# 人事科工作总结

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-01-29

*“wolf8866”为你分享20篇“人事科工作总结”，经本站小编整理后发布，但愿对你的工作、学习、生活带来方便。篇1：人事科年终工作总结过去的一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧...*

“wolf8866”为你分享20篇“人事科工作总结”，经本站小编整理后发布，但愿对你的工作、学习、生活带来方便。

篇1：人事科年终工作总结

过去的一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面力求做到“实、精、细”三字方针，恪守职责，勤勉工作。为了总结经验，扬长避短，现将20xx年的工作做如下简要回顾。20xx年人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、招聘方面

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

二、培训方面

有步骤的完善培训机制，根据公司的实际情况，更新培训资料，保证每位新进员工都能先培训后上岗，同时加强内部管理人员的培训。

三、制度方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、密切沟通、联系，适时对有关部门的工作提出些指导性的意见。

人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对上级部门的各项检查。人事部人员虽然少，但在这一年里能任劳任怨，竭尽全力并卓有成效地完成各项工作。经过一年的磨炼与洗礼，人事部综合能力得予增强，工作效益得予提升，取得了可喜的成绩。

丑去寅来千里锦；牛奔虎啸九州春。新的一年孕育着新的起点、新的机遇、新的挑战。机遇与挑战并存，困难与希望同在。我们将以“牛”的勤勤恳恳，任劳任怨执耕在人事部这片热土上；我们将以“虎”的勇往直前，奋发向上攀登我公司工作目标高峰，让公司人事工作虎虎生机，让公司捷报与好运虎嘯而来！

篇2：人事科工作总结

岁月不居，时节如流。20xx年即将远去，20xx年姗姗而来。岁未年初之际，免不了对自己进行一番“盘点”，回顾过去以便更好地展望未来。

过去的一年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面力求做到“实、精、细”三字方针，恪守职责，勤勉工作。为了总结经验，扬长避短，现将20xx年的工作做如下简要回顾。

20xx年人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、招聘方面

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

2、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

二、培训方面

有步骤的完善培训机制，根据公司的实际情况，更新培训资料，保证每位新进员工都能先培训后上岗，同时加强内部管理人员的培训。

三、制度方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、密切沟通、联系，适时对有关部门的工作提出些指导性的意见。

人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对上级部门的各项检查。人事部人员虽然少，但在这一年里能任劳任怨，竭尽全力并卓有成效地完成各项工作。经过一年的磨炼与洗礼，人事部综合能力得予增强，工作效益得予提升，取得了可喜的成绩。

丑去寅来千里锦；牛奔虎啸九州春。 新的一年孕育着新的起点、新的机遇、新的挑战。机遇与挑战并存，困难与希望同在。我们将以“牛”的勤勤恳恳，任劳任怨执耕在人事部这片热土上；我们将以“虎”的勇往直前，奋发向上攀登我公司工作目标高峰，让公司人事工作虎虎生机，让公司捷报与好运虎嘯而来！

篇3：人事科工作总结

在紧张有序的工作中，20xx年即将过去，回顾这一年的工作，我们xx人事工作在市办事处领导的关怀下，在兄弟联社的大力支持和xx领导班子的正确领导下，各项工作都取得了很好的成绩，有力保障了xx的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要总结如下：

一、继续加大考核力度

工资分配做为每个职工最关心的问题，它的发放是否科学有效，直接关系到每个职工的工作积极性和主动性。我们在调查研究后，研究制定出一套新的科学有效的奖励考核办法。每月从工资中拿出xx元做为考核工资，用于考核存款、利息收入、贷款、工作质量四项指标的考核，按季度考核并兑现。基层社还根据区社的考核办法制定出二级考核办法，使每个员工的收入与其对xx的贡献相匹配。季度末根据每个人的任务完成量，按比例返还。劳动报酬按月测评，按季兑现，全年统算。这样充分调动了职工的工作积极性，切实体现多劳多得，按劳分配的原则。并对贡献突出的个人和单位进行重奖，拉大“贫富”差距。

二、员工的管理及教育培训工作

一个现代化的企业团队要靠新人新思想的不断更新来维护，xx在现有员工的基础上，全面推广员工劳动合同制，为了更好的贯彻“从严治社”的方针，增强干部职工的主人翁感，防止各类案、事故、违章违纪事件的发生，区社与广大干部职工签定了岗位责任书，并按规定实行岗位轮换制，使每个干部职工都明白自己应该做什么、不应该做什么。对不按制度办事或不按操作程序办理业务的，视其情节给予相应的经济处罚或警告处理;对造成造成损失、对xx造成不良影响的，给予解除劳动合同;对构成犯罪的，移交司法机关处理。

同时，制定员工教育实施细则，针对xx员工的学历、岗位、年龄、专长等差异，制定相应的学习计划，学习分集中学习与自学相结合的办法。采取走出去与请进来相结合的办法，进行培训学习。区社各专业部门利用每月报表例会时间，根据实际情况进行培训，通过加强对内部人员的培训，使广大员工的政治素质和业务素质有了一个质的飞跃。对新入社的大学生进行了集中统一的培训。主要进行了上岗前的思想政治教育，职业道德、法律法规及会计出纳等一些基本制度的学习。使他们对xx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

三、其它工作

及时准确填报劳动人事统计表和市办事处要求上报的材料。认真执行专业技术职务的任职资格评审规定，积极组织在职人员参加经济、会计等专业技术职务任职资格考试。对档案室进行整理，将档案分类管理，档案卷分类清楚、归类正确，材料归档及时。按照市办事处的要求，做好养老保险工作。做好新招收大学生的档案接收、户口管理工作。

篇4：人事科工作总结

自20xx年以来，人事科的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人事科的建设极为关心，这对于人事科同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。

通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人事科工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人事科特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人事科通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人事科正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。xx年人事科的责任将更加沉重，人事科一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

篇5：人事科工作总结

召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

1、 健全制度

2、 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。

今年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

3、 整理基建档案

4、 迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，

参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：

工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。

技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

5、 基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，今年新招调职工6人，人教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。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘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，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘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。人教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，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

篇6：人事科工作总结

一、上半年工作完成情况

(一)积极参与群众路线教育实践活动，提高政治理论水平。根据分局实践活动安排，参与研究制定活动实施方案和实施意见，并根据实施方案要求准备学习资料，组织人员进行规定篇目学习、外出参观、召开座谈会等各项活动，确保群众路线教育实践活动取得实效。

(二)做好各项业务工作

1、完成20××年决算和20××年预算决算编报。根据市财政局及市局的安排和要求，完成20××年部门预算、“三公”经费预算和20××年部门决算、“三公”经费决算的编报工作，并按时上报了《20××年“三公”经费支出预决算明细表》、《部门预算文本》及《本单位预算公开表》等相关表格。

2、据实编报20××年政府采购计划。按照市财政局《关于编报20××年政府采购计划的通知》要求，结合我局实际情况，对照《20××年淄博市市级政府集中采购目录》和限额标准，认真编报了《20××年政府采购计划表》，在以后的物品采购中，要严格按照政府采购目录的要求进行采购。

3、完成了市财政局对我单位20××年-20××年土地出让价款为期一周的调研工作。协调相关各科室，为调研组提供各类资料及后续补充材料。为下一步迎接审计署对国土系统土地出让金的专项审计工作打下基础。

4、配合储备中心完成招拍挂宗地20宗，成交土地出让总价款1.xxxx亿元;配合利用科完成协议出让宗地9宗，收缴土地出让价款xxxx.6万元。

5、按时完成市局市财政局各项报表和会计基础工作。

6、根据相关文件要求完成了调入调出人员工资保险转移。对20××年分局人员晋级晋档工资调整进行了资料整理和报批，并按照要求调整各项保险金额，截止目前，晋升工资已经全部批复并补发到位。

7、做好全局人员的社保卡发放和使用解释说明。

二、存在问题

1、学习业务的积极性不够，主动性不强，业务知识和法律法规知识范围窄、更新不及时，影响工作进展。

2、工作方法按部就班，创新能力差。工作中有经验主义倾向，不能满足当前工作环境的要求。

3、和科室沟通不够。

三、解决措施

1、加强各项业务和法律法规学习，不断充实自身，用新知识、新方法推动工作进展。

2、采用走出去、请进来的方式，加强自身学习的同时学习其他单位工作方法和经验，增强融会贯通和创新能力。

3、加强和其他科室沟通，在相互理解、相互支持的前提下，按照财经法律法规和财政部门有关要求完成20××年预算执行。

篇7：人事科工作总结

回顾xx-xx学年度第一学期的工作，人事处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，现将我处工作情况简要总结

（一）招聘工作

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定xx—xx学年度人才引进方案》，通过前程、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息；选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会；有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核；二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失；三是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。

截止xx-3-4，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人（附表）。招聘任务完成过半。

（二）新进人员接收工作

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。截止xx-12-29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

（三）档案管理工作

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，通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。

（四）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能力及理论、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，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

（五）认真完成了院领导交办的其他任务。

师资科

（一） 教师培训工作部

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

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。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日-8月 27 日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

（二） 教师考核工作、辅导员考核工作

b师考核办法执行情况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，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况，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。

（三）教师资格认定等工作。

本年度经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

篇8：人事科工作总结

一、xx年人事工作总述。

xx年公司人事管理与开发在进一步做好人事基础性工作的同时;加强定岗定员、人事培训与开发、人事管理信息化文秘114版权所有和人事管理制度建设;不断开拓人事视野，把握人事动态，吸收国内外最新人事管理思想和理念，进行人事管理改革与创新。

二、人事基本情况。

截至xx年12月31日南粤物流(含合资、控股公司)员工人数1880人，其中公司本部67人，通驿1288人，广东新粤300人，实业93人，威盛17人，东方思维115人。

南粤物流学历情况：截至xx年12月31日公司拥有大专及以上学历482人，其中博士1人，硕士37人，本科242人，大专202人。

三、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各属公司结合本公司主营业务情况进行定岗定员，具体情况如下：

(一)通驿分两类进行定岗定员：1、各管理中心按里程、服务区对数以及业务范围等关键指标进行分类;2、服务区按车流量、营业额等指标分类。

确定各类管理中心和服务区的岗位和人员配备，力争为新的服务区建设提供标准化模块。

(二)广东新粤应按公路工程交通安全设施、通信、供电、监控、收费等不同业务量以及合同工程总额、里程和工期情况对现有组织架构、岗位和人员进行适当合理优化，控制好人员数量和人工成本。

(三)实业根据高速公路建设材料供应量、供货总额和里程、工期、工程规模以及信息技术服务等不同业务情况来做好定岗定员工作。

(四)威盛根据海运以及新拓展的业务特点，在现有定编的基础上分块做好岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

同时我们通过走访广珠北、大学城、曲江和后门服务区、广梧等项目，对各项目定岗定员工作进行调研，掌握了第一手定岗定员资料。

四、积极推进人事管理制度建设，基本确立公司人事管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人事管理与开发水平。

公司本部根据公司管理体制的总体要求，已经完成员工培训办法、人事管理暂行办法、员工考勤管理暂行办法、劳动合同管理办法和人事档案管理细则等人事管理与开发制度的初稿汇编工作。其中员工薪酬福利试行办法和员工绩效考核暂行办法已正式颁布并在施行中。

广东新粤除了完善原有人事管理制度外，完成iso质量认证。通驿公司编制了中层管理人员考核管理办法和劳动合同管理办法，修改完善公司员工考勤管理实施细则和服务区人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。东方思维根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

五、为适应公司战略和员工个人发展需要，各属公司人事开发与培训工作大大加强。

为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，公司本部起草了人事开发与培训办法，在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题(知识普及性)培训和公司本部员工的培训需要加强。

通驿精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办三期服务区新员工培训，每期20天共203人参加。举办中层管理人员培训班，39人参加培训。进行服务区区长应知应会培训，历时近4个月，21人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：脱产培训4天，主要进行服务区管理素质、业务流程、经营策略、财务管理、公文写作等培训;第二阶段：业余自学法律法规及应知应会知识培训近4个月，并进行了卷面考试。举办或送培308人次参加人事管理、劳动保险、计划生育、iso9001：20xx质量管理体系内审员资格、注册安全员、固定资产管理、财务会计基础及档案管理、税务税法、公文写作、建设工程项目管理、便利店信息系统管理、文书科技档案管理、保安骨干、厨师、烧卤、中餐服务技巧等各类专业技能培训班，不同程度地提高了相关人员的理论知识和实际操作能力。

广东新粤培训工作效果显著。一方面，新粤重点抓好技术人员培训，通过赛宝认证中心参加了计算机信息系统集成项目经理和高级项目经理培训班;另一方面，认真抓好如下日常性的岗位业务学习：组织人事管理人员进行专题业务培训学习，积极配合开发部、技术服务部进行内部技术管理培训，新员工上岗培训，户外拓展能力培训。全年参加培训的员工共81人次(其中：中层以上管理人员13人次)。

实业按照年度培训计划，加强了员工的教育培训工作。从公司发展历史和现状、业务流程、企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到各钢厂、水泥厂、沥青厂参观学习。对员工进行公司物流管理平台的应用培训。

六、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地评价员工业绩，激发员工潜能和工作热情。

公司通过对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，建立能上能下、能进能出企业自我约束的用人机制，以实现人才在公司内部各岗位的优化配置，促进公司人事的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

特别是实业根据用人机制和有关业绩考核管理制度，将考核结果与浮动工资、年终奖金挂钩，极大地提高了员工的工作积极性和主动性，在员工中形成了争先创优的局面。

七、以信息化建设为动力，积极配团做好人事管理信息化建设工作，强化人事管理技术创新。

根据集团总体信息化建设部署，为充分发挥集团和公司人事管理人才优势和信息化技术优势，提升信息化建设工作，特别是关键管理手段在人事管理工作中的贡献率。我们要求各属公司借助公司办公自动化系统做好人事管理信息化系统的总体规划，完成公司决策报告控制系统、人事统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

同时，为配合集团人事管理信息化工作的顺利开展，我司从9月起，历时4个月，完成了广东交通集团现代人事管理信息系统(南粤物流)资料的录入工作，该系统分为人事管理、薪酬福利、绩效培训、组织信息、报表系统、系统管理六大模块，包括人事基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离退人员管理、工资签定、信息查询等强大的功能，该系统的有效应用，能极大地提高人事工作效率和人事管理与开发水平。

八、做好公司人事战略规划，适应南粤物流战略发展需要。

为配合公司战略的`有效实施，根据南粤物流战略规划对人事的需求，我们对南粤物流人事战略进行了初步的设想。

我们认为南粤物流xx年—xx年人事战略的总体设想是人才为本、激励创新，努力培养、吸纳、造就一大批高素质的物流人才队伍(重点是物流和信息化管理专才)。人尽其才，才尽其用，不断提高人才资源的管理水平，为实现南粤物流发展战略提供强大的人事支持。

南粤物流人事战略swot分析：

(一)优势：交通物流资源的内部垄断;员工的专业素质较高;优厚的薪酬福利待遇。

(二)劣势：高端物流人才的缺乏;市场竞争意识不强;人工成本相对较高。

(三)机会：政府政策的大力支持;加入wto带来的推动;劳动力市场专业人才供给充足。

(四)威胁：人才争夺激烈;人才流动频繁;物流和信息人才缺乏。南粤物流人才观设想：做德才兼备的南粤物流人。有才无德是歪才;有德无才乃庸才;无才无德即冗才;有德有才方人才。

南粤物流人事战略实施设想：做到“五才”，即求才、识才、用才、奖才、育才。

(一)求才：

1、外部引才，根据人事规划，通过岗位说明书和任职资格条件，选择适用的人员招募方法渠道和人员甄选工具，从名牌高校毕业生和社会精英中挑选优秀分子加入南粤物流。

2、内部选才，通过工作轮换、竞聘上岗、职位升降和干部交流，建立有效的内部人才流动机制。

(二)识才：通过人才测评、绩效评估、动态激励等人事管理机制的建立，真正地发现人才，做到能者上、庸者下、平者让。

(三)用才：以人为本的人事管理创新。

1、80/20原则，企业中20的员工创造企业80的价值，应管好这20的核心骨干员工。

2、授权管理，为适应当今新的管理思维强调组织扁平化的要求，充分调动员工的积极性，培养员工的献身精神，可适当将一定的权力下放给员工，让员工发挥主观能动性，参与到公司的管理中。

3、团队建设与合作，在公司上市和重大事项的运作中，可以充分发挥团队的作用，培养员工对公司的认同和归属感。

(四)奖才：建立一整套适合培养南粤物流核心价值观和核心竞争力的激励体系。

篇9：人事科工作总结

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xx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。

篇10：人事科工作总结

20xx年是我队继续深化改革的一年，也是我队改革发展进程面临考验的一年。一年来，在大队的正确领导下，在上级主管部门和主管领导的指导和帮助下，劳动人事科紧紧围绕大队工作目标，根据大队工作部署和安排，按照科室工作计划，通过加强制度建设，夯实基础工作，强化责任意识，树立起积极、稳健、负责的工作作风，发扬严谨、务实、团结、协作的精神，积极进取，扎实工作，努力完成各项工作任务。现将本年度科室工作汇报如下:

一、今年所做的主要工作

今年我科室的工作主要包括人事工作、工资和收入分配工作、部分社保工作、人力资源建设和接收各类年度检查工作。

(一)在人事方面我们主要做了以下工作:

1、及时落实国家文件精神，做好退休人员申报、审批的各项工作。

今年年初，按照相关文件，我队有大批职工退休。劳动人事科接到局转发文件后，向大队领导汇报，确定了享受退休政策的人员范围、实施办法及相关措施。科室成员随即对符合文件精神的人员逐一进行档案及编制核查，并记录人员以往的工作轨迹，绘制基本信息表格，做到退休工作有策可依、有据可查。进行大量基础审查工作的同时，科室成员严把政策关，一视同仁，耐心接待每位上访、咨询人员，较为圆满地办理了退休人员的退休审批手续，准确无误的执行了退休人员的工资，同时在本单位系统编制中及时进行了退休人员下册工作。

2、积极做好待岗职工安置和再就业工作。

待岗职工再就业工作是大队重点工作之一，也是大队党、政、工各级领导最为关心的事。今年由于多种原因，加大了大队的再就业压力。为了做好这项工作，5月份，劳动人事科根据大队解决下岗职工困难的精神，按照大队的工作安排，利用子校改建时机，及时安排下岗职工重新上岗。在此期间，科室人员认真做好前期工作，积极联系待岗职工，召开专题会议，详细说明上岗原因、福利待遇、工作性质、时间、制度等执行规定，并逐一征求职工意见，开会商议，最终确定了15人参与子校改造工作。11月，在大队领导的关心和指导下，我科室协同离退休(待岗)职工管理办公室和大队工会，为下岗职工提供公益性岗位。这些工作解决了下岗职工的生活困难问题，也缓解了大队的就业压力。

3、顺利完成残疾人员换证工作，为明年进行的残疾证年度审核做好准备。11月份，根据灞桥区残疾人联合会有关文件通知，科室组织安排已有残疾证的人员进行了体检、照相、交资料、报销费用等工作。在这些人员中，有个别患有精神障碍的职工监护人拒绝陪同体检，我科室就派专人全程陪同完成各项体检，细致、耐心的处理每件事情、每个环节，及时防止了意外事件的发生。现在，10名职工已顺利换取了新的残疾证。

4、通过努力，为8位今年新招聘的大中专毕业生领取到进入本省的人控卡，解决了毕业生的落户问题。

5、完成了20xx年来队人员的转正定级申报工作。

6、完成部分职工的人事档案整理工作。

7、完成了机关及一些二级单位人员岗位变动调整工作

(二)工资和收入分配工作

1、根据人员变动、政策调整，完成了各类工资、福利待遇和津补贴调整审批和发放工作。主要有:完成20xx年度大队在职职工档案工资正常晋升薪级调整，并在人事厅顺利审批通过；完成41名人员职务变动、8名人员岗位变动档案记录、工资调整及上报地质局、人事厅进行审批工作；完成各类补贴测算工作，为下一步工作做好铺垫。例如，统计20xx年10月1日至今因病死亡、工伤死亡人员，测算、上报审批这部分人员抚恤金调整金额，为按照新标准发放抚恤金做好准备；根据队发文件规定，对内退人员生活费比例标准及时、准确进行调整和发放；及时测算奖金、绩效补贴及各项津补贴，确保各项费用按时、准确发放。

2、按照陕西省相关政策要求和地质局劳资工作要求，年初制定了大队《关于发放绩效工资补贴的实施办法》。

3、根据大队改革发展的现实需要，20xx年5月及时调整大队分配制度实施办法，进一步发挥了收入分配制度的激励作用。

(三)部分社保工作

1、为了完善大队代理人员人事管理制度，建立健全人事代理人员的社会保险，我们为今年接收的毕业生全部建立了人事代理档案和社会劳动保险，为毕业生办理了医保本和医疗卡，解决了毕业生的医保问题；办理了代理人员养老保险转入和养老保险新增手续，解决了毕业生的养老问题。

另一方面，我们顺利办理了现有代理人员的医保年审工作，确定了20xx年医保新基数，补交了确定新基数后的医保差额，使他们在今后的工作、生活中无后顾之忧。

2、我们完成了大队143名合同制职工养老保险、失业保险缴费基数的调整及这些合同制职工养老保险的调资、补差工作。

(四)年检工作

1、4月份我们按陕西省劳动和社会保障厅文件的通知要求，对大队及二级单位贯彻执行劳动和社会保险法律、法规、规章情况进行了全面的自查。科室将自查报告上报省劳动保障监察总队，顺利地通过了劳动保障年度检查工作。

2、7月份，通过了西安市失业保险基金管理中心对我单位143名参加失业保险人员的年检工作。

3、按照地质局人事处工作安排和要求，顺利完成20xx年度、20xx年度人事及工资年报统计工作。

(五)人力资源建设方面

随着大队经济的不断发展及其产业结构的调整，专业技术人才缺乏的矛盾越来越突出。为解决这一矛盾，我们主要做了以下方面工作:

1、以“人才总量有较大增加，人才结构与经济结构基本适应，人才队伍的整体素质明显提高，人事制度改革取得新进展，努力形成广纳群贤、人尽其才、能上能下、充满活力的用人机制”为目标，制定了《陕西省核工业地质局二二四大队20xx年—20xx年人才队伍建设规划》。

2、加强了大中专学生招聘工作的力度。20xx年大队以人才代理形式共接收16名大中专院校毕业生，其中15人属于大队急需的地质专业毕业生，1名为法学专业毕业生。16名学生中，本科学历10人，专科学历6人。

3、加大人才引进工作力度。目前，我们正在积极引进一名具有中级职称、具备项目管理能力的地质专业技术人才和一名地质专业在读硕士研究生；正在引进交大管理专业毕业生。

4、重视现有职工的培训工作。今年，在科室成员精心组织下，20多人次参加了西安聚成培训，提高了全队管理人员的管理水平和专业技术人员的技术水平。同时，对物业管理中心工作人员进行了特殊岗位培训学习。

5、积极进行技术等级、专业技术职称申报工作。9月，我们申报了一批中、高级专业技术等级和专业技术职称。全年大队共申报技术等级中级1人，高级25人，技师6人；专业技术职称共评定高级职称4人、中级职称14人。

6、组织安排建造师的考试与注册。6月，科室组织安排13人参加了全国一级建造师考试，其中4人申报了第二专业的考试。 8月，准备业绩资料，上报电子信息，申报并注册二级临时建造师7 人；注册二级建造师8人；变更注册二级建造师1人；经过跟多方交涉，经北京相关部门审核签章资料，变更注册造价师1人，目前正在等待该变更公示，公示后申报注册一级建造师。

7、鼓励职工利用业余时间进行学历学习。今年，我队有1名职工参加了硕士学历学习，有16名职工通过自学拿到了本科毕业证。

(六)其他工作

除以上工作外，我科室还协助其他部门完成了以下工作:

1、协助劳司破产工作小组清查劳动服务公司历年工资发放表，岗位编制名册，养老、医疗保险、失业保险等费用缴纳情况，档案工资调整情况及个人人事档案，为劳司相关工作的顺利开展提供准确的基础信息。

2、协助工程公司办理申报新成立的“陕西秦星核工业工程建设公司”资质，收集整理相关证件资料，协助办理所需人员资格证书。

3、协助财务科统计20xx年度财政供养。

4、配合大队和谐队伍和工作作风考核小组完成各季度对机关和附属单位的检查考核工作。

5、协助物业管理中心为退休人员顺利提取了住房公积金。

6、协助测绘公司完成了测绘系统专业技术人员高级职称资格申报。

7、协助211大队办理两校合并人员的公积金提取。

8、积极与陕西交通运输学校沟通，理清曾在该校以大队委培形式就读的职工培训费用交纳问题，督催该校及时发放毕业证。昨天，我队委培职工已经拿到了被扣押的全部毕业证。

二、工作中存在的问题和不足。

在过去的一年里我们虽然做了大量工作，但在很多方面还存在着问题和不足。一是由于科室人员整天忙于具体事务，抽时间学习新知识氛围不够浓厚；二是由于临时性和突发性工作较多，造成科室其它工作滞后，工作不能按计划逐一落实；三是注重了科室工作的政策性，忽略了创新性；四是在人力资源的综合调配、充分发挥职工能动性方面的方法单一、力度小；五是在职称评定和职务晋升方面缺乏系统的管理。

三、20xx年的工作初步设想和安排

20xx年，劳动人事科将继续紧紧围绕大队的工作目标和工作重心开展工作，除完成正常的工资升级调整、资格晋升等工作外，要在科室范围内创建学习型组织，全面提高科室人员的业务能力和综合素质。20xx年主要工作安排如下:

1、规范新进人员聘用管理工作，落实20xx年大中专学生招聘计划，加大大队急需专业高级人才的引进。

2、搞好职工业务培训和继续教育工作，鼓励职工参加自学考试和大队急需专业资格考试；进一步加强待岗职工的管理，拓宽待岗职工的再就业渠道；落实竞争上岗、能上能下的劳动人事管理机制。

3、扎实做好科室基础性工作，完成各类资料的系统化管理，并初步建立职工信息数据库。

4、增强科室人员服务意识、创新服务手段，更新服务观念，加强学习，创建学习型科室，提高科室整体工作效率，努力打造一个作风踏实、团结进取、务实高效的学习型、创新型、实干型的劳资工作团队。

5、完成遗留的大量的人事档案整理工作。

四、今后五年工作设想

1、随着大队经济的发展和企业化改革的不断深入，一些人事人才制度已不能适用或不能满足当前体制、机制要求。例如，收入分配制度不能充分体现公平原则，当前已不能有效的激发职工工作热情。重新调整收入分配制度已列入大队劳动人事工作的重点。我科室将根据今后我队改革发展的进程，在充分调研、科学分析、合理、合情、合法、合规的基础上以“高层管理人员逐步推进年薪制，一般工作人员实行由基本岗位工资+效绩工资+奖金的工资模式。基本岗位工资将根据国家、陕西省和地质局的有关劳资政策，考虑专业技术等级、专业技术职务、行政级别、学历、工龄等因素予以确定；效绩工资则根据企业效益按照贡献大小、体现公平原则予以确定；总体上要体现”基本岗位工资政策化、福利待遇均等化、效益工资差异化\"的原则，对现行的收入分配制度的进行系统、科学的完善。

2、建立健全各项制度建设。如建立健全新进人员的聘用、培养、动态管理和使用制定，人才保护、评价制度，建立人才数据库，完善考核制度，奖励制度，人事档案管理制。

3、对各单位人员和工作情况进行摸底，根据大队企业化改革的需要，解决目前岗位设置和人员编制不合理、机关和附属单位工作人员过多的情况，科学合理的设置岗位。

4、加强劳动用工检查和监督，加强劳动合同管理，规范劳动用工行为，确保大队和各二级单位严执行《劳动法》、《劳动合同法》等相关规定，保护职工利益，保障大队利益。

劳动人事科

20xx年12月25日

篇11：人事科工作总结

(一)人事制度方面的工作

根据部门经理的指示和要求，搜集人事制度的资料，借鉴行业内先进的管理制度，协助部门经理进一步完善了公司各项规章制度及相关表格。主要有：《薪酬管理规定》、《福利管理规定》、《考勤管理规定》、《奖惩管理规定》、《员工手册》。

(二)人员招聘工作

1.20xx年4月至12月，共搜索人员简历715份，电话预约600份，参加面试人员达 300 人，复试合格人员达150人，最终入职人员达92人。

2.招聘渠道：现招聘途径主要为网络招聘、人才招聘会、员工相互介绍三种形式，网络招聘主要是以赶集网，前程无忧网为主，加上人才市场和员工推荐招聘方式相结合的招聘渠道，招聘效果不错，能基本满足公司的人员需求。

3.招聘存在的问题：由于公司新成立，各种制度正在健全完善阶段，其次公司地处偏远上下班多有不便，再次公司薪酬制度竞争性不强给招聘工作带来不便。

4.招聘流程：简历帅选，电话、邮件、短信预约面试，人事初面，

用人部门复试，项目总经理、总经理终试。

5.面试：以结构化面试为主，群体决策面试为辅的面试方法。

(三)人员入职、转正管理

1.入职：通过面试的员工按照人事部门提供的入职通知单，按要求办理入职手续，人事部门负责引导新员工熟悉环境，进入工作状态，配办公用品等一系列问题。

2.转正：在通过职前培训，职前指导，以及试用期间的工作表现考虑此员工是否转正，有意向转正的员工将参加转正考核，部门领导谈话，及各级领导会签方可转正。

(四)人员培训方面

1.共组织各部门员工参加公司规章制度，办公室礼仪，薪酬，考勤等相关培训总计10次。累计培训人次超过了100人次。协助各部门做业务培训累计4次，并作培训评估，培训档案的建立工作。

2.结合公司实际情况对新员工入职培训资料进行修改与完善。

3.根据员工的实际培训需求，开发制作新的培训资料。在员工中试点实施，得到了很好的效果。

4.根据培训的需求。以及公司办公的需要，特向单位申请购置投影仪等相关培训器材，并用于实际工作之中。

5.依据20xx年得培训情况，以及公司的实际发展需要，各部门培训需求总结，制定20xx年公司年度培训计划。

(五)员工档案、劳动合同管理

1.建立员工档案信息登记台账，并对前期各部门人员信息进行

补充完善，及时更新员工档案信息台账，对员工档案进行整理和分类和管理。

2.员工劳动合同管理

①对劳动合同进行修改并与公司所有人员签订劳动合同。对劳动合同到期，信息及时变更，并于员工重新签订。

②协助领导编写《安全责任书》并与所有员工签订，提醒每位员工高度重视安全生产工作。

③试用期将近，预计转正的员工，人事部门负责和员工沟通，签订劳动合同。

④劳动合同的管理：劳动合同一式两份均有人事部门保管，存放在档案柜中，并定期核查汇总，非经领导批准，不得借阅查看。

(六)员工社会保险管理工作

①自入职以来按月份(5-12月)及时足额为员工申报及缴纳养老保险、失业保险、工伤保险、医疗与生育保险。严格遵守公司关于社保缴纳方面的规定，随时对新入职、离职员工进行增减操作。按时去各社保科进行申报，及时结账。跟各社保业务科处理好客情关系，及时高效的完成社保办理。

②计算每月缴纳社保的明细费用，将个人缴纳部分分摊的个人名下。在个人每月的工资中扣除。

③完成20xx年社保年审，补缴差额工作。

④按税务局的要求做社保费源的网上申报工作，并按要求报送纸质报表。

20xx年员工社会保险缴纳统计表：

④为保障员工意外险及时得到处理，最大限度降低公司用工风险，公司为部分员工购买商业团体险。此项工作已经办理。具体情况为参保人数50人，每人每年105元，合计5250元。

(七)员工考勤管理工作

员工考勤管理对任何一个单位来说都是无比重要的，除了对每位员工做好考勤管理培训外，日常工作中更是严格要求自己恪尽职守，按考勤管理制度做好考勤工作。在每月月初导出上月的打卡记录，共统计4到12月的月考勤汇总情况，考勤异常汇总，每月员工的请假，调休，年假管理工作。

(八)工程档案管理工作

①工程档案室的建立工作，先后4次从十冶、二建接受档案资料，并整理存放在二楼档案室，工程资料半数已经整理归档，剩余的等档案柜购买后再整理。

②制定工程档案管理制度，档案借阅管理办法，档案借阅审批表格。每份资料的借阅都需相关领带的审批。归还时需做详细的记录。

③根据借阅申请表上的信息，定期核实归还日期，对借阅日期将近的档案资料提醒及时归还，如需再用，需办理续借手续。

(九)员工考核管理工作

根据公司的战略规划，上级领导对考核的要求，协助领导做20xx年年度考核工作。用于考察20xx年全体员工的工作业绩，工作态度。为年底奖金分配做科学的支撑。年度考核方案将指导新一年的工作，考核指标用于规范员工的工作行为，给员工起方向指导的作用。同时也为员工职业规划奠定基础。

(十)员工离职管理

在员工要离职(自离或者被迫理)的时候，组织离职面谈，首先诚恳挽留员工，希望员工继续留在单位工作表现出单位的人性化管理。其次了解员工的离职原因做好在职员工的管理工作，离职后的员工是企业形象的代表，能最好的做公司形象口碑的宣传。再次做好离职员工的后期沟通与联系。

各部门离职情况如下表所示：

针对上述离职情况，对于人员变动较大的部门，后期会跟踪统计离职的主要原因，制定相关的对策，最大限度留住人才。离职的主要原因将用于招聘过程中，尽量做好职前沟通，增加人员的稳定性。

(十一)单位宣传活动

单位有重大事情发生，综合办总是负责跟踪，取素材，撰写稿件，发至集团加以报道。遇节假日会横幅布置小区，在宣传栏张贴海报，增加节日气氛，例如在中秋国庆双节之际在园区悬挂灯笼国旗喜迎节日，在消防宣传日组织消防演练，张贴标语，布置宣传栏。在即将到来的圣诞元旦佳节亦是如此。

(十二)个人自身素质的提高

入职近一年的工作学习，在各级领导的指导下，工作能力有很大的提高，业务素质不断进步。与同事互帮互助，共同努力学习，不仅提高了自己，也增加了同事之间的友好关系，同时丰富了公司的氛围，和谐了企业文化。

上述是我20xx年主要的工作内容，在这年的工作中我不断积累经验，开拓创新，努力把工作做到最好，当然工作和自身也存在一些不足，新的一年里应不断改进，做到更好。

年度工作计划

新的一年新的计划，主要工作如下：

一. 人事日常管理工作

1. 按照公司的制度(员工手册)严格管理员工考勤工作，确保员工休假，请假，年假无误。精确核实每月员工的考勤汇总和考勤异常统计情况。

2. 人事档案的管理，按部门，入职时间及时统计录入员工人事电子档案，并整理保存好纸质档案，非经上级允许不得查阅借出。

3. 员工入职，转正，离职管理。按照公司制度的要求提供入职资料，进行检验核实，对新入职的员工给予高度的关注关心，保证快速融入单位，进入工作状态。根据试用期的员工表现情况给员工考核，确定是否转正。员工如与公司不能共同发展，本着人性化管理的理念，做好员工离职管理。

二. 人事招聘工作

1. 根据组织战略规划，人员需求情况，人员离职情况预计20xx年需要的人员总数，并上报领导审批。

2. 选择合适的招聘渠道，目前我们的招聘渠道有：赶集网，人才市场，前程无忧(地产的账户),如果人员需求紧急，人员需求量大将开辟智联招聘，如高层管理人员可借用猎头招聘。

3. 招聘方案的优化，现在以结构化面试为主，人事部门，用人部门，公司领导共同审核，筛选确定是否录用。新年将细分面试环节，不同的部门不同的岗位采用不同的面试方案，意向引进无领导小组讨论，群体决策，素质测评等方案。

4. 招聘费用尽量节省优化，最大限度的利用现有资源。

三、人员培训工作

为适应公司的发展，提高员工的素质，人员培训是不可或缺的，20xx年得年度培训计划以按各部门的培训需求计划列出，按计划执行，详情请见附件。

四、员工考核管理工作

员工的考评工作既是公司的重点工作内容，也是本部门最薄弱的工作内容，在20xx年，员工的考评工作也是本部门的核心工作。借助以往的经验以及结合公司的实际情况，将制定一系列行之有效的考评管理办法。新的考评方案将报领导审批，稚维部、保洁部最好能做到月月考评，其余部门按季度考核，考核结果将用于发放绩效奖金。改进工作绩效。

五、员工保险工作

1. 员工社会保险按时按数量申报，保证在职转正员工均可享受社会保险福利。按月份核算社保缴费明细，网上缴费，按规定要求完成年审，办理员工社保转移。

2. 员工团体意外险，目前购买的是平安保险公司的产品，就服务来看基本满足公司的需求，20xx年合同到期时在续约。

六、公司文化活动及公司福利

1. 企业文化的建设在20xx年仍需加强，为了公司企业文化的内涵，应由公司的人文、经营理念以及员工的群体活动有机结合而进一步提升和形成。有目的性地组织员工群体的户外活动，员工群体户外活动不仅能提高员工之间感情的系数，也能作为企业文化建设的素材。

2. 20xx年公司福利主要为四大节日的购物卡和端午中秋节的实物，20xx年将延续20xx年得发放标准。

篇12：人事科工作总结

一、认真总结创先争优活动成果

一是开展案例征集评选活动。在建党91周年之际，党工委重点表彰了一批富有现实意义和地域特点的群众工作项目。例如，以大型社区爱博家园社区认同感缺失为出发点，开展的“周周演”群众文化项目；以沙茂居民区维稳工作为出发点，开展的“党员主体作用发挥、维护社区稳定”项目；以爱博家园车辆进出停放无序，管理费收缴率低，日常管理不到位为出发点，开展的“爱博家园停车收费项目民主化启动”项目。通过案例的征集评选，挖掘了一批初见成效的党建品牌，起到了良好的示范引领效应，助推了社区党建发展。

二是优化 “1+3”模式，构建社会化工作体系。为进一步理顺组织体制、发挥村居联动效应，建立“双轨并行、区域为主”的新型社区党建模式，党工委组建居(村)党委，在原居民区党委的基础上扩大管理覆盖面，将社区内的11个村党组织纳入组织体系，统筹区域内居村党建工作。为了抓住虹桥商务区开发的契机，将宝贵的社区资源纳入区域大党建的范畴中，综合党委职能在现有基础上进一步扩大，进一步加强对街道区域内的大企业、大项目、“两新”党组织、流动党员党组织和无隶属关系的法人单位党组织的党建工作。对行政党组班子成员进行调整充实，同时实行对区属职能部门派出机构实行双重管理、双重考核。

三是开展分类定级、晋位升级工作。社区(街道)党工委贯彻区委部署，分别对40个党(总)支部开展了调查摸底、分类定级，其中定级为好的占28%；较好的占45%；一般的占28%；较差的无。针对调查摸底、分类定级中发现的问题，制定了以“阶段性”、“阶梯式”、“阶层化”为内容的“分阶制”评价法。

四是开展组织生活有效性建设。为了向基层党组织总结推广组织生活的有效做法和成功经验，向全社区基层党组织征集组织生活案例。其中新虹环卫公司党支部党员组织生活注重学习与实践相结合，集中与分散相结合的原则，着眼于提高党组织生活的质量，逐步形成了“5+7”模式，即在街道的组织下开展5次，支部自行开展7次，全年12次的党组织生活。该支部以“服务美化商务虹桥、诚信铸造智慧新虹”为主题开展公司企业精神征集活动作为优秀案例报送至区委组织部。

二、积极健全党的群众工作机制

一是出台群众工作相关文件。研究制定根据区委下发的《关于进一步加强和改进党的群众工作的若干意见》，结合街道在群众工作中的有效做法和成功经验，研究并制定《关于进一步加强和改进党的群众工作的实施意见》，并将制定群众工作责任分解表，为助推今后一段时间党的群众提供重要保障。

二是深入开展党员干部“大走访”活动。进一步落实好党员干部“大走访”、“党代表联系社区”等制度，畅通上情下达与下情上传的渠道，推动党群干群之间良性互动。 \*年全年，区级机关处级领导干部和街道处级领导干部共33人在街道范围内集中开展的“大走访”活动，共走访党员群众231户，各级党组织走访党员群众2416户。

三是扎实推进“组团式”联系服务群众工作。根据区委部署，在全社区村、居民区党组织部署开展以“划块明责、组团聚力、联系走访、回应诉求”等为主要内容的组团式联系服务群众工作。\*年共走访居(村)民19524万多户，走访率达到96%。各块区在实践中逐步形成了直接联系服务群众的新方法。

三、探索基层党员干部培养选拔机制

一是聚焦中层干部。以创先争优活动激发党员干部队伍活力，特别是青年干部的活力。\*年，提任8名副科级干部、配备1名科长助理，科级干部交流达 人次，使干部在各类岗位中，增强了适应复杂局面和开展实际工作的综合能力，提升了干部队伍的素质和能力，保持了干部队伍的朝气和活力。

二是聚焦后备队伍。着眼新虹街道“十二五”发展需要，针对街道优秀青年干部不足的问题，启动街道“储备人才计划”，逐步形成一支30岁以下，10人左右，性别、党派、专业结构合理的“储备人才”队伍。

三是聚焦社区干部。为加强社区一线干部队伍建设，上半年通过笔试、面试向社会招聘11名大学生充实到社区干部队伍中来，为社区一线干部队伍年龄、知识结构的进一步优化奠定基础。

四、有效开展党代表联络工作

一是党代表联络工作体现基层性。党代表接待活动坚持全部安排在居民区，由组织人事科负责协调，党员服务中心派专人记录，所在居民区负责会务准备。每次党代表接待参加党员都来自基层一线，例如居委会干部、物业公司经理、业委会委员等。全年共有23位党代表开展接待活动。

二是党代表联络工作体现层次性。今年5-7月，上海申虹投资发展有限公司党委书记、董事长、市党代表林桂祥分三次来新虹街道开展党代表联系社区活动。一次到居民区开展接待活动，一次到街道与街道领导会谈了解情况，一次到居民区反馈意见建议。他对党员群众代表所反映的农村社会保障、城市管理、小区规划、配套设施、环境卫生等方面问题认真分类，逐一解答。街道也将依托党代表联系社区这一平台，与申虹公司继续保持良好的合作关系，造福新虹百姓，推动新虹发展。

三是党代表联络工作体现专业性。党代表联系基层工作与代表业务特点相结合。今年2月，区党代表、区人民检察院检察长潘祖全赴新虹作“认清反腐倡廉形势，做清廉的人民公仆”的廉政法制报告。今年7月、12月，区党代表、区委党校常务副校长陆明与党校老师分两次赴新虹指导青年理论调研小组指导工作，并就“五联动”工作开展交流。

五、做好离休老干部工作

一是加强组织建设。在老干部中积极开展“创先争优”活动和纪念建党91周年活动，开展“\*\*\*精神解读”、“老年心理保健”等为主题的座谈学习活动。继续组织好航华片、华漕片二个跨居委政治学习小组的学习活动，坚持每月一次，内容贴近老干部的需求。

二是完善“十送”特色服务体系。继续推进由“送医送药到家门。免费修脚送健康、免费理发送服务、传统佳节送问候、居家养老送关爱、订阅书报送知识、生日寿辰送祝福、特殊需求送帮助、志愿服务送关怀、特殊需求送帮助”组成的新虹街道离休老干部特色服务体系，深受老干部欢迎，并得到老干部原单位的好评。

三是办好实事项目。积极落实“居家养老服务”和“应急维修进家庭”两项事实工程。为每位社区老干部赠送出行“证件包”，方便老同志的出行。端午节为每位社区老干部赠送香囊和粽子，敬老节为部分社区老干部赠送保暖内衣，传承传统文化。。\*年，全年共走访老干部560多人次，志愿者走访看望860多人次，电话联系1100多人次，医院探望70多人次。

篇13：人事科工作总结

今年以来，在局领导和机关全体同仁的关心支持下，通过科室全体同志的共同努力，在人事工作改革任务重，敏感、焦点、棘手问题多和工作难度加大的情况下，一年的任务得到了较好的完成。工作中积极按照潜山务虚会上童局长给我们提出的重要任务和工作要求，在分管领导林局长的带领下，围绕《纲要》中提出的努力造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍的目标，结合师资队伍实际，积极创造条件，为教师队伍建设和学校发展以及教师的切身利益，努力办好每件事情，搞好各项服务，着力化解矛盾，积极维护稳定。重点工作完成情况如下：

1、通过与学校的共同努力，经多方协调市编制部门，圆满完成了市直1x所学校新一轮教职工编制的调研、上报和核定工作。市直2495个教职工编制全部核定到校。并指导县、区抓好了核编任务的完成。

2、积极推进事业单位岗位设置工作，载止10月份市直15所学校和2个二级机构已基本完成岗位设置工作。目前正在组织各单位按要求实施聘任工作。并搞好县、区实施工作的指导。

3、进一步组织、指导和完善全市义务教育学校绩效工资的实施和其他事业单位绩效工资改革工作。

4、积极完成担负的教师资格认定工作。共组织受理安师院师范类和社会非师范类3365人的报名、审核和教学能力测试等工作，对具备资格和符合条件的2889人颁发了高中教师资格证。

5、开展市直学校教师队伍现状的调研摸底，协同法规科共同做好新教师的招聘、分配和各种关系的办理服务工作，新聘79名教师新学年按时上岗任教，为市直学校输送了新鲜力量，较好满足了学校教学的需求，改善了教师结构，逐步缓解了缺编问题。并不断完成清理代课人员的任务。

6、根据教育部和省教育厅统一安排，圆满完成了5个县共450名特岗教师的招聘考试录用和上岗工作，为改善农村中小学教师队伍结构，提高教师整体素质，为部分县清理代课人员提供了良好条件。

7、在局领导的关心下，与师训中心等部门共同完成了多期干训、师训和优秀教师观世博的培训任务。加强与安师院的协作，积极推进《国培计划》和《双进工程》的实施，为在职教师培训提供较好的学习培训机会，为应届高校毕业生提供了良好学习实践平台。

8、经过机关各科室的共同努力，基本完成和落实二级机构整合的前期工作任务。并完成了机关“三定”方案的调研、起草和申报审批工作。

9、认真组织完成第二届XX市100名中小学学科带头人和1000名骨干教师的推荐和评选工作。

10、认真完成我市第二批、第三批共6名分别赴四川支教一年的优秀教师的选派和各项后续服务工作，为支教教师提供了较好的精神支持和思想保障。

11、认真组织完成20xx年度全市中小学教师职称评审工作。对按岗申报的310名中学高级、652名中学一级、72名小学高级和3名中专讲师的评审材料，认真进行受理并提交各评委会按要求严格完成了评审并做好各项后续工作。

12、积极申报和基本完成皖河学区5名在职教职工和23名退休教职工的下划移交给XX区管理的工作。

13、认真筹划和做好第26个教师节系列庆祝活动。积极搞好宣传，并为全市5万多名在职教师寄去了节日贺信（卡），为全市158名特级教师和学科带头人寄送了中秋月饼。

1x、注重学习，加强团结，不断提高业务能力和服务水平，在提升科室整体工作效能上积极努力，尽职尽责，为机关建设做出应有的贡献。

做好人事教师工作，离不开各位领导和机关全体同仁的关心支持和理解，过去的一年，人事科的工作特别是作为科长的工作，还存在很多不足，在此恳请大家多一点包容和原谅，多一点批评和指教，以使我们的工作有更多的进步。

20xx年工作计划：

教师工作任务繁杂，要求标准高，焦点热点多，解决处理难度较大。在事业单位的改革政策不断出台和推进的情况下，做好教师工作，任务艰巨，新的一年要进一步认清形势，明确目标，理清思路，迎难而上。强化责任心，增强事业心，提高解决处理问题的能力，重点做好如下工作：

1、积极化解各种矛盾，扎实做好稳定工作。民师问题、代课人员问题、职称评聘问题、绩效工资问题、教师的合理流动问题和师德问题，都要积极应对，正确处理，并且不断完善和制定相关的规定，进一步做好稳定工作，更好的调动、发挥和保护广大教师的积极性。

2、加强教师队伍的管理，不断完善工作机制。落实省厅有关工作要求，抓好教师队伍的编制管理，合理调配教师资源，强化考核奖惩，同时优化管理手段，进一步完善教师信息化管理水平。一是全面清理在编不在岗人员。二是加大清理代课人员工作力度。三是搞好市直学校教师以超补缺摸底工作。四是制定完善市直学校教师流动和新教师招聘分配的有关工作办法。五是强化师德师风的教育，加大对执行各种规定制度情况的督察力度。重点查处违反中小学教师职业道德规范和教师行为“八不准”等行为。

3、积极完成二级机构整合及人员分流安置后的编制、三定和人员工资等手续的协调办理工作。

4、在设岗完成的基础上，指导学校加快推进教职工全员竞聘上岗的组织实施工作。

5、扎实做好非义务教育学校教职工绩效工资实施工作，进一步完善义务教育学校教职工考核办法，尽可能增强教职工的满意度，减少人为矛盾。

6、大力搞好宣传发动，积极鼓励优秀教师参加申报全省第十批特级教师的评选，扎实做好此项工作的组织和推荐工作。

7、做好中小学教师专业技术职称评审工作改革和年度符合职称申报条件教师职称材料的受理和组织评审工作。

8、进一步制定和完善教师资格认定工作的有关制度措施，扎实完成申请认定教师资格人员的受理和组织认定工作。

9、积极协同师训中心做好校长、教师的培训工作，特别是对特级教师和学科带头人要进一步明确工作职责，加大考核工作力度，积极发挥学科骨干的引领作用。认真组织落实好省厅下达我市各级各类校长培训任务，并积极抓好全市初中校长任职资格班和提高班的筹办工作。

10、认真做好庆祝第27个教师节和对优秀教师、先进单位的表彰奖励工作。大力弘扬先进典型，进一步营造奋发向上育人环境。

11、进一步做好人事档案的管理工作，以来新招聘教师的人事档案将从人才交流中心移交我局档案室管理，要做好交接和整理，推进档案室的达标建设。

12、认真做好各种人民来信来电来访的处理、市民心声发帖的回复、人大政协提案议案的办理等工作。

篇14：人事科工作总结

一、20xx年工作总结

1、根据工作需要新签返聘人员x名。

2、录入办理正式在编人员x名。

3、根据工作需要招录各类合同制人员x名。其中护士x人、放射x人、收费x人。

4、年初进行20xx年工资统计、干部大统。年初调整薪级工资、工作津贴、护龄津贴。

5、春节前完成离、退老干部慰问工作。

6、办理x名同志退休手续。

办理x名去世人员的抚恤金、丧葬费审核发放工作。

7、腾岗安置x名“4050”人员来我院从事护理工作。

8、进一步完善请销假制度。

9、对合同制人员的工资进行了测算和调整。

10、对于三年合同期满人员，进行了续签工作。

11、全院20xx年x月——20xx年x月间续聘到期人员共计x名

①向人事局上报续聘实施方案；

②聘任管理委员会召开会议，听取述职报告；

③就聘任结果上报综合报告；

④续聘人员填写聘任审批表；

⑤工作人员填写聘书，上报聘文；

⑥卫生局下达聘任文件。

12、基本完成了三级医院评审人事部分材料的搜集、整理。

13、办理20xx年取得初级专业技术资格的x名护师、x名技师、x名医师、x名护士、x名药师的初聘及兑现工资。

14、办理x名高级专业技术人员聘任工作及x名高级晋升人员的评审工作。

15、完成本年度技工考试报名。布置完成高级工继教工作。

16、完成汉沽医院人事工作实用手册的编写工作。

17、其它临时性任务及日常性业务略。

二、20xx年工作计划

1、重新核准临床科室学科、人员配置，按医院及科室的需要进行人员调配与招录。

2、做好各类符合条件人员的初聘及续聘工作。

3、对全院职工技术档案全面整理完善。

4、对全院职工基本详细信息进行普查核准。

5、针对今年主要工作，重新安排内部分工，在不影响日常繁杂业务处理情况下，顺利完成上述工作。

篇15：人事科年终工作总结

八是全面推进反腐倡廉建设“十个全覆盖”建设。根据省源头治理腐败工作领导小组《关于20xx年推进“十个全覆盖”深化治本抓源头工作安排及责任分工意见》、宜昌市委、市政府《关于全面推进反腐倡廉建设“十个全覆盖”的意见》及当阳市委、市政府《关于全面推进反腐倡廉建设“十个全覆盖”任务分解方案》精神，人事科配合局党委从体制建设入手，狠抓廉洁教育、腐败风险防控预警及政务党务厂务公开工作。

(一)强化廉洁教育，预防腐败。我们开展了形式多样、内容丰富的警示教育活动。组织党员干部到市委党校观看了《忏悔录》、《职务与犯罪》案件实例展览; 20xx年，邀请了市检察院领导作专题辅导讲座，进行职务犯罪案例的剖析演讲，播放了《慎交友、警示录》、《辉煌中的跌落》等反腐教育片，通过多个生动实例解析了职务犯罪对家庭、对国家、对社会的危害，加深预防工作开展的重要性和必要性的认识，促使广大干部职工增强廉洁自律的自觉性。

(二)强化预警防腐，建立机制。(一)职权清理行动迅速。为确保腐败风险排查预警工作的顺利开展，人事科理清思路，制定出台了《腐败风险排查化解工作实施方案》，按步骤开展全面排查摸底工作。在摸清“家底”的情况下，按照程序严密、精简效能、职责明确、方便办事的原则，编制出内容详实、职责明确的职权目录，制作出程序严谨、运行有序的权力运行流程图。(二)排查腐败风险点及时准确。采取组织干部群众自查自找、组织服务对象评议、征求系统内干部群众意见、召开民主生活会、领导班子集体讨论等办法，查找每项权力运行过程中可能滋生腐败问题的风险点。我局共排查16个岗位的风险点。(三)建立健全各项制度。针对排查出的腐败风险点，建立健全规章制度，加大制度执行力度，形成一套权力规范运行的工作机制或模式，使权力行使做到了行为规范、程序严密，制约有效、监督有力，运行公开、结果公正，从机制制度上有效遏制权力失控、决策失误、行为失范等问题。目前，我局建立健全了党建类、党风廉政建设类、行政执法类、机关日常类等4大类别36项制度。(四)健全完善腐败风险防控机制。我局针对排查的16个岗位的腐败风险点，制定出台防范措施，科学配置权力，加强流程控制，规范职权的行使，完善管理制度、工作规则、行为规范和廉政规定，进一步深入探索运用科技手段防范腐败风险的途径和方式。(五)加强制度执行情况监督检查。一方面建立健全督办机制，强化制度执行情况监督检查;另一方面建立健全问责机制，对违反制度和执行制度不力的党员干部，按照规定严肃处理

(三)强化党务公开，确保实效。系统内各单位主要采取专栏、电视、网络的形式，及时公开党委(组)重大决策、工作部署、人事任免、党的建设、党的重要会议等事项。我局政务公开内容，以规范权力运行为重点，及时公布国家出台的法律法规和政策、地方法规规章、规范性文件、重要会议、重大政务活动、重大决策、工作部署及办理结果等事项。厂务公开工作，以维护职工合法权益和企业发展为重点，及时有效地向职工公开企业改革、发展规划、经营方针、经营状况、重大工程建设、物资采购、资金收支、管理制度等事项，全面真实地向职工公开用工制度、工资福利、劳动保障、社会保险、晋级升职、奖惩规定等事项。局党委带领全体党员干部积极配合纪检监察部门的监察工作，履行“三重一大”，即“重大决策、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用”情况报告制度，并做到及时公开、公布“三重一大”有关内容。上半年，系统内累计公开党务10件(次)，政务公开2件(次)，厂务公开达60件(次)。

三、人事工作：组织公务员现场培训10人次、网上培训22人次;组织申报20xx公务员奖励材料3份;为机关、定点办、三鑫公司共计55人次晋升工资;我局有5 人去世，其中离休干部2人，退休3人员，我科室办理善后事宜，并为其中3人办理死亡抚恤金手续，金额达45448元，办理遗属抚助5人次;整理公务员档案材料19人次，资料达75份;顺利完成干部信息采集工作，报表19人次;历时一年的工人技术岗位考核经过申报、培训、考核、聘任和工资晋升程序顺利完成，共聘任3名技师。按要求上报有关人事、编制、工资等统计数据、报表，并切实做好了基础资料的收集和归档。

四、人才工作：拟定人才工作计划，继续大力实施“百千万”人才开发计划。①组织申报当阳市企业人才工作联系点，明确申报了三峡新材、华强化工、葛洲坝水泥、英博啤酒、蒙牛乳业为人才工作联系点。以便及时了解和研究各企业在人才工作中的好做法、好经验，切实提高企业人才开展水平。确保企业“百千万”人才开发计划的顺利实现。②进一步贯彻落实大学生当津补贴政策的贯彻落实。截止目前，系统内有34名大学生得到备案登记。③组织专业技术拔尖人才的考核。④开展国际商务人才资源专项调查，对外贸企业发放、收集调查表20份。⑤大力指导企业开展人才工作。重点做好经营管理人才的工作，经济商务系统现有经营管理人才177人，系统内今年共引进人才195人，其中中高级以上达35人，大中专院校毕业生160人。

五、计生工作：机关：组织签订计划生育目标管理责任书50份;撰写计生工作计划及工作要点，报相关部门审查备案。企业：督促企业开展免费“三查”活动及办理流动人口婚育证明。督促三峡新材公司独生子女父母奖励政策的落实工作。认真筹备，顺利通过当阳市及宜昌市的计生检查考核。

六、老干部工作：

抓老干部学习。一是集中学。每次学习不仅有政治理论学习，也有新事物的学习。七一期间，集中学习学习听取党委书记的廉政党课;换届选举其中，组织学习换届选举纪律监督知识;国庆重庆节期间，组织“迎国庆，庆重阳”座谈会。二是分散学。我局为离退休党员专门征订了《党员生活》、《党建研究》、《当代老年杂志》和老年文汇报等报纸刊志，各支部主要采取杂志书籍轮流转的方式自学。通过阅读报刊，收听、收看电台、电视新闻，来关心国家大事，及时了解国内、国际形势。三是送出去学。俗话说“活到老学到老”，我局老干部每年都保持3-5人在市委老干局组织的老年大学上课，他们涉取新知识、接触新事物，局党委人经费上给予充分的保障和支持，使老干部学而忘忧、自得其乐。今年我局选派离退休党总支部书记张贤民同志参加全市退休党支部书记培训班的学习。

抓好活动的开展。5月上旬，组织离退休干部参加全市老年体协组织的桥牌比赛，经信局组织的参赛队伍获得了全市第1名的好成绩;5月中旬，参加市老干局组织的象棋比赛;8月，组织本系统老干部开展双升比赛，共有30名老干部参加。通过系列的活动的开展，增强了老干部的体质，陶冶了他们的情操，促进了相互之间的交流。

抓好关爱帮抚。今年以来，协助办理善后事宜5人次，到医院探老干部6人次，接待老干部来访12人次，走访慰问离休干部21人次，

七、统战工作：在系统内传达贯彻全市统战工作会议情况，积极配合宜昌市统战部、当阳市统战部开展统战工作调研活动，走访企业10余家，发放调研试卷50份，广泛开展统战工作调研，并初步建立起了经济商务系统内统战工作网络，为广泛团结广大党外知识分子、无党派人士搭建好平台。在统战部的统一指导下，系统内成立了11个人民内部矛盾工作小组。

在今后的工作，人事科全体工作人员将一如继往，坚持在局党委的领导下，围绕全局工作重心，以崭新的工作风貌抓好人事工作，为经济商务事业发展和稳定做出应有的努力。

篇16：人事科工作总结

1、 人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育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，1月中旬,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，参照兄的改革方案，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，作者声明本文仅供xx会员参阅不得传播如果你是从其他盗版网站下载本文将视为侵权 人教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，从思想上接受改革。

为达到改革的目的,充分调动大家工作学习积极性，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，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、 健全制度

3、 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。

20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、 整理基建档案

5、 迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，

参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：

工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、

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！