# 2024年科主任自我评价(19篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-07-02

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧科主任自我评价篇一结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定\_\_—\_\_学年度...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**科主任自我评价篇一**

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定\_\_—\_\_学年度人才引进方案》，经过前程无忧、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息;选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其学校招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是经过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对贴合要求的简历尽快送用人部门再审核;二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

截止\_\_-3-4，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人(附表)。招聘任务完成过半。

(二)新进人员接收工作

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止\_\_-12-29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

(三)档案管理工作

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，经过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

(四)其他日常工作

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作本事及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位教师也做了很多工作，基本按要求完成了工作。

(五)认真完成了院领导交办的其他任务。

师资科

(一)教师培训工作

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索贴合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日-8月27日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

(二)教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情景进行了多方面征求意见提议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情景，进行了调整和修改，收到较好效果。

同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情景，进行了总结。

对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

(三)教师资格认定等工作。本年度经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

**科主任自我评价篇二**

今年以来，在局党组的领导下，紧紧围绕全局中心工作，经过我科同志的共同努力，满完成了各项工作任务，工作既有成绩，也有不足。现将我一年来主要工作情景总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在行政人事科室工作多年，始终认识到学习的重要性，所以平时除做好本职工作外，始终坚持政治理论学习和业务学习。经过学习提高了自身政治素质，在工作中进取配合领导做好有关人员的政治思想工作，化解矛盾，排除误会，对促使工作人员加强团结、稳定干部队伍、增强团体凝聚力发挥了进取作用。经过业务学习，进一步提高了自身业务素质和办事水平。工作之余，还进取学习电脑、网络及其他业务软件的学习，使自我工作起来得心应手，对推动工作发挥了进取作用。根据局了安排，制定了全局学习计划，督促各科室分局抓好本单位的学习，并加强了监督检查，使全局上下构成了浓厚的学习氛围，对创立学习型工商机关做出了自我的努力。

二、尽职尽则，努力做好本职工作

我局人员多，人员情景复杂，在干部人事工作中，我首先深刻领会文件精神和上级会议精神，然后根据上级要求，不辞辛苦，即使加班加点也要对各类人员进行详细摸底，做到底数清、数字准、情景全面，为完成上级布置的各项任务打下良好的基础。在今年公务员登记工作中，反复核对人事档案，保证了人员信息的准确、完整，为公务员登记工作奠定了良好基础，既保证了工作公务员的合法利益，也避免了由于工作不细致而给领导招致的麻烦。在基层分局规范化达标建工作中，在深刻领会上级文件精神和有关会议精神的基础上，发挥主观能动性，进取为市局和各分局的基层建设工作出注意想办法，有时白天到分局协助开展工作，晚上还要加班落实局领导和上级局安排的一些重要工作。在劳资和老干部工作中，更始尽职尽则，能够说工作细致入微。我们的工资政策从来是全面公开的，任何工作人员询问、查询工资问题，都耐心细致地予以解答，解释不了的及时向上级请示。我局离退休人员较多，情景也复杂。在对待老干部问题上，我始终把他们当作自我的老领导对待，在职权范围内尽量满足其合理要求，受到老同志们的称赞。

三、坚持原则，把好“人事”关

人事工作无小事，任何一项人事工作都事关每个人的切身利益，工作中稍有不慎，就可能给一个同志的利益造成损失，也可能给一些人带来不当得利。在工作中，我始终坚持原则，一是一，二是二。正是由于手中的这点所谓的“权利”，曾有一些同志许诺一些所谓“优惠”条件，提出了一些不合理的要求被我婉言拒绝，之后还被认为“死心眼、死脑筋”，我反倒认为这是对我坚持原则的另一种形式的认可。干部人事工作必须严守工作纪律，必须严格坚持原则，必须公平公正，必须细致认真，这也是我多年从事干部认识工作的一点心得。

四、工作中的不足

工作中也存在一些不足，一是有时做事拖拉，影响办事效率;二是由于在行政科室工作多年，放松了对业务知识的学习;三是有些工作只注意抓布置忽视了具体落实，致使有些工作效果不好。今后，我将针对自身存在的不足，努力加以改善，按照局里的部署，完成好领导交办的各项工作任务，向上级领导交一份满意的答卷。

**科主任自我评价篇三**

回顾今年的工作，人事科在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我科工作情景简要评价。

一、招聘工作

结合我院教改及师资队伍现状，经过网络渠道发布招聘信息;选择部分重点高校参加其学校招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了\_\_人才市场招聘会。认真完善招聘流程，经过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对贴合要求的简历尽快送用人部门再审核;及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

二、新进人员接收与档案管理工作

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，经过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

三、其他日常工作

坚持周一工作例会及每周工作评价、汇报制度，提高了工作人员的业务工作本事及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位教师也做了很多工作，基本按要求完成了工作。认真完成了院领导交办的其他任务。

四、教师培训工作

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索贴合学院实际的教师培训工作。在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。教师反馈效果极好，相关评价已交学院。

五、教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情景进行了多方面征求意见提议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情景，进行了调整和修改，收到较好效果。同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情景，进行了评价。对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

**科主任自我评价篇四**

\_\_年，我科全体人员能认真贯彻落实党的xx大精神，紧紧围绕本局的年度工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，在局领导的关心、指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质

结合人事工作的性质、任务、会议，加强党的“xx大”文件、“xx届六中”全会精神和党的“xx大”精神的学习，深刻领会党对教育人事工作的指导意义，增强在市场经济形势下“讲学习、讲政治、讲正气”的自觉性和切实《义务教育法》、《教育法》等法律法规作为重点工作来抓，对新形势下教育战略地位进一步认识，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和职责感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。

二、严格执行政策规定，认真做好毕业生就业安置与人事调配工作。

1、为搞好人事调配工作，我科对每所学校进行师资状况调研，搞好教师需求预测，及时做好人事统计工作和计划编报工作。

2、贯彻省市有关毕业生就业政策，做好毕业生安置工作。由于调配工作抓紧抓好，严格按照政策要求及程序，顺利安置了师范类本科毕业生14人，专科毕业生34人，中专英语、美术、音乐、体育等技能科毕业生18人;34名同教育局鉴定就业协议的\_\_届中专普师毕业生，也均贴合协议条件顺利安排上岗。另有7名师范类普师、特教专业无法安排，经给予分析就业形势及省、市毕业生就业政策，充分做好他们的思想工作后，愿意另择职业。

三、稳步推进学校内部管理体制改革

1、继续深化毕业生实行试用期聘任制。对\_\_年分配的80名毕业生试用期满后根据业绩情景择优录用，对\_\_年分配的100名毕业生继续鉴定聘用合同书。

2、推行校长负责制，教职工聘任制。结合市教育局人事科草拟的《泉州市中小学内部管理体制综合改革实施意见》，初步制定我区中小学校内部管理体制改革的方案，并在马甲中学、罗溪中学、河市学区、万安学区实行校长负责制教职工全员聘用制，为全面推行中小学全员全员聘用制，完善学校内部管理体制改革，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。

3、全面实施教师资格制度。按照省市教育主管部门的统一部署，一是做好首批在职教师的教师资格认定工作，全区共有800人申请，经过普通话水平测试、体检和“两学”培训等项目审查后，剩692人经过了中小学教师资格认定，并做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作;二是做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，前后开展2期普通话培训，进行2次普通话测试，目前已有1200多人过了二级乙等级别，占了全区教师教职工的67%，提高教师的语言本事，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

四、加快中小学师资队伍建设的步伐，实施“跨世纪园丁工程”取得新的进展。

根据省、市关于“十五”期间中小学校长培训工作意见和有关规定及全面实施素质教育的要求，重视中小学师资培训工作，努力提高中小学校长、教师的政治和业务素质。

1、广泛发动和鼓励中小学教师进取参加提高学历培训，到目前为止有65%的中学专任教师教师参加了“专升本”自考和本科函授学习，80%的小学专任教师参加大专自考和电大大专班等形势的学习，本科毕业的初中专任教师占15%，大专毕业的小学教师占13%。。

2、全面贯彻执行中小学校长持证上岗制度，全面完成“九五”期间中小学校长培训任务的基础上，努力开展校长培训工作，选拔中学校长、小学校长各1名参加骨干校长培训，组织3名中学校长和一些小学校长参加校长提高班培训，把一些区管的后备干部和新任中小学校长分别报送参加泉州师院和教师进修学校举办的校长岗位培训，同时选派社会力量办学的校长参加校长岗位培训。

3、组织举办中小学新教师上岗前培训班和见习期培训班，100名中小学新教师在任职学校受常规培训的同时，分别参加了泉州市教育学院和教师进修学校的集中培训。

4、切实抓好中小学教师信息技术全员培训和测试工作，在培训初期，各乡镇设立培训班，聘请计算机教师讲课，并在马甲中学设立考点和罗溪中学设立考点，共培训人员1100名，有800人参加了测试并取得合格证书。同时也选送一批人员参加省、市级计算机和英特尔电脑培训;大规模培训后，在马甲、罗溪设立两个培训点，常年培训初、中、高级信息技术。为我区教育实现现代化、科学化奠定了基础。

5、扎实开展中小学骨干教师省级和市级选拔和培训工作，其中中学选拔30名骨干教师、小学选拔35名骨干教师分赴省市级培训。

五、进一步深化职称改革，做好教师职称评审和专业技术职务聘任工作，充分调动教师工作进取性。

1、严格抓好专业技术职务评审。认真做好中学初级，小学高级教师职务评审委员会及学科组织的换届推荐报批等工作;严格执行省、市有关的职务政策，完成253名中小学的中、高、初级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审，有125名小学教师，22名中学教师获初级教师任职资格，60名中学教师、40名小学教师获中级教师任务资格，6名中学教师获高级教师任职资格。

2、认真搞好\_\_-\_\_学年度教师年度考核、考评工作，严格控制优秀比例。

3、按照程序办理\_\_年大中专毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师职务聘任的审批工作。

六、突出师德教育，广泛深入地开展教书育人，创优评优活动。

1、广泛深入地组织学习和宣传《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德》等法律法规、条文，进一步增强教师履行法律所赋予的神圣职责的自觉性，提高教师的思想政治觉悟和职业道德水准。在维护教师合法权益的同时，进一步规范和完善我区教职工的管理制度，对少数违规违计的教师进行行政处分。

2、在有关科室的协作和支持下，认真组织开展创优评优活动，树立典型，表彰优秀教师和教育工作者。\_\_年教师节期间，评选表彰了41名区级优秀教师和先进教育工作者，在广大教师中树立了典

型，弘扬了人民教师敬业爱岗，无私奉献的精神。

七、关心离退休干部、教师，把老干工作推上一个新水平。

1、一年来及时为各中小学校的18位已达退休年龄的教职工办理退休手续。

2、关心、慰问离退休干部教师及重病号退休教师。我科与老干局人事干部到学校检查、监督单位对老干部生活和政治上的工作落实情景，保证老干部的政治、生活待遇;利用元旦、春节期间慰问离退休干部、教师。

八、认真执行工资政策，做好各学校的工资基金的核增减审批和奖金发放工作。

1、及时为各学校教职工兑现各级工资及补贴，做好国库统一支付工资的审核工作。

2、审核各学校\_\_年度考核奖金发放工作。

3、办理人员调动和毕业生分配的工资基金核增减工作。

4、办理\_\_年大中专毕业生分配转正定级工资审核报批工作。

5、办理\_\_年各学校教师教龄津贴和岗位津贴增加的审批工作。

6、办理调整工作人员正常晋升工资档次审批手续。

7、办理各学校教师职务聘任后兑现工资审批工作。

主要不足和问题：

对政治理论，教育人事政治法规的系统学习方面，做得还不够;必须检查各学校执行落实政策、法规、意见的情景，因时间关系不能下基层检查，有可能出现基层单位在政策、法规执行力度不够的现象;人事体制改革存有畏难情绪。

**科主任自我评价篇五**

一、主要工作及做法注重教育培训，提高干部职工素质。为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。在完成上级组织、人事部门下达的调训、选训任务的同时，着力加强局机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。一是在落实“学习和实践科学发展观”方面，根据中央、省委关于在全党开展深入学习实践科学发展观活动的有关精神，结合市委要求和工作部署，从学习调研、分析检查到整改落实这三个阶段，对科学发展观进行了系统、全面的学习，查找出存在的不足，制定了强有利的整改措施，取得了良好的效果。二是为了提高商务工作人员的综合素质，组织、选送60余人次参加各种类型培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了本事，为开展好商务工作奠定了较好的基础。

2、科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强。今年来，人事教育科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部20人次(其中提拔使用了5名干部)。坚持公平、公正、公开共和“四不唯一不拘”的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了局机关的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。经过一年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

3、规范考核评优工作，促进勤政廉洁，提高工作效能。今年初，按照市委组织部和人事局的通知精神，本着公平、公证、公开的原则，严格按照“德、能、勤、绩、廉”的标准，对商务系统内的55名工作人员(含酒管办、涉外企业服务中心)进行了年终考核，经过民主推荐、无记名投票等方式，评出了9名优秀干部。经过考核评比，较好地调动干部的工作进取性，工作效率明显提高。

4、扎实做好公务员登记、劳动工资统计及年报上报工作。一是认真核查机关工作人员和离退休人员信息情景。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表88份，审核市直商务战线各单位工作人员工资审批表、离退休人员离退休费审批表496余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、离退休人员情景等报表的统计上报工作，由于工作细致、填报准确及时，被市统计局评为先进单位一次。

5、不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。今年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照组织部信息管理科要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。全年共整理、规范个人档案100余份，移送处级干部档案材料143份，转递档案17份，查阅档案40份，借阅档案20份。

6、扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面。在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，进取为离退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统离退休老干部思想比较稳定，没有出现团体上访现象，局机关40名离退休老干部对人事教育科的工作比较满意。一是经常与老同志坚持电话联系，问寒问暖，交心谈心，关心他们的身体健康和家庭情景，做到发现问题及时解决，发现病号及时探望，先后到市第一人民医院、第二人民医院、第三人民医院、中医院看望住院老干部11人次，解答工资福利问题18余人次，组织老干部在市第三人民医院进行了体检。对长期异地居住的离退休干部进行了专程慰问或电话问候，及时解决和回答他们提出的合理化问题。二是始终把老同志利益放在首位，加强与市老局和市老年协会联系，先后两次组织离休干部在市委迎宾会议厅听取李亿龙书记《关于怀化市情发展变化》的报告和健康讲座。一次洪江区、工业园、中方新城和洪江市的参观考察活动，组织评选了健康老人和健康之星活动，我局边喜廷、尹镇修、刘恒象分别被评为健康之星和健康老人，周厚庆夫妇被评为钻石婚夫妇。三

是活动经常。为了丰富老干部的晚年生活，“七一”、“十一”分别组织局机关离退休老同志外出参观市区和工业园区的发展变化情景，到芷江受降坊进行爱国主义继续教育，每次都组织了丰富多彩的娱乐活动，做到车接车送。四是及时组织学习传达有关的文件精神和通报局里工作情景，及时耐心回复老同志提出的问题，使离退休老同志感到，虽然退休在家，但仍然了解商务局的发展变化，支持局里工作。

**科主任自我评价篇六**

我于\_\_年\_\_月毕业于\_\_\_学校，同年\_\_月参加工作，至今一向在卫生局人事科，\_\_年\_\_月任人事科科长，\_\_年\_\_月加入中国共产党。近三年来，在局党委和全体同志的关怀、帮忙、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，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。在思想上，认真学习邓小平理论、“三个代表”、“科学发展观”的重要思想及党的\_\_大全会精神，并把它做为思想的纲领，行动的指南。认真学习相关业务知识，不断用科学的理论武装自我，学会用发展的眼光看待新情景、新问题，不断提高自我的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自我政治洞察力，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。

进取参加单位组织的各项政治活动，以党的\_\_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，与党中央坚持高度一致，用各项政策和理论严格要求自我，规范自我的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自我，在政治上进取要求提高，为做好自我本职工作，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，严以律已，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自我所肩负的职责。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上讲，始终坚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，时刻牢记自我的职责和义务，严格要求自我，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

做为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自我的工作态度和工作形象，对自我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。对一些来咨询情景的人员，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。所以我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与团体利益、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必须成绩，但也存在一些不足。一是处理问题太急噪，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必须差距，在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)应对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，进取适应各种艰苦环境，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，努力培养自我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，及时提出合理化提议和解决办法供领导参考。

总之，经过近年来的工作，一些工作时间紧、任务重，经过这一客观实际情景，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，在今后的工作中必须要扬长避短，力争取得更好成绩。

**科主任自我评价篇七**

一、加强劳动纪律，建立良好工作氛围。年初以来，按照分管领导的安排部署，严格了教职工请销假制度，加大了对劳动纪律的督导检查。对迟到、旷工的教职工严格实行经济处罚，并先后4次对违反劳动纪律的7位同志进行了全校通报。经过整顿，我校教职工遵守劳动纪律的意识明显增强，请销假制度得到严格执行，向学生、向社会展示了我校教师的良好风貌。

二、抓好队伍建设，促进素质提升。一是做好职称评审推荐工作。在学校主要领导的帮忙下，克服困难，申请了2个高级讲师、10个中级讲师的指标，并向省人才交流中心推荐3名同志参加讲师评审，为贴合条件的专业技术人员创造了提升素质、提升本事的条件。同时，完成了初级职称的评审。二是做好各类评选表彰的推荐工作。向省教育厅推荐了1名学科带头人、1名优秀教育管理人才，向省人社厅推荐了1名学术技术带头人，向省供销社推荐了6名优秀教师、3名优秀教育工作者。三是做好专业技术人才的上报。向省教育厅统计上报了全校专业技术人才的详细资料，向金水区人才办统计上报了中级以上职称人才的资料，向省人社厅统计上报了参加继续教育培训的专业技术人员的详细名单。

三、强化大局意识，做好服务工作。进取协调，为新到校工作的12名同志办理了医疗保险，解除了他们的后顾之忧。1

为13名专业技术人员办理了岗位晋级工作，为1名正高、2名副高、7名中级和1名高级工办理了入岗定资工作，提高了工资待遇。做好教职工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

四、做好日常工作，确保正常运转。做好了事业单位法人年检、失业保险基金年检、医疗保险年审、劳动和社会保障年检和残疾人就业保障年审等工作，仅残疾人年审一项，就为学校节省了8万多元的残疾人就业保障金。按时保质地完成了省人社厅、省教育厅等部门10余次各类人事、工资报表的统计和上报工作。完成了20\_\_年度教职工的考核工作，配合省社考核组做好了校级领导干部的年度考核工作。

20\_\_年，人事处的工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足，比如，对教职工劳动纪律监管还存在不到位、不严格的情景;个别同志虽然已经入编，但由于政策的原因还没有入岗定资;部分同志转岗工作还没有完成等，下一步，我们争取加大协调力度，在学校领导的大力支持下，切实做好有关工作。

**科主任自我评价篇八**

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以科学发展观为统领，结合“三好一满意”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。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了全院的岗位设置及竞聘工作。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越发展供给强大人才支撑。一是根据医院人才发展规划，进取经过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

三、顺利完成了全院干部职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的进取性和主动性。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是根据医院业务发展需要，适时完成了对全院聘用人员岗位工资与院龄工资的重新核算及调整，有效地稳定了聘用人才队伍，

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类(高中初级)专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、进取规范临时用工管理，为医院稳定发展供给必要支撑。一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理(派遣)的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和职责感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情景还需加强进一步的学习和探究。

工作计划：

新的一年，科室成员将在科主任的统一领导下，加强认识，合理开发人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为“三甲”复审供给强有力的人才保障。

一、要结合医院“三甲”复审，系统、全面地做好人力资源的配置工作。一是制订出医院及各科室的人力资源配置原则与方案;二是继续实施岗位与职务聘任，建立卫生专业技术人员准入、考核、评价体系;三是加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加强对康复医疗重点学科(专科)的人才培养，建立学科(专科)带头人选拔、培养和使用机制。四是学历提高与本事提高并重，继续派送人员培训进修学习。五是加强康复医疗人才培养，即建立和完善康复医疗专业技术人员岗位培训、继续教育和梯队建设制度并组织实施。

二、继续做好岗位设置聘用的续聘工作。

三、切实做好公开招考实施前的相关准备工作。

四、认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退(聘)休人员管理、社会保险、档案管理、职称申报等等。

五、完成领导交办的其他临时性任务。

**科主任自我评价篇九**

今年以来，经过我科同志的共同努力，满完成了各项工作任务，工作既有成绩，也有不足。现将我一年来主要工作情景评价如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在人事科工作多年，始终认识到学习的重要性，所以平时除做好本职工作外，始终坚持政治理论学习和业务学习。经过学习提高了自身政治素质，在工作中进取配合领导做好有关人员的政治思想工作，化解矛盾，排除误会，对促使工作人员加强团结、稳定干伍、增强团体凝聚力发挥了进取作用。经过业务学习，进一步提高了自身业务素质和办事水平。

工作之余，还进取学习电脑、网络及其他业务软件的学习，使自我工作起来得心应手，对推动工作发挥了进取作用。根据安排，制定了学习计划，督促各科室抓好本单位的学习，并加强了监督检查，构成了浓厚的学习氛围，对创立学习型工商机关做出了自我的努力。

二、尽职尽则，努力做好本职工作

在干部人事工作中，我首先深刻领会文件精神和上级会议精神，然后根据上级要求，不辞辛苦，即使加班加点也要对各类人员进行详细摸底，做到底数清、数字准、情景全面，为完成上级布置的各项任务打下良好的基础。在今年公务员登记工作中，反复核对人事档案，保证了人员信息的准确、完整，为公务员登记工作奠定了良好基础，既保证了工作公务员的合法利益，也避免了由于工作不细致而给领导招致的麻烦。

在基层规范化达标建工作中，在深刻领会上级文件精神和有关会议精神的基础上，发挥主观能动性，进取为基层建设工作出注意想办法，有时白天协助开展工作，晚上还要加班落实领导和上级安排的一些重要工作。在劳资和老干部工作中，更始尽职尽则，能够说工作细致入微。

我们的工资政策从来是全面公开的，任何工作人员询问、查询工资问题，都耐心细致地予以解答，解释不了的及时向上级请示。由于离退休人员较多，情景也复杂。在对待老干部问题上，我始终把他们当作自我的老领导对待，在职权范围内尽量满足其合理要求，受到老同志们的称赞。

三、坚持原则，把好“人事”关

人事工作无小事，任何一项人事工作都事关每个人的切身利益，工作中稍有不慎，就可能给一个同志的利益造成损失，也可能给一些人带来不当得利。在工作中，我始终坚持原则。正是由于手中的这点所谓的“权利”，曾有一些同志许诺一些所谓“优惠”条件，提出了一些不合理的要求被我婉言拒绝，之后还被认为“死心眼、死脑筋”，我反倒认为这是对我坚持原则的另一种形式的认可。干部人事工作必须严守工作纪律，必须严格坚持原则，必须公平公正，必须细致认真，这也是我多年从事干部认识工作的一点心得。

四、工作中的不足

工作中也存在一些不足，一是有时做事拖拉，影响办事效率;二是由于在人事科工作多年，放松了对业务知识的学习;三是有些工作只注意抓布置忽视了具体落实，致使有些工作效果不好。今后，我将针对自身存在的不足，努力加以改善，按照部署，完成好领导交办的各项工作任务，向上级领导交一份满意的答卷。

**科主任自我评价篇十**

20\_\_年，人力科以医院工作要点为指导，结合科室本年度工作计划，认真开展各项工作，现评价如下：

一、创“二优”工作：

根据医院创立二级优秀医院总体部署及要求，进取认真的参与了相关创立工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训资料的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

二、人事工作方面

(一)进取促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失本事弱，异常是医院骨干队伍人才的很多流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于7月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员溃乏不足的现象。

(二)继续深化人事聘用制度改革。一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在坚持医院大稳定、小调整的基础上，\_\_年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个;二是根据上级有关精神，执行了\_\_年全院职工正常晋升工资的新标准。三是进取争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不贴合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续坚持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，今年以来，我们经过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先研究4050人员，为政府解忧，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度，\_\_年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

(三)进取维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，进取争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

(四)其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成\_\_年度考核工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作;医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情景，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

二、科研工作

年初组织各科申报三新项目和软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。其中核心期刊4篇(a类杂志1篇，b类杂志1篇，b类增刊1篇，非ab类杂志1篇)。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市政府科技提高三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

三、职工继续教育及培训

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项;制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速提高。

四、实习进修人员的管理。

全年共理解乡缜进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情景，发现特殊情景及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之一年来，经过本部门进取努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备本事不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才，引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，进取为医院的发展服务。

**科主任自我评价篇十一**

20\_\_年人事科的工作在局党组和分管领导的正确领导下，各项工作都扎实、稳妥地推进，并取得良好成绩，现将20\_\_年人事科的工作总结如下：

一、扎实做好干部人事工作

圆满完成了20\_\_年度局机关公务员信息采集和工资异动审批工作，4名科干部晋升副处的报批手续，妥善处理好了后勤服务中心岗位设置和市无害化处理中心人员的工资套改工作，规范了局机关津补贴发放标准和事业单位绩效工资审批制度。

二、认真开展机构编制核查和“吃空饷”问题自查工作

成立了局机构编制核查和清理“吃空饷”问题自查工作领导小组，认真开展了局机关以及局属各单位的编制设定和干部配备情景的核查，严肃认真地开展了“吃空饷”问题的自查，并将机构编制核查和“吃空饷”问题自查工作资料，整理装订成册，及时上报各种核查信息表，得到了市编制清理工作领导小组清理核查组领导的一致好评。

三、进取推进商务为民创先争优活动

进取开展商务为民创先争优活动，制订《20\_\_年娄底市商务局“学习宁乡经验，实施加速赶超”作风建设主题活动实施方案》，3月组织我市商务系统中层以上干部和各县市区商务(招商)局主要负责人赴宁乡考察学习，学习宁乡先进的招商引资经验和发展商贸物流业成功做法，4月、12月分别两次组织局机关副处以上领导干部、各科室负责、局属各单位代表赴新化县田坪镇杨柳冲村开展入户帮扶活动，同时组织领导班子成员深入11家企业进行联点联项，协调解决企业发展过程中存在的困难和争取有关部门的政策支持。

四、精心组织召开民主生活会

根据市纪委、市委组织部的要求，精心组织召开了我局20\_\_年度党员领导干部民主生活会，围绕“学习贯彻党的十八大精神，深入开展万名干部下基层，三联三转三提高作风建设”主题，经过组织学习，广泛征求意见，交心谈心和开会剖析，坦诚开展批评与自我批评，找出工作上的不足和差距，制定相应的整改措施。

五、尽职尽责完成好其它工作

1、进取发动职工参与无偿献血活动。市里下达我局献血人数计划为12人，实际献血人数18人，完成率高达150%。

2、认真组织组工网宣工作。每月完成了组工网宣任务，主要是正面报道全市商务系统取得的成就。

3、推进事业单位绩效工作实施进程。召开专题会议，推进事业单位绩效工资实施进程，下发了《娄底市商务局绩效考核工作指导意见》。

4、参与局机关日常考勤统计。每月对局机关日常考勤进行统计汇总，严肃了上班纪律。

5、组织参加领导干部任职资格考试。分别两次组织局机关和局属各单位人员参加任职资格考试，参加考试人员36人，经过合格的32人。

6、完成了20\_\_年党政领导班子和领导干部绩效考核定点定项督查工作。

7、完成了娄星区第九届人大代表十八选区候选人投票选举工作。

8、完成了20\_\_年绩效评估和为民办实事年终评估考核的有关工作。

9、完成了20\_\_年度局机关在职人员和退休人员共177人的健康体检工作。

六、20\_\_年工作计划

1、向市编办汇报争取拟设娄底市对外劳务合作服务中心。

2、拟向社会公开招考5名执法工作人员充实到局机关的前期准备工作。

3、事业单位定岗、新的绩效工资实施工作。

4、召开20\_\_年党员领导干部民主生活会。

5、完成20\_\_年政府绩效考评，组织部班子绩效考核、述职述廉工作。

6、局机关干部职工年终考核、一次性奖金、工资异动等报批工作。

7、完成领导交办的日常性工作和考核工作。

**科主任自我评价篇十二**

一年来，在局党委的正确领导下，人事科努力开拓工作局面，扎实工作，顺利完成全年工作任务，具体工作情景如下：

一、党建工作：

1、做好党员春季培训工作。年初，制定出全年党建工作计划。2月，组织开展为期3天的党员春训工作，资料包括党委书记作动员讲话，讲一次廉政党课，和“三讲四评”等资料。

2、做好预备党员发展工作。3月，组织40名入党进取份子开展培训，4月，整理收集37名预备党员资料，5月，审查预备党员基本资料汇总报市委组织部经过，经局党委审批再下发。7月1日，组织经济商务系统内新发展的37名预备党员在襄西革命烈士纪念碑前参加了全市的庆祝建党90周年的新党员宣誓仪式。

3、组织召开庆祝建党90周年庆祝大会。在局党委安排部署后，系统内各单位也迅速动员起来，开展多种形式的纪念活动。三峡新材、华强化工等单位采取党员大会形式，畅谈我们党走过的90年的光辉历程。各单位采取办专栏、版报等形式介绍建党90年来，中国发生的举世瞩目的大事。庆祝建党90周年的站牌、横幅、标语在系统内各单位随处可见，处处洋溢着庆祝建党90周年的热烈气氛。七一期间，组织局机关33名党员参加了全国党建知识竞赛，协助党委班子开展述职述廉活动，发放意见表，开好民主生活会。

4、组织开展市属重点企业红歌会。我局成立工作专班，专人联系企业，帮忙指导和督促红歌会活动。市直企业热情高潮，在员工中广泛宣传活动的重要意义，认真策划节目资料挑选参演人员，认真组织排练，在企业中掀起了一股红歌热潮。我局组织的红歌会在华强化工集团公司文体中心举行，市直十六家企业推荐了17个节目，共300多名演员参加了演出

5、组织开展“创先争优”表彰活动。根据全市统一安排，我局在系统内大力组织开展争先创优活动。我局开展以“树争先意识，创一流业绩”为主题的一系列实践活动。系统内各基层单位结合单位实际，开展了各具特色的“创先争优”活动。经过近一年的深入开展，今年6月，经过层层选拔推荐，我局对在活动中表现突出的团体和个人予以表彰。系统内共表彰了“五好”基层党组织5个，表彰优秀党务工作者10名，表彰优秀共产党员12名。同时，系统内华强化工、三峡新材、蒙牛乳业3个先进基层组织和李克萍等3优秀个人被市委授予荣誉称号。

6、组织开展“书香沮漳”活动。组织广大党员干部认真学习党的历史，学习规划等资料，用马克思主义中国化的最新成果武装头脑、锤炼党性、指导实践、推动工作。认真阅读市委组织部、市委宣传部推荐的《国情备忘录》、《思考中国》《苦难辉煌》、《复兴之路》、《解读“\_\_”》等好文好书。

7、开展创立“党员先锋岗”活动。经过采取群众推荐、党组织审核认定的方式，全系统共设党员先锋岗38个，其中设立5个机关在职党员先锋岗。经过树立身边的典型，把“带头学习、带头创佳绩、带头服务群众、带头遵纪守法、带头弘扬正气”延伸到每一个党员身上，从而掀起争先创优活动的新高潮。

8、是大力开展“五个基本”、“七个体系”建设。我局成立了“五个基本”领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在人事科。系统内基层党组织经过办板报、办专栏以及报刊、杂志、广播电视等形式大力宣传“五个基层”、“七个体系”的基本内涵，累计办板报15期，办专栏38个，督促19家基层党组织完善制度达32册，设党员先锋岗38个。经过努力，非公企业党组织实现了应建全建，党建工作履盖面达100%。在今年的省级“五个基本”的检查中，对系统内非公有制企业金三峡印务和社会团体组织商业幼儿园的检查顺利经过考核检查。

9、做好第七次党代会党代表选举工作。在系统内推行出13名党代表，参加全市第七次党代会。

10、协助做好交办的其它工作任务。如做好人大代表选举工作等。

二、党风廉政建设工作

一是加强廉政建设的宣传教育。经过召开动员大会，党委书记程必金同志讲廉政党课，经过集中学习、主题讨论、业余自学及简报等平台，我局开展了多形式、多载体、系统性的党风廉政教育活动。如第十二个党风廉政建设宣传教育月活动、警示教育基地参观学习活动等。认真学习了党的\_\_届五中全会精神、中纪委\_\_届六次全会精神、省纪委九届七次全会精神、宜昌市纪委四届六次全会精神及当阳市委纪委六届六次全会精神，认真学习了《〈中国共产党员领导干部廉洁坐下若干准则〉实施办法》，使干部职工能经常性的理解党风廉政教育，提高干部群众的自我防范意识。活动期间，系统内合计办专栏18期。

二是实行“一岗双责”职责制。为了进一步加强党风廉政建设和反腐败斗争，切实落实党风廉政建设职责制，落实优先发展工业的战略目标，确保落实各项工作任务，局党委对班子实行“一岗双责”，即对所联系企业的经济工作和党风廉政建设一同布置，一同检查，一同考核。局党委班子5人，每人联系3-4家企业，进一步强化职责，使党风廉政建设落到实处。

三是层层签订职责书。每年年初，根据市委、市政府对我局的党风廉政建设要求，我局将职责分解细化，制定贴合系统内基层组织实际情景的党风廉政建设职责制职责书。今年，我局“一把手”与班子成员及系统内各基层组织负责人签订党风廉政建设职责书累计达32份。各单位再分解职责目标到班组、车间，使得党风廉政建设直通生产一线。

四是营造风清气正的换届环境。为加强换届纪律教育，局党委班子成员、系统内党代表、政协委员及组工干部累计20名成员分别签订承诺书，承诺严格执行“5个严禁、17个不准和5个一律”的纪律规定，严厉查处违反换届纪律行为，确保换届风清气正。

五是扎实开展进村入户走访活动。5月以来，工作组先后组织48人次，集中12天吃住在村，共走访农户410户，填写省、市问卷调查表820份，收集群众提议和意见18条，其中涉及政策落实2条，干部作风1条，村级管理1条，群众具体生产生活意见12条，其它2条。在走访及与群众同吃同住劳动过程中，增强了工作组人员的群众观念，拉近了与群众的距离，进一步融洽了干群关系。工作组在充分调查走访的基础上，工作组决定为前进村兴办9件实事。一是对全村6公里组级干道铺石子养护，确保晴雨通车;二是从老七组环形村级主干道8公里进行分年度硬化，当年硬化3公里;三是对洪门冲出水口到各组主干渠共计1900米进行整修，切实解决全村部分群众生产、生活用水难问题;四是协调电力部门对村级电网优先纳入改造计划，解决村级生产生活用电难的问题;五是协调林业等相关部门扶持村内优质葡萄种植，莲藕两大产业做大做强，带动群众生产致富，探索一条强村富民的生产发展路子;六是走访慰问困难户，残疾户，对3户困难群众每户送慰问金500元;七是帮忙化解群众纠纷2起;八是落实两名高中以上文化程度青年，进取为其供给就业门路;九是支持资金5万元解决目前生产生活突出问题。截止目前，扶持资金5万元已经到位，村级主干渠的整修，农电改造，

组级干道铺石子养护等事项均已开工进行之中，得到了群众的广泛好评。

六是开展自查自纠和专项检查活动。近年来，我局出台了《市经济商务局效能考核细则》、《市经济商务局目标考核细则》等一系列文件，为效能建设供给了有力的制度保证。同时，大力倡导“八个禁止”、“五办作风”的基础上，出台了本局“十不准”、“八项公开承诺”以及首问负责制、过错职责追究等一系列约束机制，对照要求，全局领导干部群众对思想作风、学风、工作作风、领导作风和生活作风进行了自查;对照〈中国共产党员领导干部廉洁从政若干准则〉规定的52个不准逐条进行自纠，并如实填写领导干部个人廉政档案，理解市纪委监察局开展的专项检查。加强机关财务管理和国有资产管理，做到从源头上堵塞国有资产管理漏洞，严防国有资产流失。

七是严格贯彻干部任用条例。严格程序科学选拔干部，严守组织纪律，以事业取人，以本事取人，在人力资源调配上既依靠骨干力量，也努力调动全体干部的进取性，充分发挥个人专长，做到人尽其才。5月，我局对四项监督制度认真组织学习，主要采取了个人汇报与相互交流相结合、集中学习与自学相结合、学原文与相关辅导相结合的方式开展学习，并针对领导班子成员和人事干部进行了四项监督制度的考试测试。

八是全面推进反腐倡廉建设“十个全覆盖”建设。根据省源头治理腐败工作领导小组《关于20\_\_年推进“十个全覆盖”深化治本抓源头工作安排及职责分工意见》、宜昌市委、市政府《关于全面推进反腐倡廉建设“十个全覆盖”的意见》及当阳市委、市政府《关于全面推进反腐倡廉建设“十个全覆盖”任务分解方案》精神，人事科配合局党委从体制建设入手，狠抓廉洁教育、腐败风险防控预警及政务党务厂务公开工作。

(一)强化廉洁教育，预防腐败。我们开展了形式多样、资料丰富的警示教育活动。组织党员干部到市委党校观看了《忏悔录》、《职务与犯罪》案件实例展览;20\_\_年，邀请了市检察院领导作专题辅导讲座，进行职务犯罪案例的剖析演讲，播放了《慎交友、警示录》、《辉煌中的跌落》等反腐教育片，经过多个生动实例解析了职务犯罪对家庭、对国家、对社会的危害，加深预防工作开展的重要性和必要性的认识，促使广大干部职工增强廉洁自律的自觉性。

(二)强化预警防腐，建立机制。(一)职权清理行动迅速。为确保腐败风险排查预警工作的顺利开展，人事科理清思路，制定出台了《腐败风险排查化解工作实施方案》，按步骤开展全面排查摸底工作。在摸清“家底”的情景下，按照程序严密、精简效能、职责明确、方便办事的原则，编制出资料详实、职责明确的职权目录，制作出程序严谨、运行有序的权力运行流程图。(二)排查腐败风险点及时准确。采取组织干部群众自查自找、组织服务对象评议、征求系统内干部群众意见、召开民主生活会、领导班子团体讨论等办法，查找每项权力运行过程中可能滋生腐败问题的风险点。我局共排查16个岗位的风险点。(三)建立健全各项制度。针对排查出的腐败风险点，建立健全规章制度，加大制度执行力度，构成一套权力规范运行的工作机制或模式，使权力行使做到了行为规范、程序严密，制约有效、监督有力，运行公开、结果公正，从机制制度上有效遏制权力失控、决策失误、行为失范等问题。目前，我局建立健全了党建类、党风廉政建设类、行政执法类、机关日常类等4大类别36项制度。(四)健全完善腐败风险防控机制。我局针对排查的16个岗位的腐败风险点，制定出台防范措施，科学配置权力，加强流程控制，规范职权的行使，完善管理制度、工作

规则、行为规范和廉政规定，进一步深入探索运用科技手段防范腐败风险的途径和方式。(五)加强制度执行情景监督检查。一方面建立健全督办机制，强化制度执行情景监督检查;另一方面建立健全问责机制，对违反制度和执行制度不力的党员干部，按照规定严肃处理

(三)强化党务公开，确保实效。系统内各单位主要采取专栏、电视、网络的形式，及时公开党委(组)重大决策、工作部署、人事任免、党的建设、党的重要会议等事项。我局政务公开资料，以规范权力运行为重点，及时公布国家出台的法律法规和政策、地方法规规章、规范性文件、重要会议、重大政务活动、重大决策、工作部署及办理结果等事项。厂务公开工作，以维护职工合法权益和企业发展为重点，及时有效地向职工公开企业改革、发展规划、经营方针、经营状况、重大工程建设、物资采购、资金收支、管理制度等事项，全面真实地向职工公开用工制度、工资福利、劳动保障、社会保险、晋级升职、奖惩规定等事项。局党委带领全体党员干部进取配合纪检监察部门的监察工作，履行“三重一大”，即“重大决策、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用”情景报告制度，并做到及时公开、公布“三重一大”有关资料。上半年，系统内累计公开党务10件(次)，政务公开2件(次)，厂务公开达60件(次)。

三、人事工作：组织公务员现场培训10人次、网上培训22人次;组织申报20\_\_公务员奖励材料3份;为机关、定点办、三鑫公司共计55人次晋升工资;我局有5人去世，其中离休干部2人，退休3人员，我科室办理善后事宜，并为其中3人办理死亡抚恤金手续，金额达45448元，办理遗属抚助5人次;整理公务员档案材料19人次，资料达75份;顺利完成干部信息采集工作，报表19人次;历时一年的工人技术岗位考核经过申报、培训、考核、聘任和工资晋升程序顺利完成，共聘任3名技师。按要求上报有关人事、编制、工资等统计数据、报表，并切实做好了基础资料的收集和归档。

四、人才工作：拟定\_\_年度人才工作计划，继续大力实施“百千万”人才开发计划。①组织申报当阳市企业人才工作联系点，明确申报了三峡新材、华强化工、葛洲坝水泥、英博啤酒、蒙牛乳业为人才工作联系点。以便及时了解和研究各企业在人才工作中的好做法、好经验，切实提高企业人才开展水平。确保企业“百千万”人才开发计划的顺利实现。②进一步贯彻落实大学生当津补贴政策的贯彻落实。截止目前，系统内有34名大学生得到备案登记。③组织专业技术拔尖人才的考核。④开展国际商务人才资源专项调查，对外贸企业发放、收集调查表20份。⑤大力指导企业开展人才工作。重点做好经营管理人才的工作，经济商务系统现有经营管理人才177人，系统内今年共引进人才195人，其中中高级以上达35人，大中专院校毕业生160人。

五、计生工作：机关：组织签订计划生育目标管理职责书50份;撰写计生工作计划及工作要点，报相关部门审查备案。企业：督促企业开展免费“三查”活动及办理流动人口婚育证明。督促三峡新材公司独生子女父母奖励政策的落实工作。认真筹备，顺利经过当阳市及宜昌市的计生检查考核。

六、老干部工作：

抓老干部学习。一是集中学。每次学习不仅仅有政治理论学习，也有新事物的学习。七一期间，集中学习学习听取党委书记的廉政党课;换届选举其中，组织学习换届选举纪律监督知识;国庆重庆节期间，组织“迎国庆，庆重阳”座谈会。二是分散学。我局为离退休党员专门征订了《党员生活》、《党建研究》、《当代老年杂志》和老年文汇报等报纸刊志，各支部主要采取杂志书籍轮流转的方式自学。经过阅读报刊，收听、收看电台、电视新闻，来关心国家大事，及时了解国内、国际形势。三是送出去学。俗话说“活到老学到老”，我局老干部每年都坚持3-5人在市委老干局组织的老年大学上课，他们涉取新知识、接触新事物，局党委人经费上给予充分的保障和支持，使老干部学而忘忧、自得其乐。今年我局选派离退休党总支书记张贤民同志参加全市退休党支部书记培训班的学习。

抓好活动的开展。5月上旬，组织离退休干部参加全市老年体协组织的桥牌比赛，经信局组织的参赛队伍获得了全市第1名的好成绩;5月中旬，参加市老干局组织的象棋比赛;8月，组织本系统老干部开展双升比赛，共有30名老干部参加。经过系列的活动的开展，增强了老干部的体质，陶冶了他们的情操，促进了相互之间的交流。

抓好关爱帮抚。今年以来，协助办理善后事宜5人次，到医院探老干部6人次，接待老干部来访12人次，走访慰问离休干部21人次，

七、统战工作：在系统内传达贯彻全市统战工作会议情景，进取配合宜昌市统战部、当阳市统战部开展统战工作调研活动，走访企业10余家，发放调研试卷50份，广泛开展统战工作调研，并初步建立起了经济商务系统内统战工作网络，为广泛团结广大党外知识分子、无党派人士搭建好平台。在统战部的统一指导下，系统内成立了11个人民内部矛盾工作小组。

在今后的工作，人事科全体工作人员将一如继往，坚持在局党委的领导下，围绕全局工作重心，以崭新的工作风貌抓好人事工作，为经济商务事业发展和稳定做出应有的努力。

**科主任自我评价篇十三**

20\_\_年人事科在医院领导的正确领导下，努力学习，进取工作，同心协力，努力完成上级及院领导交给我们的各项工作任务。现就一年工作评价如下：

一、人事工作方面

1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本到达了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料供给了极大方便。

2、人事科负责管理全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档以及全院人事干部年报，卫生人力资源信息、党员年报等统计工作。我科做到了人事档案及时整理、及时归档;圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作;有关医院专业技术员的技术档案信息我科及时协调督促医务科、护理部及时归档，建立建全全院医护人员的技术档案。

3、依据人事部门的相关文件，及时调整全院岗位晋升人员的岗位工资、全院考核合格人员的薪级工资及各项福利待遇，全院劳资这块工作工作职责心重、工作量大，任务繁重，我科总是加班加点，均能保质保量地及时完成，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象;依据社会保险有关政策，圆满完成全院离退休职工退休金社会化发放的工作，及时做好全院职工(专业技术临时工)的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险的参保工作;按上级要求准确、及时做好了全院职工养老保险、失业保险年度调整审核工作;根据相关人事政策，及时办理进出人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移及各项保险参保、停保等工作。

4、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理到达退休年龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，根据市卫生局《关于20\_\_年开展“敬老月”活动的通知》(粤老龄办[20\_\_]21号)文件精神，我院为全院退休干部职工免费做一次健康检查，由我科组织实施，深受广大离退休职工的一致好评。

二、党务工作方面

1、根据党的路线、方针、政策和上级的提议，在院党总支的领导下，切实贯彻执行计划、措施、评价或报告工作。

2、20\_\_年组织全院党员落实科学发展观教育，使全院党员干部的思想有了进一步的洗礼，到达了教育的目的;党费管理做到帐目清楚，缴费及时，根据党员收入变化及时调整党费数额，及时按局党委精神上缴党费。

3、进取组织在职党员干部加强政治学习。

4、加强党的组织建设，平时注意收集入党申请书，培养入党进取分子，收集党员有关信息，做好思想汇报。

5、认真做好党员统计年报工作。

人事科工作虽取得必须成效，但仍有许多不足之处：

一是对已建立的规章制度落实不够。

二是工作思路不够开阔，对工作中遇到的新问题、新情景还需加强进一步的学习。

三、20\_\_年工作计划

1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

4、扎实做好退休老同志的工作。

5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

**科主任自我评价篇十四**

20\_\_年我处在局党组和局领导的关怀指引下，以党的\_\_大精神、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻中央、省、市关于人事工作的重要指示，紧紧围绕我局党组全年工作的基本思路和主要目标，坚持“两个礼貌一齐抓、两个成果一齐要”的工作方针，以领导需要和服务全局为己任，认真履行职责，扎扎实实地开展工作，大力推进干部人事制度改革，努力开创人事处各项工作的新局面，取得了显著成绩。现将2\_\_\_年主要工作做如下总结：

一、注重思想政治建设

(一)加强政治理论的学习教育。坚持把思想政治建设摆在首位，紧紧围绕中央、省、市纪委全会精神和\_\_提出的“为民、务实、清廉”的要求和权力观教育等相关资料，深入细致地开展“三个代表”重要思想、\_\_届四中全会精神学习，牢固树立马列主义的世界观、人生观、价值观，不断提高政治坚定性和政治理论水平。

(二)加强统计人员队伍建设。大力加强统计人员的培养、教育和管理力度，以服务全局，群众满意为宗旨，结合“立党为公，执政为民”重要精神，对统计人员队伍建设提出，做到三个坚持，树立三种意识：即坚持政治信念，树立大局意识;坚持以人为本，树立服务意识;坚持爱岗敬业，树立奉献意识。不断加强统计人员队伍的纯洁性、职责心和敬业精神。

(三)加强党风廉政建设。在局领导统一安排下，根据中办、国办《关于领导干部报告个人重大事项的规定》和省、市委组织部的有关要求;我们回顾近来在党风、党纪、民主作风等方面存在的问题，剖析原因，总结经验，吸取教训，并结合本单位的实际，加强党纪国法教育，增强防腐拒变本事。充分认清为谁工作，为谁行政，构成了人人维护单位形象，开创礼貌行政的良好氛围。

二、进取做好各项工作

(一)、组织实施对公务员教育考核工作。根据《郑州市国家公务员年度考核暂行办法》和市委组织部《关于\_\_年度市管干部考核工作的通知》精神，我处配合市委组织部完成了局市管干部\_\_年度考核工作。按照有关程序，分别对城调队、企调队和农调队的正副队长进行了年度考核，提出了考核等次提议，并及时将考核情景上报市委组织部和省统计局人事处;对局机关和事业单位人员进行了\_\_年度公务员考核。考核工作严格按照述职、测评、确定等次、反馈、公示、总结、审核备案、兑现奖惩等考核程序进行。共确定等次144人，15人被确定为优秀，优秀率为15%。充分发挥了考核工作激励先进、鞭策后进的作用，调动了我局工作人员的进取性和创造性，激发了他们为统计事业尽职尽责、奋发进取的热情。

(二)、做好离退休干部管理和服务工作。一是组织老干部理论学习，能够经常性地组织老干部参加政治理论学习，并结合我市政治经济发展实际和统计局各个时期的工作动态，向他们通报党的重大决策和我局当前的中心工作，并听取他们对我局各项工作的意见和提议，充分发挥了老干部的余热;二是做好为老干部服务工作，落实和完善离、退休人员的“两项待遇”，安排离退休老干部健康检查。尽职尽责，尽心尽力地为老干部服务，切实维护老干部利益;三是丰富老干部文化娱乐活动，经过组织春节离、退休人员团拜会、按月发放《老年春秋》期刊、开展演讲比赛、举办第三届老干部运动会等活动，丰富了老干部的精神文化生活;四是真正关心老干部的晚年生活，我处对老干部的晚年生活始终记在心里，做在实处，冬天问寒问暖，及时送去御寒用，夏天送去防暑降温食品，重大节日我们都带着局领导和全体同志们的关怀问候，给他们送去慰问品。一年来，我处共走访老干部88人次，为广大老干部安度晚年创造了良好的环境和条件，保证了老干部队伍的思想稳定。

(三)全面推进事业单位人员聘用制改革。我处在市政府办公厅关于对全市推行事业单位人员聘用制检查验收工作中，为推进事业单位人员聘用制工作的全面发展，发挥了重要作用，受到了上级部门的表彰，并被评为推行事业单位人员聘用制工作先进团体;处长芦珊同志被评为推行事业单位人员聘用制工作先进个人。在此基础上，我处又完成了与8名职工聘用制合同的签定工作，实现了省政府确定的\_\_年全省所有贴合改革条件的事业单位100%实行人员聘用制的改革目标，使我局的事业单位聘用制工作走上了一个新台阶。

(四)、切实做好干部的选拔任用工作。为配合市委组织部做好后备干部推荐工作，我处根据有关文件精神，严格把关，按照德才兼备的标准，依据民主推荐、层层筛选、党组会议讨论经过、准备事迹材料、逐级上报审批的程序进行。先后推荐城调队韦红杰担任助理调研员和聘用胡艳、李国红两位同志为干部，确保了干部选拔任用的质量。

(五)、认真做好市统计系统“双评”工作。评选工作充分发扬民主，坚持公平、公正、公开的原则，做到纵向到底，横向到边，自下而上、层层选拔，严格参照评选条件和组织程序进行，共评选出先进团体(20)个，先进工(50)人，其中5个单位被评为省统计系统先进团体，7名同志被评为先进个人，1个单位被评为全国统计系统先进团体，孙传峰同志被评为全国统计系统先进个人。我处为推荐上报省、国家统计系统先进团体、先进个人的评选，收集整理了很多的先进事迹材料，作了周密细致的工作，付出了辛勤的劳动。经过这项工作，激发了我局工作人员为市公共经济和社会服务的热情。

(六)建立健全培训制度，提高人员综合素质。依据人事局和法制局通知精神，我处组织局各业务处室和三支调查队领导干部共68人参加《中华人民共和国行政许可法》知识培训;按照人事局文件要求，组织我局新录用人员参加初任培训及7名晋升职务人员参加任职培训;根据今年年度统计工作安排，在局领导的统一布署下我处于7月至11月依照公务员管理规定组织局机关及三支调查队的115人的电子政务培训;分别组织我局1名副局长、2名正科级领导和农调队1名正科级领导参加市委组织部举办的市管领导干部进修班和中青年干部培训班;组织\_\_年度经济专业和统计专业资格考试报名工作。培训制度的不断完善，使我局人员的整体素质和综合本事进一步增强，工作效率大大提高。

(七)完成了各类资料、数据的收集整理和表报工作。完成全市组织史资料第三卷征编全局近十年来机构和人员变动情景的整理工作;为了加强全局档案的规范化管理，我处对全局人员的158档案进行了全面的整理，其中全局行政人员档案53本，四个中心档案30本，农调队档案19本，企调队档案13本，城调队档案23本，老干部档案20本;完成了郑州市人民政府办公厅布置的《中国机构名录》资料征集工作;撰写政务信息专报5篇被采用3篇;共拟制晋职晋级、特困职工补助等各种报表80，撰写文资料500余份，共计约50余万。

三、做法和体会

(一)、坚持思想教育工作经常性。一年来，我们根据局党组工作要点和规划，坚持深入细致地开展思想教育学习活动，做到每月有安排，每次教育有人管。为使思想教育工作常抓不懈，深入人心，处长亲自与处里每位同志每月定期谈心交流思想，定期对老干部工作进行走访和慰问，及时发现和解决思想上存在的问题。增强了思想教育工作的针对性和有效性。为民服务的思想进一步加强，使全体人员在思想上产生了活力、工作上构成了合力、学习有了动力。

(二)、促进精神文化生活群众性。开展寓教于乐、丰富多彩的文化活动，既能陶冶我局工作人员和老干部情操，又能丰富了广大干部群众的文化生活。一年来，我处分别组织了“党在我心中”演讲、公务员书法比赛和由15名老干部参加的第三届运动会(安鸿滨同志在象棋比赛中取得第5名)。这些融学习、娱乐、休闲为一体的文化方式，有力地激发了广大干部群众进取参与的热情，极大地增强了活动的凝聚力和感召力。

(三)狠抓日常工作规范性。由于人事处工作任务重，头绪多，事情杂，为了更好地完成年度工作任务，我处同志在处长的带领下，理清工作思路，找准工作的切入点，制定了详细的管理制度和措施，人员分工明确，各司其职，各负其责，处理工作不拖拉、不推诿、不扯皮;对档案管理、网页制作更新和撰写政务信息专报等工作拟定了规范标准，极大地提高了日常工作的理性化、制度化和规范化，有效地减化工作难度，提高工作效率。

四、存在主要问题

回顾一年工作，我处在局党组的关怀和指导下，取得必须的成绩，在取得成绩的同时也不可避免地存在一些问题。一是我处工作涉及层面多，范围广，思想教育有时存在跟不上;人员少，任务重，服务工作有时存在不够到位的现象。二是由于经费少，人员基数大，办好事、做实事还存在不尽如人意的地方。

五、下步工作安排

(一)强化目标管理，继续抓好队伍建设。一、继续抓好公务员考核工作，二、进一步增强抓好拒腐防变本事。三、加强本事素质的培养。

(二)加强政治学习，树立爱岗敬业精神。一要有奉献精神，二要树立服务形象，三是加强礼貌行政本事。

(三)转变工作作风，深入调查研究。一是加大采集信息收取资料的力度，增强工作超前性，二要深入了解情景，摸清底数，提高工作准确性。三要转变作风，深入实际，提高工作的时效性。

**科主任自我评价篇十五**

一、主要工作

(一)顺利完成换届工作，干部队伍建设日趋加强

8月中旬，人事科根据院领导班子的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部25人次(其中提拔使用了22名干部)。

(二)进一步完善干部职工人事信息、人事档案管理工作的规范化和信息化

我科认真落实上级有关档案管理的文件精神，按照上级信息管理要求，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。今年以来共整理、规范个人档案300余份。

(三)引进人才有条不紊，岗前培训有声有色

根据医院现有的人员状况和业务发展需要，结合三级医院卫生专业人员配备标准，有针对性、有计划地接收高等院校毕业生，充实队伍力量。截止11月初新进工作人员63名，其中研究生学历8名，本科学历13名，副高职称2名，中级职称2名。

4月下旬和7月底，经过实践技能考核和面试等程序，招聘了医务人员62名(含研究生8名)，并分别于6月初和9月底对这批临聘人员进行了岗前培训。

(四)完善人事制度建设，为医院发展保驾护航

修订完善《河源市中医院假期管理规定》及抚恤金发放;规范了新进人员流程、试用期考核表及职业与收入证明的开据。

(五)事业单位机构编制核查工作

按河源市编办《河源市机构编制核查工作实施方案的通知》(河机编[20\_\_]号)要求，我科于5月至9月对本单位机构编制情景进行核查，首先将在编人员基本信息导入编制管理系统生成个人信息核查表，其次将个人信息核查表发给个人进行核查修改，之后将核查情景进行公示，最终将核查工作总结交市编办。

(六)做好职称晋升及申报工作

6月对21名人员进行职称晋升聘任;8月份完成了14名专业技术人员高级职称申报材料的整理、装订、申报工作。

(七)落实患者满意度调查

严格按照行政查房的要求，对各临床科室、药剂科、检验科和体检中心等科室的患者满意度调查，共发放调查问卷100份，收回100份，十分满意率71.56%，基本满意率25.22%，不满意率3.22%。

(八)抓好其他人事服务性工作

1、11月份完成全院在岗职工和退休人员津贴增资。

2、4-10月份办理了7名到龄职工的退休手续及出编手续。

3、处理医患关系纠纷1宗，职工投诉1宗。

4、做好人才招聘方案前期准备。

5、对医院职工继续教育情景进行统计。

6、修改完善胸牌及请假条。

(九)综治维稳工作

每个季度上报维稳工作会议纪要，努力做好综治维稳工作。

二、下一步工作打算

(一)做好全院干部职工年度考核工作;

(二)完善考勤管理办法和高职称人员聘用合同;

(三)继续做好综治维稳工作及检查工作。

**科主任自我评价篇十六**

一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。随着建章立制工作的进一步深入，人事科也相应完善了各项规章制度。在领导的关怀下，人事科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作总结如下：

一、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年的一项重大举措，我根据中心部署，开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，在\_\_\_的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照\_\_\_的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人事科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上理解改革。为到达改革的目的，充分调动大家工作学习进取性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人事科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们对照应聘条件严格审查每名应聘人员。大家为每名参加竞聘人员打分，投出自我神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。经过一系列的改革准备工作，到人事制度改革工作圆满结束，实行全员聘用制。

二、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情景协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合实际情景的规定、制度。

三、基础工作

人事科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，新招调职工\_人，人事科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。经过培训班的学习，对人事工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人事科根据新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人事科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人事科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

**科主任自我评价篇十七**

回顾今年的工作，人事科在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我科工作情景简要总结。

一、招聘工作

结合我院教改及师资队伍现状，经过网络渠道发布招聘信息;选择部分重点高校参加其学校招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了\_\_人才市场招聘会。认真完善招聘流程，经过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对贴合要求的简历尽快送用人部门再审核;及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

二、新进人员接收与档案管理工作

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，经过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

三、其他日常工作

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作本事及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位教师也做了很多工作，基本按要求完成了工作。认真完成了院领导交办的其他任务。

四、教师培训工作

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索贴合学院实际的教师培训工作。在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

五、教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情景进行了多方面征求意见提议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情景，进行了调整和修改，收到较好效果。同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情景，进行了总结。对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

**科主任自我评价篇十八**

一、上半年工作评价

1、继续健全企业各项规章制度，进一步提高企业规范化运作水平;

在企业原有制度的基础上，完善了《12小时工作制》、《文件管理制度》、《考勤管理制度》、《采购管理制度》、《样板房管理制度》、《员工餐厅管理制度》、《员工宿舍管理制度》等，涉及人、财、物的管理制度及规范性文件。

自今年起，物业企业所有文件统一由人事行政部负责管理，实现了文件流程登记管理，保证文件传批效率、对文件流程进行严格控制。并经过由人事行政部负责统一发放，加强了内部文件传阅，及时传递信息的效率。

2、在年初的计划中，本应在三月对企业的制度及更新的部分进行一次整理和汇编，因各部门业务工作开展繁忙，重视度不足，完成速度未达预计效果。六月，集团人力资源部牵头进行物业企业制度汇编，对各部门、各岗位提出了新的要求，目前完成了企业层面的制度及操作规范。并针对目前存在的执行力差、职责心不足、业务处理回应速度缓慢等问题，推出《24小时回复制度》、《小区巡查制度》、《投诉处理流程》、《员工礼貌礼仪标准》等提高服务水平的相关制度。

二、人事管理

2.1人员编制

随二期的验收接管及又一城的介入，根据实际需要，人员编制进行了如下调整

2.2人员招聘;

物业企业上半年经过报纸、网站、现场招聘会、职业介绍所等渠道，基本完成招聘任务。上半年人员异动情景

备注：六月份因未结束，未纳入统计范围。

2.3人事费用

1-5月人事实发工资总表

2.31《保安员12小时工作制》

在增加二期安防岗位，不增加岗位编制的情景下，实施了《保安员12小时工作制》，对保安员的薪资进行了调整。试行两个月以来，保安员基本能理解该项调整，部门人员流动率未出现异常。基本解决人员不足产生的空岗情景，并逐步消化了去年下半年积累的很多加班。

2.32有偿服务提成制

随二期入住率的提高，对有偿服务的需求逐步增加。在不增加清洁人员的基础上，试行安排休息的员工供给有偿服务，并在有偿服务收费中按....元小时的标准，作为工资提成给员工。目的是减少加班时长、控制人工成本，同时提高员工工作的进取性。

2.4员工培训

上半年新员工对《员工手册》、企业制度培训的覆盖率100，每周各部门开展的业务培训平均1-2次，组织个别业务部门经理参加阳光团队的拓展活动。在四月，组织了主管以上的员工前往....参观，学习别人的管理经验，找出自身不足。初步建立员工培训档案、培训课程计划及相关培训资料等，计划于下半年具体实施。培训工作因一向缺乏专管人员，由部门内部兼任开展，存在培训的资料比较单一、在组织上缺乏部门间的交叉培训，未建立系统的培训资料及操作规范文件等问题。这次各部门均完善了操作手册，同时也为下半年的培训工作建立了基础。

2.5推行绩效考核

在一月起保安部首先试行了《保安员绩效考核办法》，制定了保安员级别及相应的.工资待遇标准。经过绩效考核，调动员工不断提高工作水平及自身素质的进取性，供给了晋级、调薪的机会。先后实施的绩效考核部门有客服中心、车队。

目前，绩效考核的工作尚未全面覆盖，推广绩效考核的力度和实效性未到达真正激励员工进取性的效果。分析原因，主要存在以下方面的原因：1)工作目标不明确，未建立实际操作的规范。2)管理人员流动性大，管理办法亦经常改变。3)从建立绩效考核标准到考核结果的过程管理不足。4)员工对绩效考核的理解度、认同感有限。

三、行政管理

3.1员工餐厅

3.11应对员工反映意见比较集中的员工餐厅，经过多次的意见调查，确定大部分员工的口味，在食品卫生、份量、菜式及用餐时间上，均根据各部门不一样班次的需要及员工意见进行了调整。目前，员工满意度基本到达95以上。

3.12在五月份员工餐厅收支报告中，已实现包餐费用包含餐厅电费、每月人事费用当月工具、物料采购费用、夏季每周两次的凉茶、糖水的所有费用，在员工满意的基础上合理降低成本。

3.2仓库管理

3.21经过制定《物料验收制度》、《采购管理制度》等，首先从物料验收的环节开始严格控制物料的品质，增加了由业务部门派人协助验货的环节，减少不合格品的发生。其次，加大仓库对物料的管理职责，在采购物料的价格、品质上，与历史价格、原用物料品质进行比较，严格把关，不合格的一律予以退货处理。

3.22为配合财务部做好费用划拨的工作，工程物料的使用在月度盘点表中做到每一件物料清晰列明用在何处，费用所属。

3.24增加了样板房物品的管理，联合材料部进行了彻底的核对，对遗失、错帐、损坏等情景进行了清点。在多次的样板房搬迁中，仓库参与物品的打包、清点、交接、存放等工作，弥补了以前样板房物品清单不完整的现象。在上半年集团财务部联合进行的资产盘点中，行政、工程仓库均做到了帐货相符。

3.3车队管理

3.31根据上半年车队被投诉的主要原因及存在问题，制订了《司机奖惩条例》，以季度的形式进行考核，并推出安全驾驶奖。对业主提出投诉的司机，给予惩罚，并由司机本人向业主进行解释和道歉，提高司机对服务规范的重视。

3.32上半年，逐渐有业主提出有偿用车服务的需求，有租车及租司机两种。为规范操作，制订了有偿服务标准，在不影响正常运行的情景下，均满足业主的需求，服务创收。

3.4采购管理

在上半年的采购工作中，提高采购的计划性，基本完成各部门的采购工作，及时核价。虚心向业务部门学习商品知识，在大批量不确定质量价格的采购中，联合业务部门的主管及材料部同时到采购市场定品质及价格标准。完成了上半年工程物料供应商评估，并根据业务部门的推荐，采用了新的物料供应商，在价格上有所降低。

3.5样板房管理

自一月份起，人事行政部正式接管样板房，在清洁组操作规范原有的基础上，重新制定了《样板房管理制度》及清洁卫生标准，对样板房的员工按清洁标准进行了全面培训，将样板房物品的保管职责落实到个人。接管半年以来，仅遗失两件小装饰物件。主动与营销部门沟通，征询样板房需要改善的问题，及时调整，进取配合。

**科主任自我评价篇十九**

告别了20\_\_我们又迎来了新的一年，20\_\_年我们走过了不平凡的一年，20\_\_年人事科在各部门的关心帮忙和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20\_\_年的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。

作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情景，\_\_年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工明白做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应当怎样办;哪些该说，哪些不该说，应当怎样说;二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修资料督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门进取和临沂市人事局、临沂市卫生局局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院贴合条件的员工报名参加评审和考试，\_\_年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03-\_\_年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在必须差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。20\_\_年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念;

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用;

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围;

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，20\_\_年人事部的工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

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