# 教育局工作人员总结(5篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-10

*教育局人员工作总结 教育局工作人员总结一一、人员配置1. 员工入职、离职(截止3月31日)总部：各部门入职41人，离职13人。离职率为4%。20\_\_年同期入职17人、离职人员25人。离职率为8%。离职率较去年同期降低4个百分点。加工厂：入职...*

**教育局人员工作总结 教育局工作人员总结一**

一、人员配置

1. 员工入职、离职(截止3月31日)

总部：各部门入职41人，离职13人。离职率为4%。20\_\_年同期入职17人、离职人员25人。离职率为8%。离职率较去年同期降低4个百分点。

加工厂：入职163人，离职76人，离职率为13%。20\_\_年同期入职为112人，离职人数73人，离职率为15%。入职人数同比增长51人，增长46%，同比离职率下降2%。从以上数据可以看出来，工厂在招工难的外部环境压力下，还是招录相对较多的工人，且离职率同比有所下降。充分体现了公司年初提高员工福利待遇、改善员工伙食等一系列的激励政策与人文关怀的良好结果。也体现了工厂对外宣传公司政策、吸引曾离职工人重返工作岗位的工作成果。

办事处：(截止2月末，且不含临时人数。3月数据正在整理，中旬才能完成)，办事处共318个专柜，在职988人，入职108人，离职95人。离职率为9%。20\_\_年同期离职人员为107人，入职为114人，离职率为10%。同比变化不大。

专卖店：(截止到2月末，3月份人数正在整理中)，专卖店共有28个店铺，在职87人，离职率为13%。因专卖店的人事信息刚刚完善，暂没有前期的对应数据。

综上，在公司的人力资源战略规划中，20\_\_年是组织架构、人员结构调整年，20\_\_年是人员能力提升及二次创业人才储备的一年，这一点从上述的入职数据中可见端倪。

2. 招聘

本季度公司招聘途径有四种，即：前程无忧网络招聘、晚报招聘、理工校园现场招聘、内部推荐。本季度共面试209人，复试 105 人，上岗 35 人，通过人力资源部招聘及内部推荐而入职35人(1月份3人，2月份15人，3月份17人)。其中：通过内部推荐入职3人。

二、企业文化与员工培训

(一)企业文化活动

1.组织完成年会策划及实话

2. 每月板报更新

3. 早会主题拟定及人员安排

(二)培训工作

1. 建立20\_\_年度公司级、部门级培训计划

2. 培训实施

1) 新员工入职培训2次

2) 沙龙文化培训：《职场也要步步精心》、《沟通风格》。

3) 公司级培训

已经完成了oa协同办公平台的使用培训。

4)协调相关部门培训工作：信息部：维富友升级系列培训、集团总部采购部质检周期、实验设备及产品执行标准的培训多品牌中心黑田副总讲解的色彩培训。

三、薪酬福利规划

1. 绩效考核方案

制定办事处经理代管绩效草案框架;

制定并上报电子商务管理者绩效奖金计发办法(草案)。

职员、导购增设月、季、年同比销售增长绩效;增加大区管理奖励;增加职员销售管理奖励;

2.人力资源数据

人工成本预算：根据年初各体系调薪结果，调整各体系20\_\_年度人工成本预算;

人工成本分析报告：形成各体系人工成本分析报告模板，完成20\_\_年1月-2月办事处人工成本数据分析报告。

3.薪酬、福利方案

20\_\_年度工厂工资调整方案;

20\_\_年度集团总部办事处职员、导购调薪方案;

20\_\_年度总部各体系调薪方案。

4.外联工作

政策补贴：获得劳动局2万元就业贡献奖励，已入公司财务账户。

外部评选：3月份将园区各部门参选甘井子区政府组织的三八妇女节评优活动，第一工厂生产一班荣获甘井子区“巾帼文明岗”先进女职工集体荣誉、第二工厂生产五班荣获甘井子区“先进女职工集体”荣誉、检查部刘部长荣获甘井子区“巾帼文明岗”荣誉。

编制政协提案：从解决企业发展中的现实问题入手，人力资源部策划、撰写4项政协提案，已经提交区政协。

《扩大品牌服装生产企业劳动用工补贴范围》

《对先就业再培训的品牌服装企业进行培训直补》

《在住房政策方面给予外来务工人员市民待遇》

《劳模或优秀技能人才评选要向品牌服装行业中小民营企业倾斜，提高民营企业技能人才获市级奖励的比例》

四、组织工作

1. 制度流程建设

oa人事系统的完善：一季度重点是完善了总部oa人事系统和办事处oa人事申请审批流程。

质量体系文件修订：一季度重新完善、修改了《员工职务行为管理规定》，同时，制定了《办事处经理请休假管理规定》及《关于员工再次入职延续工龄的规定》。

2. 外审工作

3月21日-22日接受了莱因公司的外审，外审员对人力资源部的各方面工作都给予了肯定，但对于人力资源部提出3个建议项目，已经组织相关责任人做出改进时间计划。

五、强化人事基础信息管理

1.健全专卖店人事信息管理

2.加工厂计时人员、办事处职员编制纳入总部管理

在年初调薪的同时，将加工厂计时人员及办事处职员的编制规范管理，对增编增岗、入职提出管理要求。

六、第二季度重点工作计划

1.完善人员岗位能力评价体系;

2.细化新员工培训内容;

3.建立健全培训效果跟踪评价方法和内容

4.办事处20\_\_年第2季度销售激励方案及操作细则

5.整合人力资源质量体系文件，建立完善办事处管理制度。

**教育局人员工作总结 教育局工作人员总结二**

时光飞逝，转眼间在众泰新能源汽车工作已八个多月了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。回望20\_\_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，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。 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，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现简要回顾总结如下：

一. 招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：网上招聘(智联招聘网、浙江人才网、中国汽车人才网、杭州高新人才网)、人才市场(高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场)、校园招聘(浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校)、中介公司(北斗星人力资源有限公司)、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

二.人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

(1)材料定期及时整理、确保材料完善;

(2)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

三.员工入职、转正、离职手续办理 同步更新：

1、花名册、考勤表

2、工作牌办理

3、员工流动性统计

4、考勤指纹的录入

5、考勤系统增加、更改、删除 以下是20\_\_年众泰新能源汽车入离职人员统计：

以上表格数据分析，20\_\_年以来入职37人，离职52人，20\_\_年底比20\_\_年初竟然少了十几个人，可见我司员工离职率较高!针对这个问题我也做了一定的分析：工作环境不合适，无法施展自己的才能;工作效果不明显导致工资待遇不能满足要求;晋升机制不够明确!

四.培训方面

1、培训工作分析

(1)及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度;

(2)根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力;

(3)为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和杭州市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训!

2、培训效果评估

(1)通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。

(2)通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。 (3)通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

3、培训汇总

20\_\_年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场;公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的效果并且得到了员工的一致好评!

五.社会统筹保险方面

(1)已给新进员工及时办理社保;

(2)离职人员办理停保;

(3)办理异地社保转移;

(4)办理员工工伤的认定、理赔;

(5)办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取;

(6)办理档案转移;

(7)办理员工户口迁移;

六.存在不足以及改进措施

综上所述20\_\_年我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存存如下不足之处：

1、 我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。

2、 工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。

3、 工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

七.20\_\_年工作展望

1、人力资源招聘

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。

2)及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3)招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

2、员工培训

1)完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2)培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3)及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4)培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在的问题。

**教育局人员工作总结 教育局工作人员总结三**

时光荏苒，不知不觉间，充实而忙碌的20\_年已经渐行渐远。20\_年对我个人来说，是非同寻常的一年。这一年的x月，我应聘到\_\_公司担任人事部经理，揭开了职业生涯的崭新一页。屈指算来，到现在我已在\_\_公司工作了一年多了。

回顾这一段时间的工作，我感触很多。x个月来，在公司领导的大力关心和帮助下，在同事们的积极配合与支持下，我不遗余力地做好人事管理工作，虽然没有什么轰轰烈烈的大业绩，但我是在用心地做好每一件事，并努力使\_\_公司的人事管理工作更规范、更科学，人事管理工作的面貌也大有改观。从这个角度讲，我还是比较欣慰的。下面，我就对这一段时间以来的工作情况做一回顾与总结：

一、建立健全各项规章制度，使人事管理工作更加规范

俗话说，没有规矩，不成方圆。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。规章制度作为企业管理工作的基础和保障，是我们工作中不可或缺的重要环节。但是，由于种.种原因，我公司的人事管理制度极不健全，人事管理各项规章制度都是\_\_年以前制定的，一直沿用到现在。由于企业面对的客观环境以及企业发展、人员流动等方面的变化，这些“过期”的制度已经远远不能适应企业发展的实际需要，企业人事管理规章制度方面几乎处于“真空”状态。

为了扭转这一局面，我工作后的“重头戏”之一就是在现代管理理念的指导下，结合企业的实际情况，建立健全各项规章制度，使人事管理有章可循，有据可依。一段时间以来，我修改了员工考勤制度，并相继起草了20\_年员工绩效考核实施细则、员工培训管理制度、人事部工作流程、劳动合同管理流程、公司员工各岗位职责等多项管理制度，将各项人事管理工作纳入科学管理、规范运作的轨道。

二、清理完善人事档案管理工作，夯实人事管理基础工作

我公司现有员工\_\_人，除公司本部外，还包括下设的\_\_、\_\_和\_\_三家分公司，员工区域跨度大，管理工作的任务量也较大。鉴于公司以往人事管理方面较为混乱，所以，担任人事部经理以来，我在摸清员工基本情况，建立清晰、规范的员工管理档案方面开展了一系列的工作：首先，我带领部门员工完成了“员工第二档案”的建立、清理和员工电子档案的录入工作，对公司员工的基本情况做到了心中有数;其次，我和部门同志一道，以贯彻执行新的劳动合同法为契机，对公司与员工签订的劳动合同进行了彻底清理、审核和补签，对到期员工的劳动合同及时终止，对未到期但明显不能胜任工作或有其他违纪行为的员工的劳动合同予以解除。

这些工作说来容易，但却是一项“大工程”，耗时耗力，枯燥乏味，在终止和解除合同的过程中，弄不好还会得罪人。但是，凭借对工作的责任感，我带领大家圆满地完成了这一工作任务。通过这样一次“拉网”式的梳理和审查，我们夯实了人事管理基础工作，为员工绩效考核等一系列管理工作规范的制定和实施奠定了坚实的基础。

**教育局人员工作总结 教育局工作人员总结四**

1、我深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

2、对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，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。明年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定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。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

3、回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的人事工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

4、作为人事专员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

5、总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

**教育局人员工作总结 教育局工作人员总结五**

一、人员招聘

1、从各部门统计招聘申请，制定招聘计划。

2、发布招聘信息，维护网络招聘信息的发布和更新。

3、按照各部门的招聘要求，进行简历筛选及初试人员的约见和选拔工作，带应聘人员参观工作场所。

4、协调各部门新员工招聘。

二、人员配置

1、新员工入职(员工资料、考勤卡、工资卡)、签订劳动合同、离职手续办理。

2、维护人事档案、考勤系统、员工花名册，及时更新员工的个人信息和资料。

3、保险缴纳

社保：每月收集员工社保缴纳材料并申报审批交予财务部办理。

意外伤害险：未交社保的司机、销售员、培训师等需出差的工种缴纳，与保险公司沟通联系添加需参保人员。

三、薪资

1、每月月初收集各部门考勤表，汇总打卡记录;打印各部门考核表让各部门、班组进行考核，收集考核表汇总。

2、按照各部门、班组工资方案、生产量、话费单、提成等数据统计表制作每月工资，每月20日前完成。

3、人事部内部核对工资后交予李总，根据每月生产情况对工资表做调整，李总审核、签字后交予财务部。

4、制作工资条，发放至各部门、班组。

四、会议、通知

1、每周一下午2:00例会做会议纪要，会议安排听总经办通知。

2、周三前整理好会议纪要、一周问题汇总发至各部门经理、主管。

3、出各类通知，张贴。

五、车辆管理

1、及时跟踪每天出车情况，合理安排司机出车。

2、合理安排司机，保证每天正常发货(常州、市区、司徒)。

3、合理安排临时出车情况(财务部、工程等)。4、每天汇总前一天出车情况，做好派车单汇总。

5、车辆维修、保养登记汇总。

6、车辆加油登记汇总。

7、车辆年检登记汇总。

8、车辆违章查询等。

9、管理车钥匙、油卡，每天下班前将钥匙交至总经办。

六、后勤

1、总经办打印、复印、扫描文件。

2、各类合同、制度分类归档工作。

3、上海五家公司营业执照、组织机构代码等证书年审材料准备，与上海中介公司联系完成年审工作。

4、董事长、总经办客人接待、订酒店。

七、其他

1、总经办交代的其他事务。

2、各部门突发事情协调。

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！