

# 事业单位人员年终个人总结 事业单位人事管理科年终工作总结(精选8篇)

考试总结不仅可以提高我们的学习效果，还能够加深对知识的理解和记忆。小编为大家整理了一些知识点总结，希望对大家的学习有所帮助。

## 事业单位人员年终个人总结篇一

一年来，事业单位人事管理、专业技术人员管理和职称工作按自治区人事工作会议、自治州人力资源和社会保障工作会议关于人事人才工作的统一部署，立足全年工作需要，认真总结20xx年工作经验，认真分析工作面临的形势和任务，加强业务知识学习，认真履行工作职责，全州事业单位人事管理机制不断完善，专业技术人员管理水平不断提高，职称制度改革实施不断深入。现总结一年来的工作情况如下：

### 一、完成的主要工作

#### (一) 事业单位人事管理方面

#### 1、认真做好我州20xx年度事业单位面向社会公开招聘工作人员的相关工作

定1577人具备笔试资格。积极主动配合考试中心圆满完成了考场划分、准考证发放、笔试、笔试考卷报送及考试成绩核对等工作。年前可完成资格复审、面试、体检、考察、录用等全部招聘工作。

为缓解我州现有专业技术人员专业技术岗位聘用矛盾，解决个别紧缺人才的岗位聘用，4月下旬，要求县市对所属事业单位开展高级专业技术岗位设置管理工作进行调查摸底，以准

确掌握县市所属事业单位专业技术人员已聘和未聘情况。据统计□xx县及县以下事业单位已取得高级职称998人，未聘相应岗位的112人。其中□xx市已取得高级职称437人，未聘相应岗位的41人□xx县已取得高级职称396人，未聘相应岗位的59人□xx县已取得高级职称165人，未聘相应岗位的23人。为下达本年度增设岗位数提供了依据。

### 3、认真做好自治区事业单位岗位设置和聘任情况统计报表的上报工作

报了相关报表。11月底转发此文，建立了我州的事业单位岗位设置和聘任情况统计报告制度，每季度统计上报1次，汇总后报自治区人社厅事业单位人事管理处。

### 4、认真做好事业单位人事管理其他工作

扎实做好事业单位人员的调动、考核、奖惩、统计等工作。今年以来，承办事业单位人员调动16人次，发出商调函及行政公资介绍信48份（次）；承办辞职手续4人次。

## （二）专业技术人员管理方面

### 1、认真做好201\*\*年度少数民族科技骨干特殊培养入选学员的选拔推荐工作

所在单位，提出学习期间的注意事项及有关要求；二是督促学员所在单位和本人签订培养协议，对学习期间的注意事项及有关要求进行约定；三是向学员本人宣传“特培”结业后评审职称及在岗位聘任中的相关待遇。

### 2、认真做好自治区认定高级专业技术职务任职资格及农牧民高级技师相关工作

4月，根据自治《关于开展农村实用人才认定农牧民高级技师

工作的通知》（新人社明电（12）33号）和《关于开展县及县以下单位专业技术人员认定高级专业技术职务任职资格工作的通知》（新人社明电（12）34号）要求，按照基层推荐、县市审核研究和公示的要求，坚持注重业绩、社会公认的标准，坚持公开、公平、公正的原则对推荐人选进行认真审核，将初步确定的人选报自治州人才工作领导小组审议。全州向自治区推荐了14名专业技术人员认定高级专业技术职务任职资格（教育系统5名，卫生系统4名，工程系列3名，农业系统2名），9名农村实用人才认定农牧民高级技师（生产能手4名，能工巧匠2名，经营能人2名，农村技术人员1名）。

6月经自治区职称办审核，我州推荐人员中14名专业技术人员获得高级专业技术职务任职资格，8名农村实用人才获得农牧民高级技师专业技术职务任职资格。14名专业技术人员已聘任到相应岗位，兑现相应待遇。（农牧民高级技师的奖金问题）

### 3、认真做好专业技术人员继续教育培训管理和验证工作

为不断充实、更新和拓宽专业技术人员的专业理论知识，提高专业技术水平，确保20xx年度专业技术职称评审工作的顺利进行，根据《xx区专业技术人员继续教育条例》的相关规定，指导和协调州中等职业技术学校、州电大和州畜牧品种改良站分别于3月、7月和9月承担开展了20xx年度全州建筑工程、农业、档案、畜牧兽医、水利、林业、机电专业技术人员继续教育培训工作，共培训456人。对办班情况进行了全程跟踪督导，在开班典礼上我们对培训工作提出了要求，并坚持每天不定时到校对教学工作和学员到课情况进行督导，并对结业后的学员给予了验证登记。圆满完成完成了培训工作。全年全州共培训专业技术人员6588人次，其中教育系统3528人次，卫生系统2577人次，会计527人次（培训正在开展），中等职业技术学校、州电大和州畜牧品种改良站培训456人次。

## 事业单位人员年终个人总结篇二

我是今年年初来的xx公司，而来公司是缘起门口那广告牌上的招聘简章，是偶然但同时也是必然，偶然是刚好路过这里看到，必然是我自己经过这么多年的滚爬打拼之后，2019一次偶然的机会我从经营转到了行政人事管理，这其中我更多的是考虑未来年纪的关系，我要找到一个既能养好家又能够发挥我才能的地方，我绝不让自己白白活在这个世界上。我是一个经验较为成熟的管理者，顺利地站在了行政人事管理的前缘，从入职到现在，回顾一年来的工作，有进步但也有不如意的地方，下面我分4个部分来对我的工作，进行一次初略的汇报：

我是作为人事部经理入的职，来公司前我是xx公司的党支部书记、管理者代表兼管理部经理，来公司上班后看到没有行政管理，我就不客气地挑起了行政管理这个担子，踏入公司的第一影像是2位老板强烈的敬业精神，这种精神一直感染着我，同时，我相信也会感染到其他员工，我个人相信榜样的力量，但在公司我也看到了意外，这种意外叫人感到确实很失望，但我认为只要坚持我们的理想，这种情况的改变只是个时间问题。

来公司后，为了适应新的工作环境，以归零的心态接收这里的每一项工作、每一位同事，为了尽快了解公司情况，我开始收集公司各种信息，遇到不知道的事或不清楚的地方，及时向上级或同事请教，就这样，我用最短的时间掌握了公司大部分的情况，为紧接着的管理工作打下了一个最基本的基础。

在任行政与人事部经理以来，我自认为兢兢业业，既坚持原则，又灵活机动，并尽可能做好每一项工作，化解每一次矛盾。正直做人，公平做事，行政人事部要尽可能调节好企业和员工的利益，作企业与员工的平衡杠杆，为人正直是确保处理事务公平、公正的首要前提。在组织召开会议、教学培

训、上班下班、进出公司等等方⾯，⾃⼰⼒⼒严格遵守公司制度，以此作为标杆，在管理人员、员⼯⾏为不符合制度要求时，及时当⾯提出并要求改正，比较⼈性化地规范他们的⾏为，对一些严重违反规章制度的⾏为进⾏处罚、劝退，正确调整员⼯队伍，推进员⼯队伍建设使他们逐步走上先进行列。

1、企业管理错综复杂，就目前我们公司的现状来看，我本⼈比较认可采用以制度制约，⼈教⼈管为主的⽅针，因为我觉得我们各不相同的三大块细分下来，每个都变成了独⽴的小个体户（除筒染外），这样的情况以家属家长制的模式管理应该是有效的，以⼈⼈⼲到底和家族⼈员全体参与的形式实际上比现代化管理更好，事实也确实如此，水洗分厂就是个例⼦，但这种情况以榜样的⼒量给员⼯以引导，每个分厂、车间的管理者要确实做到⾝作则，事事处处走在别⼈的前例，亲⾃带领并引导每⼀位员⼯，以⾃⾝为榜样，以⼈性化管理去做好每⼀件事，每⼀项⼯作。

2、企业发展是需要现代化管理模式的（尤其是上规模企业），尽管由于近年来⼈⼒资源的压⼒增加了这种模式的成本，但企业的最终出路必须是这样的⼀种模式，当然，在企业还没有发展到这样的⼀个阶段的时候，⼈为套用这种模式放任不管也是非常危险的，所谓现代化管理实际上也没有⼀个固定的模式，但归根结底那是一种以制度为框架，企业内部结构清晰，分工明确，做事极为规范的事事处处以制度管⼈的⼀种形式，这样的形式在我们筒染分厂实施的话基本还是可行的（实施后必须要有强大的执⾏⼒），至于做到什么程度要取决于我们怎么想，为什么这么说呢，不是我弄什么深奥，而实际情况就是这样的不确定，就例如我们做饭，它涉及到加多少⽔，加多少柴，柴加多了自然就旺，问题是柴也是有限的，另外，柴太多了也会有副作用（饭焦了会变臭），但没有足够的柴那肯定也是不⾏的，虽然也能吃上饭，吃起来跟⼈家的会明显不⼀样，所以说要在未来真正做好公司管理⼯作，路确实还很长。

3、安全管理，因为之前我经历过二个新材料公司，由于机器的原因安全问题非常突出，所以来公司后第一时间考虑的便是安全，生产也好、人员也好，建立安全制度，规避企业风险放在了我当时的工作首位。因为我们是染整行业，大部分车间水源充分，但也有如牛仔等大量的棉製品，还有筒染、倒纱、仓库等等，尤其是成衣仓库、筒染仓库、牛仔、倒纱等都在楼上，消防安全特别重要，因此，我利用安全员更换灭火器的当口，进行了一次全公司关键部位人员的消防安全演习，现身说法，提升公司员工安全意识，在xx月份，全面张贴禁烟宣传并多次召开管理人员安全会议，把禁烟运动在一个时期推向到高潮，在车间管理上，为了促进、提高各分厂的整体状况，多次召集分厂管理人员对各分厂车间进行综合管理大检查，努力调动他们相互竞争的积极性，在筒染，为了行车安全深入人心，在制定制度的前提下，另外用醒目标语的形式提醒员工“行车底下不得站人”，为了不影响生产又能全员教学员工，多次利用员工就餐时间，在食堂对全体员工进行安全教育、思想道德教育，增强员工的安全知识，提高他们的思想觉悟，以此推进员工队伍的整体素质，为了让他们能在轻松开心的情况下接受这些思想，中段安排不少的趣味有奖问答，提高教学效果，增进干群关系，总体效果较好，通过一段时间的坚持，员工整体素质提高达到了预期的期望，对于车间出现的几起安全事故，在积极处理的同时，对事故员工进行正确引导，努力做到大事化小，目前为止事故员工都得到了圆满解决。

4、关于公司制度，制度是来于生产一线，好的制度一定得结合生产实际，否则就是空中楼阁，另外，制度要有可操作性，否则制度定的却很难得到执行，结果就是有章不尊、有禁不止，所以制度不得过多过烂，制度一旦出来，全体上下必须加于尊重，特别是各级领导干部，一线管理者，如果连制度的制定者都无法执行，这样的制度制定后就会起到相反的作用，所以我们的管理者在这方面还有很长一段路要走，所谓自己都做不好，怎样去叫人做好？另外，好的制度、好的工作流程果然重要，但往往效率不高的问题是人的问题，不在

于人的能力，而在于人的思想，不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否，不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度，不在于方法是否正确，而在于态度是否端正，可惜的是我们现在的这种人的问题还非常严重，所以针对人的问题特别是管理人的问题明年有必要不断地给他们进行培训，让他们至少要懂得怎样当好一个领导干部。当然，对于公司基本的框架性制度我们是必不可少的，这样的制度通过一年的积累我已经在着手起草，希望明年某个时期能拿出来讨论，并得到工会的通过，另外，对于分厂、车间平时根据操作需要得到的条条框框，在以后的会议中我将布置他们进行整理并上交备案，以此不断完善公司制度并使制度逐步得到完正。

招聘与培训是人事部的主要工作，但基于各方面原因距人事管理的要求来说是有很大的差距的，比如说人事六大模块中的考核与评价，因为这是一个系统工程，如果要做就需要大量的人力工作时间，就今年以来在人事管理上，我主要的管理工作落实在招聘、入职前的安全教育、制度纪律教育、思想道德教育几个方面，加上书面做好确立劳动关系等等，招聘渠道主要是管理人员由海宁市人才网和海宁市行政中心招聘会招聘，一般员工主要靠离先锋小区近的优势，就近选择尽可能的优秀人员，另外在特别紧张时也去了几次劳动局招聘会，效果并不理想，也通过园区人才市场发布一些招聘信息，就今年来看本公司人力资源虽然也有一定压力，但总体状况还是比较可以，可明年人员压力肯定不会轻松多少，尤其是办公室主要工作岗位人员，在这个问题上如果处理不当，来年就会有管理上的很多麻烦，所以我希望给予这些看似无关紧要但同时又不得缺少的岗位以比较合理的工资，为来年各岗位顺畅地工作打下良好的基础。

所谓其他其实就是行政人事部职权范围内的事情，只不过行政人事这一块比较复杂，考虑篇幅关系，我尽可能长话短说，门卫管理，今年以来虽然也采取了一些措施，但效果不大，一方面我们确实只是几个门卫员，年龄大了的，人基本还是

可以的，但跟保安毕竟是有差距的，第二方面我们是加工型企业，外来人员复杂，再加上三个分厂上下班时间复杂，另外，分厂车间又做不到情况变动随时通知门卫，所以门卫管理确实比较疲动，在这一点上还要加强对车间负责人的思想教育，只有从领导开始改变，才能改变员工，否则最多制度都是空话。食堂卫生与食品安全基本正常，只是吃饭时间问题控制不是很好，问题还在管理人员身上，当然驾驶员、搬运工也有很大责任，考虑马上过年了，管理最多的是口头上说说。卫生清洁这一块明年考虑换掉牛仔楼上的一个人，她手脚不是很干净。在这些问题上我想在年前召开一次门卫会议、一次食堂人员会议、一次清洁工会议，对他们的工作有一个基本的总结以及明确一下他们来年的工作要求，行政工作其实也是一项服务性的工作，为各部门服务也需要各部门配合，是员工感觉委屈、困难时给他们提供帮助的地方，只有让他们有在家一样温馨的感觉，他们才会有归属感，他们才会心甘情愿地长期留下来为公司工作，做事讲究公正、公平，有了公正、公平，奖与罚他们就都会理解。说到奖的问题上，今年老总曾经安排我每月1千元的款项，要求找好员工奖励下去，我没有做下去是因为考虑到可能出现的副作用，虽然中间对比较突出的进行了宣传栏奖励公布，但大面积做这些事情确实难度较大，不过我个人觉得这样做很好，如果明年要做我们可以这样去做，首先我们印制好很多张奖励券，发现表现好的我可以直接给他一张，他可以拿这一张月底到财务部对现金，金额可以设小一点，如：30元一张（如下样张）：

对于你积极的工作老板和我都感到比较满意，为此，现奖励你30元以资鼓励，请你本月底到财务部对取现金，公司不需要你跟人宣传这个事情，只希望你一如既往地带头做好你的工作。

长期以往把大多数的员工拉过来，把他们尽可能地团结在管理人员的身边，正气得到光大，企业也会越来越顺畅了。



我们是染整加工企业，所以在一些达标性问题上如iso9000□或iso14000等还不需要去做，包括品牌等等，我们可以在心里进行准备，在运动上我认为还没有这个必要，因为在这方面如果动一动那都是钱的问题，行政人事部只有化钱，我注重节约，当然有些地方化钱那也是必须的，如做禁烟牌、筒染做几块牌子等等，明年根据l总的要求，对筒染分厂还要贴部分宣传单（这一点上开年后我再看看是否再减少几张），对食堂、和部分办公室（包括我办公室）想贴几张符合要求并能降底检查风险的规章制度等。

马上就要过年了，对一些年前、年后的部分工作正在安排中，如果初八上班的话，准备初六开始来公司招工。

一年一瞬间，回顾一年来自己也算做了一些工作，谈不上出色，自认为还算努力，此生也许就这么个德性了，不过工作得怎样是要由别人来评价的，我希望我做的没有让二位老板失望，如果确实有不如意的地方，希望能得到明确的指正。

### **事业单位人员年终个人总结篇三**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的x年。回望x年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自x年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，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。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部

同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词感到有点陌生，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，对人力资源部工作进行了整理，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。

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。为人力资源部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。

今年人力资源部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性化管理，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，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，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政处罚，均认识到了自身的错误。

二、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；每月协助行政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。

## 事业单位人员年终个人总结篇四

2020年一年以来，在区委、区政府的正确领导下，通过各核算单位的通力配合，通过全体人员的共同努力，集中核算的区直机关行政事业单位达172家，实际核算包括各单位工会账在内的336套账，收支总额23.16亿元，开出的拨款通知书、转账支票、电汇单等共22,306张，拒付假的发票和不规范票据1,057单(同比降低55%)，拒付金额13,362,032元(同比降低70%)，严把支出关，严肃了收支两条线等相关财经纪律，为区直行政事业单位财政性资金的安全运作提供了有效保障。

### 一、与2020年的账务顺利承接

#### (一)完成2020年度部门决算工作

2020年部门决算与以往相比变化较大，且时间紧，任务重，为保证部门决算的内容涵盖单位的全部收支，数据真实，内容完整，我们克服了重重困难，及时、圆满地完成了这项工

作。

## (二)应用新的会计科目、报表体系

今年财政正式启动了年新政府收支分类改革工作，对我们行政事业单位财务管理产生重要影响，全新的“功能分类”“经济分类”等内容，对原有的功能分类和经济分类进行了重大调整。在应用过程中，我们采取学习与讨论相结合的多种形式，让主管会计对新的收支分类科目有一个比较深层次的理解，较准确的掌握各科目核算的涵义，并明确了常用的会计做账方法，规范了新科目的运用。

## (三)逐步取消手工辅助账

一是取消财政专户的手工账。从今年起，取消各主管会计的财政专户备查账，改在各单位的基本账户科目中，在“应缴财政专户款”下设明细科目，反映各核算单位上缴和财政返拨的情况，在基本账务上就清楚地反映了每一笔财政专户资金的收支情况。

二是逐步取消项目辅助账。运用新软件对项目实现了“双重复式支出核算”功能，对任何一笔项目经费支出，可以进行细化的功能核算、经济核算，可以直接在基本账务上对每一笔收支可同时按财政拨款的项目和科目记账，并反映每个会计期末的项目资金的结余情况，限度的满足了核算单位和相关管理部门的需要。

## 二、注重统一规范，强化核算实效，完善监督职能

一是完善工资的统发工作。强化“工资直达”，防止各种变向的钱款滥发，达到加强工资及其福利性支出管理、控制和降低行政事业经费支出的目的。目前全区72家单位，纳入中心工资系统管理的有137家共计12149人(在职在编8650人，离退休1507人，临聘和雇员1934人，长休和其他人员58人)，上

半年发放工资总额为54,530万元。区办下属的7家和区文化公园等4家核算单位约1387人(在职在编384人,离退休502人,临聘501人),采用单位自制工资表,报工资科留存1份并盖“已存”章的方式进行管理,上半年发放工资总额2492万元。

二是统一固定资产账务管理,配合财政局资产清查,对盘盈盘亏的固定资产,做好相应的账务调整工作,减少国有资产的铺张浪费。

三是强化基建、修缮账务管理,目前2位会计师管理着25个核算单位35套基建账,上半年基建账收支总额达3.28亿元。拒付不合理的基建报账共4笔46.4万元,拒付不合理的修缮账务共2笔12.8万元。

四是统一内部稽核程序,统一培训工作。稽核工作是我区会计集中核算的一个亮点,遵照《区行政事业单位会计核算中心会计稽核工作细则》(核[]5号),以往在社保、银行、财政局等机构中才存在的相关内设稽核或监督部门,在我区会计集中核算中较早引入,今年引来区等兄弟单位纷纷效仿。

我们认真履行稽核职责,在事前、事中、事后的稽核工作中善于发现和解决问题,明确要求所有工作人员“一把尺子量到底”,彻底杜绝核销“人情帐”,促进中心核算业务的更加规范和完善,配合审计工作实现“财政支出到哪里,绩效追踪就到哪里。”

五是以制度说话,按制度核算,在《工作制度汇编》的基础上,完善了30万元以下工程项目管理制、工作人员量化考核制度等,更有利于加大对财政性资金的管理和监督力度,提高资金使用效益。

六是强化档案管理。我们新建成了1个档案室(b馆),已搬迁会计凭证、报表、账簿等共3,102册,为区审计局、法院、

检察院、教育部门 and 清产核资等提供了便利的查、借利用。

七是重视新软件建设，快速搭建新软件环境，根据业务特殊性自行研制方案，共同开发，避免被动，利用6个月时间顺利完成了新旧软件的更替，并依托远程专线光纤，准备让所有街道办事处统一启用新软件进行集中会计核算，完备了《使用责任书》等法律程序，所有区属财务数据可以统一汇总，为政府当好家、理好财提供了必备的软、硬件环境。

### 三、强化一支勤政、廉洁、高效、务实、作风过硬的高素质会计队伍

中心内设1室5科，现有干部职工53名，其中党员28名，会计师25名，高级会计师有2名。按照特区干部好作风建设的相关要求，今年以来尤其重视干部职工的作风建设，认真贯彻反腐倡廉的相关制度和规定，树造了打铁自身硬的基本素质，受到了区纪委重视与好评。

一是中心领导班子能够以身作则，严守财经法规制度，扎实工作，带动整个中心廉洁勤劳好风气，无任何信访举报、失职、渎职等行政过错行为。

二是按照“特区党员好干部作风建设”活动的要求，拟定活动方案，组织安排干部职工认真学习，参加公务员1+6文件知识测试、无偿献血活动、直属机关羽毛球比赛等活动，收效显著。

三是严格要求大家。以格式化、规范化、量化考核等方式，严格责任考核，建立和明确了“一人一岗一关口”的目标责任体系，身体力行，支持阳光工程行动。

四是坚持“规范第一，服务至上，效率保障”的工作宗旨，倡导“软服务”，软化矛盾，用心服务，加强与各核算单位之间联系，协调解决核算单位的实际问题，争取到核算单位

的理解和支持。

五是强化会计核算培训，力求打造一支业务精干的会计核算队伍。上半共组织了4次合计400多人次的会计业务培训，业务素质大大提高。

六是积极开展驻(挂)点社区工作，努力为挂点社区办实事、好事，支援驻(挂)点的莲塘街道办两个社区共计3万元社区建设资金，受到了社区干事和群众的一致好评。

## 事业单位人员年终个人总结篇五

我于毕业于学校，同年7月参加工作，至今一直在卫生局人事科，年5月任人事科科长，年8月加入中国共产党。近三年来，在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，“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，较好地完成了各项工作任务。现将近三年来的工作总结如下：

### 一、自觉加强理论学习，提高政治业务素质

三年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在思想上，认真学习邓小平理论、“三个代表”、“科学发展观”的重要思想及党的十九大全会精神，并把它做为思想的纲领，行动的指南。认真学习相关业务知识，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

积极参加单位组织的各项政治活动，以党的十九大精神作为行动指导方针，学习与贯彻执行党的各项方针政策，用各项

政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自己，在政治上积极要求进步，为做好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律己，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务实求真、乐观上讲，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

## 二、认真扎实做好本职工作，强化服务意识

做为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作要点，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

坚持爱岗敬业讲奉献。由于我们科室工作的性质和特点，决定了很多工作都时间紧，任务重，工作量大。因此我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。



### 三、存在的不足与今后的努力方向

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。

一是处理问题太急躁，做事风风火火，工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量；二是学习、服务上还不够，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，努力把工作做得更好。

(一)面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

(三)当好助手。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。

总之，通过近年来的工作，一些工作时间紧、任务重，通过这一客观实际情况，也对我们平时的基础性工作提出了更高的要求，就是平时的工作必须要扎实，不然就会对以后的工作带来被动局面，所以我们以后要认真扎实做好各项基础性工作，并根据每年例行的一些工作，做好预见性前期准备工作，以避免在今后的工作中处在被动地位。总之，在今后的工作中一定要扬长避短，力争取得更好成绩。

## 事业单位人员年终个人总结篇六

xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级人事部门

的具体指导下，认真贯彻上级人事人才工作会议精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作和本局工作要点，以深入学习实践科学发展观活动为契机，大力推进人才强县战略，切实履行工作职能，不断加强人事干部队伍建设，全面推进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，圆满地完成了全年工作目标任务。

## 一、深入贯彻上级人才工作会议精神，进一步加大实施人才强县战略的力度

1、完善人才工作机制，优化人才环境。县委、县政府十分重视人才工作，要求人事部门搭好平台、做好后勤、当好“人梯”。为此，我们继续做好事业单位聘用制和人事代理工作。对387人进行了续聘和续聘人事代理，流动人员代理349人。县人才交流中心接收学生报到共331人，库存学生档案1785个(其中今年接收大中专毕业生400人)，为学生推荐县外企业就业42人，县内民营企业就业71人。办理个人档案查阅服务近百次。

2、人才服务体系建设得到加强。今年，我们积极参加全省xx年高校毕业生就业服务活动。为文教、卫生、民营企业等用人单位发布需求岗位264个。我县举办招聘会2次。今年我县文教系统事业单位面向社会从专科以上学生中公开招考聘用教师150人，卫生系统事业单位面向社会招聘40人，其他部分事业单位招聘10人，民营企业招聘9人。

3、人才教育培训工作取得新进展。一年来，我局加强了专业技术人员继续教育培训，推荐了4名专业技术人员参加了市知识产权师资培训。举办了全县知识产权培训班，培训124人。做好了全县4963名专业技术人员知识产权知识考试。完成了专业技术人员继续教育验证工作。

4、完善了人才评价考核体系。按照加快专业技术人才队伍建设的要求，我们加强了专业技术人员的职称评聘工作，评审

初级247人，中级423人，高级73人。聘任初级227人，中级425人，高级71人。并对参加xx年度全省机关事业单位技术工人晋升技术等级考试的合格人员，中级174人，高级203人进行了评审，并办理了技术等级证书。我们还组织了专业技术人员参加计算机考试报名135人次，并为考试合格人员办理了证书。在做好了对专家的联系与管理工作的同时，我们也对全县高级专业技术人员进行了专项考核，发放高级专业技术人员津贴189500元。并推荐了2名高级专业技术人员参加市优秀专家的评选。

5、人才转化流动顺利进行。我们对新成立的县城管办和拆迁办的人员进行严格考试进入，参加考试人员共38人，聘用11人。通过公开考试县规划与建设执法大队保留20人，划转城管办执法大队23人。今年事业单位辞退13人，辞职20人，解聘1人，辞聘1人，从县外调进4人，调出县外24人(其中有2人考研)。

## 二、适应经济和社会事业发展要求，继续深化事业单位人事制度改革

1、稳妥完成乡镇定岗定员工作。根据农村综合改革的要求，结合新时期乡镇工作及特点，坚持“精简、便民、高效”原则，在撤销重复设置、职能交叉、越位错位机构的基础上，完成了乡镇机关和事业单位工作人员的定岗定员工作，切实推进了乡镇机构改革的纵深发展。目前，已确定了20个乡镇机关工作人员506名、暂保留在机关工作人员15名、事业单位工作人员248名。

2、圆满完成行政审批制度改革。按照县委、县政府的统一部署，扎实推进行政审批制度改革。现已将具有行政审批职能的28个政府部门和单位的原73个股室行使的行政审批职能整合到相关的28个股室。并合理调整了相关单位的职能职责，调整设置了67个职能股室，其中设行政审批股13个，在15个股室增挂了行政审批股牌子，共核定中层干部职数16名，

将562名机关行政编制、46名机关工勤编制、167名事业编制分配到了每个股室。

20xx年，我局的人事人才工作在区委、区政府的正确领导下，在市人事局的精心指导下，围绕全区中心工作，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的经济发展提供了有力的人事人才保障。

## 一、工作情况

### （一）围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88-，其中生产能手80-xx人，经营能人4-，能工巧匠1-。支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29-xx米，可同时容纳1-用人单位进行面试交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、职业指导、就业培训、档案管理、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xx-xx米。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市

场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3-强势企业加盟，提供了近50-岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面---中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老保险、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3-。

3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称考试报名工作。组织2-参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9-xx大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19xx-□通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据统计，全区共组织8-参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工-，中级工3-，高级工3-xx人，报考种类达1-工种。达9-以上。参加机关事业单位技师评聘-，有-通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平得到了进一步提高。

（二）完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

1、做好公务员网上培训工作。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有57-参加培训。12月份，将对45岁以下公务员的培训情况进行考核。

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位-，招考人数-，报考我区共30-，经笔试进入面试1-，经面试进入体检-，体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据市委组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》（连人[20xx]130号）文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制（含含参依照、政法编制）77-，各单位上报人数共63-，目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果应用”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36-，优秀3-，称职31-，未定等次1-。根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6-连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

### （三）完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从

加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束；区二招改制工作已全部完成；晨辉世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中。

2、完善机制，推进人事制度改革。根据省、市统一部署，扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位（职位）管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索，并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员年度考核工作。严格按照文件精神，认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次，对于优秀等次比例超过1-单位要求其纠正。据统计参加考核的事业单位工作人员总人数为369-，优秀等次41-，合格324-，基本合格-，不定等次27人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出-事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和市人才网上公布招聘简章，共有1-报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序，有-被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与，提高了业务工作能力和水平。

#### （四）加强管理和服务，认真完成各项工作任务

为提高人事部门的工作质量和办事效率，深化勤政廉政意识，努力做好我区的人事人才工作。我们结合行风建设，积极推行政务公开，规范机关工作人员的行政行为，各项日常工作开展较好。

1、做好教育系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》

（苏政办发[20xx]113号）精神，中小学教职工编制实行动态管理，每两年核定一次。今年6月份，我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底，在准确掌握每所学校的在校学生数、班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检10-，网上年检率10-，设立登记-，变更登记2-，注销登记-。全部登记材料都按照市局的要求整理归档。

4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位20xx年初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别年限的行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达15-xx次，均从20xx年1月起执行。二是根据相关任命文件，对4-xx名因干部调整、晋升级别人员、35-评聘的专业技术人员、7-工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对-新进人员、1-调动人员、2-晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审批管理工作，保持政策的连续性。全年共审核机关事业单位退休人员6-，企业退休人员15-，保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。

5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部1-，均属团职以下职级。其中区属企业1-，市属企



业辖区管理-，还有自主择业军转干部辖区管理2-。今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想政治工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社会稳定。

## （五）围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行增订和修订，出台了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项通过公开栏、政务网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立年度岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。

## 二、亮点工作

1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1-行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3-在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员（含参照单位工作人员）的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭（授）牌仪式。

5、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，对纳入公务员管理的本区各类机关人员，进行了分类登记。

6、生产经营型事业单位改制转企工作。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本完成；区二招改制已进入职工安置阶段，11月初可完成改制的各项工作；晨辉世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中；区房开的审计工作已经完成，由于改制不涉及产权转让，暂未进行评估工作；云台房开和中西医结合医院正在进行审计评估工作。

7、行政效能建设工作。今年以来，以加强机关工作人员作风建设为抓手，以强化平时考核为切入点，采取三项措施狠抓机关效能建设。一是健全制度，规范从政行为。结合实际，健全完善了首问责任制、办结制、政务公开制□ab岗工作制、

责任追究制等工作制度。下发了《20xx年目标管理考核评分暂行办法》，坚持用制度管人治事；二是强化监督，实行阳光行政。通过各种渠道公布投诉电话，从社会各界服务对象中聘请监督员1-，定期召开座谈会，切实加强对机关工作人员工作圈、生活圈和社交圈全面监督；三是加强督查，狠抓工作落实。采取抽查、突击检查、暗访和群众座谈等方式，先后对机关工作人员上下班工作纪律、工作作风等情况进行多次督查，起到了良好的警示作用。

### 三、难点工作

1、公务员登记操作难度大。我区公务员队伍结构较复杂，人员存在转任、调任、混岗、混编问题，一些因职务、岗位的变动或竞岗等原因的特殊人员是否列入登记对象范围尚需上级组织人事部门确认。

2、事业单位改制转企难度大。有的改制单位固定资产老化，没有产权证明，变现困难，有的可变资产少，远远满足不了改制成本支付。教育系统所属改制单位受上级条条文件精神约束，改制过程中存在一些问题和矛盾。

### 四、明年工作

#### （一）突出人才战略主线，抓人才队伍建设

1、牢固树立科学的人才观。首先，要牢固树立人才资源是第一资源的观念，把人才开发作为我区经济社会发展的第一推动力量；其次，要确立人人可以成才的观念，鼓励人人奋发进取、努力成才、多做贡献，充分调动各类人才的积极性；再次，要树立以人为本的观念。不断创造人才成长的良好环境，最广泛、最充分地把各类人才聚集到我区现代化建设的大业上来。

2、研究出台相应的人才政策措施。根据当前人才竞争日趋激

烈的新形势，借鉴省、市及先进地区在引才留才方面的经验做法，结合我区实际，研究制订引进人才及人才管理的政策文件。完善事业单位凡进必考制度，以进一步优化人才的使用环境。

3、大力引进各类优秀人才。根据我区人才需求信息，做好面向外省市招聘人才工作。采取人才交流会、组团到外地招聘、网上招聘等活动，通过“走出去，引进来”办法，加大对各类人才引进力度，重点引进高层次人才和其他紧缺急需人才，完成市局下达的人才引进目标。

## （二）突出改革创新，抓事业单位改革及机构编制管理

1、推进事业单位改革。一是对生产经营型事业单位改革进行总结，推广典型经验；二是继续在社会公益型事业单位内进行分配制度和用人制度的改革，建立多元化的分配机制，以聘用制和岗位管理制度为重点，通过按需设岗、按岗聘用、竞争上岗，建立健全事业单位用人机制。在推进事业单位用人制度改革的同时，要进一步完善改革的配套措施，认真研究和解决未聘人员安置、富余人员分流办法，确保改革的稳定。

2、规范机构编制管理。利用金猴信息管理系统，完善机构编制管理。推广编制远程办公系统，举办编制管理人员培训班，规范编制管理流程。

3、完善事业单位登记管理。规范事业单位登记管理制度，举办事业单位法定代表人培训班，提高事业单位法人意识和管理水平。

## （三）突出公务员法实施，抓公务员队伍建设

1、做好公务员工资套改工作。结合公务员法的实施，在全区公务员登记审批后，做好工资制度改革工作，同时探索事业

单位工资制度改革。

2、做好公务员培训工作。根据市人事局的部署，做好公务员更新知识培训等相关工作。

3、完善公务员考核机制。根据省公务员法实施的相关配套文件精神，对我区公务员的年度考核工作进行细化、量化，通过年度考核充分反映公务员的德、能、勤、绩、廉，进一步完善公务员考核机制。

#### （四）突出求真务实，抓人事人才业务工作

1、努力做好工资、退休审批工作。及时贯彻落实中央、省、市有关工资福利文件精神，规范和提高机关事业单位工作人员工资福利待遇，结合公务员法的实施，做好全区工资制度改革工作。进一步加强退休人员的审核审批管理工作。

2、积极推进事业单位改革工作。进一步探索事业单位分配制度改革，加强对事业单位分配制度改革的指导，促进事业单位改革深化。

3、切实做好军转干部安置工作。积极探索军转干部安置办法，确保圆满完成安置任务。同时，认真落实中办、国办和省关于切实解决部分企业军转干部生活困难问题的文件精神，努力做好企业军转干部的稳定工作。

4、认真做好人事各项日常工作。要认真做好及完善目标考核、来信来访、电话承办、人事宣传与调研等工作，推动人才人事工作全面发展。

#### （五）突出和谐高效，抓人事部门自身建设

积极创建诚信型、服务型、创新型、学习型机关，把人事编制队伍打造成为掌握公务员“五种本领”的表率队伍。增强

效能意识，高标准、高质量、高效率完成各项工作任务，以严肃的工作态度，严明的工作纪律，严谨的工作作风、严格的工作程序确保人事人才工作取得新的进展。

## 事业单位人员年终个人总结篇七

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，认真贯彻上级人事人才工作会议精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作和本局工作要点，大力推进人才强县战略，切实履行工作职能，不断加强人事干部队伍建设，全面推进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，圆满地完成了全年工作目标任务。

### 1、完善人才工作机制，优化人才环境。

县委、县政府十分重视人才工作，要求人事部门搭好平台、做好后勤、当好“人梯”。为此，我们继续做好事业单位聘用制和人事代理工作。对387人进行了续聘和续聘人事代理，流动人员代理349人。县人才交流中心接收学生报到共331人，库存学生档案1785个（其中今年接收大中专毕业生400人），为学生推荐县外企业就业42人，县内民营企业就业71人。办理个人档案查阅服务近百次。

### 2、人才服务体系建设得到加强。

今年，我们积极参加全省20xx年高校毕业生就业服务活动。为文教、卫生、民营企业等用人单位发布需求岗位264个。我县举办招聘会2次。今年我县文教系统事业单位面向社会从专科以上学生中公开招考聘用教师150人，卫生系统事业单位面向社会招聘40人，其他部分事业单位招聘10人，民营企业招聘9人。

### 3、人才教育培训工作取得新进展。

一年来，我局加强了专业技术人员继续教育培训，推荐了4名专业技术人员参加了市知识产权师资培训。举办了全县知识产权培训班，培训124人。做好了全县4963名专业技术人员知识产权知识考试。完成了专业技术人员继续教育验证工作。

#### 4、完善了人才评价考核体系。

按照加快专业技术人才队伍建设的要求，我们加强了专业技术人员的职称评聘工作，评审初级247人，中级423人，高级73人。聘任初级227人，中级425人，高级71人。并对参加20xx年度全省机关事业单位技术工人晋升技术等级考试的合格人员，中级174人，高级203人进行了评审，并办理了技术等级证书。我们还组织了专业技术人员参加计算机考试报名135人次，并为考试合格人员办理了证书。在做好了对专家的联系与管理工作的同时，我们也对全县高级专业技术人员进行了专项考核，发放高级专业技术人员津贴189500元。并推荐了2名高级专业技术人员参加市优秀专家的评选。

#### 5、人才转化流动顺利进行。

我们对新成立的县城管办和拆迁办的人员进行严格考试进入，参加考试人员共38人，聘用11人。通过公开考试县规划与建设执法大队保留20人，划转城管办执法大队23人。今年事业单位辞退13人，辞职20人，解聘1人，辞聘1人，从县外调进4人，调出县外24人（其中有2人考研）。

#### 1、稳妥完成乡镇定岗定员工作。

根据农村综合改革的要求，结合新时期乡镇工作及特点，坚持“精简、便民、高效”原则，在撤销重复设置、职能交叉、越位错位机构的基础上，完成了乡镇机关和事业单位工作人员的定岗定员工作，切实推进了乡镇机构改革的纵深发展。目前，已确定了20个乡镇机关工作人员506名、暂保留在机关工作人员15名、事业单位工作人员248名。

## 2、圆满完成行政审批制度改革。

按照县委、县政府的统一部署，扎实推进行政审批制度改革。现已将具有行政审批职能的28个政府部门和单位的原73个股室行使的行政审批职能整合到相关的28个股室。并合理调整了相关单位的职能职责，调整设置了67个职能股室，其中设行政审批股13个，在15个股室增挂了行政审批股牌子，共核定中层干部职数16名，将562名机关行政编制、46名机关工勤编制、167名事业编制分配到了每个股室。

## 事业单位人员年终个人总结篇八

今年年初，我很荣幸的成为了事业单位人员中的一员，开始了自己人生的新征程。这既是一个机遇，也是一个挑战。以下是我今年的工作总结。

### 一、对工作的认识

不管学历有多高都要端正态度，放低姿态，多向前辈们学习，把理论的东西提升为实践能力；因为只有经历这样一个千锤百炼百炼成钢的过程，再踏实的走下去成功就是顺理成章的事了。在今后的工作中，我们要以优秀员工的标准严格要求自己，为单位尽心尽力。规章制度与规程，规范我们的行为。建立良好的工作与人际关系对我们个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。正式进入新的单位工作以后，我发现新单位的领导都对我很照顾，尤其是我的直属领导，在工作上和生活上都教会了我很多东西，让我受益匪浅。在工作中，我发现了自己的很多不足，要从多方面不断完善自己。

### 二、统一思想，不断提高自身素质

努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观，学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，



摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。

### 三、求真务实，扎实工作

在自己的工作岗位上严格要求自己，坚持原则，秉公办事，在公文写作方面，做到平时注意积累，多看一些与业务有关的文章和前辈写的文章，并虚心向其他同事学习，拓宽自己的写作思路，提高自己的写作水平。帮助领导完成档案收集整理工作，做好各类条线工作台帐，并掌握了一部分人事劳资方面的工作。

### 四、工作中的不足

由于是刚进单位，对业务方面的知识掌握的还不熟，还需要进一步了解，公文写作方面还有待进一步加强。要养成良好的工作习惯，作为办公室人员，要记住领导交代的每一件事，平时做事要细心，不能确定的事要问领导，重要的文件一定要检查清楚，不能犯小错误，同时还要注意情商的提高。

明年工作我将更加努力，切实做到办实事、求实效，增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度做好。