# 最新高校外事工作总结(10篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-25

*高校对外工作总结报告高校对外工作总结一，只能在消耗财力，物力。（二）做好核算，正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核...*

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结一**

，只能在消耗财力，物力。

（二）做好核算，正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐资料齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用状况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、比较，掌握动态变化，对出现较大变化的状况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；透过对工作地完成，极力提出工作推荐，为公司管理提出合理推荐，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

（三）做好人力管理，实现效益最大化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员状况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理推荐。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核状况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要透过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自我工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就必须能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改善，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自我的工作！工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改善，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用状况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、比较，掌握动态变化，对出现的异常状况，及时分析原因，掌握发展趋势；对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息；按照各种工作计划，注重落实。

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结二**

一、人力资源基本情况：

人力资源部在人员招聘时能严格按公司用人总需求实施招聘，依据公司各部门实际用工情了况把好招聘关，确保用工质量，在招聘人员困难的情况下，通过各种招聘渠道实施招聘，录用适合公司发展的人员，保障公司的正常运作。全年截至20xx年12月31日全厂总人数为178人（含uv部）。其中直接生产人员110人，占全厂总人数的62%。非直接生产人员68人（含：办公室、后勤、品质部、工模部），占全厂总人数的38%。

二、培训：

员工的培训分为新入职人员培训，iso培训，6s培训，安全培训等，20xx年人力资源部能按公司培训管理要求组织员工培训。员工入职后职即会进行厂规厂纪、6s、安全知识培训，使新进人员能尽快了解公司的制度，融入公司。

为提高品质管控水\*，建立品质管理体系，公司聘请了iso专业老师对全厂组长级以上人员进行了iso知识的系统培训指导，并于7月顺利通过iso9001：20xx认证。

8月组织全厂人员进行了消防知识培训，提高了全体人员的消防意识，进行了现场灭火演练，使员工掌握消防知识，进一步提高了员工的消防急救能力。

三、6s管理：

6s管理是公司自20xx年开始推行以来，经过近两年的运作，全厂6s管理制度已深入人心。人力资源部在原来基础上对检查制度进行了改进，一改过去由人力资源部单一部门检查评比决定名次实施奖惩，变为由全厂各部门派人员参与评比的模式，提高了各部门主动参与性与积极性，更好地体现了公\*、公正的原则。20xx年6s管理较好的部门是冲压部，进步最快的部门是压铸部。

四、劳动纪律：

劳动纪律的监督与执行是人力资源部的重要工作，一年来，人力资源部能始终按公司规章制度对全厂人员劳动纪律情况进行监督检查，对违反规定的员工严格按制度进行处罚，决不姑息，在制度面前人人\*等，做到制度的刚性执行。人力资源部在处罚员工的同时还对犯错误的员工进行了思想教育工作，使员工能认识错误，纠正错误，然后少犯错误或不犯错误，真正起到惩前毖后的目的。

五、后勤工作：

后勤管理是人力资源部日常管理工作的一项，后勤工作主要包括卫生管理、水电管理及饭堂管理。人力资源部在实施管理的过程中始终坚持将安全放在首位，本着为公司各部门提供良好的保障为前提，注重节约，开源节流，确保质量，全年无卫生事故及水电事故的发生，保障了全厂各项工作顺利进行。

六、20xx年工作中存在的不足：

1、各部门没有及时对新入职员工进行上岗前培训。

2、劳动纪律监查有时紧时松现象。

3、6s检查小组成员的专业检查水\*有待提高。

4、保安管理不严，出现一起保安公司保安员监守自盗事故，给公司造成了一定的经济损失。

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理和劳动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。

2、加强培训力度，建立培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是基层管理人员，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，营造良好的工作环境。

4、加强劳动纪律监查力度，坚持劳动纪律的刚性执行，防止时紧时松的现象。

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结三**

时间一晃而过，转眼间，我进入重庆融鼎恒科实业集团有限公司这个大家庭已一个半月。这将是我人生中弥足珍贵的一段经历，给我留下了精彩而美好的回忆，也为我开启了新的职业生涯征程。在这段时间，公司的领导和同事给予了我工作上足够的支持、理解和帮助，让我充分感受到了他们所具有的“海纳百川”的胸襟。他们对我工作和生活上的引导，让我很快熟悉了公司环境，理解了企业文化及各项管理制度，从而更快地融入到这个温馨的集体。

能成为公司人力资源部的一员，在部门领导和地完成了试用期所安排的工作任务。请领导批评指正。

一、工作总结

1、思想上与公司保持一致

与鉴于此，

机，向同事们请教，收获甚多，经过过这一段时间的学习，业务水\*和理论素养都得到了明显的提高。

3、严格履行岗位职责，努力做好本职工作

岗位职责是开展工作的基本要求规范，是工作权力和义务的统一，让我明白了自己应该做哪些事。进公司以来，在部门领导和同事们的支持帮助下，我很快就熟悉了公司组织架构，了解了公司各部门主要职责及岗位分工，掌握了本岗位工作的要求及技巧，并根据公司人力资源管理的限制，提出了自己开展人力资源管理工作的思路和计划。

培训工（1）强化对公拟定了公司的培训制度和流程。（2拟定了公司年度培训计划。（33、4月份公司管理（4）为丰富培训资源，以开展形式多样的（5）结合公司当前培训需要，有针对性的课程选择和提炼。（6）协助完成了新进员工试用期培训工作任务。

考核办法。

制度建设方面：要保证人力资源工作正常开展，只有遵循健全的管理制度，而目前公司在人力资源管理方面制度和流程尚欠缺。因此，借建立公司质量管理体系工作的契机，完成了人力资源管理程序文件稿的拟定，主要内容为人力资源管理各模块制度及工作流程。同时，正逐步开展规范部门职责和岗位说明的工作。

4、不足之处和今后打算

力需要进一步加强；关键岗位的招聘，到位，渠道拓展方面也存在局限性；劳动关系方面的工作尚未被重视起来。

二、对企业文化的理解与感悟

坎坷和不如意，这就要求我们百折不饶，养成坚韧的工作特性，坚持不懈，才能把事情做到头，做出结果。坚韧也是要求我们开展工作时要做到日清日结，今日事今日毕。创新是公司不断前进的动力和源泉，只有事事创新，时时创新，才能将工作优化；重新不是做大事，更不是空谈，而是在工作中对小流程、小环节的改进，提出新的方法，解决工作顺利、高效地开展中遇到的症结。进取，是一种精神，这就要求我们不断加强学习，经济进去，不安于现状，加强学习，努力提升各方面的知识和技能，才能实现工作目标。

另外，公司推行质量管理体系建设，规范各部门工作的管理制度及流程；注重员工培训工作等，也是公司企业文化的一种展示。

2、对于行业紧缺型人才，拟采用猎头手段，如改进应聘登记表、做好入职培训记录等；完善人力资源增补申报和资料、档案的管理；持续关注细节，把工作做深做细，与相关部门做到充分沟通。协助公司领导做好人力资源规划工作，做好招聘渠道拓展、核心人才储备、公司人才梯队建设、招聘笔试题库的建立完善、面试测评工具的合理引进等工作。

伍的推行、内部培训教材的编写等。另外，鉴于公司员工培训意识薄弱的情况，逐步引导员工建立经常培训、不断学习的意识，使培训成为一项长效机制，为打造创新型、学习型企业努力。

4、结合绩效管理修订意见，拟在4月第完成对公司现行绩效考核进行修订。配合质量管理体系三阶文件准备的同时，逐步建立一套符合公司实际的绩效执行考核办法。协助推进本年度后三季度绩效管理工作的实施，加强绩效反馈、绩效面谈，让绩效管理真正达到预期目的。

5离开公司的各环节进行改进。的避免。

78511月份的经济师考试。

但已深深爱上了这个大家庭，希望能与公司共成长，虚心向领导与同

总结人：王波

二○一一年四月

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结四**

一、创“二优”工作：

根据医院创建二级优秀医院总体部署及要求，积极认真的参与了相关创建工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训内容的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

二、人事工作方面

（一）积极促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失能力弱，特别是医院骨干队伍人才的大量流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于7月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员溃乏不足的现象。

（二）继续深化人事聘用制度改革。一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在保持医院大稳定、小调整的基础上，20xx年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个；二是根据上级有关精神，执行了20xx年全院职工正常晋升工资的新标准。

三是积极争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及\*争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不符合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续保持与\*劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，今年以来，我们通过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先考虑4050人员，为\*解忧，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度，20xx年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

（三）积极维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，积极争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

（四）其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成20xx年年度考核工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作；医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情况，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

三、科研工作

年初组织各科申报三新项目和软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。其中核心期刊4篇（a类杂志1篇，b类杂志1篇，b类增刊1篇，非ab类杂志1篇）。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市\*科技进步三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

四、职工继续教育及培训

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项；制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速进步。

五、实习进修人员的管理。

全年共接受乡缜进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情况，发现特殊情况及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之半年来，通过本部门积极努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备能力不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才，引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，积极为医院的发展服务。

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结五**

一、人员配置及劳动关系管理方面

公司人员进入相对稳定时期，一季度未新招聘人员，通过考核正常转正人员xx人，续签劳动合同xx份；自愿离职xx人，协商解除劳动合同关系xx人，协助xx公司办理协商解除合同xx人。

按总部及公司指导意见，经多方调研及讨论，拟定合理有效的xx公司员工安置及工资方案，全力做好部门间沟通及员工情绪安抚工作，顺利接收划转人员xx人，配置后，包含副总监xx人，主管xx人。

二、绩效考核方面

深研总部目标责任书要求，针对各管理板块的业务工作内容，分别制定营销中心、运营中心、xx营业部的考核办法，签订目标责任书，使得考核有据可依，加强管理和考核的同时，也提高部门工作积极性。

协助营销中心、运营中心制定部门绩效考核办法，正在进一步讨论、测算数据中。

三、档案管理方面

今年起特别加强了人力资源文件资料档案及员工人事档案的管理工作。专门抽调人员对全司在职员工、退休员工、去世员工的档案开展集中清理工作，通过明确归类、查漏补缺、新建目录等一系列事项，确保人事档案工作管理的规范化。

按总部和组织部新的要求，对公司总经理助理级及以上领导的人事档案开展专审工作，在整理基础资料的基础上，送专业机构专审，工作量较为繁杂，还需要查找补充大量的材料，仍然在进行中，按计划xx月xx日将全部完成。

四、五险一金方面

（1）办理职工退休xx人，办理失业保险申报xx人，办理异地医疗费用报销xx人，办理生育保险报销xx人，为xx名职工申请办理特病证。

（2）完成转业军人参战身份认定xx人。

（3）完成xx年度全司员工社会保险和公积金基数申报工作。

（4）办理完成原招待所在岗人员的社保、公积金的注销、转移，与招待所退休员工协商解决了大额医疗缴费的问题，并签订协议。

（5）办理核实遗属生存调查xx份。

（6）办理公积金提取xx批，为xx名职工提取了公积金，完成招待所公积金账户注销工作。

五、其他方面

（1）有效开展对外协调沟通工作，继续巩固同人社局、公积金中心、仲裁委等的良好关系。

（2）按时按质完成各类报表：人才信息统计表、劳动关系统计表、工资总额执行情况报表等。

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结六**

一、人力资源基本情况

截至20xx年12月，公司现有员工总数8138人，其中，高层管理人员〃人，中层管理人员〃名；在学历程度上，本科及以上学历〃人，专科学历〃人，中专以下学历〃人；具备职业技术资格等级的有〃人，其中高技能人才〃人；女员工〃人（占员工总数的〃%）；\*均年龄为〃岁。

二、健全规范人力资源管理制度体系

今年，结合公司管理体制的总体要求与公司实际情况，进一步健全制度管理体系，完成了《〃》的修订；为弘扬公司企业文化，方便员工工作，编制发放了《〃》，〃；经过近两年的完善，逐步实现了人力资源管理日常工作的制度化、精细化和规范化，同时重新整理了各项工作流程，使之更符合实际工作需要，极大提高了运作效率。

公司按照国家法律法规及公司制度规定，做好劳动合同管理工作，劳动签订率是100%，实现了无因签订、续签劳动合同而产生的劳动纠纷和劳动争议，维护了和谐的劳动关系，全年无一起劳动纠纷发生。

七、社会保险、住房公积金等福利管理

完成20xx社保年审工作和20xx年社保基数申报和20xx年度社保缴费核对与缴纳工作。及时办理好住房公积金、企业年金各项费用的缴纳及工伤、生育、商保、住房公积金待遇的申办、转移等工作。

八、存在的不足与工作思路

1.部分人力资源管理制度落实不够，实施效果不尽完善。 2.各岗位规范化的工作流程需要进一步完善和优化。

3.员工绩效考核体系指标不完善，没有真正发挥用绩效管理来引导员工行为的作用。

4.部门人力资源从业人员的专业水\*不够，学习、成长的速度不能完全匹配公司发展步伐。需要加强专业知识和工作经验的学习。

20xx年12月

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结七**

转眼间20xx年已接近尾声，回顾本年度，我在公司领导和各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作。在不断学习中，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，工作心态也逐渐成熟起来。与此同时，在工作中也注意发现自己的不足，并努力去弥补，不断追求自我完善。

现将20xx年度的工作情况总结如下

1、培训方面

⑴、20xx年1月-6月，每月17日-19日对新工岗前培训共计5次，209人参与培训。内容包括《企业文化》、《服务礼仪》、《商品知识》、《会员管理》、《制度流程》、《消防安全》等方面。

⑶、20xx年4月-5月，组织公司在职大学生组成商务英语口语培训小组。在每日晨会上，对全公司700余名员工，进了为期一个月的商务英语口语培训。

⑷、20xx年7月-8月，对全体一线员工700余人进行了为期一个月的新的职场韵律体操培训。

⑸、20xx年8月13日，北京杰威公司针对全集团900多名员工进行了企业文化《品牌战略规划项目》的培训。

⑹、20xx年8月14日-23日，邀请雨泽咨询培训公司对全公司927名员工进行了《延安百货大楼优秀员工特训营》的专业培训。内容包括《心灵密码》、《店铺陈列与装饰》、《销售服务和礼仪》等方面知识的培训。

⑺、20xx年8月26日，邀请北京雅悦时代王珊女士针对全集团机关人员及部分员工代表150余人，进行了《职场礼仪文化》的培训。

⑻、20xx年9月7日，700多名一线员工在旅游大厦参加了公司内部组织的《规章制度流程》、《消防安全知识》、《会员管理》的培训。

⑴、为储备集团后备管理人才，3月份、10月份在全集团公司员工中先后开展了两次后备管理干部竞聘工作。37人报名参加，通过竞聘，共选拔出了8名后备管理干部。4名转正，2名见习，2名离职。

⑵、为培养集团营运部全方面复合型人才，于3月份对营运部人员进行了岗位互调。

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结八**

一、养老、失业、医疗保险统计管理

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。年，公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性;在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。

在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革

在公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从年到公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的贡献。

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结九**

按照^v^门“六到位”的要求，实现了“机构、人员、经费、场地、制度、工作六到位”，健全了目标责任制、跟踪服务制、全程代理制等工作机制，实行政策咨询、社会化管理、技术培训、求职登记等一站式服务。

依托企业和培训学校，狠抓劳动力培训，根据市局的就业实名制录入要求，我乡全面推进就业实名制工作，就业实名制新增数量和信息录入质量均有大幅度提高，截止目前，全乡在册新增就业173人，农村劳动力转移2907人，在区就业培训机构培训526人，使他们掌握了一技之长，创造了更多的就业机会。

通过近八年的城乡居民养老保险工作的开展推进，我乡养老保险工作进一步扩大了征缴面，参保率逐年提高，今年我乡养老保险新增参保人员1903人，全乡参保人口达到24234人，全乡征缴养老保险费2209800元。较好地完成了目标任务，其中达龄待遇领取人员6712人，实现了老有所养，使这项惠民工程落到了实处。xxxx年4月份，全省要求规范城乡居民养老保险档案管理工作，我所积极布置、协调，在区乡村共同协作下，我们共整理纸质档案二万余份，全部录入电子档案。每份按要求分别采集了申请表、户口簿复印件、身份证复印件。规范完整的档案资料，确保了养老保险档案严谨、准确。

根据安徽省就业工作领导小组《xxxx年安徽省就业工作法》（皖就〔xxxx〕1号文件和市区有关劳动力资源调查工作的文件要求，我乡在全乡范围内开展了城乡劳动力资源调查工作，共发放统计表2万余份，登记造册了农村劳动力19662份，城镇劳动力775份，通过这项工作，完善了我乡劳动力资源\*台建设，可以随时统计、调阅我乡劳动力资源的知识结构、技能、流向等，为\*决策提供比较完整的劳动力信息。

社会保障卡是从享有社会保障权益和公共就业服务权益的重要载体，发行社会保障卡（加载金融功能）是一项重要的民生工程，也是增强和创新社会管理的重要举措，建成面向全乡城乡居民，在社会保障、金融服务、社会管理、公共服务等多项领域广泛使用的社会保障卡服务体系与运行管理机制，实现“一卡多用，全省通用”，我乡社保卡发放以城乡居民养老保险\*台为基础，发放了社保卡采集表24000余张，并分村每张进行核对信息，确定身份证、姓名、照片的准确性，对信息有误进行更正录入，无照片的要求采集照片，下一步社保卡制作成功发放时，需逐人采集指纹和影像，工作量比较大，须乡村下大力气，扎实开展。

失地农民享受养老保险是国家的惠民工程，也是我区民生工程之一，我乡土门店、芮草洼、xxxx、红桥、营桥多村涉及失地农民，乡人社所及时协调有关部门审核、上报失地农民资料，我乡上报失地农民986户，其中享受待遇270人。根据上级有关文件精神，整理上报村干部养老保险，我乡计参加村干部养老保险116人，享受待遇9人，在工作过程中做到细心审核，及时上报，确保享受政策的干部群众的合法权益。

根据区人力资源和社会保障局的统一部署，xxxx乡决定在全区范围内开展用人单位遵守劳动用工和社会保险法律法规情况专项检查，对我乡范围内的各用人单位，重点是招用农民工较多的建筑、制造、餐饮企业和其他中小型劳动企业。检查内容及用人单位与劳动者签订劳动合同情况，按照法律法规支付职工工资，执行量化工资标准和加收工资规定情况，遵守禁止使用童工和女职工和未成年工特殊劳动保护规定情况。通过专项检查，发现我乡辖区内企业有9家企业没有按规定和职工签订劳动合同，多数企业没有给职工交纳或足额交纳五险。暂没有发现拖欠或克扣农民工工资情况，未发现使用童工和侵害女职工及未成年人权益现象，乡专项检查工作领导组对上述有违规现象的企业限定了整改时间，并确定专人负责。有效地规范了用工市场，使我乡用工环境走向了良性的发展。

人事争议，根据上级要求，成立xxxx乡劳动人事争议调解中心，该中心有“三方四家”成员单位组成，人社部门、工会、工商联及企业等联合，主要协调调解用工单位与劳动者在劳动关系过程中发生的有关纠纷争议，我乡成立领导组，并安排人员学习有关法律法规、掌握本领、熟悉业务，成立以来正有序开展工作。

根据《六安市人民\*关于进一步推进农村小额人身保险工作的通知》（六政办秘〔xxxx〕126号）文件精神，该项工程是新型农村合作医疗的有效补充，是一项惠民工程，区\*布置安排了在全区内推进这项工作会议，我乡结合城乡居民养老保险收缴工作，开展了这项工作，开展过程中，我乡通过召开会议，发放宣传单，制定宣传标语等有效形成开展广泛宣传，使广大群众认识到这一保险的实际内涵及意义，广大群众自觉参保。我乡17个行政村计6000余人参加了该项保险。发生险情后，通过保险公司的认真，足额理赔，广大群众变被动为主动，自觉购买达项保险，为明天开展此项工作打好了坚实的基础。

城镇居民医疗保险工作已开展多年，今年在巩固去年医保的基础上，加大宣传提高服务，争取应保群众应保尽保，今年我乡城镇居民医疗保险已参保270份，比xxxx年增加了16户。

xxxx年工作乡人社所总体上完成了区、乡下达的目标任务，但是在细化服务上仍有待提高，我们将克服事务较多，人员较少的不利因素，努力工作，争取更好地完成任务。

**高校对外工作总结报告高校对外工作总结篇十**

一、200x年人力资源工作总述。

200x年公司人力资源管理与开发在进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

二、人力资源基本情况。

截至200x年12月31日南粤物流（含合资、控股公司）员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至200x年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

（一）通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类；2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

（二）广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

（三）实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

（四）威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人力资源管理制度建设，基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水\*。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人力资源管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人力资源管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人力资源管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人力资源开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人力资源开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题（知识普及性）培训和公司本部员工的培训需要加强。

第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人力资源管理、劳动保险、计划生育、iso9001：20xx质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班；另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人力资源管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次（其中：中层以上管理人员13人次）。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理\*台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配合集团做好人力资源管理信息化建设工作，强化人力资源管理技术创新。

根据集团总体信息化\*署，为充分发挥集团和公司人力资源管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人力资源管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人力资源管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人力资源管理信息系统（南粤物流）资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水\*。

八、做好公司人力资源战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的有效实施，根据南粤物流战略规划对人力资源的需求，我们对南粤物流人力资源战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流20xx年—20xx年人力资源战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍（重点是物流和信息化管理专才）。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水\*，为实现南粤物流发展战略提供强大的人力资源支持。

南粤物流人力资源战略swot分析：（一）优势：交通物流资源的内部垄断；员工的专业素质较高；优厚的薪酬福利待遇。（二）劣势：高端物流人才的缺乏；市场竞争意识不强；人工成本相对较高。（三）机会：\*政策的大力支持；加入wto带来的推动；劳动力市场专业人才供给充足。（四）威胁：人才争夺激烈；人才流动频繁；物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才；有德无才乃庸才；无才无德即冗才；有德有才方人才。

南粤物流人力资源战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

（3）运营层面：企业培训与开发机构的工作内容与流程。3、四大环节：培训需求分析、培训计划制定、培训活动组织实施、培训效果评估。

九、努力做好职改工作，负责完成公司出国手续的办理。

（一）职改工作：1、专业技术资格考试报名，完成9个专业科目79人次的考试报名工作。2、专业技术职称申报，初次认定10人，申报中级资格2人，申报高级资格6人。

广东新粤还办理詹润取等18人的计算机信息系统集成项目经理资质申报手续（其中13人成功申报项目经理，6人申报高级项目经理）；同时协助做好公司各类资质证件的年审工作。

（二）出国办理：1、负责办理公司9人6个月多次因公往返港澳通行证；9人办理3个月2次因公往返港澳通行证。2、协助办理多个出国考察培训团。

广东新粤为部分管理人员办理往返香港通行证申报手续4人次，办理组团出国考察2个团21 人次。

十、根据公司业务和架构整合安排，做好广东新粤移交的人力资源配置工作。

为加快公司上市工作的步伐，优化集团内部资源组合，理顺我司对广东新粤管理关系的归属问题，按照公司的统一部署，我部主要负责了广东新粤移交人员的人事档案、行政工资介绍信、工作鉴定及劳动手册、劳动用工手续、社会保险及住房公积金缴纳等工作的及时办理。

十一、配合完成威盛公司的人员分流工作。

订严密的分流方案，耐心细致地做好说服解释工作，依法办事，合理把握政策，严格控制解除劳动合同的补偿尺度，出色地完\*员分流工作。先后精简分流310人，补偿仅花费10万余元，大大降低人工成本费用支出，真正做到了妥善分流和\*稳过渡。

十二、做好人力资源管理的基础和日常管理工作，完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1、按规定及时办理了劳动年审、工资总额申报工作；建立员工工资台帐，按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、按劳动社保部门的规定，依法办理社保、失业保、医保的缴费

基数申报手续，调整了员工的住房公积金标准。

4、及时计发员工工资及各项费用。

5、配合集团完成公司班子成员的人事档案整理工作；全年接收人事档案25份，移出人事档案2份。

6、与乐万企公司合作完成公司人事代理。

7、完成集团和公司领导临时指派的其他工作任务。

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！