# 【单位工作总结范文简短】单位人事工作总结范文

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-29

*工作总结是一种非常重要且有意义的书面报告，做好工作总结对于下一步工作的开展有非常大的帮助，可以让下一步工作更加有条不紊的进行，以下是由本站为您整理的“单位人事工作总结范文”，仅供参考，希望能够给您带来帮助！　　单位人事工作总结范文（一）...*

　　工作总结是一种非常重要且有意义的书面报告，做好工作总结对于下一步工作的开展有非常大的帮助，可以让下一步工作更加有条不紊的进行，以下是由本站为您整理的“单位人事工作总结范文”，仅供参考，希望能够给您带来帮助！

**单位人事工作总结范文（一）**

　　>一、抓好人事政策法规的学习宣传贯彻

　　利用举办入门培训班、召开会议的机会，认真组织学习宣传和贯彻落实《xxx》、处分规定和申诉规定。

　　>二、进一步改进和全面规范公开招聘工作

　　1、会同市委组织部印发了《xxx》，进一步改进事业单位公开招聘工作。

　　2、全年共核准事业单位公开招聘工作实施方案52个，组织实施公开招聘工作52次（其中市直招聘7次）。共聘用人员2554人。

　　3、切实加强事业单位公开招聘面试评委管理。在20xx年全市事业单位公开招聘面试中，面试评委均从xx市事业单位公开招聘面试专业评委库中随机抽取，实行统一派遣、集中培训、统一抽签、全员异地交流、封闭管理，全市共抽派面试评委52批，共1155人次。

　　>三、岗位管理制度全面运行

　　1、全年对市直17家事业单位进行了首次岗位设置核准工作，并对市直11家因分立、合并、结构比例调整或增减编制的事业单位进行了岗位重新设置或变更。

　　2、全面实施事业单位动态调整管理工作。指导县市区开展事业单位动态调整管理工作。全年共完成市直事业单位岗位动态调整2232余人次。

　　3、按时完成本年度县市区、市直事业单位《xxx》年度备案工作。

　　4、积极探索和研究事业单位岗位动态调整信息化管理办法，开展岗位动态管理数据采集、审核工作，共有150余家市直事业单位完成了数据录入工作。

　　5、按照《xxx》，对全市中小学教师专业技术岗位设置结构比例进行调整。积极争取省人社厅对我市xx区所辖四县，农村中小学教师专业技术岗位结构比例调整的政策倾斜，完成对全市608所中小学教师专业技术岗位结构比例的调整审核，为深化我市中小学教师职称制度改革打下坚实的基础。

　　6、根据《xxx》、《xxx》等有关规定，开展我市专业技术三级岗位评审工作。有26名同志被确认为xx市事业单位20xx年具备专业技术三级岗位聘用资格人员。

　　>四、聘用制度全面规范推行

　　结合事业单位岗位设置管理工作，在全市全面推行事业单位人员聘用制度。目前，全市95%以上的事业单位与98%以上的事业单位工作人员签订了《xx》，实行了聘用制。20xx年已办理市直事业单位人员聘用手续、备案聘用合同423人。

　　>五、考核奖惩有序开展

　　1、认真开展了20xx年度考核工作。市直行政序列事业单位科级及以下管理人员及市直行政序列机关事业单位的工勤技能人员共有4184名以上人员参加年度考核与奖励，其中考核被评定为优秀等次 617 人，占参加考核总人数的 14.75 ％ ，合格 3544人，基本合格3人，不合格9人，不定等次 11人。评定优秀等次人员有596人给予了嘉奖以上的奖励，其中嘉奖  583人，记功 13人。年度考核为事业单位工作人员晋升、聘任、奖惩、培训、解聘以及调整工资待遇提供依据。

　　2、根据市委组织部的要求，积极配合换届选举工作，xx月下旬提供了市直部分拟选的市人大代表、政协委员近五年来年度考核结果。

　　六、新进人员入门培训如期完成

　　根据市人社局《xxx》精神，全市共举办事业单位新进人员入门培训班 23 期，培训 3272 人。其中，市直事业单位举办2期培训班，培训210人。

　　>七、处分复核申诉工作按要求开展

　　1、根据《xxx》精神，积极开展事业单位工作人员处分工作。全市共处分  190人，分别为：警告 62人，记过21 人，降级（撤职） 86人，开除21人。

　　2、根据市委组织部、市公务员管理局《xxx》要求，对20xx年x月至20xx年xx月期间被追究刑事责任的事业单位工作人员受党纪政纪处分和组织处理的情况集中开展排查清理。共有7人被追究刑事责任。其中5个管理人员，全部被开除了党籍、公职；两个工勤人员被开除了公职。

　　3、根据《xxx》，积极办理事业单位工作人员申诉。已办理申诉案件、再申诉案件各1起。

　　>八、其他工作按要求完成

　　1、参与全市乡镇区划调整、国有林场改革的相关调研工作。

　　2、及时办理市级建议、提案18件，其中主办件7件，协办件11件，办理态度、办理结果均达到双满意。处理市长热线、信访回复等若干件。

　　3、结合业务工作开展，加大宣传工作力度。在市级以上报刊发表宣传稿件10余篇。

　　4、按照市委、市政府要求，配合有关部门，及时完成市政府职能转变和机构改革、事业单位分类改革的人员划转调整工作。

**单位人事工作总结范文（二）**

　　20xx年是国家“xx”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实“三个代表”重要思想，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

　　>一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

　　人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。xx月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

　　>二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

　　我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称；4名符合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

　　>三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

　　人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《xxx》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《xxx》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。

　　今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《xxx》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务 终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

　　>四、搞好内业管理，做到各项基础性工作及时、准确。

　　科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了20xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

　　20xx年是我国“十一五”规划的开局之年。总结过去，展望未来，我们将继续牢固树立科学人才观，壮大人才队伍，提高人才素质，优化人才结构，完善用人机制，发挥人才作用。为进一步促进我局人事人才发展，20xx年人事科将认真做好以下几项工作：

　　1、按照市局领导和上级要求，完成好20xx年的各项工作；

　　2、加大对专业技术人员和一般干部的管理工作，建立规范准确的人事基础资料信息库，为领导决策提供依据；

　　3、继续加强人才引进工作，特别是高学历的专业技术人员的引进工作，为专业技术人才创造良好的环境；

　　4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；

　　5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

**单位人事工作总结范文（三）**

　　>一、工作中的成绩

　　1、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要；

　　2、制定绩效考核制度，撰写员工手册，制定公司培训框架，为明年的工作打基础；

　　3、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。缴纳社会保险等；

　　4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作；

　　5、配合总经理进行人事管理变革，将公司管理逐渐步入正规。

　　>二、工作中的不足

　　1、深入基层锻炼的时间、机会偏少，对业务工作的了解局限于书本经验的理性认识上，缺乏实在的感性认识；

　　2、 工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力，对各部门人员的管理不够细致具体；

　　3、执行力、能力与阅历离公司的高效要求还有一定距离；

　　4、在人才培养上无法紧跟公司的飞跃式发展。

　　>三、具体改进方案

　　1、深入基层，多沟通，了解项目、了解同行；及时掌握最新动态，为领导的决策提供有利依据；

　　2、注重工作作风，完善各项规章制度，加强管理，以身作则，形成良好的工作氛围；

　　3、加强学习，拓宽知识面，努力学习专业知识和相关法律知识；

　　4、全面提高执行力度，狠抓决策落实，保证公司的各项决策全面有效的落实；

　　5、加大招聘、培训力度，储备大量人才，加强人才引进培养机制，为公司的跨步时期创造动力。

　　>四、对公司的建议

　　1、完善各项奖罚制度，严格执行，不要太仁慈，仁慈只会惯坏员工；

　　2、鼓励核心部门主要人员，增加外出学习机会，以满足公司发展需要；

　　3、为鼓励各部门领导培养人才，实行人才培养奖励制度；

　　4、关于公司的推广，让我们每个人都充当业务人员，要求公司所有对公账号（如：xx等）需填写公司介绍、经营范围等。

**单位人事工作总结范文（四）**

　　20xx年，在公司的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报

　　>一、加强基础管理，创造良好工作环境

　　为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

　　如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养；物品的申购等工作的正常有序。成功组织了员工培训、室外打靶、石台旅游、端午节中秋节员工聚餐等活动，并配合其他部门，做好公司各种接待活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

　　>二、加强服务，树立良好风气

　　行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为来访客人服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点

　　（一）变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

　　（二）在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

　　（三）在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

　　>三、加强学习，形成良好的学习氛围

　　行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司规章制度等，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

　　>四、认真履行职责

　　（一）狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

　　严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

　　（二）培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了多场视频公开培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中。

　　（三）人力资源管理工作：根据各部门的人员需求，本着网上招聘、人才市场招聘等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

　　>五、存在的不足

　　过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面

　　（一）由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

　　（二）对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

　　（三）抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实的现象。

　　（四）对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。

　　（五）对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

　　（六）作为公司的综合管理部门，在对各市场部的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各市场部工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

　　（七）对公司内部的监督、管理（如环境、卫生的检查等）不力。

　　（八）缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

**单位人事工作总结范文（五）**

　　大学毕业至今已经有半年时间了，在毕业之后我并没有感受到找工作的难处，可能是机缘巧合吧，我顺利的找到的一份属于自己的工作，现在的我已经很顺利的在公司工作半年时间了，感觉还是不错的。我相信在今后的工作中，我可以做的更好，只是现在我还需要的努力。在不断的发展中，我对自己的工作有了度鞥为明确的认识，我相信在今后的工作生活中，我会走的更加的顺利。

　　今年7月，我通过人才招聘，在xxx公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名刚走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　>一、行政工作方面

　　1、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

　　我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯xxx公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

　　2、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

　　和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xxx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

　　3、为公司领导办理出国签证

　　领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

　　4、其他行政工作

　　行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

　　>二、人事管理方面

　　1、招聘新员工

　　根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

　　2、制定并落实相关人事管理制度

　　初到公司，适逢结构重组，xxx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

　　3、归档人事档案

　　我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xxx公司各位领导及办事员备查使用。

　　4、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

　　由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

　　作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担力所能及的工作。

　　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，加上自己的不懈努力，相信xxx公司明天会更好。

　　以后的道路我将会自己勇敢的走下去，公司的工作比较适合自己，我真的相信自己能够做好。总之自己还是感受到了自己将来的潜力，我相信自己可以做好。能够有一个比较好的未来，对每个人都是很有诱惑力的，我坚信在今后的工作中，我会走的更加的顺利，我能够走好。其实现在有很多的事情都是不可预测的，我的未来我也不知道，我会在以后的道路上继续努力下去！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找