

# 2023年普通员工年终工作总结个人(大全7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 普通员工年终工作总结个人篇一

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。

## 普通员工年终工作总结个人篇二

职工培训主要体现在培训费的，所以职工培训与生产相关。为了能申请到公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持合格率。然而，培训会提升职工级

别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

### 人事经理20××年终工作总结（三）

时间匆匆逝去，公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将20××年的工作总结如下：

- 1、在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的精神，努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。
- 2、扎扎实实做好工资统计工作。清理清退在用合同工临时工；及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。
- 3、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，船返港后，及时安排

人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

4、踏踏实实当好领导。作为经理，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助总经理做好各项工作，当好领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，启动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

5、日常人事管理工作。我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

## 人事经理20××年终工作总结（四）

20××年就快结束，回首20××年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现就20××年度重要工作情况总结如下：

## 普通员工年终工作总结个人篇三

**【工作总结导语】**为大家提供2022人事经理年终工作总结（精选5篇），如果你有这方面的写作需求，相信本文内容能为你起到参考作用。一年的工作结束，意味着我们的全新开始，赶紧总结出教训，吸取经验吧！以下是小编为大家带来的文章，仅供参考，希望能够帮助到大家。

20\_\_年悄悄的走了，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。现对今年的工做一个小小的总结：

1、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借准确的信息。

2、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。

3、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。

4、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。

5、公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。

6、进行促销人员的管理工作。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

8、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；范文参考网此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

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。

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的年。回望年度的工作生活，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。下面是我个人20\_\_年的工作总结：

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最大的强心剂。

过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，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如下：

## 一、公司人力资源管理体系的建立和完善

### 1、公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

### 2、公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件。

### 3、人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

## 二、职工人数的确定

我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工

作显得相当繁重。

### 三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

### 四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的，所以职工培训与生产相关。为了能申请到公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

时间匆匆逝去，公司的运作也已步入正轨。人力资源部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。人力资源部的工作是以每一年度人力资源管理工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。现将20\_\_年的工作总结如下：

- 1、在政治上严格要求自己，认真学习和领会党的精神，努力实践“三个代表”重要思想，树立和落实科学发展观，把自己的思想统一到局的决策上来。廉洁自律，克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象。

- 2、扎扎实实做好工资统计工作。清理清退在用合同工临时工；及时维护人事工资管理信息系统。将手中负责的工资统计

工作全面、清楚、毫无差错地交给处内接管的同志。

3、大胆加强船员管理工作。本人3月份具体负责船员管理后，积极走访海事局、各船员培训单位，搞清楚各种办事程序，仔细学习船员管理的有关法律法规、政策性文件，深入船员中了解、熟悉情况，很快进入角色。加强船员管理的基础工作，进一步完善船员信息数据库，不断提高船员管理水平和工作效率。加强船员证书管理，整理船员各类证书，及时办理36本到期船员服务簿的年审，建立船员证书数据库，实现船员证书管理的信息化、规范化。清理船员假期，严格船员假期管理，周密安排、认真组织船员休假。为安排更多人员休假，压缩船舶靠泊码头人员的编制，船返港后，及时安排人员休假，全年共安排休假72人次，休去假期近5000天。严格把关，切实做好四条船海上生产人员的调配工作。在从控制出海人员编制的原则下，全年完成四条船19个航次的出海人员调配工作。

4、踏踏实实当好领导。作为经理，在摆正自己位置的基础上，献计献策，尽心尽力，协助总经理做好各项工作，当好领导的参谋。协助制定《岗位管理实施办法》及细则，起动并完成我局今年的岗位管理改革工作。

5、日常人事管理工作。我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

20\_\_年就快结束，回首20\_\_年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现就20\_\_年度重要工作情况总结如下：



## 一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

(一)在20\_\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

## 二、心系本职工作，认真履岗位行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

20\_\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度，行政部组织召开了工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

## 三、主要经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

## 四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

## 五、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，例如：对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

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。回顾这一段时间的工作，我感触很多。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

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，我们务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。

## 普通员工年终工作总结个人篇四

在行政人事工作之中，我又度过了一年，回顾过去这年的行政人事工作，在带领部门一起完成公司的部门任务之外，我个人也是有一些收获，对于一年的工作，我也是要好好来做下总结。

除了做好自己的工作，我主要也是管理好部门，带领部门的同事一起来把行政以及人事的工作做好，这些工作都是比较细，比较杂的，但是经过一年的努力，我也是把很多事情分门别类的. 去做好了梳理，然后分配给不同的同事去做，可以说这一年来，很多事情做起来是比之前更加的顺畅，而且同事之间的配合也是比较的好，该招聘的招聘，该面试的面试，该做行政性工作的做行政工作，每个人都有好的分工，这样做起来也不容易乱，并且职责也是明确的。对于部门同事我也是将自己的一些工作方法分享给他们，让他们得到更大的进步，并且在做事情之中也是多相互的配合，做好管理的同时我也是力争把部门带好，做一个优秀的团队出来，大家有默契，愿意合作，能一起把行政人事的工作给做好了，特别是招聘方面，这一年我们也是满足了各个部门人员的需求，按照要求把人才招聘到。

除了做好管理和个人的工作，我也是积极的去学习，作为一名经理，管理好部门，不但是需要自己有能力，同时也是要提高自己的一个管理水平，不能老是一套方法，那样是不可行的，每个人都是在进步的，如果自己管理不好，那么也是无法在这个岗位上待下去，所以我也是平时多学习，参加一些课程，多学管理相关方面的知识，对于招聘方面也是寻找更多的一些方法，日常的工作也是在做优化和改进，尽可能的去提升我们部门整体的一个工作效率，让工作做得是更加的顺畅。除了自己的一个学习，我也是将一些工作的方法通过培训的方式教给同事们，让他们也是得到进步，只有部门整体都是进步了，那么工作做起来也是更好，完成任务也是会更加的轻松。

## 普通员工年终工作总结个人篇五

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，我们务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。

## 普通员工年终工作总结个人篇六

人事部门的工作其实是在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本年度的人事工作总结如下。

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着保证的很严肃的工作。

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门

拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化

他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”

## 普通员工年终工作总结个人篇七

20xx年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

### 1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的。

选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月18日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理



按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

#### 4、整理基建档案

#### 5、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计18卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

#### 6、基础工作工作总结

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作□20xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的

单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。