# 人事工作人员202\_年终工作总结1000字

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-05-13

*人事工作人员202\_年终工作总结1000字（精选13篇）人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇1 伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20xx年。回望20\_\_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变...*

人事工作人员202\_年终工作总结1000字（精选13篇）

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇1

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20xx年。回望20\_\_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年x总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三.结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

一.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二.今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是x市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇2

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20xx年度总人数xx人，离职xx人，20xx年度招聘部人数xx人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;

2、对现场清洁卫生进行巡查;

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情况;

20xx年工作尚存不足之处：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训机制的待完善和加强;

5、对外接待能力有待提高;

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡;

20xx年工作重点将从以下几方面着手工作：

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;

4、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇3

我们是新等建的工厂，这一年我们着力点是开发新项目，并且大多数项目仍处在整合阶段，所以在生产上还不能做到大批量的投入生产，与此相对应，人员的需求也不会很多，对人力资源的需求自然也不会那么迫切。以下是今年的行政人事工作总结。

一、进行人员的招聘

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，及时补充合适的员工进来自然是行政部人事的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情况，我们通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，保证生产用工之需要。在技工方面，个别新增带有一定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。仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

二、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。让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，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，也有娱乐性的宣传内容，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。

三、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我们加大了监管力度，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，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，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。

四、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。

五、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，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。

六、存在的问题

员工工作积极性不高。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，不只自己没做好，还影响到他人的作业。管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力欠缺，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。

行政部人事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。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。

总之，行政部人事要以一种服务的心态配合各部门做好明年的各项工作!

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇4

在20xx年的时间里，我在上级领导的正确指导下，在同事的帮助和支持下，结合自身努力，通过对思想、业务各方面进行了强化学习，并且严格遵守我行规章制度，服从我行领导工作安排，同时严格要求自己，兢兢业业的本职工作，现将我一年来的工作总结如下：

一、加强思想指导，深化规章制度

后勤对于我行的事业发展非常重要，作为我行的坚实后盾，我深深的认识到了自己肩上担负的重担，通过对我行规章制度的深入学习，我了解到我行电力保养、检修、维护、物业管理、后勤工作都是我需要强化的部分，而面对着工作任务的重要性，为了确保我行后勤工作的长久稳定，我始终坚持以我行发展目标为指导思想，指引我坚持干好事业，做好工作，并时刻提醒自己，我的工作对我行的发展具有着决定性的意义。

二、落实后勤工作，保障我行后盾力量

在具体实际工作中，我真正做到了认真负责，细致严谨，完成各项工作任务，并取得了良好业绩。搞好日常办公生活用品购置，特殊用品的购置工作，这一年完成了安全生产检查，水电设备维修，又搞好了绿化养护工作，务必要求自己把每项工作搞得完美，不留遗憾。同时加强了与行里领导的沟通，及时反映各种问题，提出合理化建议，为我行后勤工作尽心尽力。

三、强化物业管理，推动事业发展

物业管理除了具备较强的服务思想、专业知识之外，还需要了解很多不同层面的知识，我不断加强对各方面知识的学习，重点从项目建筑物、设施和技术不断进步的各类设备的原理、功能和运行维护要点，同时积极对做好各项目预算收支和经营计划的组织落实等方面进行学习，同时以灿烂的微笑与税务、环卫、治安、消防、交管等政府机构保持良好关系，为我行建立良好的形象。在这一年里，通过努力，我最终完成了工作目标。

四、保证安全工作，落实工作职责

面对新时期，新任务，我行一直处在发展的进程中，为了跟上我行发展的脚步，推动我行的发展，我深知安全工作是发展的第一需要，为此，我严格贯彻落实上级文件精神，提高自身安全意识，增强工作责任心。一年来，我按照我行年初提出的安全工作的要求，把安全检查生产放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立建全全方位，全过程的安全工作，积极参加我行组织各项安全活动，注重工程建设期间的安全治理，在今年紧张的电力改造中，由于配合得力，确保了全过程的安全生产，杜尽了事故的发生，设备检验和障碍处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率100%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

五、节约水电资源，杜绝浪费

水电是重要资源，是保证我行正常工作和生活秩序必不可少的物质条件。为节约水电资源，杜绝浪费，我合理和科学用水用电。一是加强宣传提高节约意识，水电是商品，要厉行节约，爱护一切水电设施，不浪费一滴水、一度电，人人主动消除常流水、长明灯等跑、冒、滴、漏浪费现象。二是加强水电检查，杜绝浪费，定时对我行用水用电情况和公共区域水电设施进行巡视，确保大家节约用水用电，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象的发生，同时，加强能效分析、节能挖潜、节能监管等全方位管理工作。

六、查找不足，奠定基础

在这一年的工作中，我虽取得了一点成绩，但是同时也存在着许多不足之处。一是对公司及时性文件学习不够透彻，使得很多及时性任务没有得到有效彻底的处理;二是在物业管理方面，还有很多知识没有得到有效巩固，使得理论与实际没有得到有效结合，最终造成空有理论知识;三是对紧急事件的处理能力，还不够灵活。

七、展望未来，落实工作

为进一步做好后勤管理服务工作，提高服务质量，获得大家的满意。我今后一是要加强作风建设，大力弘扬和提倡优良作风，以艰苦奋斗为主题，不断改进自己的思想作风和工作作风，做到以认真、勤奋、负责的态度去做好每一项后勤工作，创出后勤工作新成绩。二是保障安全工作，深化安全工作意识，提高安全工作力度，强化安全工作计划，以安全是发展的第一基点出发，保障我的安全工作落实。三是充分发挥物业管理作用，保障物业管理工作服务性、大众化的优势，认真履行岗位职责，切实做好业务管理工作，推动我行事业发展。

20xx年，我虽然认真努力、勤奋工作，在后勤管理服务上取得了一定成绩，获得我行领导的满意，但是跟飞跃发展的形势相比，跟我行日益提高的服务要求相比，我的工作还存在不小的差距，需要继续努力提高和改进。今后，我讲继续努力，深化管理，勤奋工作，把电工后勤管理服务工作提高到一个新的水平，真正做到优质服务，获得我行和全体员工的真正满意。

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇5

本人20xx年在广西分公司综合管理部担任行政后勤岗的工作，一年来，根据总公司行政管理的相关政策精神，结合分公司的实际，我积极、认真地完成了本职岗位的各项工作，现对20\_\_年的整体工作总结如下：

一、行政后勤

(一)职场管理方面

1、指导、协助、等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作;根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核、等7家机构职场装修预算。

3、等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区(租赁职场)房屋租赁合同，(自有产权物业)房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至FTP。

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间;组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识;更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境;职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

(二)会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、20\_\_年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。

2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

(三)行政费用预算和开支管理

1、在20\_\_年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20\_\_年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲臵设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20\_\_年预算编制的各项要求，结合分公司20\_\_年的实际及20\_\_年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

(四)通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在xx年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机;与电信公司交涉，追回电信公司在xx年至xx年三年未按合约履行违规收取的通讯费用3万2千元。

(五)证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20\_\_年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

(六)其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果;按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

四、20\_\_年工作计划

1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。

2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。

3、重点处理门店闲臵资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。

4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇6

一个月下来，虽然我的工作量不是很大，但是每个环节都认真的去完成了。

在工作中，宣传部一直在为引导正确的校园文化而不断创新着。尤其在做黑板报时，宣传部用积极热情的态度，对待每一张板报的宣传布置。保证宣传工作及时，到位，充分发挥学校的窗口作用。让我校的各项工作更快，更好的方式展现在全校师生面前，从而提高学校学生会的影响。由于宣传部工作的性质，本身就决定了这是一项重要但完成起来确实不是轻而易举的事。但是，对于宣传部来说，耐力的重要性是无与伦比的。面对困难，他们有坚持下去的信念和战胜困难的信心。宣传部负责的宣传、报道，工作比较繁重、琐碎的、不定的。在这个月里宣传部的工作虽然不多，但他们通过合理的安排学习和工作的时间，既保证了学习，又很好的完成了工作。

不过宣传部应该多多注重内部的管理，例如:遇到问题及时解决，多让成员之间交流，学习成员之间的长处和优点，弥补自身存在的不足和缺点。使各成员真正学有所成，学有所用等等。还要多开展部门间的活动，定期的对部内工作做以总结，提高成员的办事能力和办事效率。开展部内部间成员的经验交流活动，通过交流工作经验，提高成员对工作的认识，增强团队荣誉感。还要积极参加或组织和其他部门的一些交流或友谊比赛活动等，由此来增强和各个部门情感的交流，团结互助，共同奋进，推动学生会的发展。最后我希望成员们按规章制度工作，摆正自己的态度，用真诚之心，让同学们感受到宣传部的诚心诚意的服务态度，让同学们更加认识和了解宣传部的重要性。

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇7

在局领导的高度重视XX县档案局的帮助和指导下，我单位各门类、载体的资料档案收集较为齐全、完整，并按规定及时进行了归档，共整理20xx年归档文件18盒300件，其中：永久保存的6盒74件，30年保存的6盒96件，10年保存的6盒130件。同时坚持科学管理，专人负责，始终保持了档案资料的整洁与完好。现将有关工作情况总结如下：

一、领导高度重视

(一)管理体制。自我局成立不久就建立健全了档案管理工作机构，成立了档案管理工作领导小组，由局长任组长，各科室负责人为成员，由办公室负责具体工作。机关档案全部实行集中统一管理;建立了档案室以及档案管理人员岗位责任制;建立了档案工作管理网络，由办公室牵头，各科室共同构建了档案工作管理网络。不定期组织学习档案管理知识，及时、整理、收集各科室形成的档案，按照要求归档入库。

(二)队伍建设。局领导高度重视档案管理工作，一把手亲自抓，经常过问和检查档案工作，并组织科室有关工作人员深入学习，宣传贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》、《云南省档案条例》等规定，使全局人员进一步增强档案管理责任意识，依法规范了档案管理行为。

(三)制度建设。制订落实了文件归档、档案保管、保密、利用等管理工作制度，同时加强与县档案局业务指导科室的联系与沟通，不断改进我局的档案工作;并认真实行“双套制”管理，对纸质档案中不能找到电子版的采取扫描的方式获取电子版，做到电子版无空缺。

二、加强对档案室的保管保护

档案室配备了专用库房，面积18平方米，严格按规范化档案室的建设要求，做到了防盗、防火、防潮、防霉、防虫、防鼠，硬件设施能满足永久存放档案的要求，做到了库房、办公室、阅文室三分开。档案员经常打扫库房，确保了库房干净、整洁、管理有序。

三、认真及时进行文件归档

严格遵守文书处理办法和归档整理制度，认真及时做好档案接收工作，各科室人员在整理好案卷后，及时按归档制度要求，统一把档案移交档案管理人员，进行统一归档处理。严格履行交接手续，认真填写档案移交清单，做到归档文件完整、准确、及时，归档案率达100%。归档的文件按统一材料标准、统一格式规范制成，符合档案保管要求。根据我局实际情况，建立了档案分类方案，各类档案按其体系分类整理上架。按规范编目、编号、装订，做到了分类科学、装订规范、排列有序、编目编号系统规范。

同时，档案集中在档案室统一保管，对各科室新增档案，要求每年档案于次年3月份进行移交，并对全年各科室的档案进行一次统一清理，要求各科室坚持平时归卷制度，确定归档范围、保管期限，确保归档材料齐全完整，并按照国家的有关质量规范要求，做好各种门类、载体档案的接收工作。档案统一存整齐放放在档案柜中，均符合规范。定期检查档案，防止霉变、尘污及虫蛀鼠咬现象。

四、热情做好档案利用工作

按不同门类、载体和保管期限，科学、准确，编有《案卷目录》、《归档文件目录》等。档案员业务熟练，既掌握了档案管理相关业务，又能主动向机关领导和科室提供档案资料信息，建立了查借阅登记制度。档案工作人员能迅速、准确调出所需案卷，查全率、查准率达到100%，热情为全局服务。

五、下步工作打算

1、努力做好档案工作，继续保持云南省党政机关档案室建设三星级的荣誉称号。

2、进一步加强业务学习，加强与县档案局业务指导科室之间联系、沟通。

3、加强特种载体档案的收集和保管工作。

4、进一步做好档案查借阅及利用工作。

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇8

在这一年来按照领导的安排，我主要负责后勤服务和食堂管理工作，本着吃苦耐劳、甘于奉献的做事原则，在工作中从不计较个人得失，树立爱行如家，爱岗敬业的良好作风，充分发挥主观能动性，较好地完成了领导交办的各项工作任务。现对这一年来的工作总结如下：

一、食堂工作

对于一名食堂负责人来说，清晰准确的食堂账目及成本的合理控制是关键，因此把住食品进货关便成了重中之重。

为了妥善完成这项任务，严守财务纪律，每次采购时都要求食堂2人以上验收签字，及时上帐，保证了经费的专款专用，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。

其次是食品卫生、环境卫生问题。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一位员工的身体健康。首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生、环境卫生和个人卫生。餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令及时整改。要求全体工作人员认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证员工正常就餐。

在此，对于食堂工作人员一年来不辞辛苦，发挥团队精神，大力配合我的工作，确保全年无食品安全事故发生，表示深深的感谢!

二、装修改造工作

今年，我行多家网点进行了装修改造，在装修搬迁过程中，自己能够积极主动配合其它同志工作，利用下班后及休息日的时间，保证了新网点及时正常营业。

三、水电等维修工作

我行网点多，本人负责各网点日常的水电等维修工作，在不影响各网点正常营业的情况下，利用晚上和休息日先后对滑翔分理处整体楼内自来水主管道进行了更换、云六所暖气进行分户改造、支行厨房通风及设备安装改造。由于负责的事物繁杂，突发事件不可避免，总之不论是白天、夜晚还是刮风、下雨，只要接到事故电话，都会以最快的速度赶去支援，保证支行的用水用电安全运行。

除此之外，还有一些较繁杂的工作，在此不一一述说。

四、存在的不足

一年来，在支行领导和同志们的帮助下，自己在分管的工作中尽心尽力地做了一些工作，取得了一些成绩，但我也深知自己取得的成绩与支行领导的要求，与全体员工的期望还有不小的距离，还存在很多不足;如面对繁忙的工作还存在一些急躁的情绪，在某些管理上有时还要求不够严格，业务管理方面学习还不够深入，工作思路不够开拓等。

针对以上存在的问题，我相信有领导和同志们的帮助和支持，有坚忍不拔的信念及对工作的热忱，在今后的工作中定能不断克服缺点，努力完善自我，在本职岗位上做出更多的成绩、更大的贡献，使自己的思想和工作都能更上一个台阶!

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇9

转眼间我们送走了20\_\_年，回顾这一年来的工作情况，还是收获颇丰，作为银行会计，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加银行的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为银行的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望!同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为银行的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇10

20\_\_年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习， 努力工作，圆满完成任务!

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)20\_\_年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管 理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，x公司的明天更美好!

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇11

20x年转眼即逝，在广告部工作的时间里收获颇多。有硕果累累的喜悦，有与同事和谐相处,开心工作的每一天，也有遇到困难和挫折时的惆怅。总的来说在经理的带领下，在各位同事的大力协助下，20x算是圆满完成了工作任务，自己的平面设计能力也得到快速提高，自己也成熟了许多。

20x年4月16日,是我到公司报到的第一天，我的岗位是平面设计，工作范围负责公司的店内活动等工作。制作一些单页、海报、效果图等和一些简单的安装工作。所有的工作看似庞杂，大小轻重不一，但是都有一个共同的特点，那就是处处展现公司对外的形象，产品的宣传推广，市场开拓。所以不得有丝毫的马虎大意，稍不细查，就有可能出现失误，直接影响到公司的对外整体形象，更会给公司造成间接的经济损失。

从进公司到现在，我对公司工作流程、方法等有了较深的了解与认识，在设计的过程中，我发现了自己的很多不足之处，特别是设计方案的把握和缺乏基础理论性的认识。设计与美术不同，因为设计即要符合审美性又要具有实用性、替人设想、以人为本，在设计的过程中让我明白了设计没有完成的概念，设计需要精益求精，不断的自我完善和挑战。

设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料(包括文字的、图片的)，接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中的快乐!充满了快意。一年来，在叶经理和杜云的指导下，让我对设计有了不一样的看见，我开始有了自己的想法，知道该怎么去思考这些问题。从我对设计的不了解到现在对自己作品的一个自信，真的很感谢公司给我这个平台，感谢公司领导的培养和关怀，让我学到了很多的东西，更让我从李总身上看到对事物的不断创新和改变，这些都是我以前没有接触过的。

过去的一年的整体上是紧张的、忙碌的、充实的一年。能力来源于实践，实践检验能力，但还需要不断的学习和实践，让自己的专业更进一步。

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇12

x年，我从xx区招商局调入xx区委宣传部，从那时起，我喜欢上了宣传这个岗位，爱上了新闻这个行业。到宣传部之后，我承担了中心组学习秘书的工作，在安排好区委中心组学习任务的同时，我认真借鉴其它兄弟单位的先进经验，规范学习档案、规范学习安排、规范学习笔记、规范学习制度、创新学习形式、拓宽学习领域，把中心组的学习工作安排周到，得到分管领导和中心组各学员的充分肯定，xx区委中心组先后被评为全市及全省先进党委中心组，实现了xx区理论学习工作上的新突破。现在，将我一年来的工作总结如下：

一、勤奋学习，不断提高自身的综合素质勤奋学习

我担任中心组学习秘书以来，对区委中心组学习进行较为全面的规范，在学习的科学性与系统性、学习内容的前瞻性与针对性、学习制度的严肃性与灵活性上，与领导一起做了深入研究，制定了中心组及全区干部的学习制度，拿出了中心组和全区干部理论学习的指导意见，明确了“四个一”的干部理论学习要求;特别是实行了中心发言人，撰写理论文章，自学述学等方式，每月组织一次集中学习，并认真做好学前内容准备、通知发放、签到考勤，内容记录，资料归档等几个环节的工作，保证了中心组理论学习的效果。一年来，我十分注重思想政治和业务知识的学习，坚持将在部里的集中学习和个人业余时间的自学相结合，政治理论学习与业务知识学习相结合，向领导群众学习与向书本学习相结合。

二、扎实工作，不断拓展宣传工作扎实工作，不断拓展宣传工作

宣传部的本职工作就是宣传。一年来，我始终牢牢把握宣传工作的要点和精神，在自己努力做好新闻宣传工作的同时，注重发挥带头作用，充分调动基层通讯员的积极性，把新闻宣传报道工作推上了一个又一个崭新的台阶。在通讯员队伍的建设上，我积极引导，建章立制，从保障基层通讯员权益入手，制订了《xx区通讯员奖励办法》等相关政策，得到了广大基层通讯员的积极拥护和响应。在对外宣传上，我发挥我的专长，多次圆满完成领导交办的急难险重任务。我利用业余时间拍摄了大量的照片和素材，全市召开的创业型城区现场会，我一个人连拍摄带整理、写作，仅仅用了三天时间，设计制作出画册《创业群英谱》，让所有参会领导眼前一亮，为现场会增添了异样的光彩。所有这些，都极大地扩大了xx区的对外影响。

三、求真务实，不断发挥党员的表率作用

我作为一名党员，时刻提醒自己，要求自己必须具有良好的思想政治素质，良好的个人道德品质和较强的工作能力。在工作当中，我一直用“真诚待人，认真办事，以身作则，当好表率”的准则和党员干部的标准严格要求自己，充分发挥党员的模范带头作用。首先，我做到尊重领导，团结同志，毫无条件服从部长的工作安排，和部里的同志合作共事，努力打造机关和谐的氛围，在单位中创造一个轻松愉快的工作环境。其次，脚踏实地地工作，正确履行工作职责，主动积极地完成好领导交办的每一项工作，不挑三拣四，不抱怨工作的难度，时时事事处处起表率带头作用。第三，自觉地遵守党纪国法和廉洁自律方面的规定，勤俭生活，低调做人。在新闻宣传这个岗位上，我已经度过了近5个春秋。期间，我在领导和同事们的帮助下，收获了很多，得到了很多，对我今后的成长和发展起到了至关重要的作用。今后，我将继续努力，把自己的工作做得更好，做得更扎实，为和谐进步做出自己最大的贡献。

人事工作人员202\_年终工作总结1000字 篇13

20\_\_年已经过去了，回顾一年来的工作，在上级行的大力支持和行领导的正确领导下，本人能奋力拼搏，务实创新，围绕全行中心工作，积极开展维护金融债权和创建金融安全区活动，深化会计改革，狠抓基础建设，规范业务操作，强化监督职能，增强风险防范能力，现将本人一年来的工作总结如下：

一、正确履行会计职责和行使权限

认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度。积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。认真贯彻国家有关财经法规和建行各项财务会计规章制度及操作流程，正确组织会计核算，对重要会计事项进行审批、授权、签字，在全行员工的帮助和努力下，顺利完成了全年储蓄、会计、外币、信用卡、房信业务的核算工作。

二、以身作则，努力学习，提高工作效率

本人在分管行长、会计主管的要求及指导下严格按照内控制度的要求，研究不同业务量、不同业务种类的岗位设置和劳动组合形式，重新制定细化了会计岗位职责，严格了操作流程，并根据不同的营业人员经办的业务权限，确定相应的职责。同时，根据上级行的要求和我行各网点的实际情况，先后参与制定了钱箱现金管理办法、钱箱单证管理办法、证券业务管理办法及凭证装订管理办法、会计差错考核办法等一系列规章制度。

进一步规范各网点帐务，使我行的核算手续更加严密，业务办理程序更加安全科学，做到了相互制约、职责分明。强化了内部控制，提高了工作效率。在日常工作中，通过主动观察和总结，发现问题和业务操作中不合理的地方，都能及时给主任和主管汇报，并能及时给柜员和网点提醒，起到了警示建议作用。

三、做到了存量个人账户身份信息真实核查

我在会计工作中时刻注重存量个人账户身份信息真实核查。积极配合人民银行做好账户管理系统推广工作，在银行人员非常紧张的情况下，及时录入客户经理采集回来的客户资料报人行核准。在开展身份信息核查及疑义信息核实工作时，及时在行内业务系统中登记核实结果、疑义身份信息种类、无法核实原因等。对于核实过程中存款人开户证明文件、联系方式等信息发生变更的，及时更新行内系统记录的信息。按照账户管理及反洗钱等相关法规制度的要求，归档保存存款人开立账户的所有账户资料、身份资料和账户交易信息。

在过去的工作中，虽然取得了一定的成绩，但还不够扎实，应该多认真研究和学习，在以后的工作中，加强其他方面的学习，拓展知识面，了解更多银行业的情况，特别是对其它银行的会计业，多做撑握，今后我将继续以争先进位为目标，不断提高履职能力，努力开创工作新局面。

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！