# 中学人事秘书工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-07-10

*小编为大家整理了中学人事秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了中学人事秘书工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

中学人事秘书工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：人事秘书工作内容

人事秘书工作内容

秘书人员的职业定义是：从事办公室程序性工作，协助领导处理政务以及日常事务，并为决策以及实施提高服务的人员。秘书人员具体有以下8大项工作。

一、商务沟通

(一)接待工作

1.全方面的收集来宾资料，为来宾接待工作做好准备;

2.熟悉接待工作的内容以及写作接待方案的格式和写法，制订最佳的代表接待方案;

3.做好迎接来宾的准备和接站、接机等迎宾工作;

4.了解来宾宴请工作的安排程序，做好宴请准备，热情周到的款待来宾;

5.送别来宾的时候，应该为来宾预定返程票，安排好返程交通工具。

(二) 沟通与协作工作

1.运用各种沟通方法和技巧，协调领导之间的关系，与领导、同事和客人有效沟通;

2.组织和引导团队有效沟通，提高团队的工作效率;

3.及时解决沟通的冲突，排除沟通中的障碍。

(三)商务谈判

1.掌握各种信息的搜集方法和渠道，充分搜集商务谈判信息，并参与制订商务谈判方案和组建商务谈判小组;

2.布置商务谈判现场，营造融洽的商务谈判气氛;

3.做好商务谈判的辅助性工作，协助主谈判人员处理谈判中的问题。

二 会务管理

(一) 会议筹备

1.科学准确地拟定会议的议题、名称、规格、和标准;

2.合理地拟定会议议程、日程和预算经费;

3.掌握选择会议场所的程序，选择并预定合适的会议场所;

4.掌握会场座位的排列方法和会场布置方式，精心布置会议现场;

5.及时通知参会人员，准备会议文件和制作会议证件;

6.安排电话会议和视频会议，减少会议开支。

(二) 会议沟通与协调

1.掌握多种会议签到的方法，做好会议签到和会议服务工作;

2.运用高效的会议决策方式和达成会议决议的方法，促成会议决议的尽快形成;

3.做好会议保卫、保密工作;

4.组织会议新闻报道，使会议达到理想的传播效果;

5.及时处理会议突发性事件，确保会议的顺利进行。

(三)会议善后

1.做好参会人员的返程安排;

2.检查清理会场和整理会议文件;

3.传达会议决议，撰写会议总结和结算会议经费;

4.评估会议效果。

三 商务活动管理

(一) 商务活动

1.安排会见、会谈;

2.组织和协调大型商务活动以及安排参会人员参加文娱活动;

2.掌握组织信息发布会的程序，成功举办信息发布会;

4.安排剪彩仪式、签字仪式和庆典仪式。

(二)商务旅行

1.协助领导制订周密的出行计划，为其准备旅行时携带的物品;

2.做好票务预定、旅行住宿的安排和办理出国商务旅行手续等事务;

3.为大型团队商务旅行拟定旅行计划。

四 办公室的管理

(一)办公环境管理

1.合理设置办公室的布局;

2.布置和美化办公室环境以及合理摆放办公室设备;

3.维护责任区整洁的工作环境;

4.应对办公中出现的紧急情况，做好办公室的安全管理。

(二)办公资源管理

1.采购、调配和利用各类办公资源;

2 做好办公资源库存的监督管理工作;

3 参与招标工作。

(三)办公效率管理

1.制订科学的办公室工作计划，并合理的安排办公室工作任务;

2.科学的为领导和自己编写工作日志，提高工作效率，进而推进各项目标的顺利完成。

五、信息与档案管理

(一)信息管理

1.运用各种信息搜集的渠道和方法，及时充分的收集领导所需要的各种信息;

2.掌握各种信息整理和加工的方法，对所搜集到的原始信息进行处理;

3.运用各种方式，把经过整理加工过的信息提供给领导和其他人使用，做好信息的传递和利用工作;

4.熟悉信息储存程序，做好已用信息的保存工作;

5.熟悉执行反馈信息的5个步骤，组成反馈与再反馈链条，实现反馈信息的良性循环;

6.掌握信息开发的途径与方法，对信息进行全面挖掘、综合分析和概括提炼。

(二)档案管理

1.掌握档案收集的途径和方法，接收与征集应立卷归档的文件材料;

2.熟悉档案整理的程序，对需要进一步条理化的档案惊喜分类、组合和编目，使之系统化;

3.了解影响档案价值的因素，掌握各种档案保持价值的鉴定方法，对档案进行科学的鉴定;

4.掌握各种档案的保管措施，维护档案的完整与安全;

5.掌握常用档案检索工具的编制方法，编制多种类型的档案检索工具;

6.运用各种档案的利用方式和途径，向档案使用者的提供各种服务。

六.日常办公事务处理

(一)文书处理

1.熟悉处理手法文书的程序，做好收发文书的处理工作;

2.科学做好文书的清退和传递工作;

3.掌握文书立卷的步骤，提高文书立卷的质量，进而提高档案的质量;

4.掌握文书归档知道和文书归档步骤，做好文书归档工作;

5.掌握文书销毁的范围，掌握文书销毁的程序和方法，对已无保存价值的文书进行粉碎;

6.掌握各种专用文书的管理步骤和方法，有效的管理各种专用文书。

(二)其他事务

1.运用印章的使用和报告方法，加强对印章的管理;

2.掌握接打电话的步骤和方法，妥善处理好电话事务;

3.掌握领用的管理方法和报销手续;

4 了解值班工作的内容，加强值班工作的标准化管理。

七.常用事务文书写作

(一)行政事务文书写作

掌握公告、通知、通报、请示、批复、命令、指示、计划、决议、总结类文书、记录、简报类文书和规章制度类文书等行政事务文书的书写格式与写作要求。

(二)公关礼仪文书写作

掌握各类演讲稿、致辞、请柬、聘书、感谢信、贺信和信息传播类文书等公关礼仪文书的书写格式与写作要求。

(三)涉外经济类文书写作

掌握经济于此报告、市场调查报告、业务合作意向书、产品说明书、广告、可行性研究报告、经济合同和招投标书的书写格式与写作要求。

八 商务礼仪

(一)个人礼仪

掌握仪容仪表、交谈礼仪、服饰礼仪等个人礼仪要求

(二)日常交际礼仪

掌握称呼礼仪、致意礼仪、介绍礼仪、电话礼仪、办公室礼仪和异常情况下的礼仪等日常交际礼仪要求。

(三)涉外商务礼仪

掌握拜访礼仪、宴请礼仪、馈赠礼仪、公共场所礼仪、中国习俗礼仪和外国习俗礼仪等涉外商务礼仪要求。

秘书人事工作內容說明

1.制定、执行公司人力资源规划;

2.制定、执行、监督公司人事管理制度;

3.招聘：制定招聘计划、策划招聘程序、组织招聘工作;安排面试、复试、综合素质测试;

4.绩效考评：制定考评政策、统计考评结果、管理考评文件、做好考评后的沟通工作、不合格员工的辞退;

5.激励与报酬：制定薪酬政策、晋升政策;组织提薪评审、晋升评审;

6.公司福利：制定公司福利政策、办理社会保障福利;

7.人事关系：办理员工各种人事关系的转移;

8.教育培训：组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续;

9.与员工进行积极沟通，了解员工工作、生活情况。

第2篇：学校人事秘书个人工作总结

学校人事秘书个人工作总结三篇

工作总结对学校而言，一般都是学期末都是一年做的重要总结。下面是整理的学校人事秘书个人工作总结，欢迎阅读!

学校人事秘书个人工作总结1 我是教育学院人事秘书办公室的学工助理，是教育学院XX级学前教育专业的学生。去年上学期我就在这里做助理，已经是一名老助理了，我喜欢这里的工作。新学期又来了两个新助理，一个是我们年级的同学xxx，另一个是研究生学姐，叫xxx，和他们相处得都很愉快。我相信愉快的心情是保证我们良好工作的重要前提。

我们在办公室的主要工作就是帮助老师处理日常的工作，例如：每学期末的学期考试工作，我们要准备安排监考人员，安排阅卷的相关工作，完了还要整理试卷，把相关的质量分析表、双向细目表、考勤表及成绩单整理好以备新学期的检查。我们把一切工作都要做的有条不紊。像前一段时间要选课，我们办公室里会非常繁忙，各个院系的同学都来办公室里加课删课，但我们总会很耐心的为大家服务。这里的工作环境很好，平时工作量不是很重，空余的时间还可以在办公室看书，王健老师有空的时候还和我们聊天，让我们增长了不少见识。他对我们三个人都十分爱护，经常关心我们的日常学习和生活情况。

本月我们做得最多的工作是整理上学期试卷，存档以备月底的学校检查。有几天几乎天天都在整理试卷，而且有好多自考生打电话过来咨询自考事宜，我们都很认真给的给予回复。还有许多自考生邮寄自己的论文到我们办公室，我们再向他们的导师投递。为了方便我们日常的工作，我们还申请了两个企鹅号码，以便于接收和发送有关自考生的邮件，另一个是用于联系本科生事宜的。我们还用一个小本记录平时的日常工作，笔记本的扉页还有王健老师给我们的勉励题词，他鼓励我们要好好学习，努力工作，尽情的享受生活。让我们每次看到都很有动力，也让我们感受到家庭一般的温暖!在我们的日常工作中，老师要求我们有空就过去，后来我们发现这样有的时候办公室里会没有人，于是我们就制定了一个排班表，这样就保证了每天都会有人在办公室值班。我们还分享各自从家乡带来的特产。

在这里工作很快乐，也让我学到不少认真工作和与人相处的经验。我很喜欢这里的工作。希望能在这里学到我想要的东西。

学校人事秘书个人工作总结2 入校工作以来，本人除了常规教学工作外还主动承担了系人事秘书工作。一年来，我在各级领导的关心与支持下积极开展本职工作，协助本系领导做好了行政、科研、教学管理等方面的工作。工作中本人能够时刻以一名共产党员的身份严格要求自己，模范遵守学院的各项规章制度，工作积极、认真，态度端正，充满热情。在实际工作中脚踏实地，勤于思考、善于研究，以严谨细致的态度努力完成各项工作任务，保证了系、部工作的高效有序运行，圆满完成了各级领导交给的各项任务，工作富有成效，得到了领导和同志们的认可。为进一步提高个人工作水平，总结经验，现将一年来的人事秘书工作总结如下

一、强化服务意识，为教学工作做好服务保障。

教学工作是学院的中心工作，为师生服务是人事秘书的主要工作任务。教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，也有具体的教学管理事务性工作，就系人事秘书而言，在服务教学方面大量的工作都体现在具体的事务性工作之中。

如教材征订、教学信息填报、考试事务、教学资料收集等等。人事秘书的主要工作就是保障教学工作的顺利开展，服务的对象主要包括教师和学生两个部分，通过对教学计划实施过程中的常规管理，实现维持正常的教学秩序、保证教学任务的顺利完成。实际工作中，我一方面强化个人服务意识，充分认识到自己所从事工作的重要性，明确人事秘书工作的服务宗旨，主动担负起组织育人、管理育人、服务育人的重担，同时也不断加强与教师、学生的沟通，急师生所急，处处为广大师生着想，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作。并能够及时反馈教学信息，真正把服务落实于各项教学管理工作中，为日常教学活动的顺利进行保驾护航。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职工作。

自接手系人事秘书工作以来，我深感责任重大。为了能够尽快熟悉业务，我利用暑期加班整理资料、分类归档，并迅速掌握学校教学管理的相关软件以及办公常用设备的使用方法。

为了能够顺利迎接新学期，在开学前打印复印教师、学生课表、学生名单，为老师领取教材、教学记录工作本、教学日历并做好发放工作。开学以来，积极协助教务处做好学生重修、补考、大学英语四、六级报名等工作;期中教学检查材料编辑整理;期末考试考查的监考人员安排;负责系里教学设备资料的管理以及借还登记工作;科研工作量以及教学工作量的统计工作;期末考试学生成绩录入;学期教学计划以及教材征订的打印整理工作;每个月本系外聘教师课时费核算等等。除此以外，许多琐碎的事情不胜枚举。

例如，负责本系以及外聘教师的调、停课手续，通知学生上课及考试的相关信息;与教务处协调联系临时讲座所需的教室;帮助同事打印、复印资料;日常发票的报销，等等。

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好系领导的参谋、助手：参与本系的期中教学检查计划及结果汇报等撰写工作;针对学院办学发展方向、现行教学计划以及分级教学等提出一些建议和意见;及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通与反馈。

三、尽职尽责，发挥参谋助手作用。

人事秘书的职责不仅是发挥执行功能，而且还应当协助领导起参谋的作用。人事秘书是连结学院领导、教务处及各系部的桥梁。为充分发挥该职位的桥梁作用，更好的完成各项工作，我平时善于学习研究与教师教学科研工作相关的各项政策和要求。不仅如此，还经常调研教学资源的实际配置情况，各教学人员的秉性及实际从事的各种活动。这为充当领导的参谋准备了充分的物质条件，为向领导提供一些合理的建议和新方案供领导决策参考奠定了坚实的基础，为领导修改和重新决策提供了宝贵的依据。

四、加强学习，提高个人工作能力。

勤奋学习，是提高能力、作好工作的前提。俗话说“活到老，学到老”，在学习上我一直严格要求自己，努力使自己在学习与工作实践中提高个人工作能力，以使自己更好地适应工作岗位的需要。人事秘书的能力是影响顺利完成人事秘书工作的必备心理条件综合。一年来，我总是把加强学习和提高工作能力放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能，具有较强的学习紧迫感。为顺利完成领导交给的各项任务，我尤其重视处理信息资料的能力、良好沟通与协调合作的能力、文字写作的能力、计算机操作能力等方面的培养。

回顾一年来的工作，虽然感觉秘书工作千头万绪、比较琐碎，但更为欣慰的是劳累过后的那种成就感。

面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为本系甚至学院各项工作的顺利开展提供了有力保障。

成绩仅仅代表过去，展望未来，本人将继续努力，不断更新自己的管理科学和专业知识以及应用技能，以便更好地服务教学，为学院的繁荣与发展尽一份力。

学校人事秘书个人工作总结3 我于月底到办公室秘书科，通过近月的时间，在领导及同事们的支持和帮助下，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解，可以说办公室是县委承上启下，联系左右，协调各方的桥梁和纽带，是面向社会的重要窗口。作为办公室的一员，我深感自身责任的重大，下面是我对如何作好办公室工作的一点肤浅的认识和体会。

一、加强学习，不断提高政治理论水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件，办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作。作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累还很不够，只的不断的加强学习，才能更好的适应当前工作，同时注意掌握正确的学习方法，向领导、同事学，从书本中学，从工作实践中学，不断的提高充实自己。

按照部门分工，我主要负责公文传阅工作。在业务方面，通过近一个月的实践，我已经基本掌握了公文传阅的程序和规则，公文传阅是领导及时和正确决策的重要保证，每天的来文、来电我做到在第一时间内处理，保证了文件准确、及时发放、传送，使领导及时掌握最新情况。对公文运转传送，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率。 二、认清形势，解放思想，增强做好办公室工作的紧迫感。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，都要千方百计地去把它做好。社会在发展，历史在进步，做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，面对新问题、新情况，不断探索工作的新思路、新办法和新经验。

三、团结同事，努力工作。

团结的集体才是有战斗力的集体，在工作中，注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

四、肯吃苦，讲奉献。

到办公室的时间虽不长，但我深切体会到工作的重要和纷繁，也深为领导及同事们的积极向上、任劳任怨的工作态度所打动，尤其在第一次参加全体会上某总结前段工作时讲到有那么多的领导和同事为了工作舍小家、顾大家，克服种种困难高标准的完成工作任务时，我认识到我们的办公室是一个团结的集体，是一个务实、向上和集体，是一个有战斗力的集体。今后的工作中，要做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤善于思考，勤于动脑。以工作为重以大局为重，肯吃苦，讲奉献，识大体、顾大局承继承和发扬办公室的良好的传统和务实的工作作风，不记个人得失，不骄不躁，甘于奉献。 通过这一段时间的工作，我认识到还有许多不足，一是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;今后工作要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力需要提高;在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

第3篇：中学人事工作总结

××年人事工作总结

已经很晚了，我从办公室出来，依次关掉楼道里的灯，锁上楼门，投身到夜幕之中，又一天的工作结束了。一年中有99%的工作日都是这样度过的，每天最后一个离开学校，除了保安，没有人看到，也没有人知道。每个人都知道我的工作很忙，杂事很多，但从来没听到我抱怨过，也从来没看到我忙得焦头烂额的样子，他们哪里想到我在别人背后所付出的时间和精力，这些付出都是由职业精神、党员素养所驱使，没有报酬，也没有奖励，甚至连一句鼓励的话语都听不到，有的只是默默的奉献。有时也不禁问自己：到底图的是什么?自己既无权也无势，又不能评职称，不能晋升工资档次，这样卖力到底值不值得。可是每当我完成一项工作，帮助别人办成一项事情，心情都会无比的舒畅，会有很大的满足感，那些所受的苦和累就会统统抛到脑后，又开始新的忙碌。这时我能够深刻体会到“助人为乐”一词的感受。

这一年的工作让我感受最深的就是人事干部之间的团结协作，有问题找大家，互相帮助，互通有无。最有感触的是区学科带头人、骨干教师材料的收审工作。我校一共报了20人，但材料真正过得硬的数不出几个，可是既然报了，学校花了很大的力气去做了这项工作，我的责任就要帮助他们整理好申报材料，通过区里第一关的收审。在我校的网络共享平台上我给每个人建了一个文件夹，每个文件夹里都有相应的申报表、名册、封面、填写说明、材料准备说明以及在填表

1 过程中及时发现的问题补充说明。本想让自己轻松一下，但由于表格设计的缺陷，大部分老师都调整不好格式，很多人根本不会填名册，结果20个人的所有表格最终还是由我一个个修改完成。很多教学上的材料本应由教学主任负责准备，因其请假探病，结果又都落在我的头上，我已记不清对这些材料捋了多少遍。安排我校是最后一拨收审，之前审过的一些学校人事干部会把他们遇到的问题毫无保留地告诉我，每一次提醒都促使我重新修改材料，一步步达到完善。最终在收审材料和名册时一次过关，据区里负责收审材料的老师们讲这是全区的唯一，让他们很受感动，以致在后来的日子里对此事仍念念不忘。交材料那天虽然走时已经六点多了，但收审的结果却让我感到一切的辛苦都是值得的，我的付出不仅有了回报，而且也为学校争得了一份荣誉。同时我也感谢那些指点过我的同行们，没有他们，我也不可能做到这一点。

岗位设置管理也是今年的重头工作，持续时间长，问题多。这又再一次体现了人事干部之间的团结协作，有问题互相讨论，探寻解决方法，提供借鉴之道。我校领导对此事也高度重视，按照科学发展观的要求，以人为本，一步步扎实推进。在领导的关心、同行的帮助、自己的努力下，岗位设置方案经过多次修改，在最后一次提交时全部合格。看到表格中为数不多的窄窄的一行合格，我的内心又是一阵欣喜，这就是工作给我带来的乐趣。

用一句时髦的话说就是“痛并快乐着”。

我是一名党员，党员的宗旨是为人民服务，人事工作本身也是为

2 人民服务。工作中，我很好地贯彻了“以人为本“的理念，时刻把教职工的利益放在首位。在办理调动过程中，我时刻关注办理流程，一有新的动向马上通知本人或立刻到人事科取材料，因为每一个调动人员的心理都是非常急迫的。有一个待调人员几乎天天晚上给我打电话问进展，我能够理解她的心情，从来都是耐心解释。同组调入的人知道后对她说 “我真羡慕你能碰到现在的人事老师给你办关系。”听到这些话，就是对我最大的奖励了。今年还解决了一个两地分居，那个老师非常感谢我，一再问我家地址要给我送快递礼品，被我拒绝了。我告诉那些要感谢我的老师，“这是我的工作，是我应该做的，你们不要觉得欠了我什么”。

这次给退休人员增加补贴，因为牵扯到年龄，日期必须要准确无误。很多老同志的身份证与档案上的出生日期是不一致的，我们在做工资统发系统时全部按照身份证做了修正，而这次却要以《退休审批表》上核定的出生日期为准，这让我一时犯了难，只有一个晚上的时间，近200名退休人员，查档案不知要到什么时候。我和领导商量了一下，决定为了老同志们的利益，全部查一遍。我向领导又要了一个人手，齐心协力，连夜加班。档案查清后，我又回到家赶做名册和汇总表，上床休息时已经是第二天了。

为人民服务，不光要在大事上做好，更要注意工作的细节小事。比如职称英语报名考试本应是个人的行为，我却把它纳入了我的工作范畴，因为老师们有这个需求。快到报名时间时，我注意留意网上的信息，一有消息，我立即转发到校内平台上，并用短信的形式通知到

3 每一个还没有考过试的人。为了让大家更方便，我又建立了一个报名网址的快捷方式，放到校内平台上。对于不会上网交费的人，我用自己的网上银行一一帮助他们交费。打印准考证、查询考试成绩，我都会以短信提醒相关人员。暑假中，我还帮助老师们统一领取了合格证。有了我，老师们觉得轻松了许多，有时连他们自己都忘了的事情我会替他们想着，连他们的家属都会说“没事，到时候你们人事老师会通知你的。”

为了方便工作，我自己建立了两套短信通知系统，囊括了联通和移动的所有教职工手机号。除了自己使用外，还经常帮助别的部门发一些短信通知。

和大多数人事干部一样，我还肩负着其他许多工作。有时各项工作都赶在了一起，我能够做好统筹安排，没有耽误一项工作。今年下半年开展学习实践科学发展观活动，由于我校书记被抽调走，学校这边的工作重担就放在了我的肩上，要写要交的材料报表一个接着一个，要做的工作一项接着一项，我只觉得时间不够用，连孩子的家长会都放弃了。学校里的老师如果孩子被隔离，都可以无条件放假回家照顾，而我的孩子先后被隔离两周，我只能坚守岗位，没能尽到做母亲的责任。

回顾这一年，我能够按时保质保量完成各项人事工作，有成功的喜悦，也有不被人理解的痛苦。在科学发展观第一阶段的调研工作中，我给自己做了一份调查问卷，让我欣慰的是大家对我的满意度达到98%，这就是我这一年来最大的收获。

第4篇：人防办人事秘书科工作总结

文章标题：人防办人事秘书科202\_年工作总结

找文章到.cn更多原创-(http://.cn/)

202\_年，人事秘书科在办公室党组的正确领导下，在各科、队、站和全办干部职工的大力

支持和帮助下，人事秘书科全体同志认真履行职责，继承人事秘书科工作的优良传统，紧紧围绕工作重心，服务领导、服务科、队、站、服务全办干部职工，追求服务、管理与效能的统一，努力争取工作有所创新、内涵有所发展、水平有所提高，积极完成了各项重点工作和领导交办的各项任务。一是在繁杂中寻求有序平稳运转。人事秘书科涉及的工作多而杂，文电核拟制发，常年累月接连不断;文件收发，上级、本级以至平级，成百上千，上传下达，头绪纷繁;领导批示和各类批件，你催我等，调度办理，需要加快周转;人防网站和政府电子收文，日日收取更新，有时下班回家后政府电子公文，纷至沓来;档案立卷，按标整理，一年下来案卷等身;文件打印，活多量大，常常加班加点。政务性的工作要干，事务性的工作也不能疏漏。在全科同志的努力下，都保持有序平稳运转。一年来，共核拟各类文电80多份计60余万字;收发各类文电、报刊和信函1.5万余份，平均每天50多份;编发《人防工作情况》6期1.8字3000余份;《××信息》和《××政务信息》信息实现季季见稿、××政务网站新闻基本上周周有稿;整理装订档案100多卷，自市级合格标准一跃通过省一级;新增人防网站网上资料100多篇4万余字;打印文件130余份10余万字;调整增加工资30人次;安全行车15.6万公里;冬季供暖120多天近4000平方米。二是在平稳中寻求改进和突破。从加强对外宣传的需要出发，我科负责维护更新的××人防网站，是全省人防系统唯一正常运转和有效开展的网站，在我市政务网站中也可列前六名，受到省人防办及市政府办公室的肯定和表扬。积极做好重大活动的会务工作。人事秘书科先后承担了市人防指挥所论证会、第八次警报试鸣、纪念《人民防空法》颁布十周年文艺晚会等大型活动，活动需要文稿起草及会场布置、就餐安排等会务工作。扎实做好信息上报工作。一年来,我们及时准确地上报××军区人防办、省人防办、市委信息科、市政府信息科、市政府网络中心人防信息,被××军区、省人防办采用5篇(条),市委、市政府采用30多篇,基本上实现了月月有信息。三是在规范中寻求再规范、再提高。一年来,我们针对人事秘书科外来办事的人员多、电话多、领导临时交办的任务多等特点,牢固树立全办一盘棋的思想,按照\"工作要细,落实要快，督办要勤\"的要求,确保上下联系畅通,保障机关办文、办公等日常性工作的正常运作，协调各方,耐心解答,及时处理,从没有发生因工作失误而影响全局的事情。在总结历年的工作经验的基础上，形成了一整套严密的工作规范，但我们认为工作规范了还需再规范，还需要反复强调规范，不断落实规范，较好地贯彻了办领导的指示要求，逐步用规范来指导，使人事秘书工作的规范化在过去的一年中又有了新的进展。人事秘书工作千头万绪，人手紧、任务重、责任大、应急性工作多，对做好人事秘书工作，我们的体会主要有如下几点：

(一)靠领导的重视和同志们的支持来开展工作。办领导无论在思想上,还是在行动上都给予了高度重视、支持和关心。办领导经常过问和指导人事秘书工作,夏主任对人秘工作提要求、交任务、压担子，指出存在的问题和改进工作的方法。各位领导班子成员也多次对人事秘书工作进行指导、提出要求，对人秘科工作人员进行鞭策和鼓励。办公室全体干部职工对人事秘书工作也给予大力支持和帮助。

(二)靠强化责任来努力工作。干什么工作都需要有责任心，对繁杂的人事秘书工作而言，强化责任尤为重要。因此，我们坚持把强化责任体现在具体工作上：一是细心，就是工作上细了还要再细，确保不出纰漏。如文电核拟从大政方针到一词一句一个标点，都仔细斟酌，精益求精;文件打印从一处版式到一个书钉，都一丝不苟，确保不出次品。人事工作涉及个人切身利益，而原则性强、政策性强，我们仔细查阅法规政策，拿不准的就请示领导、到人事局汇报，绝不含糊行事，全年未发生漏报、错报，干部职工不再怨声在道。二是用心，不仅是埋头干工作，而且更重要的是用心滤事想工作，想怎样把工作做得更好，把事情办得更妥贴到位，怎样为领导和同志们提供更周到细致的服务。如文件办理首先做到心中先有底，以备领导和同志们提出意见建议。三是坚持工作第一，一切服从工作，需要加班的就加班，需要按时完成的就按时完成，大家不惜多流汗水，不惜牺牲个人的休息等，一心扑在工作上。今年的检查考核特别多，市级文明单位、绩效考核、行风评比、省人防工作目标责任

第5篇：人事秘书科工作职责

人事秘书科工作职责

(一)拟订全市卫生和计划生育人才发展规划并组织实施;

(二)承担局机关和所属单位机构编制、人事管理等职责;

(三)组织指导卫生和计划生育管理干部队伍建设和岗位培训;

(四)指导全市卫生和计划生育专业技术人员职称评聘和职称改革;

(五)承担局机关离退休人员管理服务和指导局所属单位离退休人员管理服务职责;

(六)承担局机关文电、会务、机要、档案、督查、后勤保障等日常运转以及局机关信息化建设职责，承办局机关办公自动化网络和政府公众信息网的建设;

(七)承担信息、安全、保密、政务公开、建议提案办理等职责;

(八)负责拟订全市卫生和计划生育宣传工作规划;

(九)组织指导全市卫生和计划生育工作领域对外宣传工作;

(十)指导基层开展人口和计划生育基层知识教育和科普知识宣传;

(十一)承担卫生和计划生育科学普及、新闻宣传和信息发布职责;

(十二)指导健康教育、健康促进工作开展;

第6篇：中学学校人事工作总结

中学学校人事工作总结

中学学校人事工作总结

在教育局的正确领导下，在全校师生员工的共同努力下，我校20xx-20xx学年度第一学期的工作顺利完成了。现将学校的工作总结如下。

一、注重实效的双高普九工作

1.双高普九工作。本学期，全面落实了双高普九工作，完成了各项控辍指标，实现了适龄儿童全部入学。

2.学前教育工作。通过开放办园，以提高入园率为重点，以提高保教质量为中心，更新办园理念，加快了学前教育发展步伐。在书画活动中，有多名幼儿获奖。

二、稳中求新的德育安全工作

3.德育教育工作。加强学生基础道德建设，努力向构建文明校园、和谐校园、安全校园的目标迈进。

弘扬中国传统文化，开展国学教育。在李殿忠校长的亲自指导下,德育处对《弟子规》校本教材进行了修订，对《弟子规》进行了深入浅出的解读，使之更适合小学生的年龄特点。德育处还编写了《弟子规校本课程教学实施方案》。学校以传授《弟子规》为平台，每周一节，以学生为主体，实践为主线，心灵塑造为宗旨，从习惯抓起，促进学生养成教育的进一步升华。

突出感恩教育特色。以《弟子规》为载体，以母亲节、父亲节和毕业年级学生告别母校为契机，利用校园广播、板报和《德育月报》等载体，进一步深化了感恩教育。

加强德育队伍建设。学校开展了班主任基本功技能大赛活动，组织了班主任培训16次，参加了市区组织的各项德育培训。

对外宣传工作。及时上报信息，增强网络德育工作的针对性和实效性。校园广播站定期播音，板报及时更换。

协助安全保卫处进行安全教育和综治工作。编印了《安全教育活动月专刊》1期，消防安全和禁毒板报各1期，消防安全主题升旗仪式1次。其中，《安全教育活动月专刊》分别发表在新区教育网和市中小学德育网上。举行了全国中小学生安全教育日主题升旗仪式。

政务公开工作。及时更新学校政务公开栏中的相关内容。做好贫困学生资助工作。完成了全校流动儿童和留守儿童调查统计和贫困生的调查摸底、资料上报工作。及时发放了救助款。

评优评先工作。进行学生评比改革，改进评选方式。学校在期初就制定期末评比的新方法，保留“优秀学生”，而将积极分子改为“文明小天使、劳动小能手、环保小卫士、体育标兵”等。学校增设了优秀升旗手、优秀播音员、优秀管理小能手、优秀监督小标兵和拾金不昧好少年等少先队系列荣誉。让学生人人都去发现自己的长处，促进每个学生的个性和特长的发展。这种改革，对形成新的评价机制，促进德育评价的改革是一种有益的尝试。

学校还开展了其它德育活动：“我有一个好习惯”演讲比赛;读书月读书征文大赛;清明文明祭祀倡议活动;全国助残日;童心同乐庆六一团队游戏比赛活动;关爱未成年人“两法”宣教活动。组织开展了假期实践活动。完成了学生品德评定工作。

德育工作成绩。在读书征文活动中，我校1名学生获得市一等奖。

4、安全管理工作。进一步完善了制度建设。根据《教育系统突发公共事件应急预案》，重新整理了安全档案，进一步完善了应急预案和安全工作制度。提高了应对突发事件的应急反应机制和能力，有效避免了安全事故的发生，本学期未发生安全事故。

全面做好安全教育月工作。组织全校学生开展了丰富多彩、形式多样的主题宣传教育活动。进行了消防疏散演练。参加了安全教育中队会评比。

认真开展安全大检查。本学期，安全领导小组开展了5次安全检查，对安全隐患和发现的问题提出整改意见，确保安全检查不留盲点和死角。各校还加强了自检力度。

认真做好安全、法制教育进课堂工作。实现安全、法制教育进课堂。认真开展了一日常规教育，即利用学生上学、放学前的一段时间对学生进行安全教育。作为一项制度，长期坚持。

5.综合治理工作。开展法制教育工作。做好“两法一例”的学习和宣传工作。聘请法制校长做了法制讲座。开展“崇尚科学，抵制邪教”活动和禁毒宣传教育。各校通过多种形式对学生进行了法制宣传和教育。

强化帮教转化工作。加强学校特殊安全保护区的创建工作。积极配合有关部门加强对学校周边的安全管理，共同建立和完善学校周边环境综合治理工作。

三、扎实有序的教学改革工作。

6.教学管理工作。严格执行课程计划。减轻学生学业负担。抓课堂教学，追求4个精致，1个反思。

备课精致。提高备课质量，使每位教师做到从整体上把握教材，驾驭教材，独立处理教材。备课以教师个人钻研为主，辅之以集体备课。集体备课以学年组为单位隔周一次。

上课精致。大胆改革了课堂教学模式，注重因材施教，努力提高教学效率。上课精致的前提是明确教学目标，基础是吃透教材内容，条件是了解了学生状况，关键是优化教学结构，手段是利用农远资源。

练习精致。精心选择习题，防止机械重复，减轻学生课业负担。

辅导精致。着力帮扶学困生，一抓基础、二抓巩固、三抓提高，追求辅导的实效性。做好教学反思。

7.教学研究工作。充分发挥教学骨干的作用，营造求真务实、自由融洽的教研氛围。

8.质量监测工作。本学期认真抓了毕业班的质量提升工作，坚持随堂测、周考、月考，月考后做好质量分析，提高了毕业班的教学质量。

9.队伍建设工作。加强校本培训，提高教师素质。加强了集体培训，强化自主学习。每位教师至少写了2篇完整深刻的教学反思，每名教师自学笔记在5000字以上，促进了教育教学水平的提高。

开展校本教研。按照“专业引领、同伴互助、自我反思”的思路，进行了理论培训，学年组内同伴互助，教师对自己设计的每堂课，进行了“教材分析——教学设计——教学反思”的系列教学活动，走“边教边研”之路，促进了专业能力的发展。

10.教育科研工作。规划课题的研究，学校科研室主抓。继续开展中央教科所《整体构建家庭和谐德育途径方法体系研究》的实验实施工作;《小学家校互动教育策略的研究》省级家长学校实验校的研究今年结题。

校本课题的研究，教务处主抓。研究内容是教师在教学中所遇到的问题。研究的结果以专题论文、经验总结形式完成。教务处期末对科研成果完成了汇编工作，作为考核教师工作的重要依据。

四、不断创新的体卫艺工作

11.学校体育工作。切实贯彻新课标，不断深化教学内容、教学模式和教学方法的改革。深入开展学生阳光体育运动，保证学生每天有一小时的体育活动，重新编排了大课间，在全区大课间评比中，被评为优秀单位。进一步完善“5421”课余训练工程，科学开展课余体育训练工作。积极组织学生参加上级举办的各项体育比赛。全体教练员早来晚走，科学训练，克服了场地泥泞、训练时间短、缺乏器材等困难，分别夺得了优异成绩。

12.学校卫生工作。进一步加强了学校食品卫生安全、卫生防疫、心理健康教育和保健人员队伍建设。进一步完善卫生应急机制，提高了学生安全意识，培养学生良好的卫生习惯和健康行为。

疾病防控工作。制定了学校《甲流应急预案》《防控方案》和《晨检制度》，进行《零报告统计表》的统计和报送工作。进行了传染病防控知识宣传。

13.艺术教育工作。学校艺术教育工作以《艺术教育工作规程》为指导，全面提高学生审美能力;积极开展艺术活动，增强学生艺术素养。

五、积极进取的教师教育工作

14.师德师风建设。以师德建设为本，提倡教育是一种服务的理念。组织教师认真学习了新颁布的《中小学教师职业道德规范》，促进了师德水平的提高。每位教师的政治学习笔记达5000字以上。

15.总务后勤工作。树立为教学服务、为师生服务的观念，做到管理育人、服务育人;加强了校园环境建设，营造安全优美的教育环境。开源节流，改善办学条件;做好固定资产和备品的清查登记工作，加强了管理，基本满足了教学需要。

17.学校目前存在问题。办学条件艰苦，学校的硬件设施与“双高普九”要求相去甚远，急需解决;校舍漏雨严重;村小之间相对分散;教师年龄结构不合理，素质仍需提高;优秀学苗外流，学生中外来务工人员子女较多，教学成绩与兄弟学校相比，有一定差距。

认真做好安全、法制教育进课堂工作。实现安全、法制教育进课堂。认真开展了一日常规教育，即利用学生上学、放学前的一段时间对学生进行安全教育。作为一项制度，长期坚持。

5.综合治理工作。开展法制教育工作。做好“两法一例”的学习和宣传工作。聘请法制校长做了法制讲座。开展“崇尚科学，抵制邪教”活动和禁毒宣传教育。各校通过多种形式对学生进行了法制宣传和教育。

强化帮教转化工作。加强学校特殊安全保护区的创建工作。积极配合有关部门加强对学校周边的安全管理，共同建立和完善学校周边环境综合治理工作。

三、扎实有序的教学改革工作。

6.教学管理工作。严格执行课程计划。减轻学生学业负担。抓课堂教学，追求4个精致，1个反思。

备课精致。提高备课质量，使每位教师做到从整体上把握教材，驾驭教材，独立处理教材。备课以教师个人钻研为主，辅之以集体备课。集体备课以学年组为单位隔周一次。

上课精致。大胆改革了课堂教学模式，注重因材施教，努力提高教学效率。上课精致的前提是明确教学目标，基础是吃透教材内容，条件是了解了学生状况，关键是优化教学结构，手段是利用农远资源。

练习精致。精心选择习题，防止机械重复，减轻学生课业负担。

辅导精致。着力帮扶学困生，一抓基础、二抓巩固、三抓提高，追求辅导的实效性。做好教学反思。

7.教学研究工作。充分发挥教学骨干的作用，营造求真务实、自由融洽的教研氛围。

8.质量监测工作。本学期认真抓了毕业班的质量提升工作，坚持随堂测、周考、月考，月考后做好质量分析，提高了毕业班的教学质量。

9.队伍建设工作。加强校本培训，提高教师素质。加强了集体培训，强化自主学习。每位教师至少写了2篇完整深刻的教学反思，每名教师自学笔记在5000字以上，促进了教育教学水平的提高。

开展校本教研。按照“专业引领、同伴互助、自我反思”的思路，进行了理论培训，学年组内同伴互助，教师对自己设计的每堂课，进行了“教材分析——教学设计——教学反思”的系列教学活动，走“边教边研”之路，促进了专业能力的发展。

10.教育科研工作。规划课题的研究，学校科研室主抓。继续开展中央教科所《整体构建家庭和谐德育途径方法体系研究》的实验实施工作;《小学家校互动教育策略的研究》省级家长学校实验校的研究今年结题。

校本课题的研究，教务处主抓。研究内容是教师在教学中所遇到的问题。研究的结果以专题论文、经验总结形式完成。教务处期末对科研成果完成了汇编工作，作为考核教师工作的重要依据。

四、不断创新的体卫艺工作

11.学校体育工作。切实贯彻新课标，不断深化教学内容、教学模式和教学方法的改革。深入开展学生阳光体育运动，保证学生每天有一小时的体育活动，重新编排了大课间，在全区大课间评比中，被评为优秀单位。进一步完善“5421”课余训练工程，科学开展课余体育训练工作。积极组织学生参加上级举办的各项体育比赛。全体教练员早来晚走，科学训练，克服了场地泥泞、训练时间短、缺乏器材等困难，分别夺得了优异成绩。

12.学校卫生工作。进一步加强了学校食品卫生安全、卫生防疫、心理健康教育和保健人员队伍建设。进一步完善卫生应急机制，提高了学生安全意识，培养学生良好的卫生习惯和健康行为。

疾病防控工作。制定了学校《甲流应急预案》《防控方案》和《晨检制度》，进行《零报告统计表》的统计和报送工作。进行了传染病防控知识宣传。

13.艺术教育工作。学校艺术教育工作以《艺术教育工作规程》为指导，全面提高学生审美能力;积极开展艺术活动，增强学生艺术素养。

五、积极进取的教师教育工作

14.师德师风建设。以师德建设为本，提倡教育是一种服务的理念。组织教师认真学习了新颁布的《中小学教师职业道德规范》，促进了师德水平的提高。每位教师的政治学习笔记达5000字以上。

六、稳健扎实的总务后勤工作

15.总务后勤工作。树立为教学服务、为师生服务的观念，做到管理育人、服务育人;加强了校园环境建设，营造安全优美的教育环境。开源节流，改善办学条件;做好固定资产和备品的清查登记工作，加强了管理，基本满足了教学需要。

17.学校目前存在问题。办学条件艰苦，学校的硬件设施与“双高普九”要求相去甚远，急需解决;校舍漏雨严重;村小之间相对分散;教师年龄结构不合理，素质仍需提高;优秀学苗外流，学生中外来务工人员子女较多，教学成绩与兄弟学校相比，有一定差距。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！