# 人事科工作总结202\_

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-10-26

*人事科工作总结20\_(通用10篇)人事科工作总结20\_要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事科工作总结20\_样本能让你事半功倍，下面分享【人事科工作总结20\_(通用10篇)】，供你选择借鉴。>人事科工作总结20\_篇1...*

人事科工作总结20\_(通用10篇)

人事科工作总结20\_要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的人事科工作总结20\_样本能让你事半功倍，下面分享【人事科工作总结20\_(通用10篇)】，供你选择借鉴。

>人事科工作总结20\_篇1

根据年初全省食品药品监督管理工作会议总体部署，在局党组的领导下，20\_\_\_年我处重点做了以下几方面工作：

一是完成全系统年度考核工作。组成由局领导带队的5个考核组，对各市局、直属单位领导班子及70余名处级干部进行了年度考核。首次以公开述职、多方考评的模式开展了省局机关处室目标考核工作，局机关19个处室(中心)负责同志在全局大会上述职，由省局领导、处室(中心)领导、群众代表共计60余人组成的考评委员会及各市局、直属单位主要领导，对各处室(中心)工作目标完成情况进行考评。

二是积极做好食品药品监管体制改革的准备工作。保持和省编办、国家局人事司及兄弟省局人事部门的联系，及时收集体制改革的相关信息;会同局办公室共同起草对省以下食品药品监管系统体制调整的建议并上报省编办。

三是认真做好日常干部人事管理工作。配合省委组织部完成了有关调研及干部考核工作;完成了全系统名公务员的招录工作;完成了省局机关及直属单位50余人次工资、津贴审批;根据省委省政府的有关要求，重新制定了省局出国(境)任务办理流程，共办理全系统8个团组19人次的出国(境)审核及上报工作。

四是按照上级部署，做好省局机关干部培训工作。组织工作53名处级干部参加省级机关处级干部“菜单式”选学、57名科以下干部“5+\_”学习、5名干部“五五”普法培训工作。组织4名市药检所所长参加国家局举办的培训班。

五是为全省药学技术人员做好服务工作。组织召开全省执业药师工作座谈会;开展执业药师、从业药师继续教育网络培训，今年报名参加网络教育培训人数达到7373人;会同省人事厅做好执业药师报名工作，今年全省报考人数为7618人，报考科目达到25016科次;联合中国药科大学、南京中医药大学举办考前培训;组织执业药师继续教育面授培训工作，20\_\_\_年共举办了39期面授培训班，近万人参加培训;成功举办了全省首届执业药师继续教育高级研讨班;依法认真做好执业药师登记注册工作，20\_\_\_年全省执业药师新登记注册人数为779人。

六是加强自身建设。建立省局机关及直属单位人事管理信息系统，目前已建立了省局机关及直属单位全体人员基本信息数据库，并对全处人员进行了培训。坚持每月的处务会和支部学习活动，组织支部全体党员赴苏北扶贫点捐助贫困独生女童;在全支部开展“多读书、读好书”活动。

20\_\_\_年工作思路及初步工作安排。

一是做好省局机构改革工作。根据省委省政府的工作部署，认真起草并落实省局的“三定方案”;按照要求做好省以下食品药品监管系统体制改革工作。

二是做好事业单位相关改革工作。根据省人事厅的部署，做好省局直属事业单位岗位设置工作。

三是与省委组织部共同举办一期以全省市、县党政领导干部为对象的《食品安全监督专题研究班》;完成全系统20\_\_\_年度新招录公务员、新招聘事业单位人员、新接收军转干部三类新进人员的培训任务。

四是继续开展执业药师继续教育工作;做好20\_\_\_年药学高级职称评审工作。

五是加快人事管理信息化建设，进一步完善人事管理信息系统，尽快正式投入使用。

>人事科工作总结20\_篇2

20\_年人事科在医院领导的正确领导下，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成上级及院领导交给我们的各项工作任务。现就一年工作总结如下：

一、人事工作方面

1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本达到了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料提供了极大方便。

2、人事科负责管理全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档以及全院人事干部年报，卫生人力资源信息、党员年报等统计工作。我科做到了人事档案及时整理、及时归档;圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作;有关医院专业技术员的技术档案信息我科及时协调督促医务科、护理部及时归档，建立建全全院医护人员的技术档案。

3、依据人事部门的相关文件，及时调整全院岗位晋升人员的岗位工资、全院考核合格人员的薪级工资及各项福利待遇，全院劳资这块工作工作责任心重、工作量大，任务繁重，我科总是加班加点，均能保质保量地及时完成，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象;依据社会保险有关政策，圆满完成全院离退休职工退休金社会化发放的工作，及时做好全院职工(专业技术临时工)的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险的参保工作;按上级要求准确、及时做好了全院职工养老保险、失业保险年度调整审核工作;根据相关人事政策，及时办理进出人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移及各项保险参保、停保等工作。

4、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休年龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，根据市卫生局《关于20\_年开展“敬老月”活动的通知》(粤老龄办[20\_]21号)文件精神，我院为全院退休干部职工免费做一次健康检查，由我科组织实施，深受广大离退休职工的一致好评。

二、党务工作方面

1、根据党的路线、方针、政策和上级的建议，在院党总支的领导下，切实贯彻执行计划、措施、总结或报告工作。

2、20\_年组织全院党员落实\_教育，使全院党员干部的思想有了进一步的洗礼，达到了教育的目的;党费管理做到帐目清楚，缴费及时，根据党员收入变化及时调整党费数额，及时按局党委精神上缴党费。

3、积极组织在职党员干部加强政治学习。

4、加强党的组织建设，平时注意收集入党申请书，培养入党积极分子，收集党员有关信息，做好思想汇报。

5、认真做好党员统计年报工作。

人事科工作虽取得一定成效，但仍有许多不足之处：

一是对已建立的规章制度落实不够。

二是工作思路不够开阔，对工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

三、20\_年工作计划

1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

4、扎实做好退休老同志的工作。

5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

>人事科工作总结20\_篇3

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以为统领，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了全院的岗位设置及竞聘工作。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越发展供给强大人才支撑。一是根据医院人才发展规划，进取经过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

三、顺利完成了全院干部职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的进取性和主动性。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是根据医院业务发展需要，适时完成了对全院聘用人员岗位工资与院龄工资的重新核算及调整，有效地稳定了聘用人才队伍，

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类(高中初级)专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、进取规范临时用工管理，为医院稳定发展供给必要支撑。一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理(派遣)的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和职责感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情景还需加强进一步的学习和探究。

工作计划：

新的一年，科室成员将在科主任的统一领导下，加强认识，合理开发人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为“三甲”复审供给强有力的人才保障。

1、要结合医院“三甲”复审，系统、全面地做好人力资源的配置工作。一是制订出医院及各科室的人力资源配置原则与方案;二是继续实施岗位与职务聘任，建立卫生专业技术人员准入、考核、评价体系;三是加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加强对康复医疗重点学科(专科)的人才培养，建立学科(专科)带头人选拔、培养和使用机制。四是学历提高与本事提高并重，继续派送人员培训进修学习。五是加强康复医疗人才培养，即建立和完善康复医疗专业技术人员岗位培训、继续教育和梯队建设制度并组织实施。

2、继续做好岗位设置聘用的续聘工作。

3、切实做好公开招考实施前的相关准备工作。

4、认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退(聘)休人员管理、社会保险、档案管理、职称申报等等。

5、完成领导交办的其他临时性任务。

>人事科工作总结20\_篇4

20\_\_年，人力科以医院工作要点为指导，结合科室本年度工作计划，认真开展各项工作，现总结如下：

一、创“二优”工作方面

根据医院创立二级优秀医院总体部署及要求，进取认真的参与了相关创立工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训资料的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

二、人事工作方面

(一)进取促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失本事弱，异常是医院骨干队伍人才的很多流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于7月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员溃乏不足的现象。

(二)继续深化人事聘用制度改革。一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在坚持医院大稳定、小调整的基础上，\_年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个;二是根据上级有关精神，执行了\_年全院职工正常晋升工资的新标准。三是进取争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不贴合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续坚持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，今年以来，我们经过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先研究4050人员，为政府解忧，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度，\_年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

(三)进取维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，进取争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

(四)其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成\_年度考核工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作;医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情景，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

三、科研工作

年初组织各科申报三新项目和软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。其中核心期刊4篇(a类杂志1篇，b类杂志1篇，b类增刊1篇，非ab类杂志1篇)。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市政府科技提高三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

四、职工继续教育及培训

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项;制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速提高。

五、实习进修人员的管理。

全年共理解乡缜进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情景，发现特殊情景及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之一年来，经过本部门进取努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备本事不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才，引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，进取为医院的发展服务。

>人事科工作总结20\_篇5

我于20\_年\_月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。20\_年\_月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20\_年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行20\_年人事工作。

>人事科工作总结20\_篇6

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。

>人事科工作总结20\_篇7

今年在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。以下是今年的人事工作总结。

一、加强政治业务学习

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。

二、做好各项工作，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，努力为基层单位和职工服务。一年来，我们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。

三、继续推进人事制度改革

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好人事人才工作，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。二是抓好人才引进工作。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。从实际出发，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

科学的管理是单位形成整体优势、发挥效率的重要手段。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。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。

为进一步促进人事人才发展，明年人事科将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;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;进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁;继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

>人事科工作总结20\_篇8

一、加强劳动纪律，建立良好工作氛围。年初以来，按照分管领导的安排部署，严格了教职工请销假制度，加大了对劳动纪律的督导检查。对迟到、旷工的教职工严格实行经济处罚，并先后4次对违反劳动纪律的7位同志进行了全校通报。通过整顿，我校教职工遵守劳动纪律的意识明显增强，请销假制度得到严格执行，向学生、向社会展示了我校教师的良好风貌。

二、抓好队伍建设，促进素质提升。一是做好职称评审推荐工作。在学校主要领导的帮助下，克服困难，申请了2个高级讲师、10个中级讲师的指标，并向省人才交流中心推荐3名同志参加讲师评审，为符合条件的专业技术人员创造了提升素质、提升能力的条件。同时，完成了初级职称的评审。二是做好各类评选表彰的推荐工作。向省教育厅推荐了1名学科带头人、1名优秀教育管理人才，向省人社厅推荐了1名学术技术带头人，向省供销社推荐了6名优秀教师、3名优秀教育工作者。三是做好专业技术人才的上报。向省教育厅统计上报了全校专业技术人才的详细资料，向金水区人才办统计上报了中级以上职称人才的资料，向省人社厅统计上报了参加继续教育培训的专业技术人员的详细名单。

三、强化大局意识，做好服务工作。积极协调，为新到校工作的\_名同志办理了医疗保险，解除了他们的后顾之忧。

为13名专业技术人员办理了岗位晋级工作，为1名正高、2名副高、7名中级和1名高级工办理了入岗定资工作，提高了工资待遇。做好教职工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

四、做好日常工作，确保正常运转。做好了事业单位法人年检、失业保险基金年检、医疗保险年审、劳动和社会保障年检和残疾人就业保障年审等工作，仅残疾人年审一项，就为学校节省了8万多元的残疾人就业保障金。按时保质地完成了省人社厅、省教育厅等部门10余次各类人事、工资报表的统计和上报工作。完成了20\_年度教职工的考核工作，配合省社考核组做好了校级领导干部的年度考核工作。

20\_年，人事处的工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足，比如，对教职工劳动纪律监管还存在不到位、不严格的情况;个别同志虽然已经入编，但由于政策的原因还没有入岗定资;部分同志转岗工作还没有完成等，下一步，我们争取加大协调力度，在学校领导的大力支持下，切实做好有关工作。

>人事科工作总结20\_篇9

一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。随着建章立制工作的进一步深入，人事科也相应完善了各项规章制度。在领导的关怀下，人事科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作总结如下：

一、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年的一项重大举措，我根据中心部署，开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，在\_的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照\_的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人事科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上理解改革。为到达改革的目的，充分调动大家工作学习进取性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人事科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们对照应聘条件严格审查每名应聘人员。大家为每名参加竞聘人员打分，投出自我神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。经过一系列的改革准备工作，到人事制度改革工作圆满结束，实行全员聘用制。

二、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情景协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合实际情景的规定、制度。

三、基础工作

人事科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，新招调职工\_人，人事科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。经过培训班的学习，对人事工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人事科根据新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人事科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人事科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

>人事科工作总结20\_篇10

20\_年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这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情况;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对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

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对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

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，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;

建议，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，特别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，需根据实际情况制定培训计划，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，积极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。

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！