

行政事业单位年度总结 事业单位人事管理科年终工作总结(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

行政事业单位年度总结篇一

一年来，事业单位人事管理、专业技术人员管理和职称工作按自治区人事工作会议、自治州人力资源和社会保障工作会议关于人事人才工作的统一部署，立足全年工作需要，认真总结20xx年工作经验，认真分析工作面临的形势和任务，加强业务知识学习，认真履行工作职责，全州事业单位人事管理机制不断完善，专业技术人员管理水平不断提高，职称制度改革实施不断深入。现总结一年来的工作情况如下：

一、完成的主要工作

(一) 事业单位人事管理方面

1、认真做好我州20xx年度事业单位面向社会公开招聘工作人员的相关工作

定1577人具备笔试资格。积极主动配合考试中心圆满完成了考场划分、准考证发放、笔试、笔试考卷报送及考试成绩核对等工作。年前可完成资格复审、面试、体检、考察、录用等全部招聘工作。

为缓解我州现有专业技术人员专业技术岗位聘用矛盾，解决

个别紧缺人才的岗位聘用，4月下旬，要求县市对所属事业单位开展高级专业技术岗位设置管理工作进行调查摸底，以准确掌握县市所属事业单位专业技术人员已聘和未聘情况。据统计□xx县及县以下事业单位已取得高级职称998人，未聘相应岗位的112人。其中□xx市已取得高级职称437人，未聘相应岗位的41人□xx县已取得高级职称396人，未聘相应岗位的59人□xx县已取得高级职称165人，未聘相应岗位的23人。为下达本年度增设岗位数提供了依据。

3、认真做好自治区事业单位岗位设置和聘任情况统计报表的上报工作

报了相关报表。11月底转发此文，建立了我州的事业单位岗位设置和聘任情况统计报告制度，每季度统计上报1次，汇总后报自治区人社厅事业单位人事管理处。

4、认真做好事业单位人事管理其他工作

扎实做好事业单位人员的调动、考核、奖惩、统计等工作。今年以来，承办事业单位人员调动16人次，发出商调函及行政公资介绍信48份（次）；承办辞职手续4人次。

（二）专业技术人员管理方面

1、认真做好201**年度少数民族科技骨干特殊培养入选学员的选拔推荐工作

所在单位，提出学习期间的注意事项及有关要求；二是督促学员所在单位和本人签订培养协议，对学习期间的注意事项及有关要求进行约定；三是向学员本人宣传“特培”结业后评审职称及在岗位聘任中的相关待遇。

2、认真做好自治区认定高级专业技术职务任职资格及农牧民高级技师相关工作

4月，根据自治《关于开展农村实用人才认定农牧民高级技师工作的通知》（新人社明电（12）33号）和《关于开展县及县以下单位专业技术人员认定高级专业技术职务任职资格工作的通知》（新人社明电（12）34号）要求，按照基层推荐、县市审核研究和公示的要求，坚持注重业绩、社会公认的标准，坚持公开、公平、公正的原则对推荐人选进行认真审核，将初步确定的人选报自治州人才工作领导小组审议。全州向自治区推荐了14名专业技术人员认定高级专业技术职务任职资格（教育系统5名，卫生系统4名，工程系列3名，农业系统2名），9名农村实用人才认定农牧民高级技师（生产能手4名，能工巧匠2名，经营能人2名，农村技术人员1名）。

6月经自治区职称办审核，我州推荐人员中14名专业技术人员获得高级专业技术职务任职资格，8名农村实用人才获得农牧民高级技师专业技术职务任职资格。14名专业技术人员已聘任到相应岗位，兑现相应待遇。（农牧民高级技师的奖金问题）

3、认真做好专业技术人员继续教育培训管理和验证工作

为不断充实、更新和拓宽专业技术人员的专业理论知识，提高专业技术水平，确保20xx年度专业技术职称评审工作的顺利进行，根据《xx区专业技术人员继续教育条例》的相关规定，指导和协调州中等职业技术学校、州电大和州畜牧品种改良站分别于3月、7月和9月承担开展了20xx年度全州建筑工程、农业、档案、畜牧兽医、水利、林业、机电专业技术人员继续教育培训工作，共培训456人。对办班情况进行了全程跟踪督导，在开班典礼上我们对培训工作提出了要求，并坚持每天不定时到校对教学工作和学员到课情况进行督导，并对结业后的学员给予了验证登记。圆满完成完成了培训工作。全年全州共培训专业技术人员6588人次，其中教育系统3528人次，卫生系统2577人次，会计527人次（培训正在开展），中等职业技术学校、州电大和州畜牧品种改良站培训456人次。

行政事业单位年度总结篇二

今年年初，我很荣幸的成为了事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。以下是我今年的工作总结。

一、对工作的认识

不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。规章制度与规程，规范我们的行为。建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

二、统一思想，不断提高自身素质

努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

三、求真务实，扎实工作

在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集

整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

四、工作中的不足

由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

行政事业单位年度总结篇三

我是2019年xx月xx日入职xx人事部，担任人事专员一职。我的工作主要是负责行政和人事两大方面的工作。下面我将从行政、人事、个人建议和个人工作不足四个方面来进行总结。

- 1、饭堂管理：主要是监督饭堂的卫生、清洁和跟进饭堂师傅健康证办理情况。
- 2、宿舍管理：跟进新员工宿舍安排情况；监督宿舍卫生清洁；核查住宿人数和更新宿舍报表；处理员工住宿申请等。
- 3、车辆管理：负责公司车辆证件的办理和管理；监督车辆用车情况；跟进车辆维修和保养。
- 4、办公室固定资产管理：负责办公室固定资产（电脑、打印机、复印机和扫描仪等）登记、维修处理和采购申请。

人事也称人力资源，主要是围绕着人力资源规划、招聘与配

置、培训与开发、薪酬管理、绩效管理和劳动关系管理六大模块进行工作。我的人事工作重点招聘与配置、培训与开发和劳动关系管理，其他三大模块不深入。

（一）招聘与配置

自入职科立达两个月以来，几乎每天都到人才市场招聘。因为招聘效果慢，用人部门急，不得不边招聘边学习边总结，想各种各样的办法完成招聘工作。下面是我开展招聘工作的内容：

1、制定工作流程：

（1）提出申请。

（2）人力资源汇总招聘计划。

（3）工作分析和岗位说明分析。

（4）制定招聘方案（确定招聘渠道和组建招聘团队，制作招聘）和招聘预算。

（5）广告和投放，确定面试官人选。

2、招聘渠道维护与开发：

（1）根据人力资源规划进行工作分析和岗位说明分析后，有针对性的选择招聘渠道。

（2）维护招聘渠道，跟进场次安排和续签合同等事宜。

（3）根据人员需求特点，开发招聘渠道发布招聘信息，如专业论坛、专业群等平台。

3、修改职位说明书

在开展招聘工作时，必须先分析岗位，形成文字说明书。所以，职位说明书是招聘的重要依据。

（二）培训与开发

培训与开发，按照时间分类为：年度培训和月季度培训；按照员工需求分类：新员工培训、在职员工培训和特殊岗位培训；按照内容分类：厂纪厂规、生产和消防安全、品质知识和管理培训和产品工艺培训等。

目前，我主要负责新员工入职培训，培训内容是厂纪厂规、生产和消防安全、品质知识和管理培训和产品工艺培训四方面。

工作步骤为

- （1）部门申请。
- （2）人力资源部制定培训计划和方案。
- （3）根据计划进行培训准备：收集部门培训申请、确定培训人员名单和培训师、发培训通知。
- （4）培训实施：准备培训所需要的场所、工具和试卷等。
- （5）培训结束：评估培训效果和整理培训资料、存档。

（三）劳动关系管理

1、人事档案管理：

- （1）入职手续办理（跟进银行卡、健康证和厂牌）、整理在职员工档案、更新人事日报表（3个erp数据录入）。
- （2）离职手续办理、整理离职员工档案、更新人事日报

表erp数据更新。

(3) 部门转岗通知：更新人事日报表（3个□□erp数据更新，存档。

(4) 宿舍管理：跟进宿舍安排事宜、检查宿舍、更新宿舍报表，及时提供宿舍报表给财务审核。

2、劳动关系

(1) 劳动合同的签订和续签。

(2) 工伤办理和跟进。

(3) 劳动纠纷处理。

(4) 居住登记、居住证办理。

1、人力资源管理理论不够扎实，需要继续深入学习。

2、人事专员一职兼顾了前台的工作，要学习前台礼仪。

3、由于进公司的时间不久，对公司业务不熟，工作上还有许多做的不到位的地方。所以，在完成本职位工作任务后，多到各部门去学习业务知识，提高招聘效果和效率。

4、与公司各部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

5、因为事务性的工作很多，突发事件也不少。所以，时间管理不合理，造成自己经常加班。往后，要制定自己的工作计划，提高效率。

6、做事不够细心、不够严谨，这方面要努力克服。

7、公文写作能力欠佳，需加强这方面的学习。

在未来的日子里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。服从公司的工作安排，我将结合公司的实际情况，改进自身的不足，为公司壮大与发展，奉献自己的能力。

行政事业单位年度总结篇四

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的x年。回望x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。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自x年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结。

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工；言过其实，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险

等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理赔，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

行政事业单位年度总结篇五

我于毕业于学校，同年7月参加工作，至今一直在卫生局人事科，年5月任人事科科长，年8月加入中国共产党。近三年来，在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，“以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将近三年来的工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高政治业务素质

三年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在思想上，认真学习邓小平理论、“三个代表”、“科学发展观”的重要思想及党的十九大全会精神，并把它做为思想的纲领，行动的指南。认真学习相关业务知知识，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

积极参加单位组织的各项政治活动，以党的十九大精神作为行动指导方针，学习与贯彻执行党的各项方针政策，用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自己，在政治上积极要求进步，为做好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律己，

时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上讲，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

二、认真扎实做好本职工作，强化服务意识

作为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作要点，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

坚持爱岗敬业讲奉献。由于我们科室工作的性质和特点，决定了很多工作都时间紧，任务重，工作量大。因此我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、存在的不足与今后的努力方向

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。

一是处理问题太急躁，做事风风火火，工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量；二是学习、服务上还不够，和

有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

(一)面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

总之，通过近年来的工作，一些工作时间紧、任务重，通过这一客观实际情况，也对我们平时的基础性工作提出了更高的要求，就是平时的工作必须要扎实，不然就会对以后的工作带来被动局面，所以我们以后要认真扎实做好各项基础性工作，并根据每年例行的一些工作，做好预见性前期准备工作，以避免在今后的工作中处在被动地位。总之，在今后的的工作中一定要扬长避短，力争取得更好成绩。