

最新事业单位个人年度思想工作总结 行政人事岗位年度个人工作总结(大全5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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

事业单位个人年度思想工作总结篇一

__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！

事业单位个人年度思想工作总结篇二

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。为保障公司的正常有序运转，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！

事业单位个人年度工作总结篇三

转眼间__年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自己认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。

协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为50人，办理党员转正的有2人，递交入党申请的有16人。

(2) 具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(3) 草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到最大化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了50多项废旧物品。

(4) 协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文打印、复印工作并做好每周的会议纪要。

(5) 完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6) 做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7) 完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的1300多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习

了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟：

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、半年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更大贡献。

行政人事工作总结（二）

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20__年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20__年工作总结如下：

1、招聘：按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从_月8日发布简历至_月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上来自前程无忧。初试共安排了74人，进入

复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。对于20__-20__年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里。对于每二年一次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国

资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：为配合20__年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20__校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年里我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

事业单位个人年度思想工作总结篇四

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。

事业单位个人年度思想工作总结篇五

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。