

# 年度工作总结人力资源个人 人事方面工作总结(汇总7篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？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。

## 年度工作总结人力资源个人 人事方面工作总结篇一

根据组织安排，我于x年6月1日至x年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

### 一、挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特

地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。刚到人事局的时候，由于工作的需要，

我和同时参加挂职锻炼的x参与人事局负责的全县公务员数据库建设工作，帮助对上报的单位公务员的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到公务员法的贯彻实施工作过程的公务员登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个公务员的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这

期间共采集录入县\_办公室[]^v^[]大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。我的工作职责主要有以下几方面(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏；(2)做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作；(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作(5)做好文印工作；(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收；(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作；(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

## 二、体会与收获

总之，经过三个月的亲自实践，自己既感受到了乡镇与机关的差距，也看到了希望。进一步解放了思想、更新了观念、启迪了思维、深化了认识、拓宽了视野、丰富了知识。实际工作能力、政策理论水平等都得到了较大提高。并且丰富了我的人生阅历，开阔了视野；提高了理论联系实际、解决复杂问题的能力；加强了党性锻炼，强化了为基层服务的意识。

通过挂职锻炼，我有一种豁然开朗的感觉，现已基本实现了“三个适应”的转变，即：适应了从乡镇办事员向机关工作人员角色的转变；适应了从处理简单直接的工作问题向更深层次的考虑和处理问题的方式的转变；适应了对过去熟悉的工作环境和人际关系向新环境下人际关系和对自己认识的转变。

## 三、存在不足

一是学习得多，实践得少。虽说，原来在乡镇组织办也积累了一些组织人事方面的业务知识，但都不精通。因此在人事

局挂职锻炼的工作期间，我有意识的、积极主动地向周围同志学习，向书本学习，在工作实践中学习。端正、丰富了对人事工作的认识，各项能力提高较快，但是做的工作还不够多，特别是能将自己的知识有效地运用到工作中去，打开工作新局面这方面做的还远远不够。

二是思考得多，总结得少。记得去局里报到的那天，陈局长告诉我，在工作中，既要勤于思考，更要善于总结，要结合自身工作实际，写一些调研理论文章，这样可以使自己的进步成长更快。遗憾的是，虽然我在工作中基本做到了在实践中勤于思考，但是对工作中的一些想法并没做到及时总结，腿勤脑勤手不勤，仅仅只写了一篇调研文章，而且也不够深刻和全面。我想在今后工作中要进行好好地回顾和思考，补上这一课。

三是执行得多，创新得少。挂职锻炼期间，我对局里交给的各项工作能够做到认真完成，但是在工作中的独立性、开拓性还不够。在工作中能认真贯彻上级领导意图，及时完成交付的工作任务，但是还必须在工作中有面对新问题，想出新办法，打开新局面的能力和独挡一面的魄力。许多工作放不开手脚，求稳有余，敢试敢闯的劲头不足。这一点也是我在工作中的不足之处。

总之，挂职锻炼至今虽然只有三个月的时间，但收获很大，不仅增强了大局意识、服务意识，而且在政治思想素质、组织协调能力、宏观思维能力等方面都有了一定的提高。在今后的的工作中我将以对工作、对事业高度负责的精神，一如既往地严格要求自己，不断加强学习，立足岗位，脚踏实地，兢兢业业，做一名优秀的人事干部。

## **年度工作总结人力资源个人 人事方面工作总结篇二**

xx年，我有幸进入公司立优化部门负责人事行工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持.我将更加认

真的对待，详细内容请看下文人事专员个人年终工作总结。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

加强培训力度，完善培训机制. 强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作。

组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。《公司人事专员个人年终工作总结》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

## 年度工作总结人力资源个人 人事方面工作总结篇三

### 一、影院的人才招聘

在今年年初的时候，我们影院的售票前台因为自己家庭的原因离职了，所以我赶紧做好招聘的工作，让另一位售票员临时加班顶替，不到三天，就招聘到了人手，还是有过这方面经验的人员，所以没有什么很长时间的培训就上岗了，一直到现在，工作做的都还不错，没有犯过什么错误。在一个就是公司的清洁工阿姨因为年纪比较大了，再加上影院的卫生工作比较重，自己想要离职了，我就通过阿姨的介绍，及时

为影院找到了新的清洁工。影院的卫生工作大家都是有目共睹的，一直都是非常的不错。

今年的人才招聘上面，我的招聘条件都是比较严格的，滥竽充数的、水平一般般的都不予以考虑，所以我们影院的员工水平不敢说是本区的第一，但也至少是前列的。

## 二、工资薪酬的调节

因为近些年的物价水平的上涨，在加上近些年影院的业绩也还不错，所以领导就决定给员工增加工资。在接到领导的'通知后，我就立即与财务那边合作，一起结合了公司的员工档案，以及本市区的相关行业的工资水准，重新制定了我们影院的薪酬，基本上每一位员工的工资都跟他的工作能力得到了一定的上涨。

## 三、员工福利措施

考虑到有很多的员工都不是本地的人，都是在外租房子，所以我们影院是哟员工宿舍提供的。随着今年员工数量的增多，原先租的宿舍已经不满足当前的情况，所以我咋通过各种渠道的寻找，重新租了一套员工宿舍，既考虑到了价格，有考虑到了房间的环境条件。这次租的价格虽然涨了一点点，但是毕竟面积大了，可供更多的员工居住了，而且环境也好了很多。

再就是今年专门制定了相关的福利制度，员工可以免费观看影院的电影，每一个月还有一次带朋友来观看的机会；这一年我们在各个国庆、元旦等重大节日的时候，专门购买礼物来奖励员工。通过保障员工的基本福利，增加了员工对影院的认可，增加了团队的凝聚力，大家的工作效率大大提高了。

## 四、20\_\_年的工作计划

- 1、继续做好员工离职、招聘的工作，尽可能地不影响影院的工作。
- 2、在寒暑假的时候，招聘高校兼职学生，应对暑假影院工作任务量大大增加的问题。
- 3、20\_\_年将招聘专门的宣传人员，做好影院新上线电影的宣传工作，包括影院大厅的相关布置，电影海报的设计等等，增加影响力。

## 年度工作总结人力资源个人 人事方面工作总结篇四

12月份所占入职比例如下：入职比例如下图：

2、参加学校招聘双选会。

1、录入本月转正人员转正日期。

2、整理离职人员信息。

3、部分员工本月合同到期，将续签合同到期日期填写到员工花名册内。

4、将本月入职员工信息汇总到员工花名册内，并编号。

5、将新编号员工资料放到档案柜保存。

截止20xx年12月31日今年人事档案汇总信息如下：

公司总人数及分布如下头含临时保洁人员：

入职以来11月、12月人事月报表汇总如下：

1、办理新员工入职培训工作，包括营销部、客服部及职能部

门的培训工作。

入职以来培训人员汇总信息如下：

- 1、协助收集各部门考勤，审核已录入的考勤登记汇总表。
  - 2、协助审核各部门提交的假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假等。财务、行、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门提醒倒休时限。
  - 3、计算客服部绩效分数，分数低于60分没有绩效工资。
  - 4、计算营销部销售提成，保障数据准确无误。
- 1、为新入职员工准备相关手续所需手续，报批总经理审批。
  - 2、为新员工办理入职，通知新员工将公司所需员工提交信息在一周之内交齐。
  - 3、自用工之日起一个月内，与其签订劳动合同等相关协议。
  - 4、即将试用期满的员工，通知其所在部门主管经理，等所在部门主管经理意见，合格者为其办理转正手续，不合格者为其办理离职手续。

## **年度工作总结人力资源个人 人事方面工作总结篇五**

人事部门在任意一家公司企业都是占据着非常重要的作用的。下面小编整理了人事方面的工作总结，希望对大家有所帮助！

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。

因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性



和很强的守旧意识。

二、负责\*\*\*工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职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\*\*\*工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

照成考勤不公的结束，考 勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，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，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。

保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，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，从而起到了鼓励员工的作用。

## 六、进行促销职员的管理工作。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。

促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。

下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。

控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。

珍惜来之不易的'机会，扎扎实实做好每份工作。

2015年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

## 一、组织工作

### (一)省委换届工作

农工党云南省委将于2017年进行换届，在省委统战部的积极协助指导下，完成了领导班子的个别谈话推荐及会议推荐工作。

## (二) 地方、基层组织的建立和换届

地方、基层组织建设得到加强，完成了大理州委、楚雄州委、昆明市委、云南电网公司支部的换届工作；成立了西双版纳支部；与临沧、德宏市委统战部进行沟通、联系；对保山市委进行干部考察。

在完成换届或新建的基层组织，做好已换届地方、基层组织选举结果核备的批复等善后工作。

## (三) 基层组织走访、座谈

不定期到地州、支部和党员座谈，听取情况介绍，并和党员就基层组织建设、活动开展、党员发展方面的问题进行了交流整理，通过座谈及时了解基层组织、党员状况和需求，以便在今后的工作中更好的思考，创新工作方法，更有效地开展组织工作。

## (四) 党员发展

按照组织发展工作思路，2016年全省新发展党员138人，其中，博士党员8人。

截止2016年年底，全省共有党员4116人，博士党员162人，主体界别(医药卫生、人口资源、生态环境)占党员人数64%。

## (五) 制作、上报各类报表

进一步完善党员名单，要求各地方组织认真核对党员基本信息，重新报送审核后的党员名单，为准确制作各类统计报表、

各类名单奠定基层。

认真分析和归类，做好2016年季度、半年度及年度党员统计报表，报送中央和省委统战部。

填报2016年省委重点代表性人士基本情况表，并报送中央。

## 二、机关人事工作

### (一)参加并传达重要会议精神

参加2017年全省人力资源和社会保障工作会议、全省编制工作会议、省直机关事业单位收入分配制度工作会议、全省老干部工作会议，并认真贯彻落实会议精神。

### (二)机关人员工资待遇的落实

为符合条件的同志级别晋升，并报主管部门审批工资待遇；5.落实好机关离退休干部的福利待遇。

根据省人力资源和社会保障厅的工作安排，省属各统发单位进行网络工资业务审批，我处做好机关同志工资的录入、审核、上报工作。

### (三)2016年考试录用公务员有关工作

根据省委组织部、省公务员局2016年度公务员考录工作的计划安排，我处在申报招录计划的基础上，为通过笔试的考生进行资格复审工作，为通过面试的考生做好体检安排及政审工作。

新录用公务员已于2016年10月份上岗。

### (四)机关人员养老保险数据审核及申报业务工作

按照省人社厅及省社保局的通知要求，我处收集、整理、申报业务资料，积极做好机关人员养老保险相关工作。

### (五) 其他人事工作

子女及其配偶经商办企业情况填报工作，报送省委统战部和组织部；5. 做好领导干部个人兼职情况的填写及报送工作；6. 派人参加省人力资源和社会保障厅组织的工资软件培训，为后续的工资待遇申报奠定基础。

### 三、日常财务工作

严格执行机关财务工作制度，及时、准确处理帐务，做好服务工作。

按要求完成2016年单位财政预算“1上”报送；完成了2016年财务决算工作。

做好领导交办的其他工作。

术人员技术职务任职资格评审认定工作；负责局机关并指导所属医疗卫生单位的机构编制核定工作；负责局机关公务员制度的实施及机关和所属单位职工的年度考核工作；负责老干部工作、知识分子工作；管理所属单位的职工档案。

## 年度工作总结人力资源个人 人事方面工作总结篇六

### 一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不

是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

## 二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反面比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即

所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

### 三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

### 四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。

### 五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共-产-党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

（一）、党建工作常抓不懈，进一步发挥了党员先锋模范作用

06年的党建工作，教育局重点抓了“八荣八耻”社会主义荣辱观教育活动和《江-泽-民文选》的学习。按照市、县统一部署下发了专门文件，出台了“践行社会主义荣辱观，进一步树立教师良好形象”教育活动方案，召开了全系统骨干和城区所有教师参加的大规模教育活动动员会，此项活动共分宣传发动、自查自纠、民-主评议、整改提高、整章建制等五个阶段。活动过程中督促各学校分别成立了领导小组，制定了工作方案召开了所有教师动员会，并写出比较深刻的心得体会。通过活动的开展，从根本上解决了部分教师在理想信念、根本宗旨、服务意识、组织纪律、先锋模范作用发挥等方面存在的突出问题，使广大骨干教师在深化教育教学改革、提高教育教学质量中发挥了先锋模范作用。

（二）、队伍建设不断加强，进一步提高了教师队伍整体素质

1、调整优化了骨干队伍结构。一是采取竞争上岗的方式，对教育局机关的股室站负责人和部分工作人员进行轮岗交流；二是本着“年轻化、知识化、配强配优”原则，对全县乡镇学校班子进行了调整。三是规范了对县直学校二层骨干的管理。06年对县二中、五中、职中等几所县属学校教育局直接管理的骨干进行规范管理，由教育局统一下发了干部聘任文件。四是对于到龄退职校长在尊重个人意愿的前提下力求做到了妥善安置。通过此次调整，教育系统的骨干得到了进一步优化，使班子结构更趋年轻化、知识化。

2、实施了教师业务知识考试。根据汉教函[2015]6号、[2015]39号通知精神，06年8月23日在县一中对高中语文、历史、物理；初中英语、初中化学等五个学科的490人进行了集中业务知识抽考。十一月份各中心学校又对小学各学科进行业务知识考试。此次教师业务知识考试引起了全系统各位校长和全体教师的高度重视，部分校长亲自参考，大部分学校组织教师参考十分严谨。做得比较好的有龙阳、坡头、酉港、毛家滩、三和、百禄桥等单位。此次教师业务知识考试，



在全系统教师中产生了很大的震动，对推进我县教师培训工  
作、提高教师队伍整体业务素质，提升我县的教育教学质量  
水平起到重要的推进作用。

3、加大了人才引进力度，拓宽了引才渠道。06年度我县教育  
系统的人才引进工作真可谓硕果累累。通过签约和公开招考  
两种形式将优秀人才补充到教育第一线。一是由县人事局、  
县教育局组织部分学校，参加湖南师大、湖南文理学院等师  
范院校的毕业生供需见面会，通过双向选择，择优聘用具有  
本科以上学历的应届毕业生60名；二是由县人事局、教育局  
和纪委等单位共同组织采取了公开招考的形式，本着公开、  
公平、择优和按需聘用的原则，组织公开招聘具有专科以上  
学历、政治思想好、热爱教育事业、遵纪守法、身体健康的  
专科以上毕业30名；三是通过一切关系，将国内外优秀专家、  
学者3人次引到汉寿来传经送宝，为我县教育的发展注入了新  
的理念，为今后我县教育系统的人才引进拓宽了渠道。06年  
一中、二中、周文庙等单位先后邀请专家来校讲学多次。

4、实施了名师培养工作。06年根据上级主管部门的文件精神  
一中的.马云和二中赵良平等2人被评为县级学科带头人、二  
中的张集中和酉港的徐碧锋等2人被评为“picc人保财险杯”  
优秀校长，一中的张瑞荣、周文庙的曾锐等2人被评为常德  
市“芙蓉杯”优秀青年教师，一中易化祥、东岳庙的李进超、  
五中的龚加友、岩汪湖的陈华等4人被评为常德市“师德标  
兵”，有罐头嘴盘古小学王新明校长被省教育厅评为“湖南  
省职业教育优秀‘双师型’教师”。这些优秀名师、校长确  
实在我县教育系统起到了模范带头作用。

### （三）、职称评定改革继续深化，申报评审更加合理

06年的职称申报评审改革继续深化。一是坚持了公开、公正、  
公平、择优的原则。二是严格坚持标准条件、岗位结构比例、  
专项指标专用、基层边远教学一线人员优先的原则。三是把  
各项评审条件量化到分（包括自测分、民-主测评、专家综合

考评分等），通过个人申请、自我测评、群众测评、专家综合考评、考评记分排队公示等步骤来确定申报人选。四是会同县职改领导小组逐校督查落实情况。五是严把职称材料审核关，确保较高的评审通过率。由于在座各位的规范操作，06年我县上报到市的中学高级和中级评审通过率居全市之首。评审通过中学高级职称任职资格的有64人，中级职称的有528人，县内评审通过的初级任职资格的有133人。

#### （四）、师资培训力度加大，业务不断提高

根据上级主管部门和我县06年的师资培训计划，加大了师资培训力度，通过教育局外派、学校与外校联办、县一中师科直接培训等形式组织教师参加多种培训。一是汉寿二中有40多名教师报名参加了与湖师大联合举办的研究生课程班培训；二是由师训科组织近700名参加了普通话培训和测试、310多名教师参加了继续教育、近1200教师参加计算机高级等级证培训、250名教师参加了本专科学历教育；三是外派13名正副校长分别参加了省、市级校长任职资格培训或提高培训、13名小学语文教师、12名数学教师、9名初中地理教师、6名初中生物教师分别参加了市级骨干教师培训、90名教师报名参加英特尔未来教育项目培训。四是组织1700多名专业技术人员参加了市人事局举办的“职业道德”和“权益保护”两门公共科目的考试。同时，我们还十分重视校本培训工作的落实，强调了校本培训工作的目标、要求、配合教研室、基教股推介了校本培训模式。使我县教师的师资水平和业务素质得到明显提高，逐步适应了实施素质教育的需要。据统计，到06年底止，全县小学学历专科以上学历率达59%，中学教师本科以上学历率达6.9%；县小学、初中、高中专任教师学历合格率分别达99.75%、95.01%、98.4%，均比往年有所增加。在教师培训方面做得比较好的有：一中、二中、龙阳、岩汪湖、坡头、酉港、朱家铺、太子庙、毓德铺、崔家桥、三和、龙潭桥、蒋家嘴等单位。

#### （五）、教师资格认定把关严格，颁证规范有序

06年教师资格证认定工作成效比较显著。主要有如下几个特点：一是各校政策宣传比较到位，按国家教师资格认定精神，不仅在校内的教师中搞好了政策宣传，而且在社会上也作了大力宣传；二是在办理过程中对材料的审核能做到坚持标准、操作规范。须提供各种证件齐全，办-理-证-件比较及时。三是申报人数较去年增多，且资格升级认定人数增加。06年共组织176名人员参加了教育学、心理学的培训考试，组织188名人员参加了教师教育专业培训，申请认定教师颁发教师资格证176本（其中升级认定人数有近80人）。四是组织比较严格。如一中、二中、三中、五中、毛家滩、酉港、文蔚、岩汪湖、龙潭桥、军山铺、太子庙、大南湖、鸭子港等单位能做到集体统一报考、统一申领证件。特别是龙潭桥、毛家滩不仅能做到校内集体报名，而且社会上的也是组织统一由学校集体报名，服务意识增强。

#### （六）、老干管理狠抓落实，步入良性轨道

1、建立健全了老干管理组织和工作机构。切实做好了离退休教育工作者协会换届选举工作。教育局成立了以分管政工负责人为组长的老干工作领导小组，具体领导和组织管理教育系统的老干工作。

2、高度重视了老干的各项待遇落实。截止到06年底，教育系统共有离退休教职工1977人（其中离休59人），“人多、线长、面广”是我系统老干的突出特点。为了落实全系统老干部的各项政策待遇，争取教育局领导的高度重视。一是下发了汉教发〔2015〕11号文件，规定各学校必须按文件要求落实好离退休教师的各项待遇。二是教育花费近30万元为离休教师无固定收入的配偶办理了基本医疗保险。三是由于在座的扎实工作，切实落实好了老干部的各项政治待遇和经济待遇，使老干部体会到了组织的温暖与关怀。

3、组织和开展了丰富多彩的老年活动。一是组织老干部参加县老干局举办的了各种老年活动（如老年门球赛）。二是组

织老干部参观太子庙工业园和清水湖校区。三是组织老干部参加文娱队（如朱家铺组建的腰鼓队），丰富了老干部的文娱生活。

4、鼓励老干部为教育事业发展贡献余热。06年配合县老科协讲师团，到学校进行巡回讲座，对中小學生进行了法制、思想品德、健康等方面的教育，得到了广大中小學生及家长的高度赞扬。

5、日常管理工作逐步规范。06年对老干工作管理进行了规范，特别是王校长负责此项工作后，对涉及到老干管理需办理的各种程序和资料上交下发工作要求，各校均能严格按程序操作。

结合平时人事股的记载，综合县离退休教育工作者协会反馈的情况，06年老干管理做得比较好的有一中、二中、五中、詹中、坡头、酉港、丰家铺、株木山、三和等单位。

#### （七）、其他日常管理工作规范有序

1、档案管理更加规范。一是局档案室对2001年以后新聘的500多名新教师档案从县人事局全部移到教育局统一管理，进行了重新清理归类整档。二是绝大多数单位能按档案室的具体要求及时做好各类档案材料的归档，且分类准确、填写规范、装订整齐、入箱有序。

2、来信来访回复及时。06年是比较特殊的一年，来信来访的对象比较多。主要涉及到原清退民办教师、原学前班幼儿教师任教人员、86年县教师进修学校招收的幼儿教师及其他人员，我们能做到及时处理回复各种信访件。对上访人员能热情接待，能解决的按政策尽力解决，不推诿；不能解决的耐心给予说服。

3、真实、准确、完整、及时地完成了机构编制信息采集、工

资套改和年报统计工作。一是准确地完成全系统的工资套改手续。2015年套改手续办理政策强、工作量大，由于各位的吃透文件精神准确，到11月底，圆满地完成了全系统所有教职员工的工资套改手续，没有因为我们政工人员的工作失误而造成上访事件。二是办理了新一轮教职工续签聘用合同手续。二是配合县机构编制办对全系统的干部职工进行了人事信息采集，为逐步实行干部职工电子信息化管理打下了良好基础。

过去的一年，由于各位的辛勤劳动，教育系统的组织人事工作，成绩比较好的显著。为了表彰先进，更好地激励工作，根据人事股平时考核掌握的各种情况（到会、上交相关资料和其他工作任务完成等），结合一中师训科提供的教师培训情况，年终评定了12个人事工作和师训工作先进单位。人事工作：三中、五中、周文庙、鸭子港、文蔚、新兴、聂家桥、毛家滩、株木山、百禄桥、月明潭、大南湖。师训工作：一中、二中、龙阳、岩汪湖、坡头、酉港、朱家铺、毓德铺、崔家桥、三和、龙潭桥、蒋家嘴。

去年的组织人事工作虽然取得了一些成绩，但确实也还存在一些问题，主要表现在如下几个方面：一是个别人员业务不精。如职称申报材料把关不严，导致通过率低。个别单位去年中、高级申报材料未通过就有3、4人；二是个别人员业务“过精”。也就是善于钻营、弄虚作假。主要表现在个别单位工资套改时对工作年限和教龄等的认定弄虚作假，造成不必要的矛盾；再者个别单位在评奖评先方面工作简单从事，出现矛盾。三是办事拖拉。个别单位上交有关材料不能按时，几次催要都难上交。到现在为止，去年工资套改个人进档案的审批表至今还有5个单位，年度考核表还有10个单位没有交到档案归档。四是教师中违规现象时有发生。主要表现在有偿补课、体罚学生、违反师德师风和教师职业道德现在依然存在。五是教师结构还不十分合理。主要表现在年龄结构不合理、学历还有部分没有达到规定要求、部分学科教师短缺。六是教师培训经费难到位。由于我们工作没有做到位，教师

培训经费对照上级规定要求还十分短缺，影响师资培训工作正常开展。

## 年度工作总结人力资源个人 人事方面工作总结篇七

半年来，在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科以十七届四中全会精神为指导，认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不符合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观统领各项工作，开拓创新、锐意进取，扎实工作，紧紧围绕人在国土、服务于国土的理念。坚持以人为本，不断强化干部教育和培训工作，落实工资、福利、政策等各项制度。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，较好地完成了上半年工作计划和领导交办的各项工作任务。

1、注重教育培训，提高-干部职工素质。为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。着力加强局机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。落实学习王仁政书记在全市机关作风建设大会上的讲话精神，结合要求和工作部署，撰写了作风建设中存在的问题及对策思考论文一篇。为了提高国土工作人员的综合素质，组织5人次入党积极分子参加市级机关党委的培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了能力，为开展好国土工作奠定了较好的基础。

2、科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强。半年来，人事科严格落实局党组的'指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部15人次(其中提拔使用了7名干部)。坚持公平、公正、公开的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了局机关的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。

通过半年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

3、扎实做好公务员登记、劳动工资统计及年报上报工作。一是认真核查机关工作人员和退休人员信息情况。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表130份，审核市国土战线工作人员工资审批表、退休人员退休费审批表270余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、退休人员情况等报表的统计上报工作。

4、不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。半年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照上级信息管理要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。上半年共整理、规范个人档案10余份，移送科级以上干部档案材料10份，查阅档案1份，借阅档案2份。

5、扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面。在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实老干部局的指示精神，积极为退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统退休老干部思想比较稳定，没有出现集体上访现象，局机关13名退休老干部对人事科的工作比较满意。

6、加强联系，与上级机关沟通协调有了新的突破半年来，主动加强了与组织、人事、编制的联系沟通，为各项工作的顺利开展带来了方便。通过积极协调，为局机关多争取了一个评优指标，在组织、人事、编制等方面的工作也有了新的突破，上半年一分局、五分局分别被省厅评为人民满意优秀国土分局。

7、积极参加局组织的中心活动，参加xx市创建国家级卫生城市活动，科室人员放弃了休息时间，早出晚归，分别坚守在

路段包保第一线。

8、严格落实人事管理制度。上半年制定了xx市国土资源局干部人事管理制度和中层干部管理规定以及合同人员管理制度。

在总结成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较被动。

1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

4、扎实做好退休老同志的工作。

5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事方面工作总结。