# 人事科年度工作总结

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-09-04

*第一篇：人事科年度工作总结人事科2024年度工作总结一、人事工作：（一）工资管理方面严格执行院薪酬管理制度，做好院薪酬核算工作。按照科室职责，做好院及各分子公司在编人员档案工资管理。办理完成2024年度薪级晋升143人次，岗位等级及职务工...*

**第一篇：人事科年度工作总结**

人事科2024年度工作总结

一、人事工作：

（一）工资管理方面

严格执行院薪酬管理制度，做好院薪酬核算工作。

按照科室职责，做好院及各分子公司在编人员档案工资管理。办理完成2024年度薪级晋升143人次，岗位等级及职务工资变动20人次。

办理完成在职及离退休职工事业单位档案工资预增资及调标报批工作400余人次。

（二）社保管理方面。

进行院职工160余人次养老保险手册的填写和报批工作；完成2024年院在编人员住房公积金缴费基数更新申报工作；及时办理调动人员、退休人员和亡故人员社保增减、衔接工作，办理完成退休人员正常增加退休费手续等。

根据机关事业养老保险改革要求，做好养老保险手册办理、补发业务，并统计填报院在职及离退休人员养老参保缴费年度明细表格等。

做好社保卡一卡通人员信息申报、核对工作，办理在职及退休人员两批次社保卡250余张并做好发放及政策宣传工作。

配合院及公司投标工作的需要，及时开取社保证明。配合财务部门工作需要，及时统计核算相关人员社保费用。

（三）组织做好年度考核工作，办理完成全院在职人员230余人次年度考核表组织填报及人才交流中心、人社局审批等手续。

（四）人事考试及培训等方面

组织做好2024年职称外语报考工作，办理职称外语合格证书16人，做好工勤技能岗位考聘分离政策宣传，组织申报工勤技能人员岗位等级考核7人，组织报考人员及时开展网络远程培训。办理工勤技能岗位等级证书7人。

组织做好院和公司134名专业技术人员继续教育培训工作，督促专技人员进行网络注册和听课学习，及时为职称评审、称号申报等人员办理继续教育证书。

（五）职称管理方面

根据上级部门要求，严格按照程序组织开展专业技术人员岗位等级晋升和2024年度职称竞聘工作，及时办理空岗审批和小级别晋升材料申报20人次，办理2024年职称评审新通过人员资格证书13人，完成聘任高级工程师1人，工程师等中级职称11人，助理工程师等初级职称5人，完成信息上报并办理相关聘任手续。按照规定程序，办理工勤技能人员转岗竞聘专业技术岗位1人。

完成2024年度职称结构比例报批和评审结果信息备案工作，组织高、中、初级职称申报共21人。

（六）其他工作

1、办理完成退休手续2人，申报特殊工种退休手续3人，正常增加退休费手续1人；

2、办理完成29名遗属补助调标报批手续和新增手续1人；

3、完成人事劳动统计年报表、各类干部情况统计报表等填报工作，累计填报各类报表100余张；

4、根据市水利局及上级部门要求，规范、建立干部廉政档案并做好材料报送；

5、按照组织部要求，完成科级干部普查及档案审核工作；

6、完成院事业单位法人变更、证书年审、网上申报登记及三证合一相关工作；

7、按照市委组织部和市水利局安排，目前正在对全院干部档案进行查缺登记和电子档案整理录入工作；

8、做好专业技术拔尖人才、学术技术带头人等荣誉申报和稽查专家库等专家申报工作；

9、按照计划开展“精读一本书”和Bim学习活动。

二、老干部工作方面：

（一）会同工会等部门春节慰问离休干部4人次，组织发放离退休人员春节慰问物品；

（二）组织召开离退休人员座谈会，加强沟通交流；

（三）做好老干部住院慰问工作，全年看望慰问住院离退休干部十余人次；

（四）办理完成离退休职工离退休费调标增资手续，并及时报养老保险处，确保新的离退休费标准按时执行和调标增资部分及时得到补发；

（五）及时报销老干部报刊杂志费用，按时发放《老人春秋》杂志。

三、工作中需要改进的方面

1、业务水平有待提高。科室人员需要进一步加强工作的主观能动性，提高人事服务的积极性和主动性，确保及时迅速、高效优质；“细节决定成败”，要注重细节，确保工作无差错。

2、自主学习意识不强。在专业知识、政策文件等方面的学习成长不足，科室人员要针对自身情况加强学习，增强业务能力，提高自身素养。

3、沟通协调方面。人事工作重在沟通，科室人员在沟通的方法和技巧方面还存在很大不足，需要在今后的工作中进一步加强和锻炼，让人事工作更周到细致、更人性化；同时要进一步加强同单位内外相关部门的协调、协作，促进各项工作的顺利开展。

四、2024年工作计划

（一）严格落实人事制度，履行科室职责，维护职工利益。

（二）继续做好院与各公司人事工作的对接，确保院职工职称申报、年度考核、社保管理、档案工资变动、退休手续办理等各项工作的正常开展，会同财务部门作好“五金”管理工作。

（三）继续做好全院离退休人员管理工作。及时落办上级关于老干部工作的政治待遇和生活待遇，确保老干部队伍的稳定。

二〇一六年十二月十八日

**第二篇：2024人事科工作总结**

2024人事科工作总结

2024年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作。

1、组织同时参加学习培训。今年，共组织多名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，自2024年 月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制

定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于月同每名职工签订了聘用合同。

三、抓好党建工作。

1、今年月，我们对 名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了十七届五中全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被北大党工委评为先进单位

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、2024年工作思路

2024年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”’。

**第三篇：人事科2024工作总结**

人事科2024年工作总结

及下工作计划

人事科2024年的工作总体来说，比较稳定，大家基本上都能无条件、有责任心地接受各项工作，并全力以赴地去完成，但其中也有很多不足，无论是什么原因，作为科长我负有相对的责任，新的一年，我们会总结经验，反思不足，尽力全面地去完善人事科的各项工作。现将人事科2024年全年的工作进展情况总结如下：

一、人事科目前的现状及问题

人事科共5人，四名职工中，卢芳被社保中心借调，陈改娣属工程队人员，目前借调于人事科。一年来，大家有分工有合作，努力使人事科的各项工作按照正常的工作流程稳定进行，最大程度上保障职工与单位的利益不受损失，至于其中的问题，计划整改如下，希望得到领导的大力支持：

1、根据职工的个人长处，安排适合的工作；

2、加强职工间的业务工作流程学习，提高职工的业务处理灵活性；

3、掌握职工在处理工作过程中的动态变化，并及时予以协调解决。

二、全全处的人员状况

1、按编制分布：事业250人，企业38人，临时工47人，离退休98人，工程处内退人员9人，合计442人。

2、按在职岗位分布：机关：72人，闸所64人，电站70人，合计在岗人员206人。

三、本业务工作进展情况

1、按时保质做好全处职工的各项考核、考勤、工资调整、奖金发放、保险缴纳、报表统计等各项工作，力保职工与单位利益不受损失 年初，完成对全处252人的考核，产生了36名优秀工作者，突破以往的是今年还针对临时工选出了18名先进工作者，在根据考核结果的基础上，及时对职工的薪级工资予以晋升调整以及在职企业工39人的工资等级升级调整和3人工伤遗属补助金升级，目前都已发放完毕；考勤方面：在指纹机考勤的基础上，采用随时督查的方式严肃科室职工的出勤纪律，针对电站、闸所受用月初报上月考勤和本月轮休计划的方式，最大程度上避免职工的脱岗、离岗现象；保险方面：及时做好全处职工（包括企业工和临时工）的社会养老、工伤、医疗、失业等保险的参保工作，并认真按上级要求准确、及时做好全处职工的养老、失业调整审核工作。重点对27名外借人员的个人部分保险进行了核算与催缴，经过半年时间的催缴，目前已全部到位，针对6名停薪留职人员长年不缴纳保险的情况，在今年加大了催缴力度，在处领导的大力支持下，经过咨询律师，拟好律师函，但因为没有这些人的具体地址，只好采用打电话、发短信等方式反复进行催缴，至10月份，已有2人补清所有保险欠款，其余人员，我们也与财务科协商予以挂账，之后经过与市社保沟通，由单位出证明，可以对不缴纳保险的职工账户办理保险账户停止。

2、克服客观情况，认真负责地组织职工等级考试、职称申报和岗位聘用等工作

根据上级相关的职改和职称等级考试等文件指示，克服人事科客观存在的实际困难，积极组织安排我处37名工人等级考试与资格审批和12名

专业技术职称申报、审批工作，目前证件已发放到个人手中，因为职数编制限制，岗位未与聘用，工资也就无从兑现。按照局人劳处文件指示，在经过对全处205人事业在编在岗人员进行学历筛选后，有63人的学历经过认证后，已上报局人劳处审核完毕并入档。

3、严格按章规执行干部选拔、人事调整与调动

7月，配合市组织部，对我处符合副县选拔条件的干部，严格按照干部选拔程序进行民主测评，组织考察，目前已将1名后备干部的档案移交市组织部信息处审核。通过2024对成立邯峰电厂供水管理所的各项申请、审批资料申报的基础上，邯峰电厂供水管理所于今年3月份成立，在对该所人员配备的同时，调整了包括陈全清在内10人的工作岗位。本有1人，调出我单位，目前档案手续已交接清楚。

4、尽心尽力做好退休人员的各项工作

按照国家规定，认真做好我单位98名离退休职工的管理工作，及时办理达到退休年龄职工的退休手续，并依据社保政策，完成退休职工退休金社会化发放工作。本，共办理4名退休职工的退休手续，13名离退休干部的杂志报刊征订报销工作。

5、其它各项日常工作

完成2024年劳动年审、残疾人就业年审，各种职工人事信息数据的上报统计工作，并配合局人劳处，整理我处87名干部人事档案，系统整理更新了我处242人的花名册。

四、今科室难点：我处事业单位分类工作方案

事业单位分类是事业单位改革的基础，涉及面广、政策性强、情况复杂，直接关系到我处干部职工的切身利益，经过对我处规格、主要职责、编制数额、实有人数、领导职数、经费形式、发展方向等情况汇总，本着客观、真实、准确的精神，依据有关文件、机构编制批文及相关的法律法规，初步把我单位划分到“从事公益服务事业单位”公益一类里的第六、七、九项里：公共安全类、社会经济服务类和行政支持类里。我单位符合第六项“公共安全类“的“防汛扩旱防火机构”，第七项“社会经济服务类”的基础测绘和公益性地质调查机构，第九项“行政支持类”的水利监察管理和水文（水资源）管理。目前我们已把我单位分类意见和相关材料，报送市编委。

2024工作计划：

1、及时了解和掌握相关的人事信息，做好职工的各项人事服务；

2、认真做好人事科的各项日常工作，包括劳资、职称等级考试报批、人员调整、报表统计、离退休人员管理和社会保险等工作；

3、按照2024考核目标，认真做好考核工作；

4、按时保质完成领导交办的其它各项工作。

**第四篇：人事科工作总结**

更多精彩范文点击主页搜索

人事科工作总结

200x年是我正式运行以来的第一年，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。

随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下,在中心人教处的指导下,人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自200x年x月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育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，1月中旬,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。

更多精彩范文点击主页搜索

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，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，作者声明本文仅供文秘部落会员参阅不得传播如果你是从其他盗版网站下载本文将视为侵权 人教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，从思想上接受改革。

为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性，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，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度2

更多精彩范文点击主页搜索

改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度，3、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。

2024年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理档案，5、迎接局验收

为确保验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、文件归档整理规范和对档案管理暂行规定，对相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：

更多精彩范文点击主页搜索

资料共计16卷，71册，776份。包括函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。

技术资料共计3卷，36册，231份。包括工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

6、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，2024年新招调职

工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续(本文权属文秘之音所有，更多请登陆网络.m查看)以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘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。

更多精彩范文点击主页搜索

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘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。人教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，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

**第五篇：人事科工作总结**

每一个员工都要对自己的工作进行阶段性的总结，在总结中发现问题，吸收经验教训。下面是小编给大家精心挑选的工作总结，希望能帮助到大家!

人事科工作总结篇一

半年来，在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科以十七届四中全会精神为指导，认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不符合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观统领各项工作，开拓创新、锐意进取，扎实工作，紧紧围绕人在国土、服务于国土的理念。坚持以人为本，不断强化干部教育和培训

工作，落实工资、福利、政策等各项制度。发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了上半年工作计划和领导交办的各项工作任务。

一、主要工作及做法

(一)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。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。落实学习王仁政书记在全市机关作风建设大会上的讲话精神，结合市委要求和工作部署，撰写了作风建设中存在的问题及对策思考论文一篇。为了提高国土工作人员的综合素质，组织5人次入党积极分子参加市级机关党委的培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了能力，为开展好国土工作奠定了较好的基础。

(二)科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强

半年来，人事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15人次(其中提拔使用了7名干部)。坚持公平、公正、公开的原则，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。通过半年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

(三)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退休人员信息情况。二是准确填报机关公务员、工作人员工资

异动审批表130份，审核市国土战线工作人员工资审批表、退休人员退休费审批表270余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、退休人员情况等报表的统计上报工作。

(四)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

半年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照上级信息管理要求，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。上半年共整理、规范个人档案10余份，移送科级以上干部档案材料10份，查阅档案1份，借阅档案2份。

(五)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，积极为退休老干部服务，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，全系统退休老干部思想比较稳定，没有出现集体上访现象，局机关13名退休老干部对人事科的工作比较满意。

(六)加强联系，与上级机关沟通协调有了新的突破

半年来，主动加强了与组织、人事、编制的联系沟通，为各项工作的顺利开展带来了方便。通过积极协调，为局机关多争取了一个评优指标，在组织、人事、编制等方面的工作也有了新的突破，上半年一分局、五分局分别被省厅评为人民满意优秀国土分局。

二、存在的不足

在总结成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。

人事科工作总结篇二

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\_\_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况的核查，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、积极推进商务为民创先争优活动

积极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\_\_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，通过组织学习，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、积极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，通过合格的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\_\_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。

人事科工作总结篇三

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。一是依据考核结果，年初对全院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。

人事科工作总结篇四

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，从思想上接受改革。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，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，投出自己神圣的一票，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。通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。为与里的实际情况协调，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况的规定、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。通过培训班的学习，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。

人事科工作总结篇五

20\_年我在新的岗位上迎来了更多的机遇和挑战。回想起一年前，随着我市地面企业改制工作全面的启动，我到总公司人事科工作，我很感谢领导的信任，虽然我对人事工作并不陌生，可在这非常时期还是感到责任和担子的沉重。一年来，在科室领导和机关全体同志的帮助、支持下，我以“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，认真完成了各项繁重的改制工作，使自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，成绩已经成为过去。在此，我向20\_年关心和帮助过我的各位领导和同仁道一声：谢谢!现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向简要汇报如下：

1、加强学习，努力提高自身素质

我始终把坚持学习做为提高自身素质的重要措施。面对改制企业人员多，情况杂、遗留问题多等实际情况，我利用业余时间重新自学了e\_cel表格的制作、word文字的录入，让改制企业员工信息能在最短的时间内准确、详实录入电脑，生成改制企业员工信息数据库，保证我系统的改制工作中的员工数据及时、准确、有序提供，并积极认真参加机关组织的各种集体学习，认真学习规定的学习内容和篇目，认真撰写学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。也为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是建立《改制企业员工信息》、《商业企业离、退休人员信息》、《商业企业干部信息》;二是完成商业改制企业工龄补偿工作的审核、报批、发放等环节的制表工作;三是完成商业改制企业进入职工托管中心人员情况的审核、报批工作，理顺员工个人医保、社保帐户，按时足额计算、缴纳个人医保、社保部分;四是完成改制企业职工失业金的审批、失业卡发放工作;五是完成改制企业职工以前生活费的审核、报批、发放制表工作;六是在悦科长的安排下重新对原隆泰商业服务中心\_\_\_\_\_\_\_\_生活救助金发放情况进行逐一核实、认定;七是完成本进入中心到龄人员的退休审核、报批、核算退休金等审批工作;八是根据工作需要完成领导交办的其他中心工作。

三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，工作认真细致，具有强烈的事业心和工作责任心，为人随和，善于处理人际关系，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于团结的事不做，不利于团结的话不说，用实际行动维护机关的良好形象。

一年来，我做了一定的工作，得到了领导和同志们的认可，也取得了一点成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强、创造性开展不够;在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

人事科工作总结精选范文

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