造良好的创新环境，激发员工的创新能力；改善员工关系，提高员工的满意度，让员工把工作当成自己的事业，从内心激发员工的积极性。

5、在完善各项制度和流程的同时，要加强对规章制度的执行情况的监督工作，使各项规章制度真正落到实处，成为公司发展的推动力量。

**职能岗位的工作总结范文15**

>一、工作概述

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

>二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

>三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼：smc各种板材的生产供应问题、smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题、smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

>四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的`当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

>五、本月建议

1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

>六、xx年xx月份工作计划

1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

**职能岗位的工作总结范文16**

为进一步发展本镇经济，更好地强化政府的服务意识，切实推进政府各相关职能部门服务企业工作的稳步开展，我镇按照上级的总体工作要求，结合本镇实际，认真思考，为企业的发展积极服务，本着抓住关键环节、狠促全面落实、务求实际效果的指导思想，通过强化服务措施，明确工作目标，真抓实干，扎实推进，效果显著。现就20\_年的工作情况作如下总结汇报：

>一、强宣传、重发展，营造良好氛围

我镇及时召开各职能部门服务企业专题研讨会，并要求全镇所涉相关部门负责人和企业负责人到会参与研讨，对各职能部门服务企业的具体工作进行了总体安排和部署，并强调一定要扎实开展此项工作，这不仅是一项经济工作，更是重大的政治任务，要把更好的促进企业发展摆上重要议事日程。今年以来，全镇上下各职能部门服务企业的积极性大为增强，切实有效的采取了各项措施、支持企业稳步发展。

>二、强领导、重举措，强化保障措施

为加强对此项活动的领导，我镇成立了“部门服务企业领导小组”，由政法书记专门负责组织实施，将镇内所有企业都作为重点服务对象，每月都深入各企业进行调研，各企业也都于每月xx日前向镇政府部门服务企业领导小组办公室报送运营情况和问题处理进展情况。

>三、强机制、重落实，拓宽发展渠道

针对如何为企业发展提供良好的服务，我们主要建立以下两项机制：

一是企业长效服务机制。即在思想上树立为企业服务长期性的意识，不仅是在全球金融危机时为企业服务，而且把时时为企业服务作为政府职责，积极探索建立为企业服务的长效机制。

二是项目跟踪服务机制。在该镇无论项目大小都有镇领导分包，每个项目都建立有台帐，从项目协商、达成意向、合同签订、具体实施、建成投产等环节都有镇领导、站所负责人全程跟综服务。

为使服务企业工作取得实实在在的效果，我镇将工作重心放在了各项优惠政策的落实上。

一是认真落实中央、省、市已出台的支持企业发展的各项优惠政策，并对落实情况进行全面检查。

二是加大工业结构调整、服务业发展引导资金等专项资金争取力度，对国家、省、市财政对企业专项扶持资金积极申报争取。

三是积极争资引项，加紧引进项目资金落户我镇，更好的促进我镇经济发展。

>四、强规划、重治理，优化经营环境

经济的有序发展离不开一个良好的经营环境，对此，我镇从优化发展环境着手，大力营造良好的经营环境。主要采取以下举措：

一是严格清查各项收费项目，坚决取缔不合理收费。

二是严厉查处各种名目的乱收费、乱罚款、乱摊派、乱检查等行为，对必须进行的检查活动尽量减少或合并执行。

三是大力整治经营环境，严厉打击破坏、扰乱企业经营的行为。

**职能岗位的工作总结范文17**

今年，我部门认真贯彻落实上级领导的指示精神和具体要求，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神、强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量、开源节流、增收节支、大胆的开拓从而取得了良好成绩。现对今年工作总结如下。

>一、经营概况

今年我部门紧紧围绕规范管理，塑造形象、强力营销、增创效益的工作指导方针、以市场为向导，树立三种意识即全员营销意识、全方位成本意思、全过程质量意识：实行三化即程序化、规范化、数字化管理，经过酒店全体员工的共同努力，取得了较好的成绩。

>二、管理方面

通过制定安全第一、质量为主等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等六防，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

为全面了解掌握我酒店的市场态势，组织多次营销会议，结合目前客户来酒店的消费情况，进行调查，分析客户的消费档次，建立abc客户，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，限度的满足客户的要求。我们在管理费上严格控制。行政人员多是身兼数职。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则。采取一切措施避免不必要的开支。

在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。人是管理中的主体，这是所有的管理者都小、应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系；相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。

>三、工作心得

酒店缺少一种能够凝聚人心的精神性的酒店文化。一个民族有它自己的民族文化，一个酒店同样也需要有它自己的酒店文化。酒店文化的建设不是可有可无的，而是酒店生存发展所必需的。当酒店面临各种各样的挑战时，又需要酒店中所有的人能够群策群力，团结一致，共度难关。

成功与失败都已成为过去式，我们都不应该以他们来炫耀或为此而悲伤，而应该调整好自己的心态去迎接未来的挑战，面队即将来临的难题。人生中有许多要学的知识，我们现在学到的还远远不足，那么就更应该准备好下一阶段的实习，有目标的出发，努力的付出就会有收获，撒下了种子，我们还要有勤劳的栽培与耕耘，那样我们才会有大丰收。

**职能岗位的工作总结范文18**

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。合理调配人员，充分整合现有工作人员，做到人尽其才，才尽其用，充分调动人员的工作积极性。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。大大增加了员工的责任意识，充分调动了员工的工作主动性和积极性，有效促进了公司的长远发展。

**职能岗位的工作总结范文19**

一、党群工作

工程公司党支部现有党员18人，其中男党员14人、女党员4人。在他们中间：管理岗位8人，生产岗位10人。6人拥有中级以上职称，本科及以上学历12人。20\_年主要工作如下：

（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\_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。

组织方面，做到机构健全、队伍安定、制度落实，有计划地发展\_员。我们在吸收\_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，同时严格按照入党程序发展党员。如今年准备发展的胡红彧同志，因为没有参加省公司的入党积极分子培训，因而今年没有发展。

制度建设方面。根据省公司下发的《关于建立“三重一大”集体决策制度动态监控机制的通知》文件精神，公司支部深刻领导精神，认真在实践中实行。今年共召开？次“三重一大”会议，讨论在施工队伍入围、机构调整、重大人事变动等方面的重大问题，并形成决议，在会后及时上报。

（二）加强支部班子建设，较好发挥了党支部的战斗堡垒作用。综合部年度工作总结一年以来，公司党支部始终把领导班子建设作为党建工作的核心来抓，按照年初政治工作的相关要求，结合公司经营工作和党风廉政建设，组织开展了“深化协同、促进融合”主题教育活动，以“十个怎么看”为基本内容，通过学习讨论、征文演讲等形式，加强员工思想教育，增强加大协同、促进融合的信心和主动性，推动协同发展工作再上新台阶。“七一”前夕“五个一”系列活动的开展，是学习实践科学发展观、深入推进创先争优活动的重要载体，让干部职工重温历史，极大地加强了凝聚力。进一步强化教育培训和员工队伍建设，确保工程公司年度经营目标的顺利实现，针对在公司集体活动中某些干部职工集体荣誉感、团队精神欠缺的问题提出了具体措施。通过一系列活动的开展，干部作风有了明显转变，班子成员相互信任，相互支持，增强了班子的凝聚力和员工的向心力。

（三）加强干部廉洁自律意识教育，增强清廉务实的大局观念。

通过一系列党风廉政教育活动的开展，公司党总部对全体中层干部和党员提出了四个方面的要求：1、团结是班子战斗力的基石，是干部展示才华的平台。要求中层干部和班子成员坚决贯彻执行民主集中制原则，成员之间要精诚团结，相互信任，相互支持，自觉维护班子的团结和整体效能的发挥。2、要全心全意地把智慧和才干用在公司生产经营目标的实现上，用在管理工作上，用在协同工作上，用在维护公司稳定上，齐心协力，共同创造更加辉煌的业绩。3、在重大事项决策上，严格执行“三重一大”集体决策相关规定，坚持重大问题集体研究，使决策更加科学化、民主化。4、要从公司发展、员工利益的大局出发，切实抓好工作。及时了解和掌握员工的思想动态，定期分析、研究带有倾向性的问题，主动做好分化疏导工作，确保队伍稳定。最终使员工得到实惠，企业得到发展。

二、工会工作

（一）服务中心工作方面

一是开展评先活动。公司在年初职工大会上，隆重表彰了20\_年度先进个人7人（1人为省公司先进），先进部门2个（1部门为省公司先进）。1人次获得省公司“四争当”“协同发展先锋”称号。1人次获得省公司“五争当”“技术能手”称号。

二是合理化建议活动。结合省公司开展的“金点子”活动，在全公司范围内开展涉及公司管理及工程管理的合理化建议活动，共收集合理化建议9条，报省公司4条。

三是“增值业务竞答”活动。组织全体员工参加省公司组织的“增值业务竞答”活动，参与率100%。

四是参与企业文化建设。组织员工参加省公司组织的各项文艺体育活动，如二届四次职代会表演、“摄影作品展”活动等，丰富员工业余文化生活。组织员工开展体育运动，工作之余锻炼身体，营造积极向上的氛围。

五是抓宣传教育。通过公司OA网、宣传栏等形式，将集团公司及省公司的会议、文件精神及时进行宣传，对广大员工进行思想教育，确保生产经营目标的实现。

（二）健全保障体制方面

一是推进送温暖工程。今年元旦、春节期间，公司党政工慰问了因身患疾病、家庭遭遇不测等原因造成暂时困难的职工4人，发放送温暖慰问金4000元。

二是做好劳动保护和劳动安全巡视工作。入夏以后送清凉活动，工程公司工会为各项目部陆续配送了各种防暑用品，草帽、茶叶、十滴水等等。为职工配备安全帽、防护服等劳保用品，保障员工劳动安全和身体健康。

三是努力兑现“三不让”承诺。根据省公司“三不让”文件精神，办理两

位职工“三不让”资金申请，共计28756、46元。1名职工子女考入高校，获得了省公司工会奖励。

四是积极开展女工工作。“三八”节期间开展了形式多样的文体活动；5月份，组织公司6名女职工进行妇科普查工作。并办理了一名女职工的生育保险。

五是关心员工生活，在员工生日的时候送上生日蛋糕券，同时组织好优秀员工的荣誉休疗养，让员工感受到工会的温暖和关怀。

（三）民主管理方面

一是坚持和完善职代会制度。今年2月，我们在省公司领导亲临指导下，组织召开了二届四次职工大会。会议期间，组织员工对公司领导进行了民主测评。会后，将测评结果上报省公司党群部。

二是坚持推行厂务公开。在二届四次职工大会上，公开了福利费和业务招待费使用情况。对于绩效考核、工资分配等涉及员工利益的重大事项事先广泛征求员工意见，通过反复讨论，最后形成文件。

三是根据省公司有关文件精神，通过清理员工劳动合同，与6位员工续签了劳动合同。

三、教育工作

（一）培训工作整体情况

20XX年工程公司自办班1期，培训22人次；参加省公司组织的培训13个，参训人员59人次；参加外部培训共1个，参训人员3人次。其中2人参加计算机考试，3人参加了一级建造师的考试，1人参加定岗考试。

（二）20XX年培训工作特点

一年来，工程公司的教育培训主要以参加省公司组织的培训为主，职工队伍的综合业务素质取得了一定程度的提高，对公司各项工作的促进起到了一定的作用。工程公司自办班培训仅有一项即75定额的培训，主要是针对公司使用

定额的改变而进行的。工程公司的`培训工作面临着一些问题和困难，主要表现在：一是领导干部参加高层次培训的机会有限，干部思路难以开阔，视野难以拓宽；二是工程公司存在人员分散的问题，沿线员工得到培训的机会较少；三是具有较高理论水平和丰富实践经验的师资力量不足，目前的各类培训多数是应付当前工作需要，难以满足干部员工对高深层次知识的需求，比如移动基站建设等内容的学习比较滞后；四是由于受场地和培训设备以及培训员技术水平的限制，许多培训仍然只流于形式，没有完全地达到“学而知之”和学而能用之的目的。再加上培训方式比较单一，培训出勤率不高，造成培训效果比预期要差。

**职能岗位的工作总结范文20**

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理xx的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

**职能岗位的工作总结范文21**

（一）学习经验，不断提高自身素质。

公司进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

（二）规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好文秘工作。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

（三）完成了总裁主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

（四）根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

（五）热情接待外来办事人员，做到热情礼貌，让外来人员有宾至如归的感觉，体现教育空间网以诚为本的待客之道，为公司树立良好的社会形象。

（六）协助领导策划整体工作布局和阶段性工作方案，理顺工作思路，同时参与了公司对外交往活动中的洽谈工作。

**职能岗位的工作总结范文22**

20-年度是公司发展建设的关键性一年，对公司夯实基础做大做强，健康可持续发展来说至关重要。因此，20-年综合部将按照公司的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，加强对公司各种物品的科学规范管理，加大对办公费用使用的控制力度，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，积极争取上级支持;加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度;加强各部室之间的协调，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

五是配合党群、纪检\_门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

时间如流水，转眼间我们又迎来了新的一年。回顾过去，我到我们公司已经--月了，在这些时间的工作中，我感慨颇多。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的六个多月，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的领导和师傅-以及同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。

<

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找