

2023年教师事业工作人员个人年度总结 人事个人工作总结(通用5篇)

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？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

教师事业工作人员个人年度总结 人事个人工作总结 篇一

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发

展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理

思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

五、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身 的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的 工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

教师事业工作人员个人年度总结 人事个人工作总结 篇二

我于20xx年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。2年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结。

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在全球通广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当

做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了2年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行14年人事工作。

教师事业工作人员个人年度总结 人事个人工作总结 篇三

按照公司的年度规划，通过xxx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xx个岗位信息，从xx月x日发布简历至xx月xx日截止，共收到简历xxx份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了xx人，进入复试的有xx人，其中的x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。

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xx月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

每月在xx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。x月及x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20xx-20xx年共x个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计xxx元。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了xxx。最后确定了性价比较高的xx。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。

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订x人；老员工合同续x人；退聘人员退聘协议书的签订x人。

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国资委统计报表并及时上报。

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。

一、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。

二、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。

三、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。

教师事业工作人员个人年度总结 人事个人工作总结 篇四

一年来，我们紧跟局党委的部署，在主管局长的直接领导下，精诚团结、脚踏实地、开拓进取，遵循用管理促发展的思路，较好地完成了各项工作任务。

一、提出了一个口号

——自律、乐群、务实、创优。

自律：严格要求、以身作则；

乐群：尊重领导、善待下属、密切与各部门的联系；

务实：想实情、出实招、办实事；

创优：目标高标准、过程高质量、结果高水平。

口号虽然是务虚的，但能起到激励心志、凝聚人心、统一步调、规范行为的作用。

二、强化了两项措施

（一）用制度规范本股工作人员的行为

1、制订了本股工作人员职责分工细则，每月都制订有工作要

点，并做到每两周结一次帐。

2、制订并坚持了股室工作例会制度。

3、制订并坚持了关于进一步规范组织人事工作办事程序的暂行规定。

4、制订并坚持了股室内务轮流值日制度。

（二）用严格的目标管理激发基层政工干部的积极性。我们要求：任何工作有布置就有检查，有受命就有复命，不允许出现工作环节上的空白。对基层政工干部的工作情况实行了严格登记，定期通报，并与年度目标管理挂钩。今年19个乡镇政工干部有16个在目标管理考评时被扣分。有的是因为教工请假手续不健全，有的是因为教工信息管理有疏漏，有的是因为上交材料没按时。

三、开展了六项研究

我们将全县各中心学校政工副校长和县直学校政工专干组织起来，分别成立了师德评价、规范教工上岗管理妥善处理历年离岗人员、教师业务学习考核、规范完中结构工资、规范民校教师资格管理、基层教工信息电脑管理与应用六个重点难点工作集中攻关小组，本股6位干部每人带一个组，进行了卓有成效的研讨活动，对指导08年的相关工作打下了扎实的基础。

四、取得了五大成绩

1、制度建设体系化。我们不仅有比较健全的股室工作制度，而且通过几年的努力也基本健全了教师管理的制度体系。在岗位目标管理方面，既有单位的教育工作管理目标管理考评方案，又有教师个人的岗位目标管理考评指导方案，还有局管干部的目标管理考评方案；在教职工劳动纪律管理方面，

有关于进一步加强和完善教职工劳动管理的暂行规定，还有关于规范教职工在职脱产进修的暂行规定，有民办学校教师管理暂行办法，还以两办的名义下发了《关于加强教师队伍建设的意见》；在师德建设方面，有师德建设七项制度和师德评价指导方案；在骨干教师队伍建设方面，有骨干教师评选办法、学科带头人评选办法和学科带头人管理办法。其他各项工作的开展都有上级或本级的文件精神，避免了工作的随意性和盲目性。

2、信息管理电子化。建立了4个人事信息库：全县教工综合信息库、骨干教师信息库（特级教师，学科带头人，副高级职称人员，研究生），获县级以上各种荣誉的优秀教师信息库，工资信息库和中小学教师继续教育信息库。以教育局的名义制订下发了《石门县中小学教师教职工个人信息管理办法（试行）》，对所有的信息都明确了维护责任人，并做到及时维护。

3、日常工作规范化。组织人事股对应市教育局人事科、师范科、就业办等3个科室和县组织部、宣传部、统战部、人事局、编办、统计局、劳动社保局、老干局等10多科局。工作头绪繁杂、日常工作十分繁忙。我们坚持“严谨、规范、准确、高效”的工作理念，实现了党建组织、教师资格认定、职称评定、优秀教师推选、调资、统计、法人登记和年检、工人技术等级考试、教师选聘、信访回复、档案管理、教工请假审批等等日常工作规范有序。

4、干部作风革命化。全股6位同志，男女各半，年龄跨度近30岁。但每一位干部都能认真履行职责，办事雷厉风行，工作扎扎实实。副股长陈安平克服家庭困难，工作兢兢业业、踏踏实实，所负责的每一项工作都尽力做到了“最好”；吴阳平同志年近退休，工作热情不减当年，所承担的师训工作在全市名列前茅；陈新国同志工作严谨、默默无闻，全年仅调资就多达4批次，无一例差错；杨新华同志本职工作主动、规范，股务工作细心、耐烦，服务基层热情、有礼，受到各

方面的好评；杨宁辉同志大胆泼辣，积极要求进步，档案室的信息化建设特别是教工信息电子化建设取得了长足进步。总之，我们每一个人都在想工作、干工作，保持了旺盛的工作热情。

5、重点工作特色化。一是全股干部带头学电脑。目标一“三自”：邮件自己收发，文稿自己打印，数据库自己维护。三条保障措施：收、修旧电脑，做到人手一台；成立互助小组，每三人一组，相互学习，相互帮助；除正规文件外不报打印费。现在，我股的“三自”目标已基本实现。二是人事制度改革，高标准地完成了事业单位岗位设置模拟工作，全省教育战线就是石门和岳阳；三是教师培训。特别是在年末教育部举办的中小学校长“校园安全”远程网络培训中，由于我们的精心组织，培训工作受到了到我县实地视察的教育部、教育厅的领导和专家的高度肯定。目前正在总结评比，从反馈的信息看，全国80个项目县4000名受训校长的综合成绩，前50名中我县就有20多人。

至于我自己，有两句话可以概括一年来的情况：一是一如既往，也就是说和以往一样，老老实实做人，认认真真办事；二是有重大失误。主要有两次：一、在选派到美国从事汉语教学的老师时，只考虑到时间紧，没有先汇报再实施，而是先摸底再汇报，违背了组织人事工作的办事程序；二、在组织2000年聘用制教师考核工作中，对在电子表格中用自动求和公式求和可能出现的数据误差缺乏了解，指使实际下达的合格指标数大于应该下达的指标数，给工作造成了一定的被动。

正因为我有这样的失误，所以最后讲一句心里话：如果大家对本股的工作还表示认可的话，就请把信任票投给我们的副股长吧。

谢谢！

教师事业工作人员个人年度总结 人事个人工作总结 篇五

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质

结合人事工作的性质、任务、会议，加强党的十七大、十七届三中全会、四中全会精神的学习，深刻领会党对人事工作的指导意义，增强在市场经济形势下“讲学习、讲政治、讲正气”的自觉性和切实践行“三个代表”和科学发展观的重要性。坚持把学习邓小平理论努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识，廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律己，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上讲，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

二、认真扎实做好本职工作，强化服务意识

做为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作总结，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原

则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

献、诚实敬业。近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、存在的不足与今后的努力方向

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。一是处理工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量；二是学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

（一）面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实(来自:本站: