

人事科工作总结(15篇)

人事科工作总结 1

在紧张有序的工作中，即将过去，回顾这一年的工作，我们__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__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__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__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__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，__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__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__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__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試。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。

人事科工作总结 2

200X年是我正式运行以来的第一年，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。随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

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200X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，会员参阅不得传播如果你是从其他盗版下载__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。200X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、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。

6、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工作，200X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。

人事科工作总结 3

上半年，人事科全科人员在院主要领导及科主任的带领下，主要完成了以下工作任务。

上半年总结如下：

一是按时完成了全院职工 1-6 月考勤整理和统计，及时填报工资变动等文件，确保了全院干部职工工资及各类奖金的按时发放。

二是顺利完成了医院卫生类中初级与高级专业技术资格考试以及职称外语考试两项考试的相关事宜。其中，高级专业技术资格考试报名共 15 人，中初级专业技术资格考试报名共 121 人，职称外语考试共 15 人。

三是完成了医院度公开招考人员与调入人员入职手续办理后续环节的工作。

四是根据医院人才发展规划，组派有关人员参加了兰州大学、甘肃省卫生学校等大中专院校举办的春季毕业生双选会，积极为医院引进急需的医疗护理类专业技术人才；同时，积极接洽省外医学高等院校，为医院发展招揽储备紧缺专业人才。

五是完成了纳入医院人事代理（派遣）范畴聘用职工养老保险的年审工作及有关费用缴纳工作。

六是按照省事业单位登记管理局有关文件要求，积极筹备完成医院度法人证书的年审相关工作。并完成了单位组织机构代码证换证工作。

七是完成了新入院职工个人有关信息的录入与全院 400 余名聘用职工劳动合同签订及续签情况的录入工作，及时更新与维护医院人事数据库。八是共完成上下午随机查岗 24 次，并对在历次查岗中违反医院劳动纪律的 37 名干部职工进行了相应处罚，有效扭转了一段时期以来医院职工劳动纪律松散的现象。

下半年工作计划：

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

6月26日

人事科工作总结 4

首先感谢领导能给我这次交流的机会，下面我就人事管理这一题进行讲解和阐述，以和大家共同学习和交流。

人事管理是有关人事方面的计划、组织、指挥、协调、信息和控制等一系列管理工作的总称。是单位不可缺少的部分，对单位的决策者和管理者来说至关重

要，并与大家息息相关，通过科学的方法、正确的用人原则和合理的管理制度，调整人与人、人与事、人与组织的关系，谋求对工作人员的体力、心力和智力做最适当的利用与最高发挥，并保护其合法利益。它包括档案管理、劳资关系、年度考核、岗位设、职称评审及聘用等工作。

一、档案管理。一是对人员档案收集归档。归档的范围是

1、员工调配、任免、考察考核等工作中形成的各种登记表（如职工履历表、登记表），任免呈报表，鉴定、民主评议和组织考核形成的综合材料，离退休审批表，军队转业部门审批表等。

2、录用和聘用工作中形成的录用和聘用审批表，政审材料，续聘审批表，退职材料。

3、办理工资、待遇工作中形成的审批表。

4、评聘专业技术职务（职称）工作中形成的专业技术人员任职资格申报表，专业技术职务考绩材料以及聘任专业技术职务的审批表。

5、员工更改姓名、民族、年龄、入党入团时参加革命工作时间等过程中形成的个人申请表，组织审查报告，上级批复以及所依据的证明材料。

6、党团组织建设中形成的入党志愿书、转正申请书、政审材料、党员登记表；入团志愿书、申请书、团员登记表、退团材料；加入民主党派的材料。

7、干部审查工作中形成的调查报告、结论、上级批复、个人结论的意见、检查交待、旁证材料；甄别复查结论、调查报告、批复及有关的主要依据材料。

8、表彰奖励活动中形成的先进人物登记表、审批表、先进模范事迹。

9、各种处分决定、调查报告、上级批复、本人交待及旁证材料、刑事判决书。

10、员工的创造发明、科研成果、著作、译著和有重大影响的论文等目录。

11、体格检查中确诊有残疾的体检表及工伤致残确定残废等级的材料。

12、高等教育、国民教育、成人教育和干部进修、培训工作中形成的学生（学员）登记表、学习成绩登记表、毕业登记表，授于学位的材料，学历证明书，学习鉴定材料。

13、学生学籍变动记录材料。

14、学生在校期间每学年的思想品德评定表。

15、毕业学生体检表。二是登记制度，一人一档一人一号有序排列，以便查阅。三是人事档案要严格执行保密制度，确保档案的绝对安全和准确无误。

二、劳资管理。劳资管理是一项科学、严密、规范的工资信息化管理，它具有较强的政策性，既繁索又复杂，并涉及每一位职工的切身利益，在人事管理中占有非常重要的地位。

工资按_____渠道分类，可分为行政工资和事业工资，事业工资又分为全额事业、差额事业和自收自支事业。行政工资有职务工资、级别工资、工作津贴和生活补贴构成。事业工资由岗位工资、薪级工资和基础性绩效构成。行政中职务工资可分为员级、副局领导、非领导、正局领导、非领导；事业的岗位工资可分为员级、助理级、中级、高级等。

三、年度考核：考核表分为国家工作人员考核表和专业技术人员考核表，考核表要严格按照上级部门的要求用蓝黑墨水填写，在年度考核等次上，实行领导与群众相结合，平时与定期相结合，定性与定量相结合的办法，确定考核等次，单位人员确定合格及以上等次，可按规定晋升工资档次和发放奖金，连续三年被确定为合格及以上档次的具有晋升职务资格。连续两年确定为优秀等次的具有优先晋升职务的资格，专业技术员在年度考核中被确定合格及以上具有续聘资格。年度考核被确定为不合格等次的人员，不发年底奖金，并给予批评教育。连续两年被确定为不合格等次的，根据不同情况，可以降职和调整工作、低聘或解聘。

四、专业技术岗位的设。按照上级文件精神，环保局属专业技术型事业单位，现设岗情况如下：管理人员专业技术人工勤人员，其中专业技术人员初级岗位22个，中级8个，高级1个。工勤人员初级工岗位个，中级工岗位个。单位要严格按照岗位设进行人员配。

五、职称的评审与聘用。一是助理职称评定条件

(1) 大学本科毕业，从事专业技术工作满1年。

(2) 全日制大专，从事专业技术工作满2年，非全日制大专任满3年。

(3) 中专毕业，从事专业技术工作满5年，任满4年。

(4) 高中毕业，从事专业技术工作满7年，任满4年。

(5) 初中以下学历人员，从事专业技术工作满10年，任满4年。

二是中级职称评定条件

(1) 大学本科毕业，从事专业技术工作满5年，担任助理职务满四年。

(2) 大学专科毕业，从事专业技术工作满6年，担任助理职务满四年。

(3) 中专（高中）毕业，从事专业技术工作满10年，担任助理职务满四年。

(4) 初中以下学历人员须从事专业技术工作满15年，担任助理职务满四年。

三是高级职称评定条件

(1) 大学本科毕业，从事专业工作满10年，担任中级职务满五年。

(2) 大学专科毕业，从事专业技术工作满15年，担任中级职务满五年。

(3) 中专、高中毕业，从事专业技术工作满20年，担任中级职务满五年。

凡符合上述申报条件的人员，还必须遵纪守法，具有良好职业道德，能认真履行岗位职责，在本专业岗位上做出显著成绩，且具备相应的专业理论水平和实际工作能力；此外一般还需要参加职称英语、职称计算机考试，同时必须有相关论文。

专业技术职务评审委员会，应根据核准的专业技术岗位数量、等级结构和本单位专业技术岗位空缺需求，评审本部门专业技术职务资格，不得超岗。在组织岗位聘用时，应严格按照《邱县环保局专业技术人员聘用实施办法》执行，实现由身份管理向岗位管理的转变，确保岗位设到位、人员聘用到位、工资兑现到位。

六、认真做好各级人事统报工作，协调好相关部门的关系，为人事工作的顺利开展打下基础。

谢谢大家，不妥之处敬请指正，一达共勉。

5

年 11 月 13 日

5

，我科在市局职能处室和分局领导的关心指导下，以党的十七大精神为根本指针，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：

一、以干部思想觉悟为落脚点，大力加强思想政治教育

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十七大精神，加强对党的十七大精神的学习和掌握。认真按照上级的部署，结合工作实际，制定下发了开展党的十七大精神主题宣传教育活动实施意见（余工商党委[]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，开展了党的十七大精神辅导学习。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“我看十七大”演讲比赛，重点考察干部对十七大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十七大精神，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”。

二、以教育培训和能手建设为切入点，提升干部综合素质

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《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。

三、以建立人才队伍为抓手，规范干部管理工作

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。

四、以“星级工商所”创建为着力点，不断加强基层建设

1、规范工商标志标识。按照省级要求，全省工商系统统一工商标志标识。在低塘工商所试点的基础上，在全局8个工商所（除江南所、泗门所）规范了门头、受理室、内饰等工商标志标识，在全局系统统一了服务指南、信笺、信封等样式标志。

3、认真组织开展星级文明规范工商所创建工作。在总结创建工作经验、分析存在问题的基础上，立足分局系统基层所实际，制订了创建计划和实施方案。同时在指导创建中，加强创建与工商业务职能的结合，加强对创建工作的检查和指导、督促，通过创建来促进干部素质的提高。今年，江北、梁弄等两家工商所申报四星级工商所，临山、马渚、丈亭、陆埠等四家工商所申报三星级工商所，并接受了省局考核组的考核验收。

4、做好系统外创建工作的提升。围绕创建文明行业，培育创建环境，全面提升各项创建：文明单位、巾帼示范岗、青年文明号等，达到以创建促工作，以创建促发展的目标。今年，梁弄工商所被命名为浙江省级青年文明号、丈亭工商所被命名为宁波市级青年文明号。推荐低塘所申报宁波市“群众满意基层站所”示范单位，江北所申报宁波市“群众满意基层站所”先进单位，并接受考评。

3、“典型引路”，释放先进荣誉的辐射和激励作用。做好系统“双十佳”、“优秀共产党员”、“先进基层党组织”、“优秀党务工作者”、“十路百杰青年”、“宁波市青年岗位能手”、“工人先锋号”等先进任务的评选推荐、发掘、

通过释放荣誉的辐射和激励作用，不断培育和推出新时期的典型示范人物。

五、以“执行力”为主抓手，进一步改变干部作风

1、认真贯彻落实市委、市政府《关于进一步加强作风建设的意见》文件精神，进一步推进系统作风建设。

2、组织学习贯彻《余姚市人民政府关于做好健全行政责任体系加强行政执行力建设的实施意见》文件精神及相关配套文件，组织参加“1+5”文件学习竞赛，推进系统执行力建设。

3、进一步完善考核机制。在认真总结实施个体绩效考核经验的基础上，加强调研，制定下发个体绩效考核办法及督查细则。抓好日常个体绩效考核，不断增强绩效考核的透明度和科学性，提高干部工作积极性。

4、扎实做好新一轮民主评议机关工作。在认真总结上一轮民主评议机关工作经验的基础上，采取更加务实的措施，通过座谈走访征求意见，积极整改；抓好各项重点工作的落实，切实做好迎接民主评议机关工作。

5、抓落实责任，提升责任意识。根据领导分工的调整，及时制发了《工商余姚分局党风廉政建设领导责任范围》和《工商余姚分局党风廉政建设与反腐败工作组织领导与责任分工》，按照一岗双责的要求，将廉政建设、效能建设、行风建设的各项工作细化、分解到人。同时，层层签订目标责任书，签定保廉承诺书。继续开展基层工商所长面向监管服务对象代表述职述廉活动，进一步加强了基层工商所的行风廉政建设。组织社会义务员开展监察活动，召开座谈会听取意见和建议，不定期召开廉情分析会，发挥其作用。

六、以群团组织为主阵地，进一步推进工商文化建设

1、坚持围绕中心工作，活跃文化生活。元旦、春节期间对困难群众和基层工商所进行走访慰问。指导基层所的文化建设。组织开展系统乒乓球比赛等文体活动，配合做好体育强市创建工作。做好组织全局干部职工的工会疗养工作。

2、老干部工作进一步加强。帮助解决老干部在生活中遇到的特殊困难，做好生病探视工作。组织老干部学习座谈、外出活动、体检等，充分发挥老干部的作用。

3、积极发挥工青妇组织作用。妇工委组织参加“迎奥运健美健身”比赛活动，组织妇工委小组长培训；局工委组织参加全市“大众广播操”比赛活动，各工会组织干部开展了形式多样的工会活动，分局机关工会组织了“看杭州湾跨海大桥，论改革开放成果”活动；团委组织青年团员参加青年中心各项文体、联谊等活动，承办市局团委首届青年文化节开幕活动——“我的红色之旅”，组织团员青年参加读书心得征文、“金点子”征集、青年能手论坛等活动。

6

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。

人事科工作总结 7

，行政人事部门全体职员按照公司经营目标和本部门工作任务，在公司领导的正确指导下，基本上完成了部门工作目标，为公司发展所需要的管理、服务、督查、后勤、人力需求等各个方面供给了强有力的保障。现对度工作所取得的成绩及不足作总结。

一、工作总结

1、机构、制度建设。

(1)根据公司发展战略，依照公司副董事长要求，__月份，在公司原有的组织体系基础上，设置了新的公司组织机构。总经理负责制，下设商品部、营运部、企划部、财务部、人事行政部、物业部等六大部门，并任命了六位经理，各部门依照其职能，设置了不一样的岗位，并确定了各部门主管、领班。组织机构的设置，为公司高效运作供给了组织保障。

(2)设置组织机构只是人体的骨架，要有效运作，还需赋予各部门职责权利，按照各部门职能制定了各部门的职责权利，同时对各个岗位的职能做了描述，完善了各部门的职责。使各部门、岗位权责分明，分工明确，人岗适配。

(3)根据公司原有制度,按照公司实际状况,制定了员工手册和公司管理制度,并根据需要制定了一部份审批流程及工作标准,使公司职员日常行为得到规范,工作流程有所依循,进一步加强了公司依制度管理的治企理念。

2、招聘管理。

(1)根据公司发展的需要,依照各部门岗位编制,根据各部门岗位需求,本部门进取采取招聘措施,本年度共招聘营业员__名,共招聘自聘员工__名。

(2)招聘渠道与招聘实施。

a、充分利用本地区招聘机构,适时在网络招聘平台上发布本公司用工需求信息,在楼层主管、保安员、收银员、企划职员、工务员等几大块都招到了适宜的人才。

b、积极参加市人事局、抚州招聘网召开的大型招聘会,组织参加学院人才招聘会,对宣传和推广融旺百货的市场知名度起得了必须效果。从六月份开始,本部门以广场现场招聘会形式招聘营业员,取得了良好的效果,每月大约招聘25—30名营业员,基本上满足了营运部营业员需求。

(3)招聘需求与招聘程序

本部门按公司发展的需要及岗位需求实施招聘计划,严格控制人员编制,岗位缺编的部门,要求部门按程序审批。招聘专员从信息发布、筛选、面试、复试、试用等各个流程依标准实施。

3、培训教育管理。

百货是服务行业,服务行业持续发展的动力就是培训教育,公司高层十分重视培训教育。

(1)根据公司实际培训需求,本部门购买了五十个专业课程。其中涵盖了商业礼仪、销售技能、个人本事、绩效管理、职场心态等课程,并将这些课程拷贝给

总经理及营运部、商品部等部门，同时购买了一部份管理书籍供公司职员阅读学习。

(2)根据课程特点及各部门工作特点，组织商品部、企划部、财务部学习《如何成为一名成功的下属》，组织本部门职员学习《人力资源实务》与《如何成为一名成功的下属》，组织物业部学习《如何成为一名成功的下属》及电力专业课程，组织营运部营业员学习《销售技巧》等课程，组织保安员学习消防安全专业课程及职场心态课。本部门将继续组织各部门持续学习，并要求培训后及时总结，及时考核，使学习培训机制连贯性，长期性，持续性。

(3)根据公司发展需求，本部门与__培训机构合作，开发了《系统执行力》培训课程，并邀请今智塔专业培训师授课。__月6日，公司中高层管理干部均参加了学习，取得了良好的效果。

(4)针对今年新入职员工较多，本部门开展新员工入职培训课，营运部及其他各部门新入职员工均得到培训，使新员工对公司的企业文化、管理制度有初步的认识，取得了良好的效果。

4、绩效考核管理。

本部门根据基层员工实际情景，依照公司需求，制定了物业部职员、财务部收银员、营运部客服员的绩效考核方案，并依方案实施考核。因考核没有具体的业绩指标，无法量化，致使考核相对流于形式，考核效果相对未能到达预期，但增强了员工对公司的凝聚力，相对的提高了基层员工的进取性，规范了员工的日常行为。

5、薪酬福利管理。

(1)本部门依据公司发展，建立了较为规范的薪资体系，在员工转正、晋升、加薪等关系到员工薪资福利的各个方面，均严格审批，切实执行。

(2)工资核算自八月份始，重新制定审核审批手续，工资核算零差错，工资按时正常发放。

(3)基层员工初步建立绩效考核体系，改善了基层员工的薪资待遇，提高了员工的工作进取性和员工对公司的归属感。

6、食堂宿舍管理。

食堂及宿舍管理工作比较规范。__月份，针对员工对食堂饭菜质量及服务问题提出的意见，公司成立以人事部门为主要成员的膳食委员会。膳食委员会按照委员会职责，定期检查食堂饭菜质量及卫生安全标准，定期召开会议，对发现的问题及时要求食堂做出整改。目前食堂饭菜质量及服务质量均能被员工理解，员工满意度较高。

7、日常行政管理。

(1)公司所需的后勤保障工作均能及时完成，行政仓库及物料仓库尚能规范管理。

(2)公司办公管理费用__余元。本部门制定了采购管理制度，办公用品管理制度及废旧品统一处理等制度，规范了部门工作行为，降低了日常管理费用。

8、档案管理。

按照公司规范管理要求，本部门成立档案室。由部门的职员任兼职档案员，收集公司近一年来的各种资料，并进行整理、识别、立卷、归档等工作。初步建立了公司档案室，档案管理初见成效。

9、考勤管理。

根据公司考勤管理制度，严格执行考勤纪律。本部门考勤员每月定期审核考勤数据，及时公布考勤结果并予以处罚。工资核算严格按照考勤统计结果。按照各部门工作实际情景严格审批排班表，调休、轮休、加班等按审批程序办理。公

司职员基本上能够按时出勤，迟到、早退、旷工等现象较为少见，保证了公司有序运营。

10、督查管理。

公司__月份成立督查组，督查组成员主要由本部门人员组成。督查组成员按照督查组赋予的职权，每周定期对公司各项工作及纪律执行情景进行督查，对督查中发现的问题构成督查改善报告，并下发到相关部门进行整改。对在工作中违纪的人员进行处罚，维护公司制度的性和严肃性。督查工作对促进公司规范发展起到了必须的作用。

11、团队建设管理。

度本部门职员以公司重点工作为中心，__主管和__主管进取支持部门经理，带领行政人事部全体职员团结一致，努力工作，并取得了必须的成绩。在团队管理中，本部门以激励、表扬、赞美为管理理念，以团结、互助、友爱、宽容为宗旨，以大局、整体、职责、公正为精神，来融合团队，凝聚团队。同时，本部门还倡扬成为一个学习型的、成长性的团队。本部门利用晨会、外部培训、内部培训等平台，鼓励本部门多学习，持续学习，学习专业知识，学习职场心态，学习其它有助于个人成长的课程，使本部门职员持续不断学习，持续不断得到成长。

二、工作中存在的不足

1、管理制度尚显粗糙，仍需要得到简化优化。

2、公司各部门的运营流程尚不够规范，工作标准尚未建立，部门与部门之间沟通不够顺畅。

3、招聘工作基本能够满足公司用人需要，但尚有一部分缺口，招聘力度仍需加大，招聘渠道仍需拓展。

4、招聘审批程序执行不够到位，人员编制不太合理，某些部门人员超编现象较为突出。

5、员工流失率较高，离职面谈工作没有开展，降低员工流失率方面没有制定相应措施。

6、培训体系尚未建立，培训评估没有实施，没有适合的专职培训师，员工服务意识、销售技巧、职业素养、执行力等有所欠缺，尚待学习提高。

7、绩效管理只考核一部分基层员工，考核体系尚未完善，考核过程尚不能得到控制，考核管理流于形式，考核结果不能运用。

8、薪酬体系尚显粗糙，薪资标准控制还不够严格。

9、食堂饭菜质量尚需提高，检查力度还需加强。

10、办公费用较高还需控制，采购审批制度及出库入库管控还需加强，办公用品管理力度还不够严格。

11、督查力度不足，督查范围不广，制度维护力度较弱。督查工作尚流于形式，未能触及督查核心资料。

人事科工作总结 8

一、基本完成教师资格考试与认定工作。

按照市经信委的统一部署，做好了 188 名全市国有企业职教幼教退休教师资格确认工作。按照省教育厅要求，上半年开展了国考和老办法认定各一次。国考认定工作从 1 月 6 日开始至 5 月 17 日结束，共有 236 名考生参加笔试，69 名考生参加了面试。老办法认定工作从 3 月 21 日开始至 6 月 30 日结束，分别对 2300 名安师院师范类毕业生和 1161 名非师范类考生进行了认定，依照认定标准，最终通过认定报考人员为 2969 人，并圆满完成发证工作。

另外，11 月 2 日，举行了中小学教师资格全国下半年统一笔试考试。共有 1147 名考生参加，入围人员将于 12 月 30 日举行面试。

二、圆满完成新任教师招聘工作。

6月28日，举行了安庆市招聘中小学教师考试笔试，在安庆五中、安庆七中、安庆九中、安庆十一中共设置了4个考点，146个考场，4253人报名参加考试。6月29日举行了农村特岗教师公开招聘考试笔试，在安庆九中、安庆十一中2个考点设置65个考场，1929人报名参加考试。8月6日，在安庆九中举行了城区中小学新任教师公开招聘专业测试，共有285人入围参加测试。其中市直共有56人参加测试，最终确定17人为市直学校新任教师（另有2人放弃，1岗位无人报名），其聘用手续、列编工作已办理完毕。

三、顺利开展庆祝第30个教师节系列活动。

本着“隆重、热烈、务实、简朴”的原则，以“爱心责任奉献”为主题，由人事科牵头，创造性地开展了一系列丰富多彩的活动。与人社局一道评选表彰了30个“全市教育系统先进集体”、300名“全市教育系统优秀教师”；以“感谢你，老师”为主题，与市文明办一道评选表彰了8名“最让人感动的身边好老师”；在9月10日的《安庆日报》上刊登《致全市教师一封信》；以“我的教育梦”、“我难忘的教师”为主题，举行了全市教职工散文叙事比赛，优秀作品分别在《安庆日报》、《安庆晚报》教育周刊上进行了集中刊载。积极策划、编排全市庆祝第30个教师节表彰大会内容，并圆满实施。

四、及时做好工资工作。

完成了市直教育系统年度工资统计上报工作，完成对市直名教职工工资的晋级升档、调资增资的审核工作，为46位达龄教职工办理了退休工作。

五、完成实名制管理上报工作。

召集会议，部署任务；审查数据，指出问题；统计上报，认真总结。

六、按时保质完成支教工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/326030223014010221>