# 2024人事年度工作总结4篇

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-10

*本文目录2024人事年度工作总结人事年度工作总结人事年度工作总结学校行政人事年度个人工作总结　　时光荏苒，XX年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一...*

本文目录2024人事年度工作总结人事年度工作总结人事年度工作总结学校行政人事年度个人工作总结

　　时光荏苒，XX年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

　　行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比XX年又迈进了一步。

　　回顾XX年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将XX年的工作做如下简要回顾和总结。

　　XX年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

　　一、 人事管理方面

　　1. 根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

　　2. 规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

　　3. 配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

>人事年度工作总结2024人事年度工作总结（2） | 返回目录

　　一、XX年工作回顾

　　（一）领导班子建设进一步加强，干部工作规范有序

　　深化干部人事制度改革，认真做好干部选拔聘任工作。贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和厅党组制定的《省文化厅厅直单位深化改革总体方案》，着力推进厅直单位领导班子任期制和领导干部聘任制。完善干部竞争上岗、聘任、任前公示、考察预告、差额考察等制度。干部竞争上岗不断推进，干部工作民主不断扩大，干部选拔、任用、管理、考核等各项工作有序进行。以加强领导班子建设为重点，先后调整和完善了省少儿图书馆、湖南文化音像出版社、省京剧团、省文化物资公司、省文物考古研究所等5单位领导班子；指导、组织上述单位和省文物局处级干部的竞争上岗、竞职演讲、民主测评、组织考察。全年共调整任免干部 12人，其中提拔处级干部10人，单位主要负责人3人。提拔的10名处级干部中，6人年龄在45岁以下。

　　加大干部人事工作监管力度，制定了《省文化厅干部人事工作规则》。根据省委组织部关于加强党政领导干部考核工作的有关规定，有针对性地对二级单位领导班子在加强思想政治工作、坚持民主集中制、业务建设、选人用人、勤政廉政、班子团结及班子成员的德、能、勤、绩、廉等方面进行了考核。同时，受省委组织部委托，对湖南艺术职业学院、省文物局领导班子成员德、能、勤、绩、廉进行年度考核，加强领导班子建设。今年以来，凡新提拔的干部，都在提交厅党组讨论研究前书面征求了纪检监察部门意见。

　　认真做好干部调训工作。落实《干部教育培训条例》，以调训形式培养干部。全年共选送32人到省委党校、湖南行政学院和省直机关党校学习。

　　（二） 厅直事业单位改革进一步深化

　　根据国家人事部《事业单位岗位设置管理试行办法》、《实施意见》及人事部、文化部《关于文化事业单位岗位设置管理的指导意见》，着眼于即将进行的文化事业单位的体制改革和更深层次的人事制度改革, 着手开展了较为扎实的前期工作。一是深入学习、研究有关法律法规、政策文件，统一思想认识。二是组织厅直系统人事干部学习讨论，充分听取其对事业单位岗位设置及相关问题的意见和建议，就省人事厅《关于事业单位岗位设置管理中有关问题的处理意见（试行）》，结合系统的实际提出了针对性较强的意见。三是了解并密切关注其他行业或地区岗位设置工作好的做法，以为借鉴。

　　举办厅直单位人事科长和市州文化局人事科长培训班，就用人制度改革与文化体制改革等情况进行交流借鉴，对在改革及落实《劳动合同法》过程中可能出现的劳动人事争议，组织学习了《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》及《人事争议处理规定》。认真开展劳动用工制度和收入分配制度改革的调研，积极参与厅直单位深化改革总体方案的意见反馈，就厅直单位劳动用工制度及收入分配制度改革提出了切实可行的意见建议。

　　着眼于文化事业单位体制改革需要,着力推行劳动用工制度改革，鼓励厅直单位采取灵活多样的劳动用工形式。根据人事部《关于在事业单位实施聘用制的意见》及《事业单位公开招聘人员暂行办法》, 坚持公正公开公平原则，继续着力推行厅直事业单位编制内新进人员全面实行公开招聘工作，先后有湖南艺术职业学院、湖南省歌舞剧院等单位按规定程序和要求向社会公开招聘工作人员 38名。为适应文化大发展大繁荣和建设文化强省战略目标要求，根据厅党组部署，正积极筹划厅直事业单位面向全国公开招聘100名艺术、图书、文博、计算机、文秘、经营策划、英语类高层次专业人才。

　　根据厅党组制定的《省文化厅厅直单位深化改革总体方案》，帮助指导厅直单位制定本单位的改革实施方案和细则。

　　（三）职称评审及文化行业职业技能鉴定指导工作规范进行

　　进一步做好职称评价的基础性工作。广泛听取专家和社会各界对职称评价改革的意见和建议，并在此基础上归纳总结，规范评审程序；对我省艺术、图书资料、群众文化、文物博物系列等6个正、副高级职称评委库进行了调整，评委人数共计350人，涉及全省116个单位，加强了评委会建设。

　　认真做好专业技术职务的评审工作。完成我厅主管的艺术、图书资料、群众文化、文物博物四个系列专业技术职务任职资格评审工作。全年召开高级评审会议6个、中级评审会5个、高教、幼教系列初级评审会2个，共计543人参加评审，认定专业技术职务任职资格87人。各级各类评审会运行平稳，结果公示后，社会反映良好。

　　指导省群众艺术馆对大众传媒学院和衡阳师范学院300多名毕业生进行了文化行业职业技能鉴定，并重点做好宣传、鉴定标准完善、专家和试题库建设等工作，逐步确立鉴定工作的行业优势。

　　（四）人才培养、推荐和服务工作扎实推进

　　根据厅党组对于人才培养工作思路，针对近年来文化行业出现的高层次人才短缺、部分专业行当人才青黄不接的情况，今年我处将培养工作重心摆在人才断层较为突出的专业，同时明确了以“五个一批”、“121人才工程”等人才为核心带动其他高层次人才培养的培养体系。会同有关处室、省文物局及厅直单位围绕“五个一批”、“121人才工程”人选等制定了具有针对性的培养措施，积极选送相关人员参加国家文化部、国家文物局、有关国际专业协会的培训项目，出省、出国学习、交流。

　　争取省人事厅人才培养专项经费6万元，牵头与有关处室举办全省舞台艺术管理创新高级专家培训班,邀请国内知名专家授课；积极做好专家推荐工作，本年度厅直系统享受国务院政府特殊津贴人员已有2人入选推荐范围，并已上报国家人事部审批；推荐文化部优秀专家2人；推荐湖南省直接联系掌握的专家21人。认真做好省直文化系统专家管理工作，为符合条件的高级专家办理专家医疗证，落实有关医疗待遇；及时补充和调整享受政府特殊津贴专家名单和信息，落实津贴的发放；建立文化部高级专家电子信息库，已完成第一、二批信息采集工作。

　　（五） 艺术教育及培训工作取得新成效

　　继续做好文化艺术行业高层次人才的选送培养。深化泛珠三角区域人才培养合作，推荐和选拔艺术行业中有培养前途的专业人才到北京、上海等高校进行培养。今年，由我处牵头在全省范围内选送文化艺术专业人员20人参加上海戏剧学院、中国戏曲学院舞台灯光设计、化妆服装设计、编剧、戏曲影视美术综合技能等专业的进修学习，人员涉及省直文化艺术单位及10个市州艺术院团，培养力度进一步加大，此举得到了文化部、九省区、培养院校、文化艺术界专家及相关媒体的一致好评。

　　完成全省艺术类院校毕业生艺术实践成果观摩评比活动，湖南艺术职业学院、衡阳市艺术学校、邵阳市艺术学校、湖南文理学院附属艺术中学4所院校 1478 名毕业生参加活动，共有14 台晚会 200 多个节目参与演出，共有384人获优秀个人奖、个人奖。

　　认真做好湖南艺术职业学院和厅艺术幼儿园两个教育单位的管理工作。重点做好安全保障工作的指导、监督和检查。

　　为提高机关公务员素质，举办了一期文物鉴赏方面的专题讲座，受到厅领导及厅机关全体人员好评。组织举办了厅直单位人事科长培训班；指导省艺术研究所、湖南图书馆举办艺术、图书资料专业技术人员继续教育培训班。

　　会同有关处室对我省艺术培训市场情况进行调研，全面掌握市场现状，收集立法文本资料，起草相关汇报材料、法律条文、立法说明，加强与有关部门协调配合，启动了动我省艺术培训市场管理立法工作。

　　（六）各项人事工作有序进行

　　认真作好各类人员的安置、引进、交流工作。根据省委组织部、省军转办和民政部门安排，接收安置转业干部3名，退伍军人3名；招考录用机关公务员6名；选调机关工作人员3人。

　　完成了大量工资福利的日常审批、兑现工作。根据省人事厅安排完成厅直事业单位养老保险、劳动统计及事业单位法人年检工作；完成文化部人事司特殊专业演员情况及省劳动保障厅省直机关事业单位编外用工基本情况统计；完成厅直系统XX年度正常增加薪级工资及省直文化系统人员工资管理台帐。根据厅直单位实际，出台规范厅直单位离退休人员津补贴文件，调整和规范离退休人员待遇；制定了厅机关及厅直事业单位带薪年休假制度实施方案。完成XX年度事业单位在职人员正常增加薪级工资及厅直系统提拔职务、新进人员的工资兑现和退休人员的退休审批工作；会同厅办公室研究制定机关临聘人员的用人办法和社会保险事宜。

　　做好机构编制管理工作。根据部分单位的实际情况和客观要求，为整合资源，提高效率，调整了部分单位的内设机构；完成厅直事业单位现有编制人员情况摸底及人事机构编制统计工作。

　　社团管理工作逐步规范。根据我厅业务主管的社会团体和民办非企业单位不断增多的情况，今年，我们对现有社团的情况进行了认真的清理和摸底，对新进的社团和民办非企业单位，严格按国务院《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》及省民政厅有关社团和民办非企业单位管理的有关意见，严把入口关。为方便社团和民办非企业单位办理相关事务，起草了《关于加强社会团体和民办非企业单位管理的意见》，拟于明年实施，对社团管理的规范将起到积极作用。积极参与湖南省文化艺术基金会的筹建工作。

　　做好出国人员的政审工作，全年共办理出国人员审批手续21批，157人次。

　　（七）社会艺术水平考级工作进一步规范

　　今年全省参加社会艺术水平考级的考生近5万人。针对我省考级市场的实际情况，今年，我厅下发了《关于进一步做好社会艺术水平考级工作的意见》，加强对艺术考级组织工作的监督和检查，加大对违规考级机构的干预和制止力度，进一步促进了艺术考级健康有序的发展，考级市场进一步规范。

　　创造性地开展了评选社会艺术水平考级优秀考官和优秀指导教师的活动，经过各考级机构的如实推选，并广泛征求社会各界的意见，共评选出优秀考官30名、优秀指导教师50名。这一工作，有力地促进了我省考官和艺术教育指导教师队伍的建设，扩大了社会艺术考级工作在社会上的影响。

　　（八）继续做好建整扶贫开发工作

　　按照省建整扶贫办的安排，今年我厅和省委宣传部、省新闻出版局联合组成工作队继续对吉首市河溪乡岩排村进行扶贫开发。我厅配合做了大量工作，并积极落实蒋建国同志在扶贫点召开的抗冰补灾扶贫工作现场办公会议精神。一是负责在厅直系统销售扶贫点生产的3万斤椪柑；二是协调有关处室给扶贫点配备价值3万元左右的文化信息资源共享工程设备（投影仪、电视机、电脑各1台）和4万元左右的农村电影放映设备1套；三是及时划转扶贫工作经费，保证足额及时到位；四是跟踪了解扶贫开发进展情况，并适时提出合理化建议。

　　（九） 自身建设进一步加强

　　为切实履行组织人事部门的职责，充分发挥组织人事部门在构建和谐社会中积极作用，今年我处继续在加强基础工作上很下工夫。一是加强基本制度的健全和落实。建立健全处务会议事制度，确保科学、民主、依法决策；建立健全业务工作制度，明确工作职责、规范工作程序、严格工作要求、加强监督管理；建立健全内部管理制度，用制度管人、管事、管权，使日常工作有章可循，高效有序；二是加强基础资料建设。对上级业务部门和本处下发的重要文件、召开的重要会议、开展的重要活动、业务工作中形成的各类资料，强调谁办谁建、随调随有。对各项主要业务工作的历史沿革、现实状况、发展趋势等资料，注意及时收集、研究整理。对人事人才工作的重要基础数据，基本情况，全面进行采集、及时更新。三是加强业务训练。根据履行岗位的职责要求，加强业务知识的学习，拓宽知识面，熟练掌握并执行人事工作法律法规和相关政策。四是加强人事干部作风建设。上半年参加并组织举办了厅直单位人事干部 “讲党性、重品行、作表率”培训班，为人事干部提供了一次进一步认识自我，完善自我的好机会。人事干部通过学习思想认识、工作作风、工作效率得到有效改善。

　　今年除参加厅里统一组织的学习以外，我处继续引导大家关注理论热点、重大政治活动和文化体制改革的政策导向和形势发展，增强了政治敏感性，提高了改革形势发展的预见能力，加大了相关工作的应对措施。对组织人事工作方面出现的新政策、新形势、新要求和即将全面展开的文化事业单位体制改革和行政管理制度改革等问题以及实际工作中遇到的难点，及时组织处内同志学习、讨论、研究。全处同志通过刻苦学习、互帮互学，业务素质得到进一步提高，能较好地应对和解决日常工作及人事制度改革中出现的问题，较好地履行了人事教育部门的职责。

　　我处全体人员在今年冰雪灾害、四川地震、北京奥运等重大事件中，都坚决拥护党和国家的一系列政策决定，并用实际行动参加捐款活动，自觉捐献了特殊党费。在奥运期间，我们结合本职工作，积极配合有关部门做好安全稳定工作。

　　（十）党风廉政建设常抓不懈

　　认真贯彻落实党风廉政建设责任制，按照与厅党组签订的《省文化厅机关党风廉政建设责任书》要求，严格执行上级关于党风廉政建设的规定和制度，按时完成党风廉政建设责任分工的任务。组织全处同志认真学习中共中央《建立健全惩治和预防腐败体系XX—工作规划》，在干部任用、公务员招考录用、职称评审等工作中，主动接受纪检监察部门监督，确保干部人事工作的公正公开公平。

　　（十一）工作中存在的问题

　　一是忙于事务性工作较多，学习调研不够；二是解放思想、开拓创新方面尚显不足；三是工作效率还须进一步提高。

　　二、XX年工作初步设想

　　（一）按照厅党组制定的《省文化厅厅直单位深化改革总体方案》，在述职竞聘的基础上，全面实行厅直单位领导班子任期制和班子成员聘任制。

　　（二）落实厅党组部署的“百人工程”计划，XX年3月前完成厅直单位高层次专业人才的招聘工作。

　　（三）配合文化体制改革，搞好湖南演艺集团组建前后的干部配备、劳动人事和收入分配改革。

　　（四）试行将厅机关和二级单位干部上派到中直单位或发达地区文化部门挂职锻炼。

　　（五）建立政府荣誉制度，评选“湖南时代艺术家”和“湖南文化功臣”，培养文化名人。

　　（六）培养文化行业相关领域的高层次专业人才，与中南大学或湖南大学举办文化产业方向mba或高级研修班，打造湖南文化产业高端经营管理人才队伍。

　　（七）成立湖南省文化艺术专家咨询委员会，对全省文化事业发展中带长远性、全局性和战略性的重大问题，进行调查研究，提出建设性意见和决策建议。

　　（八）将动漫产业专业人才纳入职称人才评价体系，加强我省动漫产业人才队伍建设。

　　（九）举办县级文化局长培训班，对全省122个县（市）区文化局长进行培训。

　　（十）加强对乡镇文化站人员编制情况的调研，力争联合政府人事编制部门出台加强乡镇文化站队伍建设的政策。

>人事年度工作总结2024人事年度工作总结（3） | 返回目录

　　20\*\*年是国家“xx”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实“三个代表”重要思想和党的xx届四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。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、奉献的精神，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，提高政治业务素质和办事效率。

　　人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

　　>二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

　　我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次;为9名职工办理了转正定级手续;为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称;4名符合条件的职工申报中级专业技术职称;同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

　　>三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

　　人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《\*\*市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《\*\*市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《\*\*市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务 终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

　　>四、搞好内业管理，做到各项基础性工作及时、准确。

　　科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了20xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

　　20xx年是我国“xx”规划的开局之年。总结过去，展望未来，我们将继续牢固树立科学人才观，壮大人才队伍，提高人才素质，优化人才结构，完善用人机制，发挥人才作用。为进一步促进我局人事人才发展，20xx年人事科将认真做好以下几项工作

　　1、按照市局领导和上级要求，完成好20xx年的各项工作;

　　2、加大对专业技术人员和一般干部的管理工作，建立规范准确的人事基础资料信息库，为领导决策提供依据;

　　3、继续加强人才引进工作，特别是高学历的专业技术人员的引进工作，为专业技术人才创造良好的环境;

　　4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁;

　　5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

>学校行政人事年度个人工作总结2024人事年度工作总结（4） | 返回目录

　　xx年学校行政人事年终个人总结范文

　　\*\*\*年上学期以来，后勤服务人员始终坚持以校长重要思想为指导，全面贯切遵循学校总体工作思路和后勤，坚持以“服务育人，管理育人”为工作宗旨!以提高优质的后勤保障和服务质量为重点!强化后勤工作人员素质，提高办事实效性!通过后勤人员的辛勤努力，顺利完成了本学期的工作任务。

　　工作重点

　　一、努力做好后勤保障

　　为了给学校的发展做好后勤保障，后勤做了以下工作

　　突出抓好食品卫生安全工作

　　近年来，食品质量问题不断发生，给我们工作带来了极大压力。学校食品卫生安全涉及校园稳定大局，是后勤工作的重点。为认真落实校领导的指示精神，在抓饮食卫生安全工作中，我们重点抓了二个环节

　　1、确保食品安全首先从食品采购源头抓起，确保食品物资质优价廉，提高采购工作效率和透明度，减少中间环节，降低了成本，不仅维护了师生的切身利益，更重要的是保证了食品原材料入口安全。

　　2、安排专职食品留样员，严防食物中毒。成品饭菜的加工、存放等过程是食品卫生安全的重要环节，必须严格监控把关，为把握好这个环节，确保成品饭菜的质量，我们从员工队伍中选派业务熟练、责任心强、有经验的饮食人员担任食品监督员和留样员，参加了市卫生局的业务培训，配齐留样用品和各种登记本!形成了一个完善的食堂管理监督机制。

　　二、大力加强疾病预防控制工作

　　目前正是甲型h1n1流感扩散蔓延的态势，并已成为重点高度关注的公共卫生事件，疾病预防控制工作成为后勤工作的重中之重。在校领导的响应下严格防控学校的卫生管理及外来人员的出入登记并测体温!同时要做好食品从业人员和管理人员的健康巡查工作，一旦出现传染病病例，要立即调离工作岗位，并按规定报告。二是加强生活用水和日常饮水安全，在卫生部门的指导下做好供水设施的清洁、消毒工作。三是开展全校卫生大检查，加强校园环境的清洁及消毒工作。四是加强教学、生活场所的通风换气工作，保证教室、食堂、宿舍等地方能保持经常性通风换气。

　　三、日常工作

　　1、公共设施损坏报修，共接到报修维修项目137多次，其中：电工维修项目240余次(更换照明设施210余件)，桌、椅、床维修项目420余次，供暖维修23余次(更换部件30余种)、其它维修项目238余次)，紧急故障都做了及时处理，一般报修在24小时之内都作了相应处理，还完成了校领导交办的其他任务。

　　2、对我校学生实行定额用电，并对实行定额用电的意义加大宣传力度，培养了学生的节约意识，为学校节约电费做出了贡献，建立平常巡查责任制，每周对各宿舍进行安全巡查，并对违章使用大功率电器、私拉乱接电线、使有电热毯等违纪情况进行彻底清查，对于违章电器坚决予以没收，进一步做好学生宿舍的安全与稳定工作。

　　3、食堂统一了管理登记本，制定了定期卫生检查制度，实现采购管理实现信息化，在员工管理、师生沟通和饭菜经营细节上下功夫，发挥餐厅窗口形象作用，为师生提供更好的服务和可口的饭菜。

　　4、行政办把校园建设重点放在争创“绿色校园”上，半年共清运垃圾立方，清理死角1处;开展美化校园活动，种植花草余株;半年来共布置各种会议10余次。

>查看更多：

2024年行政部人事年度工作总结

2024年酒店行政人事年度个人总结范文

人事年度2024年工作总结范文

2024年人事年度个人总结范文

关于2024年人事年度工作总结范文

2024学校行政人事年度总结范文

2024学校行政人事年度个人总结范文

人事年度总结范文

2024人事年度个人总结范文

人事年度工作总结范文

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