# 2024年个人在岗工作总结报告(4篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-10-04

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**个人在岗工作总结报告篇一**

一、\_\_年工作情景

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘：

深圳是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充适宜的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情景，我们经过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证\_\_年生产用工之需要。

在技工方面，个别新增带有必须技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺。\_\_年仍需努力去招聘这方面的人才，以到达提高公司的技术力量和管理本事。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在\_\_年10月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定资料，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传资料，让员工感受到公司文化氛围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情景，下半年我们加大了监管力度，异常是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表议容，乱丢乱扔现、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些异常严重的行为进行了必要的处罚告知。经过这些措施，到\_\_年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作进取性

为了进一步调动员工的工作热情和工作进取性，我们与有关部门配合于9月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，经过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的进取性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

二、\_\_年存在的问题

1、员工工作进取性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自我没做好，还影响到他人的作业。

2、管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织本事欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

3、没有构成强有力的团队精神。就是说大局意识、服务意识和协同合作意识比较差。拿公共区卫生来说吧，在打扫公共区卫生和倒垃圾时，扯皮现象时有发生。小组成员间的工作协调性也差，表此刻工作上就是担心自我多做了会吃亏，没有构成一种进取热情的工作氛围，更别说奉献那一点点时间了，所以影响到整个工作效率的提高。当然，没有构成强有力的团队精神与公司的文化宣传不到位也在很大关系。

4、人事行政部在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。

5、文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

三、\_\_年展望机会与挑战并存

1、来自人力资源方面的机会与挑战

生产企业的生存环境越来越困难，制造成本不断的攀升，人力资源成本也不例外，所以“人虽然多，却越来越难招”这是我们人事行政同行的共识。\_\_年我们公司着力点在于项目开发和产品整合，对人员的需求不是很多。其实人也是一种资源(资本)，并且是财富的创造者，所以有一句话是这样说的：“人才=钱财”。随着公司产品的开发及整合完成，\_\_年必将进入规模生产，对生产员工的需求会不断增多，所以人事行政部必须把握这个用工机会，提前着手广泛开展人员招聘工作，选择适合的员工加入我们公司。招到人还要想办法留住人，将人员留住了，才能够为公司创造效益，同时也减少招聘成本，这就是我们的挑战之一;

2、打造团队精神的机会与挑战

随着员工队伍的日益扩大，来自四面八方的员工素质当然参差不齐，对人生的价值观的看法也不一样。如何让这些来自不一样地方而又千差万别的人员组合在一齐，并且还要发挥他们最大的潜能呢?首先要张扬个性，发挥个人的特长，量才而用，不要压抑其优点，让他们有一个展示平台的空间;其次建立有效的沟通机制，将各人的长处有效的组合在一齐。如果没有一个良好的沟通平台，信息就会受阻，无法很好的将所有的正能量组合到一齐，也就无法显示出团队精神所具有的那种优点(发挥优势，协同作战);最终就是学习培训，辅之以文化活动来练就一种团队的大局意识、服务意识、和合作协同意识，并具有必须的奉献精神，同时让员工在成长中感受到公司浓郁的文化氛围，促使团队成员有一种正确的从业心态和自我牺牲精神，从而构成坚实的团队精神。这是\_\_年的第二个挑战(当然这需要必须的经费投入才能够构成)。

3、提升日常管理的机会与挑战

\_\_年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断总结过去的经验，需要做好工资福利的建档工资;人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案;对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后;最终还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更贴合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个\_\_年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

**个人在岗工作总结报告篇二**

20\_\_年，集团公司、总公司加大了对人力资源的投入，规范化了人力资源管理，从专业人力资源管理的角度出发，力求使我公司的人力资源工作更加专业，系统，规范，高效。这一年里，分公司人力资源工作在上级各级部门的具体指导下，深入贯彻落实科学发展观，按照“走专业化道路，做规范化人力资源管理”的总体化要求，克服现阶段人力资源管理无序化等问题，以建立规范化的人力资源管理为切入点，从变革，创新、发展的大局出发，解放思想，与时俱进，开拓进取，立足本职，认真落实每一项工作，努力学习专业化知识，为公司经济和发展建设带给了人力资源保障。

从分公司层面看，人力资源管理方面整体工作有了长足的发展，但是，在公司当前高速发展的态势下，人力资源工作还有很多的东西要学习，还有很多的问题需要去解决。鉴于此，现将本年度的工作总结报告如下：

一、20\_\_年度工作总结

(一)现阶段员工结构

1。截止今年11月25日，西安分公司共有在岗员工153人。其中男性121人，女性32人。工作年限0-4年占比，人数为85人，5-10年为19人，11-20人为12人，20年以上为37人。

2。西安分公司现有员工的文化程度中，占比的是大专文化程度的员工有71人，本科及以上程度学历为46人，为公司员工按文化程度分类的第二大人群，高中、中专及同等程度以下的员工有36人。

3。西安分公司工程技术管理人员108人，工程技术管理人员中一级建造师4人，高级工程师4人，工程师15人，助理经济师4人，助理会计师6人。20\_\_-20\_\_年参加工作的学生为95人，在工程技术管理岗位，学生占到了88%。

(二)招聘与配置

1。人员招聘状况分析

招聘是补充公司新鲜血液最有效的途径，而高效率的招聘是加速血液流动的动力。在今年，西安分公司共接收新分大中专毕业生20人，社会招聘5人。

2。人员分布配置状况

西安分公司153名在职员工，分布在分公司机关及所属的9个自营项目部，6个联营项目部。分公司机关24人，自营项目部：渭柳佳苑项目部25人，东仪实业项目部22人，兵器项目部15人，王家棚项目部14人，运城项目部13人，香王项目部13人，河南沁阳项目部8人，705项目部6人，永和坊项目部2人;联营项目部：中文西印3人，金河尚局2人，兵器医院2人，北方特能2人，榆林项目部1人，中驰项目部1人。

(三)培训与开发

分公司在持续地发展，内外部环境在不断的变化，多种因素的影响，分公司面临一系列新困难和新问题时，务必进行培训才能有效地解决，培训是提升员工工作潜力、技能的有效途径。为此西安分公司今年组织了形式多样的培训资料与开发工作。

1。内部培训

为切实提升西安分公司的各项管理水平，组织了新员工入职培训、商务管理培训、技术管理培训、安全管理培训、内部学历提升培训5次培训，参加培训人员累计到达124人次。

2。外部培训

为与外部竞争的大环境相适应，聘请外部讲师对广联达软件业务进行培训，还开展了工程量清单计价规范20\_\_培训，培训人员累计到达57人次。

3。人才的开发与交流

为适应新形势下人才竞争的需要，西安分公司开展了两次业务潜力考试，以期提高员工业务潜力、选拔人才;并与事业部进行了两次人才交流活动，前后两批商务人员共4人回宜昌总部进行交流学习，以期在工程预算方面提高相应水平。

(四)薪酬管理

薪酬管理是人力资源部薪酬工作的重点。在年中，根据公司文件《(二二)司建发〔20\_\_〕123号关于做好公司薪酬制度套改工作的通知》的精神，在分公司范围内进行了工资薪酬的套改工作，截止11月25日，部分项目部已按照新的工资标准进行工资套改。从薪酬管控角度出发，执行新的薪资标准后，预计每月工资发放将增加237400元。

(五)员工关系

以真诚、公正的态度服务于员工，以法律、规章、合同约束员工，是员工劳动着么管理的本质特点，20\_\_年，共办理入职登记24人，退休1人，解除关系12人，调离关系11人，调入1人。

在集团公司、总公司关于推进企业管理信息化精神的指导下，基本完成了e-hr系统人员信息第一阶段的录入工作。

二、本年度工作存在的不足

一年来，人力资源工作规范化建设初步确立了工作方向和目标，也为分公司带给了我们就应带给的服务工作。但距离分公司的要求和我们自我的目标仍有不少距离，还没有到达员工心目中理想的期望，还有很多不足需要进行调整和完善。具体如下：

(一)人力资源管理缺乏中长期发展规划，未能为公司的发展和决策带给专业的参考意见，未能为其他部门的长远发展带给专业的支持和咨询以及指导。

(二)人员招聘和调动以及辞职工作的管理还没有完全有序，人力资源统计工作还比较初级，信息更新速度和准确性还需要提高。

(三)部门职责和岗位的梳理还没有完成，需要得到大家的用心认可，并且人力资源需要为各个部门带给更专业的指导，来完善各个岗位的职责和业务流程。

(四)公司的绩效考核工作还比较粗放，指标比较简单和单一，没有真正的发挥用绩效管理来引导管理人员和员工，把他们的关注点和行为统一到公司的发展方向和目标上来的作用。

(五)缺乏系统的、长期的培训体系规划：培训工作虽然在长期进行，但培训的深度、广度需要进一步加强。培训的效果需要评估并透过评估改善培训工作。

(六)专业水平还不足，工作也不够主动和自信，对公司基础业务和工作缺乏了解的机会，缺乏学习的主动。需要加强专业知识学习和工作经验学习，需要加强对公司及业务的了解和学习。只有不断的学习才能真正做好人力资源部门的工作，个性是服务工作。

三、下一年度的工作计划

(一)编制中长期人力资源发展规划，并报批;

(二)主要集中对新的薪酬制度与以及绩效的试行方案进行跟踪监察，对运行过程进行持续调整与管理;

(三)根据岗位职责等因素，建立有效的绩效考核指标体系，并根据考核指标体系指导各单位调整并完善本单位绩效考核方案，推动绩效考核工作的扎实落实;

(四)宣传并推动人力资源管理制度、流程的落实;

(五)加强人力资源信息化建设，做好人力资源统计分析工作，进一步完善e-hr系统人员信息的第一阶段的完善工作，为稳步推进第二阶段工作夯实基础;

(六)认真做好各项人力资源服务工作;

总之，人力资源作为企业的核心资源将直接决定企业的核心竞争力。因此，从公司层面，要求不仅仅从战略上建立具有竞争优势的人力资源管理制度，更要求把人力资源各环节的日常具体工作做细、做好、做到家，从而协助公司构成企业独有的文化和氛围，提高公司凝聚力，维护公司的创新和活力。从员工角度则是建立激励员工按照企业与员工共赢的发展之路，在企业中设计自我的职业生涯，不断提高职业技能和水平，在实现自我发展目标时快乐地享受生活，享受工作，与公司共同成长。

**个人在岗工作总结报告篇三**

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，为公司分担更多力所能及的工作。现将行政工作汇总如下：

(一)日常后勤工作

1、协助每月的办公用品盘库工作。

2、协助筹划准备公司各大年会、聚餐等活动地点、礼品准备工作。

3、根据人员的变动情况随时更新公司通讯录，上报oa系统。

4、固定资产的采购、维护及修理工作，做好全公司的后勤保障。

5、公司内部其他后勤工作，将各部门提出的问题第一时间积极回应并予以跟进。

6、负责管理及下发公司宣传资料工作,并做好领用登记工作。

7、公司整体员工仪容仪表的监督提醒工作。

(二)工程维修

1、完成财务室、总经办公室内二次装饰工作，完成玻璃贴磨砂膜。

2、协助保安部完成了消防设施的准备完善工作。

3、完成其他日常维修工作。

(三)卫生保洁工作

为了给大家一个更好的办公环境及休息环境，做事主动性强是行政工作的重要要求，对各部门提出的卫生要求，予以积极回应并在第一时间处理解决。在以往工作中对公司卫生的保障工作例如：蟑螂药的播撒工作、\_\_会议室内随时保持清洁卫生工作等，当然工作中也会存在不足，在未来的\_\_年中争取做到更好!

以上是我的个人工作总结，在接下来的工作中，我会做好\_\_年的工作计划，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;感谢每位同事在这我入职以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\_公司明天会更好!

**个人在岗工作总结报告篇四**

20x年已经过去，深知在这一年自己身上存在各种各样的问题和不足，20x年我要给自己进行重新定位，振奋信心、保持本色、重燃激情，在改掉自己不足的前提下努力学习知识提高自身各方面的能力。

首先在个人心态方面不仅好好调整，无论在任何的困境下都要和公司和团队荣辱与共，共渡难关。用自己的良好的心态去影响身边的人和公司的团队。

其次对于个人在团队管理上存在的不足自己要制定出详细的团队管理目标和实施方案。

学习招聘面试方面的技巧，重视每次的招聘面试工作，每次在面试之前都要设计出面试的方案，尽最大可能为公司吸纳和留住优秀人才。

在培训工作方面，春节前制定出详细的全年培训方针和大纲，每个月末都要根据实际情况做出下个月详细的培训计划，针对新人和老人区别做出培训计划。并尽最大努力严格按照培训计划执行。春节前制定完善项目部日常的管理制度，并严格按照管理制度去执行，无论任何人只要触犯公司的原则问题都一视同仁绝不姑息，牢牢记住“管理即是严格的爱”。

针对自己的沟通不足问题。向领导提出的每个观点自己都要在底下深思熟虑，找出充足的论据然后再和领导探讨，争取说服领导采取自己的建议和观点。跟策划和同事之间沟通形成一个沟通机制，和下属沟通采用及时固定两种模式，除根据实际情况及时和销售人员进行沟通外，每周固定两次和销售人员进行有效沟通。及时的了解并掌握销售人员的心态和动态。和策划之间也要形成每周必沟通一次的沟通机制，在向他们学习的同时也要敢于提出自己的建议供其参考。

关于监督督促工作在春节前也要形成制度，有奖有罚奖罚分明。关于执行力不足问题，春节前也要制定出关于执行力不到位的奖罚措施，争取任何事情达到第一时间，高质量的去完成。

关于做事拖沓问题，自己要从每天上班开始锻炼，要求自己每天上班必提前20分钟到项目部，制定出处罚措施由秘书监督进行处罚。关于营销策划方面的不足，20年每月要有一次关于项目的营销策划方案撰写，并供策划部门的指导和点评，认真学习策划知识。

学习犹如逆水行舟，不进则退，深刻的认识到自身知识水平有限及能力的不足，20年我充满着期待和信心，相信在公司领导不断的批评和指导下我会进步的更快，变的更加成熟。

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