# 2024年医院科主任工作总结 医院科员人员个人工作总结(五篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-10

*医院科主任工作总结 医院科员人员个人工作总结一一、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...*

**医院科主任工作总结 医院科员人员个人工作总结一**

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，为医院跨越发展提供强大人才支撑。

一是根据医院人才发展规划，积极通过在报纸、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积极性和主动性。

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、积极规范临时用工管理，为医院稳定发展提供必要支撑。

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责任感。

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、新情况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”复审提供强有力的人才保障。

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。

四是学历提高与能力提高并重，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。

**医院科主任工作总结 医院科员人员个人工作总结二**

\_\_\_\_年度，本人任人事政工科副科长，主要负责协助安排落实本关人事管理、工资福利、政工宣教、保卫、党务团务、妇女计生等工作，能够认真贯彻“依法行政、为国把关、服务经济、促进发展”的工作方针，严守工作纪律，发挥自己在本职岗位上应有的作用，现将\_\_\_\_\_\_\_\_年度工作述职

思想上能从严从高要求自己，自觉加强政策理论和管理知识的学习，努力提高政治理论水平和管理能力。年内通过组织开展全关性的思想教育工作，特别是坚持学习\_\_\_\_\_\_\_报告精神和“三个代表”重要思想，思想认识有了较大提高。八月份参加政工干部培训班，充实了理论知识、开阔了工作思路，丰富了领导经验。

一年来，本人坚决服从组织安排，切实摆正位置，不断探索，不断总结，认真做好本职工作。年内针对本关人力资源配置的问题做了大量的调研，补充完善了机构设置方案并积极向上级反映情况。鉴于今年人员交流较多，本人带领干部做好了资料整理、档案移交、安排协调等工作。协助关科领导抓好全关的思想政治教育和员工管理工作，以学习、研究和宣传“三个代表”重要思想为主线，切实加强和改进思想政治工作，特别是针对个别干部背思想包袱、有士气低落的情绪等问题，积极与关科领导商讨对策，引导广大干部振奋精神，积极投入业务工作。

同时，本人能够带动本科室干部按时保质完成上级职能部门交办的工作任务，如人事管理、工资调整、岗位培训、普法教育、综合治理、内保工作等。九月份，本人在预产期期间坚持工作，为本关员工参加总关歌唱比赛以及授衔仪式做了大量后勤工作，经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，工作得到关里的肯定。本人在兼顾人事政工日常工作的前提下，积极协助党委对各下属支部实施管理，举办党务干部培训班，做好新党员的培养发展工作等，并落实好妇女、计划生育的各项工作，指导本关团支部开展好组织生活，安排好团内活动，工会年内组织了多次丰富的会员活动，受到了大家的，各项工作均达到了上级部门和本关领导的要求。

本人能够不断增强法制观念，严格履行职责，廉洁自律。对情况复杂，政策性、敏感性强的问题，能够加强请示汇报，未出现越权行事的情况。能切实按要求对科内工作人员进行依法行政、廉政勤政的教育，坚持经常性的理论学习，平时注意加强科室管理，能够严格执行考勤制度，检查和督促各项规章制度的落实、执行情况。

本人经过总结回顾，认为自己一年来的工作是称职的，但仍然存在以下不足：工作经验有待丰富，一年来应付事务性的日常工作较多，工作系统性不够强。今后本人将一步加强学习，虚心求教，克服不足，将工作做得更好。[\_TAG\_h2]医院科主任工作总结 医院科员人员个人工作总结三

人事科，我理解为管理人事的岗位，包括人事档案的管理、职工的评聘、各种社会保险的管理工作等等。具体为：

根据上级有关专业技术职务评聘工作的政策、文件精神，认真做好各类专业技术人员的评聘、考核、管理等有关工作。做好本院职工的年度考核、考勤管理，审理和承办职工转正、定级奖惩工作。办理聘用员工进院的招聘手续，办理调入人员的审查和办理调入调出的相关手续。做好见习生的管理和安置工作。做好本院职工的退养、退休、退职等工作。做好职工工资套改和工资晋升、奖金、津贴、福利的审核发放工作。负责劳动人事方面的统计报表及有关文件材料的管理工作。

做好全院职工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等社会保险有关管理工作。每月按时收集考勤表，并进行登记，负责每月出勤奖等各种费用的审核，落实本院劳动纪律的若干规定。管理本院职工的人事档案和专业技术人员档案，认真做好档案收集、整理和安全防范工作。严格保守机密，遵守保密制度对工作要细致认真，接待来访要耐心热情，解释政策要有根据符合规定。加强请示汇报，重大事情必须上报主管领导，经院长办公会研究决定后方可执行。完成领导交办的其他工作。

一、在政策许可的条件下，我会在第一时间将与职工福利、职称评聘等有关的政策利用不同方式对职工进行告知。给职工尽快理解政策，做好相关的准备工作。

二、我将紧紧围绕人才建设这个中心任务，统一认识，加大力度，合理开发配置人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为本院提供强有力的人才工作保障。

1、利用机会，学习、宣传上级有关人才工作的指示精神，提高对人才工作在医院的建设和发展中的重要地位的认识，抓住国家实施展人才强国战略的有利时机，加快我院人才建设工作的步伐，开创我院人才工作发展的良好局面。

2、确定我院人才建设的工作目标和主要任务，建立人才工作机制，实现我院卫技队伍的持续发展。

3、以建立学科带头人为重点，加强人才引进工作，促进医院学科建设，提升我院卫技队伍的整体水平。

4、积极为各类人才创建工作条件，用人所长，牢固树立对专家服务的思想，促使他们干好事业、干成事业。

三、全面实施以学科建设为导向，以学科带头人为重点，坚持吸引、培养和使用并重的原则，建立一支高素质的卫生技术队伍。

1、引进人才队伍。

2、加大对外聘专家工作的支持力度和监督管理，发挥医学专家的作用。

3、学历提高与能力提高并重，利用各种渠道，采取多种方式，加大卫技人员培养和培训工作的力度。工作要有计划，并通过建章立制来确保计划的实施。安排技术人员去上级医院进修学习。

四、积极探索现代医院管理制度，切实推进人事改革。

1、继续做好全院职工聘用制工作，签订聘用合同，完善人事代理制。

2、做好专业技术人员的职称评聘工作。

3、配和医院适时修订原有的奖金分配方案，逐步建立以职位、岗位为前提，按贡献分配的奖金制度体系。

4、做好医院人事档案工作和职工的社会保险工作。

本人如果出任人事科科长，将努力提高自身素质，在院领导的领导下，正确执行国家及上级机关主管部门有关人事、劳资、社保和外事的各项政策、法规。

**医院科主任工作总结 医院科员人员个人工作总结四**

尊敬的院领导、同志们：

20\_\_\_\_年本人的岗位职责和年度工作任务是：在院党委领导下，加强党的思想、组织、作风、制度建设和领导班子建设，深入开展为民服务创先争优活动，不断增强党组织的战斗力和凝聚力。加强党风廉政建设和行风建设，按照“一岗双责”、一把手负总责和“谁主管，谁负责”的原则，把党风廉政建设责任制落到实处。优化医院人才结构，继续实施职工素质提升工程，吸引高层次人才，为医院持续发展提供人力资源支持。加强社会工作人才队伍建设，推进医院社会工作发展。

一年来，在院党委的正确领导下，在各位领导的关怀、指导、培养下，在各职能科室、业务科室的理解支持下，在组织人事科\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_两位同志的大力协助下，较好的完成了院党委交办的各项工作任务。现将一年来本人履行岗位职责的情况向各位领导和同志们作以汇报，敬请评议：

一、加强科室建设，着力打造党员、干部、职工之家

组织人事科是为基层党组织、广大党员和干部职工服务的窗口，为真正做到让大家高兴而来，满意而归，坚持进行每周一次的业务学习，通过学习和交流，统一思想，统一认识，统一解释。要求大家对待办事的同志，在政策范围内能解决的及时给与解决，能答复的及时给予答复，不能答复的及时向领导汇报，给与反馈。\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_\_两位同志在科室人员少，科室工作纷繁复杂的情况下，能团结协作，互相配合，为创建党员干部职工之家做出了自己的贡献和努力。

二、认真履行岗位职责，圆满完成各项工作任务

坚持以围绕党委的中心工作为立足点，着力发挥组织人事工作的职能作用，除完成人事、工资、职称和档案等大量的日常工作外，全年共完成以下主要工作任务：

党务工作：

一是在创先争优活动基础上，围绕“服务暖人心，满意在\_\_\_\_\_\_”主题，在全院党员、职工中继续深入开展为民服务创先争优活动。活动中注意总结和发现先进典型，积极向上级推荐申报。5月份，\_\_\_\_\_\_被批准享受省部级劳动模范待遇，成为我院历个人荣誉获得者。

二是按照中央部署，在广大组工干部中，积极开展“三讲三提升”活动，起草制定了活动方案，并按计划进行贯彻落实。通过活动，教育了自己，提升了自己。

三是认真做好党员教育管理工作，坚持“三会一课”制度。在党员发展工作上，贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，年内发展党员1人，预备党员转正1人，确定入党积极分子考察对象2人。四是加强职工的政治学习和思想教育，建立和完善政治学习签到制度，加大政治学习检查力度，不断提高职工参加政治学习的自觉性，从而提高全院职工的思想政治理论水平。

纪检和行风建设工作：加强党风廉政建设，起草制订20\_\_\_\_年党风廉政建设责任目标分解意见，定期对贯彻执行情况进行检查和考核。加强廉政风险防控机制建设，起草制定廉政风险防控机制建设工作方案，组织进行岗位风险排查，对相同岗位的权力运行、廉政风险点和防控措施进行了整理汇总，并编制成册。加强医德医风建设，坚持医德医风考核制度，年初与医务人员签订医德医风承诺书，年底进行考核，并装入医务人员医德医风档案。加大行风建设和纠风工作力度，起草制定《\_\_\_\_省\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_医院20\_\_\_\_—20\_\_\_\_年民主评议行风工作实施方案》和《\_\_\_\_省\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_医院关于落实〈\_\_\_\_市医疗卫生问题集中整改工作方案〉的意见》，转发了《20\_\_\_\_年全省卫生系统纠风工作要点》，组织职工学习《中华人民共和国刑法修正案(六)》、《关于办理商业贿赂刑事案件适用法律若干问题的意见》和《医疗机构从业人员规范》，提高广大职工的自律意识和防范意识。

人事工资工作：

一是按照省厅公开招聘方案，做好我院公开招聘工作，通过笔试、面试和考察，招聘了8名工作人员，缓解了我院工作人员紧缺的压力。

二是按照我院岗位设置实施方案，对符合岗位晋升条件的人员，及时进行上报和审批，兑现相关工资待遇。

三是为加强专业技术人员的管理，提高广大专业技术人员的业务水平和能力，修订完善了专业技术人员聘任管理意见，对聘任期满人员进行了续聘。四是认真学习和研讨绩效工资有关文件精神，及时了解绩效工资政策变化，确定我院绩效工资发放办法，加班加点为全院职工补发全年绩效工资差额部分。四是得知精神病院工作人员可以浮动一级薪级工资时，及时了解有关政策，并向人社厅请示和争取，经过努力，目前已得到人社厅的同意，经审批后执行。

社会工作：研讨制订了20\_\_\_\_年医院社会工作计划，招募成立了义工组织，制订了义工管理办法，参与组织和策划了一系列社工活动，并对我院社工、义工活动进行认真总结，分别参加全国首届优秀专业社会工作项目和优秀志愿服务项目与志愿者工作案例活动评选，我院申报的“健康\_\_\_\_〃快乐\_\_\_\_\_\_”精神康复社会工作服务项目，获得全国首届优秀专业社会工作项目三等奖。

三、存在的不足

一是应付繁杂的日常工作多，开展创造性、开拓性工作少。

二是思考多，想得多，实践的少。

三是社会工作稳步推进，但效果还不明显。

四是学习积累还需要加强。

相信来年，在领导们的关心爱护下，在同志们的理解支持下，本人一定会扬长避短，加倍努力，取得更多更大的成绩。

**医院科主任工作总结 医院科员人员个人工作总结五**

20\_\_年很快就要过去了，现将医院人事科的工作总结汇报如下：

一、在科室领导及各位老师的帮助指导下，较快的熟悉了基本业务，主要完成了以下几项工作。

1.完成了人事代理工作。根据省厅的指导意见，为了更好地对编外护理人员进行管理，院通过竞争上岗、达标上岗，选拔编外护理人员中业务能力强、工作表现突出者开展了人事代理工作，今年的人事代理选拔人员积极参与，经过理论、实践操作、面试等3轮测试，最终名各科室的优秀人员被院正式聘用为人事代理人员。通过上缴档案，身份证、学历证明等相关材料为其在人才交流服务中心办理了人事关系档案的托管，认证身份的核定，接转党组织的关系及户口落户的问题。同时对去年的名人事代理人员及时缴纳了养老金、医保金等各项保险金，从而稳定了编外人员的队伍。

2.整理各种应聘材料。因即将成立，为了扩大高层次人才技术力量及后备人材的力量，在领导的指示下，通过在各大院校等互联网上发布招聘启示及参加大学等招聘会方式，收到并整理20\_\_年应届硕士生应聘材料共计份。目前应聘工作仍在进行中。

3.整理成册上报了“省临床医疗中心”的申报材料。主要报送了《省急救创伤救治中心》的申报材料(包括论文、科研成果、各类奖项等)，现已通过审核。

4.归纳整理了各类档案及档案柜。对现有在职人员及离退休人员的档案进行了梳理、规整并补充了近年档案工资表等相关材料，建立健全了档案管理台帐，方便了今后的档案管理工作。

5.对需要发送的文件能及时、准确地进行汇报和管理。每天在网上能及时接收省上下发的各类公文公告，无漏报，错报现象，并及时汇报及反馈。对需要向各部门汇报的材料，能及时送达目的。

6.及时分发院各类文件。为了让全院各科人员能够及时，准确的了解医院的人事动态，根据院领导的要求，对所有人员变动、调整及各项通知文件，都能够及时准确地下发到各个科室。

二、在工作中还存在的差距和不足及今后的努力方向：

1.对人事相关政策的学习和掌握还需进一步加强，要不断的提高自身素质，加强技术业务的学习。

2.工作中有时存在急躁和畏难情绪，相互间的协调沟通还不够。

在今后的工作中，我将通过自身的努力，在领导及各位老师的教导下，不断学习和努力，进一步提高自身的素质和工作能力，全力以赴做好本职工作。

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