

岗位工作总结(大全5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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

岗位工作总结篇一

1. 负责员工的招聘、入职、培训、人事调动、离职等手续，建立人事档案。熟知员工个人能力，合理安排公司内部人力资源增减调配等。
2. 负责员工转正后社会保险投保、申报，公司社保基数申报、调整、年检等工作，及时掌握国家相关法律法规政策。
3. 组织、安排公司会议，或会同有关部门筹备有关重要活动，做好会议记录，整理会议纪要。
4. 负责公司保密工作及法律事务，妥善保管和正确使用公司重要文件、印章。
5. 负责制订公司岗位编制，协助公司各部门有效地开发和利用人力，满足公司的经营管理需要。
6. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
7. 负责公司整体培训工作，制订有针对性的培训方案，组织实施培训工作，检查、跟踪效果，不断满足公司发展需要。
8. 协助财务部做好行、财部门员工考勤和排班工作。

9. 为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动。
10. 负责公司行政管理制度的'建立健全和贯彻落实。
11. 熟悉行政部其他岗位工作，必要时替岗。
12. 完成上级领导交办的其他任务。

岗位工作总结篇二

- 2、协助参与并起草公司发展规划的拟定年度经营计划的编制及各阶段工作目标分解；
- 3、负责汇总公司年度综合性资料，组织起草公司综合性的工作计划、总结、报告、请示等文件。
- 4、负责组织公司通用规章制度的拟定、修改和编写工作，协助参与专用标准及管理制度的拟定、讨论、修改工作；对文件中涉及的重要事项进行跟踪检查和督导，推进公司的管理。
- 5、收集和了解各部门的工作动态，掌握全公司主要活动情况，编写公司年度大事记；
- 8、监督执行规章制度和劳动纪律，处理员工奖惩事宜。对各岗位及其场所的劳动、卫生、安全情况进行定期及不定期检查。
- 9、负责公司车辆调度、管理、维修、保养工作，监督各部门有计划的安排用车，满足公司业务用车的合理要求。
- 10、负责做好公司来宾的接待安排，组织、协调公司年会、员工活动、市场类活动，开展年度总结评比和表彰活动。
- 11、负责公司内、外文件的收发、登记、传递、归档工作。

12、负责公司员工活动的策划和组织。

13、负责公司办公用品管理。

14、负责并监督实施对员工劳动保护用品定额和计划管理工作。

15、负责公司档案的管理工作。

16、加强部门之间的协调，为促进相互的团结做好工作。

17、负责与相关上级政府部门的联系，获取相关法律、政策信息，争取政策支持。

年度个人岗位工作总结

岗位自我评价

教师岗位聘书

技术部经理岗位个人工作总结报告

岗位协议书

岗位劳动合同

行政岗位竞聘书

经理岗位竞聘书

医生岗位竞聘书

岗位工作总结篇三

20xx年，对于铜陵公司铸造车间来说是很艰难的一年。车间

乃至公司均面对“降本增效、减亏控亏”工作，后期又面对严峻的市场形式，铸造车间技术组青年团员在车间领导和公司团委的正确领导下，紧密围绕“降本增效、减亏控亏”开展工作，切合实际，在开展青安岗活动中，坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，充分发挥团员青年在安全生产中的示范和监督作用，坚决杜绝团员青年安全事故。无安全事故就是为企业降本增效□20xx年铸造车间技术组青安岗主要工作如下：

一、在青年监督示范方面主要做了以下工作：

4、对现场易燃、易爆生产物料做到日常巡查，监督现场危险物料配送及流转情况；

5、及时制止员工在严禁烟火区域内吸烟。

二、在青年安全宣传方面主要做了以下工作：

2、开展消防器材演练活动。对干粉灭火器、防毒面具等消防器材进行了实际操作演练学习。

4、邀请车间安全员对青年员工讲解安全工作的基本知识；

三、在现场安全隐患整改和工艺优化方面主要做了如下工作：

2、提出电炉钢包车氩气管路的改善方式，保证了氩气管路的正常使用，消除了安全隐患；

6、改变探伤班作业时间和习惯，采取与焊修工作时间交错开来，避免了焊修电弧刺伤眼睛和碳弧气刨的飞溅熔渣烫伤探伤人员。

7、积极参加公司安全工位试点建设工作。

随着社会大环境、企业形势的不断变化，青安岗工作需要保持优良传统的基础上，不断发展创新，加强与车间安全员甚至是安全管理处的信息交流，及时了解团员青年工作环境、安全生产现状和开展安全生产困难，以适应新形势下企业安全生产需要。

技术组青安岗创建小组

20xx年11月15日

岗位工作总结篇四

本人于2014年6月加入xxxx这个大家庭，于2015年2月调任总经理办公室担任副主任职务，辅助办公室主任做好各项工作，并至2017年1月1日起，以办公室副主任职务主持办公室工作，至今已在办公室岗位上任职3年，在职期间，本人实现了一个文员向一个管理人员的转变，初入办公室期间，本人首先主要负责各类文件的撰写工作，从发言稿到总结报告，逐渐的娴熟书写各类文件报告，也从各类报告中学习到公司的管理工作相关的要求，随着业务能力水平的上升，本人也不断加强学习，从接待工作开始，到公司上下的协调工作，领导下达的各项指示文件的落实工作等，本人在适应着岗位同时，也不断加强学习，在现岗位主要做到了如下工作：

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。本人利用工作和业余时间系统地学习了相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。本人不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的

认识。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成了为了能很好的完成各项工作，本人积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手：1、积极负责地做好办公室日常事务工作。一年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好办公室其他日常事务工作。一是做好本单位各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考；二是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作。随着集团公司上市后业务的不断深入，**的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不少文章都是要求高，任务急，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求各方意见进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献

一年来，始终坚持“大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非”人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章制度，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

在即将就任办公室主任职务的情况下，本人将竭尽所能做好各项日常工作，在一年的主持工作的经验基础上，不断加强学习，针对以往工作中存在的问题和不足，本人将重点实现以下目标：

一、加大专业知识和管理技能的学习，尽快达到岗位要求。

通过在公司一年多的主持工作，本人深知自己所掌握的知识还不能满足新的工作岗位的需求，因此在完成自己工作的同时，本人会结合公司发展，进一步扩大知识面，找准方向，有针对性地学习，将岗位知识和管理技能的提升作为工作的基础。

二、创新制度化、专业化的管理方式。

1、进一步完善公司制度，细化管理条例，争取在上半年将公司制度汇编成册，使员工行为的每一项指标都有评定和考核的依据，通过建章立制，使管理工作有章可循，也使管理人员从低效率的“看管式”监督模式中摆脱出来，用制度激励，用制度管理，使公司加快向制度化、规范化、程序化迈进的步伐。 2、加大日常管理和监督力度，突破自本人，大胆管理，在制度体系建立的基础上，做制度实施的维护者和践行者，让员工真正感受到制度化带来的自本人提升和精神自由，促进员工紧迫感、自觉性和主动性的提升。

三、完善员工培训机制，提升员工核心竞争力。

1、除了岗位技能外，加大对员工敬业精神、感恩意识、执行力等组织行为方面的培训，增强员工工作的积极性和主动性。

2、重视对公司管理者管理能力的开发，做好与员工的沟通及动员，积极倾听大家的声音，配合各部门负责人的管理，共同挖掘员工的潜质。

3、和各部门结合，为每季度考核制定出明确的考核范围，探索更有效的考核方式，使考核真正达到评定员工当季度学习状况，使员工明确学习方向的目的。

感激公司领导给本人机会和平台让本人践行自己崇尚的管理

理念，本人深知自己资历的浅薄，还有许多需要完善、提升和改变的地方，真心希望自己能够在不断地努力、思考和创新后，能够真正挑起这个重担，走上管理者的道路，无愧于公司寄予本人的厚望。

岗位工作总结篇五

20xx年，随着对人力工作的逐渐熟悉和深入，我对人力资源工作有了更深刻的体会和理解。一年来，本人在部门领导的悉心指导及同事的协同配合下，密切结合部门的年度绩效目标，结合岗位自身职责和年度绩效要求开展工作，重点做好薪酬福利管理、绩效管理、员工关系工作和部门基础管理工作。现将13年工作汇报如下：

完善制度，使各项工作程序化、标准化。

今年年初，根据公司组织架构调整及国家和地方关于劳动政策的调整，重新审视与修订了人力资源9项制度，完成相关表单调整并发布，确保制度合法合规，规避劳动风险，同时优化流程，提高效率。

不足/解决方案：

人力资源政策法规的理解和应用方面我仍有待加强和提升。诚如***所教导的，唯有自己了解和吃透人力资源的相关政策法规，才能将劳动关系管理、薪酬福利等工作做的更为专业，才能更好地让员工信服和为其服务。

修订与完善岗位说明书

今年3月，根据公司组织架构调整，部门组织各部门岗位人员进行了岗位说明书整理、修订工作。后续也根据各部门实际情况，再零星进行了相应的调整。岗位说明书的修订与完善工作虽然是每年人力资源部都会开展的的工作，但确实岗位

说明书的及时整理，将对公司、部门人力资源的管理起着十分重要的基础作用。

不足/解决方案：

目前每年初周期性的修订工作已形成习惯，组织地及时、有序，但当有新增岗位或既定岗位职能发生重大变更时，相应的'修订工作还未形成良好的跟踪和指导机制，还需加强时效性，帮助员工快速了解职责要求，明确其专业能力的提升路径。

加强绩效管理。

为充分调动员工的积极性，加强绩效管理过程，提升工作效率，3月协同办公室修订出台了《绩效管理考核办法》，同时针对月度绩效考核中存在的问题，逐步完善岗位绩效考核体系。3月，组织各部门岗位人员重新修订了月度绩效评价细则。

不足/解决方案：

通过对绩效管理模块的关注和思考，发现一方面员工对月度绩效考核的重视还需提高，计划和总结填写的及时性需加强，同时目前公司部门负责人对员工的月度考核还缺少考核的过程监控及沟通。我想在下一年的工作中需进一步完善绩效管理，一方面可计划每季度组织开展员工对绩效考核满意度的调查，通过随机选择员工发放问卷，了解员工对绩效考核过程与结果的看法或意见；二是要提醒各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在月度考核过程中记录关键事件（主要优点和主要缺点）。通过记录，能够更好的发现问题并及时发现员工的点滴进步，体现干好干坏不一样，从而充分调动员工工作的积极性。

薪酬福利管理

薪酬、福利工作对是人力资源的一项日常性重点工作。13年年初，我们全面审视原有个性化激励机制，完成对20xx年度6项个性化激励政策细则的修订与完善，废除2项个性化激励，优化了个性化激励体系的激励方式和激励力度，更有效地调动了员工的积极性。3月，根据集团及产业工资工效挂钩工资管理办法及薪酬体系要求，完成20xx年度工资总额基数核定及再次分配方案。5月底基于管理公司对职能类员工薪酬体系变革，及时完成了职能类员工薪酬体系切换工作，组织员工开展薪酬宣贯会，传达了公司高管对员工薪资福利的关注，向员工传递了管理层的关怀。同时于都积极落实员工薪酬福利事宜，根据业务的时间节点，月度积极做好员工的薪酬发放及社保、公积金及年金的动态管理工作；及时为入职和离职的员工做好福利的转移、变更工作。

重视员工关系，优化沟通渠道。

马云关于员工为什么要离职，说过这样的话，员工的离职原因林林总总，其实原因就两：钱没到位，心委屈了；总归一句话，干的不爽。我觉得分析的一针见血□20xx年，我本着将心比心的态度，与员工进行了一次次的面谈（试用期满和劳动期满谈话）。通过沟通，也与每个员工建立良好的关系，并根据了解到的情况，认真做了相应的评价和反馈。通过此环节，使员工与部门负责人之间进行的良性沟通，增进了员工与领导之间的感情。截止11月底面谈共计完成51人次，用心如我，也只有认真做了这项工作，我才能成长的更快。

积极落实其他工作。

人力资源部门的日常工作还涉及到各个层面和许多不可预见的工作任务，这些临时性的工作和日常的基础管理虽多是事务性和流程性的内容，但都较好的完成了各项日常工作，达到基础管理各项要求。

1、沟通技巧不够熟练，缺乏管理经验。作为基层初级管理者，

需具备一定的管理经验，目前我的工作更多地与事务打交道，还主要停留在对事情的执行力上，在工作中需提高沟通技巧与能力，只有了解人、关心人，才能管理好人。

2、对工作的深度思考不足。目前对工作的开展仍停留在按时完成工作的层面，没有更多的时间思考如何创新性提升人力资源管理水平。下一步需要在保质保量完成基础性工作的前提下，系统思考薪酬绩效管理的整体工作，工作精细化与创新性并重。

3、文字表达能力亟待提升。一定的写作能力是驾驭工作的前提。目前还仍需加强对文字的敏感性，全面提高文字工作能力。

20xx年是公司发展展全面铺开之年，在新的一年里，我会积极跟进部门重点、中心工作，克服13年工作的不足，大胆探索工作上新思路、新方法，严格要求自己，更好地完成了自己的本职工作。

4、加强沟通能力的提升，促进个人管理能力，主要是提升沟通能力。

20xx年即将过去，留下来是知识及经验的积累。在20xx年新挑战面前，在领导的有效指导及团队的协同配合下，我们会始终保持积极向上的心态和对工作的负责任态度踏实工作，在***大发展的同时规划自身的职业生涯，不断提高专业技能和水平，与公司共同成长。