# 公司人事科计划总结

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-16

*第一篇：公司人事科计划总结人事科2024年工作总结及2024年工作计划 2024年，在xx党委、领导班子的正确领导下，在上级部门的具体指导下，我科室坚持以科学发展观统领工作全局，以贯彻实施XX公司有关文件精神为重点，按照科学人才观的要求...*

**第一篇：公司人事科计划总结**

人事科2024年工作总结及2024年工作计划 2024年，在xx党委、领导班子的正确领导下，在上级部门的具体指导下，我科室坚持以科学发展观统领工作全局，以贯彻实施XX公司有关文件精神为重点，按照科学人才观的要求，紧紧围绕公司的整体战略目标，认真贯彻执行CC指示精神和XX公司党委的各项决议，注重发挥人事工作在构建和谐企业中的作用，扎实有效地做好各项人事管理工作。现将本年度主要工作简要总结如下：

一、绩效工资发放

绩效工资发放是一项政策性很强的工作，我们在核定全公司工资计划的基础上，严格按照省公司绩效公司核发的规定积极做好工资的审核和报批。为确保绩效工资的发放科学、合理，科室人员时刻不放松有关业务知识的学习，加深对上级政策的理解，按照《绩效工资实施细则》等有关文件精神，本着公平性、激励性的原则，合理计算每个岗位绩效工资，把职工的工资待遇与劳动成果紧密联系在一起，做到不徇私情、实事求是。并按照上级工作要求，每月及时向XX公司人力资源部上报工资报表及人员调动报表，做到批复后及时发放。由于2024年我公司的XX费收入下降，导致绩效工作降低，我们积极协调省公司人力资源部，及时调整万元计提比例，使职工的工资水平趋于稳定，保证职工的利益不受损失。

二、保险的缴纳及结算 保险的缴纳是关系到公司集体利益和职工利益的一项重要工作。2024年度，较好完成了职工养老、医疗、工伤、生育、失业等各项保险缴纳工作，建立健全职工各项保险台帐，做好参保人员的申报、变更、登记、转移、报销等工作，保障了员工利益。同时，为配合财务科做好财务管理，我科室加强与数十家兄弟单位协调，按时完成了保险代缴人员的保险结算工作，为公司规范管理起到了良好的推动作用。

三、劳动合同签订

根据《劳动合同法》规定及XX公司人力资源部劳动合同签订工作安排，2024年2月，我科室组织公司三十多个基层单位，近千名正式员工，开展2024年红皮劳动合同续签工作。为确保劳动合同签订工作，规范、严谨、高效、顺利的开展，成立了“劳动合同续签”工作领导小组，制定下发了“2024年红皮劳动合同续订及注意事项”，及时、圆满完成了943名员工4年期（2024年1月1日至2024年12月31日）劳动合同续签工作。

四、规范劳务派遣用工 2024年3月份，省公司下发了“关于进一步加强劳务派遣人员管理”通知，要求严格按年龄、岗位，科学、合理的派遣劳动用工人员。鉴于我公司基层单位多，涉及的劳务派遣人员数量多，岗位广，存在一部分派遣人员超龄等问题。结合省公司文件精神，在保障和保护广大派遣人员权益和不打击员工作积极性的基础上，我科室逐单位、逐岗位对劳务派遣人员的基本情况进行统计，对不符合条件的员工，科室负责人亲自打电 话将上级文件精神和用工要求通知其单位负责人，在做好宣传解释工作的同时，为每一位不续用的派遣员工按《劳动法》的规定，发放经济补偿金。在基层单位和广大员工的配合下和科室成员共同努力下，将此项工作平稳、有序的妥善解决，并于2024年3月按上级要求，顺利完成了近900名劳务派遣人员劳动合同签订及各项保险的办理和新增。

五、干部任免和调整工作

我公司下属基层单位30多个，现有中层管理干部120多人，为服务公司整体战略目标，发展人才、储备人才、科学合同调配人才，及时为日常管理工作注入新鲜血液，结合公司发展和管理需要，本年度共办理了30多名中层干部任免审批的考核、公示、报批、报备工作，干部管理的常抓不懈大大激励和调动了广大干部干事创业的积极性和责任心。

六、职称管理工作

积极推行专业技术任职资格考试制度，组织开展了各类专业技术资格考试报名工作，完成了经济师职称的报名和考试、工程师评审、工程师正高副高评审、职称英语报名等工作。并按照省公司人力资源部要求，对全公司范围内具有职称人员进行统计，摸清情况，以便于下一步职称的评审申报等工作的顺利开展。

七、组织公司全员培训

根据XX公司2024年度培训安排及我公司战略发展的需要，在公司领导的大力支持和各科室的全力配合下，组织开展了为 期半月的全员培训活动。此次培训活动人员之多，规模之大也是我公司第一次。为确保培训活动顺利开展，培训前期做了大量、积极地准备工作，从培训项目的设定、授课老师的选择到培训时间安排、培训内容的编排做了多个方案，经过领导的层层筛选最终确立。以高层次、科学化人才培训为出发点，帮助参训人员拓展视野、训练创新思维、提升思想境界、缓解工作压力，将观看教育影片、军事训练、业务学习、拓展训练等项目巧妙的融汇到培训日程里，让广大员工在短短几天的培训中得到很好的锻炼、提高和放松，全面提升我公司员工队伍的凝聚力与执行力，使培训活动开展的既严谨、有序，又生动、活泼。

八、全员档案整理

2024年下半年，根据XX公司人力资源部的工作安排，做好全员档案规范、整理、建档工作是员工管理工作的一项重点。为确保此项工作圆满、及时完成，我科室抽专人负责，并要求各基层单位成立档案整理专员，强调责任追究制，用时近三个月，建立了档案管理电子台帐，完成了近千名干部职工个人档案的归档、封存工作。

九、实习生规范管理及更换

为进一步加强各基层单位实习生管理工作，规范实习生工作纪律，在充分满足各基层单位工作需要的基础上，制定并下发《实习生管理规定》，规范实习生上岗、实习、辞职、离岗程序，建立健全了各项规章制度和管理办法，为各基层单位基础 管理工作做好服务。并较好完成了2024年初和2024年6月份，两批近200名实习满一年实习人员的更换工作，组织到期实习生考试并发放实习生纪念品、召开实习座谈会，与协议院校建立良好的互动合作关系，确保实习生管理工作顺利开展。

十、职工年休假和人员体检的统计上报工作

2024年度，为保证职工年休假工作的顺利开展，此项关系职工利益的大事做好，年初组织对30多个单位的职工年休假时间进行认真的统计、汇总，月初进行年休假核实，并细致、严格的做好核查工作，及时与每月工资做好核对。另外，按照省公司工作安排，积极做好员工体检计划及上报工作，保证了这两项工作的顺利开展和进行。

十一、征收制服换装工作

根据XX公司安排，2024年下半年，各基层单位统一更换新式制服。本次换装工作我公司共涉及21个收费站，800多名收费员工，为保证换装工作圆满完成，我科室成员认真组织各收费站做好服装型号统计、特体服装上报、服装标志标牌统计等工作，并积极与服装厂沟通，保证了新式制服顺利更换。

十二、严格基层单位管理岗位定编定岗工作

根据省交通厅豫交人劳【2024】32号文件精神，贯彻执行省公司关于严格管理分公司基层单位“精简高效、科学合理”定岗定员的要求，我科室于2024年10月份召开人事工作例会，明确我公司基层单位后勤管理岗位定岗定员，要求各单位要严格按照公司有关规定“科学用人，职责明确”，禁止超编使用后 勤管理人员。同时，进一步严格职工请销假制度，要求公司职工认真遵照执行豫高司人【2024】103号《河南高速公路发展有限责任公司假期管理暂行规定》休假、请假、销假。并结合公司监察室、考核办不定期对基层单位考勤进行抽查，切实将基层单位管理岗位定岗定员及日常考勤工作落到实处。

十三、切实做好年度考核工作

年度考核既是一项常规性工作，又是一项十分重要的工作，从“德、能、勤、绩、廉”五个方面对干部年度工作进行客观、公平、公正的考核，是加强干部队伍建设，完善干部监督工作的一项重要手段。为确保年度考核工作的扎实开展，科室成员积极投入，合理安排，精心组织，严格按考核程序和要求，抓好年度干部考核、员工考核的各个环节，充分发挥年度考核工作的激励和导向作用，认真总结经验、全面推动工作。

2024年工作计划 ：

一、做好2024年度120多名中层干部年度考核工作，全体员工年度考核工作，并将考核结果上报省公司。

二、认真抓好政治学习和业务学习，提高科室人员的思想觉悟和业务水平，进一步健全和完善科室的各项规章制度，使工作更加科学、规范、严谨。

三、根据《劳动合同法》有关规定，进一步规范劳动用工，加强临时劳动用工的管理。

四、按照省公司有关干部员工管理的要求，积极做好全公司中层干部员工的日常人事管理工作。

五、进一步做好绩效工资核拨、职称申报、员工培训、干部员工管理等日常基础性工作。

六、完成日常工作和领导交办的其它临时性工作。

二○○九年十二月十五日

**第二篇：公司人事科岗位职责**

公司人事科岗位职责

1、负责执行招聘计划，实施招聘活动，发布职位信息、简历筛选、面试等;

2、负责开拓和维护各类招聘渠道;负责更新和维护人才储备库;

3、负责招聘数据统计、招聘效果的分析;

4、负责员工关系的入职手续办理。

5、领导安排的其他人事相关工作。

公司人事科岗位职责21、员工考勤系统维护、考勤统计，五险基本业务操作;

2、应聘人选、应聘人员的预约、接待及面试等工作;

3、负责员工劳动合同的签订、续签与管理，办理人员入离职、员工异动等基础人事事务;建立和管理公司员工人事档案、并做好更新工作;

4、负责企业资产配置(包括办公设备、办公用品)的管理工作，包括清点、维护、登记等;

5、负责公司的行政后勤类相关工作。

公司人事科岗位职责3

1.协助人事专员进行人员招聘、录用、入职手续等的办理;

2.协调员工与管理层的关系，组织策划员工的各类活动;

3.协助进行培训工作的组织与开展，跟踪培训结果，对培训效果进行评估;

4.协助负责公司人员档案及合同管理;

5.协助负责办公室的日常行政事务及接待工作。

6.负责日常翻译工作。

7.负责客户及公司所需人员的邀请函、护照、通行证、签证的办理。

8.协助总经理处理日常事务。

9.负责公司与常年法律顾问的沟通，包括公司合同审阅、客户纠纷及其他事项的咨询。

公司人事科岗位职责41、发布招聘信息、筛选简历;

2、监督员工考勤、审核和办理请休假手续;

3、组织、安排应聘人员的面试;

4、办理员工入职及转正、调动、离职等异动手续;

5、组织、实施员工文化娱乐活动;

8、管理公司人事的档案;

9、完成人力资源部经理交办的其它事项;

公司人事科岗位职责51、协助上级建立健全公司招聘、培训、工资、保险、福利、绩效考核等人力资源制度建设;

2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

3、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施，配合其他部门工作;

4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规;

5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续;

6、协同开展新员工入职培训，在职培训，岗位培训，执行培训计划，联系组织外部培训以及培训效果的跟踪、反馈;

7、负责办理员工相应的社会保险、社保年检，协助办理公积金业务等;

8、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动;

9、领导安排的其他临时性的工作。

公司人事科岗位职责61、熟悉电商、互联网行业岗位和人才招聘，充分利用各种招聘渠道满足公司的人才需求，完成招聘任务;

2、能独立负责招聘模块的管理，招聘工作向总经理汇报;

3、面试结果跟踪，招聘工作的相关统计、汇总与分析;

4、负责新人培训，制度培训等，包括组织实施，培训效果评估与反馈;

5、协助上级对组织文化的建设和打造。

公司人事科岗位职责71、负责员工的招聘、入职、培训、人事调动、离职等手续，建立人事档案。熟知员工个人能力，辅助领导合理安排公司内部人力资源增减调配等;

2、负责员工转正后社会保险投保、申报，公司社保基数申报、调整、年检等工作，及时掌握国家相关法律法规政策;

3、组织、安排公司会议，或会同有关部门筹备有关重要活动，做好会议记录，整理会议记要;

4、管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续;

5、协助财务部做好行、财部门员工考勤和排班工作;

6、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动;

7、负责公司行政管理制度的建立健全和贯彻落实;

8、熟悉行政部其他岗位工作，必要时替岗;

9、完成上级领导交办的其他任务。

**第三篇：公司人事科职责概述**

公司人事科职责概述

1、维护并开拓招聘渠道，确保及时、准确公开地通过招聘渠道发布公司的招聘信息;

2、协助完成总公司员工及委派制员工招聘工作的组织与实施，安排员工入司体检及发送录用通知;

3、参与招聘管理项目性工作,如校园招聘、RPO等;

4、协助完成人才招聘数据统计分析工作，制作招聘报告;

5、协助建立及维护公司人才库。

公司人事科职责2

1.招聘协助：协助筛选简历、邀约面试，整理招聘渠道合同;

2.包揽员工关系：包含协调、办理员工入离职、转正、调任、升职等人事手续，管理员工档案，劳动合同，办理购买社保、商业保险等各项手续;

3.培训管理：新员工入职培训、考试、反馈;协助门店运营管理中心培训。收集培训师课件，协调好培训师时间。上课期间拍照保存放共享、加盟商接待、签到、发放《培训评估表》，培训评估效果分析;

4.企业文化：新员工培训、转正趴、生日会的游戏更新环节协助。每季度的价值之星评选活动

公司人事科职责31、负责招聘工作，面试邀约，接待及面试;

2、员工入职手续办理，员工劳动合同的签订、续签与管理;

3、负责离职员工的善后处理工作，包括办公用品、钥匙、出勤核算、离职证明、合同解除等;

4、负责监督及执行公司管理规章制度、行政人事管理制度;

5、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达。

公司人事科职责41、执行人力资源管理各项实务的操作流程和各类规章制度的实施;

2、依据招聘需求，协助进行招聘渠道开拓与维护，邀约面试，跟进候选人;

3、协同开展新员工入职培训，业务培训，执行培训计划及培训效果的跟踪、反馈;

5、全面推进企业文化工作的建设工作，树立良好的企业形象;

6、开展创新文化活动形式，负责公司相关团建活动方案策划、组织、执行;

7、完成上级安排的其他事项。

公司人事科职责51、负责公司岗位人员的招聘工作(招聘平台、校招，人才市场)，简历的筛选、应聘人员预约、接待及面试，对应聘者进行初步面试考核;

2、负责公司员工的入职手续办理，离职手续办理等工作;

3、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同;

4、监督员工考勤情况、统计员工每月的考勤并归类存档;

5、完成上级交代的其他工作。

公司人事科职责61、在主管指导下进行招聘工作，做好招聘渠道维护以及拓新，完成招聘任务;

2、协助人事主管开展培训工作，完善入职新员工培训工作，落实好实习设计师、行政人事课程安排;完善设计师团队以及营销团队培训;

3、根据公司方针，制定相关的公司福利;

4、办理员工入职、离职、转正、转岗;

5、进行

汇总每月工资、绩效;

6、完成领导交办的事宜;

公司人事科职责7

1.根据公司部门的招聘需求拟定招聘计划;

2.招聘平台拓展维护、发布岗位、面试邀约、入职以及后期跟进工作;

3.负责办理员工入职、离职、转正等相关工作;

4.建立和维护人事档案、员工花名册，及时更新员工的个人信息和资料;

5.协助领导编写、修改和推行实施各类人事规章制度;

**第四篇：人事科总结范**

人力资源部

2024年是我公司实现企业化改革转制的第一年，也是公司各项规章制度逐步贯彻运行、步入快速发展的关键一年。市场的发展对人力资源管理提出了更高的要求。

一年来，在公司领导的正确领导下，在同志们的大力支持下，我部在认真落实集团人事工作规划和公司工作目标的同时，全部人员认真学习政治理论和业务知识，在工作中，勤奋工作、扎实苦干、与时俱进、锐意创新，努力完成工作目标，各项工作取得了突出成绩，为公司生产经营活动的顺利开展，提供了全方位的服务。为公司现代企业制度的逐步建立发挥了积极作用。

一、夯实基础，加强部务建设

年初，我们根据职代会所确定的工作中心和人事工作目标。通过部务会同志们统一思想，加强了认识：针对人力资源工作内容和职能，制定了人力资源、劳资、职业健康安全、职称评审、档案管理、职教培训等方面的七个工作职责；确立了分工明确、责任到人的内部管理体系；以“迅速、准确、高效”为工作基本原则，以建设一流的职能科室为奋斗目标。使人力资源部的各项职能的发挥有章可循、有制可依、反应快速、有条不紊。

二、澄清家底，整合人力资源 根据公司提出的“三个资源”整合的工作思路。今年，我们下大力气对公司人员879份档案，进行了整理、统计、分类、归档，彻底澄清了家底。目前，除106名离退休人员，含2024年计划内招收大学生，公司在册从业人员773人，其中高级职称14人，占在岗职工的1.68%,中级职称65人，占在岗职工的8.6%,初级职称154人,占在岗职工的20.4%。本科文化以上占职工总数的8.6%,大中专占44.1%。并以此为基础，建立了公司人力资源数据库，为公司生产经营活动以及公司的人事管理、劳动用工、薪酬分配制度的改革提供了真实可靠的依据。在此基础上，我们还重点加强了劳动用工管理。一是加强严格职工内部流动程序，对公司范围内的项目人员本着选好配强的原则，实行人才统一调配、互补有无，有效盘活人才资源。二是规范临时用工申报使用程序，结合项目要求从规模、技能上合理控制项目临时用工，有效控制项目成本。三是加强民工综合作业队的管理，优先选拔具备资质、信誉度高的的队伍入场。使用监督发放或代发放的办法落实民工工资。对不能按照施工要求施工和有拖欠民工工资的包工队实行黑名单制，永不使用。

三、着力监控，积极推行人事制度改革

为了进一步推动公司现代企业制度的建立，切实转换机制，建立规范、精干、高效的管理层面。我们以优化企业组织结构，规范公司治理结构为目标，以精干高效、减员增效为原则，出台了《对公司所属名单定编、定岗的实施意见》，全面推行管理人员优胜劣汰、竞争上岗的制度。各处机关由原来的30-40人减至15人，减小了机关规模、提高了人员素质，达到责权分明、监控有力、运转高效的目的。

同时，公司与全体员工签定了劳动合同，全面推行劳动合同制管理，建立了规范的现代企业人事管理体系。为了加大企业的市场适应能力和抗打击能力，根据集团安排要求，公司预见性的为职工启动了失业保险，并为573名职工办理了下岗证和下岗再就业优惠证，为企业职工再创业、再就业打下了良好的基础。

四、以岗定薪，建立科学合理的薪酬分配体系

为了进一步调动企业与员工双向积极性，促进企业经济效益的提高。2024年，我们通过进一步人事制度改革以及全员岗位测评，建立了岗位绩效考评体系，确立了“以岗定员，以岗定薪，绩效考核，薪酬挂钩”的基本工资制度。以多种分配方式并存、效率优先、兼顾公平；工资分配和企业的经济效益相结合为指导思想，制订了新一轮工资改革方案。建立了管理层、项目部、机械设备这三个平行层，凸现出岗位靠竞争，收入凭贡献，向第一责任人、向生产第一线、向高技术、高技能倾斜的激励机制。从2024年3月份实行以来，此方法使企业职工收入得到了很大提高,极大的激发了广大职工工作的积极性和主动性。职工个人收入由2024年的平均935元/月，提高到2024年的平均1215、5元/月，增幅30%。

五、积极运作，努力完成社会统筹

按照集团要求，2024年4月起我们开始了全员养老保险工作。由于首次启动，这项工作的开展遇到了重重困难：一是起交时间。二是改制前离退人员按事业，还是按企业标准发放退休金。三是今后五年内退休人员按什么比例拿退休金。鉴于以上情况，我们积极咨询有关部门，抓机遇，找政策，寻找最佳切入点，把起交时间界定在2024年元月公司挂牌时间。仅此一项为公司节余1700万元多。为改制前已离退人员争取到按事业单位标准发放的政策，94人每年返还工资99。2万元，比企业标准提高了50%。对今后5年内退休人员实行5年过渡，分级递减，为今后5年老职工的生活收入提供了平缓过渡、逐步适应的条件。2024年退休和特殊工种退休的职工已经享受了百分之七十的补差。此项工作的顺利完成即保障了职工利益，同时也保证了公司的平稳、健康发展，多次受到了集团领导的表扬。2024年5月,我们根据公司安排全面启动了失业保险，2024年元月启动了职工住房公积金，彻底为职工解决了后顾之忧。目前，我公司已基本完成各项保险和住房公积金的缴交工作。

六、以人为本，加大安全生产和职业健康工作的管理力度

无危则安，无损则全。2024年我们在公司领导和基层领导的重视下，坚持“安全第一、预防为主”的方针，认真贯彻执行党中央，国务院、省委、省政府、集团公司有关安全生产的政策和文件，积极“开展全国安全生产月”和“反三违月”活动，加强安全宣传教育和培训，强化安全管理，狠抓安全生产责任制的落实，积极推行18000目标职业健康安全体系。重点加强了工程施工，生活办公，传染病防止，供配电设施，施工机械设备的安全检查和监控，施工现场安全生产的规范管理，全公司安全生产形势平稳发展。员工体检率达到100%，同时根据公司出台的《医药管理办法》，解决了职工吃药，住院费用报销难的问题。一年来，7个处、6个分公司签订安全目标管理责任书的单位都未发生因自身安全生产管理造成的因工重伤、死亡事故和重大经济损失的责任事故。为完成全年经济工作和公司大局的稳定工作提供了一个良好的安全环境。

同时，为职工办理了人身意外伤害商业保险，加强对职工的职业健康的保全工作，并要求各劳务包工队与民工个体签定劳动安全合同，并逐步参加商业或工伤保险。

七、实施人才战略，提高企业整体竞争力

随着市场竞争的日趋激烈，企业面临的困难将远远大于机遇，而市场的竞争，归根结底是人才的竞争。但是人才没有永远的人才，只有不断能创新知识，创新观念，创新技能的人才，才能真正成为推动企业不断发展壮大的动力。所以，员工的培训和再教育成为公司人力资源开发的重要手段。根据公司要求，我们先后制定出了公司《员工教育培训“十五”规划》，《员工教育培训管理办法》。每年制订员工教育培训计划。针对岗前、岗中、冬闲不同时间要求和特点，我们先后组织，参加上级单位、行业部门和协助各处、各部门组办各类培训班二十余期，学历提升教育四期，参训500余人次，职工培训覆盖率达到70%以上，加快了员工队伍整体素质的全面提升。

同时，公司把招聘专业技术人才做为提高企业整体竞争力的重要手段。二00七年我们先后从长沙理工学院、长安大学、西安铁路工程学院、山西省交通职业技术学院相继招收公路与桥梁、项目管理、工程造价、质量检测等专业大专以上毕业生20名。为公司施工队伍整体水平的提高输送了新鲜血液。

除此，我们还积极参与国家职业资格和技术职称考评工作，今年一级建造师通过5人；二级建造师通过28人；参加国家人力资源管理资质培训考试14人（其中管理师6人、助理管理师8人）；高级工程师通过3人；中级工程师资审已通过11人；特殊工种参加培训考试67人（其中技师6人、高级37人、中级3人、初级25人）；试验检测参加培训9人（其中中级3人、助理6人）。

八、加强学习，提高自身队伍素质

人力资源部三名工作人员都是业务工作新手，对人事工作无经验可谈。面对近年来国家各项人事制度改革步伐的加大，以及新时期人事工作的需求，我们都感到了工作的压力和责任的重大。我们在积极主动向兄弟单位学习的同时，更是认真学习新的更加适合现代企业的人力资源管理知识。全部人员边干边学、急用先学、利用业余时间、休息时间、刻苦学习、深入领会。先后学习、阅读有关人事、劳资、保险、培训等人力资源管理基本业务知识的书籍，近百余本。多次参加有关部门和上级单位举办的专业知识培训学习，今年七月中旬，参加了集团组织的全国人力资源管理执业资格考试。使我们在较短的时间内熟悉了业务，适应了岗位工作的需要，较好地完成了领导交付的任务。

虽然我们在这一年里团结一致，兢兢业业，埋头苦干做了一些工作，但与领导的要求和现代企业制度的要求，与公司改革大业和公司发展需求还相距甚远。在新的一年里，我们深感各项工作任重而道远，但是我们有决心在集团的指导下，在公司领导的正确领导和同志们的大力支持下，再接再厉，再创新绩，努力开创运城路桥人力资源工作新局面。

2024年，我科全体人员能认真贯彻落实党的十六大精神和江总书记关于“三个代表”指导思想，紧紧围绕本局的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“十五大”文件、“十五届六中”全会精神和党的“十六大”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“三个代表”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2024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2024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2024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《泉州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2024-2024学教师考核、考评工作，严格控制优秀比例。

3、按照程序办理2024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。2024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2024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2024年大中专毕业生分配转正定级工资审核报批工作。

5、办理2024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。

**第五篇：2024年人事科总结**

工作总结

2024年，在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕环卫工作总体发展目标，充分发挥岗位职能，不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，恪守以人为本的办事观念，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

现将2024年的工作总结如下：

一、加强政治学习，提高政治素质。

积极参加局组织的各项政治活动，以党的十八大精神作为行动指导方针，学习与贯彻执行党的各项方针政策，结合人事工作的性质、任务和要求，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，廉洁自律、克己奉公，自觉树立人事干部“公道正派”的良好形象，为做好自己的本职工作打下坚实的理论基础。

二、统筹安排，合理布局，扎实做为本职工作。

第一、认真做好日常基础性工作，部署并完成2024年全局职工的调资手续；准确及时地完成人事年报表和职工福利统计年报表；仔细制作了职工工资审批表并存档000份；做好了职工个人电子信息资料数据，建立健全了职工信息台账。

第二、按照人事部门安排，积极组织00名专业技术人员参加继

续再教育培训共000课时。大量查阅人事档案，认真审核报考工人等级的职工资料，及时为职工提供学习培训机

会。经培训考核，有00名职工晋升到岗位，并及时签订聘用合同变更书（其中：科员0名，技师0名，高级工00名，中级工0名）。不但提高了职工的理论水平，完善了岗位设置，而且更好的为环卫事业培育了人才。

第三、根据相关人事政策，安置办理了00名退役军人的人事录

用和00名调转手续；及时为00名正常到龄和00名按特殊工种提前退休的职工办理了手续。

第四、完成正式职工、公益性岗位职工、临时工的各类保险的年检申报工作，及时准确缴纳保险共计00000元，其中：养老00000元，医疗00000元，工伤00000元，失业00000元，意外00000元。

第五、整理收集全局临时工基本信息，通过大量细致的摸底，分公司、分班组，分别建立了详细的个人信息台账。并且依据社会保险有关政策，为符合劳动合同范畴的临时工签订劳动合同并办理工伤保险；为超龄人员办理了意外伤害保险，共签订合同000份，为临时工解除了后顾之忧，有力的保障了环卫工作的顺利进行。

在即将迎来的2024年中，我们人事科全体职工面对繁杂的事物性工作，不怕吃苦，发扬孜孜不倦的进取精神，努力培养严谨的工作作风，在今后的工作中扬长避短，力争取得更好的成绩。

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！