# 事业单位人事行政工作总结模板

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-16

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。为你准备了《事业单位人事行政工作总结模板》更多范文，请持续关注工作总结频道！

>【篇一】事业单位人事行政工作总结模板

　　20\*\*年，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮忙下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

　　一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

　　一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自我的学习、工作和生活实践，在思想上用心构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

　　二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

　　我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

　　一是为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自我的努力。

　　二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自我在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自我的办公室业务工作潜力。

　　三是认真学习法律知识，结合自我工作实际特点，利用闲余时光，选取性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、《反分裂国家法》，透过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

　　三、努力工作，按时完成工作任务

　　一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，在自我平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

　　一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

　　二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时光，按时、按质、按量完成任务。

　　三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、推荐。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

　　在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

　　回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自我的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自我置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自我的贡献!

>【篇二】事业单位人事行政工作总结模板

　　参加工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将三个月来的学习、工作情况简要总结如下：

　　一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

　　始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

　　二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

　　作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

　　一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

　　二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

　　三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

　　三、努力工作，认真完成工作任务

　　我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

　　(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

　　(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《\_\_省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准;然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的的方法方式。

　　在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月的来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

　　在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

>【篇三】事业单位人事行政工作总结模板

　　时间过得飞快，自11月19日进公司，转眼就过去了三个星期。现就进公司三星期的情况做一个简单的总结，对20xx年应负责的工作进行规划。

　　一、三星期总结

　　在这三个星期之中，本人逐步熟悉了公司的人文环境，公司人员的工作风格，接手了公司人事的基本档案和资料、食堂监督管理、卫生监督管理、宿舍监督管理等基础事务。

　　着手建立了人事基本资料档案（包括修整电子版本人事档案资料，区分人事档案各个模块，使档案查阅可追溯，更方便、快捷，一目了然）；针对公司的现状和20xx年的长远发展规模，逐步建立细致的管理程序文件；着手食堂的卫生整洁管理，落实食堂的整洁卫生，调查员工就餐满意度；落实卫生清洁情况，调排人员对卫生区域的死角进行清洁清理。

　　短短的三个星期，虽然是并不能在这个时间段做轰轰烈烈的“大事”，而快速熟悉新环境、融入团队、逐步进入工作状态开展工作，是一个职业经理人必须经过和必备的前提，本人在三星期中做好了基础的事务，对以后工作的开展和各部门之间的融洽配合与否创造了优越的条件。

　　二、存在的不足

　　因为本人性格使向和人的心态观念，在新环境中没有能够有一定的威信，不是实行雷厉风行大刀阔斧的工作风格，而是在对今后的工作一步一步开展、落实。

　　三、20xx年负责的工作规划

　　1、行政方面

　　（1）加强政府各部门的沟通，建立和谐的管理合作关系企业的生存和发展，取决于消费市场、资本市场、人才市场、政策和环境、社会进步，而加强政府各部门的沟通，作为公司人事行政部门是一项不可或缺的工作。20xx年，人事行政部门将切实做好这一项工作，其中包括开发区管委会、劳动保障监察部门、社会保险中心、安全监察部门、公安部门、消防部门、环保部门、人事部门、劳动力市场、计生部门、医院、通讯部门等等，尽可能将外界制约公司发展的影响控制在最低限度。

　　（2）内部管理

　　A、行政规章制度是一个企业必备的规范员工行为的准则，一个合理合法的规章制度，能使员工行为有章可循、有据可依。建立并细化公司的行政规章制度和工作流程，能使员工有方向感，知道什么是错什么是对，该做什么不该做什么而去怎么做。此项工作任务是人事行政部门不可推卸的责任。

　　B、规范物资管理，加强仓储操作细节，将仓储工作切实落实到整洁、有序、规范，做到帐、卡、物相符、帐帐相符。

　　C、加强劳动纪律管理、安全管理。会同公司各部门，对劳动纪律、生产安全进行时时抓时时整，将人员工作效率提到限度，杜绝人员的闲臵浪费。

　　D、落实宿舍管理，使宿舍管理进行有序清洁，与公司花园式单位的规划相辅相成。

　　E、深入食堂管理，与食堂承包人员签订承包协议，按规定操作，改善员工生活质量，解除员工后顾之忧。

　　F、做好车辆管理工作，使公司用最少的经济投入，完成最多的工作任务。

　　G、加强门卫保安工作，做到人员进出公司有记录、货物进出公司有检查，切实做好公司安全防范和工作纪律。

　　H、做好公司绿化工作，完成公司花园式单位的规划目标。

　　2、办公室方面

　　（1）、档案管理建立公司档案管理制度，建立公司档案库，收集、保管公司必须必备资料。

　　（2）、文件草拟、定稿草拟或公司发文定稿，包括向下发文和向上发文。

　　（3）、人员接待负责公司来防人员的接待，做好外界公关工作。

　　（4）、会议会展布臵。

　　（5）、内部通讯、办公设施管理。

　　3、人力资源方面

　　（1）人力资源规划科学有效的计划与管理，离不开基础的人力资源规划。

　　人事行政部门在新的一年中，将参与公司组织架构的拟订，明确各部门的职责权限和岗位配臵，做好人员招聘、绩效管理、培训开发、薪酬福利管理等规划工作，切实落实岗有员，员有职，职有责，责有权，职权有利，实现职、权、利相结合，从而，吸引人、选对人、留住人、培育人、用好人，为公司长远发展作强有力的保障。

　　（2）人员的招聘与录用

　　A、建立规范的招聘操作流程，各部门按流程进行招聘录用工作，齐抓共管，在严把质量关的基础上，真正形成能上能下、能进能出、具有竞争机制的劳动用工新制度。

　　B、招聘渠道将是人事行政部能力严峻考验的一年，因公司的发展壮大，新厂房的投入使用，面临迅速增补人员的现状已毋庸臵疑。人事行政部门将根据各种各部门不同的岗位用人需求，运用所有的力量完成艰巨的任务。

　　①、在现有的人力资源的基础上，加强岗位配臵管理，尽可能做到人尽其才，合理使用人员，限度的发挥现有员工的\'工作积极性。

　　②、保留现招聘模式（熟人介绍、上门求职）；

　　③、联系各地的职业技术学校；

　　④、找寻各地培训机构；

　　⑤、联系各地职业介绍机构；

　　⑥、免费或价低有效的报纸、广播、电台、电视台发布招聘广告；

　　⑦、就近张贴招聘广告；

　　⑧、人才网站、免费网站；

　　⑨、免费或收费的劳动力市场、人力资源市场、人才市场进行现场招聘。

　　C、严格按招聘程序运作，精挑细选，达到人岗匹配，岗适其人。严格把关、反复甑选，选用最适合该岗位工作相匹配的人员。

　　D、选聘和录用过程遵循公平、公正、平等竞争和亲属回避的原则，保证人员选聘和录用工作的质量，从根源上控制人力成本和人员质量。

　　（3）人员培训三个星期的与各部门沟通，各部门都意识到新进员工一律须经过培训后方可上岗的必要性，人事行政部门将挑起此项工作任务，建立培训制度，加大员工培训力度，并实施对员工的规章制度、企业文化等培训，为员工、企业的未来发展垫路铺石。

　　（4）绩效管理提升员工的整体素质，并给予公正的评价和公平的回报，就必须建立高效、精确、公平、公正、赏罚分明的绩效管理体系。个人绩效包括了成果和行为，而经过绩效管理，能切实体现员工对公司的贡献和价值，树立起成就感，有助于员工更好的适应公司的发展，获得职业发展的基本保障。惰性心理人皆有之，人事行政部门将在和谐、平稳的工作氛围中加以监督控制，在飞奔的快马上加鞭。

　　（5）薪酬福利管理薪酬是每个公司员工最为关注的焦点，公平、合理、均等且富有竞争性、激励性、公平性、经济性的薪酬福利制度，能深入的把员工个人业绩和团队业绩有效结合起来，促进员工价值观念的凝合，形成留住人才和吸引人才的机制，共同分享公司发展所带来的收益，最终推进公司总体战略，实现可持续发展。

　　人事行政部门将时时关注、收集市场薪资水平、社会劳动力供需状况信息，并根据公司经营业绩，适时拟订薪资福利制度或根据员工岗位的重要程度、个人资质及工作绩效调整员工薪资方案。

　　（6）员工关系处理由于个人的价值观的原因，每个公司都存在各种心态的不同类型性格的员工。一但员工关系处理有欠妥当，将出现员工与公司的对立面，甚至于激化员工于公司之间的矛盾，损害公司形象和利益。

　　人事行政部门将义不容辞担负起责任，根据国家相关法律法规，规范完善公司相关制度，以工作为中心和人际关系为中心相结合，将公司用工和各层面出现的问题切实的控制在最低限度。

　　（7）企业文化根据公司和谐、人性化的工作氛围和战略，人事行政部需加大文化建设步伐，除公司已提供的相关娱乐设施和福利机制，人事行政部门将另辟蹊径，努力收集企业文化信息和拓展渠道，以增进公司各层级、部门之间的沟通，构建和谐的组织氛围，以提高员工专业知识、业务能力、职业道德、个人收入、组织能力、凝聚能力、公正心、同情心、对公司理念的认同，进而情系公司、奉献无私，以公司为平台实现个人与公司经营同步发展的理想与抱负。以上就是公司人事行政部门在公司三星期所观察的实践和对20xx年工作中思考的计划。

　　20xx年是公司经营发展的关键年，我相信，在未来的工作中，人事行政部门充分发挥潜能，发扬不怕困难、勇于进取、夯实创新的拼搏精神，始终保持昂扬的精神状态，勇于面对挑战，与各部门团结一心，奋力拼搏，一定会实现我们的目标！在此，人事行政部门在总经理的正确领导下，在各部门通力配合下，将完满做好人事行政的工作，为公司的大步的可持续发展发展而不懈努力。

>【篇四】事业单位人事行政工作总结模板

　　作为--中学人事部门的一员，一年来我本着兢兢业业，克己奉公的工作态度，人事部门的工作在这一年里面取得了一定的成绩，下面我对本学期的人事工作总结如下。

　　一、立场鲜明讲政治

　　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，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

　　二、摆正位置顾大局

　　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。

　　三、文明团结修养好，以身作则树榜样

　　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”。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！