# [202\_年机关单位工作总结]机关单位人事工作总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-01-16

*时光匆匆流逝，失去的是一去不复返的岁月，留下的是往日辛勤工作的记忆。那么大家知道机关单位人事工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“机关单位人事工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。　　机关单位人事工作总结【一】　　今年...*

　　时光匆匆流逝，失去的是一去不复返的岁月，留下的是往日辛勤工作的记忆。那么大家知道机关单位人事工作总结怎么写吗？以下是本站小编为您整理的“机关单位人事工作总结”，供您参考，更多详细内容请点击本站查看。

**机关单位人事工作总结【一】**

　　今年8月，我很荣幸的成为了常熟市事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程，这既是一个机遇，也是一个挑战。在20xx年9月25日到9月29日，我参加了市人事局组织的为期五天的新录用事业单位人员岗前培训。

　　在培训中，长辈们以自己多年来积累的工作经验，让我们得到了启发。往届学员的演讲更让我认识到，不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。没有规矩，不成方圆，规章制度与规程，规范我们的行为。通过此次岗前培训，我还认识到建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。

　　正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

>　　一、统一思想，不断提高自身素质。

　　认真学习实践科学发展观，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，树立坚定的共产主义信念，使自己在思想上、行动上和党组织保持高度一致。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

>　　二、求真务实，扎实工作。

　　在自已的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，开拓进龋在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

>　　三、工作中的不足。

       由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，请保留此标记作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

>　　四、工作上勤奋努力，认真完成工作任务。

　　一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

　　办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：

　　在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办-理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用\*最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

　　明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。

**机关单位人事工作总结【二】**

　　时光匆匆流逝，失去的是一去不复返的岁月，留下的是往日辛勤工作的记忆。

　　20xx年，虽没有收获累累硕果的欢欣，但却因忙碌工作而感到日子充实。一年来，我们组织的活动既有贯穿全年的创先争优活动，也有围绕迎庆所开展的系列活动，既有从年初伊始开展的保持党的纯洁性教育活动，也有贯穿全年的其他党务活动。在组织开展这些活动的过程中，个人经手办理和协同完成的工作主要有：

　　一是围绕创先争优活动所做的工作。在全台广泛开展“对标定位”、“亮牌示岗”、“认责承诺”、“夺旗争星”等活动，继续完善《“全面对标、夺旗争星”活动的实施意见》，要求各总支、支部和广大党员对照可学可比的先进典型和工作标准，进行全面对标，查找差距不足，每季度进行一次“先锋旗”和“模范星”评比活动。制作党务政务公开栏，对全台十星级党组织、十星级党员、20xx年度标兵、先进个人等进行张张榜公示。完成了“创先争优”活动调研论文的撰写工作。完成了全台“一先双优”的评比表彰工作，并向市直机关推荐报送创先争优工作2个先进基层党组织，1名优秀党务工作者，5名优秀共产党员。根据创先争优领导小组和工委的通知，随时上报有关创先争优活动的各种报表，统计材料等。

　　二是围绕纪念建党xx周年活动。为了庆祝建党xx周年，根据市直机关工委的统一安排，结合我台工作实际，在全台范围内组织开展了“火红七月话党建”征文活动，总结党建工作的经验和教训，探索挖掘新时期党建工作的新思路、新方法，创新党建活动的内容和形式，共征集党建工作论文15篇。在全台开展了“党组织书记讲党课”活动，充分发挥各级党组织书记的表率作用，进一步增强广大党员的先进性意识，激发创先争优的进取意识。协同组织党员、入党积极分子开展“洁净港城”义务劳动等，实施义务劳动常态化措施。 三是做好日常党建工作。年初，根据市直机关工委有关《20xx年党建工作责任制考核目标》的通知精神，结合我台工作实际，对全台党建工作进行责任分解，制定考核细则，明确考核内容。制定下发了全台20xx年理论学习计划，对全年的政治理论学习提出了重点学习内容，明确重点学习篇

　　目，提出具体要求。协助组织基层支部书记、支委对中央《条例》、《实施办法》和《实施细则》进行了集中学习，并进行了考核验收；邀请工委领导给全台基层支部书记进行党务知识专题辅导，进一步规范全台各基层支部党员发展工作。组织19名入党积极分子参加市直机关组织的培训。在全台范围内开展党员志愿服务活动，设立党员暑期志愿服务岗，通过为过往行人提供饮用水、开展旅游咨询、政策解答以及指路引导等各种服务活动，把党员服务暑期活动真正落到实处。

　　四是做好精神文明建设方面的工作。根据全省关于开展“迎，讲文明，树新风”暨“善行河北”公益广告创意征集大赛活动的通知精神，组织电台、电视台参加比赛，共报送音频作品20件，视频作品3件。按照市文明办有关全国文明城市满意度测评的有关要求，把我台有关精神文明的资料进行搜集整理上报。按照市直机关工委的要求，认真做好“文明科室”、“文明标兵”和“文明家庭”的推荐申报工作，全台共推荐文明科室3个，文明标兵5个，文明家庭4个。

　　五是做好纪检监察方面的工作。制定下发了《关于开展保持党的纯洁性教育 加强反腐倡廉建设活动》的实施方案，对全台保持党的纯洁性教育提出具体要求。制定下发了《秦皇岛市广播电视台20xx年党风廉政建设实施意见》，结合班子分工，对党风廉政建设方面的工作进行责任分解，与全台各部门签定党风廉政建设责任状。对全台各项招标工作进行全程监督。参加市直机关组织的“以德为魂，廉洁从政”主题演讲活动，我台职工\*\*\*荣获比赛特等奖，并代表全市到省里参加比赛。完成纪检监察的日常工作，各种材料信息撰写上报工作。

　　六是做好临时工转聘、聘用人员转人事代理以及空岗竞聘等各项测评和考核工作。

　　七是完成包括扶贫工作在内的其他日常事务性工作。

        几点体会：

　　1、只有加强学习，提升个人素质，才能更好地完成各项工作任务。

　　2、只有分工不分家，加强协作，协调沟通到位，工作才能完成得更好

　　3、只有大家心往一处想，劲往一处使，始终保持良好的工作状态，才能建设一个更加团结和谐的团队。

**机关单位人事工作总结【三】**

　　20xx年，我局的人事人才工作在区委、区政府的正确领导下，在市人事局的精心指导下，围绕全区中心工作，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的经济发展提供了有力的人事人才保障。

>　　一、工作情况

　　（一）围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

　　1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88xx-xx，其中生产能手80xx-xx人，经营能人4xx-xx，能工巧匠1xx-xx。支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1xx-xx行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3xx-xx在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。 2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29xx-xx米，可同时容纳1xx-xx用人单位进行面试交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、职业指导、就业培训、档案管理、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xx-xx米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3xx-xx强势企业加盟，提供了近50xx-xx岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面---中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到\*\*\*\*养老保险、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办-理人事代理手续3xx-xx。

　　3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办-理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称考试报名工作。组织2xx-xx参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9xx-xx大中专毕业生办-理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19xx-xx。通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

　　4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据统计，全区共组织8xx-xx参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工xx-xx，中级工3xx-xx，高级工3xx-xx人，报考种类达1xx-xx工种。通过率达9xx-xx以上。参加机关事业单位技师评聘xx-xx，有xx-xx通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

　　（二）完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

　　1、做好公务员网上培训工作。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有57xx-xx参加培训。12月份，将对45岁以下公务员的培训情况进行考核。

　　2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位xx-xx，招考人数xx-xx，报考我区共30xx-xx，经笔试进入面试1xx-xx，经面试进入体检xx-xx，体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

　　3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据市委组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》（连人[20xx]130号）文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制（含参依照、政法编制）77xx-xx，各单位上报人数共共63xx-xx，目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

　　4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果应用”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36xx-xx，优秀3xx-xx，称职31xx-xx，未定等次1xx-xx。根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6xx-xx连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

　　（三）完善机制体制，推进事业单位改革进程

　　1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆-论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束；区二招改制工作已全部完成；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办-理中。

　　2、完善机制，推进人事制度改革。根据省、市统一部署，扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位（职位）管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索，并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员年度考核工作。严格按照文件精神，认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次，对于优秀等次比例超过1xx-xx的单位要求其纠正。据统计参加考核的事业单位工作人员总人数为369xx-xx，优秀等次41xx-xx，合格324xx-xx，基本合格xx-xx，不定等次27 人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出xx-xx事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和市人才网上公布招聘简章，共有1xx-xx报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序，有xx-xx被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与，提高了业务工作能力。

　　（四）加强管理和服务，认真完成各项工作任务

　　为提高人事部门的工作质量和办事效率，深化勤政廉政意识，努力做好我区的人事人才工作。我们结合行风建设，积极推行政务公开，规范机关工作人员的行政行为，各项日常工作开展较好。

　　1、做好教育系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》（苏政办发[20xx]113号）精神，中小学教职工编制实行动态管理，每两年核定一次。今年6月份，我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底，在准确掌握每所学校的在校学生数、班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

　　2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

　　3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检10xx-xx，网上年检率10xx-xx，设立登记xx-xx，变更登记2xx-xx，注销登记xx-xx。全部登记材料都按照市局的要求整理归档。

　　4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位20xx年初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别最高年限的行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达15xx-xx次，均从20xx年1月起执行。二是根据相关任命文件，对4xx-xx名因干部调整、晋升级别人员、35xx-xx评聘的专业技术人员、7xx-xx工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对xx-xx新进人员、1xx-xx调动人员、2xx-xx晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审批管理工作，保持政策的连续性。全年共审核机关事业单位退休人员6xx-xx，企业退休人员15xx-xx，保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。

　　5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部1xx-xx，均属团职以下职级。其中区属企业1xx-xx，市属企业辖区管理xx-xx，还有自主择业军转干部辖区管理2xx-xx。今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想政治工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社会稳定。

　　（五）围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

　　1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

　　2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行增订和修订，出台了《202\_年目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

　　3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项通过公开栏、政务网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立年度岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。

>　　二、亮点工作

　　1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

　　2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1xx-xx行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3xx-xx在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

　　3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

　　4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员（含参照单位工作人员）的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭（授）牌仪式。

　　5、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，对纳入公务员管理的本区各类机关人员，进行了分类登记。

　　6、生产经营型事业单位改制转企工作。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本完成；区二招改制已进入职工安置阶段，11月初可完成改制的各项工作；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办-理中；区房开的审计工作已经完成，由于改制不涉及产权转让，暂未进行评估工作；云台房开和中西医结合医院正在进行审计评估工作。

　　7、行政效能建设工作。今年以来，以加强机关工作人员作风建设为抓手，以强化平时考核为切入点，采取三项措施狠抓机关效能建设。一是健全制度，规范从政行为。结合实际，健全完善了首问责任制、限时办结制、政务公开制、AB岗工作制、责任追究制等工作制度。下发了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，坚持用制度管人治事；二是强化监督，实行阳光行政。通过各种渠道公布投诉电话，从社会各界服务对象中聘请监督员1xx-xx，定期召开座谈会，切实加强对机关工作人员工作圈、生活圈和社交圈全面监督；三是加强督查，狠抓工作落实。采取抽查、突击检查、暗访和群众座谈等方式，先后对机关工作人员上下班工作纪律、工作作风等情况进行多次督查，起到了良好的警示作用。

>　　三、难点工作

　　1、公务员登记操作难度大。我区公务员队伍结构较复杂，人员存在转任、调任、混岗、混编问题，一些因职务、岗位的变动或竞岗等原因的特殊人员是否列入登记对象范围尚需上级组织人事部门确认。

　　2、事业单位改制转企难度大。有的改制单位固定资产老化，没有产权证明，变现困难，有的可变资产少，远远满足不了改制成本支付。教育系统所属改制单位受上级条条文件精神约束，改制过程中存在一些问题和矛盾。

>　　四、明年工作

　　（一）突出人才战略主线，抓人才队伍建设

　　1、牢固树立科学的人才观。首先，要牢固树立人才资源是第一资源的观念，把人才开发作为我区经济社会发展的第一推动力量；其次，要确立人人都可以成才的观念，鼓励人人奋发进取、努力成才、多做贡献，充分调动各类人才的积极性；再次，要树立以人为本的观念。不断创造人才成长的良好环境，最广泛、最充分地把各类人才聚集到我区现代化建设的大业上来。

　　2、研究出台相应的人才政策措施。根据当前人才竞争日趋激烈的新形势，借鉴省、市及先进地区在引才留才方面的经验做法，结合我区实际，研究制订引进人才及人才管理的政策文件。完善事业单位凡进必考制度，以进一步优化人才的使用环境。

　　3、大力引进各类优秀人才。根据我区人才需求信息，做好面向外省市招聘人才工作。采取人才交流会、组团到外地招聘、网上招聘等活动，通过“走出去，引进来”办法，加大对各类人才引进力度，重点引进高层次人才和其他紧缺急需人才，完成市局下达的人才引进目标。

　　（二）突出改革创新，抓事业单位改革及机构编制管理

　　1、推进事业单位改革。一是对生产经营型事业单位改革进行总结，推广典型经验；二是继续在社会公益型事业单位内进行分配制度和用人制度的改革，建立多元化的分配机制，以聘用制和岗位管理制度为重点，通过按需设岗、按岗聘用、竞争上岗，建立健全事业单位用人机制。在推进事业单位用人制度改革的同时，要进一步完善改革的配套措施，认真研究和解决未聘人员安置、富余人员分流办法，确保改革的稳定。

　　2、规范机构编制管理。利用金猴信息管理系统，完善机构编制管理。推广编制远程办公系统，举办编制管理人员培训班，规范编制管理流程。

　　3、完善事业单位登记管理。规范事业单位登记管理制度，举办事业单位法定代表人培训班，提高事业单位法人意识和管理水平。

　　（三）突出公务员法实施，抓公务员队伍建设

　　1、做好公务员工资套改工作。结合公务员法的实施，在全区公务员登记审批后，做好工资制度改革工作，同时探索事业单位工资制度改革。

　　2、做好公务员培训工作。根据市人事局的部署，做好公务员更新知识培训等相关工作。

　　3、完善公务员考核机制。根据省公务员法实施的相关配套文件精神，对我区公务员的年度考核工作进行细化、量化，通过年度考核充分反映公务员的德、能、勤、绩、廉，进一步完善公务员考核机制。

　　（四）突出求真务实，抓人事人才业务工作

　　1、努力做好工资、退休审批工作。及时贯彻落实中央、省、市有关工资福利文件精神，规范和提高机关事业单位工作人员工资福利待遇，结合公务员法的实施，做好全区工资制度改革工作。进一步加强退休人员的审核审批管理工作。

　　2、积极推进事业单位改革工作。进一步探索事业单位分配制度改革，加强对事业单位分配制度改革的指导，促进事业单位改革深化。

　　3、切实做好军转干部安置工作。积极探索军转干部安置办法，确保圆满完成安置任务。同时，认真落实中办、国办和省关于切实解决部分企业军转干部生活困难问题的文件精神，努力做好企业军转干部的稳定工作。

　　4、认真做好人事各项日常工作。要认真做好及完善目标考核、来信来访、电话承办、人事宣传与调研等工作，推动人才人事工作全面发展。

　　（五）突出和-谐高效，抓人事部门自身建设

　　积极创建诚信型、服务型、创新型、学习型机关，把人事编制队伍打造成为掌握公务员“五种本领”的表率队伍。增强效能意识，高标准、高质量、高效率完成各项工作任务，以严肃的工作态度，严明的工作纪律，严谨的工作作风、严格的工作程序确保人事人才工作取得新的进展。

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！