# 人事个人工作总结900字

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-07-20

*人事个人工作总结900字(优秀10篇)人事个人工作总结900字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事个人工作总结900字样本能让你事半功倍，下面分享【人事个人工作总结900字(优秀10篇)】，供你选择借鉴。>人事个人...*

人事个人工作总结900字(优秀10篇)

人事个人工作总结900字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事个人工作总结900字样本能让你事半功倍，下面分享【人事个人工作总结900字(优秀10篇)】，供你选择借鉴。

>人事个人工作总结900字篇1

20\_\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在那里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20\_\_年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。

较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等状况;排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的比较和本月与上个月的比较从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一齐分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊比较，从中检查看那个平台就诊人数比较多，用心告诉他们作出改整。

对于20\_\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作状况，人员纪律的检查力度待提高;用心对公司企业文化及工作氛围的建设;

推荐，员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20\_\_年继续完善公司制度，个性是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际状况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20\_\_年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，用心配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

>人事个人工作总结900字篇2

一年之季在于春，在一个初春的季节我踏入了新景祥成为公司一员，转眼间加入新景祥已近两个月了，在这段时间里对新景祥从陌生到熟悉的转变对于我来说有很深远的意义。回想在过去的二个月里，让我欢喜让我忧，有成功喜悦也有紧张过程，但工作却是循序渐进的。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段期里我负责的是招聘工作，工作总结如下：

1、招聘岗位入职1人，另有4人待入职(总裁办秘书、招商、新媒体编辑);

2、《人才库管理办法》(初稿)的制订、修改、定稿、实施和日常管理;

3、股份公司人才库的建立和管理;

4、《招聘管理办法》和管理工具的初步制订;

5、笔试试题(专业类)的标准化建立(职能类4个，业务类2个);

6、招聘网站的续订(包括洽谈价格、产品等);

7、招聘网站的日常维护和管理;

8、子公司招聘支持工作等;

9、其它。

其中以招聘岗位、人才库、招聘网站续订等为主要工作。第1项工作因刚加入公司对用人部门岗位需求点把握不准，所以推进比较缓慢，但经与用人部门反复沟通和磨合，对于岗位需求点把握有很大提升，这项工作也是今后工作中的重点。第2、3项工作为人才库工作，是今后招聘工作中人才储备的基础性工作也是重点工作。第6项招聘网站的续订与以往相比签署了原价格的4.5折扣，为公司节省了1万多招聘成本。

以上为我这两个月的工作内容及业绩，关于今年年度计划中，除了上述工作，今后还有以下工作为招聘工作的重点：

1、《招聘管理办法》和管理工具的运用;

2、笔试题库、面试题库的建立(包括通用类、专业类、管理类);

3、完成股份公司直属部门的能力素质模型前期调研工作;

4、完成《校园招聘实施的指导方法》并下发至各子公司;

5、各子公司简历库和核心岗位人才库的日常管理和维护。

当然，我还有很多不足的地方，感谢那些曾经给予我帮助的人伙伴们，在这段时间里大家给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了诚信务实、伙伴分享、客户至上、追求卓越的企业文化，也体会到了新景祥人的执着和坚定，尤其是在上级汪莉对我工作的引导和参加职业化精英特训营后，对新景祥有了全新的认识，为此我会继续努力，通过各种渠道加深对新景祥的了解与认同，且在业余时间提升自己的专业能力，为新景祥的建设做出一份努力。

>人事个人工作总结900字篇3

工作需要一个不断反思和改进，过了一年，对于自己的工作我喜欢的正面批判看待，而不会把它当做回忆忘记在时间的回忆里。站到了人事经理这个岗位上，需要考虑过去，也要看待未来，更要作好工作尊卑，明年重开新局面。

对于人事部成员，我的要求简单，就是每个人都做好自己的工作，对于他们的工作我会监督同样也会做好考核，这是对他们的尊重同样也是对他们的认可，不喜欢成为一个没有准备的人，更不喜欢自己忙碌没有目标总是希望自己可以走的更好，看的更宽这样才能够带领部门给公司创造更多的价值和利益。我会给部门指引方向，而不是顺着部门去做事，做好自己，完成自己这才是我的任务，每天都会把工作做个详细的安排，同时对于员工，工作上严格，平时与员工达成一片，避免因为生疏导致自己下达的指令不能执行。

招聘一直都是我们人事的重点工作，想要让公司发展更好就要给公司提供更多的优秀种子，当然也要适当的培养，让他们都能够发挥自己的优势和特点，对于招聘我们不会盲目的招人，而是会更具公司部门各个反应的情况，和要求来给他们招聘相应的人才，俗话说专业的人做专业的事，我们会把第一和第二到面试做好，最后的选择就是个各个部门自己来挑选，这是一个相互选择的过程，满足就留下，不满足淘汰，毕竟在岗位上倡导的也是优胜劣汰，让部门有活力让部门吸纳优秀人员摒弃，不良人员做一个全新的改变，这才是我们工作的任务。

培训按照公司的要求，也被安排在了我们人事的工作任务中，为了完成人才的培训，我们会在各个部门间找到优秀的员工，通过积分的方式让他们努力做好工作，把自己的经验和知识传递给新同事，这是一次交流也是一次学习，优秀这经过了公司的试用期转正，不合格者知道合格为止，这就是我们工作。每天都奔走在各个部门间，调查情况分析分问题，同事也要考虑公司内部的发展状况。

对于公司优秀的人员我们会积极的回报个各个部门，对于偷懒耍滑的人我们选择的是淘汰，毕竟现在市场生人才很多，公司需要的是能够积极奋斗，愿意付出的人而不是那些不愿一努力只希望坐享其成的人，对于这样的情况，还需要调整公司的公司制度，避免同样的事情再次发生，给我们工作造成影响，同时对每个部门的成员每个月都要有一次考评，如果连续数个月成绩都一直差，就会给他们警告也是希望他们继续努力，完善了公司的工作制度，保证了工作的平等，同样也会提拔优秀，鼓励努力工作，让所有人都知道努力就会有收获，让公司工作环境督促所有人一起努力。

>人事个人工作总结900字篇4

伴随着如梭的时间和匆匆的脚步，本学期的工作即将结束。一路走来，深刻体验到了人事工作的纷繁琐碎和服务育人。庆幸得到校长、书记的倾力指导、行政部门的全力支持、全体教工的鼎力配合，使得本学期人事工作基本圆满完成，在此一并表示由衷的感谢。下面就本学期的工作情况作一简要汇报，希望各位领导、老师批评与指正。

主要成绩

1、做好绩效工资核算工作

三月初重新核算绩效工资，这是本学期人事重点工作之一。72名教职工的工资调整无一人出错，事业局和党办的审核。

2、做好20\_\_年职称申报、推荐各项工作

20\_\_年，我校共推荐3名教师申报中级职称，4名教师申报高级职称。在准备申报材料的过程中，我尽力协助他们做好一切评职档案材料。顺利地完成了相关工作。

3、做好教职工的年度考核工作

年度考核工作虽是一项常规工作，但关乎教职工的工作实绩与工作热情，因此，学校相当重视这项工作。20\_\_年度的考核工作，在校长的统筹部署下，在两处主任的精心组织下，在全体教工的积极配合下，得以顺利完成。

4、做好工资的管理工作

我深知工资关乎教职工的切身利益，不容半点疏忽、差错。因此，我认真地做好每月工资，仔细地做好相应的增减，确保工资的精准性。同时，做好相关的补发工资、教龄津贴和薪级工资的正常晋升、工资的季报、年报等相关工作。

5、其它方面工作

20\_\_年度的年检工作、教师情况统计表、各季度的劳动情况报表、学校大事记的材料收集、文输入工作。人事信息的补充，修改，上报，一学期以来几十份各类报表的填写……方方面面的工作，纵然繁琐，我都尽心尽力一一完成。其间，得到了\_\_\_、\_\_\_、\_\_等老师的帮助及配合，借此机会一并表示真诚的感谢。

存在问题

1、学校的档案还没有全面进行整理，完善的档案管理制度还没有很好的落实，还有许多需要学习的地方，今后的勤学多问不能有丝毫的懈怠，

2、巧妙的处理好教学工作与管理理工作的关系，使二者能够协调发展，共同提高。

做事情追求完美但因为考虑得不周到总是事与愿违、性子急，这是我的个性特点。一学期以来，或者说到衡业中学的十年来，我一直在工作中反思自己的性格，也在慢慢地学习折中、沉稳，所谓“做中学、学中做”。但毋容置疑的是，无论是哪个岗位、哪种角色，我应当始终秉承“仰望星空，脚踏实地”的工作准则，在成事中成人，为学校的发展贡献自己应尽的责任。

>人事个人工作总结900字篇5

一年的时间总是匆匆而过，为我们带去了很多的失意，也带来了让人欣慰的成长。进入公司从事人事工作快有一年了，我是今年上半年三月份来的公司，按时间来说我还没有在公司从事完整一年的工作，但是今年的确已经接近尾声了，我想这对于我来说也是在时间上的一次跳跃吧。自从我来到公司之后，我的整体都是有一些进步的，这是我收获最大的一件事情。感谢公司部门的领导和同事们，感谢大家对我这个新人的关照，来年我会继续保持自己的实力，继续创造一些辉煌的成绩来回馈公司!

还记得今年刚刚进入公司跟着人事部的老员工\_姐学习的时候，我真的是一点也不懂的。虽然说自己培训过，在大学里也了解过，学习过，但是到了实际的战场上，其实我还是没有那么大的信心的。我总觉得自己在各个方面都是比较缺乏的，所以那一段学习的时间我一直都在努力的去突破那些关口，希望能够给自己带来一些方面的改变吧。通过那一个月的学习，也通过\_姐对我的关照，我还是顺利的掌握了工作的全部内容了，在自己的实行当中也去了一个比较满意的成绩。

当自己独立站在岗位上工作时，我才理解到，其实很多事情不是说你想去做就能做好的，如果不能做好，那么也不要失望，只要把自己的信心建立了起来，不管我们遇到什么样的困难都是有办法去解决的。在这份工作上，我认识了自己很多以前没有发现过的地方，其实每个人的潜力都是有很大的，这一年的经历也让我明白，不要小瞧自己，也不要太过自信。保持一份平常心，终将能够带着我们走向更远。

这一年我在工作上取得的成绩虽然不是很壮观，但是我想我对公司的贡献还是有的。在岗位上我一直都勤勤恳恳，保持一份理智，也保持了一份激情。在遇到困难的时候没有想着临阵逃脱，而是选择了直面相对，勇敢地去克服它，战胜它。对待我们自己的工作，我们是要有自己的一个要求和标准的。

在工作上，为什么我们对很多事情都不能够很好的掌握它，就是因为我们对自身就没有一个要求，所以对其他的事情还是没有那么大的能耐去掌控的和调整。往后的岁月依旧漫长，我想我有这样的信心去成就自我，也为我们公司这个平台创造一份成绩和荣耀。

>人事个人工作总结900字篇6

辞旧迎新之际，回顾我x年度的工作感触颇深。起初，我的想法和大部分人看法一样，行政人事是份简单的工作，在后续岗位调动中我从同事、领导的身上看到专业的技能、知识，突然意识到自己想法的浅薄，是我没有深入的走进这个岗位中，自身有太多需要恶补的，这也是我x年度的工作计划。

在x的第一个春秋，我的工作由两部分组成：行政+人事。在我看来也是工作交接频繁的一年，3月份入职与王文第、李德志交接行政事务工作，起初的感觉就是事务零散繁琐很多东西需要多加完善。希望在我加入之后可以为x做些什么，渐渐去理清头绪，后续的工作却基本忙碌于基础事务。

10月份随着部门人员的扩充，队伍的壮大，感谢领导对我的信任将现有的岗位调整至人事助理，对这个岗位我了解并不是很多，之前经验只是基于简单的招聘、面试工作，岳总给予部门的规划让我看到了自身的不足。希望后续的工作可以在大家通力合作下将行政人事部打造成一个口碑良好、企业不可获缺的职能部门。

x年度工作中的不足(此处不一一列举个人岗位职责，详见x年度个人述职报告)

一、行政人事制度、流程、手续、表格类

在日常工作中行政人事类的制度、流程、手续、表格没有统一规整，些许制度、表格只是遇到时在临时制作，通知的下发拟定日后会严格按照统一的格式，给自身及其他部门的工作带来诸多不便，办事效率折半，x年度中希望在行政人事两个阿米巴小组协作下创建一套规整的手续并向各部门推广实施。

二、人事信息的及时更新

很多时候入职、离职人员信息掌握不及时，造成手续签订的不顺畅，手续办理的时效性差。后续多加与各部门主管沟通，及时了解人员变动情况，更新人员信息。

三、活动统筹

参加了公司一年内的多次活动统筹安排，从构想到实施些许细节之处没有考虑周全，希望日后在岳总的带领下，策划有创意的活动。

四、其他

无论是领导临时交代的事务或是基本的文案处理，需要多加细心严谨，能够有条不紊的进行各项工作。

五、x年度计划

努力学习关于人事方面的知识，提高自身工作技能，使自己的工作更加专业性。严格要求自己，及时的去了解各部门需求信息，多听多问多沟通，对每一项工作都要以保质保量、保证效率的态度去完成，遇到解决不了的问题及时反馈。

正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信行政人事部会越做越强。x的猴年将会是腾飞的一年，我将带着良好的心态去迎接这崭新的一年，为x献上自己的力量!

>人事个人工作总结900字篇7

20\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事专员工作，在那里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20\_年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事专员工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等状况;排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的比较和本月与上个月的比较从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一齐分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊比较，从中检查看那个平台就诊人数比较多，用心告诉他们作出改整。

对于20\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作状况，人员纪律的检查力度待提高;用心对公司企业文化及工作氛围的建设;

推荐，员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20\_年继续完善公司制度，个性是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际状况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20\_年人事专员工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，用心配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

>人事个人工作总结900字篇8

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。

>人事个人工作总结900字篇9

在\_\_公司担任行政人事工作已经四个月了，我觉得自我成长的蛮快的，从最初打印一份文件还要问东问西，到此刻能够坦然应对应聘者的面试，可能我也没有想到此刻的我会变成这样吧，可是也正好，我的发展至少是按照我心目中规划进行成长的，在那里，我学会了许许多多关于人事工作的经验。

最初的时候我的工作是很简单的，主要就是接电话，传达客户的消息给领导，分辨其中哪些电话对公司的发展有益处，哪些仅仅是销售，并记录下这些号码。然后我还会登记来公司进行拜访的外来人员，那几天我还是比较忐忑的，应对这么多陌生人，即便我一时忘了要说些什么，可是我得坚持住最基本的礼仪姿态，毕竟我也算是代表了公司必须过得形象吧。有时候我也会做一些琐碎的事情，比如说公司水电费的交纳，办公用品的补充和打印、传达文件，有时候一整天就在公司前台坐着，可是工作资料并不简便，属于比较繁琐可是令人感到充实的。

之后我学会了登录公司的系统，这个时候我就需要经过公司的系统记录员工的考勤情景了，这个需要记录仔细认真，毕竟考勤也和员工的业绩挂钩的，不能够出错。除此之外，员工迟到、请假、旷工和调休我都要记录在案，这些我也要录入系统，整理成文档和表格给领导过目。可是其中也有着令我感到自豪的地方吧，在公司能够和领导不太熟，可是公司的人事是必须要认识的，因为员工的方方面面我都要对其负责的，所以我也认识了许多员工，就像上学的时候一样，最初还要点名才能明白谁是谁，之后光凭长相就能叫出他们的名字，这点我还是很有成就感的。

当然，作为人事，不可缺少的一环便是新员工的招聘了，我经常会在一些招聘平台发布公司的招聘，从中筛选出对公司的发展有帮忙的人才。当然，经过学习我发现简历方面并没有太注意的地方，更多的应当注意应聘者的现场表现，经过面试了解他们以前的工作经历，掌握的技能熟练度以及对待工作的心态，至少经常性换工作的人是绝对不能经过的，筛选完毕以后便是经过邮箱、信息等方式通知对方能够开始上班了。

在担任行政人事的四个月中，我觉得我有了很大的变化，以前我是个沉默寡言的人，此刻变得十分活泼，也算是一种成长吧，我也练就了一双识人的好眼睛，这算不算是熟能生巧呢，继续努力吧，我觉得以后肯定还能学到更多的经验，我觉得我的职场人生必须会越来越好的。

>人事个人工作总结900字篇10

20\_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，20\_年\_月开始着手进自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，制学习培训。今年，共组织多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\_，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\_党工委评为先进单位\_月同每名职工签。

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、20\_年工作思路

20\_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”。

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