# 调岗之后工作总结(必备11篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-03-07

*调岗之后工作总结1今年x月，我从药剂科调到院办公室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同事们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零学起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办的各项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。>一、踏...*

**调岗之后工作总结1**

今年x月，我从药剂科调到院办公室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同事们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零学起，从新干起，积极协助院办室主任做好院办的各项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。

>一、踏实学习，提高素质，主动适应办公室工作要求

2、向兄弟单位学习先进工作理念。在院领导的安排下，前往浙江萧山医院、南星街道社区卫生服务中心、成都市青羊街道社区卫生服务中心学习交流，通过出门取经，的收获就是视野的开拓，思维的拓宽，理念的转变。

3、向单位领导和同事学习。从不同角度看，如为人处世、管理经验、业务能力、虚心向领导、同事请教，从中学到了很多宝贵经验，使自己的思想意识和工作水平都取得了很大的进步。

>二、严于律己，团结奉献，认真履行岗位职责

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的。我始终积极做好领导交办的任务，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂;日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同事，维护领导，维护医院形象。一年来，较好地完成了以下各项工作任务：

1、配合门诊办公室，负责完成每月对门诊、病房医疗服务满意度调查，医技、药学部门满意度调查、行政后勤人员满意度调查，并对测评结果进行汇总分析，出好简报，全年共完成满意度调查表1600余份。

2、认真做好医院文件的收、发、登记工作，及对文件的整理、归档工作。全年共收文130份，院内文件及会议纪要共发放50余份。完成各类文字打印、纸张复印、公章使用等文秘工作。

3、认真落实办公室节假日值班工作，对上级机关下发的的各项通知、工作要求等，及时向领导汇报并传达到相关职能科室和业务科室，即时反馈各种信息，做到快捷实效，保证上下政令畅通。

4、协助院办主任完成院务班子会议、党支部会议、科长会议、创建迎检会议等会务工作，做好上级领导、兄弟单位来访等接待工作，并完成会议室使用登记，开水供应等工作，用最规范的举止完成接待任务，保证医院良好形象。

5、接待来访、来电，导医台等投诉事件8起，并将投诉转交医务科或当事科长处理，做到不让投诉事件扩大化、严重化，不对患者采取冷漠、推诿的态度。

6、配合财务科、医务科、临床科等科室完成各条线报表、材料上报统计工作，如：全国妇幼保健机构检测调查表、杭州市中医药工作情况调查表、浙江省住院医师规范化培训实践基地申报表、全国示范化社区卫生服务中心申报材料等，认真核对数据，反复推敲，虚心请教报表中的各项指标解释。

7、在科室领导的指导和帮助下，通过不断的学习，完成通讯报道任务。全年共完成宣传报道18篇，写作水平有了较大提高。

**调岗之后工作总结2**

光阴似箭，岁月如梭，转眼间，进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在xx年度取得了进步。

>一、年度工作情况

1.熟悉了解公司各项规章制度。

我于xx年8月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2.熟悉了解工作流程

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

>二、存在的不足以及改进措施

xx年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的`不足主要有以下几点：

1.缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。2.缺乏计划性

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果

3.专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

>三、xx年目标计划

1.加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2.积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

3.克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

年末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学习的平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。真诚的感谢。也真挚的希望我们在12年越走越好。

**调岗之后工作总结3**

>一、事业单位登记管理

事业单位法人登记：共办理9个单位新登记，20个单位变更登记手续。完成事业单位法人登记年检工作，共有137个事业单位进行法人登记，129个单位都已顺利进行了年检，8个单位暂缓年检，年检率为94%。

>二、人事管理工作

（一）、狠抓队伍建设，促进人事人才工作发展

一是抓公务员队伍建设。年度内招考的20名人民警察和21名县乡机关公务员考核政审、安置上岗工作。二是抓事业单位人才队伍建设。年内为教育系统招考4名专业技术人员，为卫生、农业、畜牧三部门通过考核直接聘用专业技术人员4人，组织实施了卫生、水务、规划建设、环保、畜牧等部门面向社会公开招考33名事业人员工作。三是做好了公开招聘了20名大学生村干部工作。四是抓人才储备、培养，接收大中专毕业生387人，全县有65人取得了中级专业技术职称、32人取得了高级专业技术职称；办理事业单位专业技术人员初级技术职称102人。五是加强对干部培训教育工作，与县委组织部、县委党校联合对全县科级及以下公务员开展《保密法》轮训、自选课程培训，组织全县事业单位专业技术人员、管理人员参加低碳经济培训。

（二）抓日常人事管理，为机关事业单位提供服务

一是按管理权限完成了上一年度全县机关事业单位工作人员的年度考核确认工作。二是依法承办了县政府决定的人事任免事项。三是配合有关部门向省、市各级推荐了“人民满意的公务员”、“人民满意的公务员集体”、行业先进集体、个人；推荐10名副高级专业技术人员参加第七批德阳市突出贡献专家选拔。四是组织实施经省市批准的27个参照公务员法管理事业单位人员的公务员考核登记和考试考核登记工作。五是结合各单位实际，经县人事调配领导小组批准，调整了70名人员的工作岗位，促进了人才流动。六是完善对大学生村干部和三支一扶志愿者的管理，续聘了服务期满的24名大学生村官和7名“三支一扶”志愿者。七是接收大中专毕业生档案386份并整理入库，办理入户手续252人；办理各类专业技术资格证书43份，职称计算机合格证25个；办理09年机关事业单位技术工人晋级考试合格人员岗位等级证书32份。

（三）继续深化人事制度、分配制度改革

全面完成全县事业单位岗位设置管理工作。共设置事业单位岗位2857个并报经市人事局审核，其中管理岗位313个，专业技术岗位2248个，工勤技能岗位296个。指导并审核各事业单位的岗位说明书、完成2163名事业单位工作人员首次定岗确认工作及914名专业技术人员职务变动审核备案工作。

根据市上的安排，组织开展了卫生事业单位、其他事业单位工资收入清理。组织实施了其他事业单位试行绩效工资工作。

（四）做好工资福利工作

完成了公务员按套改表滚动晋升级别和两年正常晋升级别工资档次工作；完成全县事业单位工作人员正常晋升薪级工资的审批工作；完成信访工作岗位津补贴的审批工作；完成了机关、事业单位工作人员职务变动、岗位调整后工资的审批工作；完成了全县公开考试录用的公务员和参照公务员管理的工作人员核定了工资；对机关事业单位中符合退休条件的工作人员，按政策规定办理了退休审批手续；完成了全县机关事业单位退休人员生活补贴审批。

>三、其他工作

完善了企业军转干部数据库，更新个人月收入等多项指标；落实20XX年度高校毕业生创业补贴及奖励政策并发放到创业者本人，并开展20XX年高校毕业生创业宣传、登记；兑现20xx年见习基地补贴及材料报送，完成20XX年见习基地及见习人员补贴工作；认真接待处理20XX年至20XX年历次机构改革中分流人员上访问题。

**调岗之后工作总结4**

调岗协议书

甲方：

乙方：

甲方员工

（身份证号：），原在甲方

部门任职，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，为此，经甲、乙双方友好协商后达成一致，乙方同意调岗至甲方\_\_\_\_\_\_\_\_\_部门任职 \_\_\_\_\_\_\_，每月底薪为人民币￥\_\_\_\_\_\_\_元整（大写：）。

本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，双方签字或盖章后生效。

甲方：（盖章）日期：

乙方：（签名）

日期：

**调岗之后工作总结5**

各位领导，各位同事：

根据组织的安排，我即将从调往新的工作岗位了，此时此刻，千言万语不知从何说起，或者以下几句话最能表达我现在的心声：

第一句话是怀念。怀念与各位领导、各位同事一起工作、生活和学习的1400多个日子！怀念为完成某一项工作而一起挑灯夜战的感动！怀念克服重重困难而完成任务后的那一份喜悦！怀念址山的一草一木要，怀念热情而纯朴的址山人民！

第二句话是感谢。感谢各位领导一直以来对我的关心和帮助！感谢各位同事由始至终对我工作的大力支持和积极配合！记得当初来到我们单位的时候，面对的困难和面临的机遇都要大得多，我正担心工作不知从何开始的时候，大家的热情帮助和默契配合，使我迅速适应新的岗位和工作！借此机会，让我再一次衷心地向大家讲句：多谢！

第三句是祝愿。由于历史原因，目前面临许多的困难和压力，但我相信在上级党委的大力支持和正确领导，在本级党委的带领下，在大家的共同努力下，XX的明天一定会美好！

第四句话是希望。希望大家继续保持联系，多些沟通！吕书记在大会讲过：凡在XX工作过的都是XX人！我也不例外，在我的心目中，XX早已是我的第二故乡！希望以后大家有时间多些来看看我，大家共聚乡情！我也希望日后自己能够为XX的发展再尽一份绵薄之力！

**调岗之后工作总结6**

调岗申请书

调岗申请书

导读：范文 调岗申请书

【篇1：医生工作调动申请书范文】

尊敬的院领导：

您好，感谢您百忙之中抽空阅读此申请书。

我于20\_年7月毕业于南华大学来我院工作至今，在这8年里我从一个刚刚跨出校门的懵懂毕业生，成长为一个合格的儿科医师，由衷的感谢领导和同事们对我的栽培和帮助。

本人在儿科工作期间认真负责，关爱患者，团结同事，遵守医院的各项规章制度。在儿科做总住院医师期间，工作积极上进，兢兢业业，业务能力有了很大的提升。能熟练掌握儿科及新生儿科常见病和多发病的诊治。随着社会的进步，人们越来越重视医疗保健和疾病的预防，我院儿童保健科业务蓬勃发展，不管是健康儿童保健还是高危儿保健，以及儿童疾病的早期康复，都需要一名专业的儿科医师，本人自愿申请到儿童保健科工作，一方面，我具有专业的儿科诊疗知识，能在将来的工作中将临床思维融入保健；另一方面，我性格温和，有耐心，能够热情对待每一个就诊的儿童，我相信我的加入能够为儿童

调岗申请书

保健科注入新的力量。

我坚信在院领导的悉心培养和我的勤奋努力下，我会在新的工作岗位做得更加出色。希望领导能够相信我的能力和诚意，给我一个更好发挥自己能力的机会。我将珍惜这次机会，为医院的发展竭尽全力。恳请领导予以批准。

申请人：

20xx年xx月xx日

【篇2：个人工作调动申请报告】

xx教育局：

我于1998年从xx学校毕业后分配在xx区从事教育工作，在xx小学工作四年后，于20\_年7月调至xx小学工作至今。因本人工作的xx小学与家较远、丈夫不在市区工作等原因，导致小孩年幼无法

调岗申请书

照顾等实际困难，特向领导提出申请，将本人调到离家较近的xx路第一小学工作。

1999年12月，我与在x县上班的爱人结婚。20\_年我们按揭在xx巷购置了房屋。我的父母在xx市居住，爱人的父母在x县居住，均因年事已高，不能来xx区与我们一起居住，不能给我们提供任何帮助。我们的儿子今年4岁，现在市保幼院读书，我们工作繁忙，根本无法亲自接送。因为丈夫从事公安工作，无暇顾及家庭，教养儿子，以及家务劳动，都由我独自承担。因我们家至xx小学较远，长期以来，我一直在学校与家庭间奔波，疲倦之极，实在难以支撑。

为解决家庭实际困难，免除后顾之忧，更好的投身工作，我希望就近调入大公路第一小学工作。请领导批准。

敬礼！

申请人：xxx

20xx年x月x日

调岗申请书

【篇3：个人工作调动申请书】

尊敬的各位领导：

首先感谢组织多年来对我的关心、照顾和培养，我叫XXX，女，XXXX年X月出生，\_党员，XX学历，于XXXX年XX月进入XXXX工作，是一名XX，任职XXXX。在此期间，承蒙领导培养、教育，使我在工作实践中学到了许多有用的知识，也明白了许多做人的道理。人生有许多无奈，我也有不得已的苦衷：一、儿子今年三一周也该上幼儿园了，孩子面临接送，无人照顾。二、爱人在XX二工作，单位也较偏远，无暇顾及家庭，孩子和老人以及家务劳动，都由我独自承担。三、母亲患风湿性关节炎、糖尿病、白内障等多种疾病，已瘫痪在床5年，生活不能自理，且家中较为困难，为了尽儿女赡养义务，也为了更好地照顾老人晚年的生活，我只能将老人接到我家中进行照顾，也算尽自己的一点孝心。\_、\_一再提出要构建和谐社会，老有所养无疑是构建和谐社会的一个重要组成部分。每个家庭都有老人，每个人也都会老。古语云：“百行以孝为先”。以上问题的存在，给工作和生活带来了诸多的困难，为了能照顾年迈多病的母亲，也为了能照顾孩子的生活起居，更为了不因家庭耽误自己的工作，恳请领导照顾我的实际困难，将我调入XX工作，让我有更多的精力投身工作。

调岗申请书

请领导批准，谢谢。

申请人：XXX

XXXX年XX月XX日

【篇4：调岗申请书】

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您数年来对我的关心和照顾，同时感谢领导在百忙中审阅我的调岗申请！

我系在单位包装部，在领导的关怀下我非常热爱本职工作，在工作中学到了很多策划、渠道推扩等知识；我服从领导的安排，工作中兢兢业业，与同事和睦相处，自身也得到了较好的发展。

虽然我所从事的是包装工作，但是在咱单位这么多年的工作中，我学习到了不少知识，同时也积累了很多前所未有的工作经验，在空闲时间我对咱单位其他工作也有很多研究和认识，对于公司产品了解

调岗申请书

甚深。但是，我觉得我的个人能力还有很大的发展空间，能为公司所做远远不止这些，所以我恳请领导为我调职到质检部，我是一个自尊心比较强的人，到咱单位几年对我来说感受很深，领导和同事一直对我的支持和照顾，我也把自己融入这个大家庭，把这里当作自己的家，我坚信我有能力一定能把质检工作做好，绝对不会让领导失望。所以，在此请求领导们酌情考虑到我这颗积极向上的心、也从单位利益出发，给自己一个锻炼的机会，也允许我为本单位多做一些贡献，同意把我调职而从事质检工作，我将不胜感激，谢谢！

【篇5：调岗申请书】

时光飞逝，转眼间我已进入水泵公司工作两年有余。两年间，我从工装干起，慢慢将工作范围拓展到工艺，工作中我勤学苦干、能及时解决车间生产上的一些实际问题，常常不需领导分配，自己主动找活去干。至今已完成工艺近二十套，工装数十套，熟悉公司的各类产品的冷加工工艺，并对凝结水泵的加工、性能有较深入的研究和理解。在公司领导和同事对我的关心和帮助下，我这两年在业务上和心理上都成熟不少，对此我深表感谢。

随着公司发展的壮大，各部门面临前所未有的挑战，自觉自身还有很大潜力待挖掘，作为一个入党积极分子，我急切盼望去任务更重、责任重大的设计岗位一展拳脚，原因如下四点：

调岗申请书

一、求知

自己还很年轻，不能仅仅满足于本职工作的成绩，也想多掌握一些水泵设计的知识，多学些知识为公司更好地服务。

二、责任

都说“只有想不到的，没有做不到的”设计与工艺相比较，设计应该是“大脑”而工艺则是“手脚”。设计是想，工艺是做。设计与工艺相比较，设计的责任相对更重大一些，我想为公司多承担一些责任。

三、差距

工作中我经常与设计人员沟通、交流，看着身边青年设计人员飞速的制图，与客户熟练的沟通，以及走南闯北的那股子干劲，我发现与身边青年设计人员的差距日渐加大，这也是我想去设计岗历练的一个原因。

四、优势

调岗申请书

由于比较熟悉各类产品的加工过程和难点，有了工艺知识打基础，相信在产品设计上能考虑的更周全一些，为公司降低成本、节省时间。

今年7月，我匆匆走过人生第25个春秋，25岁是一个关键时期，该是停下脚步冷静思考一下的时候了，最近想了很多与工作和生活有关的事，思路也逐渐理清。25岁应该是对自己、家人、对工作负责的年纪了，对这点醒悟我深感惭愧。之所以请求调岗到设计工作，是想更好地展示自己、激发潜能，从而改变自己为公司多做贡献。

请各位领导倾听我的心声，认真考虑我的申请调入设计的请求，帮我一把，谢谢！

200XX年X月XX日

申请人：XXX

**调岗之后工作总结7**

20xx年9月1日热工事业部技术科正式成立，由于我从20xx年11月到20xx年8月一直在铸造一车间生产现场工作并被选为骨干，具有一定的现场工作经验。现因公司需要我被调入热工事业部技术科。在近三个月的实习工作中，我努力适应新的工作环境和岗位，虚心学习，努力完成各项工作任务，与领导和现场工作人员沟通使我对技术员的岗位有了新的认识。

岗位转变了，首先要转变的是思想。以前在现场生产工作的时候总以为自己是老员工有一定的工作经验了，对工作便开始马马虎虎敷衍了事，存在懈怠的思想。先经过两个多月的实习工作后在领导的\'痛斥和教导下我明白了作为一个技术员必须凡事认真，谨慎行事，大胆创新要具备求其真果的心态和思想。

成立初期由于技能不足现场的许多问题不能及时的发现，及时的解决造成了许多的质量事故发生，给公司带来了严重的损失。在公司领导及部门领导的支持和帮助下我们对现场的产品一一分析，一一改善，并取得了一定的成果。在这个过程中我努力学习不断总结很快的理顺了工作流程，了解了PDCA的做事方法。同时还建立了许多产品档案和控制要点以便于以后工作的所里展开。其次我们还按轮型分配了任务，在这其间我降低了818轮型R缩松和轮辋气孔的报废率以及817轮型的斜面渣孔的返工率。

模具对于铸造是重中之重，对模具的检查必须仔细认真。其中包括模具的厚度，风管的状态及位置，保温棉的添加情况，以及各部位的配合情况，针对这些方面我们必须做到及时发现问题近视纠正，有

效的杜绝了因模具自身问题造成重大的质量事故。工艺检查时我们每天必须做的事，必须及时发现问题并解决问题。保证现场使用的模具没有异常，有效的控制因违反工艺和模具异常造成的质量事故。

作为技术员了解和应用CAD软件查看模具图纸是必备的技能。参加过几次模具评审会和模具改善会后，在部门领导的帮助下慢慢的学会了最基本的CAD应用知识。在每个月的质量分析和改善总结中慢慢地学习了Word,Excel,以及PPT的基本知识并独立有这些办公软件做了质量分析和改善报告。

在这两个多月的过程中我学到了很多知识和技能，享受了学习的快乐。同时也发现了自己很多不足之处。比如处理问题的方法单一，欠缺发现问题的敏锐性，知识面的狭窄，沟通能力的不足。在以后的工作中针对这些问题要有针对性的向别人学习，以便于提高自己更有效的我公司服务。

**调岗之后工作总结8**

工作小结

三年来，在领导的关心和帮助下，在全体同事们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

（一）努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，完成各阶段行政工作计划、总结汇报材料以及大事记的编写和上报工作。做到工作有计划，计划能推进，推进有跟踪，跟踪有记录，记录有检查；

2、认真做好各类文件的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发工作。及时请领导阅办，按时布置。

3、完成历年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

4、完成物业公司组建并不断完善各类行政手续，顺利完成了公司各项行政年检工作。

（二）规范人事管理工作

1、做到招聘有计划，公司人员流动较大，常规的计划性招聘难以实施，经过多次尝试，变人数计划为岗位计划，即平时做好人员摸底和积累，督促和帮助部门建立梯队人才，一定程度上保证了人员的及时补充。

2、人员有培训，围绕集团公司提出的建立“学习型组织”的目标，结合我公司人员组成的特性，强调基础培训、技能培训，同时培训形式和组织形式多样，树立个别好学典型，形成了良好的学习氛围。

3、管理有规范，处理有依据，不断完善人事管理制度，建立健全了一套人事管理制度，使得管理更加趋于制度化，弱化人性管理，使得管理更加有成效。

（三）协助团支部、工会做好各项工作

协助团支部、工会组织团员和工会会员积极响应公司组织的各项工作和活动，在历次的竞赛活动和组织工作中取得了较好的成绩，同时也积极传达了集团上级组织对员工精神文化生活的关心。

二、工作中的不足。

反思办公室几年来的工作，尽管付出了艰苦的努力，但工作中的失误和不足仍然存在。客观上，办公室人手紧、力量相对较弱，而事务性的工作又相当繁杂，头绪多，所以常常陷入忙于应付的局面，而对政策性的思考和全局工作协调投入的精力不够，感觉上有一种“忙忙碌碌干一年，总结起来没啥化头”的滋味。主观上，我们有时候事务性工作一多，就有些心浮气躁，甚至会有畏难情绪，在工作处理中欠缺冷静思考，处理表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对工作中存在的问题，在接下来工作中，我将不断加强自身的内在素质。通过学习，努力跟上时代发展的步伐，树立进行、开拓、积极的工作姿态；做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。

行政人事部：

**调岗之后工作总结9**

办公室个人工作总结---调岗

办公室个人工作总结---调岗

工作小结

三年来，在领导的关心和帮助下，在全体同事们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将任职以来的工作情况总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

（一）努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，完成各阶段行政工作计划、总结汇报材料以及大事记的编写和上报工作。做到工作有计划，计划能推进，推进有跟踪，跟踪有记录，记录有检查；

2、认真做好各类文件的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发工作。及时请领导阅办，按时布置。

3、完成历年度办公室工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作。

4、完成物业公司组建并不断完善各类行政手续，顺利完成了公司各项行政年检工作。

（二）规范人事管理工作

1、做到招聘有计划，公司人员流动较大，常规的计划性招聘难以实施，经过多次尝试，变人数计划为岗位计划，即平时做好人员摸底和积累，督促和帮助部门建立梯队人才，一定程度上保证了人员的及时补充。

2、人员有培训，围绕集团公司提出的建立“学习型组织”的目标，结合我公司人员组成的特性，强调基础培训、技能培训，同时培训形式和组织形式多样，树立个别好学典型，形成了良好的学习氛围。

（三）协助团支部、工会做好各项工作

协助团支部、工会组织团员和工会会员积极响应公司组织的各项工作和活动，在历次的竞赛活动和组织工作中取得了较好的成绩，同时也积极传达了集团上级组织对员工精神文化生活的关心。

二、工作中的不足。

反思办公室几年来的工作，尽管付出了艰苦的努力，但工作中的失误和不足仍然存在。客观上，办公室人手紧、力量相对较弱，而事务性的工作又相当繁杂，头绪多，所以常常陷入忙于应付的局面，而对政策性的思考和全局工作协调投入的精力不够，感觉上有一种“忙

忙碌碌干一年，总结起来没啥化头”的滋味。主观上，我们有时候事务性工作一多，就有些心浮气躁，甚至会有畏难情绪，在工作处理中欠缺冷静思考，处理表现生硬。以上存在的问题有待加以改正和努力。

三、今后努力方向

针对工作中存在的问题，在接下来工作中，我将不断加强自身的内在素质。通过学习，努力跟上时代发展的步伐，树立进行、开拓、积极的工作姿态；做好经常性的调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务。

行政人事部：

**调岗之后工作总结10**

“调岗调薪”到底谁说得算？

关键字：HR园地 薪酬福利

案例一：李某是一家证券公司的职员，主要负责数据核算工作。该公司有一项很特别的制度：员工在年度考评中的总成绩列入末位者，将被公司安排做杂务工，月薪、待遇等也将成倍减少。据称，这一规定是经过公司高层专门会议决定并写入公司制度中。在几年的执行中，所有年度考核末位的员工都自动离职，公司对末位者调岗降薪的处理方式俨然成了逼员工主动离职的手段。

李某在去年的考评中，总成绩位于倒数第二，因此对自己今年的年度考核“前景”很是担忧。

话题一：“末位调岗”、“末位淘汰”的适用

张芬：我觉得调岗是可以的，但是调薪不行。此外，调岗后是否需要有书面协议加以固定，也有待讨论。一般来说，对于调岗调薪问题，公司在调岗上是有一定主动权的，但在调薪上基本没有。公司要想在调岗的同时，一并实现调薪的目的，从规避法律风险角度上来说，首先要把员工的薪水分成两块——基本工资和浮动工资；然后在调岗后，对浮动工资部分作适当调整。如果公司没有做到以上几点，直接对调岗员工进行调薪是不合理的。

在日常工作中，也存在员工调岗的问题，但是我们采取调岗措施一般是基于员工身体健康原因，所以在整体操作上还是相对顺利的。当然也发生过员工不满意调岗的事件。在这种情况下，我们能做到的就是按照相关法律规定，在员工医疗期满后，支付相应的经济补偿再与其解除劳动合同。

张洁敏：在调岗调薪方面，如果用人单位能做到合法、合理，就是可行的。这里的“合法、合理”主要是指符合相关规章制度。我们公司会在劳动合同或者《员工手册》上写明公司会根据员工的实际工作表现对员工的岗位进行调整，然后再根据制度或合同约定进行调岗。

在本案例中，调整后的岗位和其原先的岗位没有相关性，这可能是这个公司处理中一个比较大的漏洞。该公司直接把末位的员工安排做杂务工，这对于拥有一定学历和工作能力的员工来说很不合理，由此看得出该公司本意不善，在仲裁诉讼中对公司是不利的。所以我觉得，在调岗时，用人单位应该考虑如何把员工调整到一个相关的岗位，而不是随意安排到其他工作岗位。

就“末位淘汰”而言，我们公司也有类似制度。我们的年终绩效考核分为五

个档次。当员工处于最低档时，一般员工会自动辞职，没有辞职的，我们会对该档员工进行PIP，即“培训再调岗”，此时调岗是调到与他能力相匹配的岗位，如果培训之后还不能胜任，公司就会依法单方解除劳动合同。事实上，现在很多公司都在采用末位淘汰制，但却存在这样一个矛盾：有的部门员工能力普遍比其他部门的强，但基于一个正态曲线，对能力强的部门员工的考核结果就比较消极。所以我认为“末位淘汰”可以作为提高员工积极性的工具，但不能滥用，此外还需要从其他积极的方面做切入点。马卫华：我认为，“末位淘汰”在法律层面上是不被认可的，因为按照排序法肯定会存在最后一名，但是这最后一名是否就意味着不能胜任是存疑的，有时可能一个团队的最后一名的能力比其他团队的前几名还要强，那么此时淘汰就存在不合理性。针对这种情况，如果员工申请仲裁，仲裁委员会大多会支持员工的诉求。一般来说，在需要调岗时，如果企业和员工能够协商一致，那么进行调岗是可行的；如果无法协商一致，选择合法解除才是上策。

在我们公司，由于年轻人居多，员工个人的法律意识相对较强，单纯采用末位淘汰制是行不通的，所以一般我们也不采用末位淘汰制度，而是采用比较直接的方式，明确列出岗位胜任的要求，结合员工直线主管对其的直观评价，然后根据客观条件以及法律规定，进行协商等处理。

李伟：利用末位淘汰制对员工进行激励，在团队管理上是有一定的作用与效果的，这也是“末位淘汰”会在国外盛行、被引进国内的原因。但是由于我国的法律环境与国外的不同，从20\_年开始，“末位淘汰”基本上丧失了法律依据，因为20\_年之后没有了约定终止的情形，而末位淘汰的实质就是约定终止。换句话说，现在使用“末位淘汰”，实际上存在法律风险。那么，如果用人单位想通过排序的方式来激励员工，建议变“末位淘汰”为“末位调岗”，因为末位调岗在法律上是行得通的，法律依据就是“不胜任”的调岗。但在实际管理中，末位调岗也存在一定的问题，毕竟末位并不意味着不胜任。由于末位必然涉及考核问题，那么考核结果的客观性就成了大家关注的焦点。如果考核结果比较客观，大家都能接受，这就没有太大问题。但是如果有部门领导或者直属领导列出排名，就必然存在一定主观性，有的员工可能会不服气，很有可能会引发劳动纠纷。此外，末位调岗时还要注意岗位的合理性，调整后的岗位应当与员工原有岗位相关。如果调岗涉及调薪的，还需要有相关的规定加以辅佐。

在本案例中，该公司的初衷并没有错，只是做法存在瑕疵。因为调岗调薪是通过公司制度来实现的，但该制度并没有走民主程序，因此其有效性存疑。李某可以通过对该制度提出异议来维护自己的权益。

就本案例来看，该公司首先要做的就是制度合法化。实践中，建议用人单位通过劳动合同约定来实现调岗调薪的目的，可以在合同中明文约定：在员工排名末位时，可以对其调岗，并且遵循薪随岗变原则，即在合同中明确用人单位可以调岗的情形以及调薪的原则。

案例二：刘某是一家医药器械销售公司部门副职，日常工作主要涉及市场拓展、开发客户。在刘某与公司的劳动合同上约定：刘某的工作岗位是销售部副经理，月薪5000元。

最近，刘某因为业务拓展思路与公司销售部经理不同产生矛盾，并发生肢体冲突，导致经理住院一周。

公司高层通过讨论，一致认为刘某的表现严重不符合销售人员应有的职业素养，明显不能胜任其工作，但基于其是老员工，本次不予解除，直接调度至综合部担任办事员工作，月薪降至2500元。事后刘某觉得自己的确有错，于是接受了公司的调岗安排。

话题二：调岗的前提如何把握

张芬：这个事件有一定的特殊性，因为这里的不胜任是从个人素质角度考量的，并非我们通常遇到的绩效不佳等导致。我认为，对于不胜任的员工，是要先进行培训的，再不胜任的才需要进行调岗。

实际操作中，针对员工不胜任的，我们一般会选择直接协商解除的途径。因为这些员工继续留在公司内部可能会带来一些负面影响，所以公司往往会依照法律规定和员工进行协商解除，并支付相应的经济补偿金。

张洁敏：就本案例而言，有几个环节值得关注与思考：一是劳动合同约定了刘某的岗位为销售部副经理，那么调岗时是否对劳动合同进行相应的变更；二是不胜任的认定问题。案例中是基于肢体事件就认定其不胜任，这是不合理的。应该从刘某的岗位表现入手，比如销售副经理的工作指标等方面的要求，如果业务开展得很好，此时仅仅凭借肢体动作考核其为不胜任合理性存疑；三是工作是否和原先工作相关，即调岗的合理性。事件中刘某接受了公司的安排，假如刘某不服从安排，那么就目前看到的这种情形，该公司是比较麻烦的。

马卫华：刘某对企业的价值是销售业绩，将其直接调整为综合部办事员对企业没什么意义，更无法体现他的价值。就本案例来说，该公司选择了一个比较另类的处理方式，如果采用违纪处理效果或许更佳。我们公司之前也发生过类似事件，我们就是通过违纪处理来操作的。

李伟：用人单位的处理方法是否合理还要看具体操作环节。就案例的表述来看，部门经理可能也有问题，毕竟“一个巴掌拍不响”，所以该公司会选择以调岗的方式处理刘某也就不难理解了。一般在实践中，很多用人单位遇到这种情形的，首先想到的并非调岗，而是以违纪解除劳动合同。

对于调岗，从合理性上来讲，需要考虑的因素很多。调岗是否合法，要看是否有相应的书面协议。对于不胜任的界定，还需要按之前的协议操作，比如是否有员工入职时相应岗位的岗位职责说明书等。从企业实务来看，对于“不胜任”的界定，也存在很多问题：有的是目标不明确，有的是没有考核标准，有的是没有保留签字确认的证据等。这就导致很多员工在被解除后不服，提出违法解除的诉求。因此，实际操作中，最终的考核标准要和员工沟通，并让员工签字确认。

就本案例来说，如果该公司选择与员工协商调岗，签订劳动合同变更协议，这样就合法合理了。对于该公司提到的职业素养因素，建议慎用，因为法律对于不胜任虽然没有明确界定，但却有对培训或调岗的规定，故一般还是以一些客观的考核标准作为不胜任的理由为佳。像个人职业素养等抽象的评判标准，甚至是身体原因，如抑郁等，建议用人单位优先考虑他能够胜任的岗位，如果员工不同意调岗再协商解除。

案例三：张某与某饭店签订了为期三年的劳动合同。合同约定，张某的岗位为饭店后厨主管经理，月薪6000元，饭店可以根据实际情况对张某进行调岗，张某应该服从。

20\_年10月，饭店在未说明任何理由的前提下，将张某调到宾馆总台任领班，原待遇不变。但是宾馆总台领班的工作量较后厨主管经理多了一倍左右，且需要值夜班，工作相对辛苦。

张某要求调回原岗工作，饭店方不同意。故张某提出辞职并要求饭店支付其经济补偿。饭店认为其有用工自主权，根据员工的工作能力、表现调整员工岗位不违法，并拒绝补偿。

话题三：用人单位调岗权利有多大

张芬：本案例中，虽然劳动合同中有调岗的规定，该饭店也是根据劳动合同进行调岗操作的，但是在岗位变更后，该饭店是否和员工签订了岗位变更协议，则是本案调岗是否合法的一个关键。如果没有书面协议加以固定的，一旦员工有异议，该饭店的做法就会产生纠纷。我认为，用人单位在调岗上有一定的主动权，但是不能有过大的主动权。

张洁敏：该饭店在未说明任何理由的情况下就对员工进行调岗，虽然薪酬没有发生变化，但是工作内容、工作量都发生了变化，对于这样的调岗，本人觉得还是很有问题的。尽管在劳动合同中有明文约定可以根据实际情况对员工进行调岗，但是这个“实际情况”并不明确，因此需要与员工进行必要的沟通。在沟通后，双方就岗位变更达成一致协议，这样才是可行的操作。

马卫华：我认为，要实现灵活调岗这一目的，用人单位在劳动合同中就岗位设置的约定上是很有技巧可循的，比如我们可以采用一些相对宽泛的岗位表述，不要过于具体。此外在调岗之后要注意把握一些细节，比如岗位变更协议的订立与保留、有没有员工签字确认、手续是否规范等。

李伟：本案例中，主要涉及的是劳动合同约定的问题，合同中约定可以根据实际情况对员工岗位进行调岗是否有效呢？我的观点是，该饭店的想法是可行的，但是在实际操作中存在漏洞。因为劳动合同中对于调岗的前提条件约定为“实际情况”，这个极容易导致实际无法操作的局面，原因是公司很难举证。这样一来，就事与愿违了。所以我们更倾向在劳动合同中将调岗的情形约定清楚，以考核结果5分制为例，考核为1分的，公司可以对其调岗；连续两次2分的，公司可以调岗等等。如此约定后，根据实际考核结果进行调岗操作，在合法性上就没有什么大问题。

在合理性方面，刚才大家都分析到，在没有说明任何理由的情况下进行调岗，无疑是存在法律风险的。该饭店可能会认为调岗没有降薪，对员工的利益没有减损，又有合同约定，所以自己的调岗行为完全合法合理。那么在这种情况下是否可以单方面调岗呢？目前法院仲裁的口径是：调岗如果不涉及员工切身利益，包括但不仅限于薪资的，工作量与原来也相差无几的，此时哪怕调整的内容在劳动合同上没有约定，员工也应当遵守。换句话说，在司法实践中，在员工利益不受损的情况下进行调岗，这属于用人单位的自主经营管理权。

对于刚刚提及的在合同中宽泛约定岗位以实现公司灵活调岗，这需要注意把握一个度，约定一旦过度宽泛，那就缺乏合理性。由于在仲裁中存在自由裁量的空间，在这种情况下，裁定对公司不利的可能性极大。换句话说，合同约定的宽泛程度是怎样，还是需要公司与劳动者实际沟通，并考虑一些可能会影响实际操作效果的因素，如司法中的自由裁量。

除了刚才提到的不涉及员工切身利益情况下的调岗，公司有主动权，即在不存在不胜任的情形下，只要不损害员工切实利益，“平调”是可以的。这在很多地方都以书面形式明确了下来，比如浙江、广东。此外，在既不存在不胜任、也不存在平调，同时薪资执行原岗位的短时间的支援性质的临时性调岗，员工也应当遵守，如果员工不遵守，用人单位可以以员工不服从公司安排为由来进行相应处理。以上就是用人单位自主经营管理权所包含的单方调岗的几种情形。再有就是需要双方协商、通过劳动合同约定等来实现调岗，或者根据劳动合同法中规定的那几种情形进行操作，如医疗期满的、情势变更的等等。总之，用人单位在实际管理中，涉及调岗操作的，需谨慎而为，降低或避免不必要的法律风险。

**调岗之后工作总结11**

一、加强政治理论学习，不断提高思想政治素质

二、加强业务能力学习，全心全意投入工作

教师转岗分流，是县委、县政府的岗位制度改革，而对于全县教师，是一次难得的机遇。新的工作环境，是一个新的开始;新的工作单位，是一个新的挑战。本人在少体校工作期间，积极了解少体校工作性质，工作内容和工作方向，学习掌握少体校工作实质，结合工作

实际，加强业务能力学习，全心全意投入工作，尽量发挥教师自身能力水平和技术特点，积极为我县体育事业作出应有的贡献。

三、遵守体校各项制度，扎实工作

在少体校上班期间，本人被安排到体校办公室，学习处理各项办公、文件事务。在上班期间，本人积极与同事和睦相处，与领导学习沟通，遵守体校签到制度和各项考评制度，准时上下班，负责办公室日常工作，撰写体校各项工作计划、总结，和各项比赛申请、报告、请示、总结等等。积极参与体校制度管理改革、体校“二集中”建设，以及体校精神文明建设，综冶安全、政风行风、计生、财产管理等各种事务;建立体校邮箱，方便各种文件汇报，报道体育赛事新闻，为体校与各部门加强沟通与协作。本人在工作中勤奋、扎实，成绩突出，得到体校领导与同事的认可。

四、不足与改进方面

在工作和生活中，本人还有很多不足之处，比如：理论学习不够积极，业务知识水平不专业，处理单位事务不够主动，办事效率有待提高。本人相信，在今后的一段时间内，加强业务能力的学习与培训，再度提高工作的积极性，提高工作效率，一定成为少体校优秀的职工，为我县体育竞技事业作出应有的贡献。

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！