

万能个人工作年终总结(优秀8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

万能个人工作年终总结篇一

20__年，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“xx大”文件□“xx届三中”全会精神 and 党的“xx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坚持把学习《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，做好毕业生安置工作。由于调配工作抓紧抓好，严格按照政策要求及程序，顺利安置了师范类本科毕业生14人，专科毕业生34人，中专英语、美术、音乐、体育等技能科毕业生18人；34名同教育局鉴定就业协议的20__届中专普师毕业生，也均符合协议条件顺利安排上岗。另有7名师范类普师、特教专业无法安排，经给予分析就业形势及省、市毕业生就业政策，充分做好他们的思想工作后，愿意另择职业。

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20__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20__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《__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方案，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800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692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会议和有关规定及全面实施素质教育的要求，重视中小学教师培训作，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。为我市教育实现现代化、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。

2、认真搞好20__-20__学年度教师年度考核、考评工作，严格控制优秀比例。

3、按照程序办理20__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。20__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。

八、认真执行工资政策，做好各学校的工资基金的核增减审批和奖金发放工作。

1、及时为各学校教职工兑现各级工资及补贴，做好国库统一支付工资的审核工作。

2、审核各学校20__年度考核奖金发放工作。

3、办理人员调动和毕业生分配的工资基金核增减工作。

4、办理20__年大中专毕业生分配转正定级工资审核报批工作。

5、办理20__年各学校教师教龄津贴和岗位津贴增加的审批工作。

6、办理调整工作人员正常晋升工资档次审批手续。

7、办理各学校教师职务聘任后兑现工资审批工作。

主要不足和问题：

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。

万能个人工作年终总结篇二

20xx年，在公司人事劳资部的具体指导下，在分公司、分公司党委的正确领导下，人事组织科紧紧围绕分公司科研、生产、发展大局，认真贯彻落实科学发展观，不断强化学习，增强素质、提高水平，改善服务，较好地完成了各项任务。在以下几方面取得了较好业绩：

积极创先争优，科室建设取得新成绩。面对工作多、任务重、一人多岗等实际困难，合理安排工作任务，紧抓业务学习，加强培训和锻炼，不断提升科室人员的业务能力。严格劳动纪律，整顿工作作风，改善服务态度，使科室人员始终保持着谦虚谨慎、廉洁自律、团结协作、务实高效的作风。整个科室工作得到了分公司领导和广大员工的充分肯定和好评，在今年的机关科室满意度测评中名列前茅。

持续重组整合，企业运行效率不断提升。针对今年新的形势和要求，人事组织科经常深入基层、深入员工中展开调查研究，针对各组织机构运行中的问题进行梳理和分析，为领导决策提供参考。通过整合、新建组织机构，调整组织机构权责和业务，调整其领导干部和员工队伍、完善员工奖惩体系等，使分公司的运营更趋科学和高效。

改善人力资源管理，人才转变初见成效。我们坚持引进与培养相结合，积极促进分公司人才队伍建设。建立了博士后工作站，创建人才成长平台；深入调查研究，抓好各方协调，积极从高校和兄弟单位引进人才；抓好转正定级和职称评聘工作，发挥人才成长引导作用；规范培训管理，科学合理高效地培养人才；搞好人才动态管理，激发人才工作热情。

加强组织建设，党组织政治优势有效发挥。按“四同时”要求，抓好基层党组织建设，在分公司党委领导下，及时成立、调整基层党组织，充实、改选、调整基层班子。加强党建基础工作，抓好党员发展和教育管理，大力开展形式多样党的

组织活动。激发了广大党员群众的爱党爱国爱企热情。切实为员工办实事、办好事，引导员工用业绩回报企业、发展自我。把基层党组织建设成为带领员工打硬仗、打胜仗的坚强战斗堡垒。为分公司安定团结，队伍稳定的良好局面做出了积极贡献。

一年来，全科人员兢兢业业，默默工作，主要开展了以下工作：

1. 完善机构，打造队伍，增强党组织凝聚力。按四同时要求，新建了党支部。在公司率先以公推直选方式选举2个基层党支部委员会委员。继续深入主题实践活动。抓好党员发展和教育管理。全年共发展了中共预备党员2名，预备党员转正4名。各支部认真抓好了党员教育，落实“三会一课”制度，开展了思想政治学习、收看爱国爱党教育片等多种形式的党组织活动。逐步完善党员管理系统，党员基本信息资料库更趋完善。推进了基层班子建设，各基层领导班子都按要求召开了民主生活会，公司领导、组织科人员到会给予了指导和帮助；通过民主测评看，基层单位领导班子满意度和能力均达到了考核目标，获得了员工们的普遍认可。

2. 合理调配，科学使用，不断提升队伍整体水平。严格干部任用考核任用。完成了9名干部的考核和任免相关工作。调整干部20人次；内部调动干部31人次；加强对托管单位管理，分3批向多经公司委派了108名人员。依据相关规定，聘任10名操作人员到管理岗。与公司人事老子部门和兄弟单位协调，组织开展招聘会，引进急需人才5名。全年共引进各类人才12名，接收转业干部1名。强化干部管理基础资料，全面清理和更新干部履历。

3. 严格程序，注重引导，稳步推进职称改革工作。根据国家对于考试专业的政策规定和公司对于报名条件要求，认真组织、审核、推荐3名同志参加相关专业的中、初级考试。完成去年13名大学生论文答辩、转正定级考核和职称初定工作。完

成今年12名大学生入厂教育，研究生学历职称初定工作。组织完成32人晋升职称外语水平考试工作，合格24人。按时完成今年晋升职称人员摸底和申报材料的发放、填写指导、收集、审核、评审、上报工作。评审推荐上报高级12名，评审推荐上报中级13名。根据工作需要及时完成了60余人次的专业技术职务评聘工作。

4. 优化组织，规范管理，提升劳动组织管理水平。根据分公司业务发展需要，今年成立了3个新职能部门、2个基层单位。新单位成立后，及时组织梳理各单位和部门的工作职责，并及时将人员按照专业类别进行了合理地调配，确保了员工队伍的稳定和生产的平稳过渡。9月，组织各科室、基层单位开展了20xx年部门职责和岗位职责描述的修订和完善。目前，已对修订上报的300余岗位描述进行了初审，并针对各单位存在的问题提出了初审整改意见。

5. 针对新情况，面对新问题，积极推行全员绩效考核。积极探索绩效考核和分公司战略发展相结合的有效途径。会同机关各科室长对各岗位、职务绩效考核方案，分配系数进行了充分调研论证，并积极征求三级单位相关领导、员工代表的意见，探索建立“责任层层落实，压力层层传递，激励层层链接”的考核机制，坚持把绩效考核结果与员工的切身利益紧密挂钩，严格考核，奖惩兑现，使分公司的各项工作部署得到有效贯彻执行。目前已形成草案。

6. 规范有序，动态运行，严格遵守薪酬管理制度。首先是圆满完成了20xx年工资标准调整工作。按照公司的统一部署，加强领导，精心组织，统一口径，低调操作，按照“内部确保稳妥实施，外部防止恶意炒作，内紧外松，只做不说，把好事办好”的总体要求，周密套算，完成了全分公司的工资标准调整工作，确保了员工队伍和相关群体的总体稳妥，保证了该工作的按时顺利完成。全年工资总额严密受控，工资使用有步骤，有计划□20xx年完成岗位工资考核晋档139人次，职称职务聘任晋档39人次。各项津补贴实行动态管理运行。

7. 紧贴业务，同步更新，继续强化erp应用。各岗位人员根据自己的职则与授权，坚持“两个原则，一个标准”，积极主动地按照系统业务流程处理日常业务，使erp数据得到动态维护。4月，全面核实、规范了处级领导干部系统信息。6月，人事科各岗位密切配合，日夜奋战，对分公司员工的系统数据进行了全面清理。我们统一口径、统一标准、统一要求，逐一查阅档案，比对数据，进一步规范、核实、补充和完善系统数据。处理职位设置、职称评聘、工资晋档、员工合同信息、员工学历信息、员工个人信息、履历、家庭成员、奖惩等方面信息达6000多条。提高了员工信息的规范性、完整性、准确性和及时性，有力地扭转了员工的系统信息质量参差不齐的现象，为erp数据成为我分公司的决策依据提供了有力的保证。

8、严控总量，规避风险，继续探索劳动用工新途径。全年新签劳动合同13人，续签26人，解除1人。根据公司劳务派遣用工管理办法，结合用工总量控制指标，我们对全分公司不同岗位类别的用工，分别进行了清理，对技术含量较低的岗位或工种，如保安、保洁、文印临时用工等，全部采取业务外包管理方式，切实规避用工风险。对劳务派遣用工，积极与劳务派遣公司进行了沟通协调，做好劳务派遣用工管理。全年新增劳务派遣人员6人，其中汽车驾驶员2人，锻造工2人、数控机床操作工2人。截止12月底，分公司劳务派遣用工共9人，共计发生劳务派遣费用万元。

9. 领导关心，持续投入，员工培训与技能鉴定成为员工最大福利。一是编制分公司20xx年教育培训计划，培训对象全面涵盖三支队伍。二是将培训、学习作为员工最大的福利给予巨大的投入，努力挖掘人才的潜能和价值，提高人才的产出，打造“金字塔型”的人才队伍。今年以来已投入44.57万元培训经费，送外培训39期56人次，送公司举办培训389人次。三是鼓励员工资质取证，今年一共对6名员工进行奖励，共计3万元。四是组织3名员工参加技能鉴定。

10. 及时缴纳，尽快办理，有效发挥社会保险关键作用。一是及时完成参保缴费。上缴8险1金共计万元；二是尽快办理福利报销，解决员工困难。为155名员工支取公积金；为223名员工支取补充医疗金130万元。为住院员工报销13人次理赔0.7万元；为生育小孩的员工报销生育保险费用5人次万元。三是办理退休档案审核1人；病故员工退个人账户1人次；解除劳动合同人员保险关系处理1人次。

1. 规范划管理力度还需加强。在政策宣贯解释，监督检查上略嫌不够。工作中，部分基层单位、员工有时会出现不熟悉、不理解的情况。比如部分单位出现未经人事科审批或报备，就随意调动人员。造成erp系统无法同步跟进，各类统计数据失实。再比如个别员工对福利补充医疗报销、公积金支取政策不理解、不按要求提供资料，造成误解。

2. 个别工种暂时无法鉴定。分公司的特种容器检测工和建筑材料试验工两个工种一直无法鉴定，影响到员工利益。需积极与鉴定中心协商，请其代为联系相关部门或企业争取找到可以鉴定的机构，如果实在不能鉴定考虑改换工种。

1. 加大党组织建设工作力度。5月，筹备好分公司首次党代会。抓好党员领导干部培养教育，计划8举办党务工作培训班。继续抓好党员发展工作，特别注重把好入口，在确保质量上下功夫，计划4月举办一期入党积极分子培训。深入推动党内各类活动，努力把党组织建设工作提高到一个新水平。

2. 搞好人力资源调查研究。根据科研、生产、管理的需要，继续深入基层开展调查研究，摸清员工队伍状况，科学合理地调配和使用人力资源。尤其要认真研究和解决今年机构重组调整后可能涌现出的问题，特别是要妥善解决新机构人员缺口问题，既着眼未来，又兼顾眼前需要。

3. 继续抓好人事工作。做好新招员工的接收、入厂教育、后勤保障、职位安排等工作。抓好转正定级和职称评定。提前

于8月开始职称评定宣传、统计、核定、上报工作。根据单位工作需要，及时完成相应职称专业技术职务聘任。探索干部培养和考核新办法，强化对干部队伍的动态管理。根据新要求，全面清理和完善人事档案，针对重点人员，重点资料进行核实和完善，不断规范管理，充分发挥人事档案的信息资源作用。

4. 制定涵盖各级人员的绩效考核实施办法，加强组织领导，保证全员绩效考核工作的持续健康发展。拓展考核范围，真正做到全覆盖。

5. 格按照公司有关精神，密切联系工作实际，继续强化erp人力资源系统应用，严格检验流程，确保系统数据与实际业务数据的一致性和同步性，推进分公司的人力资源管理水平再上新台阶。

6. 与机关有关部门密切配合，及所属各科室、单位主要负责人，对各部门和单位的部门职责和岗位描述进行专项审核，争取于20xx年3月前予以发布。并对基层单位是否撤销综合管理室进行专题调研，进一步掌握情况，为我公司下一步持续重组打下坚实的基础。

7. 加强对员工培训的监督指导，提高培训质量。计划明年开展针对每位员工的培训需求调查和培训需求分析，使培训计划更加切实可行，培训内容更符合科研、生产实际需要。

8. 积极协调，计划通过鉴定中心联系有关单位，将员工送外培训，提高其技能水平，同时更好地维护员工利益，争取明年解决两个工种的鉴定问题。

9. 规范公积金提取的管理，坚持“刚性政策，柔性服务”的服务理念。明年的提取工作中，将严格按照国家政策法规、公司提取规定收集、审核资料，对不符合要求的申请坚决予以退回并耐心解释。

10. 认真清查全员档案，重点审查员工学历、履历、资历等资历。努力抓好人事档案和系统数据的应用水平，为企业发展、人事管理、员工个人提供优质信息服务。

万能个人工作年终总结篇三

在紧张有序的工作中，20__年即将过去，回顾这一年的工作，我们__人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和__领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了__的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要汇报如下：

一、继续加大考核力度，完善科学有效的考核分配办法。

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出__元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，其中存款占__、利息收入占__、贷款占__、工作质量占__，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对__的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。

劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，____在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广

大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理；对造成造成损失、对__造成不良影响的，给予解除劳动合同；对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，一是针对__员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。星期一、四晚上集中学习，其余晚上为自学时间。二是采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。上半年共安排人员到__、__、__学习达10多次，同时请__各专业组、兄弟联社的专业能手来我社指导工作，传授经验。三是区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。

另外对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。通过10天的学习，使他们对__有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

- 1、及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。
- 2、认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考試。
- 3、对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。
- 4、按照市办事处的要求，做好养老保险工作。
- 5、做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

四、存在的问题及下一步工作打算

我们__的人事工作正处在学习和摸索阶段，与其它先进联社比起来，还有很大的差距和不足之处，主要表现在以下三方面：

2、员工的教育培训还有待加强。特别是对新业务、新知识的学习。

3、加强对基层班子的考察和考核力度，提高基层社班子成员的综合素质和领导能力。

以上报告如有不当之处，请批评指正。

万能个人工作年终总结篇四

时光飞逝，20__年已成为过去。回顾一年来的工作，虽然各项事务比较纷繁，但本人能够做到繁而不乱，一步一个脚印的完成了各项任务。现将一年工作成效总结如下：

人员编制

教育培训

老干工作

1、9月份，由人力资源部牵头组织我系统离退休支部到__水库活动；

2、重阳节向老干部发放食用油及过节费；

3、组织老干部参加局里举办的迎新春老干座谈会和本中心年底会餐并发放过节费。

四、统计工作

- 1、参与全国卫生系统人员统计汇总工作；
- 2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

五、其他工作

- 1、参与创立....._系统“礼貌行业”工作；
- 2、参与人大代表__区__选区的换届选举工作；
- 3、完成领导临时交办的各项工作。

虽然本市卫生系统目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要坚持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自我是一名...员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于...员的身份。

万能个人工作年终总结篇五

(一)、人力资源管理工作

1、人才配置

20--年是企业人员需求比较频繁的一年，由于物业行业是一个专业性较强的行业，并且物业市场相对较为年轻，人员流动性很大。20--年行政人事部通过各种渠道为公司配置人才。20--年使用的渠道包括参加人才市场招聘会、人力资源市场招聘会、唐山学院及搜才网举办的现场招聘会等。截止至20--年11月30日，招聘人员数量已达到公司组织编制人员数量的95%以上，能满足公司各部门岗位需要及正常运转。但是对

于一些专业性较强的人员，例如水暖技工、强弱电技工等职位并未建立有效的专业招聘渠道。

1.1 人员在岗情况

截止到2011年11月，公司实际在岗人数133人(其中总经办3人、行政人事部6人、财务部10人、企划部5人、工程部34人、安管部32人、客服部14人、商管部24人、美食广场部5人)，较2011年同期岗编人数同比下降13%。

1.2 人员招聘

1.2.1 招聘渠道

2011年的招聘渠道依然是常规的网络招聘、媒体招聘和现场招聘。在2011年下半年行政人事部拓展了新的招聘渠道校园招聘，企业走进校门，既对公司人员进行了招聘，同时也对企业进行了较好的宣传，提升了企业形象。

本年度招聘渠道如下：

通过对2011年各种招聘渠道进行相关比较，网络招聘是供求量较大的渠道，能对公司现有各岗位，包括年龄段、技术性等方面的岗位有不同程度的供求；报刊及人才市场现场招聘会 对更勤及车场安管员等有很大的帮助。

1.2.2 面试情况

2011年公司累计应聘511人，入职新员工120人，累计离职168人。

2011年度招聘的重点职位为：工程高压电工、水暖工；经营管理部导购员；美食广场水吧人员及营销方面的人才。

招聘难度较大的职位为：工程技术人员和营销专业管理方面

的人才;因客观原因导致招聘难度较大的职位有水吧人员及导购。

综合各种情况对招聘难度较大的原因进行分析为:

1) 20--年新增人员为企划营销主管, 为新增岗位人员配置需要;

3) 20--年初、七、八月份员工大批量辞职流失, 招聘时间非常紧迫;

1.2.3公司现有人员比例

公司现有人员比例为男性员工81人, 女性员工52人

1.2.4公司人员走势

单位: 人

表2 20--年公司人员明细

通过上图可分析得出: 在20--年, 公司领导根据各部门实际运营情况, 对部门人员岗位配置进行整合, 各部门全年入职员工人数逐渐减少, 整合后各部门离职员工人数稍高, 各部门员工全年人数有所降低。整合后各部门人员岗位相对稳定, 同时也为公司员工工资款项节省了开支。

3、培训与开发

培训是提升员工工作能力和增长技能的有效途径, 20--年4月定《员工培训管理制度》, 使培训工作逐步完善化、系统化, 为培训工作全面展开及实施打下良好的基础。20--年行政人事部培训共计23场次。

3.1专项培训项目

为了使员工熟悉及掌握公司企业文化，不断提高自我素质，加强工作效率，20--年行政人事部对员工进行专项培训共分为：新员工入职培训、执行力培训、文明礼仪培训及观影培训(励志剧、团队协作剧、喜剧等)等。

3.2各部门培训考核情况

行政人事部监察及跟进各部门的培训情况，及时对各部门的培训情况进行笔试或实践考核，并将考核成绩存入档案(其中个别员工在培新过程中由于工作原因中途离开，故没有考核成绩)，各部门培训场次及考核成绩如下：

20--年度内各部门的培训实施效果不到位，其中工程技术部和美食广场8月份拟定的培训全部未实施，安管部出现严重漏培情况，财务部、客服部、企划部自10月份后无培训需求。

4、绩效考核

根据公司各部门一线员工部分岗位标准作业指导书编制绩效考核表，20--年全年公司共有3个部门(商管部、工程部、安管部)实施了绩效考核工资，在实施过程中发现问题，改进考核内容，量化绩效指标，使考核标准更规范更具体。

5、人事资金预算分析

5.1招聘费用

由于12月份是春节前后，经参加现场招聘的结果显示，人才市场应聘人员较少且不符合本单位招聘岗位要求，故参加现场招聘频率较低；34月份春节过后人才市场各类岗位应聘人员较多，且节后公司各部门逐渐出现人员缺口，根据人员需求进行招聘产生费用；59月份，各岗人员相对比较稳定，采用网络招聘形式备用和录用人员；1012月份安管部一线员工出现缺岗情况，行政人事部针对各部门岗位进行及时补充，全年实

际招聘费用未超出预算费用。

5.2 员工活动经费

行政人事部根据年度活动计划进行活动实施，实际发生的费用与预算费用

相差元，实际发生的费用未超出预算费用。

5.3 员工培训经费

行政人事部组织的每场培训过程中给予员工精神鼓励，并在实际互动中给予了口头表扬和支持，使员工融入到培训内容中来，员工培训未产生费用。

万能个人工作年终总结篇六

由于本公司人事部处于改革的浪尖，因此近两年来的各项人事工作处于半冻结的状态。今年因我公司人员紧缺，特招聘了两名专业技术人员，并办理相应的人事关系手续。

二、教育培训

今年我公司参加继续教育培训员工有200多名，主要参加岗前入职培训和技能强化培训，均以合格的成绩通过培训。

三、老员工工作

- 1、上个月，由人力资源部牵头组织我公司退休员工到--水库活动；
- 2、节假日向老员工发放食用油及过节费；
- 3、组织老员工参加公司举办的座谈会和年底会餐并发放过节

费。

四、统计工作

- 1、参与公司人员统计汇总工作；
- 2、做好年底各项统计工作及考核评优工作。

五、其他工作

- 1、参与创建“文明企业”工作；
- 2、完成领导临时交办的各项工作。

虽然本部门目前处于机构改革阶段，很多重要事务都已经被冻结，但各种日常事务还是很多，仍然需要保持一颗良好的心态，用心去做好每一件事情。不管将来改革的方向如何，也不管将来会何去何从，最重要的是时刻铭记自己是一名人事专员，踏踏实实做好当下的本职工作，认认真真地完成每一项任务，无愧于人事专员的身份。

万能个人工作年终总结篇七

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在领导的指导下，建立了相关人事表格，加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。现对今年工作进行总结。

一、招聘与档案管理

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下

一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

二、不足之处

制度方案有待完善，形成一套适合酒店运行的规范化的制度才有利于在今后的工作中，形成有法可依的“法制”环境。培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步的更快。员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺，员工考评工作不到位，本年度员工的考评工作，总体来讲缺少一种统筹安排和周期性，也未能较广泛的听取员工意见进行综合分析。

档案管理不到位，档案记录着酒店发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中汲取经验和教训，但是就本部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足酒店整体档案，更缺少一些图片、音、像档案。可以说这是档案管理的一大缺憾。业务能力欠缺一直是影响本部管理提高的瓶颈，缺乏超前的管理意识，无私的管理精神，由于知识面窄，导致管理视角不广，并且在日常工作中出现了较低的错误。

三、明年的工作计划

密切关注劳动力市场信息，和同行各级岗位信息，根据酒店

经济效益和工资总额增加情况，适时提出员工工资及福利调整建议方案。针对酒店的行业特点，贯彻实施政府有关的各项劳保政策，协助建立完善劳动用工规章制度，严格依法用工，针对员工提出的合理要求，认真妥善的予以处理。依据酒店规章制度审批各类休假申请，加班及补休。

万能个人工作年终总结篇八

- 1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。
- 2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，20__年_月开始着手进行自行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作

- 1、今年_月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了__届一全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续。

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被__党工委评为先进单位_月同每名职工签。

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、20_年工作思路

20_年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：

一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。

三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。