

人事科工作总结大全8篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/146303.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

人事科工作总结篇一

完成自身学习任务、指导联系点开展群众路线教育工作。圆满分流市直学校签约的7名免费师范生、督促各县（市、区）妥善安置6名未签约的免费师范生。对20xx年已故教职工遗属申请生活困难补助的58人进行材料核实并及时下发文件。完成市直教育系统法人证书和机构代码证年检工作。做好百姓问政相关材料准备工作。做好计划生育、信访、政协提案及相关网络问政回复工作。

人事科工作总结篇二

本人在2015年2月下旬到现在这家公司的人事行政部，转眼间到了年底，是该回顾与总结的时候了，以下是本部门的年度工作总结。

1、员工招聘方面。我们公司虽是高科技技术企业，可员工不多，只有100多号人，我们也是与许多企业一样，公司年初制订一个招聘计划，由各部门提出用工需求，报总经理与董事长审批后，人事行政部按照部门人员编制和相关需求，招聘员工。在招聘渠道方面，除了通过当地人才网招聘外，还与当地职业介绍所合作，同时也发动员工介绍，还有我们自己上街张贴招聘广告，基本上是这种方式招聘员工，一年来，曾有两次出现用工紧缺现象(8月与11月初)，其它时段基本满足公司的生产及发展需要。

2.员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改进工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3.员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4. 考勤纪律督查。员工出勤异常情况减少(员工), 迟到早退现象得到控制, 行政部只要异常情况, 均通过oa发到当事人部门, 同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对形成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5. 员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求, 根据公司实际情况及时签订劳动合同, 新入职员工在入职当天均签订劳动合同, 劳动合同的签订率达到100%, 对劳动合同履行的投诉率为零。

6. 做好离职员工的离职面谈工作, 了解员工离职的原因及心态, 及时挽留住优秀的员工, 为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

7. 员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减, 为员工办理保险手续, 保证了人员的稳定和员工利益, 及时按月申报和缴纳员工的各种保险, 所有员工入职, 行政部均为其办理工伤保险, 一个月后为其办理团体的意外险, 降低了用工的风险。

行政管理是人事行政部的另一大项工作, 主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等, 同时还要处理一些外部联系事宜, 是后勤服务的职能部门。

1. 做好安全保卫工作。加强传达室管理; 每月召开传达室安全例会4次; 加强晚间巡查力度, 对大食堂窗户固定, 防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警, 同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作, 还对员工进行安全防范教育, 完善来访登记制度, 保安对外来人员做好登记制度, 在晚间打开报警系统, 利用好监控设备。

2. 落实门检工作。从检查情况来看, 员工都能主动配合, 主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生, 有力地保障了公司的正常秩序。

2. 做好6s管理体系制度检查。从下半年开始, 每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查, 我们从日常的检查中发现, 整理、清洁、标准的事项问题比较集中, 行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料, 通过oa发到各部门, 企业的整体面貌有了新的改观。

3. 做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外, 做好了对外网进行了限制, 禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统, 有效地保障了公司的生产与经营。

4. 做好建言献策的督导工作。从下半年开始, 人事行政部负责建言献策提案的落实, 做到凡是总经理批示过的, 均进行跟踪检查, 在每月25日公布了提案的处理结果。

5. 负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单, 我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控, 确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内, 固定资产账务符合率达到100%。

人事行政工作内容纷杂, 以上总结是人事行政部做得比较完善的地方, 做得好的地方, 也是在新的一年里要保持下去的地方, 但很多不足之处, 这是需要在计划里重点研究的, 也是2015年度的工作计划中需要重点突出的, 我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾2015, 我们虽然取得了一定的成绩, 展望2015, 我们应该更加努力。人事行政部将围绕公司2015年度工作目标, 扬长避短, 尽职尽责, 开拓进取, 持续改进。将继续紧密配合各部门的相

关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

人事科工作总结篇三

xx年，紧紧围绕本局的年度工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，在局领导的关心、指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

结合人事工作的性质、任务、会议，加强党的“xx大”文件、“xx届三中”全会精神和党的“xx大”精神的学习，深刻领会党对教育人事工作的指导意义，增强在市场经济形势下“讲学习、讲政治、讲正气”的自觉性和切实实践“ ”的重要性。坚持把学习邓小平理论和《义务教育法》、《教育法》等法律法规作为重点工作来抓，对新形势下教育战略地位进一步认识，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和责任感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。

1、为搞好人事调配工作，我科对每所学校进行师资状况调研，搞好教师需求预测，及时做好人事统计工作和计划编报工作。

2、贯彻省市有关毕业生就业政策，做好毕业生安置工作。由于调配工作抓紧抓好，严格按照政策要求及程序，顺利安置了师范类本科毕业生14人，专科毕业生34人，中专英语、美术、音乐、体育等技能科毕业生18人;34名同教育局鉴定就业协议的xx届中专普师毕业生，也均符合协议条件顺利安排上岗。另有7名师范类普师、特教专业无法安排，经给予分析就业形势及省、市毕业生就业政策，充分做好他们的思想工作后，愿意另择职业。

1、继续深化毕业生实行试用期聘任制。对xx年分配的80名毕业生试用期满后根据业绩情况择优录用，对xx年分配的100名毕业生继续鉴定聘用合同书。

2、推行校长负责制，教职工聘任制。结合市教育局人事科草拟的《xx市中小学内部管理体制综合改革实施意见》，初步制定我区中小学校内部管理体制改革的方案，并在马甲中学、罗溪中学、河市学区、万安学区实行校长负责制教职工全员聘用制，为全面推行中小学全员聘用制，完善学校内部管理体制改革的，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。

3、全面实施教师资格制度。按照省市教育主管部门的统一部署，一是做好首批在职教师的教师资格认定工作，全区共有800人申请，经过普通话水平测试、体检和“两学”培训等项目审查后，剩692人通过了中小学教师资格认定，并做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作;二是做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，前后开展2期普通话培训，进行2次普通话测试，目前已有1200多人过了二级乙等级别，占了全区教师教职工的67%，提高教师的语言能力，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

根据省、市关于“十五”期间中小学校长培训工作意见和有关规定及全面实施素质教育的要求，重视中小学师资培训工作，努力提高中小学校长、教师的政治和业务素质。

1、广泛发动和鼓励中小学教师积极参加提高学历培训，到目前为止有65%的中学专任教师教师参加了“专升本”自考和本科函授学习，80%的小学专任教师参加大专自考和电大大专班等形式的学习，本科毕业的初中专任教师占15%，大专毕业的小学教师占13%。。

2、全面贯彻执行中小学校长持证上岗制度，全面完成“ ”期间中小学校长培训任务的基础上，努力开展校长培训工作，选拔中学校长、小学校长各1名参加骨干校长培训，组织3名中学校长和一些小学校长参加校长提高班培训，把一些区管的后备干部和新任中小学校长分别报送参加泉州师院和教师进修学校举办的校长岗位培训，同时选派社会力量办学的校长参加校长岗位培训。

3、组织举办中小学新教师上岗前培训班和见习期培训班，100名中小学新教师在任职学校受常规培训的同时，分别参加了泉州市教育学院和教师进修学校的集中培训。

4、切实抓好中小学教师信息技术全员培训和测试工作，在培训初期，各乡镇设立培训班，聘请计算机教师讲课，并在马甲中学设立考点和罗溪中学设立考点，共培训人员xx00名，有800人参加了测试并取得合格证书。同时也选送一批人员参加省、市级计算机和英特尔电脑培训;大规模培训后，在马甲、罗溪设立两个培训点，常年培训初、中、高级信息技术。为我区教育实现现代化、科学化奠定了基础。

5、扎实开展中小学骨干教师省级和市级选拔和培训工作，其中中学选拔30名骨干教师、小学选拔35名骨干教师分赴省市级培训。

1、严格抓好专业技术职务评审。认真做好中学初级，小学高级教师职务评审委员会及学科组织的换届推荐报批等工作;严格执行省、市有关的职务政策，完成253名中小学的中、高、初级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审，有125名小学教师，22名中学教师获初级教师任职资格，60名中学教师、40名小学教师获中级教师任务资格，6名中学教师获高级教师任职资格。

2、认真搞好-xx学年度教师年度考核、考评工作，严格控制优秀比例。

3、按照程序办理xx年大中专毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师职务聘任的审批工作。

1、广泛深入地组织学习和宣传《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德》等法律法规、条文，进一步增强教师履行法律所赋予的神圣职责的自觉性，提高教师的思想政治觉悟和职业道德水准。在维护教师合法权益的同时，进一步规范和完善我区教职工的管理制度，对少数违规违纪的教师进行行政处分。

2、在有关科室的协作和支持下，认真组织开展创优评优活动，树立典型，表彰优秀教师和教育工作者。xx年教师节期间，评选表彰了41名区级优秀教师和先进教育工作者，在广大教师中树立了典型，弘扬了人民教师敬业爱岗，无私奉献的精神。

1、一年来及时为各中小学校的18位已达退休年龄的教职工办理退休手续。

2、关心、慰问离退休干部教师及重病号退休教师。我科与老干局人事干部到学校检查、监督单位对老干部生活和政治上的工作落实情况，保证老干部的政治、生活待遇;利用元旦、春节期间慰问离退休干部、教师。

1、及时为各学校教职工兑现各级工资及补贴，做好国库统一支付工资的审核工作。

2、审核各学校xx年度考核奖金发放工作。

3、办理人员调动和毕业生分配的工资基金核增减工作。

- 4、办理xx年大中专毕业生分配转正定级工资审核报批工作。
- 5、办理xx年各学校教师教龄津贴和岗位津贴增加的审批工作。
- 6、办理调整工作人员正常晋升工资档次审批手续。
- 7、办理各学校教师职务聘任后兑现工资审批工作。

对政治理论，教育人事政治法规的系统学习方面，做得还不够;必须检查各学校执行落实政策、法规、意见的情况，因时间关系不能下基层检查，有可能出现基层单位在政策、法规执行力度不够的现象;人事体制改革存有畏难情绪。

人事科工作总结篇四

半年来，在局党组和校党委的正确领导和大力支持下，我科围绕学校中心工作，认真贯彻落实上级文件精神，坚持以人为本，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，圆满完成了上级部门和校领导交办的各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

- 一、组织完成了教职工考核工作，结合学校实际情况，修订完善了绩效考核方案，按照方案规定发放了绩效工资（包括教师课时津贴和班主任津贴）。认真执行工资政策，正常晋升了薪级工资和岗位变动工资。
- 二、出台各项防疫相关管理规定，配合防空办落定防控措施。
- 三、按照市人事局档案管理中心要求，按时上交我校在职教职工共139份人事档案。
- 四、按照市编办要求，完成了20xx年度编制证年检和人员数据核查上报工作，对招录招聘，调入人员进行上编；对退休、调出人员进行了下编。
- 五、加强劳动纪律，严格教职工请销假制度，对请假、旷工的教职工和计划外用工严格实行经济处罚，加大了对劳动纪律的督导检查，使请销假制度得到严格执行。
- 六、按时上缴医疗、生育、养老等保险，及时为慢性病人员报销医药费，同时对跨省异地就医人员进行了上报备案登记，确保了离退休人员和在职人员正常看病就医。
- 七、认真贯彻落实市委老干部局指示精神，积极为离退休老干部服务。在对待老干部问题上，我们在职权范围内尽量满足其合理要求，为他们发放了体检卡和福利卡，保证了老干部的政治、生活待遇。
- 八、按照工作需要，我们全科人员利用假期时间，完成了上级部门及校领导交办的诸如社保、养老金、增资等各项任务。

人事科工作总结篇五

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2004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，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。

2004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项工作，2004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。

人事科工作总结篇六

新的一年新的计划，主要工作如下：

- 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。

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。

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。

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中心工作。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。

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。

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。

人事科工作总结篇七

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。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项工作，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。

人事科工作总结篇八

20xx年人事劳资科在市局(公司)党委和省局(公司)人事劳资处的正确领导下,在各科室部门和基层单位的大力支持帮助下,认真贯彻落实国家局、省局(公司)指示精神,按照市局(公司)党委稳固基础,全面提升的总体要求,认真开展解放思想大讨论活动,围绕中心,服务大局,进一步深化

用工分配制度改革，加强干部职工队伍自身建设，全方位地整合人事劳资工作，逐步夯实管理基础，挖掘人力资源潜力，调动员工的积极性，为枣庄烟草整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

(一)深化用工分配制度改革，进一步加强干部职工队伍建设

1.年初组织开展枣庄烟草干部述职述廉工作，对基层单位领导班子和科级干部进行了年度工作考核。对机关工作人员进行年度考核。通过采取述职述廉，召开座谈会，查阅相关资料，民主测评、民主推荐的方式进行。坚持客观公正、群众公认、注重实绩的原则，以德、能、勤、绩、廉为基本内容，重点突出工作实绩，考核结果，作为领导班子调整充实和干部使用的重要依据。

2.2月份组织开展副科级干部公开选拔工作。25符合条件的人员进入选拔范围，8名同志脱颖而出走上副科级岗位，4名同志分别到基层和市局(公司)机关挂职锻炼。公开选拔副科级干部，拓宽了干部晋升渠道，调动了广大员工的工作积极性，为想干事、能干事、干成事的干部职工创造了展示自己的平台，也为枣庄烟草由稳定规范向稳步提升过渡选拔了一批思想过硬、作风优良，朝气蓬勃、德才兼备的副科级干部。

3.3月份面向基层一线公开遴选机关工作人员。通过笔试、面试、组织考察，从基层选拔出名同志到机关工作。公开遴选打破身份界限，坚持德才兼备、任人唯贤的原则，坚持民主、公开、竞争、择优。充分体现了市局(公司)党委面向基层、面向一线选拔人才的导向，进一步畅通了基层员工成长通道，加大了机关、基层一般员工的交流力度，激发了基层一线员工勤奋学习的热情和努力工作的积极性，促进了市局(公司)机关员工整体素质和工作水平的提升。

4.5月组织基层股级干部交流学习。市局(公司)制定下发了《枣庄市烟草专卖局(公司)股级干部学习交流工作方案》，组织两批股级干部交流，对12名基层单位卷烟营销、专卖管理类股级干部进行跨区市横向交流，通过学习交流工作的活动开展，进一步了提高干部队伍素质，激发了干部队伍活力，促进各基层局(部)之间的工作交流，推进专卖管理、卷烟营销基础工作再上新水平，确保各项工作的稳步提升，促进枣庄烟草的稳定健康发展。

5.9月份组织了基层领导班子、领导干部和其他干部的考核工作。考核的范围是区(市)局(营销部)领导班子及班子成员;市局(公司)系统新提任的副科级以上干部(含挂职干部);四定期间落选的原副科级干部;业务类学习交流的股级干部。结合考核结果和工作需要10月底我们对基层领导班子和部分中层干部进行了调整，充实了基层业务和专卖干部队伍，为十一五圆满收尾和实现十二五良好开局奠定了基础。11月组织了新进机关工作人员的考核7名同志正式调入市局(公司)机关工作。

(二)认真开以提高十个素质和六种能力为重点的解放思想大讨论活动，提高人劳队伍的自身素质

为进一步加强干部队伍作风建设，提高市局(公司)系统干部职工的素质和能力，市局(公司)在全市系统开展以提高十个素质和六种能力为重点的解放思想大讨论活动。人劳科以此次活动为契机，积极组织科室人员学习相关文件，围绕提高十个素质增强六种能力深入剖析自身存在的问题根源，坚持召开科室周例会，总结前段工作，查找问题不足，拟定整改方案和改进措施。省局(公司)第四次解放思想大讨论活动开展以来，我们认真学习孙公准局长在党组理论中心组读书会上的讲话精神，深刻理解和准确把握国家局、省局(公司)卷烟上水平总体规划的科学内涵，统一思想，提高认识，集思广益，在总结十二五工作的基础上，精心编制了十二五《教育培训工作规

划》《人才发展规划》，对今后一个时期的教育培训，人才培养工作进行了安排部署。同时积极开展保持良好精神状态，努力开创‘卷烟上水平’新局面教育，开展卷烟上水平征文和我为卷烟上水平献计献策活动等系列活动，不断提升人事劳资工作人员的政治素质和业务管理水平，科室人员的整体素质得到了进一步的提升。

(三)围绕全面提升主体，进一步加大员工教育培训力度

今年以来，我们结合以提高十个素质和六种能力为重点的解放思想大讨论活动开展，拓宽培训渠道，创新培训内容，做好员工思想政治教育和业务技能培训工作。切实抓好全员培训、岗前培训、适应性培训，提高广大员工履行岗位职责的能力，同时，结合创建优秀县级局工作开展，抓好各类人员的技能鉴定培训，逐步提高员工的思想道德、专业技术和科学文化素质，全力打造全省烟草行业最团结、最和谐的枣庄烟草提供智力支撑和人力资源保障。

1.出台学历教育培训奖励政策。为鼓励员工利用业余时间参加学历教育，创建学习型企业，提高干部职工队伍整体素质，我们根据《枣庄市烟草专卖局(公司)培训管理规定》制定了《枣庄市烟草专卖局(公司)学历教育费用报销规定》报经职代会通过后事实，有效地调动了全员参加学历教育的积极性。

2.制定年度培训计划。为保证培训工作的顺利开展，年初我们根据省局(公司)教育培训要求，结合市局(公司)实际，制定下发了《枣庄市烟草专卖局(公司)年度教育培训计划》下发实施，做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

3.认真组织参加国家局、省局组织的各类培训。

组织2名市局(公司)党委领导参加国家局党校培训;4名县级局负责人参加全国县级烟草专卖局(公司)主要负责人培训;2名同志参加国家局举办的信息项目管理培训;8名同志参加省局举办的卷烟商品营销职业资格技能鉴定培训师培训班;38名同志赴青州参加全省第二轮审计、专卖、营销、综合四期干部学习培训;4名复退军人参加省局复退军人培训班。

4.组织开展远程教育培工作,全市361名远程从事专卖管理、卷烟商品营销工作的一线员工分四期次参加了远程教育培。组织了新近机关人员进行2天培训，使新进机关人员尽快实现角色转变，适应新的工作需要。

5.加强职业技能鉴定工作。

一是积极组织员工进行职业技能鉴定考前培训。为全面提升员工的业务技能，提高职业技能鉴定通过率，为优秀县级局、营销部建设提供人才保障，市局(公司)和各基层单位积极组织各种形式的考前培工作，邀请青州烟校老师进行考前集中学习，收到了显著的效果。全市共有104名专卖执法人员和168名卷烟经营人员通过了岗位技能鉴定，通过率分别为73.75%和81.95%。其中。高级营销员通过率为80.55%，中级营销员通过率为94.36%。高级专卖管理员通过率为66.67%，中级专卖管理员通过率为74.73%。

二是倾斜一线员工，在全省烟草系统率先实行职业技能补贴。为畅通员工成长渠道，激发员工学习业务技能的热情，全面提升生产操作类(业务技术类)员工的专业技术和操作能力。市局(公司)印发了《枣庄市烟草专卖局(公司)生产操作类员工岗位技能补贴发放办法》。全市有100人享受职业技能补贴。在此政策的激励下，全年共有141名专卖执法人员、205名卷烟营销人员报名参加

职业技能鉴定。

三是组织参加省局(公司)第一届卷烟商品营销竞赛并取得了优异成绩。对于此次竞赛市局(公司)党委高度重视，党委主要领导亲自安排，分管领导牵头，人劳科、销售部、市场部和相关部门科学安排，精心组织，通过笔试、面试在全市42名报名人员中遴选出6名参赛选手，在与青州烟校联系组织进行业务知识、专业技能、ppt软件集中培训和为期1个月封闭培训的基础上，又邀请厦门达人咨询公司专业师资对参赛选手进行为期两天的强化培训。培训重点：营销方案的策划,ppt课件的制作，竞赛现场模拟演练和案例分析。培训期间，参赛选手以高度的责任心和使命感认真备考，经常加班加点学习到深夜，选手们相互团结，相互帮助，相互鼓励，充分体现了团队精神。此次竞赛，全省共有120名选手参加，通过理论、方案策划、演讲答辩三轮的激励角逐，市局(公司)三名选手进入决赛并取得奖项，是获奖人数最多的地市之一。李晓亮、郭海涛、牛刚三同志被授予山东省烟草技术能手荣誉称号。枣庄代表队两名选手分别获得理论考试成绩99.2分的全省最高分，在闭幕式上得到了专家组充分肯定。其中李晓亮同志被省局(公司)推荐申报全国烟草技术能手，并将代表省局(公司)参加国家局举办的行业职业技能竞赛，取得了全国35名的好成绩。

四是出色的完成了省局(公司)交给的职业技能鉴定考务工作。6月20日和7月11日山东省烟草专卖局(公司)卷烟商品营销职业资格技能鉴定考试和山东省烟草专卖局(公司)专卖管理员岗位技能鉴定考试现场分别在滕州宾馆举行。为圆满完成省局(公司)交给的考务工作任务,市局(公司)高度重视，成立了由主要领导任组长的考务筹备工作领导小组，制定了考务实施方案，由分管领导召集相关部门召开考务会议，在考场设置，考场服务、交通保障、食宿安排、考评员联系方面细化责任，明确专人负责，保证了考务工作有条不紊地开展。

(四)完善人事劳资基础工作

1.重新核定编制，优化人员配置。在相关科室的配合下对市局(公司)营销中心配送部和五区一市局(部)定编定岗定责工作落实情况进行综合调研。在充分调研的基础上，本着精简、统一、效能原则重新核定了全市编制，并从市局(公司)配送部、薛城局(部)调整人员充实了峯城局(部)、台儿庄局(部)一线力量，通过全市统一调配，进一步优化了人力资源配置，提高了劳动效率。

2.加强薪酬管理。每月按照省局核定工资额进行工资测算，并严格按照绩效考核结果进行工资发放，充分发挥薪酬分配的激励作用。为聘用员工增发了住房补贴，为全体员工足额缴纳了各项社会保险，维护了员工利益，全方位调动了工作积极性。

3完善人力资源系统。积极组织各区(市)局(部)人事劳资管理员参加省局(公司)举办的各类人力资源培训班，提高掌握和运用人力资源系统的能力，并根据省局(公司)要求，及时更新完善劳动合同、薪酬、福利模块资料，为人力资源系统顺利运行打下良好基础。

4全面完成了聘用工档案整理归档工作。为了加强员工档案工作，提高科学管理水平，有效地利用档案，更好地为人事工作服务，市局(公司)对全市470余名聘用工档案资料进行了收集、鉴别、整理、归档工作。

5.认真开展了iso9000贯标工作，规范了人力资源管理基础。一是要求科室同志从规范管理、提升水平,促进企业长远发展的高度，进一步增强对iso9000贯标工作，特别是对贯标内审及下步持续改进工作重要性的认识，转观念，调思路全方位地做好贯标工作。二是明确责任，细化措施，切实抓好内部整改工作。要求全体同志严格按照职责分工，结合科室部门和岗位工作实际，从法律

法规识别、流程图修改，员工岗位任职能力评价、教育培训、特殊行业人员资格认证、档案管理等方面认真梳理存在问题，完善措施，持续改进。

6认真贯彻执行省局(公司)关于统筹保险的各项政策措施，及时做好养老、医疗、工伤、失业、生育保险的缴纳工作，每月及时核发离退休人员的养老金和生活补贴。按照省局(公司)要求，及时办理了停保代办人员退休手续的审批工作，及时圆满完成了度员工五大保险的缴费基数的核定，按照省劳动厅和省局(公司)文件要求，及时完成了市局(公司)社会保险费缴纳清算工作。

在市局(公司)党委正确领导和兄弟单位的配合下，人事劳资科做了一些应该做的工作，取得了一定的成效，但是我们清醒地认识到，与领导要求与先进单位相比，工作中还存在许多差距和不足。

一是人事劳资基础管理需要进一步加强。职工档案资料;人力资源管理系统;日常培训、薪酬管理、干部人事的痕迹化管理工作需进一步完善。

二是思想解放的程度与市局(公司)党委的要求还有差距，创新意识不强，思想解放程度不够，思维定式思想较重，缺乏创新精神。

三是专卖、业务人员的职业技能培训和鉴定工作需要进一步加强。

1落实省局(公司)党组和市局(公司)党委指示精神，进一步深化用工分配制度改革，加强干部队伍建设，激发管理层活力，促进企业持续发展。一是进一步深化用工分配制度改革，继续落实股级干部交流(综合办公室、法规)，做好考察评议和总结工作;修订下发《科级干部选拔任用管理规定》《科级干部选拔任用管理规定》(讨论稿)，规范干部选拔任用程序，做好基层局(部)股级干部选拔任用督导和规范工作;探索开展专业技术人员的职务聘任工作，进一步激发干部职工队伍活力。二是继续按照党委的指示要求，在全市系统加大公开选拔年轻干部工作力度，建立完善的考核、评价、激励、选用等人才工作机制，不断改进和完善民主测评、民主推荐制度，严格考核工作，确保改革取得实效。三是做好干部的试用期满考核和专业技术人才的动态管理工作，通过机关竞争上岗和公开考试选拔市局机关工作人员等方式，优化人才结构，打通人才选拔任用通道，努力挖掘人力资源潜力，充分调动全体员工的工作积极性，全力服务专卖管理，服务卷烟经营中心工作。

2.树立大局意识，着眼于全局稳定和公正公平，紧紧围绕实施好十二五规划，做好人事劳资工作，全心全意地服务专卖专营，诚心诚意地服务于全体员工。在具体工作中我们将把坚持原则，把握政策和工作的灵活性结合起来，进一步提高执行力，当好参谋助手，当好员工公仆。我们将牢记职工利益无小事，人事劳资工作无小事的科室训条，严格按照岗位职责要求，明确分工，落实责任，团结协作，密切配合，培养团队精神，发挥团队优势，共同提高工作效率和管理水平。20xx年我们将以科学的精神，认真的态度、严谨细致的工作作风，扎实有效地推进人事劳资工作再上新台阶。

3.做好年终全员岗位考核和绩效考核的深化工作。通过绩效规划、过程管理、分析评价、激励改善等工作的开展，客观准确地评价部门及员工绩效，激发员工潜能，实现员工自主管理，形成有效的激励与约束机制，全面提高企业经营运作质量和工作效率;按照《岗位考核实施办法》要求，加强岗位管理与考核工作，逐步建立分类管理、系统全面、以人为本的岗位考核体系，对员工的工作绩效、知识技能、工作态度、思想品德、专业技术等进行系统评价，科学引导员工发展，调动员工工作热情，加大岗位交流工作力度，实施优化组合、择优录用、优胜劣汰，完善岗位规

范，打造专业技术精、业务水平高、思想素质过硬的员工队伍。

4认真开展了iso9000贯标工作，规范了人力资源管理基础。

一是要求科室同志从规范管理、提升水平,促进企业长远发展的高度，进一步增强对iso9000贯标工作，特别是对贯标内审及下步持续改进工作重要性的认识，转观念，调思路全方位地做好贯标工作。

二是充分发挥职能作用，加强对基层单位的工作督导，借助贯标内审，全面提升人力资源管理水平。会议要求人劳科，加强对基层单位人力资源方面的贯标督导工作，依照iso9000标准要求，彻底规范全市人力资源管理的每个细节，通过检查、督导，推进基层人力资源工作的持续改进，促进全市人力资源管理再上新水平。

三是明确责任，细化措施，切实抓好内部整改工作。要求全体同志严格按照职责分工，结合科室部门和岗位工作实际，从法律法规识别、流程图修改，员工岗位任职能力评价、教育培训、特殊行业人员资格认证、档案管理等方面认真梳理存在问题，完善措施，持续改进。

1.树立大局意识，着眼于全局稳定和公正公平，紧紧围绕实施好十二五规划，做好人事劳资工作，全心全意地服务专卖专营，诚心诚意地服务于全体员工。在具体工作中我们将把坚持原则，把握政策和工作的灵活性结合起来，进一步提高执行力，当好参谋助手，当好员工公仆。我们将牢记职工利益无小事，人事劳资工作无小事的科室训条，严格按照岗位职责要求，明确分工，落实责任，团结协作，密切配合，培养团队精神，发挥团队优势，共同提高工作效率和管理水平。20xx年我们将以科学的精神，认真的态度、严谨细致的工作作风，扎实有效地推进人事劳资工作再上新水平。

2.落实省局(公司)党组和市局(公司)党委指示精神，进一步深化用工分配制度改革，加强干部队伍建设，激发管理层活力，促进企业持续发展。一是进一步深化用工分配制度改革，继续落实股级干部交流(综合办公室、法规)，做好考察评议和总结工作;修订下发《科级干部选拔任用管理规定》《科级干部选拔任用管理规定》(讨论稿)，规范干部选拔任用程序，做好基层局(部)股级干部选拔任用督导和规范工作;探索开展专业技术人员的职务聘任工作，进一步激发干部职工队伍活力。二是继续按照党委的指示要求，在全市系统加大公开选拔年轻干部工作力度，建立完善的考核、评价、激励、选用等人才工作机制，不断改进和完善民主测评、民主推荐制度，严格考核工作，确保改革取得实效。三是做好干部的试用期满考核和专业技术人才的动态管理工作，通过机关竞争上岗和公开考试选拔市局机关工作人员等方式，优化人才结构，打通人才选拔任用通道，努力挖掘人力资源潜力，充分调动全体员工的工作积极性，全力服务专卖管理，服务卷烟经营中心工作。

3.做好年终全员岗位考核和绩效考核的深化工作。通过绩效规划、过程管理、分析评价、激励改善等工作的开展，客观准确地评价部门及员工绩效，激发员工潜能，实现员工自主管理，形成有效的激励与约束机制，全面提高企业经营运作质量和工作效率;按照《岗位考核实施办法》要求，加强岗位管理与考核工作，逐步建立分类管理、系统全面、以人为本的岗位考核体系，对员工的工作绩效、知识技能、工作态度、思想品德、专业技术等进行系统评价，科学引导员工发展，调动员工工作热情，加大岗位交流工作力度，实施优化组合、择优录用、优胜劣汰，完善岗位规范，打造专业技术精、业务水平高、思想素质过硬的员工队伍。

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