# 事业单位人事工作总结1500字

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-06-25

*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。《事业单位人事工作总结1500字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！>【篇一】事业单位人事工作总结1500字　　我于xx毕业于xx...*

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。《事业单位人事工作总结1500字》是工作总结频道为大家准备的，希望对大家有帮助。更多范文，请持续关注！

>【篇一】事业单位人事工作总结1500字

　　我于xx毕业于xx学校，同年7月参加工作，至今一直在卫生局人事科，XX年5月任人事科科长，XX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。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xx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xx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，与党中央保持高度一致，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，严以律已，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、务真求实、乐观上讲，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

　　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。

>【篇二】事业单位人事工作总结1500字

　　当本人还在忙着把一年的工作计划一一完成之时，没想到已经到了该总结一年工作的时刻了。这不得不让人感叹时间流逝之快的同时，害怕自己在岁月里面蹉跎。好在一年下来，本人还是做了一些工作，有了一些成绩，对得起自己的付出，更对得起自己的青春。

　　本人是在前年通过事业单位的公开招聘考试考来本单位的人事岗位从业的，算起来也已经在这里工作有三年之久了，在这三年里，我看得到自己的成长，也明白自己的付出，尤其是在今年里，我感谢自己的付出，是这些付出让我自己的成长有了量变到质变的飞跃。在今年年初，本人做了一份详细的年度工作计划，将其一一完成下来到现在，这份变化在计划之内的掌控感让我对自己的工作有了更大的自信和把握。

　　尤其是今年新一批公开招聘工作人员的笔试到面试工作，本人因为对此有了两三年的经验，在工作计划中便对此项年度重点工作做了具体详细的安排，等到招聘开始时，本人计划内的工作已经可以完成度高达百分之九十八了，因此也让整个人事部门的工作都处在有条不紊的运行之中。值得一提的是，本人也因此得到了领导的表扬以及钦点，接着又通过考核机制进行考核，并在其中脱颖而出，晋升为了人事部的副主任。也算是有一个不错的成绩吧！

　　在今年本单位的人事工作中，本人还自发做了一件看似费力不讨好的事情，把近五年来的人事档案重新整理了一遍，把单位的人事变动做了一个详细的记录和整理，并一一录入电脑系统，让本部门的档案不再是“想找找不到，找到了看不明白”的状况，而是动动手指头就可以找寻出所有的人事档案。这项工作最后因为帮助了上级部门查询档案资料，也就得到了上级部门的好评，成为了本人做的虽然费力但也还是有用有好处的事情。

　　晋升为人事部的副主任是今年年中的事情，在晋升完之后，本人把本部门的人事做了一些小的调整，算是为了本部门工作更加有成效而做出的改变吧！将选对人才和合理用人结合起来，让本部门的工作不再闲置有用的人才，算是真正把人事工作做到了极致，看到了变化吧！

　　本年度的工作，简单总结为以上这些，希望自己未来能够有迹可循，也希望自己未来工作更加有方向。

>【篇三】事业单位人事工作总结1500字

　　为加快推进我区事业单位人事制度改革，规范用人行为，优化和整合我区事业单位人才资源配置，促进事业单位快速健康发展，根据《中共XX市委办公厅XX市人民政府办公厅关于加快推行事业单位全员聘用制度的实施意见》精神，我区制定了《XX区关于加快推进事业单位全员聘用制度的实施意见》和《XX区推行事业单位全员聘用制度实施方案》，现将我区事业单位人事制度改革工作作以小结。

　　实行聘用制度是事业单位人事制度改革的关键，牵涉面广，政策性强。为了切实加强领导，精心组织，周密部署，稳步实施。

　　第一阶段，我区召开了全区事业单位人事制度改革动员大会，统一思想，转变观念，使大家充分认识到了全员聘用工作的重要性、必要性和紧迫性。同时，成立了由区委书记雷敏同志担任组长的XX区事业单位人事制度改革工作领导小组，并下设办公室，办公地点设在区人事劳动和保障局，负责聘用工作具体事宜。

　　第二阶段主要是编制岗位设置方案，凡所涉及此项工作的区属相关单位根据单位职能和任务，以机构编制部门核定的编制数及人员结构、领导职数为依据，在市在市职称改革工作领导小组办公室设定的专业技术岗位职数内，按照科学合理、精简效能的原则，对岗位重新进行了有效合理的科学配置，制定了本单位的《岗位设置方案》。岗位设置包括人员岗位、专业技术人员岗位、工勤人员岗位(由本单位按需按比例自主设置)。《岗位设置方案》既充分考虑本区社会的需求、单位的发展、人才结构和人才培养等多种因素，又明确了岗位职责、权利、聘用和任职条件。

　　第三阶段主要是签订事业单位聘用合同，根据《XX区关于加快推进事业单位全员聘用制度的实施意见》和《XX区推行事业单位全员聘用制度实施方案》，区属事业单位按照国家有关法律法规和政策要求，在平等自愿、协商一致的基础上按照不同类别和期限与受聘人员签定了由市人事局统一印制的《事业单位聘用合同书》。我区事业单位应签订合同人数711人，实际签订692人，有19人暂没有签订合同(其中2人长期病假、5人长期不在岗、8人正在办理退休手续、4人其它原因)，签约率达到了97.3%。目前合同签订和鉴证工作已结束，我区在认真自查，并将此项工作的开展和完成情况形成书面材料于本月底前上报市事业单位人事制度改革工作领导小组办公室。

　　我区在签订聘用合同过程中存在的问题：

　　1、在全员聘用过程中，西沟乡和东沟乡共调整2人，分别由西沟乡小学调整到乡文化广播站工作，东沟乡中心学校调整到乡文化广播站工作，但人事关系还没有办理。

　　2、目前我区事业单位部分专业技术人员已取得专业技术资格，但由于单位未予以聘用，所签合同也是按照现有专业技术职务进行签订的，如今后单位考虑在合同期内对这些人员予以聘用，待遇能否相应调整。

　　3、今年已近年底，今后我区拟对事业单位进行竞争上岗，受聘人员在合同期内能否参加竞争上岗，聘用单位是否能打破身份限制。

>【篇四】事业单位人事工作总结1500字

　　今年以来，在领导的带领下，紧紧围绕全局中心工作，通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况总结如下：

　　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。通过学习提高了自身政治素质，在工作中积极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、增强集体凝聚力发挥了积极作用。通过业务学习，进一步提高了自身业务素质和办事水平。工作之余，还积极学习电脑、网络及其他业务软件的学习，使自己工作起来得心应手，对推动工作发挥了积极作用。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，使全局上下形成了浓厚的学习氛围，对创建学习型工商机关做出了自己的努力。

　　二、尽职尽则，努力做好本职工作

　　我局人员多，人员情况复杂，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、情况全面，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，积极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，可以说工作细致入微。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，情况也复杂。在对待老干部问题上，我始终把他们当作自己的老领导对待，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，后来还被认为“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，努力加以改进，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。

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