# 人力工作总结大标题(37篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-01-21

*人力工作总结大标题1一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...*

**人力工作总结大标题1**

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。

**人力工作总结大标题2**

采取各种有效手段和载体，增强干部政治理论学习的兴趣，不断提升干部的政治素养和思想觉悟。

1、积极宣传和贯彻党的\_精神，加强对党的\_精神的学习和掌握。认真按照上级的部署，结合工作实际，制定下发了开展党的\_精神主题宣传教育活动实施意见（余工商党委[20xx]2号文件），并切实抓好落实。以邀请党校罗利行副校长作专题讲座、组织收看专题辅导等多种形式，开展了党的\_精神辅导学习。开展以“树务实清廉形象，践服务为民宗旨，创新创业促科学发展”为主题的大讨论活动，人人写体会，人人上讲台，举行“我看\_”演讲比赛，重点考察干部对\_精神的学习掌握程度。组织人员参加市局演讲比赛，获二等奖。

2、完善党委中心组的学习方式，确保取得实效。以党委中心组为龙头，针对新的历史时期广大干部的思想现状，制订切合实际的学习计划，与时俱进地选好学习主题，落实干部政治学习制度，突出学习实效。

3、开展“四珍惜”教育。组织开展以“珍惜单位荣誉、珍惜个人前途、珍惜工作岗位、珍惜家庭幸福”四珍惜为主题的思想教育活动。通过观看反腐警示片、举行反渎职侵权教育专题讲座等，力求使教育更加贴近干部的实际，促进干部自重、自省、自警、自励。尤其是重点针对渎职侵权问题、赌博问题，开展教育。

4、开展解放思想大讨论活动。为深入贯彻落实党的\_精神，主动应对发展面临的新形势、新任务，围绕我市面临的形势任务，围绕推进我市发展的历史使命，围绕营造宽松和谐的发展环境，围绕“树新形象、创新业绩”主题实践活动，在全局开展了以“继续解放思想、推动科学发展、实现五大跨越”为主要内容的大讨论。邀请市委党校赵奇伟老师主讲“如何把握新一轮思想解放”，为开展大讨论奠定思想理论基础。通过宣传发动、学习调研、讨论整改、总结提高等各阶段活动，力求重点解决“三个问题”，着力实现“三个转变”。

**人力工作总结大标题3**

工作中也存在一些不足，一是有时做事拖拉，影响办事效率；二是由于在人事科工作多年，放松了对业务知识的学习；三是有些工作只注意抓布置忽视了具体落实，致使有些工作效果不好。今后，我将针对自身存在的不足，努力加以改善，按照部署，完成好领导交办的各项工作任务，向上级领导交一份满意的答卷。

20xx年，人事科在校党委的正确领导和上级业务部门的指导下，按照年初的目标，认真履行科室职责，圆满完成了各项工作任务。主要做了一下工作：

一、按照要求做好学校教职工的年度考核工作。

二、做好了职称评审工作。完成申报中专系列高级职称教师 3 人、中级职称 2 人，拟申报中学系列高级教师职称3 人，一级教师职称4人，申报幼师教师资格 260 人。

三、根据年度考核做好全校教职工薪级工资晋档工作。

四、做好了教职工退休手续办理和待遇落实。办理教职工退休 5 人并按政策落实退休人员的工资待遇。

五、组织完成了工人技术等级考试工作。

六、做好了人事档案整理、规范、归档等管理工作，完成了教职工基本情况及专业技术人员数据输入和数据库建立。

七、依据有关政策法规，根据事业单位的岗位设置与用人管理，办理了聘用合同签订，做好聘用管理、受聘人员工资待遇落实等工作。

八、完成了校委会交办的其他工作。

20xx年工作计划:

1、为全面提高教学质量和办学效益，合理配置教育人才资源，优化人员结构，进一步深化事业单位人事制度改革，建立健全事业单位岗位设置管理制度，实现事业单位人事管理的科学化、规范化、制度化，坚持按照“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理”的人事制度及岗位管理。

2、 做好专业技术职务任职资格的申报、评、聘管理工作。

3、根据国家离退休干部管理制度，做好离休、退休、退职手续办理等事宜，落实离退休人员的工资福利待遇。

4、做好人事档案管理工作以及全校的机构设置，人员编制和用人计划；组织实施人事制度改革和制定教职工聘任方案。

5、做好年度考核工作，按照上级要求做好教职工工资调整工作。

6、做好各类人事档案收集、整理、归档管理及数据库录入工作。

一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。随着建章立制工作的进一步深入，人事科也相应完善了各项规章制度。在领导的关怀下，人事科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作总结如下：

一、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年的一项重大举措，我根据中心部署，开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事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，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\_\_\_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，人事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，人事科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们对照应聘条件严格审查每名应聘人员。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。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，到人事制度改革工作圆满结束，实行全员聘用制。

二、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。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，及时制定出切合实际情况的规定、制度。

三、基础工作

人事科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，新招调职工\_人，人事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。为今年实习期满的毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。通过培训班的学习，对人事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，人事科根据新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对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。人事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，人事科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

**人力工作总结大标题4**

为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。着力加强局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。落实学习王仁政书记在全市机关作风建设大会上的讲话精神，结合市委要求和工作部署，撰写了作风建设中存在的问题及对策思考论文一篇。为了提高国土工作人员的综合素质，组织5人次入党积极分子参加市级机关党委的培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了能力，为开展好国土工作奠定了较好的基础。

**人力工作总结大标题5**

为了全面提升教师的课堂教学能力和专业水平，今年开展了以“评好课”为专题第二轮中小学教师继续教育活动，启动并实施以农村骨干教师培训为重点的“国培计划”。

1、制订了《xx县20xx学年度中小学教师全员培训“评好课”专题学习指导方案》和《xx县20xx学年度中小学教师“评好课”专题远程培训实施方案》。开展了全员专题考核和骨干培训活动，骨干教师培训充分发挥了特级教师、学科带头人、教研能手和教坛新星的专业引领作用，确保了我县“评好课”专题学习的科学性、针对性和实效性。今年七月份开展了中小学教师“上好课”培训专题征文评选活动，本次活动共征集论文209篇，共评出一等奖9篇，二等奖18篇，三等奖40篇。

2、认真做好骨干教师参加“国培计划”培训工作，“国培计划”是免费培训项目，我们根据市教育局分配我县培训计划，认真选派参加置换脱产研修、短期培训和农村中小学远程培训对象，要求参训教师充分利用此次培训契机，完成培训学习任务，全面提升自己的课堂教学能力和专业水平，参加三类培训人员达800名。

**人力工作总结大标题6**

人事制度改革是监测中心今年的一项重大举措，我根据中心部署，开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事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，在xxx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xxx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，人事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，从思想上理解改革。为到达改革的目的，充分调动大家工作学习进取性，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，人事科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们对照应聘条件严格审查每名应聘人员。大家为每名参加竞聘人员打分，投出自我神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。经过一系列的改革准备工作，到人事制度改革工作圆满结束，实行全员聘用制。

**人力工作总结大标题7**

通过不断增强教育培训的系统性和实效性，提高干部业务技能的档次和水平。在认真总结以前教育培训经验的基础上，强调总体规划和效果测评，激发干部自觉钻研业务知识的动力，形成比技能、比专业、比业务的浓厚氛围。

1、制定教育培训规划。根据市局要求，立足分局干部能力建设和教育培训现状，制定下发了《20xx年-20xx年宁波市工商局余姚分局干部教育培训规划》，增强教育培训的连续性和预计性。把各业务科室对各业务线的全员培训纳入培训计划，充分发挥业务能手和业务骨干作用，形成涵盖分局业务科室和基层一线干部在内的定期培训制度。

2、分类施教，推进全员培训。积极探索全员教育培训的新方法、新途径，继续推行开放式教育。组织全局中层干部参加市局系统培训，组织全局20xx年以来录用干部培训班，由工商学院专业教师授课，进行全面系统的工商业务知识培训。继续组织干部挂职锻炼。

3、继续组织开展系统内外教育培训，拓宽干部知识面。继续开展学历教育，深入继续教育，组织军转干部培训、新录用公务员初任培训、普通话等级考试等。

4、深化能手建设。逐步建立和完善分局的业务能手考评制度，制定下发了《余姚市工商行政管理系统业务能手考评办法（试行）》，全面开展各类业务能手考评。积极打造市局、省局业务能手。同时，进一步发挥各级业务能手对非业务能手的指导和示范作用。以考评激活竞

技热情，提升各类业务能手对团队的示范和指导作用。

**人力工作总结大标题8**

(一)培训工作

1.完成小学教师岗位培训1043人，初中教师岗位培训628人，普通高中教师培训210人，职高教师培训58人，幼儿教师岗位培训56人。

2.狠抓学历提高培训，有20人入专科学习，91人入本科学习，中小学教师学历层次不断提升。

3.完成中学校长培训7人，小学校长培训20人，幼儿园园长培训3人，选派3位中学校长到华东师大和北京培训学习。

(二)名师工作

1.按照公开、公正、公平的原则，推荐胡明亮、谢彬、王健萍3位同志参加市学科带头人评选;推荐魏刚、刘永凯、章前、邓志军4位同志参加市优秀青年教师评选;推荐高海清、王文宣、万红霞3位同志参加市十佳文明教师评选。胡明亮、谢彬获市学科带头人称号，魏刚获市优秀青年教师称号。

2.根据市教育局《关于跨世纪名师队伍建设的意见》(成教发组[1999]40号)的精神，对名师后备人选实行动态管理，每两年确认一次。经县教育局名师考核小组评审，名师工作领导小组审核，确认和公布了张崇洪等119位新津县第二批中青年学科带头人后备人选和杨容等160位新津县第二批青年骨干教师的后备人选(新教发[20xx]20号)。

3.开展名师与骨干教师结对活动，下发了《关于开展我县名师与骨干教师结对活动的通知》(新教发[20xx]24号)，聘请吴康君等29位同志担任部分骨干教师的指导教师，通过“结对子”，开展“一帮一”活动，进行定期业务辅导。

4.建立领导干部联系名师工作制度，下发了《关于做好联系和服务名师工作的通知》(新教发[204]25号)，要求各单位坚持从政治上、工作上、生活上关心爱护名师，坚持名师体检和领导干部慰问名师制度，建立了县教育局局级领导联系名师制度，5位局级领导共联系7位省特级教师或市学科带头人。

(三)支教工作

1.我县21所学校与对口支援的炉霍县21所学校的合作关系不断增强，在教育教学和管理等方面的交流频繁而深入;13位教师和17名学生与炉霍县13位教师、17名学生建立了“手拉手、结对子”帮护关系。

2.新津中学、华润学校20xx年秋季接收20名炉霍县学生就读，在收费上给予了最大优惠，并为这部分学生提供了优越的学习条件和生活条件。

3.启动了城镇教师到农村中小学定期服务工作，从城区学校选派20名教师到农村中小学任教，加强了城乡学校教育教学交流。

(四)评优、评先、表彰工作

1.根据县教育局《关于跨世纪名师队伍建设意见》，开展了新津县优秀青年教师和新津县学科带头人评选工作，评选出刘云等5位学科带头人和杨学忠等20位优秀青年教师。

2.根据县委宣传部关于评选“十佳文明教师”的文件要求，评选推荐了杨波等10位“十佳文明教师”候选人。

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。

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xxxx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xxxx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xxxx的跨越式发展，下面将这一年的工作情况简要总结如下：

**人力工作总结大标题9**

我们的权利是人民、是大家所赋予的，无论处于何种职位，都是为人民服务的公仆。全心全意为人民、为大家服务始终是自己工作的根本宗旨，工作中时刻未敢忘记这一准则，不时警醒自己，“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”。热心服务于每一位教职员工，想群众之所想，急群众之所急，热忱服务，以诚待人，在职责范围内尽一切可能服务于大家、造福于大家。今年教师住房补贴发放，绝大多数关系到退休教师，因此我更是讲明政策，耐心服务，牺牲自己的时间尽可能地为他们提供便利，使他们省心、省力，对学校工作充满了赞誉。

**人力工作总结大标题10**

为提升员工的职称水平，人力资源部门进取和临沂市人事局、临沂市卫生局局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院贴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\_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。

**人力工作总结大标题11**

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。

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：

**人力工作总结大标题12**

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xxxx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xxxx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。

**人力工作总结大标题13**

一是尽快研究制订出医院及各科室的人力资源配置原则与具体实施方案，有效统配盘活全院人力资源。

二是遵照省人社厅下发有关文件要求，积极推进医院职工工资改革，完成医院绩效工资的数据上报及后期实施工作。

三是搞好医院人才发展规划，继续加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加大康复治疗等重点、品牌与特色学科的人才培养力度，建立学科带头人选拔、培养和使用的有效机制。

四是继续深入做好在职职工岗位设置以及岗位聘任等相关环节工作，合理配比岗位比例，支撑科室、医院各项业务发展。

五是跟进完成公开招考人员及调入人员入职后续手续办理等工作。

六是筹划完成医院20xx年取得高一级专业技术职务任职资格各类人员的聘任及工资兑现等工作。

七是完成医院聘用职工人事代理业务交接事宜，配合经医院敲定的人事代理公司，为已纳入医院人事代理范畴的聘用职工办理养老保险等“五险”参保等有关事宜，同时，筹划在职职工社保参保等工作。

八是深入实施岗位与职务聘任，建立健全医院职工特别是卫生专业技术人员准入、晋升与退出的考核、操作及评价体系。

九是完成院领导交办的其他临时性工作任务。

人事科

20xx年6月26日

20\_\_转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己，认真完成了自己的本职工作。现将20\_\_的工作\_\_如下：

一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对x项目以及x项目的人力资源方面的工作作出规划。

1、积极开拓新的招聘渠道，先后与x学院等十几所院校建立了良好的合作的关系;并与其中的x所院校签订了长期人员合作\_\_，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础;

2、因20\_\_的用人需求比较大，自今年x月份就开始着手投入工作。截止x月底，共招聘各类专业人员x余人。其中建材部上岗x人左右，机械部x到岗培训人员x多人;其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司\_\_的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很不完善，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全;

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘会、x络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善;

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基\_\_考聘于员工综合考评相结合的考核\_\_体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变;

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做的就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯;

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

\_\_：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司\_\_的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才!

半年来，在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科以十八届四中全会精神为指导，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，扎实工作，紧紧围绕人在国土、服务于国土的理念。坚持以人为本，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。

**人力工作总结大标题14**

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。

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。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。

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、20\_\_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。

**人力工作总结大标题15**

人事工作无小事，任何一项人事工作都事关每个人的切身利益，工作中稍有不慎，就可能给一个同志的利益造成损失，也可能给一些人带来不当得利。在工作中，我始终坚持原则。正是由于手中的这点所谓的“权利”，曾有一些同志许诺一些所谓“优惠”条件，提出了一些不合理的要求被我婉言拒绝，之后还被认为“死心眼、死脑筋”，我反倒认为这是对我坚持原则的另一种形式的认可。干部人事工作必须严守工作纪律，必须严格坚持原则，必须公平公正，必须细致认真，这也是我多年从事干部认识工作的一点心得。

**人力工作总结大标题16**

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。

**人力工作总结大标题17**

1、协助县人社局、监察局做好中小学教师选招工作和硕士研究生人才引进工作。通过公开选招方式录用108名高校毕业生到农村中小学任教，招聘5名硕士生到高中任教。招聘人员首聘服务期为五年。

20xx年，我科在市局职能处室和分局领导的关心指导下，以党的\_精神为根本指针，立足于新时期工商行政管理职能定位，继续抓好思想政治教育、素质提升、干部管理、基层建设、作风建设和群团工作，提高整体战斗力、影响力、约束力和凝聚力。依靠各工商所和机关各科室的配合，各项工作开展顺利，现将主要工作情况总结如下：

**人力工作总结大标题18**

人事科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，新招调职工x人，人事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。为今年实习期满的毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。经过培训班的学习，对人事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，人事科根据新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对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。人事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，人事科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

告别了20xx我们又迎来了新的一年，20xx年我们走过了不平凡的一年，20xx年人事科在各部门的关心帮忙和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20xx年的工作总结如下：

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：

**人力工作总结大标题19**

人事工作是繁杂而紧张的，并且很多是幕后的，不再像以前那样在大家面前风风火火，直接服务于大家，为大家提供便利，它需要的是沉稳、无声与清醒。工作中我努力克服焦躁、浮夸的情绪，沉下心，耐下性，理清思路，有序推进，始终保证了人事工作有条不紊地开展。

一学期来的工作确实是忙碌的。先后进行了聘用人员合同签订，教师工资晋升，人事信息补充、修改、上报，继续教育验证，新教师考核，调入教师档案转接，文字材料的撰写和宣传报道，教师住房补贴调查、申报，各项相关人事、薪资报表的统计、审批等等工作。更难能可贵的是，在学校高级教师职称评定“僧多粥少”，情况微妙复杂的情况下，紧紧依靠上级主管部门和校长室，多方协调，周密筹划，通过不懈努力，终于平稳地完成了解决了今年这个棘手的难题。

一年来的工作，固然取得了一些成绩，也受到了领导的肯定与好评，但也有一些不足之处值得今后进一步努力：

1、学校档案还没有全面进行整理，完善的档案管理制度还没有很好地落实。

2、作为新手，还有许多需要学习的地方，今后的勤学多问不能有丝毫懈怠。

3、巧妙地处理好教学工作与管理工作的关系，使二者能够协调发展，共同提高。

以上就是我一年来人事工作情况的回顾，请大家评议并多提宝贵意见，我一定虚心接受加以改正，谢谢大家!

回顾这20\_\_年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，我们对自己严格要求，认真完成了各自的本职工作。现将20\_\_年的工作总结如下：

一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对\_\_项目以及\_\_项目的人力资源方面的工作作出规划：

1、 积极开拓新的招聘渠道，先后与\_\_、\_\_等\_\_所院校建立了良好的合作的关系;并与其中的\_所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础。

2、 因20\_\_年的用人需求比较大，自今年\_月份就开始着手投入工作。截止\_月底，共招聘各类专业人员\_\_\_余人。其中建材部上岗\_\_人左右，机械部到岗培训人员\_\_\_多人;其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、 培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

二、存在的不足

经过一年的努力，部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，部门在制度化建设方面显得很不完善，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全。

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变。

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做的就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯。

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才!

**人力工作总结大标题20**

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。

**人力工作总结大标题21**

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，xxxx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xxxx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xxxx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xxxx有关制度有了初步的了解，为以后的工作打好了基础。

**人力工作总结大标题22**

自20xx年3月进入公司以来，先后在总办、人力资源部工作，现从事人事调动、档案管理、医疗保险、失业保险、生育保险及大病、意外、工伤险等工作。我的工作繁琐，需要联系和沟通的环节较多，从日常的联系和沟通，到工作内容的确定，从知识和政策的准备，到员工的宣传解释，我都倾心倾力，不计较个人得失，反复测算数据，精心准备方案，积极沟通，努力寻求支持。时刻牢记为人民服务的宗旨，以\_员的标准严格要求自己。把领导交办的各项工作力求完整，现将20xx年工作的情况汇报如下：

一、注重学习，内强素质

古语云:“是非明于学习”。为适应好新环境、新工作，应对好新挑战、新要求，我十分重视学习，并通过学习不断提高自身素质，提高为人民服务的本领。一是学习政治理论，提高政治思想觉悟，坚定政治立场。理论是指导我们前进的指挥棒。二是学习政策、法律、法规，提高自己的决策、管理才能，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。

二、端正心态，外树形象

我始终安心工作，静心思考，细心调研，平常心对待，树立了良好党员形象。一是安心基层工作。面对陌生的环境，深感压力，但组织的期望、领导语重心长的嘱托却又增添我做好工作的动力。二是静心思考。在工作中，我能够保持思考的心态，对于任何事情，特别是工作的事情，不只凭一股热情干工作，总经过“三思而行”，对于工作经验及时总结，对于缺点及时改正。三是保持平常心。就是在工作中，始终以一颗“平常心”来融入到团队中，投入到工作中，与领导、同事们的关系融洽，得到领导和同事的肯定。从领导交办的专项任务到收拾办公室等细小的工作，我都热情去完成，从不厚此薄彼，从“不以善小而不为”。经常性的“自律、自省、自知”，努力做到“重实干轻享受、重奉献轻索取”，始终保持端正的心态。

三、恪尽职守，任劳任怨

在各项工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，服从领导分工，不计得失、不挑轻重，恪尽职守，任劳任怨。

1、完成半年绩效考核任务35台。

2、每月底及时与五个工作站联系，汇总并上报各工作站及本部考勤记录。向财务提供可靠的工资依据。

3、20xx年为29名新进职工办理了医疗保险的登记录入，并制本制卡。

4、20xx年4至5月为2名职工办理了工伤保险的申报工作。

5、将20xx年养老保险的数据进行了整核工作，并及时上报社保机构，并审核通过。

6、20xx年为4名职工进行了生育保险申报工作。

7、逐月足缴、实缴20xx年各项保险费。

8、严格按照地税务局《社会保险缴费审核规定》，每月制作并审报社会保险缴费申报表，做到了申报与缴费帐目一致。

9、办理人事调动：调入6人/次；调出24人/次；内部调动19人/次；合计49人/次。从未出现过任何差错，保障了工作的正常运转。

四、工作中存在的问题

我在日常的工作中只将工作效率放在了第一位，未能把工作做深做细，缺乏“认真”二字，还存在人员不熟悉，业务不熟练。虽是遗留问题，但接手以后未能及时发现，是我工作当中的严重失误。请领导批评指正。

今后在工作当中，无论做什么工作，我一定将“认真”二字牢记心中，把工作做深、做细、做扎实。努力完成领导交办的各项工作任务。让领导放心。

20xx年6月23日

**人力工作总结大标题23**

我叫xx，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

（一）做好行政工作，提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能；对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能；其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

（二）做好核算，正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实；记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力；通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

（三）做好人力管理，实现效益最大化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作！ 工作心得：干一行就要爱岗敬业；做人就要诚实守信；做事就要客观公正；要做好工作就要提高技能、不断学习；要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

**人力工作总结大标题24**

1、建立人才资源库。根据市局要求，建立能手等人才资源库，加强后备干部队伍建设。

2、做好市公选干部招考等相关工作。

3、做好干部人事管理工作。主要做好干部人事调配、内部规范管理工作、人事档案工作，认真做好工资滚动升级各项工作。做好5名中层干部和3名一般干部的轮岗交流工作。做好4位试用期满干部考察工作。做好新录用公务员的考察工作。办理了3名干部退休手续，以及工资调整工作，对此，我们均给予高度重视。

4、做好编外用工规范管理工作。今年退休、解聘编外用工共计19人。

**人力工作总结大标题25**

告别了20xx，我们又迎来了新的一年，20xx年我们走过了不平凡的一年，20xx年人事科在各部门的关心帮助和密切配合下，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20xx年的工作总结如下：

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：

**人力工作总结大标题26**

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。

20\_\_年人事科的工作在局党组和分管领导的正确领导下，各项工作都扎实、稳妥地推进，并取得良好成绩，现将20\_\_年人事科的工作总结如下：

一、扎实做好干部人事工作

圆满完成了20\_\_年度局机关公务员信息采集和工资异动审批工作，4名科干部晋升副处的报批手续，妥善处理好了后勤服务中心岗位设置和市无害化处理中心人员的工资套改工作，规范了局机关津补贴发放标准和事业单位绩效工资审批制度。

二、认真开展机构编制核查和“吃空饷”问题自查工作

成立了局机构编制核查和清理“吃空饷”问题自查工作领导小组，认真开展了局机关以及局属各单位的编制设定和干部配备情况的核查，严肃认真地开展了“吃空饷”问题的自查，并将机构编制核查和“吃空饷”问题自查工作资料，整理装订成册，及时上报各种核查信息表，得到了市编制清理工作领导小组清理核查组领导的一致好评。

三、积极推进商务为民创先争优活动

积极开展商务为民创先争优活动，制订《20\_\_年娄底市商务局“学习宁乡经验，实施加速赶超”作风建设主题活动实施方案》，3月组织我市商务系统中层以上干部和各县市区商务(招商)局主要负责人赴宁乡考察学习，学习宁乡先进的招商引资经验和发展商贸物流业成功做法，4月、12月分别两次组织局机关副处以上领导干部、各科室负责、局属各单位代表赴新化县田坪镇杨柳冲村开展入户帮扶活动，同时组织领导班子成员深入11家企业进行联点联项，协调解决企业发展过程中存在的困难和争取有关部门的政策支持。

四、精心组织召开民主生活会

根据市纪委、市委组织部的要求，精心组织召开了我局20\_\_年度党员领导干部民主生活会，围绕“学习贯彻党的\_\_大精神，深入开展万名干部下基层，三联三转三提高作风建设”主题，通过组织学习，广泛征求意见，交心谈心和开会剖析，坦诚开展批评与自我批评，找出工作上的不足和差距，制定相应的整改措施。

五、尽职尽责完成好其它工作

1、积极发动职工参与无偿献血活动。市里下达我局献血人数计划为12人，实际献血人数18人，完成率高达150%。

时间又过了一月，本月完成了一些工作，也存在着一些问题，现将个人总结汇报如下：

一、本月工作

2、继续完善制度。办公室现已完成了一部分制度，但还有许多制度还需要完善，这月完成了一个办公用品的管理与领用，对办公用品的申购、领用都作出了规定。同时我也对办公用品建立了台账登记，将现有的办公用品全部登记，以后入库、领用与库存都将全部登记以便发放与管理。

3、对电脑中的资料进行了分类整理，以部门为单位归类，分门别类的整理以便查阅与管理。也对一些纸质资料进行了整理，方便以后归档。

4、开始着手写公司发展规划，但不知道该如何下手，提纲与内容方面都还存在着很大的问题。

5、到材料市场去走了半天，了解到一部分材料，对卫浴洁具与地砖都有了一定的了解。

6、制定了一份客户对我们公司的满意度调查问卷，以后完成交房时，请客户对我们公司的服务做评价，我们做的不好的地方，以后都尽量完善，将客户的满意作为我们的目标。

7、参加了两次培训，一次是销售方面的培训，一次是礼仪方面的培训。通过培训，让我在销售与礼仪方面都学到了很多，知道了与客户交流时应注意哪些礼节，应怎样沟通。

二、存在的问题

2、文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，在编档案号方面我也很迷茫，不知道该怎样下手，现在我手上的档案比较少，其他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部?

3、对于公司的发展规划。现在我也不知道应该怎么来写，目前我正在想一个提纲，再来装内容，但是手里没有一些基础数据，发展规划应涉及市场分析、行业分析、财务状况等等，所以目前对这一块还是很迷茫，只有多查查资料再来慢慢写。

4、对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道该怎样来做了，行政就是一个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没摆正位置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我应该承担行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎样来管，怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

5、通过两次培训，发展公司确实应该统一服装，改变精神面貌，所以应该要求员工拿出公司的精神面貌，注意细节方面的礼仪。

6、自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。①工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。②不够细心。上月给董事长发邮件的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服与改正，我希望自己每月都能进步。

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：

**人力工作总结大标题27**

医院医疗质量持续改进是我盲作的重点，20XX年根据各科室实际情况制定出了各科室医疗质量考核标准细则，并参与院方绩效考核，使各相关科室在提高医疗质量方面目标明确，工作有章可循，有法可依，使我院的医疗质量明显提高，具体内容如下：

(一)临床科室对医疗质量的管理主要体现在病历书写方面。严格按照《病历书写基本规范》的要求，对住院病历、病程记录及其它医疗文书的书写提出规范化的要求，要求各科室认真组织学习，20XX年住院病人出院后，归档病案全部经过科主任、护士长审查、医务科质控人员定期抽查，甲级病历合格率有所上升。医务科每月进行运行病历质控检查，使临床医师的病历书写意识和书写质量有所提高，各科室能够按质按量及时上交病历。

(二)各医技科室：在医疗质量控制方面具体体现在各种报告单书写规范，及时性上都有具体标准要求，急诊科建立起急诊抢救服务流程，建立了急诊留观、抢救病历，麻醉科室建立了手术风险评估，重点病历讨论等项目，放射科新建重点及疑难病例分析，读片记录及重点病例的随访，输血科按时对新的标准进行了修订实施。各个临床科室及医技科室完善了危急值报告制度并认真执行。

(三)处方质量：医院严格执行处方点评管理规范，按照处方点评制度开展处方点评工作，并认真总结和提出改进。医生每天开出的处方，由药师首先掌握医生的用药动态，对发现的不合理用药进行及时点评。对无指征用药、指征改善后应停药而未停药的、违反联合用药原则的、针对性不强的“大包围”用药、无指征超剂量用药、不合理使用药、违反药物配伍禁忌等进行点评，并上报医务科。使得医生的责任意识、风险意识和规范意识都有明显提高，门诊医生能够遵守首诊负责制，认真地进行门诊登记和门诊处方书写，使处方合格率有所提高。

**人力工作总结大标题28**

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。

律回春晖渐，万象始更新。我们告别成绩斐然的20\_\_，迎来了充满希望的20\_\_。过去的一年，我们有付出也有收获;我们有欢笑也有泪水。20\_\_年，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名督导的职责，较好的完成工作任务，总结起来收获颇多!20\_\_年工作总结及20\_\_年工作计划内容构架：

1、情况回顾

年终总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

之前一直在办公室工作，到人事岗位工作时间不长，人事科的各项工作如档案整理、工资套改、统计报表、信息报送、人员信息维护等工作 都已经提前全部完成，各项业务管理也很规范。我从事人事工作这一个月来主要是尽快熟悉各项业务的操作办理，及时做好年终扫尾工作。

总结这段时间的人事工作，自己也感受到人事工作是个细功夫，退休、转正、调入等业务办理必须按照规定程序步骤进行，不能急于求成；统计报表、工资套改、编制信息等业务涉及到的数据必须保证真实准确，不能弄虚作假；取暖费、遗属补助等人员信息的\'报送的必须做到一丝不漏，不能丢三落四。同时人事工作也要讲原则，人事工作涉及到单位的干部职工个人信息、档案的管理，一定要本着对单位负责、对领导和职工负责的态度，坚持原则，按规定办事、按程序办事，做到不该说的不说，不能办的不办。

下一步，人事科将继续围绕局党组的安排部署，做好明年的工作，主要有以下四个方面：

一是做好业务的沟通协调。在熟练掌握人事各项业务办理操作的同时积极与组织部、人社局、编办、\_、财政局、农业局等业务往来单位沟通联系，畅通各项业务的办理和审批渠道。积极与市局相关科室对接，获取每个季度各县区最新的农机统计数据，为领导提供第一手信息。

二是做好人事服务性工作。进一步梳理干部职工人事信息，认真做好干部职工的人事档案管理工作，及时将全局在职人员和离退休人员及老拖拉机站人员的档案材料细化、分类、整理归档。认真整理全局一年来收发的各类文件材料，规范纸质档案管理的同时建立电子档案信息库，将纸质材料分类扫描，在电脑上建立档案室，为领导的决策提供更快、更准确的资料。

三是继续做好各项常态化工作。顺利完成20xx年度机关和事业单位工作人员年度考核工作；按照上级文件和局党组要求做好绩效考核工资亮化；根据区里要求认真开展机构编制核查和“吃空饷”问题自查工作；认真执行工资政策，及时办理职工职务变动、晋升薪级工资等工作；进一步规范干部职工带薪休假制度

四是主动配合其他科室工作，完成领导交办的任务。

**人力工作总结大标题29**

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。

**人力工作总结大标题30**

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。

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。

**人力工作总结大标题31**

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，使医院员工明白做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应当怎样办;哪些该说，哪些不该说，应当怎样说;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，对应知应会等必修资料督促其强化学习。

**人力工作总结大标题32**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年又接近尾声。在公司的领导与支持下，在各位同事的帮助下，本人爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它任务。在此期间我的工作能力也有极大的提升，但这不仅是我个人的功劳，也是公司领导给予我机会和工作上的支持。让我在这短短一年里得到了很好的成长。现总结这一年来的工作：

一、 规范办理员工入、离职手续。上半年负责办理所有人员的入职、离职手续及员工档案的整理、归档和检查工作。在这半年档案管理中，深知档案管理的重要性。如果入职员工没有递交前公司的离职证明，公司就有可能存在用工风险。在档案管理中，如员工的绩效考核的评价、奖惩单据等，重要的内容及时归入个人档案，以便为今后的人员选拔、奖惩或劳资纠纷处理提供依据

二、劳动关系方面，包括入职离职的办理和合同管理。较20xx年相比，公司的入职率和离职率都有所下降，续签合同的人数也逐渐减少，公司人事变动逐渐趋于稳定。在工作中逐渐规范化和严谨化，以最大限度地避免劳资纠纷的出现。通过自身业务水平的提升，目前已能站在公司利益角度上考虑问题，并尝试提出解决办法。例如，今年年初对以往的档案从新整理归类保存，对个别人员存在漏洞的用工手续进行了讨论整改，一方面可规避了公司的用工风险，另一方面也保障了员工的权益。

三、考勤月报表数据的收集及制作。每月导出7楼同事的考勤记录，发给各部门负责考勤人员。制作本部门考勤表。收集各部门考勤表、加班审批表，汇总制成电子板及文档，后入柜保存。

四、工资。每月收集个部门的绩效考核及业绩报表，根据业绩表、员工绩效考核、每月考勤情况制作每个部门分表，然后汇总在工资总表报经理审核，最后发给财务核对。工资资料装订入柜保存。在开始接触做工资时，乱成一团，常常补上这个又忘记了那个，手忙脚乱，错漏百出。接下几个月，在做工资的过程中又发现了许多的错误，但是又发现有诀窍，在经理的悉心教导下，错误一点点改正，慢慢的积累经验和教训，尽量避免错误。

五、文体活动方面。关于企业文化建设方面，协助部门举办了第一届“xx”羽毛球赛、员工生日活动和湖南长沙“红色之旅”活动及创办了企业文化之窗。虽然在协助过程中出现了不少错误和考虑不够全面，但通过部门同事的帮助，最终圆满地完成了各项活动。活动过后很多同事都表示非常满意，并认可了我们部门的工作，这大大增强了我的信心。通过这些文体策划工作，我深刻感到作为人力资源部的一份子，自己的工作成绩直接关系到整个部门的成绩，责任感也随着不断增强，在以后的工作中，希望这份责任感和信心将鼓励我更好地工作，更好地为公司及同事们服务。

通过以上种种工作，对我以后自身对人力资源领域的学习有很大的帮助，也积累了很多宝贵的经验。

我对我们部门在整个公司的运作和定位及管理都有了较深刻的了解。人力资源部的作用不仅仅是、人员招聘、管理档案、培训、办理社保手续。人力资源部是公司各部门的纽带，人力资源部还担当了一个培养、培训的专家角色，为其他部门的人力资源管理提供支持性服务，人力资源部的主要职责是辅助、监督其他部门按统一制度实施人力资源管理，确保每一位员工得到公正的对待。对于以上几点我在公司是深深的体会到我们人力资源部的重要性，这也让我对我的工作充满了信心。

在一年的工作中，我也对公司有一定了解，以下是我提两点个人建议：

一、企业文化建设。企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。我们需要继续为公司企业文化建设做努力。

1、希望能够结合公司情况进行人性化的管理氛围，同事间的友善热情，形成公平向上的企业精神。

2、塑造品质超群的产品形象，打造物质文化。企业物质文化包括两个方面：

①企业生产的产品和提供的服务。

②、企业的工作环境和生活环境。我们需要提高的是，企业生产的产品和提供的服务，它们是企业生产经营的成果，它是企业物质文化的首要内容。

3、激励机制。企业文化管理的首要任务是调动人的积极性，应落实实行激励机制。处理好用文化手段管理文化，坚持以文化引导人、培育人；

二、培训。内训，通过分层次有针对性的培训，公司员工对质量体系文件有了了解，提高了员工的质量意识和能力，达到了一定的效果。但从整体效果上看还未收到预期的、能够满足在日常生产经营管理中运用自如的要求。外训，外出培训可以开拓员工的视野，不要仅仅局限与自己工作中所得知的知识，我们要提升员工的总体素质。

总的来说，在这将近一年的工作时间里，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作细心程度还不够，自身学习、整体协调、时间分配上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，发扬孜孜不倦的进取精神，力求把工作做得更好，树立起良好形象。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，努力把工作做得更好，为公司的发展贡献自己的力量！

**人力工作总结大标题33**

(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[20xx]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，基本满意率，不满意率。

(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。

**人力工作总结大标题34**

一年来，我们把义务教育阶段学校绩效工资和中小学岗位设置管理工作的实施放在重要位置，认真组织确保平稳进行。

1、积极推进义务教育阶段学校绩效工资制度。此项策性强，涉及面广，事关教职工的切身利益，年初制订了《xx县义务教育阶段学校绩效考核实施办法》，多次召开不同层次的绩效工资专题会议，指导义务教育学校从实际出发制订好各自的实施办法。今年安排在年底进行集中审批，并及时打卡发放，全额兑现。通过绩效工资的发放，不仅保障了义务教育阶段学校教师的总体收入水平，更关键的是建立了有效的收入分配激励机制，充分调动了广大教师的工作积极性，促进了我县教育事业更好更快发展。

2、积极实施全县中小学岗位设置管理工作。为了保证这项敏感性强的工作顺利进行，我们早筹划，早准备，一方面做好策宣传，让广大教师了解，接受并支持岗位设置管理工作，另一方面我勉泛调研，充分听取基层学校和广大教师的意见和想法，帮助学校掌握岗位设置管理方面的策规定，了解熟悉具体操作办法和流程。至今各校岗位设置申报方案，已获市人社局批准，各校正着手组织全员聘任工作。

**人力工作总结大标题35**

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：一舒范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工明白做到办事有规定，不能破规矩哪些能办，哪些不能办，应当怎样办;哪些该说，哪些不该说，应当怎样说;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，对应知应会等必修资料督促其强化学习。

**人力工作总结大标题36**

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。

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！