

人事工作简短个人总结【3篇】

作者：独酌月影 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/186432.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

工作总结需要对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等;形势背景则包括国内外形势、有关政策、指导思想等。以下是小编收集整理的人事工作简短个人总结【三篇】，仅供参考，希望能够帮助到大家。

人事工作简短个人总结1

20__年上半年人事局，我人事局在市委、市政府的正确领导和上级人事部门的具体指导下，贯彻市委经济工作会议精神，围绕市委、市政府确定的目标责任和本局工作思路，以保持共产党员先进性教育活动为契机，着力加强全市干部队伍建设，推进人才强市战略，认真履行工作职能，全面促进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，取得初步成效。

创新人事管理机制，公务员队伍建设有新的突破

建立绩效考核机制，抓好全市干部队伍日常考核工作。经过深入调研，出台20__年全市考核工作意见，建立以绩效考核为重点的考核机制，以实绩论英雄，以成效定奖惩，改革了以往考核采取背靠背打分、投票表决等作法。明确（欢迎光临）规定绩效考核不合格，综合考核不合格；绩效考核优秀，才具备综合考核评优资格。要求各单位依据考核结果，拉开各等次奖金分配差距10%—20%，实行奖优罚劣。各科室每个季度对所联系单位日常考核工作进行一次以上督促检查，及时收集情况。6月份，由四名局领导各带一个组，对全市日常考核工作进行了一次全面督查，推介了一批典型，发现了存在问题，指出了努力方向，确保后阶段考核工作平衡推进。

全面推行竞争上岗，增强机关事业单位活力。与市委委组织部联合下发《关于做好机关单位中层干部竞争上岗工作的通知》，规定中层岗位出现空缺，一律实行竞争上岗，采取公布职位、公开报名、资格审查、组织考试、演讲答辩、组织考察等规范的程序进行，一般干部双向选择，竞聘上岗，进一步调动积极性，增强队伍活力，形成竞争择优的激励机制。全市60多个机关事业单位开展了竞争上岗，竞聘中层职位500多个；不少单位结合竞争上岗，在单位内部实行了轮岗。

人事工作简短个人总结2

20__年是公司持续发展的一年，对行政人事部工作来讲，迎来了很多公司各部门新的人员的加入，期间也经历了司机的人员更替，整体工作受到一定程度的影响，我部积极推进工作的完成。在这一年里，李总对我部工作进行正确的指导，及时给我的工作明确的方向和宝贵的意见。在此，我真诚的感谢李总的关心与帮助和我工作的指导，使我在工作中少走弯路，较好的完成各项工作任务。

在此现将20__年度工作情况总结如下：

一、人事管理方面

- 1.管理架构的完善：自20__年5月份先后3次对公司的管理架构进行完善和调整，使公司在持续发展过程中管理架构不断适应公司发展，形成科学和良性促进作用。
- 2.关键岗位岗位说明书的完善：为适应公司快速的发展情况对关键岗位的岗位要求随着发生更为科学和细致化的要求，自20__年5月以来对关键岗位的岗位说明书的完善工作持续进行；争取在20__年5月1日前能够经审核执行。
- 3.建立、健全、规范人力资源档案。重新进行了建档梳理工作。办理新进、离职等手续。对新近员工进行劳动合同签订，厂牌、工卡制作，工伤处理等事项。对离职人员办理离厂手续。时时做好档案材料的收集、整理、归档。
- 4.招聘：根据部门人员的实际需求有针对性合理性招聘员工，以配备各岗位。通常采取一系列切实措施，如张贴招聘信息，大佛山人才网招聘，动员内部员工介绍招聘等各种办法揽用人才。
- 5.宿舍管理：合理安排员工住宿情况。每月对宿舍水、电进行检查统计。并张贴对水、电费的扣款明细，对有异常的进行处理。适时检查宿舍安全情况并进行纪律整顿，通告，对有异常的进行处理。
- 6.严肃劳动纪律：加强考勤管理，规范考勤制度，杜绝代打卡现象。加强请假制度、放行条管理，对于不履行请假而又未打卡的，予以查实并作处理，这样即维持考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而改善公司的工作作风。
- 7.人事报表统计：每月将全厂各部门人员明细表发给财务作为工资核算/发放的依据。
- 8.安全生产工作：建立健全了工伤处理流程及工伤人员待遇规范，对突发工伤依据流程进行快速处理，对工伤后进行工伤认定和评残等处理的事件依据相关程序进行处理。不定时对车间现场进行安全检查，对发现的安全隐患向有关管理人员进行通知通报以进行快速安全排除。定期对员工进行安全生产知识培训，使大多数员工能够熟练使用消防器材。
- 9.公司宣传工作，每月对职业健康宣传栏的更新和消防安全知识的张贴宣传。

二、行政后勤事务

- 1、做好公司文件的通知、传达加强公司文件、档案的管理。
- 2、完善、制定公司制度，并进行相关培训，对执行贯彻公司制度情况进行监督检查。
- 3、加强沟通：与员工面对面解决问题，做到违纪有据可查，使他们了解、支持行政后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。
- 4、定时对公司环境卫生、消防器材和设备设施、工厂纪律等进行检查，在检查中发现的各种不问题及时通知各部门负责人进行处理。
- 5、建立了打印复印及耗材的管理和维护及维修联络的管理。
- 6、公司会议的管理。
- 7、对保安上报的各种表单及日常工作进行审核、查阅，对有异常的进行处理。
- 8、对公司的车辆年审、保险、年票、违章等进行登记，对车辆的清洁和保养情况每周一次进行检查；督促司机及时进行清洗清洁。
- 9、对饭堂工作管理，接受有关对饭菜卫生和其他情况进行投诉，并督促厨工进行整改；每天对运货司机及其他要在饭堂就餐人员情况进行收集并及时通知饭堂做好应对，避免出现饭菜不够等情况发生。
- 10、清洁和绿化工作：定期对公司环境卫生、绿化情况进行检查，督促对绿化树木的灌溉和环境生死角进行整治。

11、公司日常行政、人事、办公事物等管理工作，处理上级临时交办事项。

三、生产现场检查督导工作

- 1、对生产车间依据7S标准进行监督检查，每月检查拍照并将检查结果，报总经理同时报厂长/主管进行整改；并就整改情况进行监督检查。
- 2、就上年度的7S工作来看，仍然存在一些问题。7S应是每一个员工的一项重要的工作习惯，是一项长期、细致而艰苦的工作。应在不断摸索、积累、改进中一步步提高的，在改进中完善，在完善中优化，对公司来说没有最好，只有更好。

四、绩效考核工作

绩效考核的工作始于20__年10月份，最早在行政后勤岗位进行试运行，自11月对仓管人员进行考核；3个月以来的工作成效逐步提高，被考核人员对自己的岗位和公司的要求也越来越明确。

五、职业卫生

职业卫生防治工作关系到员工的身体健康，也关系到公司安全生产和经济的健康持续发展。为有效地保障了员工的健康，行政人事部也做相关的工作：

- 1、职业卫生制度建立健全情况：包括职业危害防治责任制度、职业病危害警示与告知制度、劳动者职业健康监护及其档案管理制度、职业危害项目申报制度、职业病防治宣传教育培训制度，等制度。
- 2、职业卫生档案健全情况：初步建立了职业卫生相关管理档案。
- 3、安全警示标示、防护设施、劳动防护用品发放记录等。订制了安全警示标志牌、职业危害告知栏等。
- 4、对工人配备防尘口罩、等个人防护用品，并督促员工严格按照使用规则佩戴、使用，确保从业人员健康。

20__年行政人事部将努力完成以下工作内容：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全更加合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

- 1、制定科学合理的公司管理架构；
- 2、完善管理各岗位的岗位说明书，以指导公司对岗位的授权、人力资源配置、要求、考核；
- 3、完善并全面推行绩效考核制度。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员特别是管理人员的管理水平距离公司发展的需要还有较大差距，需根据公司发展需要加强培训，从真正意义上为他们和公司带来帮助。

- 1、定期或不定期对管理人员安排外训，使其逐渐掌握现代企业管理及先进公司的管理理念及手法；
- 2、引进对公司发展需要的相关培训课程，鼓励业余自学；定期对学习成果以学习总结等形式进行考评。

三、推动7S工作，完善现场管理

7S的工作是长期、艰苦的工作，合理安排，认真组织，宣传贯彻好7S管理，消除各种不安全因素影响。

四、加强企业文化建设，增强团队凝聚力

针对公司企业文化工作不足的现象，建立员工投诉和合理化建议机制，了解员工心里的想法和需求，对生产上提出合理化建议并给公司带来直接效益的人员进行奖励。

五、加强招聘力度，解决公司阶段性岗位空缺

目前正值年底，有个别员工提出辞工；预计在1—3月份将迎来个别岗位缺人状态。行政人事部将利用各种招聘渠道，动员员工返厂介绍新员工入职；并加大张贴招聘力度，争取最大限度的解决公司人手的问题。

六、加强安全生产工作

- 1、加强安全生产监督检查，明天不少于4次巡查车间；发现安全隐患及时通知相关人员纠正。
- 2、配合安检部门做好安全生产和职业卫生防护及体检等工作；
- 3、加强员工消防和安全生产培训工作，做到全体员工都能熟练掌握消防器材的使用；管理人员对突发性安全生产事故都能按规定和要求及时合理现场处置。

人事工作简短个人总结3

打造一流的人事干部队伍，是历史赋予人事部门的光荣任务，如何实现这一目标，我认为必须引入科学的人事管理，在_的指导下，通过计划、组织、协调和控制等一系列手段，优化人与人、人与事、人与组织的关系，限度地发挥组织和个人的作用。人事部门的作用发挥，必须由高素质的人事干部队伍作保证，提高人事干部素质可以从公务员考核的“德、能、勤、绩、廉”五个方面入手。

一、德应该放在首位，德才兼备，以德为先。德以人本，人事干部的道德建设关系着人心向背，关系着党的形象和威信，关系着人事事业的成败：作为高素质的人事干部，在德的方面应有哪些要求呢？

一是服务宗旨必须明确。要履行工作职责，做到全心全意为人民服务，就必须心系群众，服务人民，心胸豁达，富有情义。要牢固树立正确的权力观、地位观、利益观。时刻提醒自己，手中的权力来自人民，没有任何理由轻视群众。要自觉树立服务意识、责任意识。在服务中心、服务大局、服务基层、服务群众上履行职责。要正确处理对上负责和对群众负责的关系。思想上尊重群众，感情上贴紧群众，行动上服务群众。平时的工作中要提倡换位思考，想一想如果我是一个服务对象，对自己的这种服务态度和工作作风是否能满意。

二是政策观念要强。人事干部从事着国家人事行政管理工作，日常的工作中涉及到党和国家政策的贯彻执行，贯彻结果直接影响经济社会发展，影响到国家形象，处理不当会给国家带来巨大的损失，在人民群众中造成负面影响。结合我们的工作实际，钻研好、理解好政策是每一个人事干部基本功。要用历史的观点对过的政策适时扬弃，防止影响新的政策的贯彻落实，要做到勤记、勤学。运用政策要有严肃的政策观念，做到令行禁止，违反政策规定的话不说，违反政策规定的事不做。要善于发现现行政策措施中存在的问题，中国幅员辽阔，各地的基本情况不同，国家制定出的一些政策措施在一些地区适用，在另一些地区不一定适用，要及时发现问题，向上级反映，提出修改意见，这也是对事业负责。

三是要讲团结，团结是成就事业的前提和基础，“人心齐、泰山移”，“众人划桨开大船”。只有团结才能有凝聚力、战斗力，只有团结才能出生产力，才能出优秀的人事干部团队。在工作中，要时时处处讲团结，顾大局，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，在全局形成谋发展、干大事的浓厚氛围。要以良好的精神状态，狠抓薄弱环节，遇到难点问题要马上形成合力，要用集体的智慧开创人事工作新局面。

二、能力十分重要

作为一个人事干部，光有为人民服务的热情是不够的，还要具备研究新情况，解决新问题，开创工作新局面的能力。从能力上讲，时代要求我们每一个人事干部必须是本岗位的行家里手，否则打造过硬队伍和创一流业绩只能是一句空话。

第一要提高岗位适应能力。时代的发展对新时期人事干部提出了更高的要求，人事干部要适应这一要求，不仅要学好政策，把握好政策界线，在完成好各自工作的同时，还要根据自己的岗位实际学习人才学理论、行为科学理论、经济管理及专业技术知识，拓宽知识面。不仅要把提高学历层次放在重要位置，更重要的是要熟悉人事部门的各项基础业务工作，要为新进机关人员开展人事业务培训并引入相应的考核机制，这样做除了对正常的工作开展有利以外，也为干部轮岗创造条件。要提倡老同志主动对年轻同志进行传帮带，也要求年轻同志虚心向老同志学习业务，及早掌握处理业务的能力，迅速地成长起来。

第二要提高创新思维能力。长期以来，由于受传统思想的影响，一些人事干部养成了按部就班的习惯，创新意识不强，求稳思想较重，这种状况应当改变。

一要有高昂的创新激情，它来源于强烈的事业心和责任感。作为一个人事干部，我们必须认清自己的责任和使命，爱岗敬业，锐意进取，勇于奉献，永远保持高昂的工作热情和创新激情。

二要有科学的创新态度。创新是一种科学实践。我们不能把创新当儿戏，为了一时的头脑发热而“创新”，为了好听、好看而“创新”。要把创新的激情与求真务实的态度结合起来，坚持一切按科学要求办事，按客观规律办事，立足实际、着眼发展、统筹兼顾、量力而行。

三是要有正确的创新方法。创新不是标新立异，而是为了解决问题、促进发展。所以创新的基本方法是要认清形势，找准问题。要准确把握党和政府的中心工作、经济社会发展大局、人事工作的发展趋势及人才队伍建设现状等情况和要求，找准人事管理工作中存在的突出问题和薄弱环节，集中精力，认真。

第三要提高解决问题能力。解决问题是人事工作中经常碰到的事情，如何解决好那可不是件简单的事。一要善于调查研究。问题大多数发生在基层，解决问题的办法也大多数来自基层，只有基层人事管理工作中的突出问题和矛盾摸清楚，才能把解决问题的办法找出来。二要善于思考问题。要养成勤于思考的习惯，善于去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，科学系统的思考问题。要增强忧患意识，危机意识，善于见微知著，以小见大，由近知远，不断发现新问题，寻求新突破。三要善于总结归纳。实践是课堂，的老师。要培养总结归纳的良好习惯，及时总结实践中的成功做法，认真吸取工作中的经验教训，正确把握事物的发展规律，不断提升工作能力和水平。

三、工作要勤奋，新时期勤奋精神、工作态度和敬业情况是一个人事干部勤的体现。

首先，每个人事干部要以饱满政治热情对待工作，要有“不用扬鞭自奋蹄”的精神。具体体现在对人事工作的热爱，要有终身为人事工作奉献的精神，忠于职守，爱岗敬业、勤奋工作。现在社会发展很快，竞争非常激烈，工作和学习如同“逆水行舟，不进则退”，要只争朝夕，努力做好工作。

其次，必须树立效率的观念。当今社会是讲究高效率的社会，人事干部必须以提高工作效率为已任，要通过自己的不断努力，创造出人事管理的高效率。实现人事管理工作的高效率离不开信息化手段的使用，如今想创造出一流的工作业绩而不采用现代化管理手段恐怕是难以实现的。现在我们局的信息化条件是相当不错的，关键在于运用。在这个问题上，第一是要有这个意识，每开创一项新的工作，要从头开始重视信息化使用的问题，经历了长期的积累，将会给我们的人事管理工作带来非常好的成效。这点在我们的一些人事工作中已经得到验证，但还远远不够，目前我局由于信息化管理滞后给工作带来的不便还是存在的。

换言之有些可以提高效率的事情我们还没有做好，必须引起重视。第二是要有运用信息化的水平，现在我们人事干部的文化水平不低，不存在学习信息化知识的障碍，学习条件也很不错，所以主要还是内因。要切实把信息化使用当成工作之必须，掌握运用现代信息技术服务于人事工作，使我们的服务更高效、更便捷。

四、要创造出的业绩

业绩是每个人事干部通过创造性的劳动产生的，毫无疑问我们中的每一个人每一天都在创造着我们的业绩，这是一种时代的责任，同时也是社会衡量我们服务水平高低的依据，与我们打造一流人事干部队伍密切相关。

一是为适应时代发展而进行人事工作创新而产生的业绩。适应时代发展，人事工作必须锐意改革，在改革过程中，有很多全新的工作需要我们去努力，去创造性地工作，没有这种工作的创新，人事工作就不能适应和社会发展的需要，也就会被历史所淘汰，就没有什么前途。这一点每一个人事干部都必须要有清醒的认识，要力争在自己的岗位上开拓创新，谋求新的发展，通过辛勤努力的工作，创造出一流的业绩而奉献给国家。

二是服务于群众的传统人事工作所创造出的业绩。人事部门有很多岗位由于其自身的特点，其工作方法和标准继承性很大，国家刚性的政策规定较多，表现在工作上大多是常规性的，但却是人民群众所必须的。我们许多人事干部常年默默无闻地服务于第一线，用平常的眼光，好象做了一辈子也没有什么创造出什么骄人的业绩来，这种业绩很容易被忽视。从科学评价公务员的业绩和充分调动积极性的角度去认识，这种情况必须改变，原因是人事干部可以有岗位分工的不同，但大家都在履行着为人民服务的义务，从事日常工作的人事干部所创造的工作成绩同样应该被尊重，这样才能形成一种合力，才能共同完成好党交给我们的 人事工作大业。

五、做廉政建设的标兵

艰苦奋斗，勤俭节约，廉洁从政，清白高尚。树立正确的人生观、价值观。实际工作中，不收贿赂，不利用工作便利为自己牟取私利，不对服务对象提要求、讲条件，不弄虚作假、徇私作弊。弘扬艰苦朴素、勤俭节约的精神，用党的纪律严格要求自己，自重、自省，保持高尚的情操和清正廉洁的浩然正气。

在处理具体问题时，要秉公办事，以民为本，取信于民，不滥用权力，不对群众说空话、假话。要维护人事干部之间的团结和诚信。坚持做到对上级不欺骗、不隐瞒、不虚报功绩、不阳奉阴违;对同事不虚伪、不做作、不搞两面作风。

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