# 事业单位人事行政管理工作总结模板

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2025-05-18

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《事业单位人事行政管理工作总结模板》...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《事业单位人事行政管理工作总结模板》希望可以帮到你！

>事业单位人事行政管理工作总结模板（一）

　　20\*\*年是我院创三冲刺之年，也是关键之年。我们人事科牢牢围绕医院整体目标，以科学发展观为指导，结合创先争优活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断进步人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初提出的各项工作目标，较为美满地完成了人事科的各项工作任务。

　　1、创三工作贯彻始终。科室围绕创三工作精神，对照三级医院标准，找准差距。到上级医院学习鉴戒其成功经验，建立了医生的简易档案，进一步完善人事科各项制度及创三评审所需材料。

　　2、20\*\*年1月13日，第xx届优秀青年医学人材答辩会隆重举行。旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推动学科骨干和学科带头人\*\*\*人的培养工作，加快提升我院医、教、研、管综合水平。共28名青年医生参加了本次的答辩会，9位成功成为第一批优青培养对象。再经过层层提拔，公然打擂的方式，推荐一位优秀医学人材往国外进修，真正进步其业务水平。

　　3、多渠道、全方位做好引进人材。将人材招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个。20\*\*年共录用77位，其中硕士3名，本科15名。副主任1名，主治4名。

　　4、多种情势进行人材培养。积极贯彻“立足岗位、突出培养、在职为主、择优培养、按需培训”的原则，以学科建设发展的需要为条件，兼顾规划。继续加大青年人的在职学历教育的力度。今年共有52人取得大专及以上毕业证书，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职职员的研究生培养工作。邀请交大医学院权威教师来我院进行考前辅导。有将近70名职员参加辅导班，40名报考交大在职研究生，录取21名硕士、1名博士。

　　5、做好了新职工进院工作。5月份将20\*\*年口试通过预备录用职员信息的上报卫生局，9月份对73名新职工进行了上岗前培训，培训内容涵盖了医院的发展、精神文明、职业生涯设计、法律法规等，并对所授内容进行考试，使其全面了解我院的发展及目前的工作重点，并人人把握院感、医疗事故处理条件等相干知识。

　　6、20\*\*年应届生招聘工作：我们在10月份上报了招聘计划，同时将20\*\*年招聘计划、录用条件(临床医师要求硕士以上的学历、护士要求大专及以上学历)上网公布。我们争取在本月底完成护理职员的理论、实践考试、口试及录用工作。

　　7、根据《事业单位出国留学岗位设置方案》完成岗位设置后，413位聘任职员职务(岗位)变开工作的完成，并重新修订了《20\*\*年上海交通大学医学院附属新华医院崇明分院专业技术职务聘任的实施意见》、《岗位设置管理办法及实施方案》。从20\*\*年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上职员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相干证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术职员的评聘工作。

　　8、积极的留人政策。对引进、派遣的高级医学人材进行购房、住房等一系列优惠条件的落实。

　　9、其他工作：

　　(1)完成了90名初、中级职员考试报名，8名高级职称提升的院内评审、公示、材料上报。

　　(2)按质按量完成每月考勤、劳务费、季度奖、节日加班工资核对、发放。

　　(3)对中层干部如皮肤科孟亚东、质控办张娟、中医科高志生等的聘任工作

　　(4)完成每月职员进出、退休、辞职等常规工作，及低级职员聘任工作。

　　(5)协助完成党支部的改选工作。

　　(6)完成医保医生信息维护工作。

　　(7)完成各类报表的统计及年检工作，如《机关、事业单位工作职员工资统计报表》、《机关、事业单位工作职员信息统计报表》、105报表等。

　　(8)院级课题《创三级医院人材队伍建设》，正式结题，并发表一篇论文。

　　(9)积极参加医院组织活动。撰写文稿，有5篇在院报上发表。

>事业单位人事行政管理工作总结模板（二）

　　总的来说20\*\*年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20\*\*年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20\*\*年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

时光如梭，转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将20xx年工作总结如下：

　　一、工作表现和收获：

　　1、工作表现：

　　A、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);

　　B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;

　　C、能够较好地完成上级安排的任务;

　　D、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等);

　　E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

　　2、工作收获：

　　A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;

　　B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

　　C、因近期工作表现较其他综合部人员略为突出，被同事推荐为本月综合部二名“优秀员工”中的一员。

　　二、工作中存在的不足：

　　1、工作细心度仍有所欠缺;

　　2、在处理业务部成交客户工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

　　三、接下来的工作计划：

　　会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

　　总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

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！