

最新年度工作总结精简 人大信访工作总结 (模板8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

年度工作总结精简 人大信访工作总结篇一

人大的信访工作是一项重要的工作因此需要不断的自己做到最好。下面小编为你整理了2019年人大信访工作总结，欢迎大家阅读。

市人大常委会信访工作坚持以xx大和xx届三中、四中全会会议精神为指导，不断强化为人民服务意识，积极探索新时期人大信访工作新思路、新方法，认真贯彻落实全国、盛人大信访工作会议精神，围绕中心，服务大局，为常委会履行职权服务；为保障人民群众的合法权益服务；为维护法律尊严、维护社会稳定和促进改革开放经济发展服务。

一、基本情况

2019年，市人大信访办共受理群众来信来访499件次，较去年同期453件次，上升10%；其中来信256件，较去年同期237件次，上升7.4%；来访119批(次)814人次，咨询124件。均已交办、转办、督办完结。办结率达100%。确实做到件件有落实，事事有回音。

二、今年信访的主要特点是“五多一少”

一是从分类上看，反映农村和司法问题较多，分别为117件和92件，各占全年信访总量34.4%、27.1%。

二是从受理范围上看，不属于人大信访受理范围的信访件较多，60%是反映“一府两院”职能部门具体工作的问题。

三是从信访规模上看，集体联名信访件较多，共128件，占信访总量37.6%。

四是从信访频率上看，重复信访件较多，共157件，占信访总量46.1%。

五是从表现形式上看，集体访和越级访增多，如南郊村反映土地补偿问题；张媛要求护养补助金问题等。

六是从人大业务上看，反映有关人大代表的问题较少，只有2件。

三、来信来访反映的主要问题

1、一是反映土地纠纷、山林延包及林权证捆绑发放问题，仍当前农村信访中的热点问题；二是反映永林集团伐木及农村建电站造成农田缺水问题，此仍当前农村信访中反映最强烈的问题；三是反映村干部违纪问题；四是反映农村盗伐林木问题，要求林业公安加强执法力度的呼声较大；五是反映交通事故处理不公及赔偿问题，要求依法公正处理；六是改制企业职工补偿金及工伤补偿问题等引发的矛盾；七是反映环保问题，如反映私立医院污染、建筑工地、卡拉ok厅噪音、佳*冷气排放等影响居民生活问题；八是反映医疗纠纷问题和民政局殡葬服务乱收费问题。

2、反映法院工作问题信访件36件，占信访总数的10.6%。其中反映法院执行不力问题突出，占法院工作问题信访件的一半。

3、反映公安工作及公安干警违法行为等问题信访件26件, 占信访总数7.6%。主要反映干警办事不力、执法不公等。

四、存在上述问题的原因

一是部分乡镇、街道和个别部门领导对信访问题不够重视, 存在对信访件反馈不及时或应付了事等现象, 导致当事人对反馈不服, 重复上访;二是一信多投现象多, 增加了信访工作量;三是由于集体访和越级访往往更能引起领导重视, 解决效果更快更好, 因而让上访者产生只有集体访和越级访才有效果的错觉, 故集体访和越级访不断增多;四是群众匿名信多, 调查反馈难度大;有些信访户法律意识淡薄, 没有足够的法律证据, 致使信访问题难以解决;五是对信访老户、缠访户缺乏必要的法律手段促其息访。

五、领导重视, 加强信访工作做到六到位

市人大常委会认真贯彻落实全国、盛人大信访工作会议精神, 加强信访工作, 做到六到位。

一是认识到位。**市人大常委会领导充分认识到人大的信访工作是关系到党同人民群众的联系, 关系到社会稳定的一项具有很强政治性和政策性的工作, 并高度重视信访工作, 将信访工作列入常委会议事日程, 结合人大审议、调查、执法检查、评议、视察、个案监督等活动, 把人大的信访工作作为密切与人民群众联系的“主业”抓紧抓好, 努力开拓人大信访工作的新局面, 以适应新形势发展需要。

二是人员到位。**市人大常委会加强信访队伍建设, 做到“人员”到位, 除有一名专职信访人员外, 为进一步加强信访工作, 今年又将四位熟悉法律、农业、财经、教育方面知识的主任科员调来一起指导抓好信访工作。

三是设施到位。**市人大常委会确保信访工作“硬件”设施

到位。设有专门的信访接待室，同时专门为信访工作配齐电脑、扫描仪、打印机等设备，并送信访工作人员到省人大进行信访应用软件培训，以加强与、省人大的快速沟通联系，确保信访渠道畅通。进而逐步做到信访电子化，信访档案无纸化。**市人大常委会还开设信访电子信箱，拓宽信访渠道，这是**市人大常委会提高信访工作质量的又一尝试。

四是制度到位。**市人大常委会高度重视信访工作，3月份专门组织部分机关信访工作人员和乡镇人大主席赴全国信访先进单位湖南常德考察信访工作，并制定了《**市人大常委会信访工作制度》，建立重要信访问题协调会制度、信访分析会制度、领导下基层接访群众制度、信访工作联席会制度、联合办案制度、信访办理会议讨论制度、逾期未结信访案件通报制度及市人大常委会主任、市政府市长接待人大代表制度，10月份，召开全市人大信访工作联席会，构建信访网络体系并加强了乡镇人大信访工作。**市人大常委会领导坚持接访制度，坚持每月15号的接待日制度和领导下乡镇接访制度。在下乡接访中，常委会领导们做到大户下访，老户回访，难户专访，努力把问题解决在基层，把矛盾化解在萌芽状态。同时做到机构牌子上墙、领导小组名单上墙、主要制度上墙、信访网络图上墙。

五是措施到位。**市人大常委会成立了信访工作领导小组，由人大常委会一名副主任任组长，各委办主任为成员组成。

六是督办到位。我办每月选出若干件信访件作为督办件，目前已有12件被列为督办件，反馈率达100%。同时，认真实施信访办理情况通报制度，并对本年度信访办理情况进行通报；对不能及时反馈的信访件用电话和发放催办单方式进行催办，对每一件反馈件由各委办签发反馈意见单，并将反馈不清楚或办理不完整的信访件发还承办单位补办。如：**市某企业职工周某等人自1999年始不断向我办上访反映因企业拒不为其交纳社保金一事，诉诸劳动仲裁，并根据仲裁生效裁决书要求法院予以执行，但法院认为社保金属于国家强制性征缴

范畴，必须由劳动与社会保障局依法履行职责，该裁决的事项不属于劳动争议仲裁范围，不予执行。我办经了解情况后，得知法院和劳保局双方就受案范围问题多年来一直无法达成共识，致使周某等人社保金问题无法解决，为此，市人大常委会领导高度重视，多次召开由市人大有关委办公室及**市人民法院、**市劳动保障局等有关部门单位领导参加的工作协调会，并以会议纪要的形式明确了法院和劳保局对此类信访件处理的职责。

六、今后工作打算

1、继续构建我市人大信访网络体系。纵向建立市人大和各乡镇信访网络体系；横向建立人大与“一府两院”网络体系；内部建立人大信访办与各委办之间网络体系。市人大常委会信访工作联席会的召开，进一步完善了网络体系的构建。

2、督促乡镇人大进一步落实信访工作。现各乡镇人大主席团正着手制定信访工作制度，成立信访领导小组，要设立信访接待室，有专职信访工作人员，落实信访工作经费，建立以人大主席团为龙头，以人大代表为依托，延伸至村、组、农户的信访工作网络，聘请兼职信访信息员，推行首问责任制、领导接待日、双向承诺制、信访责任追究制等信访工作制度。今后将进一步加强乡镇人大信访工作的落实，确保乡镇人大在信访办理上改被动接访为主动下访，改事后处理为超前化解，改单向承诺为双向承诺，逐步实现“小事不出组、大事不出村、再棘手的事情也不出镇”的信访工作目标。

3、充分发挥人大代表的作用。要充分发挥人大代表的作用，让人大代表起到联系政府和群众之间的桥梁作用，一方面人大代表将群众的呼声和热点、难点问题反馈给政府，另一方面通过人大代表做好对群众的政策解释和疏通协调工作。要进一步对代表、信息员、协调员进行有关政策和法律知识的培训，依法按程序解决信访问题。

今年来，我市人大信访工作虽然取得一定成绩，但与党和人民群众的要求还有一定的差距，今后我们要切实落实“三个代表”重要思想，认真为群众办实事，以开拓创新的精神，努力探索新形势下人大信访工作的特点，努力开创人大信访工作新局面。

信访工作是人大及其常委会联系人民群众的重要渠道，是人大及其常委会履行法定职责、接受人民群众监督的重要途径。近年来，州人大常委会坚持围绕中心，服务大局，找准人大监督的切入点和突破口，把受理群众信访申诉作为履行监督职能、增强监督实效的重要渠道和了解民意、关注民生、促进和谐的重要工作来抓，不断创新信访工作机制，加大信访案件的转办督办力度，促使一批信访问题得到妥善解决，为维护群众的合法权益，化解社会矛盾，促进社会和谐稳定发挥了积极作用。

一、加强领导，形成齐抓共管工作格局

州人大常委会高度重视信访工作，切实加强信访工作的领导，坚持把信访工作作为对“一府两院”开展监督的重点和构建和谐社会的重要内容，摆在突出位置，纳入议事日程，在听取民意、了解民情、解决民事上下功夫，多措并举，努力排查化解矛盾纠纷，解决信访突出问题。认真落实领导接待责任制和“一把手”负总责制度，形成了整体重视信访工作的机制和领导重视、职责明确、协调配合、齐抓共管的工作格局。常委会主任会议每年听取两次信访工作情况汇报，研究带有共性和倾向性的信访问题，及时将其纳入监督议题。常委会领导坚持身体力行，率先垂范，做到亲自阅批来信和接待来访人员，亲自协调和督办重要信访案件，有效减少了中间环节，提高了信访工作效率。常委会明确一位副主任具体分管，一名副秘书长主抓信访工作。同时，着力改善信访工作软硬环境，设立信访科，配备两名专职信访干部专门负责信访工作，配置了电脑、打印机等办公设备，设立了群众来信来访接待室，购置了接访专用沙发、饮水设施等，不断

改善接访条件。建立健全信访工作制度，规范工作程序，制定了重要信访事项转办、信访联席会议、信访办理程序、信访督办等工作制度，使信访工作逐步走上法制化、规范化轨道。

二、增强责任，带着深厚感情处理信访问题

州人大常委会坚持以人为本，带着对人民群众的深厚感情和高度负责的精神来做信访工作，把做好信访工作看成是为民办实事、谋利益的出发点和落脚点。在办理信访案件时，善于用换位思考的方式对待群众，做到情为民所系，群众利益无小事，认真受理群众来信，热情接待群众来访，使人民群众来信来访件件有着落，事事有回音，让人民群众满意，人大信访工作迈上了新的台阶。转变信访工作观念，变信访接待为信访服务。针对不同的信访问题，积极做好“三服务”，即提供指南服务，指导提出解决问题的方法和途径；提供咨询服务，帮助剖析上访的问题、原因及解决的可能性；提供法律服务，宣传讲解有关法律法规和政策，切实做到以情感人，以诚待人，以理服人，以法教人，以信取人，以效惠人，达到尊重信访人权利，维护其合法权益的目的。

三、完善机制，增强信访工作实效

州人大常委会本着实事求是，有错必纠，分级负责，归口办理的原则，妥善处理信访问题。对事实清楚，证据确凿，适用法律得当的信访案件，督促配合有关部门做好停访息诉工作；对反映强烈，可能错判错处或应当受理而未受理的信访案件则转有关部门办理，切实加大转办督办力度，并指明依法诉求的渠道和方法。通过建立程序严密、规范有序、快捷高效的人大信访处理运行机制，使一批群众反映的问题得到了妥善处理，增强了信访工作实效。一是建立信访案件转办制。对转办的信访案件实行登记建档，明确“一府两院”及其相关部门办理时限，并在规定的时限内向人大报告办理情况。二是建立一把手负责制。对带有普遍性、倾向性、反映强烈

的问题和事关群众利益、影响社会稳定的重大信访案件，常委会主要领导亲自过问，有针对性地提出解决问题的建议意见，明确分管领导牵头进行重点督办，确保信访问题依法得到解决。三是建立现场办理制。对一些重要信访问题，组织专人到现场进行调查，并走访当事人，了解事情的真实情况，在充分调查的基础上，组织有关部门负责人到现场与当事人面对面协商办理，提高办理效率和办理质量。四是建立协调办理制。建立了与“一府两院”的联席会议制度，明确各个部门信访工作责任，形成信访工作的强大合力。

四、强化督办，提高信访工作水平

人大信访的一个显著特点就是信访问题主要通过交办和转办来解决。群众向人大及其人大常委会反映问题，满怀着对民主法治、公平正义的期盼。若信访事项批转相关部门后长期得不到解决，将会严重影响人大的威望和权力。州人大常委会注重根据实际情况，选择恰当的方式方法和适宜的时机，有针对性地进行督查督办，促使信访反映的问题得到有效解决，力求把问题解决在基层，把矛盾化解在萌芽状态。一是注重程序督办。对一些比较简单的信访事项，按照程序直接转交有关部门办理，并向承办部门提出意见和建议，要求其限期办理；对一些案情较复杂，需要有关部门调查后才能作出处理决定的，正式发函催办，要求其按期办结。二是突出重点督办。对那些社会影响大、群众意见强烈、矛盾冲突尖锐、涉及广大群众切身利益的热点、难点案件进行重点督办。通过案件的办理，增强“一府两院”的为民意识、公正意识，促进依法办案、公正司法，切实维护群众利益。三是实施高层督办。对重大信访事项和疑难信访问题，实行领导约访、包案调处，做到矛盾不上交，问题早处理，及时化解矛盾。对顶着不办、拖着不办的，必要时提请主任会议或常委会讨论决定，实施更高层次的监督，切实增强承办单位及承办人的责任感、紧迫感，督促其尽快结案，解决问题。四是严格依法督办。州人大常委会将信访办理与依法行使监督权结合起来，充分运用人大及其常委会特有的监督方式，通过视察

调查、审议专题报告、执法检查等方式，对事关改革发展稳定大局和行政违法及司法不公等信访问题，认真组织开展执法检查 and 专题调查，全面掌握案件事实，及时提请常委会审议并形成审议意见，促使“一府两院”整改落实，从源头和政策层面推动带有普遍性和倾向性的问题得到妥善解决。五是加强跟踪督办。抓住督办的重点案件不放，一督到底，督出结果，突出办理效果，给上访人一个明白交代，并坚持事后回访，了解他们对事情处理结果的满意度，从源头上做好重信重访工作。

随着人民群众民主法制观念及依法维权意识的不断增强，人大的地位和作用进一步提高，信访问题日益突出，呈现出群体性上访增加、越级上访持续上扬、矛盾对抗性增强、异常信访增多、疏导化解难度大等特点，群众反映的问题主要是企业改制和国有资产流失、社保及劳资纠纷、农村山林地界纠纷、城市建设管理、征地拆迁补偿安置、乡村财务管理、经济合同纠纷、司法不公等方面，州人大常委会针对新时期人大信访工作的特点，坚持实事求是，全程跟踪，积极协调、加强督办的原则，深入基层、深入群众，开展调查研究，热情接待上访群众，耐心听取群众诉求，做了大量得人心、暖人心、稳人心的工作，每年处理群众来信来访300多件，反映的问题都得到了及时有效的解决，切实维护了群众的合法权益，树立人大机关的良好形象和权威。广南县唐家壁与刘应光宅基地纠纷一案，经过八年诉讼、法院三次判决都没有得到妥善解决，州人大常委会接访后，领导极为重视，经过调查研究，通过人大转办督办，历时八年的诉讼最终得到解决，当事人心平气顺，停访息诉。20xx年，州交通建筑工程公司项目经理李健到省人大常委会上访。反映拖欠农民工工资问题，州人大常委会接到省人大督办件后，常委会分管领导十分重视，批示信访科认真督办抓好落实，做好农民工的思想稳定工作，并带领有关部门负责人深入州中级人民法院和砚山县政府召开联席会议，研究解决拖欠农民工工资问题，砚山县人民政府兑现了52名农民工工资18.8万元。拿到工钱的农民工含着热泪深情地说：“早知道找人大这样管用，我们就不

会花费1万多元去反映问题了。”这些信访案件的解决，在人民群众中引起了很大反响，进一步加深了社会各界对人大监督工作重要性的认识。人大信访工作深受群众的信赖，威望不断提高。

当前，人大信访工作出现了许多新情况、新问题。信访主体的法律知识、政策水平、维权意识明显提高，对信访工作提出了更高要求；信访内容复杂、涉及面广，群体访、越级访等现象大量增加，处理难度加大。面对新情况、新问题，州人大常委会将继续探索新的有效途径和举措，做到到位不越位，履职不失职，努力使人大信访工作成为社会和谐稳定的助推器。

年度工作总结精简 人大信访工作总结篇二

2xx年，我区人才工作坚持以科学发展观为指导，牢固树立“人才是第一资源”的工作理念，紧紧围绕构建社会主义和谐社会、落实新农村建设人才保障工程、推进社会主义新农村建设的重要部署，大力实施人才强区战略，整合人才工作资源，紧抓培养、吸引两个环节，切实加强人才队伍建设，促进全区经济社会又好又快发展提供坚强有力的人才支撑和智力保障。

一、全面学习贯彻各级人才工作会议精神，明确工作责任。

继中央、区、市召开了人才工作会议之后，为了提高认识、统一思想、明确任务、推动工作，我局组织召开了全体工作人员学习会议，学习了《中共中央国务院关于进一步加强人才工作的决定》。通过学习、宣传来营造“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的环境，为大力实施人才强县战略，落实党管人才原则打下良好的基础。

根据《**区人才发展规划》对分解到我司的每一项工作任务，

确定了一位副局长为具体的负责领导、综合计划股和社会事业股为配合股室。我局还认真积极参加人才工作领导小组成员单位 and 责任单位联席会议制度，在联系会议上加强协调配合，共同推进行动计划落实。

二、创新培训机制，提高人才素质

根据各级会议的要求，以建设创新型、实干型、知识型、专业型社会人才为目标，加快整合培训资源，构建了干部和人才培训的“高速路”，使干部和人才培训工作走上了“快车道”。

一是整合资源抓培训。整合培训资源，搭建培训平台，充分发挥各级职中及完中在人才队伍建设中的基础作用。全年共实施校舍改造和布局调整工程项目22校，区一中改扩建二期、职业技术学校异地迁建和潞江热区民族职业高中新建工程等有序推进，区职教科研楼开工建设，使人、财、物资源实现合理配置。

二是积极支持规模化培训。按照大规模培训干部、大幅度提高干部素质的要求，积极鼓励各部门开展人才培训工作，做好培训项目的核准，培训对象由各级党政干部向专业技术人才、企业经营管理人才、农村实用人才和各类社会人才不断延伸，完成农村实用技术和劳动力转移培训27期，8.79万人次，其中社会人才培训86期，计划培训各级干部、各类人才183人，累计培训5177人次，形成了大规模培训、高效率运行的培训工作机制。

三是人才工作环境进一步优化。

人才的创业环境包括金融保障，项目支持，风险投入，教育培训等，我区为吸引人才是提供了大量的优惠政策，如：土地征用、贷款、户籍等，我局积极发挥好服务协调作用，积极跟进项目引进，为人才的创业搭建好服务平台。

四、加大柔性引才力度，大力集聚各类优秀人才

鼓励用人单位，特别是工业单位，以岗位聘用、项目合作和人才租赁等方式引进人才和智力。鼓励和引导企业、社会加大对人才培养和科技创新的投入，形成多元化的人才工作投入机制。

一年来，我局认真完成领导安排的各项任务，在取得可喜成绩的同时也有不足之处。在今后的工作中，我局将锐意进取、开拓创新，努力把工作提高到一个新的水平，以崭新的姿态迎接新的工作。

年度工作总结精简 人大信访工作总结篇三

一、强化组织领导，明确管理责任

我乡从改革、发展、稳定的大局出发，以推进平安创建、构建和谐社会为目标，加强了对流动人口管理工作的组织领导，成立了流动人口管理工作领导小组和办公室，设专人负责。确定了以“政府领导、综治牵头、各方参与、综合治理”的工作方针。各村和企业也都配备了专、兼职管理人员。此外，我乡结合实际，通过与各居住出租房房东签订了居住出租房管理责任书及流动人口管理责任书1500余份，使工作网络更为细密，杜绝了死角漏洞的出现。

二、推行亲情化管理，提升外口归属感

一是认真落实其子女接受义务教育的政策，在入学条件等各方面与本地学生同等对待，确保不发生一名外来适龄儿童失学，解除外来务工人员的后顾之忧，目前在就学的外来青少年280余人。二是切实强化计划生育服务，对外来妇女实行了与全乡妇女“同管理、同服务”的计划生育服务措施，保障实行计划生育的育龄夫妇享受国家规定的免费计生服务。三是转变外口管理工作观念，由管理为服务，通过入户调查、

安全检查、发放宣传手册等方式方法，开展安全防范宣传教育，从根本上提高流动人口的自我保护意识和信任感，主动配合管理工作。四是通过和谐促进会提高外来流动人口的归属感，以“服务为主，管理为辅”的工作策略促进外来人口与本地人的融合，并且扎实开展“外来人口素质提升工程”，进一步提高了广大外来流动人口的综合素质。

三、完善管理措施，严格依法管理

为加强对流动人口管理与服务，我乡充分发挥职能作用，建章立制，协调配合，使我乡对流动人口的管理服务工作进一步规范化、法治化。一是严格落实流动人口登记、办证制度。乡外口办与边防派出所对流动人口实行登记、建档管理。现全乡已基本实现流动人口的信息化管理，提高管理科技含量，实现暂住人口信息快速查询和快速反应能力。二是坚持“因人而异、因地制宜”，作到以房管人。我乡结合实际，对于居住地相对固定的流动人口，我们坚持“以房管人”，强化流动人口落脚点管控，狠抓居住出租房屋的管理，明确房东在出租中是第一责任人。并切实加强对居住出租房屋的管理力度，建立了登记、安全检查等管理措施，做到对居住出租房屋底数清、情况明，完善和规范了居住出租房屋的档案。三是组织消防检查，强化安全管理。为推进居住出租房屋规范化管理，给外来务工人员提供一个良好的居住环境，我乡以建设消防平安村镇活动为契机，对全乡出租房屋和建筑工地进行了消防安全大检查，督促整改了一批火灾隐患较大的出租房，使我乡外来流动人口的居住条件和居住安全性得到了提高。四是组织开展专项整治，促进规范管理。严厉打击流动人口违法犯罪是流动人口管理工作的重要组成部分。为压缩流动人员的违法犯罪活动空间，我乡外口办会同边防派出所组织开展专项整治活动，大力整治出租房屋密集、流动人员繁杂的治安混乱区域，把集中整治和日常管理相结合，营造强大的打击声势，威慑违法犯罪。

四、宣传政策法规，维护外口权益

我乡将流动人员普法工作纳入了xx普法工作规划，采取板报展览、悬挂横幅、散发宣传资料等形式，向流动人口宣传有关法律、法规、各项规章制度，切实提高流动人口的思想道德素质和运用法律武器维护自身合法权益的意识，使他们自觉地学法、知法、懂法、用法、守法，做一名守法公民。半年来，共举办计生、社保学习班5次，开展法律咨询及宣传4起。同时严厉查处侵害农民工利益的行为，特别是拖欠外来人员工资的行为，确保不发生一起欠拖薪行为。

五、存在的问题和困难

一是随着我乡经济的发展，规模企业的增多，对外来务工人员的需求也大幅度增加，外来流动人口大量涌入，流动人口中部分人员文化程度偏低、综合素质参差不齐，法制意识淡薄且流动性较强、居住较为分散，居住环境较差，给管理工作带来一定的难度。二是劳动用工不够规范，一些小型企业和个体业主存在乱招工、乱用工现象，不和外来人口签订劳动用工合同，不给外来员工缴纳三金，导致劳资纠纷等事件频频发生。三是流动人口管理工作的经费一定程度上存在不足，外口专管员的队伍已适应越来越多的外来人口的管理工作。

六、下步措施

- 1、不断推动流动人口安全管理的长效机制建设。加大流动人口的登记和发证工作，加强协管员建设，加大居住出租房屋的依法管理工作，抓好重点场所日常检查，确保流动人口管理工作落到实处。
- 2、依法严厉打击流窜犯罪活动，对隐藏在合法暂住人口中的不法分子进行坚决的打击处理，确保我乡社会政治稳定。
- 3、加大对外来务工人员的宣传、教育管理工作，保障他们的合法权益。

4、通过居住出租房管理工作加强对流动人口聚居区的排查工作，确保不留死角，使流动人口纳入到登记、管理和服务工作中，达到“底数清、情况明”的工作目标，限度地遏制流动人口流窜犯罪，确保社会稳定。

5、继续加大对外来人口管理工作的支持力度，加大经费投入，加强人员招募和培训，努力打造一支软硬件都过硬的专业管理队伍。

年度工作总结精简 人大信访工作总结篇四

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是负责人室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作认识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，主动为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效，到xx□xx拆

迁办等单位，主动和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到负责人室，公司领导在最短时间内掌握了xx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、主动响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司□0xx号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就xx号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在xx月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、计算机等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。主动提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成优良的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，主动为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

年度工作总结精简 人大信访工作总结篇五

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以科学发展观为统领，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部

门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了20xx年全院的岗位设置及竞聘工作。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越发展提供强大人才支撑。一是根据医院人才发展规划，积极通过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院20xx年卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类(高中初级)专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、积极规范临时用工管理，为医院稳定发展提供必要支撑。一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理(派遣)的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和责任感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

年度工作总结精简 人大信访工作总结篇六

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1. 公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2. 公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3. 人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龠因为产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足，主要体现在：

2. 在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；
3. 各部门的分工还不够明确，有待跟进；
4. 在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

年度工作总结精简 人大信访工作总结篇七

一、鲜明的政治立场

在其他行业，人事部门也许是一个实权位置，但在学校，我的体会是人事工作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，一次是在暑假期里、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，暑假期里我烧到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。

在今后的工作中，我将继续努力，把人事工作落实抓好。

年度工作总结精简 人大信访工作总结篇八

回望20xx年上半年的工作与生活，感受到公司与身边的人这半年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的半年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接下半年的到来时，也不忘来回顾和总结过去半年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经半年半时间了，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20xx年上半年，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最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，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xxx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。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供准确的信息。

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。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半年半时间了，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。

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。今年以来，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。

进行促销人员的管理工作。自今年x月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，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。20xx年上半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下半年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在下半年里一帆风顺！

我于2xxx年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一

名普通员工□2xxx年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结。

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王石在全球通广告宣传里的一句话：每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一

思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了2xxx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结，我找打工作方法和技巧，更好的执行14年人事工作。