

# 最新干部管理岗位工作总结(实用7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 干部管理岗位工作总结篇一

一、高度重视岗位设置工作，确保工作顺利开展，成立工作领导小组和专门工作小组，开始宣传发动。

1、我校为确保此项工作顺利开展，于xx年4月20日在全体教职工大会上认真学习《内江市人事局、内江市教育局关于印发内江市中小学校岗位设置管理实施细则（试行）的通知》（内人发[xx]14号）、《隆昌县人民政府办公室关于印发隆昌县事业单位岗位设置管理实施方案的通知》（隆府办发[xx]12号）、隆昌县人事局《关于下发隆昌县事业单位岗位设置管理实施意见的通知》（隆人发[xx]4号）和隆昌县人事局关于转发《内江市人事局转发〈四川省人力资源和社会保障厅关于事业单位岗位聘用管理中有关问题的解答意见的通知〉的通知》（隆人发[xx]17号）等通知精神，确保精神吃透、标准吃透。目的是统一思想，明确目标。把岗位设置管理工作当作事业单位人事制度改革工作的重中之重，组织得力人员，扎扎实实做好实施工作。让全体教师明白岗位设置，以岗定人是大势所趋，是社会发展的必然，是推行岗位津贴，调动广大教师工作积极性，多劳多得，优劳优酬的具体体现，以调动广大教师积极性为目的的一项工作。

2、我校成立岗位设置管理领导小组，

### （一）领导小组

组 长：彭著清（校长）

成 员：陈明才、许昌盛、谢守聪、蒋兴华、李玉贵、朱云芬、古国芬、刘利。

主要职能：组织评聘竞聘工作，包括拟定修改方案材料、资格审查、量化考核、决定聘任等评聘竞聘工作。

### （二）核实工作组组长：陈明才

成员：陈明才、李玉贵、刘利、朱云芬、古国芬

主要职能：量化考核条件核实自评分，

中级组：蒋兴华、许昌盛、朱云芬、古国芬

初级组：谢守聪、刘利、李玉贵

### （三）监察小组：

组 长：蒋兴华

组 员：蒋兴华、李玉贵

主要职能：处理竞聘过程中产生的各种争议，维护教职工的合法权益，确保岗位设置工作的顺利实施。

二、分阶段，按步骤有秩序的开展岗位设置工作。

1□xx年4月22日填写《事业单位岗位设置审核表》和《高星小学专业技术岗位说明书》并报隆昌县教育局和隆昌县人事局审批。

## 干部管理岗位工作总结篇二

主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。公司目前由于机器较多日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能立即解决，不能立即解决的也在最短的时间内给予解决，保证了公司计算机的正常使用。

这近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。回顾这一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时间，导致少数问题处理不及时。自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

总结了过去，方能找到不足！对于来年的工作计划，在总结今年工作的同时，针对自己不足之处，我也做出了初步设想：在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平，把工作做到更好。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。

## 干部管理岗位工作总结篇三

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标

准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

## 干部管理岗位工作总结篇四

怒江州人事局：

### 一、加强领导，确保质量

成立了岗位设置管理实施工作领导小组，组长□xxx□成员□xxxxxxxx□加强对岗位设置竞聘工作的领导和组织实施，做好职工的思想政治工作，确保和谐、稳妥、顺利地完岗位设置竞聘工作。

### 二、学习宣传，政策引领

组织职工对岗位设置相关文件、会议精神、实施方案、等级条件、岗位说明书等进行学习宣传，让每个职工对文件精神及相关政策了如指掌，积极、和谐加入到岗位竞聘工作，推动工作向前发展。

### 三、执行政策，控制比例

按照有关文件规定和要求，严格控制岗位总量、结构比例和最高等级设置。经州人事部门批复，我单位为正科级事业单位，编制5人，设置岗位总量5个，即七级管理岗位1个，九级管理岗位1个，工勤技能岗位3个，既三级工勤技能岗位3个。

### 四、高度重视，严格竞聘

组织职工认真学习文件精神，做好宣传发动。根据单位实际，制定《怒江州六库工人文化宫岗位设置实施方案》及《事业单位岗位设置说明书》，个人对照岗位任职条件和履行职责情况竞聘相应岗位，领导小组对竞聘岗位人员进行资格审查，确定竞聘人选，并向全体职工公布，公示拟聘结果。通过职工对拟聘人选的思想、工作表现等综合评价等情况进行考核，并对拟聘用人选竞聘资格条件进行复查，最后经聘用单位领导集体讨论决定受聘人员，公布聘用结果。

## 五、按岗聘用 合同管理

按照核准的岗位设置方案中的岗位总数、结构比例和具体各类各级岗位情况，明确岗位职责和具体任职条件，按岗位要求在现有人员进行公开招聘，统一使用事业单位聘用合同范本，7月18日前已与所有聘用人员签订了聘用合同。

## 干部管理岗位工作总结篇五

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握财务管理方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手了xxxx管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。

同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作□xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；



(1)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(2)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

## 干部管理岗位工作总结篇六

电力生产运行岗位技能技术管理个人工作总结，这篇文章由收集整理，有时候一篇文章，一个故事就能让人的一生改变，希望有关于电力生产运行岗位技能技术管理个人工作总结的这篇文章能对您有所帮助！

从xx年参加工作，领导为了让我尽快转变角色，熟悉工作环境，适应生产要求，我先后被分配至供电公司下属的草市供电所和霞流供电所从事线路架设和检修、抄表核收等工作。

工作伊始，我发现学校里学到的专业知识同生产实际有很大的不同和差距。为此我努力学习生产运行专业知识，努力提高自己的岗位劳动技能，在短短的一年内，我主动吸收老师傅们的工作经验，虚心向他们请教工作中的技术问题，并通过自己的努力，迅速掌握了配电线路的设计规范和施工验收规范等。在霞流镇街道城网改造和霞流镇堰霞村农网改造中，承担了勘测设计和现场施工管理工作。期间多次代表##县电力局参加比赛并取得佳绩：在xx年5月代表##县电力局在衡阳电业局举办的农村电工岗位知识及技能竞赛中获得个人笔试第一名，团体第三名；6月代表##县电力局在衡阳电业局举办的安全生产知识竞赛中获得团体第四名。

xx年10月来到广东汕尾供电局下属的汇能电力设计有限公司工作，担任变配电设计专责。工作期间，接触和熟悉了大量的中压电力产品，如sc系列干变□10kv电缆分支箱，负荷开关柜，断路器柜，主持设计了汕尾市汕马公路电缆改造工程，

多处10kv配电工程，多处10kv电缆、架空线路设计，多处用户配电报装工程等。熟悉kyn28-12型中置开关柜□hxgn型负荷开关柜等较多类型高低压配电柜，动力箱，自动控制电路的一、二次设计。

xx年10月来到广东佛山供电局下属的佛山市创辉电力工程有限公司工作，担任经营部主管。在工作时（用合作伙伴佛山电力设计院有限公司资质），积极配合供电部门给用户提供安全经济的供电方案，非常熟悉10/0.4kv变配电设计，配电房设计，主持了多个陶瓷、轧钢厂等大型用户的供电设计；主持了禅城区南庄镇首个超大型住宅小区万科地产“佛山万科城”项目的配电规划设计(用电总容量超3万kva)和一期用电设计。(用电容量超5000kva)□主持承担了广东电网公司佛山供电局委托的配电网规划、新建配网、民心农网、大修技改等勘测设计、概预算编制、决算方面的工作，其务实的工作态度和扎实的专业水平深受主业同事的好评□xx.3-xx.9年公司委派至惠州市任项目经理，顺利完成xx年年惠州市惠城区新建配网的勘测设计任务□xx.9-xx年.3年公司委派至中山市任项目经理，顺利完成xx年年中山市6个乡镇的民心农网、大修技改勘测设计任务。熟练运用autocad□word□excel等工具软件，深厚的计算机技术基础。熟悉电力安装预算定额，熟练运用安装预算软件，熟练运用天正电气软件。参与佛山供电局组织编写的《佛山地区10kv配网工程典型设计》中架空线路部分、变配电部分的图纸设计。

xx年年10月回到##县电力局电网改造办公室工作，恰逢百年一遇的冰灾，在此期间主要从事物资计划编制、工程量核查、图纸核对、工程结算编制等工作。2009年从事58个农改村的图纸出版、材料计划编制、工程设计变更、竣工验收、工程结算编制等工作，在市局农电设计组农村电网改造设计过程中出现的变压器设计容量偏小、主回路出线偏小、变压器负荷分配不均匀、变压器选址不佳等问题上，积极沟通，友好协商，使目前开工的农改村都较能满足相关的电力技术规范

要求。并在2009年5月代表##县电力局在##县举办的安全生产与工伤保险知识竞赛中获得团体第一名；8月代表##电力公司在衡阳电业局举办的反营销服务违章知识比赛中获得团体三等奖。

在几年的工作生涯中，我常常感觉到自己电力基础知识的薄弱和知识面的狭窄，所以我在工作之余自学了电力行业的多种规程规范和教材，如《10kv及以下变电所设计规范》，《供配电系统设计规范》，《城市中低压配电网改造技术导则》，《民用建筑电气设计规范》，《供配电技术》《35-110kv输电线路设计》等，并在xx年年参加了##工程学院电力系统自动化技术专业的函授学习，以便不断学习新知识，努力丰富自己和充实自己。

## 干部管理岗位工作总结篇七

我叫，男，x年x月出生，现年xx岁，中共党员，大学本科文化程度，在政府办的主要职责是负责办公室材料组工作，组织起草市政府领导讲话和综合性文字材料，并完成领导交办的其他工作。

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始至终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。以上不足之处，一定在新的一年里注意克服和纠正，力求把工作做得更好。