

最新人事岗位工作的个人年度总结 行政 人事岗位年度个人工作总结(实用7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

人事岗位工作的个人年度总结篇一

20xx年年对我本人来说，是收获很大的一年，也是感受颇多的一年。下面将本人在人事局机关和石桥镇政府挂职期间的思想、学习、工作、廉洁等情况报告如下：

一、坚持理论学习，不断提高自身素质。

要提高自身素质，就必须加强学习。一年来，我始终把学习作为提高自身素质，做好各项工作的前提和途径。一是坚持政治理论学习不放松。认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，细致研读了党的十七大和十七届三中全会报告，并结合本职工作领会其精神，努力做到政治上坚定，自觉贯彻执行党的路线方针政策。二是积极参加各项政治学习和教育培训活动。参加局党组、机关党委组织开展的各类学习活动，参加镇党政联席会、镇长办公会和周末学习日活动，并认真做好学习笔记。坚持利用业余时间从本职工作实际需要出发，注意搜集和认真学习人事人才工作的理论、政策及相关业务知识，党在农村工作各方面的方针、政策以及当涂县经济社会发展的重大举措。年初积极参与局机关开展的组织人事干部“讲党性、重品行、作表率”主题征文活动，并获得一等奖。五月份参加了全市第三期公务员通用能力与电子政务培训班，并担任班长。十月中旬参加了全市党政领导干部任职资格考试并顺利通过。周末时间坚持

参加中国科技大学工商管理硕士课程学习。通过各类学习，完善了知识结构，加快了知识更新，丰富了知识储备，提高了业务素质，增强了运用科学理论分析和解决实际问题的能力。

二、认真履行职责，全力做好本职工作。

上半年，在局机关工作期间，围绕全局和本科室工作目标要求，认真履行岗位职责，积极主动的协助科长全力做好各项工作。本人到工资科时间不长，为尽快熟悉和掌握人事编制工作尤其是本科室的业务和有关情况，迅速进入新的工作角色，力争成为工作的行家里手，在工作之余、晚上和周末经常一个人到办公室查阅和学习大量往年的政策法规文件汇编和最近国家、省、市下发的各类文件，以及相关的业务书籍，并及时虚心向科室和分管领导请教，通过干中学、学中干，很快熟悉了本科室的各项工作。上半年除常规工作外，协助科长主要做了以下工作：按照省人事厅的要求，完成了xx年年度工资年报的布置、汇总和上报，完成了机关事业单位工作人员和工资总量管理情况以及义务教育工作人员和公务员收入有关情况的上报，配合市财政局完成了向省上报的市直机关规范津补贴数据分析，参加了市直机关规范公务员津补贴工作实施情况的专项检查。在全科共同努力下，完成了机关事业单位工作人员20xx年正常晋升工资工作，完成审批了三区公务员规范津补贴，老干部一次性补贴，年终一次性奖金，法官、检察官津贴，退休教师100%工资待遇，全市特级教师津贴调整。完成了划转到港口局人员的工资审核工作，电力开发公司、城建开发处在编人员建立档案工作，市、区行政执法局有关人员待遇审核工作，市土地评估所改制后相关问题的处理工作□xx年度及以后计划分配的军转干部工资待遇相关工作。在完成本科室工作的同时，本人还积极参加局机关党委、工会组织的各项活动，在今年的机关工会换届选举中本人被推选为新一届工会委员，平时主动协助机关党委、工会和办公室开展工作，只要工作需要，都积极主动地去完

成。

三、深入基层一线，扎实做好挂职工作。

今年8月，经局党组研究决定，下派我到当涂县石桥镇人民政府挂职镇长助理，时间为半年。这是局党组为了让我尽快锻炼成长，提高综合素质而作出的决定，希望我能在基层的复杂工作环境中得到进一步历练。从到石桥镇政府上班的第一天开始，我就把自己当作了一个石桥镇的政府干部，工作时间均住在镇政府，而没有把挂职锻炼当作一个过场，将自己视作当地的一个“短暂过客”。并抱着“人人为我师，时时是锻炼，事事可借鉴”的态度，给自己作了一个定位，那就是到石桥来的主要任务就是两个字学习。经镇党政联席会研究决定，本人主要协助分管国土、城建、规划、环保、安全生产以及新农村建设工作。为尽快熟悉工作，进入工作状态，本人经常随镇党政领导一道深入村组一线，多方面接触石桥镇的各项具体工作，很快就对全镇的各项工作有了基本了解。平时工作中积极为镇党政领导献言献策，并积极主动参与政府各项重点工程、民生工程、工业集中区建设、新农村建设和镇各项中心工作。在各项具体工作开展中，大大提高了个人才干和应对复杂问题的能力，学到了很多经验和工作方法。同时也开阔了视野，得到了思想观念上的洗礼，磨掉了身上很多的理想主义色彩。这些都对我今后的工作有着极大的促进作用。

四、提高廉政意识，坚持做到廉洁自律。

“为政重在廉、做人重在诚、说话重在信、办事重在实”。作为一个年轻干部和年轻党员，本人时刻牢记党的宗旨，自觉增强党性观念，能够做到不断加强自身作风建设。平时认真学习党风廉政建设各方面的规定，努力领会其精神实质，通过不断学习，在思想上提高了对反腐倡廉工作的重要性、长期性和复杂性的认识，增强了严于律己的自觉性和同腐败现象作斗争的主动性，从而能用正确的世界观、人生观、价

价值观指导自身工作。坚持以身作则，勤奋工作，始终坚持高标准严格要求自己，不断提高自己的思想境界和道德修养。在任何时候、任何情况下，都时刻以党性原则和道德规范衡量自己、约束自己，严格遵守党员领导干部必须做到的廉洁自律各项规定，廉洁奉公、忠于职守，从点滴做起，从自我做起，始终坚持原则，不徇私情，不谋私利。

五、全心融入新环境，大胆投入新工作。

人事岗位工作的个人年度总结篇二

根据组织安排，我于20xx年6月1日至20xx年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

一、挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟

悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。刚到人事局的时候，由于工作的需要，

我和同时参加挂职锻炼的xxx参与人事局负责的全县公务员数据库建设工作，帮助对上报的单位公务员的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到公务员法的贯彻实施工作过程的公务员登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个公务员的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工

作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。我的工作职责主要有以下几方面(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏；(2)做好1000多位毕业生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作；(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作(5)做好文印工作；(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收；(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作；(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

二、体会与收获

总之，经过三个月的亲自实践，自己既感受到了乡镇与机关的差距，也看到了希望。进一步解放了思想、更新了观念、启迪了思维、深化了认识、拓宽了视野、丰富了知识。实际工作能力、政策理论水平等都得到了较大提高。并且丰富了我的人生阅历，开阔了视野；提高了理论联系实际、解决复杂问题的能力；加强了党性锻炼，强化了为基层服务的意识。

通过挂职锻炼，我有一种豁然开朗的感觉，现已基本实现了“三个适应”的转变，即：适应了从乡镇办事员向机关工作人员角色的转变；适应了从处理简单直接的工作问题向更深层次的考虑和处理问题的方式的转变；适应了对过去熟悉的工作环境和人际关系向新环境下人际关系和对自己认识的转变。

三、存在不足

挂职锻炼的三个月，在思想觉悟和工作能力上提高较大，但是和领导、同志们对我们挂职干部的要求与期望相比，我还存在许多问题与不足，总结起来，有三多三少：

一是学习得多，实践得少。虽说，原来在乡镇组织办也积累了一些组织人事方面的业务知识，但都不精通。因此在人事局挂职锻炼的工作期间，我有意识的、积极主动地向周围同志学习，向书本学习，在工作实践中学习。端正、丰富了对人事工作的认识，各项能力提高较快，但是做的工作还不够多，特别是能将自己的知识有效地运用到工作中去，打开工作新局面这方面做的还远远不够。

二是思考得多，总结得少。记得去局里报到的那天，陈局长告诉我，在工作中，既要勤于思考，更要善于总结，要结合自身工作实际，写一些调研理论文章，这样可以使自己的进步成长更快。遗憾的是，虽然我在工作中基本做到了在实践中勤于思考，但是对工作中的一些想法并没做到及时总结，腿勤脑勤手不勤，仅仅只写了一篇调研文章，而且也不够深刻和全面。我想在今后工作中要进行好好地回顾和思考，补上这一课。

三是执行得多，创新得少。挂职锻炼期间，我对局里交给的各项工作能够做到认真完成，但是在工作中的独立性、开拓性还不够。在工作中能认真贯彻上级领导意图，及时完成交付的工作任务，但是还必须在工作中有面对新问题，想出新办法，打开新局面的能力和独挡一面的魄力。许多工作放不开手脚，求稳有余，敢试敢闯的劲头不足。这一点也是我在工作中的不足之处。

相关精彩文章推荐：

1. 人事专员年终工作总结
2. 公司行政人事部门年终工作总结范文
3. 人事行政年终工作总结
4. 人事管理年度工作总结

5. 人事专员年度工作总结及计划
6. 行政人事部年度工作总结
7. 企业行政人事部年终工作总结
8. 人事主管年终工作总结
9. 行政人事部年终工作总结
10. 公司行政人事部门年终工作总结

人事岗位工作的个人年度总结篇三

20xx年已悄然离去，纵观过去一年，在部门领导的带领下取得了一些小的成绩，个人能力得到了实质性的提升。20xx年是一个忙碌而充实的一年，忙并收获着、累并快乐着，因为这一年又让我学到了许多宝贵的工作经验，又也有了许多不一样的感悟。现就过去一年的主要工作业绩、获得的成长、呈现出的不足和对未来的工作展望等方面进行简要的总结。

一、20xx工作总结

在这一年里，我主要负责公司4个部门工作，分别是新媒体运营、行政、财务、人事劳资。在工作期间严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务。

1. 在本职工作新媒体运营岗位上，主要分为公众号运营推广、平台粉丝管理、公众号汇总整合工作。截止20xx年1月15日，6个月的时间，用户关注数量提升至15868人，累计推送推文158条，阅读总数183574次，粉丝数量较上年有大幅度提升。

公众号运营推广方面：负责梅河口市电子商务公共服务中心

微信公众号平台的日常运营及发布推广工作，对接电商办政府部门推广园区相关内容，切实做到每天至少一篇的原创文章更新，定时地点保质保量完成工作。

在平台粉丝管理方面：负责增加粉丝数，提高关注度和粉丝的活跃度，并及时与粉丝互动。充分了解用户需求，收集用户反馈，分析用户行为及需求。

在公众号汇总整合方面：归纳存档汇总每篇公众号文字、图片内容，有效完成文章存档归类工作。

2. 在人事劳资岗位工作上，对各类人员申报工作进行了完善；按时完成了员工每月医保、社保的缴纳工作和年审材料的认证工作；落实新入职员工和离职员工的劳动合同签订和劳动关系备案解除工作。

3. 在财务工作岗位，每个月定期向总公司财务部门人员对接员工个税申报金额。按时到当地税务部门提交个税申报，也完成了税务部门各类工作报表的上报工作。

4. 在行政部门工作岗位上，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用。

规章制度的确立：在7月中旬到岗后首先是建立健全了公司各项规章制度，上报总部并获得批准。为保障公司的正常运转，行政部制定出台了考勤、着装、管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化。

具体工作的落实：相关工作具体落实到时间结点，真真正正达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

同时积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。

办公用品管控：对采购、办公耗材管控上采取领取签字原则，对办公用品消耗有迹可循做到不浪费不破费。

二、工作中的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部工作有条不紊的进行离不开各位同事的配合。

尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

三、实际工作中遇到的困难

由于官方号的特殊性，粉丝数量增长较慢，网民阅读大多是通过朋友圈分享和转发，看后很少点关注，关注量尚少，这是目前亟待解决的问题。今年以来，我们做了几件有亮点的事，比如“国庆特辑”在国庆期间策划国庆祝福小视频、马拉松比赛、全民大巡讲等活动中吸引大批粉丝，阅读和转发数量巨大。

同时在行政工作和其他部门工作上要对一些公司细致到点的

流程需要进一步熟悉、沟通协调能力需要进一步提高、自主学习的能力需要更一进一步加强等等。认识到自己的不足，也会让我在20xx年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作，让自己和公司一起成长、壮大。

四、工作心得

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；认识到自己的不足，也会让我在20xx年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作，让自己和公司一起成长、壮大。

五、20xx年工作计划

在实际工作中，不断修炼本领，强化自己的职能，做好人力资源服务工作，这也将是20xx年工作的主线，因为随着公司人员的增多，队伍的扩大，做好保障工作必不可少的。

最后，在20xx年的工作中，我会更加坚定的完成领导交付的任务，与同事们一起进步。希望把缺点和不足留在20xx年，把优点和成长带到20xx年。

新的一年意味着新的开始，新的机遇和新的挑战，为此，在新的一年里我会努力奋斗，争取新的更大的胜利！

人事岗位工作的个人年度总结篇四

一年来，在领导和同事的关心支持帮助指导下，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和“十七大”精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导安排的各项

任务。

一、政治思想表现、品德素质修养方面：

全年来，我能够认真学习政治理论，坚定政治信念，积极参加学校组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，通过种种教育培训使我在思想觉悟方面有了一定的进步。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、努力工作，按时完成工作任务：

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。由于我处室工作涉及到每位教职工的切身利益，去年一年在周处长的带领下，努力完成了上级部门和领导交办的各项任务，认真做好了每一项工作任务。

完成人事局布置的事业单位工作人员工资年报、事业单位管理人才、专业技术人才情况年报、基层单位劳动情况月报、年报。

参与起草了《邯郸广播电视大学专业技术岗位设置方案》，并完成了《邯郸市事业单位专业技术岗位设置审核表》上报。

按照河北省建立专业技术人员信息库及进行专业技术职务任职资格、专业技术资格、职(执)业资格普查登记及换证要求；查找填写和录入打印每位专业技术人员的个人信息，准备其它相关材料。

xx-xx年我国实行新劳动合同法，为进一步完善和规范我校非在编人员的管理，加强非在编人员队伍建设，起草了《邯郸广播电视大学关于非在编人员管理办法的补充规定》。并制

定了非在编人员岗位职责，并给符合要求的、在工作中表现突出的、年度考核优秀的部分非在编人员签订了劳动合同。

每月按时汇总、统计在职职工的岗位津贴和非在编人员的工资。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

三、存在的问题和今后努力方向

回顾一年来的工作，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，我的工作时间短经验还不足，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，业务水平还比较底。

今后，我一定认真学习“十七大”新的教育方针政策，加强自身建设，提高自身的思想觉悟和业务水平，克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作为我校工作做出自己的贡献。

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的2011年。回望2015年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自2015年以来，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。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、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。为人力资源部规划工作提借准确的信息。

二、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。

三、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”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、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。

五、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

六、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

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。2015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！

人事专员个人年终总结

（一）人力资源部工作总结的基本含义

人力资源部工作总结，是人力资源部门根据其工作中取得的成绩和存在的不足，对一定时期内的工作进行总结性回顾的一种文书。意在不断总结经验，及时发现问题，肯定成绩，找出不足，迅速提高办事效率。

（二）人力资源部工作总结的写作要点

通常来说，人力资源部工作总结要包括以下几个方面：

- 1 对人力资源部一定时期的工作情况进行总体介绍；
- 2 对取得经验进行总结；
- 3 对存在的不足进行客观分析；
- 4 对本部门未来工作意见和合理化建议。

（三）格式范例

公司人力资源部 20**年度工作总结

20**年，是收获的一年，是我们飞速发展的一年。今年，本部门在公司领导的正确指导下，在全体员工的共同努力下，紧紧围绕公司创业、创新、创造的“三创”主线，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。

一、 积极学习，不断开拓

在思想上，我部同志积极学习了“三个代表”的重要思想，积极参加了委组织“植树”和中心组织的“两思”教育活动，并结合本职本岗的实际进行讨论，不断提高认识，做好工作；组织参加了“市一年一小变”成果展览，参加了市科委举办的纪念中华人民共和国建国 56周年的文艺演出；出版了公司黑板报期；组织公司全体的干部职工参加了全市的普法考试，全部成绩优良。

二、考核工作方面

认真做好公司干部职工的考核工作。在完成 2004年的年度考核后，继而进行了20**年第一季度的工作考核，在公司领导的带领下，参加了每个部室的工作小结，了解掌握部门领导对职工的考核意见和对下一季度的工作要求，促进了各部室的工作开展。

三、人力资源的管理和调配方面

1. 为了实现中心对服务公司的“减员增效”的目标，先后将摩托车、自行车保管站两幢大楼的清洁卫生工作转向由社会化服务机构承担，使服务公司的临时工大幅减少人；同时重新调整核定临时岗位的设置，使原来多人的临时工队伍减至人，并与之签订了劳动合同；为了充实加强公司的综合档案室管理，返聘的一名优秀的退休档案管-理-员；及时为公司名同志办理了调入公司一系列的手续；给产业服务公司的名职工签订了劳动合同，保证了公司为进驻科技企业服务的正

常工作。

2. 草拟公司机构改革和部门调整的方案，制定了各部门和岗位的职责，在公司班子的领导下，组织实施双向选择上岗，一定程序调动职工的积极性和创造性。

3. 较好地完成了公司职工 2004年度工资标准的调整和 20**! 20**年度职工正常晋升工资的工作，完成了 20**年增加职工生活补贴的调整工作。

4. 制定实施《公司引进奖的管理规定》；

《公司安全防火管理规定》；

《公司劳保卫生用品管理规定》；

《公司具办公用品管理规定》。

5. 在实施孵化服务项目逐步社会化中完成了中心摩托车、单车保管部和中心大院清洁卫生工作的对外发包工作，取得初步成效。

6. 加强了公司的安全防火工作，除由公司总经理与各

各部室领导签订领导防火安全责任书外，还与进驻的多家企业签订了防火安全责任人书。组织实施了节假日的安全值班和定期的安全检查。两个领导干部和一个专职安全员参加管理培训班的培训学习。

7. 及时做好了公司和服务公司职工的社会养老保险、住房公积金的年度调整审核工作，职工的社会养老保险金、住房公积金比上年度有所提高，做好职工公费医疗的办证、补证、更改医院等手续。制定实施了《公司公费医疗记账单的管理规定》，协助中心工会组织探访慰问困难、生病、生育的职工

（家属）人次。

8. 按照规定完成了公司的党务、廉政、干部、工资、财务、职工教育人员变动等一系列的月度、季度、年度统计报表。

9. 参加了在上海召开的全国工作年会，并及时将年会的精神和部 副部长的重要讲话精神传达到公司每个干部、职工，以推进创新工作。

10. 严肃认真过细地做好文书工作，一年来，收文、送办、催办的文件份。完成公司党务、政务等方面的会议记录、会议纪要共 份。严格执行公司用印批务的规定，为公司把好各种印章使用的关。

四、计划生育工作

建立了公司计生档案，组织育龄夫妇进行了一年一次的计划生育例检工作。办理了一名辞职职工的计生关系转移手续，并主动与街道沟通联系，共同做好计划生育的宣传教育。全年共出了挂图式的计划生育墙报若干期，确保了公司计划生育、晚婚、晚育、节育、独生子女办证率和投保率等 7个指标全部 100%达标。

人事岗位工作的个人年度总结篇五

这一年，我在这岗位上认真值守，专心的做着行政人事工作，为大家提供满意的服务。在打印、接电话、招待、文件整理等工作，我全部都努力做好了。在工作中，我很镇定的处理工作，做事很沉稳，领导所交给我做的事情，我都会一个不落的做完，诚心做事。努力配合其他部门工作，帮助完成工作。本年度里，我在个人工作上逐渐的适应了，工作起来也是越来越勤快，效率也一步步的提高。

二、行政工作方面

努力完善了上班打卡的制度，重新制定了员工的考核制度，并不断的改正完善。现在年底了，所制定的所有制度也都有很好的执行。本年度，我也更加熟悉了公司的业务，能够更好的向客户介绍公司的相关业务，做好接待工作。我努力办好领导出差的事务，把领导的出差行程整理好。对办公物品的管理，我也是有认真做好的，每次只要员工需要领取或者采购的物品，我都会细致的做好登记，把账也细细做好，让工作一步步的进行。管理好公司财务，做好每个月的员工薪资表，所有采购物品的账单。

三、人事工作方面

人事工作主要就是招聘。年初，在领导的指导下，我组织了一次比较大的招聘会，为公司招聘进了新的人才，让公司的人才力量更加壮大一点。在下半年的时候，因着大学生毕业实习，为此又进行了招聘，增加了公司的人力资源库。另外，就是各制度的设想和制定，晚上整个公司的工作制度。此外，组织员工参加培训xx次，让员工通过培训提高个人的能力，更好的为公司服务。

四、工作不足

当然，工作上还是有余留不足的，在制定新制度的时候，没有过多的考虑整体的执行力度，导致有些制度只试行了一段时间就中止了，这也给大家带去不便，做事有很多方面还是欠考虑。

新一年就要开始了，我会以更好的状态去面对，努力做好新一年自己的工作的，为公司的建设提供良好的服务。

人事岗位工作的个人年度总结篇六

2、落实公司规章制度(重在执行与坚持--对于一项难以贯彻的制

度长期坚持下去就自然成为了常规);

5、负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订，负责公司车辆的管理;

6、负责节约公司成本(降低了成本也就为公司赚了钱，节约、节约、再节约--为你的厉行节约而喝彩!!)。

二、人力资源管理及开发

1、组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2、招聘使用:

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退作出决定，职务分析和工作分析的编写，制定人力资源计划，通过这些使企业内部“人、事相宜”即采用科学的方法，按照工作岗位要求，将员工安排到合适的岗位，来实现人力资源合理配制。

3、工作报酬:

制定合理的薪酬福利制度，按劳付酬，论功行赏，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4、培训开发：

现在的市场无疑应是产品质量的竞争，说到底人才的竞争，是一个企业整体素质的竞争。一个产品质量的好坏，也是一个企业所有岗位技能的集中体现，所以应把全员培训作为企业立业之本，追求全员卓越，以人为本的管理方式。

提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：主要指职业技能培训和职业品质的培训，为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

5、人员考核：

开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

三、负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

运用刚柔并济的管理模式，制定一套符合企业自身的管理制度，运用权利和组织系统，强行进行指挥、控制、命令、硬性管理来达到目的。

四、负责总务管理

没有后勤的保障，就保证不了生产稳定正常的进行。首先要制定相关制度；，加强对宿舍、食堂、水电、办公用品、零星修缮、部分固定资产、卫生、环境的管理。

五、安全保卫

加强对人员进出、公务访客、车辆物品出入、消防安全、防盗防灾、职业安全防护等的管理，同时对员工进行安全教育，贯彻“安全第一”“预防为主”的指导思想，创造一个安宁

祥和的工作、生活环境，保证公司员工的生命财产安全。

六、强调企业精神，创建公司的企业文化

两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活(比如我们公司的“佛文化”就贯穿到整个企业文化之中)。

七、塑造企业形象

1、企业精神形象，它对于员工有强大的凝聚力，感召力，引导力和约束力，能增加员工对企业的信任感，自豪感和荣誉感。

2、企业环境形象，因为创造良好的企业环境，是企业生产经营活动顺利进行的前提和基础，而充分认识企业环境的特征又是创造良好企业环境的基础。

3、企业员工形象

制定《员工手册》，因为良好的员工素质和形象，是企业形象的重要构成要素。员工的仪表装束、言谈举止、工作能力、科学文化水平、精神风貌、工作效率等都会给社会公众一个整体印象。总而言之，行政人事部工作的最终目标就是确保公司的正常运作及生产，稳步，正常的进行，为企业创造经济效益，为我们亲爱的员工创造他们在外面的另一个“家”！！

行政人事部工作包罗万象，事务性公司又“简单而复杂”，我们在做工作的时候，一定要保证高度的条理性，部门要在“办公室6s管理”的基础上，养成“日事日毕、日清日高”的良好习惯。

要学会跟竹子一样的做人，与各部门保持互惠互利的行为，努力和最不容易搞好关系的人搞好关系，才能在复杂的职场中顺利进行工作。

尤其是在私人企业工作的同仁们，在对待上级、平级、下级必须得罪一级的时候，我们必须优先保证上级和你的平级的利益，然后才能善待你的下级(在保证不伤害下级利益的前提下，站在企业的位置为员工服务)，这样才能把行政人事工作做好。

也许还有千言万语未驶出来，但是我衷心的祝愿所有做行政人事工作的同仁们，运用合理的、以柔克刚的“太极拳”一定能使你在行政人事工作方面有所建树。

在实际工作中不断总结，在实际工作中领会与应用，不断的学习，你的职场明天才会更辉煌!!!

更多

人事岗位工作的个人年度总结篇七

__年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将__年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同

时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协

助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
- 3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。
- 4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!