# 数据基础专员工作总结(汇总10篇)

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-01-28

*数据基础专员工作总结1xx年，xx公司在集团人力资源部的正确\*\*下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作：1、积极做好培训基础工作，今年，xx公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前xx公司实际，制定出xxxx年公司年度...*

**数据基础专员工作总结1**

xx年，xx公司在集团人力资源部的正确\*\*下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作：

1、积极做好培训基础工作，今年，xx公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前xx公司实际，制定出xxxx年公司年度培训计划，并在今年上半年工作中逐步进行开展实施：

一是规范入职培训工作，xx公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，十月份，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司\*\*、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年，xx公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水\*，结合实际工作需要，\*\*了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2、加强档案管理

经过4年多的运营管理，人员更替之后，xx公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司\*\*，没有在xx公司预留相关资料，造成在工作中的不便，xx年x月，xx公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

3、严格加班管理

xxxx年，国家实行新的休假\*\*，上半年共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，xx公司设定了加班申报表及明细表，因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

4、签订劳动合同

xxxx年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而xx公司原有合同在xxxx年x月31日全部到期，在这种不利情况下，xx公司依据集团公司的指导和\*\*，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

**数据基础专员工作总结2**

在\*\*、市政的\*\*和关心下，在\*\*区农普办的业务指导下，经过市农普办和县区农普办全体人员的通力合作，我市第二次农业普查数据处理工作接近尾声。现将全市农业普查数据处理工作总结如下：

>一、数据处理基本情况

我市共有1602个普查区、17010个普查小区，涉农单位1960家，需要录入的普查表有200多万张。我市农普数据处理工作全部安排在市一级开展，分为光电录入和Apras逻辑审核两个阶段，两个阶段同时进行。市农普办调配二十多台电脑，加上\*\*区调拨的12台电脑，约有30多台PC机用于农普数据处理工作。

整个普查数据处理工作从准备阶段到数据上报，历时一年半时间，经历了数据处理组组建阶段、清查处理阶段、设备安装调试阶段、培训阶段、光电录入阶段、逻辑审核阶段、数据上报阶段等。我市光电录入工作开始于20\_年4月上旬，采取外聘实习生和市农普办工作人员相结合操作的方式，由实习生进行扫描、校验、审核整个流程的操作，农普办人员在旁\*\*以保证扫描录入的质量。全面的光电录入工作于6月12日结束，期间共扫描普查表2300579张，\*均每天扫描3万张左右，最高一天扫描约7万张的普查表。Apras逻辑审核开始于4月中旬，采取的方法是由乡镇人员操作对本乡镇的数据进行逻辑审核、改错，市农普办业务组人员\*\*总体数据质量。为确保数据质量，市农普办多次召开现场培训会，通过制定、执行完整的工作流程，从而对Apras审核进行全程\*\*。市农普办先后\*\*了20批约400人次参加了农普Apras逻辑审核工作，整个审核工作于7月下旬结束。市农普办还结合我市的实际，发挥创新能力，在国家下发的Apras程序\*\*基础上，新增了19条审核公式和10张汇总表用于数据质量\*\*。8月下旬，我市农普数据顺利通过\*\*区审核并上报至国家。

>二、主要做法

（一）\*\*重视，为数据处理工作提供强有力的\*\*保障。

数据处理作为整个农普工作的重要环节，关系到农普工作的好坏，我市农普数据处理工作之所以顺利开展，与市农普办\*\*密切关心分不开的。农普办\*\*经常对数据处理工作进行检查指导，及时纠正数据处理工作错误，协调解决数据处理工作遇到的困难。

市农普办\*\*从普查经费中划拨出数据处理专项经费，用于保障数据处理培训、外聘数据处理人员劳务费、购买数据处理用服务器和PC机等电子设备、网站建设和网络正常运行以及\*时日常办公所需要的支出，保障了农普数据处理工作的顺利进行。

（二）精心准备，成立农普数据处理组，制定本市普查数据处理实施。

根据南农普办字11号文《南宁市第二次全国农业普查\*\*小组办公室成员职责分工方案》的要求，在市农业普查\*\*小组办公室专门设立数据处理组，并以文件形式明确了数据处理组的工作职责，处理组成员由市\_计算站业务骨干组成。

根据国家和\*\*区的普查数据处理实施方案要求，结合南宁市的实际情况，我们制定了农普数据处理实施方案。方案明确规定了整个农普数据处理工作流程、处理模式，建立了数据处理工作岗位责任制，确保了系统管理、扫描、识别、校验、审核、任务管理、数据管理岗位责任到人。市农普办还制定了一些数据处理工作规定，如计算机房管理规定、机房日常工作管理要求等。

（三）密切配合，做好农普清查数据处理工作，为普查正式开展夯实基础。市农普数据处理组积极配合业务组开展农普清查摸底工作，协助业务组完成清查快速汇总工作。

（四）认真筹备，做好数据处理环境的落实、数据处理系统的集成和设备补充工作。

市农普办及时落实了数据处理工作的场地，并对数据场地按要求进行了改造，保证\*\*接地并且小于1欧姆。购置了17台PC机，在机房安装了一台格力5P天井式空调，给机房配备了打印机，调配5台电脑和2台服务器用于Apras逻辑审核工作，并更新了机房的两台UPS。

及时接收\*\*区下发的数据处理软、硬件，及时\*\*数据处理组人员组装设备、安装程序、调试网络、测试系统集成，搭建了与外部隔绝的农普数据处理专用网络，保障了数据处理按时开展。同时，落实了资料周转、调阅和管理的资料库用房。

（五）精心挑选，做好数据处理人员选调和培训工作。

根据农普工作要求，市农普办从各成员单位抽调了一批年纪轻、\*\*高、业务精的同志充实到农普数据处理工作中来，在数据处理工作各环节担当\*\*员、审核员等重要角色。并从南宁市有关院校挑选出39名学生参加光电录入和Apras逻辑审核工作。

市农普办多次派出业务骨干参加国家、\*\*区举办的各种数据处理工作的培训会，结合本市实际制定了详细的培训计划，对我市参加数据处理工作的县区及外聘的人员进行数据处理技术的培训。培训取得良好效果，受训人员熟练理解培训内容和掌握了相应的操作技巧，极大促进了我市农普数据处理工作顺利开展。

（六）合理安排，做好各县区普查表上交及数据处理工作中原始资料的登记交接工作。

制定原始资料交接流程，制作了交接登记表，规定各县区上交普查表的时间，指定专人负责资料的交接工作，原始资料有专门地点存放，专人进行管理，已录入和未录入的资料分开存放，避免了在资料管理上出现混乱。

在光电录入和逻辑审核过程中，每个环节普查表的流转均有详细的记录。特别是在光电录入环节中，有专人领取普查表并由专人负责回收领取的普查表，对于已扫描、已校对、已审核的普查表均有明显标识。

（七）精心\*\*，做好普查表光电录入和逻辑审核工作。

在\*\*区下发的12台PC机的基础上，我市又购置一批PC机用于光电录入工作。制定了规范的录入工作流程，领表、扫描、校验、审核、收表等环节均定人定岗，专人负责，市级和县级排出专业人员负责跟班答疑。参与录入工作的人员实行两班倒，每班设有一个由市农普办人员担任的班长负责对光电录入的全面调配。每班交接有详细的交接单，记录清楚前一班未完成的工作、已领出报表的小区名。

数据处理组负责把光电扫描的数据从光电录入系统导出，再导入到Apras逻辑审核中，并进行审核，记录好审核出来的错误笔数。当光电录入导出时遇到错误，数据处理组人员将错误清单打出，交由光电录入当班班长处理。

Apras逻辑审核由乡镇人员操作完成，乡镇人员负责审核、修订本乡镇的农普数据。市农普办\*\*协调，安排各个乡镇进行数据处理的时间，业务组和数据处理组人员实时\*\*，当发现问题、错误，及时告知相关乡镇的人员。为进一步\*\*好我市的数据质量，市农普办结合我市的实情，发挥创新能力，在国家下发的Apras程序\*\*基础上，新增了19条审核公式和10张汇总表。光电录入工作基本结束后，原先参与光电录入的人员立即转入到Apras逻辑审核的工作。

（八）严格执行，做好农普图像、数据的备份和处理设备的维护工作。

数据处理组对光电录入系统进行刻盘备份，定期对光电扫描的图像和Apras逻辑审核的数据进行备份，图像可以通过程序定时自动备份，Apras中的数据通过人工定时备份。接入农普数据处理专用网络的每台电脑上均装有国家下发的VRV北信源杀毒软件，并对其设置了定时自动查杀病毒。由于措施得当，整个数据处理工作中未出现因操作不当或不及时备份或未及时查杀病毒而造成数据和图像丢失现象。

每天工作结束时，均要求扫描仪操作人员对扫描仪进行清洁。数据处理组每个月定期对扫描仪进行深度清洁。当扫描仪出现故障超出能力范围时，数据处理组均能及时与赞华公司联系，请技术人员上门维护处理故障。其他设备在农普数据处理工作期间未出现任何故障。

及时对光电录入系统和逻辑审核系统进行升级。一旦国家农普网或\*\*区下文件更新，市农普办数据处理组均能及时对市级相关程序按要求进行更新（包含Apras\*\*更新），避免出现更新不及时而耽误整个数据处理进程的事件。

（九）服从调配，积极配合全区农普数据处理工作的开展。

根据\*\*区的要求，在光电录入期间，我市先后支援了贵港市和北海市各一台光电扫描仪，支援贵港市四台PC机，有力\*\*了兄弟市的数据处理工作。在数据上报后，及时返还了\*\*区下发的所有扫描仪、PC机、服务器等数据处理设备。

（十）按时保质，做好普查数据质量检查、评估和上报工作。

市农普办安排有专人负责统计每天的光电录入进度，并按照要求及时向\*\*区上报光电录入进度。

严格按照规定的内容、时间和方式向\*\*区农普办上报我市农普数据和扫描图像。在上报数据之前，数据经市农普办业务组进行了分析和评估，符合要求的评估报告及有关文字随同普查数据一并上报\*\*区。

对于\*\*区审核反馈的数据和错误清单，及时\*\*人员进行核实、修订，及时按规定再次上报数据。

（十一）密切配合，做好普查数据事后质量抽查工作。

数据上报后，根据\*\*区农普办的安排，我市派出业务组组长和数据处理业务骨干参加了普查数据事后质量的抽查工作。在整个抽查工作中，我市按照\*\*区农普办的要求，严格把关，认真完成抽查工作的每一个步骤。我市农普数据处理工作质量得到了较大提升。

>三、今后工作计划

**数据基础专员工作总结3**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的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。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自20\_\_\_年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水\*得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司\*\*对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与\*\*。

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：

1、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。

2、负责劳动合同，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。

3、结合公司\*\*及\*\*\*\*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”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

4、执行各项公司规章\*\*，处理员工赏罚事宜。对有些员工不遵守公司规章\*\*，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\*\*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。

5、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利\*\*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\*\*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\*\*调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

6、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\*\*，但是发现很多市场并没有严格依照\*\*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。

下年计划尽快重新制定促销职员管理\*\*，并严格依照规章\*\*办事。\*\*好职员的增长速度及进步整体素质水\*，为公司的将来储备更多的业务人才。

7、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。

8、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助\*\*员工的各类活动。另外，在部分\*\*的指导帮助下，对员工考勤\*\*、劳动合同管理办法等相干的人事\*\*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。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。

20\_\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风\*浪静，一年更比一年好！

**数据基础专员工作总结4**

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为\*\*和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对\*\*批示的公\*\*到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功\*\*了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为\*\*服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及\*\*交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待\*\*来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的`需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水\*、\*\*阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团\*\*等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

>四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了\*\*检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工\*\*理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全\*\*在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完\*\*员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过\*\*培训、企业文化的培训等等\*\*，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的\*\*发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

>五、存在的不足

过去的一年，在公司\*\*的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是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最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对\*\*决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓\*\*落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重\*\*建设，轻\*\*落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大\*\*对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

>六、行政部20xx年工作纲要

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展xx年度的工作：

努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理\*\*，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

**数据基础专员工作总结5**

我很荣幸加入这个大家庭，不知不觉已经在公司已经4个多月了，在\*\*和其他同事的热心帮助下，我发现自己这几个月来发生了巨大变化，身边的同事也都在不断进步，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，我将以全新的面貌来迎接新年的到来。

现对20xx年的工作总结如下：

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息；二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；三.执行各项公司规章\*\*，处理员工奖惩事宜；

四.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、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助\*\*员工的各类活动；

六.负责核算公司所有员工的\'工资，由于自己的粗心也有过错误，不过在\*\*的帮助下都能够圆满的解决；

七．可以自己\*\*处理保险和工伤的事宜；

八．帮公司其他同事订火车票机票，解决大家出行的后顾之忧。不过我觉得自己还有不足：工作的预见性和创造性不够，离\*\*的要求还有一定的距离，人力资源方面的知识还有所欠缺，在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向\*\*和同事学习，不断提高自自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

最后，祝愿公司在新年里\*\*\*\*，一年更比一年好！

20xx年元月6日

**数据基础专员工作总结6**

时光似箭、岁月如梭。伴着圣诞节日的欢乐气氛，我们即将迎来新的xx年。在过去的xx年中生产部在上级领导的大力支持和各部门的密切配合与部门全体员工的共同努力下顺利的完成了公司下达的各项任务，在此，我对生产部xx年来的工作做以总结，同时也祈愿我们公司明年更美好。

一、工作回顾

1、产品产量方面

过去的xx年里，生产部在生产过程中面临三、四产品型号的多变，批量小、技术不稳定和不完善的情况下，进行实验和摸索。截止xx年xx月xx日共完成两成结构产品4096和三四层结构产品4646和三四层，为公司创造了良好的经济效益，全年共完成两成结构产品4696和三四层结构产品1982。

为到达客户产量和质量的要求，我部门合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时满足客户的交期，为公司今后产品的多元化打下了基础。

2、产品品质方面

今年工作中，在确保生产任务的情况下两层结构产品入库良率达到98%，三四层产品入库良率达到96%。我坚信只要每个员工在提高产品意识情况下，全力的投入在生产每一个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、设备管理方面

在过去的xx年里，各设备比较良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。

4、人员管理方面

5、安全生产方面

在过去的xx年里，我部门将安全生产纳入生产日常管理工作之中，随时做到各车间员工的安全知识教育，监督和排除各车间存在的安全隐患。确保了生产车间的有序运行。全年度未发生较大的人体伤害和设备损坏事故。

二、存在的不足和对策

生产部在过去的xx年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

6、质量管理方面

7)员工质量意识淡泊：目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

8)缺乏全员参与质量管理理念：我们现在缺乏的就是全员参与质量意思，在我们计件和没有品管的巡检下，有时候会出现一个真空地带，班和班之间谁都管谁都不管的局面。而且有的时候在生产现场执行力不到位的现象。

9)缺乏生产质量记录意思：由于我部门全体计件化以后，在瞬速增产的同事忽略了产品生产的过程质量记录。产品在整个制造中过程中，如何完整记录产品过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理体系所要求的，些我们所做，做我们所写。记我们所做的还差较远!

10、人员管理方面

员工的精神面貌和紧张感缺乏，在这方面我们在策划一下整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合数字，以适应企业以后发展的需要。

三、从公司整体方面，我有几点建议。

11、建立健全员工工作职责制度。对公司员工的工作职责作了明确的规定，以便于更好的完成其它工作。

12、在原来员工的分配方面应该有详细的了解，在计件的同时必须有详细的工作内容。这样才能够让领导对公司计件工作有详细的了解，更好的执行其他部门的工作。

13、在可以与其他部门合作的情况下，执行力不到位，出现问题后没有及时的解决，导致问题扩大化，严重的影响公司的利益。

四、从公司整体方面，我有几点建议。

14、建立健全员工工作职责制度。对公司员

**数据基础专员工作总结7**

我于今年x月2日到公司工作，根据公司的需要，目前在采购部担任采购业务员，负责公司化工原料的采购。本人工作认真负责且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成\*\*交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

在过去的4个多月的日子里，我从零学起，收获颇丰。我从原来对采购的一无所知到能熟练地处理好日常的采购工作，四个多月的学习和工作也使我懂得了许多道理，积累了一些过去从来没有的经验。掌握了采购物料的基本流程，从怎么签订合同，怎么办款，到怎么收货，我对物料的采购流程已能熟练操作。

除此之外，我还了解到一个采购人员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，以及其他与自己有生意来往的对象；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则等。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好\*\*布置的每一项任务，同时主动为\*\*分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为

公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需\*\*指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的\*\*和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

除了在采购部的技能学习外，我还参加了公司的培训，在总的讲解下对GmP有了粗略的了解，下班后也勤勉不懈地学习英语。还参加了公司团委\*\*的龙门山瀑布秋游活动、物流部超然派大峡谷野游和小组活动九屋一日游，让我认识了很多新朋友，对公司有了更深的认识。

我还有幸到……等城市出差，参观了一些原料的生产工艺及流程，面对面地与客户进行了交流，为今后与客户的业务往来打好了基础，学习了与客户的相处之道。

我自加入公司以来就一直在采购部工作，x月22日起正式\*\*负责公司化工原料的采购，因此，我对公司这个岗位的工作已能胜任，在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，进入了工作状态。

**数据基础专员工作总结8**

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不\*凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及12年的工作计划两部分分别陈述如下：

第一部分：工作总结

工作内容：1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费\*\*、宿舍管理、办公物资采购及\*\*费用、固定资产维护盘点、公司绿化等2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。

作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

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最好，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、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；

3、抓\*\*落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重\*\*建设，轻\*\*落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的!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!总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的`不足，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位\*\*，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！第二部分：20xx年工作计划：

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面；

2、本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门

员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级\*\*；

3、加强主动意识，提高办事的实效性；4、全面提高执行力度，抓决策落实；

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能\*\*担起行政管理的全面工作！最后，请公司\*\*给予我指导性意见！

行政专员：朱园园

20xx年1月14日

**数据基础专员工作总结9**

不知不觉间来公司已整整一个月了，20xx年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在\*\*和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。

同时，也要时刻关注国家在这方面的\*\*，并不定时地对这些\*\*的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。

但现在情况却\*\*不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都\*\*，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级\*\*为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和\*\*建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并(“三严三实”专题教育总结汇报)形成\*\*包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章\*\*长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期\*\*一到两次的培训，

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得\*\*同意的情况下，建立另一种绩效考核\*\*，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，\*衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水\*。希望人事部门得

到\*\*的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

**数据基础专员工作总结10**

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近xx年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

2)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

3)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

4)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

5)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这xx年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

6)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

7)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

8)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

9)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

10.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

11.加强自身学习，提高业务水平：

作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近xx年来还是有

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！