

最新国有企业员工个人年终总结(大全5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

国有企业员工个人年终总结篇一

时光荏苒，20__年即将与我们告别，天津分公司成立已半年，回首这半年，是分公司奠定基础的半年，也是分公司所有员工探路和摸索的半年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。

第一部分：下面就对20__年近半年的工作情况进行总结：

一、行政方面。

1、证照的办理：

6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

2、走访咨询相关职能部门：

工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面。

1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面。

1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价。

1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

(1) 人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

(2) 在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

(3) 行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

(4) 和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

第二部分：新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。

随着新大楼即将在20__年竣工投入使用，分公司正式与客户入伙，行政人事部工作也会有一个崭新的开头，展望20__年，行政工作着手从以下几点开展：

一、完善分公司制度、宣传企业文化。

1、根据总公司组织架构，逐步建立健全分公司管理制度，从而使分公司“有章可循，有据可依”，为了实现分公司管理规范，行政部把此项工作列为重点。

2、“至诚服务、有序高效、务实创新、求真求情”是公司经营的理念，我分公司本着以加强共同理念为核心、以提高员工整体素质为目标、以树立企业良好形象为标准，继续沉淀、继续深化，更好的宣传我公司的企业文化。

二、协助部门工作，加强团队建设。

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。20__年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年工作的重心。

三、20__年工作展望。

- 1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。
- 2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。
- 3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。
- 4、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

国有企业员工个人年终总结篇二

我于2x年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。2x年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好

每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在全球通广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，

批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了2x年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行xx年人事工作。

国有企业员工个人年终总结篇三

时光如白驹过隙，转眼间我来酒店上班已经有一年多了，回顾这段时间工作中的点点滴滴，我也在不断的学习着，成长着。之前从未从事过酒店相关的工作，刚开始工作，总觉得自己学到的知识不够用，在我们人力资源部领导的正确指导下，和同事的共同努力下，我们努力学习，积极工作，同心协力，完成上级和公司领导交给的各项工作任务。虽然我们部门成立时间不长，但在本年度工作中，通过考勤管理、入离职管理、员工信息档案备案等工作中，都有突出表现。

根据酒店各部门的工作安排，20__年，我们部门从员工招聘到劳动关系等，做了很多基础工作。使人力资源部的工作进一步走向成熟。但同时，仍有很多工作没有开展或者很不完善，为此，在20__年开始之际，重新审视完成的工作，总结

经验和不足，以便于今后更好地开展工作。以下，我将本年度的工作做一个总结：

一、招聘工作

20__年，随着酒店工程项目的逐步完成，我们酒店的人员招聘工作也是重中之重。各部门岗位需求较多，人才需求量较大并且相对需求相对紧迫，因此，我们部门在人员招聘工作方面投入了较多的时间和精力。

从6月份开始，我们通过网络招聘、现场招聘、__招聘及内部员工介绍等多种渠道进行招聘。20__年6月30日，酒店在职人数为71人，直至20__年12月1日酒店总人数增至187人，累计入职人员116人，转岗至集团其他部门人员3人，离职人员49人。

在此期间共收取应聘简历、电话、信息不计其数，依照酒店人员编制，我们的任务依旧艰巨，通过网络，酒店led滚动宣传，依旧在不断的为20__年招聘工作做前期铺垫。

二、制度建设及员工手册

俗话说：“无规矩不成方圆。”酒店的各项规章制度是必不可少的，而最适合我们酒店的制度才是的选择。以这个为基准，根据酒店的实际情况，我们制定并完善了各项规章制度。比如员工餐厅。比如保安宿舍。

随着规章制度的落实，我们酒店的员工手册也逐步提上日程。通过个部门的积极配合，提出了不少意见和建议，员工手册也一步步完善起来了。

三、薪酬福利管理

这是激励员工努力工作最有效的方法之一。酒店现在处于开

荒期，各项工作都比较辛苦，我们不仅从精神上给予安慰，还会尽量在物质上满足大家。迄今为止，我们共组织过两场生日聚会，一场表彰大会，让员工更能感觉到酒店带给他们家的温暖。现阶段，我们还在策划优秀员工的选拔，以此达到激励员工努力工作奋力拼搏的目的。

四、培训与开发

对于刚入职的员工来说，要尽快适应并胜任工作，除了自己努力学习，还需要公司提供帮助。对于在岗的员工来说，为了适应市场形势的变化带来的公司战略的调整，需要不断调整和提高自已的技能。基于这两个方面，组织有效培训，以限度开发员工的潜能变得非常必要。

国有企业员工个人年终总结篇四

弹指一挥间20__年接近尾声。在过去的一年里，在领导的悉心关怀下，同事的热情帮助下，自身的不断努力下，工作上取得了一定成绩，得到了领导和同事们的肯定。现就个人取得的成绩，工作不足和未来的计划做如下的工作总结：

一、工作取得成绩

1、参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作

20__年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于__的通知》，并于__至__月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于__月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出

具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2、坚持办好半月一期的《__简报》

此项工作是我自20__年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3、积极配合集团公司审计局__审计分局内控独立评价组检评工作

此次审计局对__局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对华东局适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20__年__月__号下发了《关于__的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了《__整改报告》。通过此次审计局检查以及我们整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于__局的生产经营正常运行。

4、参与内控制度的梳理工作

制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，__月下发了关于填报《__20__年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

5、参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作

局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照__规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

6、参与__版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作

积极配合“三基”办进行__版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

7、参与并组织全局范围内的内控培训工作

根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于__月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

二、工作中存在的不足

1、工作经验尚显不足

在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件

事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习

进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识

在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

三、今后工作目标

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，__说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“__”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

国有企业员工个人年终总结篇五

1、员工花名册、信息资料管理。加强员工信息化管理，进一步完善员工基础信息资料、花名册统计，分类分层次做好管理系统信息维护管理工作，使各类数据更加完整准确，主要对员工、干部、职称、学历、薪酬工资等信息资料进行了维护。

2、员工考勤、年休假管理。严格按照有关规定，认真做好员

工年休假登记。

3、制定《20--年科级干部选拔考察方案》，并开展选拔考察工作，选拔出德、能、勤、绩、廉的好干部，推进干部队伍建设。

4、加强劳动合同管理，规避劳动纠纷，营造和谐稳定的劳动关系。

5、认真做好人事档案规范管理工作，根据人事档案规范管理的要求，进一步规范人事档案管理工作，对员工人事档案进行收集、梳理、归档，使中心员工档案更加完整齐全，档案管理更加规范。

(二)、20--年人事管理工作计划

20--年，除完成人事管理的常规性工作外，要在以下工作上予以加强。

1、加强档案管理工作。学习档案管理专业知识，进一步完善人员信息资料，建立更加齐全完整的的员工人事档案。

2、加强人才管理，不断发现具有实践经验的人才，将其放到重要岗位上进行培养、锻炼，逐步营造以政治素质高，能力强，业务精为导向的人才成长环境和人才使用机制，建立人才储备库，为提供源源不断的后备人才。

3、做好职业技能鉴定工作。将职业技能鉴定结果作为员工岗位调整、薪酬确定、职业生涯发展的直接依据，发挥教育培训对员工的激励作用。