

工作人员个人总结(模板5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工作人员个人总结篇一

20xx年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以十六大、十六届五中全会精神和“三个代表”重要思想为指导，以人才资源开发为重点，以服务于全镇的三个文明建设为出发点，进一步解放思想，更新观念，开拓创新，突出重点，扎实工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

作为一名人事干部，没有较强的政治功底和业务知识能力是不行的。本人平时能加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，努力掌握其理论体系和精神实质。用发展着的马克思主义武装头脑，用科学的发展观指导工作。切实增强实践“三个代表”的自觉性，增强政治意识、大局意识和责任意识，使自己的政治素质得到了明显提高。同时，人事工作涉及面广，政策性强，只有通过不断地学习业务知识，增强自己的业务水平，才能把握好人事工作的各项政策、规定，才能更好地服务于别人，服务于中心和全局。在调资过程中，能切实领会每次调资的政策、规定，及时主动地为符合调资人员进行调资，做到一个不错，一个不漏。同时，对有人提出疑问的或不太清楚的，能耐心解释，做到对人人负责。另外，还积极配合市人事局做好了镇属事业单位内部分配制度改革的调研工作。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达100%，使他们增强了依法行政的能力。另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视

野拓宽了，发展的压力增强了。

为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织3家企业和安徽工学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专毕业生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持。二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年四月份积极做好了扬中市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申报了专业技术带头人5人。三是对机关事业单位人员进行人事管理。在核实的基础上，对18名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核寻用了1名国家公务员。同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动保障情况，根据他们不同情况办理劳动保障。另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

在做好人事工作的同时，紧密围绕党委、政府的中心工作，不折不扣地按要求完成各项任务。一是切实协助做好铁本的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。二是紧密配合镇“双清双美”主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部“三制”管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支

部换届选举工作等，四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为南旺桥村和双三村的顺利合并做了应有的工作。

平时能认真学习党纪、党规，发扬艰苦奋斗的优良传统，生活上不追求享乐，特别是对两个条例的系统学习，对党的纪律有了更深了解，时刻做到自重、自盛自警、自励，在各种诱惑和考验面前把握好自己。作为一名入事干部，更应该做到对党负责，对事业负责，对个人前途负责，对家庭负责，严格要求自己，时刻不忘廉洁自律：一是要有坚定的理想信念。树立正确的人生观、价值观和世界观。二是要约束、克制自己的欲望，克服拜金主义和享乐主义，不义之财，断不可龃三是要自觉遵守廉洁从政的各项规定，在工作圈、生活圈、社交圈都能做到一尘不染，一身正气，从而提高自己的拒腐防变的能力。

以上是本人一年来所做的一些工作，所有这些都离不开上级部门和党委、政府的关心和帮助，离不开分管领导和同志们的大力支持。在平时工作中，本人还存在着一些不足之处，主要表现在：一是新形势下人事人才工作的思想不够解放；二是工作中还缺乏创新意识。这些都有待于我在今后的工作中认真加以改进。

工作人员个人总结篇二

1、储备干部的招聘，按照计划时间，第x期储备干部x月上旬就要报到上班，但x月初还没有确定几个，时间紧迫，离预定目标还相差很多。

2、关键岗位的招聘，遇到了许多问题，进展缓慢。针对上述情况，我与招聘组同事一起，重新梳理了岗位需求，明确了招聘进展计划，并能对招聘组人员进行了合理分工，尤其对工作的细致性与效率进行了严格要求。经过大家共同努力，

终于在x月初完成了储备学员的招聘。关键岗位招聘方面，也逐步取得突破。

三个月来，分管副总裁几次和我讲到，同事之间应该兄弟姐妹般相处，让我感触颇深。通过学习与了解，让我感受到集团是个很厚重的有社会责任感的企业。从内部关系来说，感觉部门间、员工间关系非常和谐，大家生活上互相关心帮助，工作上各尽所能，配合默契，人与人之间平等真诚相待，亲如一家人。而从集团经营与业务来看，集团不但在本领域做到了国内地位，成功上市并建立x多个生产基地，而且还多种经营，涉足房地产、物流运输、电子等行业，真正做到了集团化经营。根据安排，我还去了多个下属公司与基地进行参观学习，进一步了解了集团经营管理情况。

这段时间的工作经历对我个人来说是非常宝贵的，这表示我对于该职位的熟悉度和对公司的了解更加深入了，我相信在不久的将来，我会在这个岗位上越来越熟练，做得越来越好！

工作人员个人总结篇三

尊敬的领导：

感谢公司在百忙之中抽出时间收看我的工作总结，通过这一年的工作，我深感自己的能力得到了提升，自己的认知和思考也得到了改善和升华，让我更加明白自己的职场方向和追求，下面是我一年来在人事部的工作总结：

我与团队一起合作招募了大量的'员工，相信我们的工作已经帮助公司招到了一批优秀的人才。我们注意到了招聘流程中的问题，例如面试环节，通过对应聘者的情况进行评估、分析和筛选。我们还不断的完善招聘流程，增加技能测试，推进面试评估工具的建设，目的是让我们的面试评估更加科学更准确，并让更多优秀的人才加入我们的团队。

培训、激励和升职是员工重要的奖励和激励机制，是提升员工满意度和留存率的重要方法。我主导了团队的相关工作，制定并执行了培训计划，例如团队内部的分享会、组织有高质量的外部培训，并持续推进激励和升职机制的设计和落实，让员工感到公司始终如一的关注和支持，更好的发挥员工的工作价值。

薪酬管理是管理的制度层面，评测和调整是及时和合理回应员工贡献和福祉的重要体现。我们在遵循公司薪酬制度准则和政策规定下，运用公开透明、客观公正的原则，维护公司内部公平和秩序、争取员工的合理福利待遇。

总的来说，我的团队和我在过去一年的工作中，能够充分发挥团队优势和个人能力，在人才招聘、培训和激励升职、薪酬管理等方面做出了优秀的贡献和成绩。在未来的工作中，我们将不断锤炼自己的专业技能和职业素养，把自己更好的投入到团队和公司的发展之中。

此致

敬礼！

人事部xx

20xx年xx月xx日

工作人员个人总结篇四

__年坚持医院的工作制度，坚持院领导班子的决定，坚持以人为本，尊重知识，尊重人才，加强人力资源管理，现将这一年来人事科的工作开展情况总结如下：

截止__年11月底，全院在职职工人(医院在编人员人、借调人、聘用人员、临时聘用人员人)，在岗职工人；研究生学历__人、

本科学历__人、大专学历__人，中专及以下学历__人。

院部职工人中，行政人员__人，工勤人员__人，卫生技术人员__人，卫生技术人员占院部职工总人数的比例为__%。卫生技术人员中正高职称__人，副高职称__人，中级职称__人，初级职称__人(含见习人员)。卫生技术人员中医师__人，其中中医师__人，中医师占医师的比例为__；护士__人；药剂__人，其中中药人员__人，占药剂人员总数的__；检验__人，医学影像__人，其他卫生技术人员__人。

(一) 人员招聘情况

我院继续加强人才队伍的建设。参加等高等医学院校举办的应届毕业生双选会，安排应聘人员进行面试、体检及签订结业协议书。__年年新招人员共__人。其中卫生专业技术人员__人，临床医师__人、护士__人、医学影像__人、药剂专业__人；工勤人员__人。新招聘的人员，目前已相继到医院报到。

(二) 人才流失情况

截止__年11月30日，辞职人员共__人，其中在编__人、聘用合同制__人、临时聘用制__人；中级职称__人、初级__人。

(一)按照人社局要求做好地方机构和人员编制核查数据的采集工作。

(二)按照上级要求，做好医院副院长的科级晋升考核工作。

(三)组织__级在职研究生完成第四学期的学习任务。包括课程的学习、毕业论文收集、综合科目考试教材的征订工作。

(四)职称评审。按照上级主管部门的要求，参加20__年百色市职称改革工作会议暨职称管理信息化培训，做好高级专业技术资格评审工作。__年我院参加高级职称评审2人。

(五) 按要求做好残疾人的就业安排工作，目前已安排3名残疾人就业。在20__年残疾人就业年审中，根据《广西壮族自治区实施〈残疾人就业条例〉办法》的相关规定，经百色市残疾人劳动就业管理中心的审核，我院应安排残疾职工人，已安排残疾职工人，安排残疾人就业已达到规定比例。

(六) 按季度做好医院的《劳动情况》、《行政事业单位财务状况调查表》的统计工作，将人才流动年报表上报右江区统计局。

(七) 按时完成各类报表的统计并上报主管部门。做好20__年医院职工的医疗保险、养老保险及失业保险年缴费基数申报，按时做好人员增减变动，并到百色市城镇职工基本医疗保险管理中心办理相关手续。截止20__年6月，我院参加医疗保险的职工为人，参加失业保险的职工人，参加养老保险人。

(八) 按月做好职工考勤的汇总工作。

(九) 完成新进职工劳动合同的签订、临时聘用人员的劳动合同的续签。

(十) 做好__年第一季度的星级服务考核工作。本次考核中荣获四星级的中层干部__人，医生__人，护士__人。

(十一) 做好党建的相关工作，协助党院办、医务科等科室的工作，按时按质完成领导和上级临时布置的其他工作。

职工集体归属感不强，难以吸引及留住人才。原因有：一医院面临着整体搬迁；二是绩效工资的实施，职工收入有所下降。

立足现在，放眼未来。严格执行院长办公会的决定，继续加强中医人才队伍的建设，秉着认真负责的态度更好的为一线卫生技术人员服务。__年的工作重点如下：

- 1、认真做好人事方面的各项日常工作，如劳动工资、人员调配、职称申报、离退休人员管理、档案管理等工作。
- 2、认真做好各种统报和年报工作。
- 3、加强医院宣传，及时报送各种卫生信息。
- 4、继续做好20__年岗位设置聘用的续聘工作。
- 5、高标准完成领导交办的其他临时性工作。

工作人员个人总结篇五

我于年月日在xx客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

（一）做好人事基础工作

我首先接触的工作就是人员招聘，因为新乡招聘市场比较局限，所以我们把重点放在网络招聘上，定时在网上更新我们发布的招聘信息，并根据新乡人才市场的招聘时间，去人才市场参加现场招聘。我们根据公司各岗位入职标准进行筛选，通知其进行面试、审批、通过、录用。员工录用后我们会根据各部门的工作安排对新进员工进行入职培训，并且每次培训都会进行意见反馈，不断完善我们的培训内容。加上郑州分公司对我们进行的各种培训，大大提升了员工的知识面和业务水平。

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责

等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项

需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。2014年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。