

2024 事业单位人事年终工作总结（12 篇）

2024 事业单位人事年终工作总结（精选 12 篇）

2024 事业单位人事年终工作总结 篇 1

我于__毕业于__学校，同年 7 月参加工作，至今一直在卫生局人事科，__年 5 月任人事科科长，__年 8 月加入中国共产党。近三年来，在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，

“以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将近三年来的工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高政治业务素质

三年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。认真学习相关业务知识，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

2024 事业单位人事年终工作总结（12 篇）

2024 事业单位人事年终工作总结（精选 12 篇）

2024 事业单位人事年终工作总结 篇 1

我于__毕业于__学校，同年 7 月参加工作，至今一直在卫生局人事科，__年 5 月任人事科科长，__年 8 月加入中国共产党。近三年来，在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，“以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将近三年来的工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高政治业务素质

三年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。认真学习相关业务知识，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

积极参加单位组织的各项政治活动，以党的十九大精神作为行动指导方针，学习与贯彻执行党的各项方针政策，用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自己，在政治上积极要求进步，为做好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律己，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

二、认真扎实做好本职工作，强化服务意识

作为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作要点，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

坚持爱岗敬业讲奉献。由于我们科室工作的性质和特点，决定了很多工作都时间紧，任务重，工作量大。因此我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、存在的不足与今后的努力方向

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。

一是处理问题太急躁，做事风风火火，工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量；二是学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

总之，通过近年来的工作，一些工作时间紧、任务重，通过这一客观实际情况，也对我们平时的基础性工作提出了更高的要求，就是平时的工作必须要扎实，不然就会对以后的工作带来被动局面，所以我们以后要认真扎实做好各项基础性工作，并根据每年例行的一些工作，做好预见性前期准备工作，以避免在今后的工作中处在被动地位。总之，在今后的工作中一定要扬长避短，力争取得更好成绩。

人事部工作总结(五):

自____年3月23日来公司上班，被担任人事____，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情景及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“仅有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情景不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情景进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营供给周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理，为公司发展，生产经营供给动力支持；加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢！有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮忙，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发；解释并监督各部门对已下发文件的执行情景，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档,便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管,月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

(4)、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计,并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对,方便了部门、人事、财务查找、结算管理,增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

(1)、各部门传递人员增补单。

(2)、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工,以配备各岗位;经过采取一系列切实措施,如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才,卓有成效。

4、员工住宿情景。每月对员工的住宿情景进行统计,并对外宿员工的名单进行上报财务部,按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

(1)、加强考勤管理,在全公司上下协助下抓按时上、下班时间,规范考勤制度。

(2)、严格考勤制度职责的落实。

(3)、加强请(休)假制度、放行条管理,对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等,坚决予以查实并作来源理,这样即维护考勤制度的严肃性,又从另一方面激励了在岗员工的进取性,进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作,包括:优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总,对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息,做好人力资源档案开发与储备,提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作,及时向领导反映情景,反馈信息;搞好各部门间相互配合,综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务供给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和资料要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工应对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情景进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情景，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、提议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情景、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、____年计划

根据部门____年的工作结合公司目前实际情景和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展 20__年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在____年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

(1)、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情景，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

(2)、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，经过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

(3)、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核供给合理依据。

(4)、完成日常人力资源招聘与配置。

(5)、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

(6)、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

(7)、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

(8)、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、提议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是十分严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，所以需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门供给支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

____年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作职责大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，能够预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

2024 事业单位人事年终工作总结 篇 2

20__年度，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作状况简要总结

一、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼

一向以来，我注重坚持中国特色的社会主义理论，时刻关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的'政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，深刻领会其科学。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和办法论，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。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。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，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、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识

工作日新月异，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了必须的认识，也意识到了做好本职工作的巨大效果。

一年来，在指导老师的带领下，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，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，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、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务

一年来，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。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

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，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送到达各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮忙的相关书籍，提高工作潜力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自己激励，自己鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改善。

2024 事业单位人事年终工作总结 篇 3

我是 20__年__月__日入职__人事部，担任人事专员一职。我的工作主要是负责行政和人事两大方面的工作。下面我将从行政、人事、个人建议和個人工作不足四个方面来进行总结。

一、行政方面

1、饭堂管理：主要是监督饭堂的卫生、清洁和跟进饭堂师傅健康证办理情况。

2、宿舍管理：跟进新员工宿舍安排情况；监督宿舍卫生清洁；核查住宿人数和更新宿舍报表；处理员工住宿申请等。

3、车辆管理：负责公司车辆证件的办理和管理；监督车辆用车情况；跟进车辆维修和保养。

4、办公室固定资产管理：负责办公室固定资产(电脑、打印机、复印机和扫描仪等)登记、维修处理和采购申请。

二、人事方面

人事也称人力资源，主要是围绕着人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬管理、绩效管理和劳动关系管理六大模块进行工作。我的人事工作重点是招聘与配置、培训与开发和劳动关系管理，其他三大模块不深入。

(一) 招聘与配置

自入职科立达两个月以来，几乎每天都到人才市场招聘。因为招聘效果慢，用人部门急，不得不边招聘边学习边总结，想各种各样的办法完成招聘工作。下面是我开展招聘工作的内容：

1、制定工作流程：

(1) 提出申请。

(2) 人力资源汇总招聘计划。

(3) 工作分析和岗位说明分析。

(4) 制定招聘方案(确定招聘渠道和组建招聘团队，制作招聘)和招聘预算。

(5) 广告和投放，确定面试官人选。

2、招聘渠道维护与开发：

(1) 根据人力资源规划进行工作分析和岗位说明分析后，有针对性的选择招聘渠道。

(2) 维护招聘渠道，跟进场次安排和续签合同等事宜。

(3)根据人员需求特点，开发招聘渠道发布招聘信息，如专业论坛、专业群等平台。

3、修改职位说明书

在开展招聘工作时，必须先分析岗位，形成文字说明书。所以，职位说明书是招聘的重要依据。

(二)培训与开发

培训与开发，按照时间分类为：年度培训和月季度培训；按照员工需求分类：新员工培训、在职员工培训和特殊岗位培训；按照内容分类：厂纪厂规、生产和消防安全、品质知识和管理培训和产品工艺培训等。

目前，我主要负责新员工入职培训，培训内容是厂纪厂规、生产和消防安全、品质知识和管理培训和产品工艺培训四方面。

工作步骤为

(1)部门申请。

(2)人力资源部制定培训计划和方案。

(3)根据计划进行培训准备：收集部门培训申请、确定培训人员名单和培训师、发培训通知。

(4)培训实施：准备培训所需要的场所、工具和试卷等。

(5)培训结束：评估培训效果和整理培训资料、存档。

(三) 劳动关系管理

1、人事档案管理：

(1) 入职手续办理(跟进银行卡、健康证和厂牌)、整理在职员工档案、更新人事日报表(3个)、ERP数据录入。

(2) 离职手续办理、整理离职员工档案、更新人事日报表ERP数据更新。

(3) 部门转岗通知：更新人事日报表(3个)、ERP数据更新，存档。

(4) 宿舍管理：跟进宿舍安排事宜、检查宿舍、更新宿舍报表，及时提供宿舍报表给财务审核。

2、劳动关系

(1) 劳动合同的签订和续签。

(2) 工伤办理和跟进。

(3) 劳动纠纷处理。

(4) 居住登记、居住证办理。

三、我的个人不足

1、人力资源管理理论不够扎实，需要继续深入学习。

2、人事专员一职兼顾了前台的工作，要学习前台礼仪。

3、由于进公司的时间不久，对公司业务不熟，工作上还有许多做的不到位的地方。所以，在完成本职位工作任务后，多到各部门去学习业务知识，提高招聘效果和效率。

4、与公司各部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

5、因为事务性的工作很多，突发事件也不少。所以，时间管理不合理，造成自己经常加班。往后，要制定自己的工作计划，提高效率。

6、做事不够细心、不够严谨，这方面要努力克服。

7、公文写作能力欠佳，需加强这方面的学习。

在未来的日子里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。服从公司的工作安排，我将结合公司的实际情况，改进自身的不足，为公司壮大与发展，奉献自己的能力。

2024 事业单位人事年终工作总结 篇 4

我于 20__年 11 月 9 日入职，担任顾问助理，成为公司普通员工。20__年 9 月 23 日晋升行政人事部见习经理，两个月后正式任命为行政人事部经理。从入职到现在这一刻，回顾近一年的工作，有进步也有不足。接下来，我将从三个部分总结我的工作。

一、个人行为

刚入职的时候，作为一个新员工，对公司了解不多。为了适应新的工作环境，我以零回报的态度接受了公司的每一份工作，每一个同事，每一个制度。为了尽快了解学院的情况，我搜集了很多公司资料进行研究，遇到不了解或者不清楚的地方，及时向同事请教。这样，我在最短的时间内掌握了公司的情况，为我的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，我在9月份被提升为行政人事部的见习经理。

在我担任行政人事部经理期间，我工作认真，坚持原则，每项工作都做得很好。正直、有原则也是人力资源工作必须具备的职业素质。行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆。为人正直保证了办事的公平公正。比如做员工考勤考核时，坚持考核制度，不要因为任何人的个人原因而放宽条件；组织会议、参加培训严格遵守学院制度，以此为基准。当员工的行为不符合制度要求时，严格执行制度规定的行为，并对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我很欣赏王石在环球互联广告中的一句话：“每个人都是一座山，世界上最难攀登的山是他自己。争取进步，哪怕前进一小步，也会有新的高度。”根据我的理解，不同的高度，不同的视野，不同的思考角度，那么就需要我们自己站在领导和学院的角度去思考，掌握全局观念。只有这样，我们提供的解决方案和建议才能全面和有价值；只有这样，我们才能把工作当成自己的事情，把学校 and 学生的利益放在第一位，才能真正为领导分忧解难，为学生的'成长贡献自己微薄的力量。

三、进取组织员工活动和员工培训

员工活动是放松和紧张工作条件的有效调节者，也是增强团队凝聚力的一种方式。员工培训是提高员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效途径。因此，在过去的半年工作中，多次组织员工的活动和培训，如篮球比赛、跳绳比赛、执行培训和技能培训，得到了员工的认可。

四、行政服务工作

行政工作是服务工作。为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工营造温馨的家，让每位员工都有归属感，是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公室环境入手，每周进行一次健康评估，并在名单上公布，表扬卫生好，批评卫生差，让每一位员工都能意识到办公室就是我们的家。给过生日的员工过

生日，也是企业文化建设的一部分，让员工感受到亲人的关爱，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩也是激励员工的有效方式。对进步明显、贡献突出的员工给予精神和物质奖励，不仅是对员工成就的认可，也是激励其他员工的有效方式。为此，我们在2个月内颁发了最佳改进奖、最佳贡献奖和优秀员工奖，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对违反学院规定、未能及时完成工作并产生结果的员工进行处罚是必要的。当然，惩罚不是目的。我们不仅要让员工意识到自己的错误，还要鼓励他们努力工作，对每一份工作都提交一个满意的答案。

在过去一年的工作中，由于我的努力，我取得了很大的进步。20年来，我一直在寻找工作方法和技巧来更好地完成人事工作。

2024 事业单位人事年终工作总结 篇5

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入单位已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是20__年__月__日进入单位工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于__总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适

应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在单位已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人鼓励着我，我不能放弃。下面就将 20__ 年的主要工作情况总结如下：

一、适应从学生到职员的角色转变，在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识

_ 月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢单位领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自己放在单位的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/758021141070007005>