

# 最新年度培训总结(精选9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 年度培训总结篇一

通过对自己一年来的反思，尽管我在今年的工作中扩展了自己，取得了不错的售后。但因此，在工作中的不足和问题也大大的增加了。为此，在下一年里，我优先要做好以下几点：

一、全面反思，认识自身的不足，调整好自身的工作计划，完善自身。

二、加强在思想上的管理，提高工作积极性和责任心，以此提升工作的质量。

三、需要多与领导沟通，更进一步的了解工作，找准前进方向。

20xx过去了，但新的一年才刚刚开始！在这个信念里，我会带着全新的态度和责任感，在工作中不断的发展，为新的一年，取得全新的好成绩。

本文为本站编辑原创文章，版权归本站所有，未经授权杜绝转载，违者追究法律责任。

## 年度培训总结篇二

一、政治思想方面

作为一名财务工作人员，在工作中本人怀着高度的职责感，以《会计法》为准绳，按原则处理事情，恪尽职守，廉洁奉公，任劳任怨；与此同时，参加了一系列财务人员培训的学习，做到有心去学、用心去学，夯实开展工作的理论基础。虚心向领导和同事学习、请教，把书本知识转化为实践经验。同时关注\_\_委及机关服务中心的改革和发展的动态，以便更好的为我局服务。此外，还用心响应上级指示，参加了单位组织的各种文体活动。

## 二、爱岗敬业方面

一年来，我主要负责基建、事业费、一期集资建房的会计核算工作，基建报表、预算、住房改革支出报表的汇总及财务用友软件的运行维护，账套的结转打印、科目设置调整等工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作，对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时光：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，确保会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

## 三、工作作风方面

在工作中，我尊敬领导、团结同事，正确处理好与领导、同事之间的关系；踏实进取，以吃苦在前、享乐在后，树立大局意识、服务意识，始终持续严谨认真的工作态度、一丝不苟的工作作风，戒骄戒躁、勤勤恳恳，兢兢业业，并且能够从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。平时我能够做到虚心向同事学习，汲取他们的长处，反思自我不足。在生活上，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱工作、与人和谐融洽，处处严格规范自我的

言行，毫不松懈地培养自我的综合素质和潜力。

#### 四、存在不足方面

过去的一年，我在会计岗位上又有了新的提高，也取得了一些成绩。同时也存在一些不足，比如：知识面还不够宽，学习还不够深刻、系统，以后会要求更高，管理更严，唯有更加努力学习，在理念、理论和知识各方面更新和进步，才能履行好职责；还要进一步增强工作的创造性。要善于在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。要打破长期构成的心理定势和思维定势，根据工作需要，不断调整自我的思维方式，创新工作方法。

#### 五、今后努力方向

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，在以后的工作中扬长避短，克服不足、认真学习、勤奋工作，使自我能一向紧跟单位发展的步伐，为单位今后的繁荣发展做出应有的贡献。

### 年度培训总结篇三

一年之际在于春，为做好20\_\_年全年工作，现将工作计划汇报如下：

#### 一、完成招工任务。

根据公司发展步伐，明年将有一批新项目陆续建成投产，明年的招工任务仍然是一项主要工作，又加之人员流动性大，根据20\_\_年员工流性约50%，计划明年在员工招聘和留用中采取如下措施。

- 1、公司人力资源处常年接受报名人员，为企业储备外部人才，根据招工需求，实时组织面试培训，满足用工需求。

2、加强企校合作，逐步提高大中专员工的比例，最好能与多家学校建立合作关系，扩大招工来源。职教中心现有委培人员，明年可安排部分到年龄的学员先进厂工作；同时可由学校抽选部分不升学的学员组成短期培训班，学完专业知识后进厂务工；另外最好每年都从职教中心委培训一批学员。

同时应到武安一中等其他学校进行招工和宣传，如资助部分专业的贫困生入学，毕业后到企业工作，即可扩大对企业的宣传，又可提高企业的知名度和美誉度。

3、提高工龄工资，目前工龄工资为10元，建议提高到20元，可最高享受20\_\_年工龄等，鼓励员工在企业长期工作，这样可以在工资上使新老形成一定差距，提高老员工积极性，又十分公平。

二、进一步完善管理制度，加强业务培训，提高公司整体管理水平。从20\_\_年整体工作来看，人力资源管理水平有很大提高，但与企业发展和先进企业相比，我们的管理水平还需要进一步提高。

1、首先修订现有人力资源管理制度和工作程序，制定一整套适合我公司实际的，科学完整的人力资源管理制度，使每一项工作有章可循，有据可依。

2、按照管理制度各司其职，权力分级落实，充分提高基层领导干部的明年的工作计划主观能动性，避免问题的层层上交，提高处理问题的及时性和工作效率。

3、近几年企业规模和员工数量都得到空前发展，而企业管理整体水平与企业规模不配套，制约着企业的发展。提高企业的管理水平是一个必然的趋势，也是一项长期的任务，而要提高企业管理水平，首先要提高参与企业管理人员的水平，所以加强人事部门人员的业务知识培训是一项重要途径，（如有必要也可以送出去）要制定本部门全年、每月的培训计划、

课程安排，学习重点等，每周参加培训的时间不应少于2小时。

4、加强同行业的交流与合作，到先进的企业走一走，看一看，取取经，善于走出去，善于学习，把先进的理念和方法带进来，是企业提高管理水平的捷径。

## 年度培训总结篇四

上半工作情况：

1、做好全面排查工作。上半，我镇对全镇45个村级远程教育站点的进行了一次全覆盖的摸排调查，进一步全面、系统了解了个村级站点远程教育设备及系统运作情况。通过调查了解，发现了多方面的问题：一是普遍存在远较系统设备故障问题。由于设备缺失、网络故障、南广卡接受信号不稳定等因素导致很多村级无法正常使用远程教育系统。

二、组织活动形式陈旧。很多村级站点仅停留在组织人员到村委收看节目的层面，且受人员组织难（大部分农村党员群众白天忙于农活，不愿把更多的精力放在收看远教节目；外出务工党员不断增多）、村委人员认识不够，被动开展远较工作等诸多因素影响，党员群众的参学率不高，不能充分发挥远程教育系统的作用。

三、收看记录不完整。很多站点，收看情况记录与实际教学活动不相符，普遍是收看了节目，但没有及时作好记录，有的村既使填写了记录，也不完整，不规范；集中讨论活动明显少，质量不高，不能有针对性地收集群众意见建议。

2、搞好村级示范点工作。选取东安、恂北、宁双等三个村级站点作为示范点，进一步搞好村级远程教育站点示范工作。东安、恂北两站点的建设得到了市级领导的肯定和好评。宁双站点更是成为全市远程教育视频会议袍江两个分会场其中之一。

3、选派站点管理员进行集中交流培训。选派村级基层站点管理去市委党校进行系统的学习，并与全市的基层站点管理员进行经验交流。通过学习交流，提高自身素质的同时，也在全镇各基层站点管理员间进行广泛宣传，进一步全面提高我镇基层站点管理员的素质。

下半工作打算：

1、继续加强远程教育队伍建设，稳定远程教育队伍。各村居要充分发挥“一村一名”大学生的优势，将其充实到基层远教队伍中，提高村级远程教育队伍的技能和素质，并进一步确保远程教育队伍稳定。开展远程教育站点操作员和管理员的专题培训，使其达到“三会”要求（会操作管理设备、会教学组织管理、会排除一般性设备故障）。充分发挥远程教育队伍的作用，促进远程教育工作正常开展。

2、加强站点管理和设备维修服务，确保设备运行正常化。在全镇范围内开展一次大规模的维修活动，对有故障的机器设备进行检测维修，确保各村居的远程教育设备能正常运行。同时，严格各项措施，保障设备安全，加强站点登记管理。形成定期的回访、反馈制度，对出现故障的远程教育设备，要及时上报，以便能更快查明原因、排除故障，保证设备正常运行。

托种粮示范户、产业发展基地等开展站点培植、村级帮扶、项目支持、远教助推等形式开展实际教学，丰富活动形式，推进全员学习培训。

4、加强督促检查，促进培训经常化。实行季查、半年考评制度，促进远程教育各项工作落实。进一步明确远程教育领导小组成员单位职责，组织成员单位开展常规督查活动，形成齐抓共管的良好格局。

5、加强示范站点的带头示范作用。充分发挥示范点的作用，

通过参观学习、结对帮扶等措施，切实全面推进全镇远程教育系统工作。

## 年度培训总结篇五

伴随着新年钟声的敲响，我们告别了竞争激烈、硕果累累的二零\_\_年，满怀热情地迎来了光明灿烂、充满希望的二零零五年。在年终之际，对客房部一年所作的工作总结汇报如下：

一、20\_\_年度客房完成的营业总额是x万，月均完成x万，客房的出租率为，各项指标较20\_\_年有所上升，但离酒店下达的营业指标还有一定的距离。

二、本年度的具体工作：

1、前台是酒店对外的窗口，为加强对前台的规范化管理，本年度重点对前台工作人员进行了多次专业培训，包括服务意识、客房介绍与销售、电话接听技巧等各项具体工作；坚持每天对ok房进行检查；对客史情况进行了收集整理，建立了完整的客史档案。

2、为了给客人创造一个卫生舒适的环境，楼层严格按照酒店卫生标准，每走一客进行布草更换，杯具、卫生间坚持消毒；在设备设施的维护与保养方面，对客房墙面进行了全面清洗，保持地面的光亮；采取节约成本的措施，如把报损布草缝补好进行利用等。

3、酒店于十月底对咖啡厅进行改造，开发安化擂茶特色经营项目，经过前期人员培训、物品采购、宣传推广等系列准备工作，于十月二十八号正式对外营业，从两个月的市场推广情况来看，客人逐渐接受安化擂茶，营业额稳步上升。

4、九月份酒店把pa部划分由客房部管理，对人员进行了调整、业务培训，明确了岗位职责，提高了工作积极性、责任心，

酒店的卫生情况焕发出新的面貌，较以前有了较明显的进步。

本年度在酒店领导指导下，部门所有人员共同努力，把“做好每天每一件事、接待好每天每一位客人”的服务理念深入各项工作，默契合作，追求完美，取得了喜人的成绩，如员工拾金不昧的精神多次受到客人表扬、热情周到的服务态度得到了客人一致好评等。但工作中还存在一些不足，如服务意识、工作中处理问题的灵活性等方面还有待加强，还需要在以后的工作中不断改进，自我完善。

## 年度培训总结篇六

为了确保公司的高速发展，为公司提供强有力的人力资源及后勤保障，人事行政部20xx年度工作目标是：认真学习，落实公司的.经营的长远规划，以求真务实的态度，落实公司对人事行政部的人力资助人源及工后勤力工作的布置，统一思想，加强服务意识，做好本部门承担的工作。

20xx年将是公司高速发展的一年，发展中最首要的保障就是人力资源保障，人力是根本。所以20xx年，人事行政部将根据公司经营策略的需要，在人力资源工作中将围绕以下几方面开展工作：

1□20xx年将根据公司职位设置及人员配置计划，确定招聘需求及人力资源开发计划。

2、招聘方式及渠道。

3、招聘政策。

(1) 内部提升优先，公司职位空缺，优先从基层员工中挑选有能力胜任该职位的员工进行竞聘，选拔提升。

(2) 德才兼备者优先，在人员的选择中，注重员工的个人品德、工作能力、团队协作精神，让品德优秀、有才干、集体观念强的人才进入公司。

(3) 对公司忠诚度高的人才优先，为了保持员工的稳定性，减少不确定因素的流失，在人员选拔过程中，对公司忠诚度高的员工优先选拔及重用。

4、招聘费用预算。

## 年度培训总结篇七

xx年，我县人事人才工作和机构编制工作在县委、县政府的领导下，在省州人事部门的指导帮助下，在全县各部门的大力支持和密切配合下，坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，认真开展了学习实践科学发展观活动。围绕县委、县政府确定的“人才强县战略”要求，密切联系实际，改进工作措施，认真扎实开展各项业务工作，为顺利完成全年工作打下了良好的基础。现将xx年工作情况汇报如下：

### 一、主要工作

#### (一) 强化公务员队伍建设，抓好各项管理工作

##### 1、做好xx年机关工作人员年度考核工作。

根据《公务员考核规定（试行）》对公务员（参照公务员管理人员）、机关工勤人员xx年度的工作进行了严肃认真的考核。600名国家公务员，考核为优秀的120人；称职的442人；基本称职的2人；不定等次的36人。220名机关工勤人员，考核为优秀的37人；合格的183名。

##### 2、做好xx年公务员（人民警察）录用工作和大中专毕业生转正定级工作。

根据通〔〕260号文件要求，我县共补充录用10名公务员（人民警察）。全年来共办理了大中专毕业生转正定级手续48人。

### 3、做好非领导职务的确定（晋升）工作。

根据xx人民政府xx年12月26日第三十七次常务会议精神，阶段性恢复执行国家公务员科级以下非领导职务晋升。通过查阅档案、认真审核，仔细对照，确定（晋升）科员43人。

### 4、做好xx年选聘高校毕业生到村任职工作。

根据省、州相关文件精神，经过笔试、考察、体检，共选聘63名高校毕业生到村任职。

### 5、做好xx年定向考录乡镇（街道）公务员工作。

根据省委组织部、省人力资源和社会保障厅、省委农村工作领导小组办公室、省民政厅、省农业厅《关于xx年定向考录乡镇（街道）公务员的通知》文件精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县考录乡镇（街道）公务员1人。

### 6、做好xx年公务员招考工作。

根据xx省人力资源和社会保障厅《xx年考试录用公务员公告》及《xx年度考录公务员补充公告》精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县共招考公务员59人，其中公安30人，森林公安3人，其他公务员26人。

### 7、做好公务员统计工作。

根据《xx省人事厅关于开展xx年公务员统计工作的通知》（通xx50号）和xx人事局通xx4号文件要求，积极组织开展全县公务员统计工作。按要求，分别对871名公务员和91名参照公务员法管理的事业单位人员进行了统计。

### 8、做好机关、事业单位工作人员流动调配管理工作。

按照x政发xx63号文件要求，全年共办理各类人员调动手续123人，其中正常调动公务员5人，事业干部47人，工人23人，调往县外31人（其中公务员10人、事业干部19人、工人2人），从县外调入17人（其中公务员9人、事业干部3人、工人5人）。

#### 9、做好公务员登记和参照公务员法管理人员登记工作。

根据《〈公务员法〉工作方案》、《实施〈公务员法〉工作方案》和省人事厅《关于xx人民政府研究室等单位参照公务员法管理的通知》精神，报州人事局审批，对符合公务员登记条件的52人进行了登记；对符合参照公务员管理条件的8人进行了登记。

#### 10、做好全县政府系统公务员危机管理培训工作。

根据《xx省人力资源和社会保障厅关于在全省政府系统公务员中开展危机管理培训的通知》（x人社发xx130号）和《x人通xx59号文件》精神，为增强我县各级政府系统公务员的危机意识和忧患意识，提高应对各种危机的能力和公共管理水平，结合我县实际，在全县政府系统980余名公务员中开展危机管理培训。

#### 11、做好关于加强基层公务员队伍建设有关问题开展调研的工作。

为配合国家公务员局就基层公务员队伍建设中存在的有关问题进行研究工作，按照xx办xx33号文件要求，积极认真开展基层公务员队伍建设调研工作。我县公务员构成比例中，35岁以下的占34，36至45岁的占40；46至55岁的占23，56岁以上的占3；高中以下文化的占14；大专文化的占45，本科文化的占41。

（二）进一步做好专业技术人员职称推荐评审工作，强化专

## 业技术人员管理

### 1、完成全县事业单位工作人员xx年度考核工作。

根据上级通知精神，结合各事业单位实际，完成了全县259个事业单位的6994名工作人员的年度考核工作。考核为优秀的1017人（其中专业技术人员928人、职员3人、工人86人），合格的5748人（其中专业技术人员4758人、职员14人、工人976人），基本合格1人，不合格8人，不定等次的204人，不予考核的16人。

### 2、完成xx年度专业技术人员统计上报工作。

按照州人事局的安排，我局结合实际完成了xx年度专业技术人员统计上报工作。截止xx年12月31日止，全县共有专业技术人员6333人，全额和差额拨款事业单位5863人、自收自支事业单位162人、企业单位213人、非国有企业单位95人。

### 3、切实抓好我县xx年度企事业单位各系列专业技术人员的资格评审工作。

全年共推荐599名专业技术人员评审专业技术职务任职资格，目前，经省、州、县专业技术职务评审委员会评审通过528人。其中：群文系列15人；中学系列197人；小学系列165人；党校系列3人；农业系列60人；工程系列150人；卫生系列6人；新闻系列3人。

### 4、组织全县专业技术人员进行《知识产权》科目培训。

从xx年6月至10月开始组织全县6255名专业技术人员进行了《知识产权》科目培训，并于xx年10月14日组织了全县统一考试，合格率为100。

### 5、稳步推进事业单位岗位设置管理工作。

按照省州关于进一步完善事业单位人事制度改革，全面开展事业单位岗位设置工作的要求，我县于今年6月8日召开了全县事业单位岗位设置管理实施工作动员大会，在全县范围内开展事业单位岗位设置管理工作，我局在开展事业单位岗位设置管理工作中严格把好四道关口：一是统一口径，作好解释；二是摸底调查，收集问题；三是先易后难，稳步推进；四是认真学习，吃透政策。在实施过程中注意听取各行业、各部门意见，并做好整理收集各类问题，并及时向上级反映情况。

（三）加强聘用合同鉴证管理，切实做好工资基金审核发放工作

1、认真做好合同鉴证管理和工人技术等级聘任工作。

xx年，共审核办理全县各单位合同鉴证622人，审核并办理机关事业单位工勤人员取得工人技术等级后聘任中级工143人，高级工137人，技师18人，并兑现了工资待遇。

2、认真审核工资基金，切实维护单位职工的利益。

全年累计审核工资基金户3828个，审核工资159612人次，工资总额319834096元。

3、认真组织完成xx年工资统计工作。

根据州人事局《关于xx年机关、事业单位工作人员工资统计报表的通知》要求，按照州人事的统一布置，完成xx年工资统计、收集、审核、录入汇总，并按要求上报州人事局。

（四）强化服务意识，有效配置人才资源

1、认真办理人事代理业务。全年共办理到我县就业登记的大中专毕业生人事代理503人；办理保存人事关系与档案协议48

人，全部纳入我县人才储备库，接收档案材料，录入计算机管理。

2、抓好我县xx年事业单位公开招聘部分事业单位工作人员工作。

按照《xx年上半年事业单位面向社会公开招聘工作人员公告》要求，在县招聘领导小组的统一安排布置下，与县教育局、卫生局密切合作、精心组织，圆满完成我县xx年事业单位公开招聘工作，上半年共招聘工作人员19名，下半年共招聘4名工作人员已进入政审阶段。

3、积极搭建就业平台，努力扩大服务渠道。

为加强供需对接的针对性，充分发挥人才市场在毕业生资源配置中的重要作用，为毕业生就业和用人单位选人用人搭建便捷的桥梁，充分发挥人才市场在人才资源配置中的重要作用，强化服务功能，加强供需对接性，开展专场人才招聘会、综合人才招聘会和推荐等多种形式的就业方式。

今年以来，为实业有限公司等非公企业通过专场人才招聘会，成功招聘各类专业人才3人，为生物工程有限公司、等9家用人单位成功推荐人才28名，缓解我县就业压力。

（五）积极做好工资福利工作，切实维护职工合法权益

1、完成我县xx年机关事业单位工作人员工资正常晋升工作。

根据相关文件要求，我局从xx年5月25日开始，至6月5日止，全面完成全县xx年机关事业单位工作人员正常晋升工资的各项审核审批工作。

机关单位工作人员正常晋升工资6785人，月增资167520元。全额拨款事业单位工作人员正常晋升工资5928人，月增

资148706元。差额拨款事业单位工作人员正常晋升工资383人，月增资8689元。自收自支事业单位工作人员正常晋升工资249人，月增资4503元。

2、完成我县机关事业单位工作人员xx年度年终一次性奖金预发审核审批工作。

根据国家、省、州的工资政策，我县机关事业单位工作人员xx年度年终一次性奖金预发审核审批工作，此次审核审批机关xx年度年终一次性资金事业单位xx年纳入绩效工资总量的一个月基本工资额度发放7597人，兑现资金8206266元。

3、按时完成我县义务教育学校实施绩效工资工作。

根据中央、省、州相关文件规定，我县于xx年9月8日至11日，历时四天，圆满完成了我县义务教育学校实施绩效工资工作。我县义务教育学校从xx年1月1日起执行统一的基础性绩效工资、奖励性绩效工资以及退休人员生活补贴。

4、认真做好全县机关事业单位工作人员晋升职务晋升工资及特殊岗位津贴的审核审批工作。

一年来，共审核审批全县机关事业单位工作人员晋升职务（工人技术等级）晋升工资582人，月增资51181元；按照知识分子补贴有关文件规定，批准169人享受（调整）知识分子补贴；重新确定工资4人；对3名处分期满收回安排工作的人员重新确定了工资；对1名处分人员重新确定了生活费；批准享受殡葬职工特殊行业津贴13人；办理享受特级教师津贴2人。

5、认真执行退休政策，做好抚恤金发放管理。

按照相关文件规定，办理机关事业单位工作人员正常退休和提前退休49人，发放一次性修建房补助费和安家费178560元。按照国家的抚恤政策，办理了9名死亡职工的一次性抚恤费，

发放一次性抚恤金及丧葬补助费249156元。批准享受月定期生活困难补助费11人，月增资4637元。认定工伤1人。

### 1、认真落实军转安置政策。

根据军转干部的专业和特长，充分征求用人单位和军转干部个人的意见，今年我县共完成2名军转干部的安置工作，做到了上级、军转干部及安置单位三满意。

### 2、加强对自主择业军转干部的教育管理，认真做好日常工作。

我县现有自主择业军转干部5人，为做好自主择业军转干部的管理服务工作，我们加强对自主择业军转干部的教育管理，积极为自主择业军转干部办理医疗保险，认真开展自主择业军转干部走访慰问活动。全面了解掌握他们的工作、生活、身体状况，做到底子清，情况明。

### 3、严格执行解困政策，切实抓好企业军队转业干部维稳工作。

今年，我县严格按照省州文件精神，共向符合条件的27名军转干部兑现解困资金174360元，另外对陈文忠、昂登明两名家庭比较困难的企业军转干部进行了个案补助，共补助资金3000元。

### 4、开展送温暖活动。

我局对全县的企业军转干部和自主择业军转干部进行了“八一”走访慰问，并召开了座谈会。同时我局深入到军转干部家中，与他们亲切交谈，详细了解他们的身体、生活和工作情况，并给每个军转干部发放了200元的慰问金，带去了党和政府的关怀。

## （七）强化机构编制管理，抓好事业单位登记管理工作

### 1、做好机关事业单位机构编制调整补充工作。

严格按照机构编制管理相关规定，对职能强化的机构给予编制管理充实，成立了12个机构，并对相应的内设机构作了适当调整。

### 2、大胆探索，扎实推进乡镇机构编制实名制管理工作。

为加强和规范机关事业单位机构编制和人员管理，强化对机构编制管理人员选配工作的社会监督，解决超编、超职数、混编、混岗和底数不清等问题。我局根据中央和省、州有关机构编制实名制管理的要求，在征求有关部门意见的基础上，结合我县实际，配合有关部门联合制定下发了《关于在全县乡镇机关事业单位实行机构编制实名制管理的通知》（编办xx3号文件），明确了开展机构编制实名制管理的政策依据、管理范围和对象、基本手段和方法、实施程序等，明确了机构编制、组织、人事、财政等部门在实名制管理过程中各自的职责和任务，建立了机构编制实名制管理制度。

各单位依照机构编制部门核定的编制数额和人事管理的有关政策规定，对本单位的工作职责、机构设置、人员编制、领导职数、实有人员情况进行全面清理和核查，并对机关事业单位在编在职工作人员造册登记。

对未经批准和不符合人事管理规定配备的人员，不列入编制实名制名单；对混编混岗人员，依照机构编制管理的规定清理归位。全县8个乡镇机关和104个乡镇事业单位全部纳入了机构编制实名制管理。

### 3、加强监督管理，依法进行事业单位登记工作。

我县现登记的法人单位共328个，其中今年新登记单位16个，变更登记单位45个，年检290个。

## 二、其他工作

### （一）认真做好人事信访工作

xx年，我局进一步加强新形势下人事信访工作力度，及时化解人事编制工作中存在的不稳定因素，做到对每一位来访者耐心解答释疑，切实解决问题；对每一封来信认真登记，调查取证，客观分析因果，做到不因事小而不为，不因事烦而推诿。认真处理上级部门转来的信件，研究解决问题的办法，争取给上访人一个满意的答复。全年共接待了来访咨询人员8批26人次，办理各类信访7件，办理来电21人次，按时完成每月15日的信访月报，努力维护我县人事和谐和社会稳定。

### （二）扎实抓好机关党建、党风廉政建设工作

xx年，局党支部认真学习贯彻党的xx大精神。以学习实践科学发展观为契机，进一步强化党建、党风廉政建设工作，按照“抓队伍必先抓党员，抓党员必先抓党建”的要求。

结合学习实践科学发展观活动，在抓好党员干部学习培训工作的同时，大胆探索培训模式，不断创新培训方法；将党建、党风廉政建设与人事工作有机结合，全面置于群众、基层和社会的监督之下，扎实推进“阳光人事、法治人事、效能人事”进程，收到了实效。

### （三）深入开展学习实践科学发展观活动

按照县委的统一部署，为了确保学习实践科学发展观活动深入、持久、有效开展，用科学发展观指导人事编制工作，我局于xx年3月25日召开动员大会，深刻领会中央和省、州、县委关于深入开展学习实践科学发展观活动的一系列文件精神，统一思想，建立机构，从思想上、组织上、制度上保证学习实践活动健康有序展开。

既高标准、高质量完成“规定动作”，又积极探索、创新“自选动作”。确保了活动的深入开展，使活动收到较好实效，进一步推动了我县人事人才和编制工作的发展。

#### （四）做好阳光政府四项制度工作

我局把阳光政府四项制度工作作为一项基础性工作来抓，与全局中心工作同安排同部署。根据县政府相关要求，结合人事人才工作实际，制定了《××县人事局重大决策听证制度实施方案》、《××县人事局重要事项公示制度实施方案》、《××县人事局重点工作通报制度实施方案》和《××县人事局政务信息查询制度实施方案》，及时上报我局各项重大决策听证、重要事项公示、重点工作通报计划及具体内容。于5月5日开通了政务信息查询专线电话），严格遵守政务信息查询专线电话的管理规定，确保上班时间在岗，坚持使用普通话，热情有礼貌、耐心细致地为群众提供信息查询服务。

## 年度培训总结篇八

为了加强目标管理，增强工作计划性，根据公司20\_\_年度总体经营大纲的目标，制定20\_\_年度人事行政工作计划。

### 一、人力资源管理

制订公司20\_\_年人力资源需求和发展计划，进一步完善组织架构体系和各部门、车间岗位定编，明确各岗位职责，建立人力资源信息库和人才储备，保证和满足生产经营对人力资源的需求。

#### （一）、人员编制计划的实施与控制

1、利用县政府在春节正月初三组织的全县劳务集中招聘会的机会，组织人事行政部全体人员参加县里的招聘活动，尽可能多地招收和储备一批员工。

3、2月中旬对公司岗位、人员编制进行一次梳理，明确各部门、工序、岗位的职能和责任，在保证生产、经营、管理的基础上，合理确定和压减岗位、人员编制，除公司计划储备的人员外，严格控制超计划招聘和用工。

4、加强办公自动化建设，尽快引进和运用erp系统，提高工作效能，实时了解掌握各车间各工种新员工使用情况，监督和提醒车间对新员工的管理。

线，熟悉和了解公司各道生产工序、工艺流程、主要设备、各种产成品等知识，以及岗位职能责任、员工的思想动态、岗位人员编制是否合理、运行是否顺畅高效，以便有针对性满足和服务于生产的需要。

6、上半年组织人事行政管理人員到行业内管理水平先进的厂家学习考察，引进和借鉴先进厂家的管理理念、模式、方法和经验，以此更新管理理念、改进管理方法和提高我们的管理水平。

7、结合内部深入车间熟悉生产业务，外部考察学习取经，对岗位编制、人员聘用、薪酬体系管理等方面工作，研究提出改进和提高的意见和建议，努力使人事行政管理工作做到管而不死，活而不乱。

8、在“端午节”和“中秋节”前后，利用部分外出务工人员回乡过节之际，加大招聘宣传力度，对车间流失、短缺人员作集中增补工作。

## (二) 薪酬体系建设

建立科学合理的薪酬体系。依据本行业本地区实际，适时修订薪酬标准，较好地运用和发挥薪酬激励人、吸引人、留住人的功能，不断提高员工对薪酬期望的满意度。

更有利于调动员工的工作积极性。

2、定期了解收集周边市、县同行业薪资情况，以及本公司员工对薪资的意见和要求，为公司薪资标准调整提供详实可靠的数据和信息。

3、认真编制审核员工薪资。制订科学合理、便于操作的员工薪资编制方法，指导督促各车间统计员按时编制工资表，严格审核各车间编制的工资表，确保每月工资计算准确、按时发放，不发生错发、漏发和无故迟发等现象。

4、严格按颁布实施的员工编制及薪酬方案做好日常薪资结算与控制工作。

### (三) 劳动合同、劳动保障及劳动争议的预防

贯彻执行劳动法规，保障劳资双方的合法权益，防范劳动风险与争议。按时与员工签订劳动合同，及时为全体员工申报、缴纳工伤保险，确保不发生任何一起工伤不报、漏报、晚报、或误报的事情发生，把工伤风险拒在公司门外。

1、按时与员工签订劳动合同。公司所有员工均应在法定期限内签订劳动合同，对于部分老员工未签合同的，一律在2月底前完成劳动合同的签订工作。

2、制定工伤申报管理的. 规定。宣传工伤保险条例，规范工伤事故申报管理，明确工伤认定的情形及办理的程序和责任，提高员工及时申报工伤的意识，确保发生的所有工伤都能及时、准确申报、鉴定，及时得到救治和费用报销。人力资源部成立已2年有余，在这两年里，人力资源团队得到了长足的进步与提高，同时也见证了企业的成长与同事的提高，这与公司领导的指导与关怀是分不开的。人力资源部将继续在公司大环境的要求下进一步将人力资源工作落实到位，成为企业忠实的战略伙伴，藉此，未来我们企业人力资源发展的方

向是基于胜任力的人力资源管理体系。与目标管理相结合的绩效管理体系。人力资源工作要做到做到人力资源管理的三化：规范化、标准化与职业化。我们将一直朝着目标前进！

在20\_\_年即将结束，20\_\_年即将到来之际，人力资源部将对20\_\_年整体工作作出规划，我们企业目前人力资源现状是：团队向心力能够符合企业发展阶段的需要，团队基本稳定，人员流动率不高，团队能够完成基本协作，具备基础的专业要求，但整体员工学历偏低，核心员工整体素质与企业发展步伐不匹配，没有形成健康的人力资源梯队基于此，20\_\_年整体工作应从以下方面着手：

## 一、人力资源规划

人力资源规划是个很大的概念，20\_\_年也提出了这个工作，但是并没能落实到位，一方面因为自身的技术并不达标，另一方面企业人员素质也不能达到可以参与规划的程度。20\_\_年要继续这一工作并将其切实建立起来。主要有以下工作：

- 1) 在企业战略指导下调整制作人力资源架构图。20\_\_年12月份完成。
- 2) 对现有核心员工进行整体素质测评，确定员工的整体素质情况，配合岗位素质模型确定其待成长的方面。20\_\_年3月份完成。
- 3) 对现有核心员工的成本等做出评估并进一步做出20\_\_年整体规划图。
- 4) 实施具体规划。

20\_\_年的规划困难在20\_\_年仍然存在，所以引进先进的测评系统变得极为重要。测评系统并不能作为唯一的参考，但是测评系统可以在很大程度上对于现代管理者所缺的素质做出

指导，在很大程度上给人力资源规划提供参考。

## 二、招聘选拔

招聘选拔是人力资源工作中非常重要且困难的一个环节，由于这个模块中包含了很多的不确定性，所以不少企业在招聘选拔这一模块的实时操作中都不能取得显著的效果。目前我们公司的招聘选拔模块现状是：

已经用于实施的技术及工具：

1、测评软件，为招聘人员的素质评估提供了基础依据，但是由于测评工具落后而且模块甚少分析过于简单，对招聘的参考意义不大。

2、结构化面试：20\_\_年已经开始操作结构化面试的题目设计且在日常招聘中已经注意面试分模块进行考察但对不同岗位员工的需求素质类型还不够明晰。素质模型的建立需要基于各个部门的支持，各岗位所需求的素质是不相同的，在建立素质模型时，各个部门的负责人及各岗位的核心员工起最重要的作用。

3、招聘风险防范：应用了“取证”但操作并不规范，因此本部门专门基于此做了一次专业考试，加强了“取证”环节操作的科学性和专业性。

4、校园宣讲：20\_\_年实施了一次，但宣讲是由董事长进行的，由于不是专场招聘宣讲所以招聘效果并不乐观。20\_\_年正式启动校园招聘，补充公司新鲜血液，并为部分岗位提供梯队人选。

员到位的及时性是考核招聘专员能力的重要项目。

6、各部门招聘的计划性：现行状况为招聘计划随报随招，招

聘人员没有具体的规定期限，全年计划性不强。导致招聘专员一天到晚的忙碌但不见成效。

## 年度培训总结篇九

\_\_个日夜犹如一幅画卷在我的眼前播放，一恍惚间便完结了。仔细数一数这些日子，我们会发现每天的工作都是非常充实的。今年是我在妇产科做护士工作的第\_\_年了，我从一个年轻气盛的小女孩变成了一个端庄大气的护士姐姐，医院见证了我的成长，也铸就了我的成长。于此说来，今年也是我非常幸福的一年，我不仅有了自己的家庭，我也在自己的事业上更加上升了一步。我预备在明年的时候竞选妇产科的护士长，我有这样的自信，也有这样的决心。我不甘愿停留原地，我想带着上进不断往前走，也想要一片更加宽广的天空供我飞翔和奉献。所以我想在此次总结中表明自己的愿望，我也会在自己的工作上体现出自己的决心和毅力。

我个人是比较柔性一些的，\_\_年的时间将我的外表打造的非常坚硬，无论遇到什么问题，我都可以轻而易举的解决好。但每天面对这些新生儿的出生，我的内心也是非常柔软的。首先我是一个女性，对这些场景自然而然的就会有一些感慨。其次是作为妇产科的一名护士，每天可以见证新生命的降临无疑也是一件非常幸福的事情。\_\_年下来，我时常为新生命的带来而欣喜若狂，也时常为了一些危急关头而紧张着急。但在我正常的工作中，我不会被这样的突然情况所影响，从而丧失理智，毕竟我知道作为一名护士最应该保持的就是理智的心态了。而理智，也是需要时间和阅历锻炼的，如果没有经历这些风风雨雨，我也不会有现在的淡然处之，更不会在各种危急关头依旧冷静沉着。我身体里这一点良好的品质也很多次获得了领导的表扬，这也让我更加确定了自己的标准和目标。