

人事干部党员个人总结集合8篇

作者：梦回江南 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/185675.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

中国共产党党员，简称中共党员、共产党员或党员，分为中国共产党正式党员和中国共产党预备（候补）党员，是指按照《中国共产党章程》规定的入党条件和程序被批准加入中国共产党的工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子。下面是小编精心整理的人事干部党员个人总结集合8篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

人事干部党员个人总结篇1

一、主要工作与业绩

(一) 人才引进与人才培养工作

1. 师资引进工作。师资队伍建设和我校发展的一项重要工作，直接影响到学校的教学质量和科研水平，关系到学校的学科发展。为此，我们先后赴南京、上海、西安、宁波、北京、武汉等地参加10次重大招聘活动。20XX年共收到应聘材料余份，应聘电子邮件2800余封。对于博士、教授递交的应聘材料，实行档案登记、跟踪制度。在各学院的积极配合与支持下，全年上报省人事厅、劳动厅调动材料22人，签定就业协议57人，发商调函45份；接收毕业生57人，调入34人。为了迎接20XX年的教育部本科教学评估，人事处根据学校的统一安排，做好20XX年阶段性师资引进人数分配工作，并根据学院的师资需求进行了信息的编制、招聘现场发布和上网发布工作。

2. 人才培养类项目申报工作。已完成省“新世纪151人才工程”培养人员的考核工作和省“新世纪151人才工程”一、二层次培养人选与重点资助人选的申报工作；完成省高校中青年学科带头人和重点资助人员校内配套经费的落实工作；完成20XX年度省高校青年教师资助项目的经费落实工作和20XX年度高校青年教师资助项目的申报工作；完成省人事厅20XX年度留学回国人员科技活动择优资助项目配套经费落实工作和20XX年度留学回国人员科技活动择优资助项目申报工作；完成20XX年度省教育厅青年教师参加研究生课程班和高校访问学者的报送工作；布置完成20XX年度包氏奖学金的申报工作。所有人才培养类项目的使用经费审核。

3. 教职工各类进修。做好在职博士的申请、政审、签约和经费报销等管理工作。全年共有7人取得博士学位，31人考取定向或委培博士。做好在职博士后的审批、签约和保证金等管理工作。全年共有4人申请做在职博士后(其中国外1人)。做好教职工在职攻读硕士学位、进修研究生课程、业务学习和学历提高等的申请、审批和学费报销等管理工作。全年共受理其他进修32人次。

4. 完成“西湖学者”的评审、聘任工作；推荐批准全国优秀教师1人，省优秀教师2人、省教育优秀工作者1人；推荐报批政府特殊津贴人选1人、省优秀博士后3人。

(二) 专业技术职务任职资格评审工作

1. 组织申报工作。根据省人事厅、省教育厅有关职称工作的部署及时起草下发了关于我校20XX年度职称工作有关问题的通知，并组织实施。20XX年共组织88人参加的教育理论培训和考核;办理86人参加20XX年全国职称外语统考培训报名手续、征订考试用书;组织90人教工计算机培训班。办理了职称申报的审核、论文(著、成果)送审回收、评审材料的多次打印装订。并办理了会计、经济资格考试报名工作。
2. 组织评审工作。做好了各级评审组织的组建、报批与上级评审组织人员的推荐工作。认真组织各类各级专业技术职务的评审、推荐等各项工作。20XX年共申报正高职23人，其中11人评审通过;共申报副高职55人，其中37人评审通过(3人申报高级会计师在评审中);受理申报中初职95人，其中88人评审通过(含初定、转定)。作好技术工人考工升级的报名、审核以及聘任工作。
3. 高校教师资格认定工作。根据省教育厅部署，全年两次进行了高校教师资格的受理、审核、评定、上报、制证工作。上半年评审了178人，下半年评审了49人。并组织54人参加普通话测试培训和考核。
4. 协助省人事厅做好全省高级经济师计算机测评工作。>

(三) 劳动人事工作

- 1、机构调整工作。根据学校发展需要，对全校93个教学机构重新进行了调整，并对全校教学、实验等专业技术机构近100名负责人进行了重新聘任。并对机构调整做必要的人员分流和安置工作。
- 2、各类考核工作。参与院内部门工作年度考核;组织教师、学生对直接服务部门的考核工作;组织教师对二级学院(部)办公室工作人员的考核工作;组织全院各类人员年度考核(不含中层干部);组织教师晋升职务量化考评工作
- 3、核发工资、补贴工作。认真做好新进学校90位教职员工的工资确定和209位职务职称变动人员工资的变动工作，做好全校岗位津贴、课时津贴和学生管理费的分配计算、发放工作增发一个月工资工作以及204位教职工二年一次的正常晋升工资工作，完成更名大学奖励和年终教职工津贴调整工作。完成48位引进教职员工的租房补贴审核发放工作，完成190余名临时工人员指标审核、工资的确定、计算发放工作以及下沙补贴、学生专职辅导员等各种津贴的计算发放工作。
- 4、信息档案工作。完成省教育厅、财政厅和西湖区统计局所需的各种干部报表、工资报表、劳动年报等各类报表，以及各部门有关人事方面的各种花名册、数据、报表，及时做好人事数据的更新、调整变动工作，认真做好全校教职工人员名册的编制工作。做好新进教职工档案的接收、审核和归档工作。做好新进教职工聘用合同的签定、鉴证、续签和管理工作。
- 5、校内调动及退休工作。及时办理各类人员进出、退休、延长退休、内退退养的手续，做好包括政法培训中心在内的学校教职员工的分流、转岗、校内调动工作，引进人才的配偶安置工作。为搞活校内用人机制，促进人员的合理流动，根据《杭州商学院人员流动管理办法》直接管理校内各类流动人员，并认真细致做好他们的政治思想工作。
- 6、社会保险工作。在财务处的协助下，完成了20XX年度全校教职工的个人工资总额的确定工作

，协助XX市就业局做好对我校教职工失业保险金的认定工作，协助省医保中心对20XX年度全校教职工医保个人帐务进行结算。完满完成省医保中心对我校教职工20XX年度工资额的稽核审查工作，极大地维护了学校和全校教职工个人的利益。按照省劳动、人事部门规定，认真作好全校教职工的基本医疗保险、失业保险和合同制职工的养老保险工作，及时做好新进新出学校的教职工各种社会保险的增减、变更工作。

7、学校更名配套工作。及时做好全校教职工的校徽、工作证的制作和换发工作。

8、努力提高服务意识。积极为广大教职工提供优质服务，办理全校教职工的请假、销假、探亲手续和收入证明、部分男教工的子女参加医疗统筹的资格审查工作以及生活困难职工的生活补助，XX年度共补助69人次，计3.14万元。钱虽少，体现了学校对困难教职工的关怀。教职工去世时代表学校前去慰问、告别，已故教职工的丧葬费、抚恤费以及遗属补助的发放工作；

(四) 其他工作

1、召开20XX年度新教师座谈会、退休教师茶话会。

2、全校副处以上、副高以上人员出入境基本情况的录入、报备工作。一般教职工公派出国的政审工作。

3、推荐中央、省级高级专家信息库人选。

4、做好教工校园卡的申领登记、联系和发放工作，其中新办校园卡95人。

二、主要工作亮点

1、完善考核制度。根据校党委的安排，由人事处起草了《关于开展机关效能建设的若干意见》。机关效能建设是一项长期的工作。以此为契机，一方面进一步完善“部门工作年度考评办法”，如在网上公示各部门的总结、调整考评指标权重等，使考评工作公平公正。另一方面，在已有的对学院教学、科研、学生管理考评办法的基础上，起草“学院工作年度考评办法”，供校领导审议。力求将考评结果与津贴挂钩，以奖励为主，强化机关效能建设的作用。

2、提高透明度。人事处的各项工作，均与全校教职工的利益息息相关。操作规范、透明，是公平、公正的前提。在人事处职责范围内，力求做到有法可依、有章可循。如职称评审、工资津贴标准等，严格按制度和程序执行。对于需要评审的工作，公开评审条件、评审对象、评审程序，每次评审均请校纪委现场监督，评审结果上网或张贴公示，杜绝暗箱操作。

3、力求公平。11月份提交校领导审议的“浙江工商大学人才引进政策”、“学院津贴调整方案”等，力求体现公平，不让老实人吃亏。政策制定尽可能准确、合理。

4、关心教职工生活。在校领导的关心支持下，人事处对浙江工业大学、杭州电子科技大学、浙江理工大学、浙江财经学院等院校的教职工收入情况作了全面的了解，并在校领导的指导下，提出了岗位津贴和教学津贴等的调整方案和经费测算。

三、存在的不足与失误

1、信息化程度不够高。尽管人事处的人事档案、工资档案等已实现计算机管理，但由于缺乏专业人员维护、升级，许多报表需要人工编制，效率不高，连国庆节都需要加班。随着各个上级主管部门信息化程度的提高，要求人事处提供的数据会进一步增加，矛盾也会更加突出。

2、向兄弟院校学习、取经不够。人事处目前正在探索在现有的管理模式下如何吸取其他高校的成功管理模式及管理理念，但由于忙于事务，这方面做得还不够。

人事干部党员个人总结篇2

时光如梭，转眼2024年的工作又接近尾声了。在这一年里，我更加深刻地体会到了做老师的艰辛和快乐。一年来，无论是思想方面，还是工作、学习和生活方面，我都有了长足的进步，也反思着自己的不足。下面我从思想、行政工作和教学工作三方面加以总结：

一、加强政治理论学习，提高个人师德修养

作为一名共产党员，我用心要求进步，在思想上严于律己，热爱党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，时时处处以党员的标准严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事、学生的心目中都树立起榜样的作用。暑假，学校两次遭受洪水的袭击，我第一时间赶到学校和同事们一齐清扫校园。开学时，学校组织教师进行无偿献血活动，我毫无顾忌地参加了献血活动，献出了自己的一片爱心。另外，作为一名镇人大代表，用心参加镇人大会议，努力为学校的发展献计献策，这学期，我还有幸参加了区教育局对我镇教育事业发展的调研活动，聆听了领导们对我校未来发展的方向以及新校舍建造的完美蓝图，也作为一线教师代表在会议上向领导们发表心声。作为一名党员，我始终心里牢记着这样两句话：为学校的发展服务，明白自己所肩负的职责；在工作中起到模范带头作用，努力做教师的表率。

二、立足岗位，勤奋工作，乐于奉献

校办工作，千头万绪，“用心配合、充分协调”便是校办工作追求的目标，本着对学校负责，对每一项工作负责，对每一位教职员工负责的态度，踏踏实实做好本职工作，并在实际工作中逐步提高校办工作的质量。本学期的校办工作，一年来，围绕学校的中心工作，用心主动地完成本职工作和领导交办的各项任务。在工作中，用心主动地做好上传下达和服务协调工作，对上级下发的文件能够及时转交给相关领导，及时回收进行分类整理存档。用心与上级部门沟通，认真做好上级部门交给的各项工作和任务。做好发文请示工作，及时把上级的各种指令传到达各处室，布置落实到具体的经办人。这一年来，还和我们的行政人员一齐迎接健康促进学校等各类检查和评估，做了超多的案头工作。另外，在校办干事陈剑去陈婆渡交流后，在做好教师聘用、合同签订、人事工作、职称评定、绩效工资核定、小记者工作等等工作外，又接手了繁重的学籍工作和一系列的报表工作。校务工作虽然繁琐、辛苦，但是为了学校健康和谐的发展，再苦再累也是有价值的。

三、在探索中努力实践高效课堂

本学期，我担任二年级一个班的语文教学，我们深知：课堂是学生获取知识与培养潜力的主要阵地。这两学期，我尤其重视课堂教学，运用新理念，实践新模式，提高课堂教学效率。为了上好每一节课，课前认真钻研教材，吃透教材，并结合本班学生的实际特点，采用生动活泼的教学形式，激发学生的学习兴趣。课堂上努力创设简单民主的教学氛围，鼓励学生踊跃发言，构成群言堂。以学生为主体，构建探究式课堂模式，挖掘教材与学生的尝试因素，引导主动探究，自主获

取知识，提高学生的潜力。今年十月，宁波市跨区特级教师带徒活动结束了，三年来，自己努力实践着把学到的新理念、新方法透过我的课堂实践，把新知识传授给我的学生，也尝试着把教学生活中的点滴记录下来，和大家分享。透过努力，学生越来越喜欢上我的语文课，而且学习的状态越来越好，不但掌握了知识，而且发展了潜力，扎扎实实提高了学生语言文字的运用潜力。

四、努力方向：

- 1、进一步加强政治学习和学科理论学习，坚持理论联系实际，把所学的理论与实际工作相结合，提高理论水平和业务潜力，不断提高自身综合素质。
- 2、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，进一步注重对学生潜力的培养。

以上是我在20xx年的工作小结，在20xx年，我将努力克服自己的缺点和不足，争取早日在各个方面取得更大的进步！

人事干部党员个人总结篇3

本人在20_年x月下旬到现公司人事行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结。

员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有_多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(x月与_月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情况，均通过OA发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

人事干部党员个人总结篇4

时光荏苒，光阴似箭，20xx在繁忙的工作中已然过去。回顾过去的一年，我在领导的指导和同志们的帮忙下，以党员的标准严格要求自己，认真刻苦学习，勤奋踏实工作，清正廉洁，团结同志

，顾全大局，学习和工作生活上都取得新的进步，现将我一年来的思想、工作和学习等方面的状况加以总结。

一、在学习和思想方面，多层学习，内强素质

一是加强政治理论学习，从思想上高度重视，将其作为日常工作的重要资料，能结合理论与实际工作进行分工，自加压力，有意识要求自己多学一些，学好一些，学深一些。在学习资料的安排上，紧紧围绕党和国家大事和大政方针，主要学习了党的十八大和党的十八届四中全会精神、邓小平理论、党风党纪等，学习中做到四勤，即勤看，勤听，勤记，勤思，透过学习，我提高了自己的政治觉悟和思想水平。精神上感觉更加充实。二是按照市局（公司）教育活动安排，认真学习、深入领会局长、局长的工作报告、局长在全市**政治工作会议上的重要讲话及盛市局（公司）教育活动实施方案等指定篇目，书写笔记，与同事互相交流、互相切磋，透过学习切实认识到活动十分及时、十分必要、十分重要的。三是注重专业技能方面的学习，以持续良好精神状态，努力提升自身的专业水平，不断为行业的发展做出更大的贡献的使命感和职责感融入追求更新更丰富的知识学习中，把所学融入工作、用知识提高效率。

二、在工作方面，勤奋务实、尽职尽责

在工作中，我能够持续思考的心态，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正，透过不断的思考和积累，逐步构成求真务实的工作作风。作为一名党员，我始终以身作则，对自己高标准、严要求，恪尽职守，执着追求，服从领导分工，在科室工作人员较少的状况下，树立大局意识，用心分担部门工作，与同事凝心聚力，共同开展好部门工作。对待工作，我紧紧围绕服务基层的理念，严格坚持公正、公平、科学的原则，对每一份报告都做到严要求、高效率，以求为基层的执法工作带给更好地服务。

三、在生活上，用心向上、遵章守纪

在生活中，我能自觉做到政治上、思想上、行动上与党中央持续高度一致，平时能够严格要求自己，注重日常生活作风的养成，坚决抵制了腐朽文化和各种错误思想观点对自己的侵蚀，做到了生活待遇上不攀比，要比就比贡献、比业绩。作风上艰苦奋斗，提倡艰苦朴素，勤俭节约，反对铺张浪费，杜绝腐败现象的滋生蔓延。纪律上遵纪守法，自觉理解监督，抵制腐朽思想的侵蚀。

丰碑无语，行胜于言，总结是为了更好的行动，实践是检验真理的唯一标准。请党组织继续监督和考验我，我将以坚刚耐苦、勤劳自励、朝气蓬勃、奋发有为的状态，牢记使命，不断超越，振奋精神，扎实工作，锐意进取，开拓创新，用实际行动为党徽添彩、党旗增色，做一名优秀的共产党员。

人事干部党员个人总结篇5

在过去的一年中，我一向以一名合格党员的标准要求自我，求真务实。能够经过关注各种媒体报道自觉加强政治理论学习。经过策划以“树立社会主义荣辱观”为主题的八荣八耻征文活动，使自身的党性修养和觉悟有了进一步提高。

在工作上，时刻牢记自我是一名光荣的党员，踏实进取，认真谨慎，忠于职守，尽职尽责，能及时发现工作中出现的问题，并提出意见提议，努力发挥党员的先锋模范作用，吃苦在前、享受在后，努力把“全心全意为人民服务”的宗旨体此刻每一项工作中，很好地完成了全年的各项工作

任务。

一是按时准确地完成机房的本职工作，严格按52周作业计划做好日常维护和设备巡检工作，认真对待每月的话务量统计和报表填报工作，以及一些因临时性工作而产生的附加工作，如：呼叫及呼叫后的话务量统计、为中科院模块局开通和天创模块割接而进行的倒板工作等，同时有意识的利用接用户电话的机会向用户进行业务宣传，在12月初的宽带宝典业务推广工作中加班加点，为任务完成尽己所能；

二是认真做好我局的宣传工作，做到定期更新宣传栏的资料，适时更换黑板报，并能及时将群众的疑问和意见提议反映给相关领导，很好的发挥了宣传工作的桥梁作用；

三是做好领导和上级部门交办的其他工作，并进取协助其他同事完成任务。

在学习上，利用业余时间自学并获得了双学士学位，并于x年考上了x大学通信与信息工程专业的工程硕士。在不断提高自身专业技术和文化修养的同时，还有效地帮忙和影响他人，共同学习、提高。为提高全局员工的英语水平，下载了很多的学习资料，并制作成光盘发放到各班组，以供大家学习参考。

一年来，虽然我在思想、工作、学习等方面都有必须的提高，但与党和人民的要求都还存在很大差距。今后，我会更加努力，认真学习，深入思考，勤奋工作，让自我的党性修养不断提高、认识不断升华，为人民服务的本领不断增强，进取转变观念，开阔思路，努力向综合型人才方向发展。

人事干部党员个人总结篇6

自20XX年3月23日来公司上班，被担任人事管理员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

、各部门传递人员增补单。

、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

、严格考勤制度责任的落实。

、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即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。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

- 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;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。
- 2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;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适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时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，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。
- 3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。
- 4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。
- 5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。
- 6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，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。
- 7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。
- 8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。
- 9、公司总务工作，做好后勤保障。
- 10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。
- 11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。
- 12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。
- 13、公司各种表格管理。
- 14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20XX年计划

根据部门20XX年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20XX年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20XX年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

- 、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。
- 、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。
- 、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。为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 、完成日常人力资源招聘与配置。
- 、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。
- 、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。
- 、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，用优秀的文化感染人。
- 、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。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20XX年公司紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，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!

人事干部党员个人总结篇7

过往的一年，在总经办的指导下，人事招聘工作有了很大的进展，在常规招聘的基础上，我们拓宽了渠道，加强了与外界相关部门的联系与合作，重点在学校及相关地区的就业服务部门开展了交流与合作。一、丰富招聘途径，通过各种方式引进有用人才：1.以老带新：

在8月中旬至9月底，通过物质激励形式，鼓励公司员工带新人入厂。政策的施行，给员工以很大的鼓励，期间共有30多名新员工入厂，并很快适应公司的工作节奏，工作表现良好，且稳定性非常高，离职率低。称得上招聘的主干道。2.网络招人：

本年度通过网络的信息发布主要集中在：58同城、赶集网、51JOB三大平台，效果显著，作为长期人员补给的主要渠道。通过网上招聘，成本低且信息传播迅速，在招聘的同时也做了广告的宣传。3.校企合作：

为了配合公司快速发展的脚步，储备更多的优秀人才，本年度加大了应届毕业生的招聘工作。在10月-12月间，全国各大院校即将开展毕业生招聘会时，向全国近70多所各大专院校发去公司的用人需求信息，让学校了解我们，让学生知道我们。公司提供实习岗位平台，吸纳有用人才到公司发展，提高在校园的知名度，做好人员的对口招录，建立校企合作的长期机制，为公司输入新生力量。我们重点选取了三所学校参加了毕业生的招聘会活动。有：石家庄科技信息职业学院、内蒙古民族大学、内蒙古人才交流中心与内蒙古商贸学院联合招

聘会。现场共收取简历240份，通过筛选录用近80名应届毕业生，已通过电话、短信、邮件等方式通知其本人。这批毕业生经过明年3--5个月的实习和试用后，根据个人的专业和能力分配到公司的各个岗位上。目前有部分学生在公司实习，表现良好。在明年2月份会有大量的学生到公司实习，如通过公司实习期，会有一批合格的毕业生能尽快到达各岗位。现正在制定实习期的内容安排等事宜。

本年度实际入职人员310人次，重点是车间人员及办公文员。从各种招聘渠道收到简历(或电话)2800份(网络招聘收到2100份、报纸广告收到500份、招聘会收到200份)，经过筛选初试人数1200人，经面试620人，最终录用人员310人。二、加强人文关怀，让员工与公司互动：

1.本年度共开展了一项调研：《食堂满意度调查》，通过调查发现，效果很好，公司根据员工意愿，采取有效措施进行了重点的改进，员工很高兴，我们在明年加大与员工的互动交流，采用调查问卷、单独谈话、培训、生活关心、激励等方式了解员工。通过调研形式了解员工的心理，让员工与我们心系在一起。通过沟通稳定人员，使其在这里有归属感。

2.坚持人性化管理，从细节方面给予新员工以程度的关怀，使其增强对公司的认同感和归属感。在工作过程中，请各部门经理加强对员工的关注，多对其指导和沟通。三、存在问题及建议：

1.完善各部门工作职责及岗位说明书。

“岗位”是人事部开展工作的基本单位，只有岗位明确、分工明

确才能保证招聘的针对性。从明年3月份开始明确以往的岗位说明书，落实各个岗位的工作职责，使岗位说明书随时保持与现有岗位人员工作职责相匹配。同时根据公司组织结构，对相应的岗位进行价值评价和工作分析，形成新岗位的工作说明书，并随着具体的工作中进行修正和完善，保证岗位工作量的饱和。

2.稳定人员，控制员工的离职人数。

今年，公司的入职人员很多，但离职人员也很多。新进员工主要离职是在一个月到三个月之内，主要原因为薪酬结构不太合理，使得人员流速加快。除了进行相应的薪酬设计外，人员流速大就

要做好人才梯队建设，使得可替代性成为每个岗位的管理基础。从每一个职位上进行可替代性的人员培养，最终使各个层级的人员都有充分后备。同时，完善员工职业规划及晋升制度。要稳定员工队伍，要让员工看到希望，就必须建立科学的职业规划和晋升体系。

3.建议正常工作时间内工作量安排紧凑一些，尽量保证员工不加班，为员工提供一些充足的自由时间。作息时间的科学也是一项福利制度。

4.丰富员工业余文化生活。在生产付货不忙的月份可开展几次北京周边旅游活动，公司提供出行的车辆、照相等条件，员工可自费或部分公费参加活动，增强员工的团队意识及对公司的认同感。

人事干部党员个人总结篇8

六年来，我一直担任大厦人事培训部经理和先后担任科室支部、党办人事支部书记、大厦纪委委员工作，下面就主要工作进行总结。

人事培训部主要承担大厦的人力调配、薪酬分配、社会保障、员工培训、职称评定管理等工作。

科室支部由总经办、人事部党员组成，包括大厦行政领导;党办人事支部由党办、工会、人事部党员组成，包括大厦党委、工会领导。

93年起，大厦在楼总的领导下，立足改革，锐意进取，大厦的面貌发生了很大的变化。经济效益连年增长，社会效益也有目共睹。作为大厦重要职能部门之一的人事培训部，立足于人力资源开发，以人为本，围绕开发人的智力、提高人的素质、激活人才机制，对传统的劳动人事制度进行了一系列大胆的改革和探索。在劳动用工方面，全面推行劳动合同制，推行定岗定编，以岗定人，择优上岗。同时注意做好改制中的政治思想工作。特别在兼并原新天龙实业公司过程中，我坚持合法、合理、合情的原则，并提出“全员培训、合格上岗、适当分流、保障生活。”的十六字安置方针，~的完成人员接收安置任务，为顺利兼并新天龙打下良好基础，受到各级领导的好评。

在收入分配方面，我提出分配要向经营、管理、技术骨干倾斜，并建立相应的薪酬体系,使分配既和大厦效益挂钩又和个人岗位责任、专业知识、技能等级、工作业绩相联系，在吸引人才、培养人才、留住人才，促进大厦效益连年递增中起到了基础保障作用。在社会保障方面，严格按照《劳动法》及相关条例，按时足额地为员工交纳各项社会保险，我还主持签定了集体劳动合同和员工工资集体协商协议，维护了员工利益，塑造了企业形象，大厦是杭州市社险保费缴纳前十位企业之一。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发