

最新人事科工作总结及工作计划

人事科工作总结通用11篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/146301.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

人事科工作总结及工作计划篇一

我在人事科工作多年，始终认识到学习的重要性，所以平时除做好本职工作外，始终坚持政治理论学习和业务学习。通过学习提高了自身政治素质，在工作中积极配合领导做好有关人员的政治思想工作，化解矛盾，排除误会，对促使工作人员加强团结、稳定干伍、增强集体凝聚力发挥了积极作用。通过业务学习，进一步提高了自身业务素质和办事水平。

工作之余，还积极学习电脑、网络及其他业务软件的学习，使自己工作起来得心应手，对推动工作发挥了积极作用。根据安排，制定了学习计划，督促各科室抓好本单位的学习，并加强了监督检查，形成了浓厚的学习氛围，对创建学习型工商机关做出了自己的努力。

人事科工作总结及工作计划篇二

20xx年，我科室全体同志围绕全年重点工作任务，齐心协力，做好各项工作，回顾今年，我们主要完成了以下工作：

指导全行业企业重视人才集聚，从企业未来发展的大局出发，大力招聘使用技术型人才。据不完全统计，全行业共招聘录用大专以上应届毕业生267人。全行业企业对大中专毕业生的需求呈上升趋势。为应对建筑业操作型人才紧缺的瓶颈，与企业共同研究在四川举办劳务公司，通州四建合作投资300万元在四川仪陇成立了四川盛大建筑劳务公司，同时，江苏通州建筑劳务基地也既是成立挂牌。

做好全行业各类职称的组织申报工作，搞好指导服务。已组织申报中级以上职称材料529份，其中建设类高级工程师51人，中级全民工程师99人，中级乡镇工程师351人，遴选工程师14人。另有第三批500多人乡镇工程师即将上报。完成建造师继续教育、五大员等各类培训5000多人次。完成大中专毕业生初定助理工程师1251人，评选乡镇助理工程师、技术员591人。组织报考一、二级建造师1700多人。新注册一、二级建造师181人，完成二级建造师延续注册1134人，二级建造师变更、注销、补办证书、增项等150人。

组织二级建造师继续教育达539人，组织质检、安全等五大员培训考试达2345人次。召开了建筑业高级工、技师培训考核工作会议，制定了培训计划，部署了全行业全年培训考核工作，申报高级工2150份，技师568份。另外，根据省建设工会的要求，组织了我区建筑企业工会劳动保护监督检查员培训，有155人经过培训获得了劳动保护监督检查员证书。组织建筑企业劳动用工法律风险防范知识讲座，全系统100多名从事劳动用工管理的同志参加了培训。

不断完善老干部工作机制，开展了富有成效的老干部工作。完成了老干部支部的改选工作，充实了新的力量。春节期间组织召开了局老干部春节团拜会，对部分老干部进行了慰问。组织召开局老干部捐资助学座谈会，对捐助对象进行春节前和暑假期间的资助，共资助了9600元。制订了局老干部和关工委年度工作计划。总结了局关工委工作并在区一老一少工作大会上作了交流发言。组织了一次老干部赴无锡的考察活动，使老干部愉悦了身心。

关心系统内下岗、退休军转干部生活，春节前和建军节前，及时了解部分军转干部的生活，为10名因病较困难的同志申请了困难补助，并发放到位，及时将政府两节的慰问金发放到位。

根据区人社局统一安排，及时完成事业单位绩效工资测算和机关人员工作晋级、晋档工作，未发现计算错误。对机关事业单位的档案资料及时归档。

20xx年，我们科室在做好老干部、工会、妇女工作、军转干部维稳、服务工作、人事档案、工资管理工作以外，在行业发展上，着重要抓好建筑业人才发展工作。要坚持实施人才发展战略，着力建设一支应用型、创新型、管理型的高素质建筑人才队伍。

2、在专业技术人才培养上，新增各类中级以上职称人员500人，其中，研究员级工程师，力争新增3-5人，新增南通市级拔尖人才4-5人，副高级工程师20人。

3、新招录大中专毕业生250人，其中新招录研究生人才5-8人。

4、高级工、技师培训考核2500人。

1、着力抓好人才的引进工作。根据现有人才的结构，充分用好区政府人才引进的激励政策，加大力度引进我区建筑业紧缺的人才，特别引进实用型一、二级建造师人才。在人才引进，发挥主管局服务功能，努力为一些成长性好的企业调剂相关人才，为企业资质晋级服务。注重引进高学历的毕业生，加大高资质企业推介力度，力争吸引更多的知名高等院校相关专业毕业生到企业发展。

2、着力抓好人才的培养工作。突出重点，强化培养，从整体上提高我区建筑人才队伍的素质和竞争力，加强专业技术人才队伍建设。鼓励企业申报建设类高级职称。加强省级博士后科研工作站建设，力争形成创新型研究成果。与省内著名高校联系，举办企业董事长(总经理)高层次人才培训班，提高企业高层次人才的综合管理素质。选拔一定数量的科技人员到国内外知名大学，科研机构深造。突出抓好一级建造师继续教育工作和五大员培训，最大限度地满足企业发展的需要。

3、着力抓好人才基础管理工作。根据职称申报和评审的有关文件规定，及时做好职称初定、评审工作;切实做好一、二级建造师和小型管理师及职称人员的管理工作，合理调剂使用建造师和职称人员，满足施工企业资质年检和晋级的需要。建立健全以企业为主体，以通州建校为基地，校企合作为纽带的高技能人才培养体系，实施高技能人才培训工程，加快培养紧缺、急需的高技

能人才。同时，抓好初、中级技能人才的培养，形成与建筑业发展相适应的技能人才结构，进一步提高技能人才的社会地位，及时组织现有的技术工人等级考核定级和升级，充分发挥技师、高级技师的带动作用，广泛开展名师带徒，结对帮扶帮学活动，从实践活动中培养实用的操作型人才。

人事科工作总结及工作计划篇三

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：

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。

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，准确无误的执行力了退休人员的工资，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。

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。

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障，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，使他们在以后的工作、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、失业保险缴费基数调整及这些合同制职工养老保险的调资、补差工作。

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障法律、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。

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。

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，督促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。

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。

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，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。

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，人事档案管理制度。

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格执行《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。

20xx年12月25日。

人事科工作总结及工作计划篇四

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：

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。

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

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。

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障，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，使他们在以后的工作、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、失业保险缴费基数调整及这些合同制职工养老保险的调资、补差工作。

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障法律、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。

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。

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，督促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。

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。

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，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。

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，人事档案管理制度。

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格执行《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

人事科工作总结及工作计划篇五

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。

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。

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。

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。

人事科工作总结及工作计划篇六

20xx年，分局人事科在分局党组的正确领导下，在各部门的支持帮助下，xx全会、“三个代表”重要思想和社会主义核心价值体系为指导，深入贯彻省局、市局关于人事工作的重要指示，紧紧围绕分局党组全年工作的基本思路和主要目标任务，坚持“依法行政、文明监管”的工作方针，以服务全局为己任，认真履行职责，扎扎实实地开展工作，积极推进干部人事制度改革，努力开创人事科各项管理教育工作新局面，现将20xx年主要工作汇报如下：

1、加强机关作风建设。20xx年7月分局人事科结合省、市局工作安排，在全局范围内开展了作风纪律整顿月活动，通过此次活动的开展，全面加强了分局作风纪律建设，切实解决作风纪律方面存在的突出问题，进一步提高了工作效能和服务水平。

2、加强学习型队伍建设。按照建设学习型系统、学习型机关、学习型干部的要求，结合全市系统“兴商富民创新年”活动，立足岗位、紧贴实际、多措并举，制定并下发了《xx分局20xx年干部教育培训计划》和《xx分局党组中心组20xx年度学习计划》，坚持党组中心组每月组织一次学习，干部职工每周组织学习一次，在全局干部职工中形成了良好的学习氛围，同时不断加大培训力度，截止20xx年11月，分局人事科共组织各类型培训班11期，培训285人次，大幅度提高了干部履职能力和服务水平。

3、按照省、市局通知要求和xx局长在全省系统“千名干部到基层、调研帮扶解难题”工作视频会议上的讲话精神在全局范围内深入开展“千名干部到基层、调研帮扶解难题”活动，通过采用听取汇报、召开座谈会、问卷调查、个别约谈、实地察看等方式到基层单位调研，认真听取干部职工的意见建议，对基础性材料进行深入细致地分析，研究解决问题的办法，从提升履职效能、推进非公有制企业党建工作、加强队伍建设、基层基础建设、服务经济社会发展等方面查找需要帮扶解决的问题和工作中存在的薄弱环节，分析原因，寻找对策，对梳理出的问题，按照分局能够解决和请求上级部门解决进行分类，对分局能够解决的提出了初步的解决方案，对请求上级部门解决的问题已上报上级主管部门。

1、以“树典型、学先进、比贡献”为主题，在全局党组织中深入开展创先争优评比表彰活动，通过省、市两级评比，最终xx分局服务窗口被评选为全省系统群众满意服务窗口；xx基层人员被评选为全省系统优秀共产党员；xx基层人员被评选为全省系统优秀党务工作者；xx等3位基层人员被评选为全省系统优秀工商干部；xx分局被评选为全市系统先进工商局；xx工商所党支部、xx工商所党支部、机关党委被评选为全市系统先进基层党组织；xx工商所被评选为全市系统先进工商所；企业科、xx工商所被评选为全市系统群众满意服务窗口；xx等12名基层人员被评选为全市系统优秀共产党员；xx基层人员被评选为全市优秀党务工作者；xx基层人员被评选为全市优秀党支部书记；xx等12名基层人员被评选为全市系统优秀工商干部。通过此次表彰活动，树立典型，进一步增强各级党组织的创造力、凝聚力、战斗力，激发广大党员干事创业的积极性、主动性、创造性。

2、进一步巩固扩大创先争优活动成果，牢牢把握科学发展主题和服务地方经济社会跨越式发展这一主线，以“一诺三评三公开”为抓手，以争创满意工商局、满意工商所和满意服务窗口为载体，改进机关和基层作风。20xx年度，分局党员共完成公开180人次、基层党支部书记对党员点评450人次、完成并发布创先争优活动简报37期。

1、根据市局《关于在全市工商系统人事部门开展“钻研组工业务、遵守人事纪律、争创优秀组工干部”主题活动的通知》精神，分局人事科从6月中旬开始，紧紧围绕分局人事工作实际，教育引导人事干部带头坚持原则，带头钻研业务，带头遵守纪律，立足岗位比业务、讲奉献、创优秀，在破解难题和解决问题中创先争优，为分局各项工作的创新发展提供了强有力的组织保障。

2、根据市相关文件要求，完成了分局职工职务工资升档和级别工资晋升等工资调整工作，并且完成了90名干部正常晋级、晋档工作以及分局6名离退休干部审批程序，工作中认真细致，摸清情况，吃透政策，分类登记入册，做到了准确无差错。对上报局的有关材料，掌握政策、严格把关、随到随审、保质保量的完成了任务。在具体的工作中没有出现任何差错，认真细致的工作态度得到了大家的充分肯定。

3、组织全科工作人员认真对照工作要求，开展自查自纠，面向广大干部职工倾听意见，查找工作中的不足，认真整改；加强学习，提高思想认识，树立奉献意识，树立服务全局观念，努力做好人事保障工作，发挥上传下牵纽带作用，确保全局各项工作的顺利进行；其次，积极参加岗位

练兵活动，提高业务能力，掌握好工作中常用的应知应会知识。此外，加强与各部门的联系，提高协调意识，提升工作艺术，认真完成党组及上级人事教育部门交办的各项任务，保障全局工作的正常运行。

二、工作中存在的不足

- 1、已建立的各种规章制度抓落实不够，对干部管理的一些措施有所放松，亟待加强。
- 2、工作思路不够开阔，还没有完全做到适应新形势下工商行政管理职能转变的需要，在干部管理上还缺乏新手段、新措施。
- 3、工作浮在上面多，深入基层不够，对人事教育工作新情况、新问题应对措施滞后，没有做到及时发现情况，制定措施，对领导的参谋作用发挥的不够。

三、20xx年工作打算

- 1、根据市、分局创先争优活动实施意见，继续坚持不懈开展创先争优活动。
- 2、按照省、市局要求，继续做好基层基础建设和工商所规范化建设相关工作。
- 3、继续深入开展岗位练兵活动，做好评比上报工作。
- 4、继续做好人教科相关工作。

20xx年，人教科全体人员，团结一致，较好的完成了工作任务。20xx年，我们将进一步增强紧迫感、责任感、使命感，立足岗位，克难奋进，为圆满完成工作任务而努力奋斗。

人事科工作总结及工作计划篇七

各位领导、同志们：

大家好!

20_年是我在农科院工作的第一年。在过去的一年里，在两位科长的带领下，和科室的同事一道，顺利地完成了上级组织及领导交办的各项工作任务。现将一年来的工作情况汇报如下：

(一)加强自身建设，努力学习人事管理相关的政策法规和业务知识。人事部门是每一个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做得好与坏，从小的方面来说关系着每一个干部职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会损害干部职工的个人利益，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、把握好人事管理工作相关的政策法规尤其重要。一年来，我在工作中结合我院的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在平常的工作中，我主动向两位科长请教各种问题。在两位科长的领导和帮助下，我熟悉了人事管理工作的各个方面，业务水平得到了很大的提高。今年6月，我参加了市人社局组织的关于学习贯彻《社会保险法》的培训。

(二)努力做好各项统计工作。一是从科学管理的角度出发，对全院干部职工花名册、离退休人员花名册等一些人员基础信息做了细致的统计整理，做成excel表格或word，为人事管理的其他工作提供了依据，提高了工作效率。二是每季度底向统计局报当季的劳动情况季台账。三是及时准确地完成了组织部、人事局、编办等部门要求的人事劳动、工资、保险等各类报表统计工作任务。

我院5位院长的档案，按照规定，对档案内的材料进行了规范整理，打印目录，并利用打孔机和切纸刀装订整齐。

(四)做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等工作，增强服务意识。我们人事科始终坚持为干部职工办实事、办好事的指导思想和全心全意服务的宗旨，努力为全院干部职工提供服务。一年来，我们积极争取人事局、组织部等部门的支持，在政策允许的条件下，及时为干部职工办理工资、职称、离退休等各项工作。

工资方面。办理了69名同志固定浮动工资的审批和20名同志首次享受浮动工资的审批，办理添加了31名同志特岗保留工资，并协助财务科办理津补贴的增加与补发(全体在职和离退休)，提供每人发放数额。

职称工作。(1)在院领导指导下经全面考核，推荐2名同志晋升研究员、6名晋升副研究员、8名申报助理研究员和5名技师、5名高中初级工的申报。(2)协助市人社局完成了22人的职称外语考试报名工作。

考核方面。(1)配合组织部完成了对我院7名院领导的考核。(2)配合市委人才办，完成了我院12名安阳市优秀专业技术人才的年度考核。

(五)为全院在职人员办理了工商保险。今年8月，按照人社局的通知要求，为全院178名在职干部职工办理了工伤保险，降低了我院用人风险，保障了干部职工的合法权益。

二、存在问题。

(一)自身建设须进一步加强。在实际工作中，工作头绪多，而且我在人事科工作时间短，需要学习很多人事管理的理论知识和业务技能。

(二)人事管理工作须进一步认真、细致。人事管理工作和每一位干部职工的利益息息相关，容不得半点马虎，本着对干部职工负责、对单位负责的原则，在人事管理工作中还需更加认真、细致。

(三)加强人事档案管理工作。人事档案是进行工资福利、职称评定、年度考核等各项工作的基础材料，须加强对人事档案的管理。

三、20_年工作打算。

能，尤其是涉及干部职工利益的工资方面的业务。

(二)建立规范准确的人事基础资料信息库，把工作做得更细致，为提高人事管理工作效率打下基础，为领导决策提供依据。

(三)健全和完善档案管理制度，加强档案管理工作。把每一位在职干部职工的档案进行认真细致的整理，按照档案管理规定，整理档案内的各种材料，打印目录，并装订整齐。

人事科工作总结及工作计划篇八

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。

4、配合储备中心完成招拍挂宗地20宗，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。

7、做好全局人员的社保卡发放和使用解释说明。

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。

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。

人事科工作总结及工作计划篇九

2015年即将过去，为了做好2015年的工作，人力资源部作为一个重要的部门，现针对在2015年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

一、人员情况。

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如f1赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求；生产月饼期间，使用大量

季节人员。

目前人员共计326名，其中合同工61名（其中东美安置人员22名），劳务工278名，港方人员1名。根据投资公司精神，为了安定团结，从2015年5月20日我公司已接受东美人员22名合同工；从2015年7月1日接受旅业1人。

公司招聘102人，离职50人，招聘季节工130人。

二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以上海市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

三、主要业绩及完成的工作任务

（一）、人员招聘准备工作。

1、很好完成了f1赛事工作

为了保证f1赛事任务圆满完成，人力资源部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的圆满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从f1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次f1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人力资源部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人力资源部压力很大，人力资源部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往浦东机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

（二）、培训工作。

人力资源部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生

产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人力资源，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作操作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

（三）、员工工资福利统计工作

人力资源部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

（四）、劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人力资源部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自己，妥善解决。特别针对8.28事件，妥善处理工伤事件。

（五）、绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

四、目前存在很多问题2015年需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有虹桥有电子考勤，浦东用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在浦东申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人力资源部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人力资源各项工作顺利开展夯实基础，把人力资源管理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度

当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人力资源部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自己的薪酬体系，人力资源部要紧密围绕企业目标，以公司战略人力资源角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

人事科工作总结及工作计划篇十

20_年我在新的岗位上迎来了更多的机遇和挑战。回想起一年前，随着我市地面企业改制工作全面的启动，我到总公司人事科工作，我很感谢领导的信任，虽然我对人事工作并不陌生，可在这非常时期还是感到责任和担子的沉重。一年来，在科室领导和机关全体同志的帮助、支持下，我以"服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作"为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了各项繁重的改制工作，使自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高，成绩已经成为过去。在此，我向20_年关心和帮助过我的各位领导和同仁道一声：谢谢!现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向简要汇报如下：

1、加强学习，努力提高自身素质。

我始终把坚持学习做为提高自身素质的重要措施。面对改制企业人员多，情况杂、遗留问题多等实际情况，我利用业余时间重新自学了e_cel表格的制作、word文字的录入，让改制企业员工信息能在最短的时间内准确、详实录入电脑，生成改制企业员工信息数据库，保证我系统的改制工作中的员工数据及时、准确、有序提供，并积极认真参加机关组织的各种集体学习，认真学习规定的学习内容和篇目，认真撰写学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。也为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作。

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是建立《改制企业员工信息》、《商业企业离、退休人员信息》、《商业企业干部信息》;二是完成商业改制企业工龄补偿工作的审核、报批、发放等环节的制表工作;三是完成商业改制企业进入职工托管中心人员情况的审核、报批工作，理顺员工个人医保、社保帐户，按时足额计算、缴纳个人医保、社保部分;四是完成改制企业职工失业金的审批、失业卡发放工作;五是完成改制企业职工以前年度生活费的审核、报批、发放制表工作;六是在悦科长的安排下重新对原隆泰商业服务中心_____年度生活救助金发放情况进行逐一核实、认定;七是完成本年度进入中心到龄人员的退休审核、报批、核算退休金等审批工作;八是根据工作需要完成领导交办的其他中心工作。

三、严于律己，不断加强作风建设。

一年来我对自身严格要求，工作认真细致，具有强烈的事业心和工作责任心，为人随和，善于处理人际关系，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于团结的事不做，不利于团结的话不说，用实际行动维护机关的良好形象。

一年来，我做了一定的工作，得到了领导和同志们的认可，也取得了一点成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强、创造性开

展不够;在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

人事科工作总结及工作计划篇十一

20xx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：

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。

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。

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。

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。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发