# 医院人事科年度工作总结800字

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-01-24

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《医院人事科年度工作总结800字》希望你喜欢！

>【篇一】医院人事科年度工作总结800字

　　医院人事科在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不符合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观统领各项工作，开拓创新、锐意进取。坚持以人为本，以病人为中心，不断强化干部教育和培训工作，落实工资、福利、政策等各项制度。发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了上半年工作计划和领导交办的各项工作任务。

　　一、主要工作及做法

　　1、注重教育培训，提高干部职工素质

　　为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合医疗机构改革，把干部教育培训摆上了议事日程。着力加强机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平；

　　2、科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强

　　一年来，人事科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设。坚持公平、公正、公开的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了单位的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。通过一年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评；

　　3、不断完善干部职工人事信息

　　职工人事档案管理工作规范化、信息化。一年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照上级信息管理要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格；

　　4、扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面

　　在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，积极为退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统退休老干部思想比较稳定，没有出现集体上访现象，退休老干部对人事科的工作比较满意。（“三严三实”专题教育总结汇报）

　　二、存在的不足

　　在总结成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。

　　一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。

　　二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较被动。

　　三、20xx年工作打算

　　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。

>【篇二】医院人事科年度工作总结800字

　　一、主要工作

　　（一）顺利完成换届工作，干部队伍建设日趋加强

　　8月中旬，人事科根据院领导班子的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部25人次（其中提拔使用了22名干部）。

　　（二）进一步完善干部职工人事信息、人事档案管理工作的规范化和信息化

　　我科认真落实上级有关档案管理的文件精神，按照上级信息管理要求，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。今年以来共整理、规范个人档案300余份。

　　（三）引进人才有条不紊，岗前培训有声有色

　　根据医院现有的人员状况和业务发展需要，结合三级医院卫生专业人员配备标准，有针对性、有计划地接收高等院校毕业生，充实队伍力量。截止11月初新进工作人员63名，其中研究生学历8名，本科学历13名，副高职称2名，中级职称2名。

　　4月下旬和7月底，通过实践技能考核和面试等程序，招聘了医务人员62名（含研究生8名），并分别于6月初和9月底对这批临聘人员进行了岗前培训。

　　（四）完善人事制度建设，为医院发展保驾护航

　　修订完善《河源市中医院假期管理规定》及抚恤金发放；规范了新进人员流程、试用期考核表及职业与收入证明的开据。

　　（五）事业单位机构编制核查工作

　　按河源市编办《河源市机构编制核查工作实施方案的通知》（河机编[202\_]号）要求，我科于5月至9月对本单位机构编制情况进行核查，首先将在编人员基本信息导入编制管理系统生成个人信息核查表，其次将个人信息核查表发给个人进行核查修改，接着将核查情况进行公示，最后将核查工作总结交市编办。

　　（六）做好职称晋升及申报工作

　　6月对21名人员进行职称晋升聘任；8月份完成了14名专业技术人员高级职称申报材料的整理、装订、申报工作。

　　（七）落实患者满意度调查

　　严格按照行政查房的要求，对各临床科室、药剂科、检验科和体检中心等科室的患者满意度调查，共发放调查问卷100份，收回100份，非常满意率71.56%，基本满意率25.22%，不满意率3.22%。

　　（八）抓好其他人事服务性工作

　　1、11月份完成全院在岗职工和退休人员津贴增资。

　　2、4—10月份办理了7名到龄职工的退休手续及出编手续。

　　3、处理医患关系纠纷1宗，职工投诉1宗。

　　4、做好人才招聘方案前期准备。

　　5、对医院职工继续教育情况进行统计。

　　6、修改完善胸牌及请假条。

　　（九）综治维稳工作

　　每个季度上报维稳工作会议纪要，努力做好综治维稳工作。

　　二、下一步工作打算

　　（一）做好全院干部职工年度考核工作；

　　（二）完善考勤管理办法和高职称人员聘用合同；

　　（三）继续做好综治维稳工作及检查工作。

>【篇三】医院人事科年度工作总结800字

　　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，对此根据医院情况，XX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，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎么办;哪些该说，哪些不该说，应该怎么说;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，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

　　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，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试，XX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-XX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一定差距，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。202\_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，20XX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。

>【篇四】医院人事科年度工作总结800字

　　回想医疗工作中,我在医院各级领导、科主任和老师的正确领导下认真工作和学习。通过这一年来的工作和学习，我在思想上、工作上和学习上等各个方面都有一定的提高，也有不少的教训和体会，从各个方面锻炼了自己，具体从以下几个方面谈起：

　　一、以党的理论武装自己，在思想上不断提高自己。

　　今年我在院党总支及科支部的领导下，我认真学习了《科学发展观》、《学习当代军人何祥美》及《向~同志学习》等系列理论和精神，端正了服务理念，增强了服务意识，改善了服务态度，营造互相信任、互相尊重、互相理解、互相帮助的温馨和谐的医患关系，以“八不准”严格要求自己，以“八荣八耻”来指引自己，在医院领导的正确领导下,在科室主任的英明决策下，不断的努力工作，时时争取做一名优秀的医务人员。

　　二、遵守医院及科室的规章制度，努力工作完成目标。

　　在工作期间严格按照医院及科室的规章制度开展工作，要勇于吃苦、甘于奉献，正确对待分工，认真履行职责，从无怨言，不计得失。并虚心向前辈和周围的同事学习，依照年初医院和科室制定目标努力、踏实的工作，并向这个目标发起冲击。

　　三、加强学习，不断丰富和完善自己。

　　要充分抓紧时间，把握一切机会，不间断的坚持多方面的学习。不但要学习本专业的知识，还要学习各种医疗方面的知识。刚开始工作，我也曾一度进不了状态，跟不上大家的工作节奏，我犹豫过、害怕过、退缩过。在前辈们的帮助下我鼓励自己学习，上班时间，向前辈学，向领导学,在病人摄片检查过程中，利用dr成像快的优势，把自己不会的和有疑点的记录下来，在工作之余再虚心请教。在与临床医务人员相处的短暂时间内，常常咨询他们一些业务相关的知识，使之更好的为我所用，不仅丰富了知识，也对正确的诊断起到很大帮助，下班时间向书本学，向网络学。通过学习，给我带来了信心，给我带来了效率，极大鼓舞了我以满腔热情投入到本职工作中去。

　　四、发现不足，吸取教训，及时改正。

　　在今年的工作学习中，虽然我很努力，也完成了一定的目标，但是还是有很多不足之处：

　　1、作息时间掌握不准，时有迟到早退现象。

　　2、工作中时常带有个人情绪，话语不够温馨，时候懒惰心理，显示不出“以病人为中心”的宗旨。

　　3、普通话和表达能力不足，容易让病人误解。

　　4、与临床科室的协调度和交流还不够，时常带有主观思想去合作。

　　5、摄片质量及速度有待提高，许多体位不够标准，有责任心因素，有技术因素。

　　6、设备保养与维护没有周期性，对设备的维护和维修不够及时。

　　7、影像诊断不够严密，业务水平有待提高，时感自信心不足。

　　五、对科室的展望。

　　1、强化执行集体读片制度，疑难片会诊讨论制度。

　　2、强化执行评片制度，提高拍片质量。

　　3、完善电子报告系统。

　　4、完善与制定科室人员在普放及大型医疗器械之间的轮转制度。这一年里有收获也有遗憾，我要在以后的工作中我要做到“眼勤、嘴勤、手勤——多看、多问、多记”，尽量避免医疗差错，尽职尽责，做一名合格医务人员。希望在院领导和科主任的带领下所有的荣耀不会褪色，所有的遗憾都变成完美，把我院和我科室建设成为具有鲜明特色的现代化医院。

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！