# 2024年组织人事科工作总结和工作思路

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-08-28

*回首这不平凡的一年，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，细细想来，感慨颇深，在新的一年缓缓开启时，有必要将自身去年一年的工作做一个简单总结，这样才能轻装上阵，在来年奋勇争先。520作文网为大家整理的相关的2024年组织人事科工作总结和工作思路，...*

回首这不平凡的一年，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，细细想来，感慨颇深，在新的一年缓缓开启时，有必要将自身去年一年的工作做一个简单总结，这样才能轻装上阵，在来年奋勇争先。520作文网为大家整理的相关的2024年组织人事科工作总结和工作思路，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　2024年组织人事科工作总结和工作思路

　　今年以来，在处室领导的带领和同事们的帮助下，较好完成了各项职责任务，重点负责“两学一做”学习教育、机构编制管理、绩效考核及因公出国等工作，自身在政治理论、业务知识、综合能力、自律意识等方面都有了较大收获。

　　一、深入学习政治理论，党性修养得到提升。根据市局党组的指示要求，落实好机关“两学一做”学习教育的牵头组织工作，发挥综合协调作用，配合做好拟定方案计划、印发学习资料、组织集中授课、观看事迹报告以及上报各类信息和材料工作。同时，主动加强业余自学，落实好党支部日常学习和心得交流等任务，认真参加网络学习、菜单选学、科职轮训、党务干部专题培训和局机关的集中学习等各项培训。通过原原本本地学党章党规，听专家解读习近平总书记讲话精神，现场教学感受红旗渠精神，真实感受到了思想上的触动，对党中央从严治党的决心有了清醒的认识和深刻的理解，也反复警醒自己珍惜党员身份，时刻对照党章提升思想觉悟、规范自身言行。

　　二、积极履行岗位职责，能力水平得到提升。一是参与档案专项审核工作，根据中组部和市委组织部要求，与处室同事一起，对120余份局机关干部人事档案进行专项审核，登记、汇总、梳理缺失材料和问题清单，并赴各市、区档案馆及外地进行调查取证补充材料，确保归档材料真实可靠、手续完备，并将核对准确的公务员信息录入机构编制实名制软件。二是做好人员招录工作，根据市人社局统一要求，通过资格初审、笔试、资格复审、面试、政审外调、体检等环节，顺利完成5个公务员岗位、2个事业单位管理岗位的招录，细致解答政策咨询，严格材料审核把关，确保招录工作规范有序，无差错、零投诉。三是落实绩效考核工作要求，分解局机关绩效考核任务，细化责任分工，并协调落实局机关“常规工作和其他工作目标”报送、服务对象测评名单报送、创新创优项目申报等材料汇总和申报工作，并根据上级要求，结合实际制定出台所属事业单位绩效考核办法，拟定下发了各市、区工作重点目标任务指导目录，起草局机关干部平时考核实施办法等文件，推进考核评价工作的制度化、规范化、科学化，为服务中心工作、推进任务落实提供可靠保障。此外，我还完成了年度因公出国(赴台)计划报送和材料审批，教育培训进度督促、学分跟踪、情况统计和总结报送等日常工作，并配合做好干部选拔任用、驾驶员清退等工作。在实践中，我对干部人事、公务员管理、机构编制等政策文件精神有了更深入的了解和掌握，在计划统筹、组织协调、文字写作等方面的能力也有了一定进步。

　　三、严格执行纪律规定，作风效能得到提升。遵守廉洁自律各项规定，严守八项规定、廉政准则等纪律要求，坚持清清白白做事，堂堂正正做人，秉持民主、公开、正派的办事原则，严谨细致的工作作风，规范执行干部管理的各项规定，时刻绷紧勤政廉洁的弦。带头遵守考勤纪律，不早退、不迟到，规范执行请销假报批手续，遇有重大紧急任务自觉加班加点，主动发挥好表率作用。日常工作中，尊重领导，与同事和睦相处，坦诚相待，热情相帮，主动沟通，换位思考，保持了良好的人际关系。

　　回顾一年来的学习和工作，虽然取得了一些成绩，但还存在一些不足之处，一是工商业务学习较少，对新的政策法规仅有面上了解，学习不够深入;二是工作创新不够大胆，存在思想保守和能力不强等问题。在今后的工作中，我还要继续加强学习，务实工作，更好地完成各项任务。

　　人事科在中心领导的关怀指导下，在各科室的大力支持下，我们认真贯彻落实省体育局的各项工作会议精神，坚持以为运动员和工作人员服务为中心，积极落实工资、福利、政策等各项制度。以严谨、务实、团结、奉献的作风，较好地完成了今年的工作计划和中心领导交办的各项工作任务。现将主要工作总结如下：

　　一、 绩效工资改革

　　根据省人社厅、省财政厅相关政策，参考《山东省事业单位实行绩效工资指导意见》等文件精神，结合我中心实际情况，由组织人事科制定了绩效工资分配方案和考核办法,经中心领导和省体育局审核，上报人社厅通过后已开始正式实行，并将之前的绩效工资补发完毕。

　　二、 岗位设置方案

　　根据《山东省事业单位岗位设置管理实施意见》(鲁人发〔2024〕28号)和《山东省机构编制委员会办公室关于调整省体育局所属事业单位机构编制事项的批复》(鲁编办[2024]75号)相关要求，结合单位实际，组织人事科经过多次修改制定了岗位设置调整方案，已经省体育局人事处。

　　三、 单位政务办理

　　根据省体局相关文件要求，组织人事科于1月至事业单位监督管理局办理法人证书和组织机构代码证的年审，于2月份办理主任的法人变更手续，于5月办理主任的法人变更手续，于11月办理事业单位名称变更手续，于12月办理银行基本账户和零余额账户变更、建行公积金账户变更及工商银行代发工资账户变更手续。

　　四、 运动员保障工作

　　组织人事科认真贯彻落实《省政府办公厅转发省体育局等部门》(鲁政办发〔2024〕60号)等文件精神，切实做好退役优秀运动员保障工作，本年度已完成70名运动员自主择业办理和20名运动员就业安置工作。

　　五、 养老保险改革

　　根据人社部社保中心要求，为完成单位养老保险制度改革工作。组织人事科高度重视，认真部署，明确专人负责，认真保送机构分类、经费来源及类型、人员编制情况等相关内容给省社保局机关事业单位养老保险服务处。

　　六、 社会保险申报

　　根据人社厅的要求，认真贯彻落实《社会保险费征缴暂行条例》和相关政策规定，组织人事科努力完成了社会保险费征缴申报审核和稽核工作，为中心干部职工按时缴纳基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险费。

　　七、 档案专项审核

　　按照省体育局人事处关于干部人事档案审核工作的安排部署，中心领导高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在组织人事科积极细致的工作下，加快了档案专项审核工作的任务进度。

　　八、 “三严三实”专题教育

　　根据省体育局《中共山东省体育局党组关于印发的通知》的文件精神，我中心自开展“三严三实”集中学习教育以来，组织人事科结合工作实际，认真安排、贯彻要求，开展了一系列集中学习教育活动。

　　九、 教练职称评审

　　根据省人社厅体育教练专业技术职务资格评审材料的通知，人事科积极组织符合申报条件的教练员参加职称评审工作，并严格执行申报、推荐、审查程序的相关要求。

　　十、 工资统计业务

　　组织人事科为停训和解除协议的运动员做了停发工资业务，为选择自主择业的运动员核算了一次性经济补偿款，为外聘工作人员按月发放工资;并于1月发放了元旦过节费、2月发放了春节过节费、6月发放了防温降暑补贴、9月为部分工作人员发放了无房补贴、10月发放了奖金、11月发放了采暖补贴、12月发放了本度精神文明奖和年度奖励性绩效工资。

　　十一、 计划生育工作

　　今年以来，组织人事科按照计生办的要求，认真制定了计划生育工作计划，在计生部门的大力支持下，积极参加有关计生工作的各项活动，履行计生工作的程序和职责，为单位符合要求的职工办理独生子女证，圆满的完成了计划生育工作各项任务。

　　总结一年的工作，组织人事科虽然取得了成绩，但还存在不足。最后感谢中心的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我们，感谢同事诚恳地支持我们。在新的一年里组织人事科决心再接再厉，更上一层楼。

　　告别了\_7我们又迎来了新的一年，\_7年我们走过了不平凡的一年，\_7年人事科在各部门的关心帮忙和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将\_7年的工作总结如下：

　　回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

　　一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。

　　作为医疗行业，各个岗位要求具都有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情景，\_\_年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

　　二、建章立制，规范员工行为

　　今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工明白做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应当怎样办;哪些该说，哪些不该说，应当怎样说;二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修资料督促其强化学习。

　　三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

　　为提升员工的职称水平，人力资源部门进取和临沂市人事局、临沂市卫生局局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院贴合条件的员工报名参加评审和考试，\_\_年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03-\_\_年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

　　为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

　　四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

　　五、完成其他医院安排的临时性工作。

　　在实际工作中，距离医院要求还存在必须差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。\_7年我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

　　1、在人员招聘、新进人员生活保障、日常工作等各方面，切实提高服务意识和服务质量，进一步树立为临床服务、从员工工作、生活急需开始的理念;

　　2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用;

　　3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围;

　　4、完成其他医院安排的临时性工作。

　　新的一年已经到来，\_8年人事部的工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

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