# 人事科工作总结4篇

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-05-19

*本文目录人事科工作总结教育局人事科工作总结人事科年度工作总结11月人事科工作总结　　20\*\*年，在办公室领导及兄弟科室的大力支持下，在科室全体同志的共同努力下，政工人事科全面完成了年度各项工作任务，现报告　　一、20\*\*年工作完成情况　　(...*

本文目录人事科工作总结教育局人事科工作总结人事科年度工作总结11月人事科工作总结

　　20\*\*年，在办公室领导及兄弟科室的大力支持下，在科室全体同志的共同努力下，政工人事科全面完成了年度各项工作任务，现报告

　　一、20\*\*年工作完成情况

　　(一)干部队伍建设

　　1.抓好干部学习教育工作。一是组织干部参加各类学习培训。今年，共组织20多名干部参加市委组织部、市直机关工委等单位组织的培训达30批次。二是组织大讨论活动。根据市委统一安排，认真组织机关干部集中开展了“解放思想，开放崛起”和“转变作风，提高执行力”大讨论活动，就如何解放思想、转变作风、提高执行力、加快发展等问题深入地进行了讨论。通过活动的开展，使大家充分认识到面对当前市情，提高执行力的重要性和必要性，并针对存在的问题，提出了整改措施。三是鼓励干部自学。积极购买计算机、法律等书籍，发放到每名干部手中，号召大家自觉更新知识，扩大知识面。

　　2.抓好人事工作。一年来，在办公室党组的正确领导下，我们认真落实了《干部选拔任用工作条例》的内容和要求，共调整干部37名，为4名干部办理了调进调出手续。在选拔任用过程中，对干部选拔任用的标准严格掌握不走样，对干部选拔任用程序切实遵守不变通，严格执行了民主推荐、考察、酝酿、讨论决定、任职等程序，落实了任前公示制，考察预告制，任职试用制，进一步加强了组织监督和广大干部群众的监督，达到了公开、公正、公平的目的。根据办公室工作需要，我们会同后勤做好司机的选聘工作，在试用期满后及时与4名司机签定了劳动合同，落实了待遇。

　　3.规范机关管理。我们在广泛征求意见的基础上，对办公室机关管理制度进行了全面的修订完善，拟定了24类122条政府机关工作人员必须遵守的学习、工作和生活制度，配套完善了首问负责、责任追究、限时办结等相关制度，以手册形式发放到每名机关工作人员手中，强化了每一名政府工作人员的责任，进一步规范了机关干部言行。

　　(二)机关党建

　　1.抓好党员纳新及转正工作。今年6月，我们对2名纳新对象认真进行了严格的政治审查，组织参加了赴革命老区接受革命教育及入党宣誓活动，发展为中共预备党员，为党组织注入了新鲜血液。8月，为3名预备党员办理了转正手续。

　　2.完成党报党刊任务。我们把抓好党报党刊任务作为一项政治任务，按照全市度党报党刊发行工作会议要求，认真执行订阅范围、订阅数量，完成了《人民日报》、《求是》等党报党刊任务。

　　3.丰富机关文化生活。为丰富办公室机关文化生活，增进干部职工的交流与合作，我们认真做好机关活动室的日常管理，组织开展健康有益的迎新春文体活动，在全体机关干部职工的涌跃参与和共同努力下，活动取得了圆满成功。

　　4.配合社区换届工作。今年是韩家街社区第三届居委会换届选举年。5月，办公室作为第一选举小组牵头单位，对市委、市政府两大院及周边20个单位的社区居民情况进行了认真摸底和统计汇总，确定了1269名选民资格，选出了居委会正式候选人9名，并受社区选举委员会委托，主持召开了第一分会场选举大会，按照《选举法》规定的选举程序，顺利产生了新一届社区居委会成员。

　　5.组织献爱心活动。5.12汶川大地震后，我们采取发倡议书、缴纳特殊党费等多种形式，号召大家发扬一方有难、八方支援的精神，积极投身到抗震救灾活动中，共筹集善款3.1万元，并通过组织、民政等渠道送往灾区。

　　(三)工资福利工作

　　1.完成正常工资调整工作。今年，经过半个月的反复测算，我们对晋升级别、档次的103名机关干部工资进行了调整，并补发到位。

　　2.组织机关干部体检。为保证机关工作的健康运转，我们组织包括政府领导、机关干部、离退休人员及借聘人员在内的128名机关工作人员进行了身体检查。

　　3.搞好慰问活动。一是慰问住院工作人员。凡有工作人员住院，我们第一时间赶往病房看望，送上了办公室的温暖与关怀;二是做好节假日慰问金的发放。

　　(四)组织参与全市性活动

　　1.参加春节文艺汇演及元宵节花灯展。春节期间，为烘托节日气氛，我们组织政府综合口近10个单位参加了迎新春文艺汇演，参演节目达20个。在元宵节花灯评比中，政府综合口选送的30盏花灯，获得一等奖2个、二等奖3个、三等奖3个，赢得了领导和群众的充分肯定。

　　2.组队参加全市篮球比赛。今年4月，办公室选拔了10名同志组成市政府代表队，参加了“建设杯”篮球比赛。经过20多天的艰苦训练，在全体队员顽强拼搏下，取得了全市第八名的好成绩。

　　3.积极参与文明城市创建活动。在搞好机关文明大院创建工作的同时，根据市文明委的要求，办公室组织相关科室编写了8千的文明城市创建资料，得到了省检查组的肯定。克服困难，加大协管员工资筹措力度，并督促做好阳春大街路段路面保洁、车辆归整工作。

　　4.组织参加健步行和长寿文化旅游节活动。4月，组织综合口单位300多人参加了“迎奥运游钟祥”万人环湖观花赏景健步行活动。组织综合口单位150多人到客店观看“钟聚祥瑞”音画晚会，组织机关干部参加了旅游节开幕式。

　　5.扎实做好包段的防汛工作。7月下旬，在市防汛指挥部的领导下，加强了与段面所在镇村领导的联系和沟通，到现场蹲点排查，及时发现和处理险情，使段面顺利度汛，保证了一方人民生命财产安全。

　　(五)工会、老干部工作

　　1.做好老干部工作。使老干部老有所学、老有所为、老有所乐。一是为老干部征订了《长寿研究》刊物。二是举行重阳节老干部茶话会，为全市经济社会发展和机关建设献计献策。三是组织开展垂钓等健康有益的活动。四是开展走访慰问，落实老干部待遇。

　　2.做好机关工会工作。重点突出规范化建设，做到围绕机关建设，抓工会工作促党务工作、工会工作服务党务工作。

　　一是做好工会会员登记工作。

　　二是在汶川大地震发生后，工会向每位工作人员发出向灾区捐款的倡议书，得到广泛支持。

　　三是做好困难职工救助工作。通过积极向总工会申报，为9名困难职工进行了救助。

　　二、20xx年工作思路

　　20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，以和谐文明机关创建为主线,抓好思想政治工作和干部队伍建设两大根本任务，以提高执行力为主线，以干部队伍建设和文明机关创建为抓手，着力推进思想政治、干部队伍建设、党风廉政建设等三方面工作。

　　一是加强学习。学习相关政策理论知识和业务知识，当好行家里手。

　　二是增强服务意识。热情为机关工作人员服好务，做好贴心人。

　　三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考，尽职尽责，当好“大内勤”。

>教育局人事科工作总结人事科工作总结（2） | 返回目录

　　XX年，紧紧围绕本局的年度工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，在局领导的关心、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、奉献的优良传统，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。

　　一、加强政治业务学习，提高政治业务素质

　　结合人事工作的性质、任务、会议，加强党的“xx大”文件、“xx届三中”全会精神和党的“xx大”精神的学习，深刻领会党对教育人事工作的指导意义，增强在市场经济形势下“讲学习、讲政治、讲正气”的自觉性和切实实践“xxxx”的重要性。坚持把学习邓小平理论和《义务教育法》、《教育法》等法律法规作为重点工作来抓，对新形势下教育战略地位进一步认识，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和责任感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。

　　二、严格执行政策规定，认真做好毕业生就业安置与人事调配工作。

　　1、为搞好人事调配工作，我科对每所学校进行师资状况调研，搞好教师需求预测，及时做好人事统计工作和计划编报工作。

　　2、贯彻省市有关毕业生就业政策，做好毕业生安置工作。由于调配工作抓紧抓好，严格按照政策要求及程序，顺利安置了师范类本科毕业生14人，专科毕业生34人，中专英语、美术、音乐、体育等技能科毕业生18人；34名同教育局鉴定就业协议的XX届中专普师毕业生，也均符合协议条件顺利安排上岗。另有7名师范类普师、特教专业无法安排，经给予分析就业形势及省、市毕业生就业政策，充分做好他们的思想工作后，愿意另择职业。

　　三、　稳步推进学校内部管理体制改革

　　1、继续深化毕业生实行试用期聘任制。对XX年分配的80名毕业生试用期满后根据业绩情况择优录用，对XX年分配的100名毕业生继续鉴定聘用合同书。

　　2、推行校长负责制，教职工聘任制。结合市教育局人事科草拟的《xx市中小学内部管理体制综合改革实施意见》，初步制定我区中小学校内部管理体制改革的方案，并在马甲中学、罗溪中学、河市学区、万安学区实行校长负责制教职工全员聘用制，为全面推行中小学全员全员聘用制，完善学校内部管理体制改革，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。

　　3、全面实施教师资格制度。按照省市教育主管部门的统一部署，一是做好首批在职教师的教师资格认定工作，全区共有800人申请，经过普通话水平测试、体检和“两学”培训等项目审查后，剩692人通过了中小学教师资格认定，并做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作；二是做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，前后开展2期普通话培训，进行2次普通话测试，目前已有1200多人过了二级乙等级别，占了全区教师教职工的67%，提高教师的语言能力，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

　　四、　加快中小学师资队伍建设的步伐，实施“跨世纪园丁工程”取得新的进展。

　　根据省、市关于“十五”期间中小学校长培训工作意见和有关规定及全面实施素质教育的要求，重视中小学师资培训工作，努力提高中小学校长、教师的政治和业务素质。

　　1、广泛发动和鼓励中小学教师积极参加提高学历培训，到目前为止有65%的中学专任教师教师参加了“专升本”自考和本科函授学习，80%的小学专任教师参加大专自考和电大大专班等形势的学习，本科毕业的初中专任教师占15%，大专毕业的小学教师占13%。。

　　2、全面贯彻执行中小学校长持证上岗制度，全面完成“九五”期间中小学校长培训任务的基础上，努力开展校长培训工作，选拔中学校长、小学校长各1名参加骨干校长培训，组织3名中学校长和一些小学校长参加校长提高班培训，把一些区管的后备干部和新任中小学校长分别报送参加泉州师院和教师进修学校举办的校长岗位培训，同时选派社会力量办学的校长参加校长岗位培训。

　　3、组织举办中小学新教师上岗前培训班和见习期培训班，100名中小学新教师在任职学校受常规培训的同时，分别参加了泉州市教育学院和教师进修学校的集中培训。

　　4、切实抓好中小学教师信息技术全员培训和测试工作，在培训初期，各乡镇设立培训班，聘请计算机教师讲课，并在马甲中学设立考点和罗溪中学设立考点，共培训人员1100名，有800人参加了测试并取得合格证书。同时也选送一批人员参加省、市级计算机和英特尔电脑培训；大规模培训后，在马甲、罗溪设立两个培训点，常年培训初、中、高级信息技术。为我区教育实现现代化、科学化奠定了基础。

　　5、扎实开展中小学骨干教师省级和市级选拔和培训工作，其中中学选拔30名骨干教师、小学选拔35名骨干教师分赴省市级培训。

　　五、进一步深化职称改革，做好教师职称评审和专业技术职务聘任工作，充分调动教师工作积极性。

　　1、严格抓好专业技术职务评审。认真做好中学初级，小学高级教师职务评审委员会及学科组织的换届推荐报批等工作；严格执行省、市有关的职务政策，完成253名中小学的中、高、初级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审，有125名小学教师，22名中学教师获初级教师任职资格，60名中学教师、40名小学教师获中级教师任务资格，6名中学教师获高级教师任职资格。

　　2、认真搞好XX-XX学年度教师年度考核、考评工作，严格控制优秀比例。

　　3、按照程序办理XX年大中专毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师职务聘任的审批工作。

　　六、突出师德教育，广泛深入地开展教书育人，创优评优活动。

　　1、广泛深入地组织学习和宣传《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德》等法律法规、条文，进一步增强教师履行法律所赋予的神圣职责的自觉性，提高教师的思想政治觉悟和职业道德水准。在维护教师合法权益的同时，进一步规范和完善我区教职工的管理制度，对少数违规违计的教师进行行政处分。

　　2、在有关科室的协作和支持下，认真组织开展创优评优活动，树立典型，表彰优秀教师和教育工作者。XX年教师节期间，评选表彰了41名区级优秀教师和先进教育工作者，在广大教师中树立了典型，弘扬了人民教师敬业爱岗，无私奉献的精神。

　　七、关心离退休干部、教师，把老干工作推上一个新水平。

　　1、一年来及时为各中小学校的18位已达退休年龄的教职工办理退休手续。

　　2、关心、慰问离退休干部教师及重病号退休教师。我科与老干局人事干部到学校检查、监督单位对老干部生活和政治上的工作落实情况，保证老干部的政治、生活待遇；利用元旦、春节期间慰问离退休干部、教师。

　　八、认真执行工资政策，做好各学校的工资基金的核增减审批和奖金发放工作。

　　1、及时为各学校教职工兑现各级工资及补贴，做好国库统一支付工资的审核工作。

　　2、审核各学校XX年度考核奖金发放工作。

　　3、办理人员调动和毕业生分配的工资基金核增减工作。

　　4、办理XX年大中专毕业生分配转正定级工资审核报批工作。

　　5、办理XX年各学校教师教龄津贴和岗位津贴增加的审批工作。

　　6、办理调整工作人员正常晋升工资档次审批手续。

　　7、办理各学校教师职务聘任后兑现工资审批工作。

　　主要不足和问题：

　　对政治理论，教育人事政治法规的系统学习方面，做得还不够；必须检查各学校执行落实政策、法规、意见的情况，因时间关系不能下基层检查，有可能出现基层单位在政策、法规执行力度不够的现象；人事体制改革存有畏难情绪。

>人事科年度工作总结人事科工作总结（3） | 返回目录

　　20\*\*年我处在局党组和局领导的关怀指引下，以党的xx大精神、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻中央、省、市关于人事工作的重要指示，紧紧围绕我局党组全年工作的基本思路和主要目标，坚持“两个文明一起抓、两个成果一起要”的工作方针，以领导需要和服务全局为己任，认真履行职责，扎扎实实地开展工作，大力推进干部人事制度改革，努力开创人事处各项工作的新局面，取得了显著成绩。现将2\*\*\*年主要工作做如下总结：

　　>一、注重思想政治建设

　　(一)加强政治理论的学习教育。坚持把思想政治建设摆在首位，紧紧围绕中央、省、市纪委全会精神和xx提出的“为民、务实、清廉”的要求和权力观教育等相关内容，深入细致地开展“三个代表”重要思想、xx届四中全会精神学习，牢固树立马列主义的世界观、人生观、价值观，不断提高政治坚定性和政治理论水平。

　　(二)加强统计人员队伍建设。大力加强统计人员的培养、教育和管理力度，以服务全局，群众满意为宗旨，结合“立党为公，执政为民”重要精神，对统计人员队伍建设提出，做到三个坚持，树立三种意识：即坚持政治信念，树立大局意识;坚持以人为本，树立服务意识;坚持爱岗敬业，树立奉献意识。不断加强统计人员队伍的纯洁性、责任心和敬业精神。

　　(三)加强党风廉政建设。在局领导统一安排下，根据中办、国办《关于领导干部报告个人重大事项的规定》和省、市委组织部的有关要求;我们回顾近来在党风、党纪、民主作风等方面存在的问题，剖析原因，总结经验，吸取教训，并结合本单位的实际，加强党纪国法教育，增强防腐拒变能力。充分认清为谁工作，为谁行政，形成了人人维护单位形象，开创文明行政的良好氛围。

　　>二、积极做好各项工作

　　(一)、组织实施对公务员教育考核工作。根据《郑州市国家公务员年度考核暂行办法》和市委组织部《关于XX年度市管干部考核工作的通知》精神，我处配合市委组织部完成了局市管干部XX年度考核工作。按照有关程序，分别对城调队、企调队和农调队的正副队长进行了年度考核，提出了考核等次建议，并及时将考核情况上报市委组织部和省统计局人事处;对局机关和事业单位人员进行了XX年度公务员考核。考核工作严格按照述职、测评、确定等次、反馈、公示、总结、审核备案、兑现奖惩等考核程序进行。共确定等次144人，15人被确定为优秀，优秀率为15%。充分发挥了考核工作激励先进、鞭策后进的作用，调动了我局工作人员的积极性和创造性，激发了他们为统计事业尽职尽责、奋发进取的热情。

　　(二)、做好离退休干部管理和服务工作。一是组织老干部理论学习，能够经常性地组织老干部参加政治理论学习，并结合我市政治经济发展实际和统计局各个时期的工作动态，向他们通报党的重大决策和我局当前的中心工作，并听取他们对我局各项工作的意见和建议，充分发挥了老干部的余热;二是做好为老干部服务工作，落实和完善离、退休人员的“两项待遇”，安排离退休老干部健康检查。尽职尽责，尽心尽力地为老干部服务，切实维护老干部利益;三是丰富老干部文化娱乐活动，通过组织春节离、退休人员团拜会、按月发放《老年春秋》期刊、开展演讲比赛、举办第三届老干部运动会等活动，丰富了老干部的精神文化生活;四是真正关心老干部的晚年生活，我处对老干部的晚年生活始终记在心里，做在实处，冬天问寒问暖，及时送去御寒用，夏天送去防暑降温食品，重大节日我们都带着局领导和全体同志们的关怀问候，给他们送去慰问品。一年来，我处共走访老干部88人次，为广大老干部安度晚年创造了良好的环境和条件，保证了老干部队伍的思想稳定。

　　(三)全面推进事业单位人员聘用制改革。我处在市政府办公厅关于对全市推行事业单位人员聘用制检查验收工作中，为推进事业单位人员聘用制工作的全面发展，发挥了重要作用，受到了上级部门的表彰，并被评为推行事业单位人员聘用制工作先进集体;处长芦珊同志被评为推行事业单位人员聘用制工作先进个人。在此基础上，我处又完成了与8名职工聘用制合同的签定工作，实现了省政府确定的XX年全省所有符合改革条件的事业单位100%实行人员聘用制的改革目标，使我局的事业单位聘用制工作走上了一个新台阶。

　　(四)、切实做好干部的选拔任用工作。为配合市委组织部做好后备干部推荐工作，我处根据有关文件精神，严格把关，按照德才兼备的标准，依据民主推荐、层层筛选、党组会议讨论通过、准备事迹材料、逐级上报审批的程序进行。先后推荐城调队韦红杰担任助理调研员和聘用胡艳、李国红两位同志为干部，确保了干部选拔任用的质量。

　　(五)、认真做好市统计系统“双评”工作。评选工作充分发扬民主，坚持公平、公正、公开的原则，做到纵向到底，横向到边，自下而上、层层选拔，严格参照评选条件和组织程序进行，共评选出先进集体(20)个，先进工(50)人，其中5个单位被评为省统计系统先进集体，7名同志被评为先进个人，1个单位被评为全国统计系统先进集体，孙传峰同志被评为全国统计系统先进个人。我处为推荐上报省、国家统计系统先进集体、先进个人的评选，收集整理了大量的先进事迹材料，作了周密细致的工作，付出了辛勤的劳动。通过这项工作，激发了我局工作人员为市公共经济和社会服务的热情。

　　(六)建立健全培训制度，提高人员综合素质。依据人事局和法制局通知精神，我处组织局各业务处室和三支调查队领导干部共68人参加《中华人民共和国行政许可法》知识培训;按照人事局文件要求，组织我局新录用人员参加初任培训及7名晋升职务人员参加任职培训;根据今年年度统计工作安排，在局领导的统一布署下我处于7月至11月依照公务员管理规定组织局机关及三支调查队的115人的电子政务培训;分别组织我局1名副局长、2名正科级领导和农调队1名正科级领导参加市委组织部举办的市管领导干部进修班和中青年干部培训班;组织XX年度经济专业和统计专业资格考试报名工作。培训制度的不断完善，使我局人员的整体素质和综合能力进一步增强，工作效率大大提高。

　　(七)完成了各类资料、数据的收集整理和表报工作。完成全市组织史资料第三卷征编全局近十年来机构和人员变动情况的整理工作;为了加强全局档案的规范化管理，我处对全局人员的158档案进行了全面的整理，其中全局行政人员档案53本，四个中心档案30本，农调队档案19本，企调队档案13本，城调队档案23本，老干部档案20本;完成了郑州市人民政府办公厅布置的《中国机构名录》资料征集工作;撰写政务信息专报5篇被采用3篇;共拟制晋职晋级、特困职工补助等各种报表80，撰写文资料500余份，共计约50余万。

　　>三、做法和体会

　　(一)、坚持思想教育工作经常性。一年来，我们根据局党组工作要点和规划，坚持深入细致地开展思想教育学习活动，做到每月有安排，每次教育有人管。为使思想教育工作常抓不懈，深入人心，处长亲自与处里每位同志每月定期谈心交流思想，定期对老干部工作进行走访和慰问，及时发现和解决思想上存在的问题。增强了思想教育工作的针对性和有效性。为民服务的思想进一步加强，使全体人员在思想上产生了活力、工作上形成了合力、学习有了动力。

　　(二)、促进精神文化生活群众性。开展寓教于乐、丰富多彩的文化活动，既能陶冶我局工作人员和老干部情操，又能丰富了广大干部群众的文化生活。一年来，我处分别组织了“党在我心中”演讲、公务员书法比赛和由15名老干部参加的第三届运动会(安鸿滨同志在象棋比赛中取得第5名)。这些融学习、娱乐、休闲为一体的文化方式，有力地激发了广大干部群众积极参与的热情，极大地增强了活动的凝聚力和感召力。

　　(三)狠抓日常工作规范性。由于人事处工作任务重，头绪多，事情杂，为了更好地完成年度工作任务，我处同志在处长的带领下，理清工作思路，找准工作的切入点，制定了详细的管理制度和措施，人员分工明确，各司其职，各负其责，处理工作不拖拉、不推诿、不扯皮;对档案管理、网页制作更新和撰写政务信息专报等工作拟定了规范标准，极大地提高了日常工作的理性化、制度化和规范化，有效地减化工作难度，提高工作效率。

　　>四、 存在主要问题

　　回顾一年工作，我处在局党组的关怀和指导下，取得一定的成绩，在取得成绩的同时也不可避免地存在一些问题。一是我处工作涉及层面多，范围广，思想教育有时存在跟不上;人员少，任务重，服务工作有时存在不够到位的现象。二是由于经费少，人员基数大，办好事、做实事还存在不尽如人意的地方。

　　>五、下步工作安排

　　(一)强化目标管理，继续抓好队伍建设。一、继续抓好公务员考核工作，二、进一步增强抓好拒腐防变能力。三、加强能力素质的培养。

　　(二)加强政治学习，树立爱岗敬业精神。一要有奉献精神，二要树立服务形象，三是加强文明行政能力。

　　(三)转变工作作风，深入调查研究。一是加大采集信息收取资料的力度，增强工作超前性，二要深入了解情况，摸清底数，提高工作准确性。三要转变作风，深入实际，提高工作的时效性。

>11月人事科工作总结人事科工作总结（4） | 返回目录

　　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，xx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+x”学习、5名干部“xx”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，xxxx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，xx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。

　　xx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xxxx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xx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202\_年终工作总结范文

202\_年街道组织人事科及202\_年工作计划

202\_年人事科年度工作总结优秀范文

202\_年11月教育局人事科工作总结

人事科年度工作总结优秀范文

202\_年洛江区教育局人事科工作小结1

教育局人事科工作总结范文

202\_年11月食品药品监管局人事科工作总结

202\_年洛江区教育局人事科工作小结2

202\_人事科个人年终工作总结范文

202\_年食品药品监管局人事科工作总结范文

人事科年度工作总结范文

202\_年11月卫生局人事科科长个人工作总结

医院人事科年终工作总结及明年工作计划

人事科年终工作总结

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！