

# 2023年老干局工作人员工作总结(优质5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 老干局工作人员工作总结篇一

一、人员调配管理本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。本年度重点做好20\_\_年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、

调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20\_\_年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20\_\_年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

七、其他人事管理工作

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除

名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

## 老干局工作人员工作总结篇二

以“活力跨越发展、挺进全国百强”为目标，重点抓好离退休干部思想政治建设和党支部建设，充分发挥离退休干部在社会管理创新和协助做好群众工作等方面的进取作用，进一步丰富老同志精神文化生活。坚持以“四个一流”的标准，满怀深情地做好离退休干部工作，为共同推进我市实现跨越发展作出新贡献。

1、切实加强离退休干部思想政治建设。按照中央、省、市委的统一部署，认真组织离退休干部学习贯彻党的x大精神。采用党课辅导、支部学习、专题培训、知识竞赛等形式，帮忙老干部全面领会和准确把握x大精神，引导广大离退休干部坚定中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信，切实把思想和行动统一到x大精神上来。举办全市离退休干部“学习大精神知识竞赛”活动。以创立“五好”离退休干部党支部、争当“四好”离退休干部党员为标准，以争做“四有五好”老干部为载体，切实加强离退休党支部建设。继续坚持好文件传达、走访慰问、形势通报、参观考察等制度。

2、全面落实离退休干部生活待遇。认真总结“三个机制”做法与经验，巩固“三个机制”成果，为离退休干部的“两费”落实供给更好保障。及时落实兑现新出台有关离退休干部生活待遇政策。继续抓好医药费保障机制的有效运转，以适应离休干部“双高期”就医需求，协调有关部门研究解决离休干部医药费报销中出现的新问题，进一步探索离退休干部共享改革发展成果机制。继续加大对特困离退休干部的帮扶力度。开展对易地安置离休干部的走访慰问工作。

3、不断丰富离退休干部精神文化生活。进一步整合资源，加

强老干部活动中心和老年大学建设。深入开展“示范性老干部活动中心”、“示范性老年大学”创立活动，推进规范管理。组织离退休干部开展门球赛、文体展示、桥牌赛等丰富多彩的文体活动，进一步提升老年大学的教学质量和水平。全年举办各类文体活动20次以上，每月组织学习活动不少于两次，不断丰富离退休干部精神文化生活。

4、进取探索离退休干部服务管理工作模式。加强对“双高期”离休干部的个性化服务、人文关怀和精神慰藉。利用社区资源做好离退休干部“亲情”服务工作；加强对休干所工作的指导。做好居住在外省、外县(市)区离休干部的走访慰问工作。进取探索退休干部的服务管理办法。

5、充分发挥离退休干部的进取作用。进一步组织引导好离退休干部在弘扬党的优良传统、加强党的建设、密切联系群众、实现跨越发展、关心教育下一代等方面发挥作用。进取支持老体协、老促会、老科协等老年组织开展工作。协助市关工委扎实做好关心下一代工作。认真总结近年来离退休干部发挥作用的做法和经验。

6、切实加强老干部工作部门自身建设。组织机关干部职工深入学习。组织开展党的群众路线教育实践活动。抓好局机关“学习，争创新业绩、决战进百强”主题实践活动，深入开展“创三型、争三员”活动。落实中央、省、市委关于转变工作作风的各项规定，精简会议文件，改善会风文风，切实加强机关作风建设。制定老干部工作目标管理实施办法。组织开展对“离退休干部个性化服务的有效途径和办法”、“离退休干部共享经济社会发展成果机制”、“离休干部医药费增长情景的调查及对策”等问题的调查研究。切实做好老干部调研、宣传、信息工作，加强老干部信访工作。认真抓好纪律监察、党风廉政、社会管理综合治理、计划生育、礼貌创立等工作。继续开展“双联双促”活动。

## 老干局工作人员工作总结篇三

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

xx园xx庭，xx阁开盘期间的现场跟进。

村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。

xx花园ii—9□iv—3□iv—4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

收集了七月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了xx广场□xx花城□xx新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了九月份的“房展会”□“xx园国庆看房专线车”□xx节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

- 7、参加每周销售部主管例会，将周销售情况整理好，发送给领导，让领导及时了解销售现场的动态。从七月份进入公司开始，每周汇总各点周销售情况上报领导。
- 8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。
- 9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。协助其他同事接待办理产权证的客户等。
- 10、处理销售部有关营销策划方面的事务等。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

## **老干局工作人员工作总结篇四**

- 1、完成各部门所需人员的增补，满足人力资源需求，并通过各种渠道招聘人员，计划人员招聘数量50人左右。针对现阶段人员流失较为频繁的现象作出相应的对策及措施，查找出原因并进行改善，尽量稳定员工。
- 2、部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗。
- 3、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

- 4、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。
- 5、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。
- 6、配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。
- 7、对员工宿舍进行定期检查并评分，以提高宿舍管理及卫生清洁。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通！也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在今年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才！相信公司明天会更好！

## 老干局工作人员工作总结篇五

工作计划网发布最新2019人事工作计划范文，更多最新2019人事工作计划范文相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

根据二十多天对公司整体管理制度的了解，结合公司目前情况，初步制定了人事行政部的工作计划，在接下来的工作中，将按照此计划来开展工作。

### 一、人事工作

#### 1. 招聘、入职、建档

招聘在“精”：现在每个公司都在招聘，选择合适的员工可

以为公司减少成本、在了解员工的工作经验后，如适合公司工作岗位，那就要想办法让他来公司面试。员工招聘过程在同等条件下重点考虑员工的态度和能力，学历、经验其次(专业、技术性岗位除外)，尽量招到稳定性的人才。

入职在“细”：员工入职要求必须填写全面、完整的人事资料，提供必备的证明，如身份证、毕业证、学位证、技能证、相片，同时注重细节、效率和行政后勤工作的配合，让员工从入职的那一刻感觉到家的温暖，培养新进员工对公司的认同感。规定员工何时到岗必须进行核实，避免人事和工作部门的脱节，杜绝员工到厂不到岗的现象发生。

建档在“全”：建立员工档案时要全面，应该登记的`人事资料必须全部登记，定期进行核实，保证员工档案的真实性。

## 2. 培训

入职培训：工作要及时、注重细节、灌输企业文化和企业优越性，同时要培养员工的积极态度，在岗培训需要记录在档(新进普工)

在职培训：注重技能和实用性，培训员工所需要的知识和技能

安全培训：注重实用性、效率性，记录培训档案和进行培训跟踪

管理培训：部门主管，组长、管理培训，提高管理水平

## 3. 考勤

(1) 不定期进行考勤抽查，促进员工提高工作积极性，了解各部门到岗情况，对人事资料进行及时更新。

(2) 进一步规范考勤和打卡制度，相关制度进行修改，提高考



勤制度的可执行性和满意度，力争做到“无人为原因漏打卡”，考勤执行的过程中对事不对人，严格按照考勤制度照章行事。

(3)通过培训、开会等形式强化考勤制度的推行，要求各部门从自身做好考勤打卡规定，如外出、请假、呆料、转班、按程序向人事部备档。

#### 4. 薪酬

(1)规范加班申报制度，严格按照考勤制度加班，做到考勤数据和加班申请记录一致，出现差误由相关负责人自行承担 responsibility，并按员工守则考勤制度处理。

(2)定期通知要求各部门将本部门人员名单、调薪、奖罚、绩效奖金等资料及时跟人事行政部进行沟通，确保财务部核算薪资准确度。

(3)及时收集、迟到、早退、旷工，请假等资料，确保工资核算准确。

#### 5. 社保、工伤

社会保险的购买和退保保证及时、有效。健全工伤保险制度和流程，做到工伤事故处理及时，保证公司和员工利益。