# 单位人事岗位工作总结(优选82篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-01-10

*单位人事岗位工作总结1为了搞好人员的培训工作，根据xx公司培训制度要求，结合运行部人员的具体情况特制订下半年计划。一、技术培训的组织措施1、坚持“自学为主、部门引导、缺什么、补什么”的原则，严格执行xx公司培训学习制度。2、严格按培训计划开...*

**单位人事岗位工作总结1**

为了搞好人员的培训工作，根据xx公司培训制度要求，结合运行部人员的具体情况特制订下半年计划。

一、技术培训的组织措施

1、坚持“自学为主、部门引导、缺什么、补什么”的原则，严格执行xx公司培训学习制度。

2、严格按培训计划开展培训工作。

3、加大日常培训力度，不定期进行考核。

4、不定期进行考问讲解活动;

二、下半年的主要培训工作要点及日程安排

1、坚持学习“两票三制”、xx公司的各项规章制度;(日常学习)

2、坚持学习《运行规程》、《调度规程》、《电业安全规程》;(日常学习)(x月x日组织考试，重点发电机规程)

3、继续开展金属防腐维护技能的专项培训;负责人：xx、xx

4、及时学习安全文件、及安全简报，认真开展班组安全学习和部门安全学习。负责人：xx

5、组织对运行维护知识的专项讲课。负责人xx

6、坚持现场考问讲解和事故预想制度(日常培训)

7、对月度培训工作进行检查、评比、考核和总结;负责人xx

8、作好定岗培训准备工作;

9、利用停机机会开展一次事故演习;

10、作好取水口柴油发电机运行维护培训。

**单位人事岗位工作总结2**

作为xx中学人事部门的一员，一年来我本着兢兢业业，克己奉公的工作态度，人事部门的工作在这一年里面取得了一定的成绩，下面我对本学期的人事工作总结如下。

>一、立场鲜明讲

人们说，人事也是一个实权位置，当然他概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是”“不是就是”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

>二、摆正位置顾局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很的工成?是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次胜资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。

马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

>三、文明团结修养好，以身作则树榜样

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。

我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢?但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

**单位人事岗位工作总结3**

现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向简要汇报如下：

>一、加强学习，努力提高自身素质

我始终把坚持学习做为提高自身素质的重要措施。面对改制企业人员多，情况杂、遗留问题多等实际情况，我利用业余时间重新自学了excel表格的制作、word文字的录入，让改制企业员工信息能在最短的时间内准确、详实录入电脑，生成改制企业员工信息数据库，保证我系统的改制工作中的员工数据及时、准确、有序提供，并积极认真参加机关组织的各种集体学习，认真学习规定的学习内容和篇目，认真撰写学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。也为完成做好本职工作打下了坚实的\'基础。

>二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是建立《改制企业员工信息》、《商业企业离、退休人员信息》、《商业企业干部信息》；

二是完成商业改制企业工龄补偿工作的审核、报批、发放等环节的制表工作；

三是完成商业改制企业进入职工托管中心人员情况的审核、报批工作，理顺员工个人医保、社保帐户，按时足额计算、缴纳个人医保、社保部分；

四是完成改制企业职工失业金的审批、失业卡发放工作；

五是完成改制企业职工以前年度生活费的审核、报批、发放制表工作；

六是在悦科长的安排下重新对原隆泰商业服务中心20xx年度生活救助金发放情况进行逐一核实、认定；

七是完成本年度进入中心到龄人员的退休审核、报批、核算退休金等审批工作；

八是根据工作需要完成领导交办的其他中心工作。

>三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，工作认真细致，具有强烈的事业心和工作责任心，为人随和，善于处理人际关系，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于团结的事不做，不利于团结的话不说，用实际行动维护机关的良好形象。

一年来，我做了一定的工作，得到了领导和同志们的认可，也取得了一点成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强、创造性开展不够；在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**单位人事岗位工作总结4**

参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

>一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定\*信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在\*凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水\*。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。\*时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

>三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《^v^道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

事业单位人事工作总结5篇（扩展6）

——事业单位考核个人工作总结5篇

**单位人事岗位工作总结5**

围绕我们工作内容谈论的同时，不能不提到时间，可时间却总是毫不客气往前走。为了避免我们自己无法达到与时间手拉手的高度，而把时间当成了自己的敌人，我们只能更加努力地提升自己。在一段时间工作结束之时，整理和总结自己的工作，让时间成为自己的盟友，这个方法总不会过时。下面本人就将过去一段时间的工作总结一下，捋清自己的工作方向：

>一、严于律己，自觉加强职业道德

今年是本人在事业单位工作的第二年，也是积极突破自己的关键之年，本人一开始就做好了在这一年里要突破自己的心理准备。在这一年里，本人首先做到了严于律己，自觉加强职业道德。对于本人来说，思想的正确与否，总是能够决定工作的方向以及行动的步伐，所以本人今年在职业道德建设上自己花费了不少的经历。除了积极主动地学习“学习强国”之外，还常主动阅读与本事业单位相关的书籍，保证自己在思想上不落后，也保证自己在职业道德上不会出现偏差。

>二、不断提高自身相关的业务能力

本人在这个突破自己的关键之年里，除了自觉加强职业道德建设，做的最主要的工作可以说就是提高自身相关的业务能力。本人在单位的岗位是财务岗位，这个岗位除了要求本人没有任何私心杂念之外，更需要本人有良好的财会工作能力。本人在今年的工作中，不断地提高会计水\*，积极参加单位组织的相关培训，也主动参加了一些财务工作的相关讲座，可以说是时刻都记得自己是谁，做什么的，要如何去提升自己。也很高兴在这年里，经常受到单位领导的夸奖和表扬，让我变得更加自信了。

>三、宽以待人，促成和谐工作环境

在今年的工作中，还有必要提到的一点是本人在与人相处方面的改善。我是一个直性子，有时候本没有什么恶意，但是直来直往说出来的话，其实会伤害到单位的同事。在今年本人的工作中，本人特意收敛了自己的性格，把很多不必要说出口的话，让自己学会忍耐，不要说出口去，以免伤害身边的同事，造成不必要的误会。可以说是抱着一个“宽以待人”的宗旨在进行与他人的合作吧！一年下来，有很好的改善，促成了和谐的工作环境。

**单位人事岗位工作总结6**

偶然回首，才发现20xx年居然已经不知不觉走到了一半。也许是前方的梦想太吸引人，又或许是在前进的路上所太过沉迷于前进的努力之中。总之，现在也该稍微停下看看过去的自己了。

上半年中，我作为人事部的一员，虽然只不过是在工作中好好的完成了自己的工作，但是我认为，现在能好好的完成自己的工作，对我来说也是一种进步。但是在接下来的时间里，我要试着去提升自己的工作能力。想要提升，就不能离了最基本的工作，所以现在在这里我对我上半年的工作做一个归纳总结，希望我能在将现在工作做好的情况下，不断的`提升自己，让自己的能力和工作都能得到进一步提升！我对上半年的工作总结如下：

一、对自己的提升

作为人事部刚来不过才半年的新人，我现在也能做好\*常的基本工作，但是在很多时候，也是要跟着前辈去做才能做好。经过我的反思，这是我在工作上过于依赖过去的经验，却不知道去学会新的知识的缘故。所以在之后的工作中，我开始自己主动去体验之前没有做过的事情，当然，这些也都有和前辈好好请教。

二、招聘方面

现在我也能自己处理一些招聘方面的工作，虽然还不能做到独自进行面试，但是在招聘的工作中，我也一直作为助手在努力，不断的在工作中累积经验。现在我也能去处理一些招聘信息方面的问题，期望在之后我能成为一名更加合格的人事部员工。

三、日常工作

作为晚辈，我做的大部分还是一些比较简单的工作，如对各部门的调解、信息的传达、员工信息的整理等。\*常做的最多的也是在信息的整理上。

主要是检查新老员工的信息是否完整，并对员工每个月成绩的考核做好核对和统计。还有就是在劳动合同的签订和日期上做检查。

四、不足

纵观这上半年的工作，我在工作上还是太过依赖于前辈们的帮助了，总是习惯在遇上问题的时候就去请教前辈，这不仅给前辈带来了不小的负担，也对我自己的成长没什么好处。下半年的工作中，我要更多的试着自己去思考工作中的问题，自己去累积经验，这样才能学的更深。

五、总结

在写完总结之后，对自己上半年的工作又有了一些不一样的想法，也许这是因为我又找到了许多的不足的方面。在工作中，还是需要自己去亲身体会，才能知道自己究竟在什么地方还做的不够。

**单位人事岗位工作总结7**

20xx年马上就到啦！回望20xx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，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。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，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

>一、考勤管理

1、每日对员工考勤单及请假单的处理。

2、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据。

3、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评提供依据。

>二、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管公司所有员工的人事档案。

6、下半年建全公司员工花名册上的人员编制栏目，为人员招聘核编提供便利。

>三、薪酬及福利管理

公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理。为体现公司对员工的关怀，过生日的员工申请100元生日超市卡。

>四、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

**单位人事岗位工作总结8**

今年以来，在领导的带领下，紧紧围绕全局中心工作，通过我科同志的共同努力，满完成了各项工作任务，工作既有成绩，也有不足。现将我一年来主要工作情况总结如下：

>一、加强学习，努力提高自身素质

>二、尽职尽则，努力做好本职工作

我局人员多，人员情况复杂，在干部人事工作中，我首先深刻领会文件精神和上级会议精神，然后根据上级要求，不辞辛苦，即使加班加点也要对各类人员进行详细摸底，做到底数清、数字准、情况全面，为完成上级布置的各项任务打下良好的基础。在今年登记工作中，反复核对人事档案，保证了人员信息的准确、完整，为公务员登记工作奠定了良好基础，既保证了工作公务员的合法利益，也避免了由于工作不细致而给领导招致的麻烦。在基层分局规范化达标建工作中，在深刻领会上级文件精神和有关会议精神的基础上，发挥主观能动性，积极为市局和各分局的基层建设工作出注意想办法，有时白天到分局协助开展工作，晚上还要加班落实局领导和上级局安排的一些重要工作。在劳资和老干部工作中，更始尽职尽则，可以说工作细致入微。我们的工资政策从来是全面公开的，任何工作人员询问、查询工资问题，都耐心细致地予以解答，解释不了的及时向上级。我局离退休人员较多，情况也复杂。在对待老干部问题上，我始终把他们当作自己的老领导对待，在职权范围内尽量满足其合理要求，受到老同志们的称赞。

>三、坚持原则，把好“人事”关

人事工作无小事，任何一项人事工作都事关每个人的切身利益，工作中稍有不慎，就可能给一个同志的利益造成损失，也可能给一些人带来不当得利。在工作中，我始终坚持原则，一是一，二是二。正是由于手中的这点所谓的“权利”，曾有一些同志许诺一些所谓“优惠”条件，提出了一些不合理的要求被我婉言拒绝，后来还被认为“死心眼、死”，我反倒认为这是对我坚持原则的另一种形式的认可。干部人事工作必须严守工作纪律，必须严格坚持原则，必须公\*公正，必须细致认真，这也是我多年从事干部认识工作的一点心得。

>四、工作中的不足

工作中也存在一些不足，一是有时做事拖拉，影响办事效率;二是由于在行政科室工作多年，放松了对业务知识的学习;三是有些工作只注意抓布置忽视了具体落实，致使有些工作效果不好。今后，我将针对自身存在的不足，努力加以改进，按照局里的部署，完成好领导交办的各项工作任务，向上级领导交一份满意的答卷。

事业单位人事工作总结5篇（扩展7）

——事业单位文秘工作总结3篇

**单位人事岗位工作总结9**

在紧张有序的工作中，20xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们xx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xx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xx的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要总结如下：

>一、继续加大考核力度

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xx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，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xx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，xx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xx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，针对xx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。采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。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。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。使他们对xx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

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。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试。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。按照市办事处的要求，做好养老保险工作。做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

**单位人事岗位工作总结10**

行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

过去半年来，公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

>一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

>二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、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、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记;加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由孙总或外请老师培训。3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

>四、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

>五、行政管理

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;协调各部门间关系，综合协调工作;对各项工作和计划(周月报、oa日记)的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情况及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理;加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验

，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等;对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司提供服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、建议。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

>六、20xx年8-12月工作计划

根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10-30位人才需求。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

6、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，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!

**单位人事岗位工作总结11**

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在那里感激领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作；规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情景；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的比较和本月与上个月的比较从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一齐分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊比较，从中检查看那个\*台就诊人数比较多，进取告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情景，人员纪律的检查力度待提高；进取对公司企业文化及工作氛围的建设；

提议，员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20xx年继续完善公司制度，异常是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水\*，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太梦想，但我们会继续努力，加强学习，进取配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水\*上升到一个新的台阶。

**单位人事岗位工作总结12**

>一、抓好人事政策法规的学习宣传贯彻

利用举办入门培训班、召开会议的机会，认真组织学习宣传和贯彻落实《事业单位人事管理条例》、处分规定和申诉规定。

>二、进一步改进和全面规范公开招聘工作

1、会同市委组织部印发了《关于进一步改进事业单位公开招聘工作的实施意见》(郴组20xx11号)，进一步改进事业单位公开招聘工作。

2、全年共核准事业单位公开招聘工作实施方案52个，组织实施公开招聘工作52次(其中市直招聘7次)。共聘用人员2554人。

3、切实加强事业单位公开招聘面试评委管理。在20xx年全市事业单位公开招聘面试中，面试评委均从郴州市事业单位公开招聘面试专业评委库中随机抽取，实行统一派遣、集中培训、统一抽签、全员异地交流、封闭管理，全市共抽派面试评委52批，共1155人次。

>三、岗位管理制度全面运行

1、全年对市直17家事业单位进行了首次岗位设置核准工作，并对市直11家因分立、合并、结构比例调整或增减编制的事业单位进行了岗位重新设置或变更。

2、全面实施事业单位动态调整管理工作。指导县市区开展事业单位动态调整管理工作。全年共完成市直事业单位岗位动态调整2232余人次。

3、按时完成本年度县市区、市直事业单位《岗位管理手册》年度备案工作。

4、积极探索和研究事业单位岗位动态调整信息化管理办法，开展岗位动态管理数据采集、审核工作，共有150余家市直事业单位完成了数据录入工作。

5、按照《湖南省深化中小学教师职称制度改革方案》(湘人社发〔20xx〕50号)文件精神，对全市中小学教师专业技术岗位设置结构比例进行调整。积极争取省人社厅对我市罗霄山片区所辖四县(宜章县、汝城县、桂东县、安仁县)农村中小学教师专业技术岗位结构比例调整的政策倾斜，完成对全市608所中小学教师专业技术岗位结构比例的调整审核，为深化我市中小学教师职称制度改革打下坚实的基础。

6、根据《郴州市事业单位岗位设置管理实施意见(试行)》(郴政办发〔20xx〕52号)、《关于做好20xx年度我市事业单位专业技术三级岗位设置和人员聘用工作的通知》(郴人社发〔20xx〕58号)等有关规定，开展我市专业技术三级岗位评审工作。有26名同志被确认为郴州市事业单位20xx年具备专业技术三级岗位聘用资格人员。

>四、聘用制度全面规范推行

结合事业单位岗位设置管理工作，在全市全面推行事业单位人员聘用制度。目前，全市95%以上的事业单位与98%以上的事业单位工作人员签订了《事业单位聘用合同》，实行了聘用制。20xx年已办理市直事业单位人员聘用手续、备案聘用合同423人。

>五、考核奖惩有序开展

1、认真开展了20xx年年度考核工作。市直行政序列事业单位科级及以下管理人员及市直行政序列机关事业单位的工勤技能人员共有4184名以上人员参加年度考核与奖励，其中考核被评定为优秀等次617人，占参加考核总人数的，合格3544人，基本合格3人，不合格9人，不定等次11人。评定优秀等次人员有596人给予了嘉奖以上的奖励，其中嘉奖583人，记功13人。年度考核为事业单位工作人员晋升、聘任、奖惩、培训、解聘以及调整工资待遇提供依据。

2、根据市委组织部的要求，积极配合换届选举工作，10月下旬提供了市直部分拟选的市人大代表、政协委员近五年来年度考核结果。

>六、新进人员入门培训如期完成

根据市人社局《关于加强事业单位新进人员入门培训工作的通知》(郴人社发〔20xx〕142号)精神，全市共举办事业单位新进人员入门培训班23期，培训3272人。其中，市直事业单位举办2期培训班，培训210人。

>七、处分复核申诉工作按要求开展

1、根据《事业单位工作人员处分暂行规定》(人社部、^v^令第18号)精神，积极开展事业单位工作人员处分工作。全市共处分190人，分别为：警告62人，记过21人，降级(撤职)86人，开除21人。

2、根据市委组织部、市公务员管理局《关于对被追究刑事责任的国家工作人员受处分情况排查清理的通知》要求，对20xx年1月至20xx年12月期间被追究刑事责任的事业单位工作人员受党纪政纪处分和组织处理的情况集中开展排查清理。共有7人被追究刑事责任。其中5个管理人员，全部被开除了党籍、公职;两个工勤人员被开除了公职。

3、根据《事业单位工作人员申诉规定》，积极办理事业单位工作人员申诉。已办理申诉案件、再申诉案件各1起。

>八、其他工作按要求完成

1、参与全市乡镇区划调整、国有林场改革的相关调研工作。

2、及时办理市级建议、提案18件，其中主办件7件，协办件11件，办理态度、办理结果均达到双满意。处理市长热线、信访回复等若干件。

**单位人事岗位工作总结13**

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，坚持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作供给更准确的信息。因档案资料涉及公司有关机密，期间我坚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异常的顺利，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，由于部份员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。

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一样，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，人力资源部经过周密调查之后，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理解了公司不一样程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

公司充分研究员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

进行促销人员的管理工作。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，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。

协助做好招聘与任用的具体事务性工作，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景等

帮忙建立进取的员工关系，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忙下，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，贴合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，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。20xx年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须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。最终，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**单位人事岗位工作总结14**

（一）做好人事基础工作

（二）完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令xx分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

（三）保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

（四）规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

**单位人事岗位工作总结15**

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，20xx年过去了，20xx年来了。在20xx一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢x总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

>一、20xx年的工作回顾

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

>二、工作中存在的主要问题

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

>三、20xx年工作计划

充满希望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。

**单位人事岗位工作总结16**

x年是中铝公司的“创新年”，也是x分公司实现大规模跨跃式发展的一年。根据上级公司的布置和要求，矿新一届领导班子集思广义、审时度世制订了“求实奋进，开拓创新，实现矿的可持续稳定发展”的工作思路。在这一思路的指引下，全矿各个部门齐心协力，购矿量和供矿量连创新高，取得了矿建矿史上前所未有的好成绩。人力资源部在矿党委矿部和正确领导下，紧紧围绕产量、质量、成本指标以及矿山的可持续发展这个中心，加强对我矿人力资源的管理与配置，认真做好人力资源开发与员工培训工作，绩效考核工作与分配机制也上了一个新的台阶，我矿的人力资源管理水\*进一步提高，为我矿顺利完成x年各项生产经营任务提供了坚实的人才和制度保障。回顾x年，人力资源部主要做了以下工作：

一、继续做好员工职业技能的培训与鉴定工作。

根据两级公司关于职业技能鉴定的布署，结合我矿员工技术现状及×矿可持续发展的要求，我矿在x年加大职业技能鉴定的力度，拓宽了鉴定的范围和工种，并鼓励员工自愿参加专项培训与技术评定，实现一岗多证，今年共安排了24个工种220名员工参加技能培训与鉴定。

由于我矿今年的生产任务重，为了不影响各单位正常生产，人力资源部精心组织力量，充分利用星期天和晚上以及倒班时间组织培训，并坚持以提高员工工作能力为核心，把培训的针对性、实用性、实效性放在第一位，同时将技能鉴定培训与岗位练兵结合起来，开展形式各样的培训工作，使员工具有较强的适应力、创造力和革新力。经过二个月的培训，参加技能鉴定24个工种共220名员工经x市职业技能鉴定中心经过理论和实践考核，全部取得由国家劳动部门颁发的相应级别的职业资格证书。我矿严密组织，精心培训，注重实效的优良矿风得到了x市职业技能鉴定中心的肯定和表扬，两级公司人力资源管理部门领导也给予了高度的评价。

二、配合x分公司“三项制度改革”，完成了全矿155个岗位的岗位调查及岗位说明书的编写。

历时三个月。\*铝业股份有限公司自境外上市以来，以“励精图治、创新求强”的企业精神为指引，锐意改革，加强管理，取得了良好业绩。为建立适应国际化竞争的人力资源管理体系，树立广大员工的危机意识、忧患意识、改革意识和创新意识，增强公司核心竞争力，改革现有的人事管理体制与运行机制，搭建新型的符合现代企业发展要求的人力资源管理体系，已经迫在眉睫、刻不容缓。基于以上情况，公司从可持续发展的战略高度出发，根据和x“创新年”的要求，出台了，进一步完善公司的人力资源管理体系。

根据两级公司的布署，人力资源部自三月份开始，先后利用广播、召开专题会议、下发、等方式做好员工的思想工作，向广大员工宣讲“三项制度改革”及岗位分析的目的和意义，取得员工的理解、信任和合作。同时，选派两名思想先进、管理过硬的员工到x公司参加岗位分析培训。培训结束后，根据公司的时间与程序要求，人力资源部成立了矿岗位调查与分析领导小，数次召开专题会议，制订各种措施与办法，确保此项工作顺利开展。同时20多名小组成员兵分四路，深入到三大车间及机关部室认真展开岗位调查与分析，通过现场与各岗位员工及段长面对面的访谈和问卷的调查，结合资料分析、现场观察、关键事件、工作日记、小组讨论等方法，广泛、深入地搜集各岗位工作的各种数据和资料，并经过广泛的讨论，初步形成了×矿各岗位分析调查表。在此基础上，各小组成员克服时间紧、任务重以及不理解等困难，加班加点，多方征求意见及广泛的讨论，数易其稿，历时二个多月，最终形成了×矿经营管理岗位、专业技术岗位、生产操作岗位共计155个岗位的岗位说明书，圆满完成上级公司布置的任务，得到了x分公司及矿山公司领导的表扬，其中我矿在此次工作中的许多好的工作思路和方法也得到兄弟单位及上级公司的借鉴和推广，为我矿赢得良好的声誉。

三、对我矿各岗位人员综合素质进行普查。

根据公司人力资源发展战略规划，构建新型的人力资源管理体系的目的是最大限度地激励并开发员工潜能，推动传统的人事管理向现代的人力资源管理的全面转型，充分发挥现代企业人力资源管理“选、育、用、留”四大核心功能的需要。而实现现代人力资源管理“选、育、用、留”职能的首要工作是必须对企业目前的人力资源现状有一个清醒的认识，因此必须对我矿各岗位现有员工综合素质进行摸底分析。相对于岗位调查与分析，岗位分析是对岗而不对人；员工综合素质普查是对人而不对岗，目的是对我矿各岗位员工的综合素质，包括岗位操作能力、技术学习提高能力、管理能力等有一个真实的了解，为以后的“选、育、用、留”做准备。人力资源部为了保证此次员工综合能力普查工作的准确，部学设计、精心安排，设计印发了1600份，调查表内容共分7项，从员工本人在本单位所从事的本工种达到的技术水\*、其它可从事工种及技术层次、管理能力、与别人相处能力指数、语言表达能力、文字写作能力到技术学习提高能力等涵盖了每位员工工作的方方面面，其中每项调查内容分为高、中、低三个等级。此次调查的程序是

1、先由员工个人如实填写调查表，进行自我打分。

2、由各单位工段长对本工段员工按照本人实际能力进行打分。

3、由各单位领导对本单位员工按照个人实际能力进行打分。

4、最后由人力资源部汇总形成×矿各岗位员工的最终综合能力信息库。员工综合能力信息库的形成对我矿今后人力资源配置的“选、用、育、留”提供保障。

四、到采破、机修两大车间调研，探索员工培训实用性与有效性的路子。

xx人力资源部员工培训工作的重点是围绕×矿可持续发展这个主题。目的在于提高员工的技术水\*和职业道德水\*，激发广大员工的创造力，并由此形成具有核心竞争力的矿山队伍和建立具有发展前途的学习型组织，

从而保证×矿在激烈的市场竞争中始终立于不败之地。在具体的操作过程中，突出培训的实用性和有效性，对各单位在生产过程中暴露出来的薄弱环节有针对性的进行培训。针对我矿生产经营方式由自采为主向联办和收购为主的战略性转变，对质检工作提出的新的要求，9月份，人力资源部举办了包括生产安全部、质量管理部、资源开发部在内的铁门、仁村、鲁山、汝阳、石井、西沃购矿站在内的48名质检工参加的质检工培训班，为了确保培训的效果，纠正以往重理论不重实效，培训内容脱离生产实际的情况，在矿山公司人力资源部的支持和协调下，人力资源部特地邀请矿山公司长期从事采矿和矿石检验工作的周部、陈红伟两位专家担任此次培训的教师。在培训过程中，两位老师深入浅出、理论联系实际，注重实效的教课风格感染了每一名学员，拉近了与学员的距离，得到了学员们的良好称赞，同时也激发了广大学员爱岗敬业、勤奋学习的良好风尚。培训结束后，广大学员还针对×矿质检工作的现状提出了提高质检工作效率的想法和建议，其中有些建议具有良好的实用价值，并已引起矿部的高度重视。

在认真搞好培训工作的同时，人力资源部还经常深入到采破、机修、外运等一线车间与车间领导及员工探讨目前形势下员工培训的实用性与有效性的新路子。通过与基层单位的沟通与交流，人力资源部改变了以往重培训不重效果、重理论不重操作的弊端，取而代之的是有针对性的岗位培训和因材施教式的岗位实操培训。另外通过一线员工的沟通与交流，为了能及时了解培训的实际效果，人力资源部设计出了，今后从人力资源部每举办一期培训班，培训结束后一个月后，都会向被培训单位和员工发出一份，由被培训单位的领导和员工根据培训的效果填出意见，由此人力资源部能及时知道培训的真实效果，从而及对调整培训的方式、方法进行调整。

五、实施分级培养技术骨干计划，选出27名同志参加技师考评，员工学习积极性大幅提高。

由于历史的原因，我矿x年以前全矿只有5名工人技师，只占全矿员工总数的1%，所涵盖的工种只有电工、钳工、汽车修理等5个工种，技师\*均年龄47岁。我矿技师比例远低于公司\*均率，\*均年龄也偏高。x年，根据公司技师评聘有关精神，结合我矿远离公司的实际情况，经人力资源部与公司沟通，公司人力资源部同意我矿有色行业特有工种参加公司组织的技师评聘工作，国家通用工种参加x市劳动部门组织的技师评审工作。人力资源部积极实施“初级工、中级工、高级工、技师、高级技师”的分级培训技术骨干计划，经各车间、部室分级推荐，最终推荐27名在×矿各个岗位工作能力突出、技术精湛的优秀员工参加技师评审工作。通过这项工作的\'开展，将会鼓励广大员工钻研技术，进一步激发他们对新工艺、新技术、新设备、新知识的学习热情，全矿爱学习、求进步的良好风尚蔚然成风。

六、部室内部业务管理多次得到上级好评。

xx年人力资源部继续做好人力资源配置和劳资统计工作，部室内部业务管理多次得到上级主管理部门的好评和表扬。

1、随着我矿今年生产经营任务的增加，购矿量和供矿连创新高，资源开发力度进一步增强，人力资源部根据矿部生产经营形势的需要，及时调整各单位的人员构成，增加了生产安全部、质量管理部、资源开发部等部门的人员配备，经过层层选拔，将部份素质高、工作责任心强的员工充实到生产、质量管理、资源开发第一线。为我矿顺利完成全年购矿任务和资源开发工作打下了坚实的基础。

2、规范管理，完善标准化基础材料及iso9000质量体系认证及hse健康与安全环境认证，做好标准化工作。在上级公司的多次复审、检查中，由于人力资源部管理规范、材料齐全，回答完整，多次得到上级公司的表扬。

3、按时完成上级公司布置的临时任务，由于数据上报及时、准确多次得到公司领导的表扬。

七、继续抓好绩效管理考核工作和奖金分配工作。

xx年的绩效管理对各个部室增加了挂钩指标，将供矿任务、供矿品位与各单位挂钩，此外，在考核中加大了考核力度，职能部室对各基层单位临时任务的加分由x年的2分增加到加5—10分；，1—10月份，各单位累计节约余元，提奖余元，极大的调动了各单位降低生产费用积极性，提高了员工的成本管理意识，为我矿完成上半年的成本管理指标打下了坚实的基础。为使奖金真正成为激励员工工作积极性的杠杆，人力资源部根据矿长办公会精神，制订了x年新的奖金分配方案。x年奖金分配方案的特点是在去年奖金分配原则基础上，进一步倾斜生产一线，根据各单位工作性质，加大对“急、难、险、重”等岗位的加奖力度，进一步拉开奖金分配的档次，体现按劳分配的方针。

1、根据工作性质确定各岗位的奖金分配比例。

2、根据工作量确定各单位奖金分配的比例。

3、特别成绩加奖。对一些担负“急、难、险、重”工作的班组，人力资源部根据情况由职能部门打报告，经批准后直接奖励给班组。

八、不足之处：

劳动纪律检查放松，各单位迟到、早退，上班干私活，脱岗、睡岗有上升的迹象。

九、明年工作安排。

xx年人力资源部将继续在矿领导、矿部和公司人力资源部的正确领导下，围绕矿山公司及×矿年度生产经营目标，认真搞好人力资源配置，配合公司关于员工配置及薪酬制度改革建立健全人力资源管理体系的建立。

1、明年，我们将做好以下几方面的工作：x年人力资源部将在全矿部室推行计划工作法。即部室各岗位员工在每月3日前制定出本岗位本月工作任务及各项任务的完成时间，并将本部室本月的主要任务及完成时间列表附后交各单位负责人，每月底人力资源部将对各单位进行考核，落实计划工作法的落实情况及实施效果，并将各单位此项工作的落实情况纳入各单位绩效考核及部级干部、管理及专业技术人员考核。

2、配合公司“三项制度改革”按时完成上级公司布置的临时任务。

3、探索、改革员工培训制度，构建员工终身教育体系。建立系统、完善的员工培训制度，引入新观念和新机制，形成企业按需培训和员工自主学习相结合，培训与考核、使用、待遇相结合的激励机制；针对经营管理、工程技术、生产操作人员的不同特点和岗位需要，建立员工分类分层次培训制度。

4、完善岗位绩效考核体系，实施岗位动态化管理。xx年人力资源部将致力于探索建立、完善各类配套规章制度，细化岗位考核，规范奖惩，结合竞争上岗制度的推行，建立起一套部学、完善的员工岗位绩效考核体系，并加强对员工实施岗位动态考核。岗位绩效考核的结果要作为实行公开竞聘、末位淘汰的重要依据；对不胜任工作或未能竞争到岗位的人员，应对其进行在岗培训、转岗安置或解除聘约。逐步建立、完善能上能下、能进能出、鼓励创新、鼓励创业的用人机制，打破工种终身制，从不同类型、不同层次的人才实际和需求出发，建立各具特色的绩效考核机制，切实解决“人不得其事，事不得其人，用不得其长”的人才浪费与闲置问题，保持员工队伍的生机与活力。

**单位人事岗位工作总结17**

一、行政人事制度、流程、手续、表格类：

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，xx年度中期望在行政人事两个阿米巴小组协作下创立一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情景，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有研究周全，期望日后在岳总的带领下，策划更多有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、20xx年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自我的工作更加专

业性。严格要求自我，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信行政人事部会越做越强。20xx将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为xx献上自我的力量！

**单位人事岗位工作总结18**

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工、管会的统一指挥，有局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很的欠缺，在\*时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。

通过领导的指导和同事的助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的助。

在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

**单位人事岗位工作总结19**

20xx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

>一、在学习上，注重提升个人修养

2、认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照勤于学习、善于创造、乐于奉献的要求，坚持讲学习、讲政治、讲正气，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

>二、在思想上，认真履行廉政建设

>三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点。工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销;对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了全体职工的好评。

**单位人事岗位工作总结20**

人事工作关系到学校和教师的根本利益。平时的工作中，更是谨小慎微，不敢有半点马虎，更不敢有半点差错。由于刚刚接手人事工作不久，还是一位新手，工作中就勤学多问，边干边学，并在工作中敢于解放思想，不断更新观念，勇于开拓创新，力求开创学校人事工作的新局面。

>一、以人为本，服务为先

我们的权利是人民、是大家所赋予的，无论处于何种职位，都是为人民服务的公仆。全心全意为人民、为大家服务始终是自己工作的根本宗旨，工作中时刻未敢忘记这一准则，不时警醒自己，“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”。热心服务于每一位教职员工，想群众之所想，急群众之所急，热忱服务，以诚待人，在职责范围内尽一切可能服务于大家、造福于大家。今年教师住房补贴发放，绝大多数关系到退休教师，因此我更是讲明政策，耐心服务，牺牲自己的时间尽可能地为他们提供便利，使他们省心、省力，对学校工作充满了赞誉。

>二、学习升华，立足全局。

工作中我进一步着力提高自己的思想政治素质和业务知识能力，虚心求教，钻研业务，很快就能胜任了本职工作;认真参加每次的中心组学习，并学以致用，不断反思，牢记老老实实做人，踏踏实实做事。通过不断的学习，工作中能着眼全局，顾全大局，树立全校“一盘棋”的思想，正确处理好了个人与集体、局部与整体的利益关系，公正公平，光明磊落，很好地组织和领导交办的各项工作。

>三、勇于奉献，团结奋进。

既然勇挑重任，就要有无私奉献的境界和胸怀，以将自己的才智奉献给他人作为自己最大的快乐与幸福。一年的工作中我从小事做起，从自身做起，严格律己，加班加点，甚至深夜人静还在孜孜写作或统计资料、填写报表。但我深知，仅凭一己之力是不能出色地干好工作的，只有讲团结，求人和，以人为本，才能和谐发展，才能凝聚人心，集中智慧，才能提高工作效率，发挥整体作用。因此，工作中我加强了与其他部门及领导的密切合作，相互尊重，相互补台，热心助人，为学校和谐团队的打造贡献了力量，也更好地促进了学校各项工作搞笑运转。

>四、脚踏实地，全心工作

人事工作是繁杂而紧张的`，并且很多是幕后的，不再像以前那样在大家面前风风火火，直接服务于大家，为大家提供便利，它需要的是沉稳、无声与清醒。工作中我努力克服焦躁、浮夸的情绪，沉下心，耐下性，理清思路，有序推进，始终保证了人事工作有条不紊地开展。

一学期来的工作确实是忙碌的。先后进行了聘用人员合同签订，教师工资晋升，人事信息补充、修改、上报，继续教育验证，新教师考核，调入教师档案转接，文字材料的撰写和宣传报道，教师住房补贴调查、申报，各项相关人事、薪资报表的统计、审批等等工作。更难能可贵的是，在学校高级教师职称评定“僧多粥少”，情况微妙复杂的情况下，紧紧依靠上级主管部门和校长室，多方协调，周密筹划，通过不懈努力，终于平稳地完成了解决了今年这个棘手的难题。

一年来的工作，固然取得了一些成绩，也受到了领导的肯定与好评，但也有一些不足之处值得今后进一步努力：

1、学校档案还没有全面进行整理，完善的档案管理制度还没有很好地落实。

2、作为新手，还有许多需要学习的地方，今后的勤学多问不能有丝毫懈怠。

3、巧妙地处理好教学工作与管理工作的关系，使二者能够协调发展，共同提高。

以上就是我一年来人事工作情况的回顾，请大家评议并多提宝贵意见，我一定虚心接受加以改正，谢谢大家!

**单位人事岗位工作总结21**

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以科学发展观为统领，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了20xx年全院的岗位设置及竞聘工作。

三、顺利完成了全院干部职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是根据医院业务发展需要，适时完成了对全院聘用人员岗位工资与院龄工资的重新核算及调整，有效地稳定了聘用人才队伍.

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院20xx年卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类(高中初级)专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、积极规范临时用工管理，为医院稳定发展提供必要支撑。一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理(派遣)的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和责任感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

**单位人事岗位工作总结22**

XX年行政人事部在公司领导战略思想的指导下，在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，在部门全体员工的努力下，较之去年各项工作有了显著的改变：首先表现在通过加强制度化管理，全面提升了管理水平，增强了员工凝聚力和积极开展各项工作的动力。

根据公司的战略思想，把公司目标及部门的各项工作分解到人，部门领导职责明确，个人工作分工明细，作为定位于服务型的公司，加强服务意识，提高服务质量是每个员工的第一职责，作为职能部门，首先是以身作则，严于律己，作好表率，同时在管理中体现“细、实”。下面将一年的工作简要总结如下：

>一、规范招聘流程，及时完成招聘任务

1、根据公司发展需要，及时掌握业务发展对人员的需求，规范招聘流程，制定有效的人员供给、配制计划。自今年\_月到目前，共有效招聘XX人。

2、根据工作需要和员工特长进行人岗匹配的调整，做到人尽其才，岗得其人，人岗匹配，全年共调员工XX人。

3、结合公司业务特点，针对营销人员需求量大且有一定的流动性，选择经济实惠的招聘渠道，极大的降低了招聘成本。全年招聘费用共计XX元。

>二、制定公司培训框架，分三部走

培训框架分为三个部分：管理培训、业务培训、新员工入职培训，使培训逐步系统化，为明年培训工作上台阶打下基础。

1、针对今年新入司人员众多，行政人事部结合公司具体情况编制《新员工入职培训手册》，截止目前，共培训新员工XX余场，培训XX人。

2、组织中层以上干部学习《XX\_制度》，共安排XX场，参加人数共计XX人次。共组织中层以上干部外出参加培训XX人次，培训内容包括《超级客户服务》、《狼世代的企业竞争之道》《劳动争议的预防与解决》等。

3、从第\_季度起，开展中层以上干部每季度读书活动，并定期举办读书研讨会，对员工的读书活动，行政人事部负责监督、检查各部门落实情况。为使公司成为学习型的组织做必要的准备工作。

4、监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。

>三、始终如一贯彻绩效考核，为下一步全面提升绩效评估工作打下基础

公司加大各部门主管的评估力度，每季度按期进行季度考核。

1、修订《季度考核表》并及时汇总，为年终的各项评比工作打下了基础，同时针对出现的问题及时与各部门沟通，积极寻找解决办法。

2、完成年度内市场部、工程部月绩效考核。每月将市场部、工程部月绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放，并完成了个人所得税的处理及帐外返款事宜的处理。

3、认真兑现考核结果，通过考核对不符合公司要求、违反公司纪律的部分员工进行了处罚，其中辞退XX人，罚款\_人，行政警告×人。对优秀员工和部门全年颁发总经理奖共计\_次。将\_名优秀直销人员转为有固定底薪的可培养人才。

4、着手201\_年度优秀员工的评选活动，设定评选标准、评选办法及激励措施。

5、结合月考核和季度考核结果，着手进行各部门梯队人员建设，要求各部门选出各自梯队人选。并将此项工作作为今后人力资源管理常抓不懈的重点工作。

**单位人事岗位工作总结23**

回顾20XX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，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要工作总结。20\_年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，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电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉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，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊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、展人之长”，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。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！