

人事自我工作总结 人事工作总结(汇总7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

人事自我工作总结 人事工作总结篇一

我科全体人员认真贯彻落实上级领导有关工作指示，紧紧围绕本局的年度工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，在局领导的关心、指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

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“十五大”文件、“十五届六中”全会精神 and 党的“十六大”精神的学习，深刻领会党对教育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”的自觉性和切实实践“三个代表”的重要性。坚持把学习邓小平理论和《义务教育法》、《教育法》等法律法规作为重点工作来抓，对新形势下教育战略地位进一步认识，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和责任感，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。

二、严格执行政策规定，认真做好毕业生就业安置与人事调

配工作。

1、为搞好人事调配工作，我科对每所学校进行师资状况调研，搞好教师需求预测，及时做好人事统计工作和计划编报工作。

2、贯彻省市有关毕业生就业政策，做好毕业生就业工作□<http://>

三、稳步推进学校内部管理体制改革

1、继续深化毕业生实行试用期聘任制。对2015年分配的80名毕业生试用期满后根据业绩情况择优录用，对2015年分配的100名毕业生继续鉴定聘用合同书。

2、推行校长负责制，教职工聘任制。结合市教育局人事科草拟的《泉州市中小学内部管理体制综合改革实施意见》，初步制定我区中小学校内部管理体制改革的方案，并在马甲中学、罗溪中学、河市学区、万安学区实行校长负责制教职工全员聘用制，为全面推行中小学全员聘用制，完善学校内部管理体制改革的，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。

3、全面实施教师资格制度。按照省市教育主管部门的统一部署，一是做好首批在职教师的教师资格认定工作，全区共有8000人申请，经过普通话水平测试、体检和“两学”培训等项目审查后，剩7651人通过了中小学教师资格认定，并做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作；二是做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，前后开展2期普通话培训，进行2次普通话测试，目前已有1200多人过了二级乙等级别，占了全区教师教职工的67%，提高教师的语言能力，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

四、加快中小学师资队伍建设的步伐，实施“跨世纪园丁工程”取得新的进展。

根据省、市关于“十五”期间中小学校长培训工作意见和有关规定及全面实施素质教育的要求，重视中小学师资培训工作，努力提高中小学校长、教师的政治和业务素质。

1、广泛发动和鼓励中小学教师积极参加提高学历培训，到目前为止有65%的中学专任教师参加了“专升本”自考和本科函授学习，80%的小学专任教师参加大专自考和电大大专班等形势的学习，本科毕业的初中专任教师占15%，大专毕业的小学教师占13%。。

2、全面贯彻执行中小学校长持证上岗制度，全面完成“九五”期间中小学校长培训任务的基础上，努力开展校长培训工作，选拔中学校长、小学校长各 1名参加骨干校长培训，组织3名中学校长和一些小学校长参加校长提高班培训，把一些区管的后备干部和新任中小学校长分别报送参加泉州师院和教师进修学校举办的校长岗位培训，同时选派社会力量办学的校长参加校长岗位培训。

3、组织举办中小学新教师上岗前培训班和见习期培训班，100名中小学新教师在任职学校受常规培训的同时，分别参加了泉州市教育学院和教师进修学校的集中培训。

4、切实抓好中小学教师信息技术全员培训和测试工作，在培训初期，各乡镇设立培训班，聘请计算机教师讲课，并在马甲中学设立考点和罗溪中学设立考点，共培训人员1100名，有800人参加了测试并取得合格证书。同时也选送一批人员参加省、市级计算机和英特尔电脑培训；大规模培训后，在马甲、罗溪设立两个培训点，常年培训初、中、高级信息技术。为我区教育实现现代化、科学化奠定了基础。

5、扎实开展中小学骨干教师省级和市级选拔和培训工作，其中中学选拔30名骨干教师、小学选拔35名骨干教师分赴省市级培训。

五、进一步深化职称改革，做好教师职称评审和专业技术职务聘任工作，充分调动教师工作积极性。

1、严格抓好专业技术职务评审。认真做好中学初级，小学高级教师职务评审委员会及学科组织的换届推荐报批等工作；严格执行省、市有关的. 职务政策，完成253名中小学的中、高、初级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审，有125名小学教师，22名中学教师获初级教师任职资格，60名中学教师、40名小学教师获中级教师任务资格，6名中学教师获高级教师任职资格。

3、按照程序办理2015年大中专毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师职务聘任的审批工作。

六、突出师德教育，广泛深入地开展教书育人，创优评优活动。

1、广泛深入地组织学习和宣传《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德》等法律法规、条文，进一步增强教师履行法律所赋予的神圣职责的自觉性，提高教师的思想政治觉悟和职业道德水准。在维护教师合法权益的同时，进一步规范和完善我区教职工的管理制度，对少数违规违计的教师进行行政处分。

2、在有关科室的协作和支持下，认真组织开展创优评优活动，树立典型，表彰优秀教师和教育工作者。2002年教师节期间，评选表彰了41名区级优秀教师和先进教育工作者，在广大教师中树立了典型，弘扬了人民教师敬业爱岗，无私奉献的精神。

七、关心离退休干部、教师，把老干工作推上一个新水平。

1、一年来及时为各中小学校的18位已达退休年龄的教职工办理退休手续。

2、关心、慰问离退休干部教师及重病号退休教师。我科与老干局人事干部到学校检查、监督单位对老干部生活和政治上的工作落实情况，保证老干部的政治、生活待遇；利用元旦、春节期间慰问离退休干部、教师。

在工作中的主要不足，对政治理论，教育人事政治法规的系统学习方面，做得还不够；必须检查各学校执行落实政策、法规、意见的情况，因时间关系不能下基层检查，有可能出现基层单位在政策、法规执行力度不够的现象；人事体制改革存有畏难情绪。

一是规范入职培训工作□xx公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料□20xx年，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

二是强化岗位业务培训，今年□xx公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

2、加强档案管理

经过4年多的运营管理，人员更替之后□xx公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在xx公司预留相关资料，造成在工作中的不便□20xx年4月□xx公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

3、严格加班管理

20xx年，国家实行新的休假制度，上半年共有5个月涉及到法

定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求□xx公司设定了加班申报表及明细表。因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

4、签订劳动合同

20xx年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而xx公司原有合同在20xx年xx月xx日全部到期，在这种不利情况下□xx公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

1、实行软件化管理-员工档案，以便各类数据的及时更新，查询，提醒。

xx公司现在职工总数维持在300人左右，人员资料多而杂，各种档案具体情况均依赖人事工作人员的人工记忆，各种表格交错互立，现虽将各类资料汇总，但信息更新慢，错漏多，没有各种资料如合同到期、员工生日、职称资料等的提醒，各种数据的统计也依赖于手工，给日常工作带来不小的困难，引入档案软件进行管理，可以让人事工作人员快速准确掌握各类信息，同时便于各类资料的及时更新。

2、进一步加强考勤管理，对各类请假、加班的审批程序及手续进行检查规范。

3□xx公司现行绩效工资各收费站自行测算的模式已经进行一年，下半年将对各收费站的绩效工资基础数据进行抽查，尽可能杜绝错漏现象。

4、做好全年的职称评审工作，我公司今年有参加教授级高工、

高级工程师、工程师等的评审人员，部分近两年招聘的技术人员也需要进行初级评审，今年的职称评审工作任务较重。

5、继续完善培训工作，设立初步培训计划的标准模式，加强标准化管理培训。

人事自我工作总结 人事工作总结篇二

1、人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好地服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。在这一年里，我能够胜任公司交予我的各项任务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在未来的工作中，我将以更加饱满的热情为公司做出最大的贡献。

2、一年来，人事处的工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足，比如，对教职工劳动纪律监管还存在不到位、不严格的情况；个别同志虽然已经入编，但由于政策的原因还没有入岗定资；部分同志转岗工作还没有完成等，下一步，我们争取加大协调力度，在学校领导的大力支持下，切实做好有关工作。

3、新的一年我将更加努力学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破，争取更好的胜任目前岗位。不仅是人事专员岗位的知识，还要学习做人的道理，处世的方法，加强人际间的沟通，更好的适应公司的大环境。积极参与部门各类知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力。虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。我会努力工作争取做出好成绩。随着公司不断扩大、规范、完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，收集整理，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

4、作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

5、今年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，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、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理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，可以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！

人事自我工作总结 人事工作总结篇三

从我加入到人力资源部以来，我感到收获很大，也很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程。我看到人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况。填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因

为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

20_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

人事自我工作总结 人事工作总结篇四

xx男，预备党员，一名物流学院普通的专职教师。我于xx年6月毕业于北京科技职业学院7月参加工作至今，我的工作表现一直保持稳定，在现代物流学院负责实验室管理和实验室的日常教学工作，我在物流公司的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的物流知识，为我在物流实验室的工作提供了良好的基矗在各级领导的支持和全院职工的配合下，将我物流学院实验室的工作短短的八个月推上一个新台阶，得到了各级领导的肯定。下面，我重点就物流实验室工作期间所形成工作思路及完成的工作，做总结如下。

一、开展工作情况

我的工作都是围绕着评估开展的，按照领导安排，我主要职责是实验室的管理包括日常的安全和实验室的机器设备的维护保养维修工作以及物流学院05级校设本科7个班和05高职3个班的物流实训课程的教学工作，此外还有搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，一直以来，自己能够积极参院里政治理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关物流方面的书籍，如供应链管理、运输管理、仓储管理、采购管理、配送管理、会计学等书籍每周末都到北京去参加物流课程的培训。在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富自己的业务能力，提高自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基矗。

物流实训教学工作是一项专业性很强的工作，实操是目的，实操是前提，没有良好的实操技能，就失去了教学工作的价值和作用，而我们物流学院的现实是没有实操得场地要把实训课程拿到课堂上来讲，这样给我们的教学工作增加了很大的难度，我始终坚持工作就是物流实际工作的观念，以一切使学生学会一切满足教学为标准，以一切贴近实际作为工作

的出发点和归宿，在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，为了能设计出让学生看的到听的懂学的会的实训课程有多少个通宵的夜晚，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的教学工作能为学生能带去物流实用的实训课程训练时，心里感到无比的欣慰。

在履行岗位职责方面，根据上级提出的要求，我积极探索物流实训教学的新模式，对历年来我院的理论教学的成功和失败经验进行总结。对物流实训课程的设置和安排进行创新。

二、取得业绩

(一) 设计出一套具体的可操作的物流实训流程

我们物流学院以前没有开设过实训课程，以前我们其他的专业也没有成熟的经验给我们借鉴。在院长的带领下我们在实践经验缺乏，课程设置经验不足的情况下，我们物流实验室在院长地带领下对物流实训课程流程创新，并绘制成图表有运输功能说明1张、运输实训流程1张、仓储功能说明1张、仓储实训流程1张和综合实训1张。丰富了教学能容提高了教学工作质量，受到了领导的好评。

(二) 完成各项基本教学材料的编写

实验室刚刚建立可以说是什么都不健全，我们完成了实验室的相关管理制度的建立归档，共完善相关管理制度和具体的岗位要求15项相关材料。

根据洛捷斯特的两套软件：1、运输管理系统；2、仓储管理信息系统。完成的20xx版实训大纲的修改，和20xx版的实训指导书的编写。新版的地实训指导书按照供应链管理功能设计由16个实训项目和来源于企业的20个实际问题场景组成。其中我个人完成了仓储实训指导书的编写和20个情景的设计。

三、教研教改

随着我校“三、三方略”的实施，加之10月面临着评估

可以预料我们物流学院的实验室工作将更加繁重，要求也更高，我们的工作不能来一点虚的每一个地方都要经得起专家和领导的检查。在我们明确了物流实训教学的方向和高职的特点的基础上我们的实训目标是物流作业、管理的一线技术人员。为此我们将实施“平台+模块”的课程设置在课时允许的范围内将实训的项目分类根据学生特点和实际需求调成组合符合学生特点的教学内容和学习方式。

在新版的实训报告的设计上得到了院里领导的大力支持。在5月30日的市教委的市级师范实训基地的检查中得到了市教委专家组的好评。在同专家交流的过程中提到物流的实训报告不能在按照着理工科的常规的实验报告的形式和模式。要设计和创新出符合物流实训要求的实训报告，这点得到了专家的认同。这个也是我们下一步的教学改革的一个方向。

四、总结

以上就是我对我的工作的阶段性的概括和总结，我的工作的成绩的取得绝非是我一个就能做到的还有很多帮助和协助我的人。今后还有很多工作需要我去做，希望领导能给我知道方向、批评指正。总之，我忠诚于党的教育事业，全面贯彻学校的“三、三方略”。爱岗敬业，求真、求实、求新。

人事自我工作总结 人事工作总结篇五

面对今年艰巨的生产任务，产量高、进尺多，设备使用及维修量大的实际情况，从确保任务完成，提高设备检修质量入手，我们班子成员首先统一认识，更新观念，对过去曾经一度出现的劳动纪律松弛，管理不严，检修质量标准不高的现象进行综合分析研究，找出差距，针对这些情况，我们把抓

好职工队伍的思想建设列入工作重点，采用多种形式对职工进行教育。

进行形势教育。公司今年的利润指标是5587万元，这是建厂以来指标最高的一年，当时听到这么高的数字，在一些职工思想中出现了波动，有的认为完不成指标，又得扣工人工资，众说纷纭，顾虑重重，针对这种苗头，我们立即在全厂开展了形势政策教育，给职工讲我厂发展的大好形势，以及我厂设备生产接续情况和完成指标的重大现实意义。直接关系到我们职工的切身利益，只要我们有勇气，团结一致，上下一心，努力拼搏，就一定能够克服困难完成任务，实现我厂的各项奋斗目标。这样使职工了解了我厂的实际情况和我厂大发展的前景，从而使职工转变了观念，增加了信心，鼓起了干劲，消除了顾虑和杂念。

进行法制法规教育。根据公司党委要求，我们对职工进行“四五”全民普法教育和学习，上半年学习了“六法”，即《宪法》、《行政复议法》、《劳动法》、《教育法》、《合同法》、《刑法》通过学习和讨论，提高了职工对法律法规的认识，增强了职工遵纪守法的法律意识，使我厂干部和职工没有违法违规现象的发生，职工队伍比较稳定。

进行安全教育，强化安全管理。积极组织职工观看电视安全教育片，听取局劳动模范的事迹报告，观看安全画展，参加矿工会举办的各种安全知识竞赛，引导职工正规操作，按章作业，树立自主保安的意识，上标准岗，干标准活。

在党员中积极开展“创先争优”竞赛活动，充分利用党日活动，对党员进行理想、信念教育，认真学习党的基本知识，使广大党员牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，增强党性，提高了认识，转变了观念，提高了服务质量，党员自身树立了良好形象，发挥了带头模范作用，促进了全厂工作的整体发展。

正是在多种教育激励、鞭策下，全厂职工奋发进取，素质普遍提高，服务质量和设备检修质量比去年大有提高。在今年3月份3006工作面安装中，检修的设备台台合格，受到了集团分管领导的好评。

二、健全完善制度，充分发挥职工群众主人翁作用

群众路线是一切工作的根本路线，是力量之源，是胜利之本。为了确保今年各项任务的顺利完成，强化地面安全管理，落实安全生产责任制，结合实际工作，注重职工群众的地位和作用，听取职工群众意见，对去年的各项制度进行修改完善，制定了20_年《材料内部承包办法》、《加强班组管理考核办法》及党日活动考核制度的规定通过厂职代会审议通过，得到群众的拥护和赞成，使每个职工都能自觉遵守制度，约束自己，调动了职工群众的积极性，由于实行多层次民主参与管理，职工主人翁作用得以充分发挥，使民主管理渗透到各个环节之中。同时注意倾听职工群众的呼声，及时解决各种问题。有利的促进了全厂工作的顺利进展，保证了生产一线生产所需。

三、开展劳动竞赛，提高经济效益

半年来，我们围绕“双文明”建设和企业生产中心，积极组织开展劳动竞赛，对各工种进行量化定额记分制定了考核标准。提高了工作效率，提高了工作质量，保证了设备和备品配件的正常供应。还协助工会、女工分会举办了女工技术比武、岗位练兵活动。进一步提高了全厂职工学技术学业务的自觉性。充分发挥车间女工分会、团支部组织的优势。坚持井口送温暖不断线、积极参加矿女工委举办的各项活动。团支部组织团员青年利用业余时间，对厂的环境卫生及垃圾死角进行清理打扫，较好地发挥了党的助手的作用。

紧紧围绕企业中心任务，积极开展“节支降耗”活动，支部班子首先带头解放思想、更新观念，以党员“一区一岗”活

动为主载体，带动和影响周围的职工群众，引导职工树立“主人翁”精神，在各自岗位上精打细算，从点点滴滴做起，从节约一滴油，一把棉纱，一个螺丝钉，一根焊条着手，严格控制各种材料浪费和流失，降低消耗。扩大自制加工范围，凡是能自制加工的零部件决不外购。进入今年来，我厂生产任务较往年有所提高，生产设备使用和安装准备工作相应出现高峰。为确保生产需要，和班子人员进行了具体分工，在抓设备检修，材料维修，劳动效率，节支降耗上下工夫，在厂人员少的情况下，加大工作力度，进行工作量化考核，促进了工作任务完成。

以上是我们上半年的工作回顾。虽然取得了一些成绩，但距上级对我们的要求以及职工对我们的期望还相差很远，还存在不足之处。主要表现在管理上还不够严格，个别职工的自主保安意识还不够牢固，责任制落实还不够到位。今后要加强学习，严格落实各项考核制度，发扬成绩，克服缺点，努力把各项工作干好。

四、下半年工作打算

- 1、以“安全责任重于泰山”为主题，以实现安全专项整治年为主线，深入贯彻上级安全指示精神，加大安全教育，强化安全管理，加强法律法规和安全知识学习。立足岗位，多做贡献。
- 2、积极组织车间工会，女工分会，团支部开展好各项活动。再发动再宣传，充分调动广大职工群众的积极性。为完成下半年的安全生产任务，提供强有力的思想保证，组织保证。
- 3、抓好周五安全技术业务学习，抓好周一安全活动会，确保学习质量，对职工进行安全法规、法律知识教育，进一步提高职工正规操作，按章作业和自主保安意识。
- 4、严格劳动纪律，加大考核力度，确保出满勤、干满点，立

足本职岗位，节约降耗，多做贡献。

5、严格落实安全生产责任制，强化地面安全管理，以样板矿的标准，抓落实，找差距，抓好设备检修质量，以矿党委提出的‘“三五五三”’的具体要求在，规范自己的言行，以好的形象去增强影响力、号召力、带动职工群众完成各项任务。

6、继续抓好“修旧利废，节约代用”，严格材料控制，努力降低材料消耗。

7、干部带头转变作风，扎实实干，深入车间，抓安全、抓质量，抓工作进度，坚持求真务实，反松破满，以争创质量标准样板矿为动力，促进全面工作的发展确保井下一线设备和配件的正常供应。

人事自我工作总结 人事工作总结篇六

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，不如立即行动起来写一份总结吧。你想知道总结怎么写吗？下面是小编收集整理的人事工作总结，希望能够帮助到大家。

人事部的工作通过这一年时间的磨合，对人员管理、工作流程、规章制度的建立与执行工作上日见成熟。

为人事部日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化、系统化、科学化。通过这一年的工作，特别是在公司领导和同事们的指导帮助下，我在人事工作上的业务能力和业务水平都有了很大的提高。今年作为公司的管理年，人事部在对员工培训方面做了大量工作，通过公司的内部培训特别是各部门之间的交流培训，使我在加强了对其他部门工作的了解，同时也提高了自身工作能力，对今后更

好的配合各部门的工作有很大的帮助。

为了进一步在业务技能上有所提高在今年我参加了劳动和社会保障局主办的《企业人力资源上岗证》的培训，通过对《企业工资管理》、《劳动合同管理》、《劳动争议与劳动仲裁》、《工伤保险管理》、《法学与劳动法》、《劳动经济概论》六门课程的学习，增强了我对日常工作中处理问题的能力，大大提高业务技能。随着国家职业资格鉴定的开展，在今年的下半年我还参加了“助理人力资源管理师”的学习与考试，通过不断的学习使我增长了专业知识，开阔了视野，提高了处事能力。在今年对各项社会保险的管理过程中，除日常工作外主要上半年进行了新一年公司本部及代管部门员工的各项保险基数核定的工作，及时、准确上报数据是这项工作的重点，通过人事部全体同事的通力协作顺利完成了该项工作，为日后保险工作的管理奠定了基础。另外在社会医疗保险方面由于现行制度的制约在门诊费用及住院费用报销上存在报销基数比较高的问题，通过公司及人事部领导与总公司的协调和努力在今年6月份我们人事部为公司全体员工在太平洋保险公司做了补充医疗保险，使报销基数由每年20xx元下降至每年500元，这项工作的实施确实地解决了员工的看病问题，体现了公司对每一位职工的关心，提高了员工工作的积极性，稳定企业员工队伍。

在工资管理方面，根据公司领导规范企业用人薪酬标准’的要求，我协助人事部经理制定了公司工资改革方案，明确了企业各部人员工资级别及标准。并在20xx年初顺利实行了新的工资方案。在平时日常工作中，通过与财务部一年的合作，工作开展的也比较顺利，通过每月从财务部抄报代管各部门的成本费用，使我们及时了解了各部门的费用情况，发现问题及时解决。在今年9月中旬公司组织了管理部门的全体员工去四川九寨沟度假，使大家在紧张的工作之余得到了放松，充分的体现了公司对员工的关心，在这次活动当中公司一些无法离开工作岗位的同事以工作为重主动放弃了参加这次活动。这种敬业的精神是我学习的榜样。总的来说我在20xx年

度的工作在公司领导和同志们的帮助下开展还是比较顺利的，但是在工作上的还是暴露了一些自身的不足之处有待改正，增强工作的条理性，避免工作当中的粗心大意，努力提高工作质量，争取更加出色的完成下一年的工作。

2.人事局四月工作总结, 人事工作总结

4.公司人事文员工作总结

5.公司人事工作总结

6.公司人事专员转正工作总结

7.行政人事经理年终工作总结

8.人事部工作总结

人事自我工作总结 人事工作总结篇七

今年以来,我们在局党组的正确领导下,坚持以“项目带动,完善制度,创新服务”为指针,紧紧围绕“两抓整推”战略目标,深入贯彻人才强市战略,开拓创新,努力进取,较好完成了上半年确定的各项工作目标。

一、立足市情,着眼大局,全面提升人才工作服务全局的能力和水平

1、跟进新上项目和新建企业,积极提供各类人才服务。走访工业园区风电企业,了解企业规模现状和用工需求,及时掌握企业信息,并将人才中心业务打包向企业进行介绍和推荐,解决企业从招聘员工到后续服务的一系列问题,受到了企业好评。继续加强与外省市企业的联系,拓展业务范围,拓宽

就业渠道。与额济纳旗三和化工有限公司、中海油新能源玉门风电有限公司等5家大型企业建立了长期输送劳务用工合作机制。为新疆金风科技有限公司酒泉生产基地等长期合作单位代招工作人员，按照要求，组织筛选应聘者，累计为代招17人次，成功推荐就业并由派遣部签订劳务派遣协议15人。为求职者提供了较好的工作机遇，也为部门之间的业务协作创造了条件。

2、以人力资源市场和劳动保障服务中心建设为契机，不断推进市场建设步伐。人力资源市场和劳动保障服务中心建设方案确定以来，局领导高度重视，成立了市场建设工作领导小组，并设立了办公室，抽调工作人员专门负责项目工作，局领导主动出击，多次到省上进行对接，积极与市国土局、规划局进行协商，争取对人力资源市场建设的支持，特别是康上任以来，非常关心市场建设，多次召集相关部门进行协调，现土地已经基本确定，市场可研工作前期工作已经准备就绪，只等市政府发文既可进入实施阶段。

3、大力开展人才交流工作，为招聘求职者搭建平台。每月18日定期举办大型人才招聘会，针对企业需求和求职者的需要，在元月举办了先锋种业专场招聘会、3月8日举办了妇女节专场招聘会、肯德基专场招聘会。上半年共举办招聘会6场，有78家招聘单位参会。认真做好招聘单位的后续服务工作，每月19号对企业进行电话回访，了解招聘单位招聘情况，对于没有招聘到合适人员的单位，在一周内为其推荐合适人才。大力发展网络会员，及时对到期会员进行审查，动员他们续办手续。目前发展网络会员31家次，其中季度会员22家，半年会员4家，全年会员5家。同时，我们还加强与乡镇和社区的联系，赴城区17个社区、12个乡镇进行劳务输转宣传，发放招聘信息，宣传人才招聘会内容，收集求职资料，丰富了人才储备，建立了联系社区、乡镇的长效机制。

4、充实服务内容，不断完善人事代理和人才派遣工作。切实加强档案管理，将档案室现存档案进行清查，重新规整存放，

登记造册；建立了档案室存放记录单，使档案管理工作更加精细化、严格化、正规化；对零散调档函件进行清理规整，建立了电子版调档函信息登记表，为以后随时查阅提供了方便。办理了酒泉卫校、酒泉职业技术学院、酒泉人民医院、惠民医院、阿克塞事业单位招聘工作人员及县市已落实就业单位学生档案转出和代理手续。与农业发展银行酒泉市分行及各县市支行续签了劳务派遣协议，与本草御颜美容中心、甘肃鲁能酒钢风力发电公司、华润电力风能（瓜州）有限公司，兰州银行酒泉分行等单位进行衔接，与华润电力风能（瓜州）有限公司和兰州银行酒泉分行签订劳务派遣协议；及时核发各派遣单位员工工资，及时缴纳社会保险；认真做好金风科技、鼎新风电两家风电企业第四、五批新录用人员体检、入职等工作；上半年共办理档案代理201件，转出档案559件，单纯保管40件，办理单位代理1家，办理录干12件。

5、及早着手，认真做好大学生报到就业相关准备工作。加强大中专毕业生就业指导。加强就业政策的宣传，切实为大中专毕业生就业提供专业的咨询服务；继续完善大中专毕业生就业报到、推荐就业等相关服务，并加强后续管理。上半年累计办理往届毕业生报到登记125人，办理毕业生改派换发就业介绍信35人。同时，今年大中专毕业生报到高峰即将来临，为了做好今年的报到工作，我们及早着手，清理了档案室，对相关人员进行岗前培训，提高了服务意识，为全面做好报到工作奠定了基础。

二、加强管理，细化措施，不断推动各项业务健康发展

1、不断加强人事考试中心建设，积极承接各类社会化考试。不断完善考试中心工作人员纪律、监考人员职责、命题工作要求、考场纪律。加强试题库建设，建立了较为完备的酒泉市人事考试中心题库，有公务员考试题库行政职业能力测试、公共基础、申论、进村就业考试题库、教育类、汽车驾驶员、医学类等各类考试用题千余套。上半年共承接了酒泉市政府办招考工作人员命题及面试工作、阿克塞县2011年事业单位

招录工作人员考试的命题及考务相关工作、肃北县2011年事业单位工作人员招录考试的命题及考务相关工作、卫生局人机对话考试2期4天、共968人次。

2、巩固传统培训，认真做好职称计算机培训考试（转载自中国教育文摘<http://>请保留此标记。）工作。在做好传统培训的'同时，积极拓宽工作思路，创造条件，开辟培训工作新的领域。认真组织专业技术人员职称计算机培训，不断提高讲课人员的授课水平，加班教学管理，强化服务，督促授课人员认真备课，加强与学员的沟通，及时了解掌握学员的接受水平，调整授课内容和改变授课方式，上半年共开展培训3期，共3个班次，参加培训330人；与职称科配合完成了专业技术人员职称计算机考试2次，立时8天、54场次，考试人员达640人，共计模块1714个。配合局工资科完成了机关事业单位技师考试的监考工作。

3、完善制度措施，认真开展非公经济职称评审工作。随着非公经济的快速发展，非公企业吸纳的专业技术人员不继增加。为了更好向非公经济单位和专业技术人才提供全方面系列化服务，我们不断健全完善评审制度，加强对档案材料及学历的审核，保证了职称评定的真实有效，并对初评会评审通过人员发放了资格证书。上半年共收集非公单位初级职称评审材料7份。

时光飞逝，转眼间在深川工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使2011年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

一、招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工

已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才（不含辞职）需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

- 1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。
- 2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。
- 3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。
- 4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。
- 5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

- 1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。
- 2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。
- 3、协助采购部完成员工物料培训工作。
- 4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

- 1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。
- 2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动

态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。