**物资集团2017-2018年度先进工作者事迹材料**

----黄陵分公司 潘洁

潘洁，女，出生于1969年11月，中共党员，本科学历，机电高级工程师，现任物资集团黄陵分公司综合管理部部长。其先进事迹主要有：

1. **谦虚谨慎，勤奋好学。**

综合管理部是一个综合事务性管理部门，工作内容多而杂，范围涉及面广，文字处理也是部门的一项重点工作内容。做为一名工科出身的管理干部，文字写作不是潘洁的个人强项，她经常说：没有一定的文字功底和工作实践，写不出象样的汇报材料和宣传稿件，没有强烈的责任意识，做不好文字处理工作。工作中，她积极向同事请教，边学边干，不断提升自己的写作能力，平常她会把读到的写得好的文章的标题、段落摘录下来，经常翻阅领导修改过的文稿、其他人写的总结材料，努力总结经验、查找不足，探索文稿写作规律，不断提高文稿质量。她还在部门推行美文欣赏互荐活动，使大家的写作能力共同提高。她还虚心向业务部门同事请教业务工作，完善知识结构，开阔视野。工作之余，她还积极阅读党报党刊，关注社会，紧跟时代潮流，以扎实的作风，细致的工作，推动部门工作不断向前。

1. **爱岗敬业，严于律己。**

综合管理部是公司的窗口部门，做为部门负责人，潘洁明白自己的一言一行代表着公司的形象，自己的所作所为是其他人的处事标准。她严格按照一名共产党员的标准要求自己，从不越权，只要是公司的规定，她每次都带头执行。

综合管理部的工作比较琐碎，事无巨细都要操心，小到暖气漏水、卫生间、下水道堵塞、发放福利，大到组织会议、薪酬分配、绩效考核、安全检查、对外接待等等，每件工作她都要一一过问，甚至亲自参与，每每这时候，同事们都说“一位女同志，真不容易，难为她了。”她是一个称职的“管家婆”！有一年冬天的一个晚上，已经八点多钟了，公司门房暖气片突然漏水，门卫师傅把电话打到家里告知了情况，当时室外温度零下十七八度，她立即赶到公司查看了现场，联系维修人员处理，直到晚上十点多全部处理好才放心地离开。

后勤管理是一项比较考验人的工作，平时干得再多别人都看不见，可是出一点问题，就会影响一大片。比如卫生间便后冲水问题，这是一项令人头疼的工作，既不能放在会上说，也不能时刻都在现场盯着看，但是总有人不自觉，每次遇到这种事情，她都是默默的“一冲了之”，她不但自己这样做，要求综合部其他人也这样做，她总说：“我们费点事没关系，这是我们的工作，只要大家方便就好。”

办公室新进的年轻人较多，对待他们，她既是领导又是大姐，手把手地教业务，嘘寒问暖地照顾生活，还要教一些做人的道理，她经常说：“对待这些年轻人，我比对自己的孩子都上心。”

车辆管理也是一项需要耐心的的工作，潘洁既不会开车，对车也没有兴趣，可以说连方向盘都没有摸过，管理车辆对她来说简直是老虎吃天---无从下手，面对现状，她没有退缩，而是迎难而上，主动与司机和其他驾驶人员交流，不仅很快了解了不同品牌车辆的性能，还对车辆的油耗情况、常规保养、车况及车辆保险等都摸得一清二楚，有时候还主动提醒司机车辆有异常情况呢！

在她的领导下，综合管理部连续多年荣获先进工作集体、安全先进集体荣誉称号，她个人也多次获得先进工作者、 “四优”共产党员等荣誉称号。

**三、认真负责，乐于奉献**

潘洁经常说：“职工利益无小事，凡事都要细心、认真，只要是我们能够做到的，一定要做到，能够争取到的，一定要为大家争取。”做为人力资源管理部门，每次的职称评审、认定，她都要反复落实，生怕落下一个人；每年的工资晋档，她都要亲自把关，生怕出现差错；每一季的慢性病申报，她总是不停地给需要的人去提醒，生怕错过机会；每年的社保基数调整，她都会要求工作人员反复核对，生怕给哪一个人漏算……。

档案资料是不可再生的资源，特别是人事档案，如果丢失或者漏装个人资料，对个人都是极大的损失，甚至对职业生涯都有严重的影响。为此，每年初，潘洁都同档案管理人员一起，对人事档案进行整理，从不同的部门对需要归档的资料进行收集，分门别类进行整理，以保证个人档案资料的完整。黄陵分公司从独立管理档案至今，没有出现因档案资料缺失而影响退休人员退休手续的审批。

综合管理部琐碎的工作，给潘洁提供了不同的角色体验，职工大讲堂她是讲师，辅导大家学习；各种形式的现场会她又是讲解员，把公司的管理经验和亮点、特色介绍给来宾；每逢大小会议及人员来访她又是接待员和总管，会务流程和吃住宣行样样有条不紊；各项文体活动和赛事她既是运动员又是后勤服务员；哪里需要她就会在哪里出现。

 “在岗一分钟，尽职六十秒，要么不做，要做就做到最好”，潘洁的座右铭，正是她日常工作的真实写照。