

# 最新社区开展疫情自查报告 社区疫情防控开展情况报告(模板5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结 篇一

我是作为人事部经理入的职，来公司前我是x公司的党支部书记、管理者代表兼管理部经理，来公司上班后看到没有行政管理，我就不客气地挑起了行政管理这个担子，踏入公司的第一影像是2位老板强烈的敬业精神，这种精神一直感染着我，同时，我相信也会感染到其他员工，我个人相信榜样的力量，但在公司我也看到了意外，这种意外叫人感到确实很失望，但我认为只要坚持我们的理想，这种情况的改变只是个时间问题。

来公司后，为了适应新的工作环境，以归零的心态接收这里的每一项工作、每一位同事，为了尽快了解公司情况，我开始收集公司各种信息，遇到不知道的事或不清楚的地方，及时向上级或同事请教，就这样，我用最短的时间掌握了公司大部分的情况，为紧接着的管理工作打下了一个最基本的基础。

在任行政与人事部经理以来，我自认为兢兢业业，既坚持原则，又灵活机动，并尽可能做好每一项工作，化解每一次矛盾。正直做人，公平做事，行政人事部要尽可能调节好企业和员工的利益，作企业与员工的平衡杠杆，为人正直是确保处理事务公平、公正的首要前提。在组织召开会议、教学培训、上班下班、进出公司等等方

制度，以此作为标杆，在管理人员、员工行为不符合制度要求时，及时当面提出并要求改正，比较人性化地规范他们的行为，对一些严重违反规章制度的行为进行处罚、劝退，正确调整员工队伍，推进员工队伍建设使他们逐步走上先进行列。

1、企业管理错综复杂，就目前我们公司的现状来看，我本人比较认可采用以制度制约，人教人管为主的方针，因为我觉得我们各不相同的三大块细分下来，每一个都变成了独立的小个体户(除筒染外)，这样的情况以家属家长制的模式管理应该是有效的，以一人一干子到底和家族人员全体参与的形式实际上比现代化管理更好，事实也确实如此，水洗分厂就是一个的例子，但这种情况以榜样的力量给员工以引导，每个分厂、车间的管理者要确实做到以身作则，事事处处走在别人的前例，亲自带领并引导每一位员工，以自身为榜样，以人性化管理去做好每一件事，每一项工作。

2、企业发展是需要现代化管理模式的(尤其是上规模企业)，尽管由于近年来人力资源的压力增加了这种模式的成本，但企业的最终出路必须是这样的一种模式，当然，在企业还没有发展到这样一个阶段的时候，人为套用这种模式放任不管也是非常危险的，所谓现代化管理实际上也没有一个固定的模式，但归根结底那是一种以制度为框架，企业内部结构清晰，分工明确，做事极为规范的事事处处以制度管人的一种形式，这样的形式在我们筒染分厂实施的话基本还是可行的(实施后必须要有强大的执行力)，至于做到什么程度要取决于我们怎么想，为什么这么说呢，不是我弄什么深奥，而实际情况就是这样的不确定，就例如我们做饭，它涉及到加多少水，加多少柴，柴加多了自然就旺，问题是柴也是有限的，另外，柴太多了也会有副作用(饭焦了会变臭)，但没有足够的柴那肯定也是不行的，虽然也能吃上饭，吃起来跟人家的会明显不一样，所以说要在未来真正做好公司管理工作，路确实还很长。

3、安全管理，因为之前我经历过二个新材料公司，由于机器的原因安全问题非常突出，所以来公司后第一时间考虑的便是安全，生产也好、人员也好，建立安全制度，规避企业风险放在了我当时的工作首位。因为我们是染整行业，大部分车间水源充分，但也有如牛仔等大量的棉製品，还有筒染、倒纱、仓库等等，尤其是成衣仓库、筒染仓库、牛仔、倒纱等都在楼上，消防安全特别重要，因此，我利用安全员更换灭火器的当口，进行了一次全公司关键部位人员的消防安全演习，现身说法，提升公司员工安全意识，在x月份，全面张贴禁烟宣传并多次召开管理人员安全会议，把禁烟运动在一个时期推向到高潮，在车间管理上，为了促进、提高各分厂的整体状况，多次召集分厂管理人员对各分厂车间进行综合管理大检查，努力调动他们相互竞争的积极性，在筒染，为了行车安全深入人心，在制定制度的前提下，另外用醒目标语的形式提醒员工“行车底下不得站人”，为了不影响生产又能全员教学员工，多次利用员工就餐时间，在食堂对全体员工进行安全教育、思想道德教育，增强员工的安全知识，提高他们的思想觉悟，以此推进员工队伍的整体素质，为了让他们能在轻松开心的情况下接受这些思想，中段安排不少的趣味有奖问答，提高教学效果，增进干群关系，总体效果较好，通过一段时间的坚持，员工整体素质提高达到了预期的期望，对于车间出现的几起安全事故，在积极处理的同时，对事故员工进行正确引导，努力做到大事化小，目前为止事故员工都得到了圆满解决。

4、关于公司制度，制度是来于生产一线，好的制度一定得结合生产实际，否则就是空中楼阁，另外，制度要有可操作性，否则制度定的却很难得到执行，结果就是有章不尊、有禁不止，所以制度不得过多过烂，制度一旦出来，全体上下必须加于尊重，特别是各级领导干部，一线管理者，如果连制度的制定者都无法执行，这样的制度制定后就会起到相反的作用，所以我们的管理者在这方面还有很长一段路要走，所谓自己都做不好，怎样去叫人做好？另外，好的制度、好的工作流程果然重要，但往往效率不高的问题是人的问题，不在于

人的能力，而在于人的思想，不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否，不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度，不在于方法是否正确，而在于态度是否端正，可惜的是我们现在的这种人的问题还非常严重，所以针对人的问题特别是管理人的问题明年有必要不断地给他们进行培训，让他们至少要懂得怎样当好一个领导干部。当然，对于公司基本的框架性制度我们是必不可少的，这样的制度通过一年的积累我已经在着手起草，希望明年某个时期能拿出来讨论，并得到工会的通过，另外，对于分厂、车间平时根据操作需要得到的条条框框，在以后的会议中我将布置他们进行整理并上交备案，以此不断完善公司制度并使制度逐步得到完正。

招聘与培训是人事部的主要工作，但基于各方面原因距人事管理的要求来说是有很大差距的，比如说人事六大模块中的考核与评价，因为这是一个系统工程，如果要做就需要大量的人力工作时间，就今年以来在人事管理上，我主要的管理工作落实在招聘、入职前的安全教育、制度纪律教育、思想道德教育几个方面，加上书面做好确立劳动关系等等，招聘渠道主要是管理人员由海宁市人才网和海宁市行政中心招聘会招聘，一般员工主要靠离先锋小区近的优势，就近选择尽可能的优秀人员，另外在特别紧张时也去了几次劳动局招聘会，效果并不理想，也通过园区人才市场发布一些招聘信息，就今年来看本公司人力资源虽然也有一定压力，但总体状况还是比较可以，可明年人员压力肯定不会轻松多少，尤其是办公室主要工作岗位人员，在这个问题上如果处理不当，来年就会有管理上的很多麻烦，所以我希望给予这些看似无关紧要但同时又不得缺少的岗位以比较合理的工资，为来年各岗位顺畅地工作打下良好的基础。

对于你积极的工作老板和我都感到比较满意，为此，现奖励你30元以资鼓励，请你本月底到财务部对取现金，公司不需要你跟人宣传这个事情，只希望你一如既往地带头做好你的工作。

长期以往把大多数的员工拉过来，把他们尽可能地团结在管理人员的身边，正气得到光大，企业也会越来越顺畅了。

我们是染整加工企业，所以在一些达标性问题上如iso9000或iso14000等还不需要去做，包括品牌等等，我们可以在心里进行准备，在运动上我认为还没有这个必要，因为在这方面如果动一动那都是钱的问题，行政人事部只有化钱，我注重节约，当然有些地方化钱那也是必须的，如做禁烟牌、筒染做几块牌子等等，明年根据1总的要求，对筒染分厂还要贴部分宣传单(这一点上开年后我再看看是否再减少几张)，对食堂、和部分办公室(包括我办公室)想贴几张符合要求并能降底检查风险的规章制度等。

马上就要过年了，对一些年前、年后的部分工作正在安排中，如果初八上班的话，准备初六开始来公司招工。

一年一瞬间，回顾一年来自己也算做了一些工作，谈不上出色，自认为还算努力，此生也许就这么个德性了，不过工作得怎样是要由别人来评价的，我希望我做的没有让二位老板失望，如果确实有不如意的地方，希望能得到明确的指正。

## **事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结 篇二**

我自觉遵守学校规章制度，注重自身道德修养的提高，待人真诚和善，努力树立良好的师德形象。热爱教育事业，热爱本职工作，热爱学生，真诚对待学生。平时积极参加学校各项活动，认真搞好教研活动。

我一贯坚持政治学习和业务学习，认真学习杜郎口中学的教学理念，积极发挥学生的主体作用和教师的主导作用。并将理论联系到实际教学工作中，解放思想，更新观念，丰富知识，提高能力，以全新的方式将课堂还给学生。

本人有一定的教学经验，但是上课之前还是认真备课，认真钻研教材，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好，把握三维目标教学。考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动，组织好课堂教学。

每一个学期总有些新的收获，能从学生身上，从教学过程当中学到许多心得体会。也让我发现了备学生其实是教学过程中至关重要的过程，这个学期我认真实施高效课堂模式，关注学生的心理变化，倡导学生自主学习，在师生互动方面有了很好的进步。

总之本学期认真备课、上课、听课、评课，及时批改作业，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。

除此之外我也积极学习各种理论，严格要求自己，充实自己，以便在工作中有坚实的理论作指导，更好地进行教育教学。及时组织教研活动，对学校实施的“自学互助，导学精练”教学模式进行交流探讨，发挥了集体和个人的多重作用，取得了较好的效果。

今后改善的方向

- 1、关注学生心理，尽量能够关注到所有学生，使每个学生都有进步。
- 3、进一步强化教研工作，抓实教研工作，组织好生物实验教学。

# 事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结

## 篇三

为加快推进我区事业单位人事制度改革，规范用人行为，优化和整合我区事业单位人才资源配置，促进事业单位快速健康发展，根据《中共xx市委办公厅xx市人民政府办公厅关于加快推行事业单位全员聘用制度的实施意见》精神，我区制定了《xx区关于加快推进事业单位全员聘用制度的实施意见》和《xx区推行事业单位全员聘用制度实施方案》，现将我区事业单位人事制度改革工作作以小结。

实行聘用制度是事业单位人事制度改革的关键，牵涉面广，政策性强。为了切实加强领导，精心组织，周密部署，稳步实施。

第一阶段，我区召开了全区事业单位人事制度改革动员大会，统一思想，转变观念，使大家充分认识到了全员聘用工作的重要性、必要性和紧迫性。同时，成立了由区委书记雷敏同志担任组长的xx区事业单位人事制度改革工作领导小组，并下设办公室，办公地点设在区人事劳动和保障局，负责聘用工作具体事宜。

第二阶段主要是编制岗位设置方案，凡所涉及此项工作的区属相关单位根据单位职能和任务，以机构编制部门核定的编制数及人员结构、领导职数为依据，在市在市职称改革工作领导小组办公室设定的专业技术岗位职数内，按照科学合理、精简效能的原则，对岗位重新进行了有效合理的科学配置，制定了本单位的《岗位设置方案》。岗位设置包括人员岗位、专业技术人员岗位、工勤人员岗位(由本单位按需按比例自主设置)。《岗位设置方案》既充分考虑本区社会的需求、单位的发展、人才结构和人才培养等多种因素，又明确了岗位职责、权利、聘用和任职条件。

第三阶段主要是签订事业单位聘用合同，根据□xx区关于加快推进事业单位全员聘用制度的实施意见》和□xx区推行事业单位全员聘用制度实施方案》，区属事业单位按照国家有关法律法规和政策要求，在平等自愿、协商一致的基础上按照不同类别和期限与受聘人员签定了由市人事局统一印制的《事业单位聘用合同书》。我区事业单位应签订合同人数711人，实际签订692人，有19人暂时没有签订合同(其中2人长期病假、5人长期不在岗、8人正在办理退休手续、4人其它原因)，签约率达到了97.3%。目前合同签订和鉴证工作已结束，我区在认真自查，并将此项工作的开展和完成情况形成书面材料于本月底前上报市事业单位人事制度改革工作领导小组办公室。

我区在签订聘用合同过程中存在的问题：

- 1、在全员聘用过程中，西沟乡和东沟乡共调整2人，分别由西沟乡小学调整到乡文化广播站工作，东沟乡中心学校调整到乡文化广播站工作，但人事关系还没有办理。
- 2、目前我区事业单位部分专业技术人员已取得专业技术资格，但由于单位未予以聘用，所签合同也是按照现有专业技术职务进行签订的，如今后单位考虑在合同期内对这些人员予以聘用，待遇能否相应调整。
- 3、今年已近年底，今后我区拟对事业单位进行竞争上岗，受聘人员在合同期内能否参加竞争上岗，聘用单位是否能打破身份限制。

## **事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结 篇四**

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我



将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

# 事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结

## 篇五

一年以来，我根据\_\_\_\_街道办事处的工作安排，从计生办到信访办工作至今，认真学习，积极工作，从思想政治到业务能力都得到了很大的提升。回顾这一年来的学习、工作以及生活情况，谈谈自己的感受，并剖析自身的不足之处，以求在今后继续不断提高自己的综合素质。

### 一、强化思想政治学习，提高岗位业务能力

首先，积极参加党委组织的思想政治理论学习、岗位业务知识培训。在学习好理论知识的基础上，坚持用党的思想理论武装自己的头脑，始终保持坚定正确的政治立场和方向。其次，认真贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，自觉在工作中践行科学发展，服务广大基层群众。第三，坚决按照上级的指导和要求，紧密团结和配合同事，虚心接受群众的批评和意见，对自己工作中存在的漏洞与不足及时改正，严格要求自己。

### 二、立足本职岗位工作、认真做好服务群众

一是在领导的关心培育下，在同事的支持和帮助下，我从对计生、信访工作的不熟悉，到迅速适应岗位工作，并能够按工作要求，及时高效地处理日常工作中出现的矛盾和冲突。二是遵守管理制度、关心团结同事，努力营造一个良好的工作氛围，积极主动完成本办公室的工作。三是做好服务广大群众的工作，视广大育龄妇女为姊妹、视信访人员为亲人，真正做到心系群众，任劳任怨，为民服务。

### 三、存在的问题与不足

尽管这一年的锻炼中我各方面取得了一些成绩，但是在在学习和工作等方面，还存在业务知识不够精通，对待上访群众

有时存在急躁情绪，处理突发性事件时经验不足等缺点，这些都需要我在以后的工作中进一步严格要求自己，改正缺点，扬长避短，以实际行动，不断地提高自己的工作水平和服务能力，真正做到干一行、爱一行、钻一行，做一名党委放心、人民群众满意的基层信访人员。

## 事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结 篇六

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事部的特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营供给周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营供给动力支持；加强制度执行力度等。在\*\*年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

### 1、建立、健全、规范人事档案（新进、离职、调动、升级）管理

（1）、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

（4）、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并

对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

## 2、招聘

(1)、部门传人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。经过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

## 3、宿舍管理

(1)、公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情景不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情景和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

(2)、合理安排员工住宿情景，其中管理房间住舍有8间；团体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

(3)、对宿舍的财产进行登记整理建档。

(4)、对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

(5)、每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的

扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

(6)、与物业联络等工作。

#### 4、严肃劳动纪律

(1)、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度职责的落实。

(3)、加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作来源理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的进取性，进而大大改善了公司的工作作风。

(4)、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

(5)、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

(6)、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

(7)、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情景，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文

件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务供给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和资料要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工应对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每一天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情景进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情景，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、提议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情景和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情景，对后勤服务行修改、完善，使其更加贴合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，经过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核供给合理依据。

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

行政人事工作对一个不断成长和发展的公司而言，是十分重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，所以需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门供给支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

20xx公司是紧张忙碌的，行政部工作职责大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人力招聘、加大宣传力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，能够预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献。

## **事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结 篇七**

xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，认真贯彻上级人事人才工作会议精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作和本局工作要点，以深入学习实践科学发展观活动为契机，大力推进人才强县战略，切实履行工作职能，不断加强人事干部队伍建设，全面推进人事人



才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，圆满地完成了全年工作目标任务。

1、完善人才工作机制，优化人才环境。县委、县政府十分重视人才工作，要求人事部门搭好平台、做好后勤、当好“人梯”。为此，我们继续做好事业单位聘用制和人事代理工作。对387人进行了续聘和续聘人事代理，流动人员代理349人。县人才交流中心接收学生报到共331人，库存学生档案1785个(其中今年接收大中专毕业生400人)，为学生推荐县外企业就业42人，县内民营企业就业71人。办理个人档案查阅服务近百次。

2、人才服务体系建设得到加强。今年，我们积极参加全省xx年高校毕业生就业服务活动。为文教、卫生、民营企业等用人单位发布需求岗位264个。我县举办招聘会2次。今年我县文教系统事业单位面向社会从专科以上学生中公开招考聘用教师150人，卫生系统事业单位面向社会招聘40人，其他部分事业单位招聘10人，民营企业招聘9人。

3、人才教育培训工作取得新进展。一年来，我局加强了专业技术人员继续教育培训，推荐了4名专业技术人员参加了市知识产权师资培训。举办了全县知识产权培训班，培训124人。做好了全县4963名专业技术人员知识产权知识考试。完成了专业技术人员继续教育验证工作。

4、完善了人才评价考核体系。按照加快专业技术人才队伍建设的要求，我们加强了专业技术人员的职称评聘工作，评审初级247人，中级423人，高级73人。聘任初级227人，中级425人，高级71人。并对参加xx年度全省机关事业单位技术工人晋升技术等级考试的合格人员，中级174人，高级203人进行了评审，并办理了技术等级证书。我们还组织了专业技术人员参加计算机考试报名135人次，并为考试合格人员办理了证书。在做好了对专家的联系与管理工作的同时，我们也对全县高级专业技术人员进行了专项考核，发放高级专业技

术人员津贴189500元。并推荐了2名高级专业技术人员参加市优秀专家的评选。

5、人才转化流动顺利进行。我们对新成立的县城管办和拆迁办的人员进行严格考试进入，参加考试人员共38人，聘用11人。通过公开考试县规划与建设执法大队保留20人，划转城管办执法大队23人。今年事业单位辞退13人，辞职20人，解聘1人，辞聘1人，从县外调进4人，调出县外24人(其中有2人考研)。

6、稳妥完成乡镇定岗定员工作。根据农村综合改革的要求，结合新时期乡镇工作及特点，坚持“精简、便民、高效”原则，在撤销重复设置、职能交叉、越位错位机构的基础上，完成了乡镇机关和事业单位工作人员的定岗定员工作，切实推进了乡镇机构改革的纵深发展。目前，已确定了20个乡镇机关工作人员506名、暂保留在机关工作人员15名、事业单位工作人员248名。

7、圆满完成行政审批制度改革。按照县委、县政府的统一部署，扎实推进行政审批制度改革。现已将具有行政审批职能的28个政府部门和单位的原73个股室行使的行政审批职能整合到相关的28个股室。并合理调整了相关单位的职能职责，调整设置了67个职能股室，其中设行政审批股13个，在15个股室增挂了行政审批股牌子，共核定中层干部职数16名，将562名机关行政编制、46名机关工勤编制、167名事业编制分配到了每个股室。

## **事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结 篇八**

为进一步完善公司行政、人事管理工作，理顺管理关系，使公司行政、人事各项工作有章可循，形成“靠制度管理，按制度办事，人性化结合”的良好管理机制，及时制定、出台了一系列符合公司实际情况的制度，接手工作后第一件事就

是建立健全行政、人事管理制度及办法，建立的制度有《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《出差管理办法》、《借款管理规定》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《危险作业管理制度》、《劳保用品管理制度》、《消防安全管理制度》、《安全用电管理制度》、《安全生产奖惩制度》、《安全责任考核制度》、《应急救援管理制度》、《应急救援预案》等等。

员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到行政奖惩，从日常管理到离职，行政人事部都是按照文件的精神和程序进行操作，达到各项工作的合法性、严谨性。

建立绩效考核与薪酬相结合的激励机制，绩效与薪酬挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁、奖惩，坚定不移的对表现优秀的员工实施倾斜激励政策，鼓励员工积极创造价值，鼓励员工不断提高工作效率。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，采取积极、向上、正面的激励方式，不断的提高员工综合素质和工作效率。

以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是行政人事管理的重要环节。为此，根据公司的实际情况先后出台了《包装拉长绩效考核方案》、《售后拉长绩效考核方案》、《售后拉职工计件方案》、《仓储部kpi绩效考核方案》、《工程部kpi绩效考核方案》、《文员kpi绩效考核方案》。

岗位说明书于6月中旬制定完成，岗位说明书的建立明确了各部门、各岗位的职责权限、任职资格、工作特点、工作目标等重要要素，为公司进行人员招聘、工作评价、绩效考核、薪酬设定提供重要依据，今年下半年完成现有部门的职能定位，明确各部门的使命、职责、主要工作流程以及关键绩效指标等，建立起各个部门职能说明书；将部门拥有的工作业务流程在部门职能中逐一系列出，建立了部门职能与公司关键工作流程之间的，为岗位说明书奠定了基层，为各部门绩效

管理建立依据。

行政人事部于xx年7月根据公司战略需求重新梳理公司整体组织架构体系，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性的对各部门的定员定编进行适当的调整，使公司的人员与岗位设置达到最佳配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。到xx年12月30日，公司总人数为137人。

## 2、人员流失分析及评估

人员流失率以5%—15%为正常范围进行评估（人员流失率下限为5%，人员流失率上限为15%）

（2） 人员流失集中月份：从下半年度统计数据来看人员流失集中在9月、10月、11月（本信息可以作为来年人力资源规划及人员招聘的重要依据）

（3） 人员流失分析：9月、10月普工流失率过高的原因一方面来自于9月份的计件单价的下调，另一方面是受季节性劳动力流失的影响；6月、9月、10月仓管流失率过高的主要原因是薪资水平较低；11月仓管流失率过高的主要原因是受11月份仓库减编调薪政策出台的影响。

（4） 入职人数与离职人数对比：平均每入职上岗2人才能留下1人，入职成功率为50%（本信息可以作为来年人力资源规划及人员招聘的重要依据）

### （二）确定《劳动合同》签订时间和签订周期

我部严格按照国家相关政策及要求在员工入职一个月内与职工签订《劳动合同》，并及时登记备案；公司《劳动合同》签订期限统一规定为：第一次签订为期3年，第二次签订为

期5年。

（二）从员工入职开始灌输公司企业文化，让企业文化精髓深入人心；

（四）组织丰富多彩的员工活动，增强团队精神和团队凝聚力；例如每月一次的员工生日庆祝活动。

（三）完成深圳市诚信通达电子科技有限公司工会基层委员会的筹备及审批工作，于xx年11月经观澜总工会审批通过并授牌；12月份按要求参加观澜总工会工会主席培训班会议及学习。

（四）每月及时前往社区综合管理中心完成《深圳市人口信息》登记及网上操作事宜。

（五）完成xx年外来工团体订票的申报及审批工作，并于12月24日获得广铁集团xx年外来工团体订票资格。

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥本部门的基础职能作用，在人事管理、行政后勤管理、安全生产管理、工资核算、社保办理、居住证办理、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

xx年即将过去，留下的是知识和经验的积累。我时刻明白公司行政人事部的薄弱环节以及未来的目标，我也时刻提醒自己“其实我们可以做得更好、更完善、更全面！”。为此，我只有不断的提高自我工作能力、工作效率，不断切合公司实际、做好管理上的改革与创新，不断地向专业化、正规化管理发展而努力前行。

**事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结**

## 篇九

企业是以不断提高产品和服务质量，满足人们日益增长的物质和文化需要，获取最佳的和社会效益为目标，要达到这一目标就必须建立一整套行之有效的管理制度，并且在管理实践中不断、修改和补充，使之日趋完善。建立各项规章制度过程，要依靠思想政治工作。随着化建设和科学技术的蓬勃，人们社会化程度的日益提高，必然要求企业要加强科学管理，不断健全与完善各项条例和规章制度，制定这些制度是为了让企业员工遵守，所以制定规章制度时必须坚持思想领先，体现党的民主集中制的原则，让企业员工充分发表意见，自觉为企业的管理制定规章制度，执行起来才会成为自觉行为。

在日常管理中，制度制定得再好，再完善，也要靠人的身体力行，自觉遵守，要做到这一点，只有通过深入细致的思想政治工作，帮助企业职工提高思想觉悟，增强主人翁责任感，克服自由主义、无政府主义等非正确思想，才能自觉遵守各项规章制度。如果脱离思想政治工作，单纯抓制度落实是一句空话，只有做好思想政治工作才能建立健全和落实规章制度，才能最大限度地调动和发挥职工的积极性、创造性，顺利完成企业的各项任务。

### 执行纪律要依靠思想政治工作

思想政治工作从一定意义上讲是对企业职工进行耐心说服，热情正确地引导，使其提高思想觉悟，做遵守纪律的模范。执行纪律则是要对违反纪律的职工实施恰当的批评和行政处罚。执行纪律的目的，是为了维护党和人民的利益，维护单位正常的工作秩序，也是为了教育违纪者。一般讲，单位内多数发生的违纪现象，诸如迟到、早退、出工不出力、脱岗、私自外出兼职等等是可以通过说服、批评教育解决的，不需要强制办法。但是，由于各类人员的思想水平不一，认识能力有差异，有的犯了错误，严重违反规章制度造成不良后果

而又不接受规劝、教育，则必须给予必要的纪律处分，通过处罚从外部施加压力促使其思想转变，这本身也是一种思想教育。这样不仅能增强教育的效果，也能促使违纪者改正错误。因此，执行纪律首先要依靠思想政治工作。

但是，在具体的工作中，一定要掌握好政策界线，做到公平、公正，防止片面性和绝对化。要坚持以思想教育为主，避免滥施惩罚。行政处罚是人事行政管理中一种有效的教育手段，运用得当就会使当事人在接受处罚中受到思想教育，达到认清是非，改正缺点之目的。我们在日常人事管理中常常会遇到这样的情形，有的职工违反了规章制度，造成了不良影响，对此就要给予纪律处分，但在实施处罚时必须经过周密的调查，严格掌握处分条件，公平、公正地执行纪律，绝不能以感情代替政策，随便给人纪律处分，不能以主观意志和感情作标准，要以纪律条例的规定为标准，所以，在坚持思想政治工作和执行纪律相结合的原则时，特别要注意以教育为主，不可滥施惩罚。

要坚持将思想政治工作贯穿于执行纪律的全过程。实施惩处是教育企业职工的手段，但在实施惩处时，思想政治工作更难做。我们思想政治工作者的重要职责就是要在执行纪律过程中，耐心做好疏导教育，使犯了错误受到处罚的企业职工，把处分变为改正错误，继续前进的动力，这其中就包含了大量的思想政治工作。同时，做到执行纪律坚持实事求是。执行纪律是我们人事管理工作必不可少的一项重要内容，实践中我们体会到，执行纪律必须认真、严格，对该给予纪律处罚的绝对不能迁就，但是，要做到严中有理，符合事实，要使被处罚的人心服口服，才能起到处罚的积极作用。

### 搞好工资管理要依靠思想工作

一是效益工资的发放，必须坚持严格的考核，按照实际工作完成质量、数量，贯彻按劳分配的原则，实行多劳多得，少劳少得，不劳不得，使效益工资起到奖勤罚懒的作用。二是

强化思想政治工作。教育职工发扬共产主义风格，反对“向钱看，为钱干”，把企业职工的政治荣誉和物质利益同其对国家的贡献密切联系起来，不断提高职工的思想觉悟和道德水准，促进精神文明建设。三是教育企业职工顾全大局，使效益工资的分配体现“尊重知识，尊重人才”的原则，对有特殊贡献的人，要给予重奖，以推动化建设事业的。发挥经济杠杆和经济手段的作用，必须依靠坚强的思想政治工作做保证，忽视思想政治工作的效力，经济手段就要失去其应有的作用，甚至走上邪路，两者结合，才能最大限度地调动企业职工的积极性，做好企业的各项工作。

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入路通宇公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是2015年2月14日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于赵总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

2月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同



时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

## 二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活；

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误；有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

## 三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

## 四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支

持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

光阴似箭，岁月如梭，变成领先于公司有近2012年企业人事行政工作总结一年的时间，在这一年里，我从一个初出茅庐的大学生转变成为一个专业人士，曾经在一个持久化一次，但对他的第一个梦想，我一直在不断挣扎。

我是2015年2月14日进入公司，然后我没有毕业，根据该部门的领导是主要负责人员管理。与上级领导的正确的指导和帮助，所有员工的支持，加上自己的不断努力，它可以成功完成领导交给的'任务。获得文凭后，领导下的不当善良，提升为综合管理部门主管的位置，因为身体原因zhaozong退居二线，整个部门负担落在我身上。刚刚开始接管的责任，我有点不适应，多亏了领导人和他的同事们热情的鼓励和帮助，我有勇气在这篇文章中坚持下来。

2个月走出校门，其他人仍然困惑在亏损当我一直在工作，开始

从学生角色的变化的员工。在学校刚学理论知识和没有直接的实践, 谢谢公司领导给了我一个良好的平台让我充分展示他们所学到的。近一年, 我总是把自己放在公司的角度反思自己, 看看你自己, 去看自己的能力和提高质量的幅度不能适应发展的需要, 公司, 能够适应需要完整的正常工作。他刚刚毕业, 相当于所有从零开始, 无论从哪个角度在起始阶段, 必须在工作中不断完善自我, 同时在不断地学习来提高他们的能力来增强本职工作的能力。

第二, 感恩的心, 以积极的态度来工作和生活;

工作了近一年, 接触大量的人和事, 对你的成长非常高兴的同时, 我也明白自己有许多缺点需要修正。其中最重要的是, 仍然显示轻率。有时事情只是速度和忽视质量, 有一些数据或文字错误; 有时会做一些其它的事情, 忽略的关系, 将创建前后矛盾或数据差异。如果没有领导人和他的同事在我指出我的错误, 我恐怕现在我也不知道提高自己, 谢谢你的可爱和受人尊敬的。经过近一年的学习和磨练, 我认识到, 只有一颗感恩的心, 感谢工作、生活的感恩节, 感谢生活, 可以实现人生真正的味道。并以积极的态度来面对这一切, 那么生活将会更精彩。

第三, 树立了良好的形象, 激发工作积极性的牵引下属

俗话说“喊破碎的声音, 而不是像”, 作为一个部门主管, 如果一组, 一组, 员工有一个坏的影响, 因此, 在日常工作中, 我学会了注意自己2012年企业人事行政工作总结的形象, 问他们的员工去做, 首先我自己坚定地做, 要求员工不做, 我不去带头违反。在一开始, 并没有注意到, 的重要性, 有时会忽略自身形象的重要性, 随着时间的流逝, 然后实现自己的失职。在以后的工作中, 尝试做眼勤, 腿, 和勤、手勤、嘴勤, 天天完成的事情。

四、将理论到实践, 为公司的薪酬和绩效计划

在总经理的安排, 我负责公司补偿方案和设计的性能。只是接

受这个任务,我感到肩上的负担,加重了很多一下子。这是第一个学校高理论到实践,时间不知道从哪里开始。多亏了总经理的指导和公司所有员工的全力支持,我你的想法,大量收集这些信息,通过咨询一些学生和教师,最后对该公司只属于我们的薪酬和绩效计划。尽管有一些改变仍然不满意,但我试过了,第一步最后拿去,所以他们的心很高兴,还要感谢公司的领导和同事对我的帮助。这个令人不满意的地方我就试着把它好,试图让完美。

简要回顾了几年,由于年龄较轻、工作方法太简单,有些问题在治疗或不够,在商业理论水平和管理能力有待进一步提高。再一次,在他们的综合素质从公司的要求也不同很多。这些是不够的,下一步工作需要改进和克服。

在以后的工作中,我想学习适度从其他同事学习工作和管理经验,学习好工作方法,努力学习商务理论知识,提高自己的业务2012年企业人事行政工作总结和管理水平,使自己的综合素质有了一个新的改进。和密切关注这个国家已经发行的各种劳动法律、法规和—些地方性法规和进展,争取公司在新的一年里,工作通过一个困难,进入另一个新的步骤来贡献自己的力量。

## 一、重点工作的完成情况及取得的业绩

### 1、公司各类证照的办理及年检,与外部机构的联络和沟通

2015年我与相关部门合作,顺利按时完成了公司证照的年检,办理公司三级资质的升级工作以及办理员工续签劳动合同的鉴证工作,与区工商局、房产管理局、社保局等部门保持了良好的关系。

### 2、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部,购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及

劳保用品是部门的日常工作之一，目前仓库物品做到堆放整齐、分类清晰，日常严格审查各部门的办公用品的使用状况，做好物品领用登记，合理地申购办公用品，做到入库、出库相符。

### 3、公司印章、档案及合同的管理

2015年行政部根据公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了全面整理，进一步理顺了工作程序，规范了管理工作。

### 4、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

在过去的一年里，行政部按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资及社保基数进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。

### 5、日常人事工作及员工关系管理

2015年，行政部对所有员工入离职、转正、续签、档案管理等工作都能按时按质完成，在完成以上基础工作的同时，日常工作中积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，增强了员工对公司认同感与归属感。

### 6、协助公司品质管理部、项目部、财务部等部门完成相关工作

行政部作为公司的枢纽部门，2015年积极协助品质管理部进行了体系文件修订等工作，并在日常协助各项目部、财务部等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的各项业务的顺畅运作。

## 二、取得的进步

2、通过处理行政人事各项业务工作，不断提升了自己的综合工作能力。

## 三、工作的反思

因个人所负责的工作较繁杂，有时会在工作的轻重主次没有很好掌握，以致有些工作计划进展情况未如理想，2015年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工

## 四、2015年本岗位工作的思路计划及具体措施

- 1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；
- 2、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购工作流程；
- 4、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度；
- 5、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗等手段培养公司后备人才；
- 6、协助品质部修订和完善公司管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

## **事业个人工作总结 事业单位人事个人年度工作总结 篇十**

今年年初，我很荣幸的成为了事业单位人员中的一员，开始

了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。以下是我今年的工作总结。

## 一、对工作的认识

不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。规章制度与规程，规范我们的行为。建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

## 二、统一思想，不断提高自身素质

努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

## 三、求真务实，扎实工作

在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

#### 四、工作中的不足

由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。