

# 人资档案整理 人事档案管理工作总结(通用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人资档案整理篇一

在院党委和院行政领导的指导下[]20xx年我们带领全院档案管理工作认真学习“国家档案法规”和各级领导机关关于高校档案管理的文件，以教育部本科教学评估为中心、为契机，坚持科学发展观为指导，一切服务、服从“评估”工作，虚心学习兄弟院校的经验，结合我院档案工作实际，进一步宣传档案管理的必要性，重要性，增加收集，整理，移交档案资料的积极性和自觉性。在各部门，单位档案分管领导的有力支持密切配合下，经过专（兼）职档案管理人员的辛勤工作，较好的完成了20xx工作计划，简单总结如下：

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育的文件精神指示，我们与党委宣传部制订了我校此项工作规划，结合“评估”充分利用院报，校园网等宣传媒体积极宣传档案管理知识和档案管理工作的重要性和必要性，在全校范围内组织了档案法制宣传月，开展了档案法规知识竞赛，各部门、单位认真组织，收集竞赛答卷最多的达到十七份。我们深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专（兼）职档案员档案工作业务知识 and 规范，组织收集评建展览所需的各类资料，进一步增强了学校各单位，部门的档案意识和档案法制观念，增加了全校教师和管理人员参与档案管理工作的自觉性。“评估”过程中，有相当一部分文件资料需档案室编写档号，加盖专用章，我们就主动收集情况，深入各单位、部门服务。根据评建办公室的要求我们努力征集所需的信息资料，和学校党委宣传部的同志到各单位、部门收集大事活动图片近600

张、实物、著作等一批，为评建展室提供了必要的素材。

在20xx年收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，我们认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，抽出专人，采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料□20xx年档案室共提供借阅档案20xx多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

按照学校的统一部署我们完成了《山东轻工业学院大事记》的编辑出版、反映学校发展情况的《奋斗的历程》一书的初稿，学校档案管理工作的规章制度也按计划整理完毕，并根据执行的情况完成了修改，做好了汇编成册印刷的准备。在认真查找档案信息资料，总结管理经验的基础上全室在各种刊物上共发表专业论文5篇，《山东轻工业学院大事记》获省档案信息利用二等奖。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼（职）人员的不懈努力较为圆满的完成了年度工作任务□20xx年我们要在已经取得成绩的基础上，加强团结协作、齐心协力，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

20xx年工作要点：

科学发展观的第一要义是发展，综合档案室成立以来，在学校党政领导的亲切关怀和指导下，得到很快的发展，按照上级规定档案管理机构和相关制度基本健全，我们要根据学校发展的实际，努力提高综合档案室的设施条件和管理水平上下功夫。目前档案室只有2个房间，办公室、阅档室、库房混在一起，是严重违反上级档案法规的，我们要坚持科学发展观，根据学校的实际情况，下大决心，克服困难争取杜绝“三室”混合的状况。要进一步认真进行市场调查研究，选择适合我校特点的档案信息资源电子化管理系统。只要资金允许，尽快引进现代化档案信息录入系统。在库房独立以后要进一步规范管理，修订各项管理制度，制作相应的装饰物品，安置合时的位置，营造文雅、温馨的办公环境。同时根据有关法规，积极争取为从事档案管理的同志晋升有关职称提供方便和帮助。

在20xx年收集、整理、立卷归档历史积累信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，加大力度，采取具体措施帮助科技处、学生处等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作，特别是指导各部门、单位对本科教学水平“评估”资料的归档，明确其资料的归档范围，归档内容和时间以及工作程序。研究档案信息资料归档后检索、利用服务的科学方法，改进档案室网页的内容，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的效能。进一步理顺大型设备仪器档案收集、归档程序。人事档案要理顺工作程序，明确职责，严格接收和转出手续，做到规范管理，在完成当年接收的整理，分类、编号和内芯的装订的同时，（以便资金到位时入盒）把近几年来接收的新档案整理好后装入临时的袋内。

根据国家、省关于档案“五五”法制宣传教育规划我们与党委宣传部制订得此项工作规划，我们要在20xx年开展工作的基础上，努力创造条件与合作部门圆满完成20xx年的工作任务，制订具体的措施，在全校范围内通过多种形式对档案法制教育进行宣传，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流

会等形式、深入各部门、单位宣讲档案法规，指导专（兼）职档案员档案工作业务知识和规范，以聘请有关专家举行讲座或召开经验交流会等形式、以此来增强学校各单位，部门的档案意识，提高档案法制观念，进一步提高全员档案法制观念和意识，增强参与档案管理工作的自觉性。

根据学校发展的要求，综合档案室要有改建为档案馆的思想准备，学习兄弟院校的经验，我们综合档案室要在科学、规范、现代化管理上下工夫，上档次，在硬件尚不具备改为档案馆的情况下，首先在材料收集、整理、立卷归档上达到馆级要求。在认真总结学校档案管理规定制订以来执行的情况，尽快修订印发山东轻工业学院档案管理制度汇编；校对印刷20xx—20xx年年鉴，充实奋斗的历程一书的内容。积极鼓励各部门、单位利用档案资料进行开发和研究。创造条件丰富档案信息，走访老领导、老教师补充建校的支撑材料。挖掘能够代表学院文化底蕴的典故、事件进行专题编研，积蓄能够印刷的资料。要进一步提高服务利用水平，主动探求利用领域，切实做到服务热情、查询准确，回复及时、态度和蔼。

档案管理工作在学校各级领导的关怀支持下，经过全体专兼（职）人员的不懈努力取得显著成绩，为今后达省一级乃至特级档案管理水平奠定了基础，我们有决心，团结协作、齐心协力、克服困难，发扬“轻院精神”争取在新得一年，取得新得进步，争取新得更大成绩，把档案档案管理质量和水平推向一个新的高度。

## 人资档案整理篇二

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，

很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际，制定了xx年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38.7%。

### 人资档案整理篇三

本人于20xx年xx月进入安装工程九公司，参加工作，具有较强的工作责任心、尽职履责能力、服务服从意识和较高的专业知识水平。从19xx—20xx年，我在安装九公司从事气焊切割作业□20xx年以后我就改为劳资员，本总结是在改为劳资员以后，对所从事的劳资工作进行的一些总结。劳资员的主要工作，第一是劳资管理，第二是公务事情办理，第三是成本核算，因此，本人总结也以此三条依次展开，进行叙述。

在我改为劳资员以后，我遵守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结、协作、诚信；保守公司机密；负责公司现场所有人员工资的制单、汇总、装订，并与队部保持联系，配合财务工作，提供有关资料；负责人力资源调配工作，建立健全职工进出的流水台帐；及时准确地作好劳动工资统计工作，作好各类台帐、报表，提供有关经济指标，按时上报上级所需的各类报表；熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规，精通本岗位业务，努力学习，不断提高自身的业务素质。

在工程项目的劳资工作中，特别是有劳务分包的现场，劳资员的事情特别多，马虎不得，必须仔细的一件一件的办理。从项目所有人员进厂以后，所有人员的衣食住行，劳资员必须合理安排有效管理。管理的同时需要与经理部相关领导协调，并作出一些具体的相关规定。如房间几人一间，那些人身体情况如何，是否适合睡上铺？如有劳务人员，还要考虑是否与职工要分开，是否与职工同吃同住，如不同吃同住，还要另行为劳务人员考虑吃住问题。所有人员的行李铺盖都要有借用手续，或按规定交纳抵押金，都必须细心的向各施工人员进行讲清道明让他们配合劳资作好各项工作。在工程项目中，另外一个比较头痛的事情，就是吃。如果项目有大食堂，职工买饭票还好，劳资员省事很多，如果是队部食堂，那就要时刻操心，必须从食堂人员、买菜人员及渠道、职工伙食的菜谱，一一抓起，否则职工就会有怨言。当然，众口难调，我的办事原则，只要多数人说好，那就是好了。在办事过程中，最重要的事情就是工资。工资的管理，直接影响到工人的干活。如工资做错，工人就会来找你理论；工资作少了，工人会找你来抱怨，总之，在管理过程中，我一直按照公司文件进行工作，决不夹杂私人感情，个人恩怨等，一切要以讲道理，摆事实为准，这样才能以理服人。同时保证，所有参与施工人员的工资及时发放，避免因工资事情闹出不愉快不协调的事情。

我总结的劳资员的劳资管理工作，就是要精、稳、准。精：就是一切要细心，从每件小事抓起，这样才能保证大事有成。所谓小事，就是衣食住行，所谓大事，就是项目成功。稳：所谓稳，就是遇事不要惊慌，出了事情就必须立即解决。所谓准：就是工资表、各项报表作的要准，不要有错，多个小数点，少个小数点都将会造成不可估量的错误。

劳资员又叫劳资办事员，所谓办事员，就是领导或则公司安排的公务事情的办理。在多年的公务办事中，首当其冲的就是公司文件的学习和宣传，让每位职工及时了解公司的最新信息，和最新管理制度。如xx年1月份，总公司对所有在册职

工集体嘉奖事宜，本人将其宣传后，现场每位施工人员无不高兴倍至，对公司的未来充满了希望，干起工作来，更加充满斗志。一支充满激情的队伍，无不战无不胜的。俗话说的好啊，悲哀末大于心死！只有要理性、有激情、有斗志，什么样的工程，我们的职工都能将其顺利完成。这就是宣传的作用。办事过程中，还有职工的考核、升职、班组的承包与建设等，我一一根据队部下发的最新通知和信息及时落实反馈给现场所有职工，决不耽误职工的个人前途。办事过程中，还有许多杂事的办理，如办公用品的采购，急发事情的处理等等，总之，只要是本职应做的事情，我都一马当先的完成，决不推委扯皮。在越南施工现场的管理中，取得如下成效：班组的建设与管理得到加强；加强了班组培训学习。班组长的责任直接影响影响现场的工作质量和进度，因此，在xx年度的班组建设中重点加强了班组长的培训与学习（如职工转正、评技等），使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用；现场管理有效的得到改善等。

劳资员的另一主要工作就是成本核算。所谓，工程施工，走在最前面的就是效益，效益要靠成本来控制和管理，这就促成了我们劳资员承当起另一大事情就是成本核算。成本核算，我认为就是一个小孩蓄钱罐的管理办法，要不停的往里放，少往外拿，这样钱就会越积越多。工程管理中，我抓住主要的进钱点，也就是工程款，每个月生产都会有进度，就滋生出了进度款，这也就是我成本收入控制的来源，另一重点就是支出，主要是材料、机械和其它消耗。在成本不变的同时，减小开支也是成本控制的一个办法。作为劳资员，不仅要抓收入，还要控支出，对成本进行控制，然后在支出与收入的总体核算下，计算出是否盈利或亏损。作为劳资员，我每月底根据实际情况，作出成本核算表上报队部和现场施工领导，让队部和现场领导能及时了解现场成本情况，并及时采取措施，如节源减流，合理利用机械，有效安排施工人员等。在工作中，我坚持：“在工作中学习，在学习中工作”，不断积累经验，不断进步。我全面学习了公司的内部劳动定额，化工行业定额、全统定额等，因为这，就是成本核算的基础，

以此基础和合同，对现场进行控制和考核，有效的节约成本，最大的促进收入。

总结：当然，在工作中也存在不足之处，如经验尚浅，专业水平略有不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中，我会不断学习，不断提高自己的业务技能，不断的促进自己，使自己成为合格并优秀着的劳资员，为公司的繁荣，挥洒自己辛勤的汗水。

## 人资档案整理篇四

这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

近年来，我xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

（一）明确责任意识，思想高度重视干部人事档案是干部成



长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。

为做好此次干部人事档案自查工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：

一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。

同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

（二）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，

由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

（三）注重质量，以高标准严格要求在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。

对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

（四）以自查为契机，加强干部人事档案管理水平结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的“五有四无”要求。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假的文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

## 人资档案整理篇五

近年来，在市委组织部的正确领导下，我们高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，全区的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。现将近年来我区干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下：

我区共有4个干部人事档案管理单位，分别是区委组织部、区人事局、区卫生局、区教体局。共配备12名专兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案14553卷。其中，区委组织部管理在职干部档案2536卷，有5名管理人员。在档案管理工作中，我们始终把档案管理工作作为干部人事管理工作的重要组成部分，注重抓基础、抓制度、抓管理、抓队伍，多次被省市组织部授予“干部档案管理工作先进单位”称号，中组部在全国组织人事部门实行干部人事档案目标管理以后，我们严格按照目标管理要求，立足于巩固基础，不断完善干部档案内在质量，强化管理，我区4个管档单位均被中组部评为干部人事档案工作目标管理一级标准。工作中我们主要采取了以下几项措施：

1、高度重视，不断加强硬件建设。为搞好全区干部人事档案工作，我区成立了以区委常委、组织部长为组长，组织部分管部长为副组长，各档案管理单位主要负责人为成员的干部人事档案工作领导小组，负责对全区档案工作的统一领导，组织制定干部人事档案工作规划和实施方案，研究解决档案管理工作中遇到的问题和困难。根据干部人事档案工作目标管理标准，不断加强对各档案管理单位的督促检查，确保了全区干部人事档案工作的顺利开展。

2、严格目标管理标准，提高管理水平。多年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案内容建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料形成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，达到了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。全区各管档单位坚持每两

年集中人力、物力对所管干部档案进行一次整理。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，今年2月份，区委组织部抽调6名政治素质高的同志对部管档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。区人事局、教体局、卫生局三个管档单位的干部档案审核工作也都已陆续展开。

3、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了全区干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了《检查核对制度》、《查（借）阅制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《保管保密制度》、《干部人事档案管理人员守则》、《安全制度》、《计算机信息维护制度》、《干部档案登记簿》、《接收档案登记簿》、《转出档案登记簿》、《查阅干部档案登记簿》、《借阅材料登记簿》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每半年对全区干部人事档案管理工作进行一次全面检查，及时通报检查评比结果，有效地推动了全区干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每年初，各管档单位在制定工作要点时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，并作为年终

考核项目之一，真正使干部档案管理工作落到了实处。

4、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近年来，我区不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进全区干部管理工作的规范化、信息化建设，组织部更新了干部档案管理专用微机、打印机，购买了《山东组织干部人事管理信息系统》，把较为系统的.干部档案信息和比较完备的资料数据全部录入信息系统，其中包含基本情况、学历、培训、考核、奖励等19类干部信息集、1200多幅数码照片。录入时与本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，并定期对系统进行更新维护，为全区副科级以上干部建立了完整、准确的信息档案，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

近年来，在市委组织部的正确领导下，我区干部人事档案管理工作取得了一定成效，但与上级要求还有一定差距，比如，在一些硬件设施建设上，特别是在信息化建设方面还存在一定差距，面对新形势新任务的要求，干部人事档案管理工作还存在一些不适应的地方，档案管理人员的理论水平还需要进一步提高等。

我们将以这次全市干部档案工作会议为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，进一步加大档案管理工作力度，不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，积极探索新形势下，特别是《党政领导干部选拔任用工作条例》实施以后，干部档案管理工作为干部选拔任用、干部日常管理及经济社会发展服务的新路子，使我区的干部档案管理工作在原有的基础上不断有新的提升和发展。

## 人资档案整理篇六

评审范围：在我市各类企事业单位(含非公有制经济组织、新

社会组织、微型企业)中从事档案专业技术工作，且符合相应申报条件的人员(不含离退休的人员)。

20xx年档案高、中、初级专业技术职务评审工作按照市职改办《20xx年全市高级专业技术职务评审委员会评审工作日程安排》，计划于20xx年11月下旬进行。为了确保申报评审及资格审查工作有序进行，各地区、各部门报送相应档案高级职务评审材料须于20xx年10月30日前派专人送市档案局职改办审核、由市档案局统一报送市职改办；中、初级材料须于20xx年11月15日前直接报送我办(xx市档案局人事处)。

## 二、申报材料原则

认真贯彻xx市职称改革办公室关于印发《xx市高中级专业技术资格申报评审工作规范》(x职改办〔20xx〕83号)和《关于加强我市专业技术人员职称申报评审诚信体系建设的通知》(渝职改办〔20xx〕122号)文件精神，坚持公平、公开、公正、竞争、择优的原则，坚持统一标准，规范评审条件，由本人对岗申报，单位在考核基础上进行推荐。

## 三、申报材料的要求

(一)专业技术人员申报评审高、中、初级专业技术职务任职资格，应如实填写《专业技术资格申报评审表》。《评审表》须经所在单位负责人签字并加盖单位公章，同时填写《xx市专业技术职务任职资格评审综合情况(公示)表》(公示表要求打印，用a3纸复印，高、中、初级均一式10份，同时须经所在单位纪检部门、人事部门签署意见并加盖部门公盖)。

(二)任现职以来业务工作总结、思想工作总结1份。

(三)业绩材料一套。包括任现职以来最能代表本人工作能力和学识水平的论文、论著、学术报告、作品集(册)、专题技

术工作或成果总结及获奖证书等材料一式一份(有关证件上报时可送复印件,但须经区县人事职改部门或市级主管部门盖章确认),学术论文(著作)须通过“万方数据资源系统”、“清华同方中国知网”、“维普中文科技期刊数据库”等主流数据库检索、审验。并提交论文(论著)检索审验认证信息表1份。

高校、科研院所、市属大型企事业等各单位申报档案高级专业技术职务人员,必须提交具有较高学术水平,与本专业相关或相近的论文、论著、学术报告两篇以上(原则上要求在省级以上刊物上发表);老少边穷地区、农村乡镇、厂矿和工程一线的专业技术人员,可弱化论文要求,其推广新技术或解决实际技术难题的技术总结、报告可视为论文对待。申报中级专业技术职务须提交与本专业相关或相近的具有一定水平的论文两篇(不作发表与否的要求);初级不作具体要求。无论申报高级或中级所提交论文必须是本人独立撰写或与他人合作撰写,不得在网上下载或抄袭,一经发现,取消当年职称评审资格,并通报所在单位。

业绩证明材料必须真实可信,在提交业绩材料时同时提交本人签署的《诚信承诺书》。

(四)学历、学位证书(复印件)一份。本人学历信息须通过中国高等教育学生信息网查询和打樱申报高级、中级、初级专业技术职务,职称外语、计算机要求,严格按照[]xx市职称改革办公室关于调整全市专业技术人员职称外语、计算机考试及继续教育有关政策的通知》(渝职改办[]20xx[]290号)等相关文件规定执行。申报高、中级专业技术职务人员必须提交相应的外语(或古汉语)、计算机考试《合格证》或《成绩通知单》(男性年满53周岁、女性年满48周年评聘副高级职称及其以下者,以身份证出生年月为准,截止申报当年年底可免试,但应提供免试审核表原件)。申报档案助理馆员只对计算机考试作要求(外语免试)。申报档案管理员外语、计算机均不作要求。申报高级专业技术资格属于年龄、学位、乡镇基



层单位免试范围的由各区县职改办、各市级主管部门审批；其余免试范围(如破格免试等)须报市职改办审批。

(五) 专业技术资格证书复印件1份

(六) 任现职以来历年年度考核表一式一份。凡年度考核结果有一年为不称职者，其材料不予受理。

(七) 提交任现职以来《继续教育登记证》或《继续教育登记卡》复印件一套。

(八) 符合档案专业各级申报条件的人员按《□xx市高、中级专业技术资格申报材料要求》准备申报材料，填写《□xx市专业技术资格申报材料目录》、《专业技术资格申报评审表》，按人事管理权限向所在单位提交申报材料。其中，非公有制经济组织、新社会组织、微型企业的专业技术人员(不含机关、事业单位、国有企业兼职人员)按属地化原则向各区县(自治县)职改部门提交人事档案材料进行审查和申报(档案挂靠市人才中心的通过市人才中心申报)。

(九) 各地区职改部门、市级主管部门在核查申报材料真实、准确、齐全并符合职改政策规定后，签署推荐意见，填写《□xx市申报\_级专业技术职务送审名册》，一式二份(按高、中、初级分别填写)，并出具《委托评审函》。中央在渝单位专业技术人员还须由其在渝主管部门出具《委托评审函》并经市职称改革办公室签章同意，加盖公章后报我局职改办。有特殊情况的专业技术资格申报者(如破格申报等)须填报相应的《□xx市专业技术资格破格申报审批表》原件1份。

(十) 根据《关于开展全市专业技术职务任职资格申报评审公示工作的通知》(x职改办[20xx]73号)精神，所在单位人事部门应对申报材料严格审查，认真把关，并按规定进行公示，经所在单位纪检监察部门和人事部门签署意见、单位负责人签字并加盖单位公章后，方能上报。凡未按规定进行公示和

签字盖章的申报材料，市档案局职改办将不予受理。

#### 四、有关规定和要求

##### (一)任职年限要求

专业技术人员申报晋升专业技术职务，应严格掌握《试行条例》规定的任职年限。

对任职年限虽然不够，但能力和业绩突出、确有真才实学的专业技术人员，需按规定填报《xx市专业技术资格破格申报审批表》。以上人员应由所在单位出具相关证明并经主管部门签署意见后报市职改办核准后再送我局职改办。

##### (二)继续教育要求

根据《xx市专业技术人员继续教育条例》关于“专业技术人员每年接受继续教育的时间不少于80学时”的规定，今年将严格继续教育要求，其中申报高级专业技术职务每年继续教育时间不少于90学时；申报中初级专业技术职务每年继续教育时间不少于80学时，并作为专业技术人员申报评聘专业技术职务的必备条件。

## 人资档案整理篇七

一是20xx年末20xx年初，我库全面推行了三项制度改革工作，其中工资分配制度改革需要大量工资方面的各项数据，为此，我连续几天加班加点，从工资分项的各各数据，到人员分类的各项数据整理的清清楚楚，为领导决策提供了依据，同时，从这项工作中，我得到了很多启发，为以后的工作理清了思路。二是按照政策，做好人员的调入、调出、工资变动、“五险一金”的办理，做到手续齐全、清晰明确。三是做好工资的编制工作。工资关系到每个职工的切身利益，对此项工作我比较慎重，每月初总要督促各部门及时报送考勤、

人员变动情况，凡有疑问我都及时向各部门沟通和向领导请示，减少了失误。对于工资发放后职工中出现的一些疑问，都能做到及时查询，耐心解释。今后我还要进一步努力，细致地做好此项工作。四是做好劳资报表统计上报工作，从分公司要求的工资报表、人事报表、各种临时性报表到各劳动保障部门需要的报表，就算加班加点也都按照规定时间编制后报送，从来没有延误过。五是做好“五险一金”年审工作。每年我都是按时，按要求把材料准备好参加统筹办、医保中心、失业管理处的年审，因为我们一贯都是以国家政策为指导，以职工利益为根本，按时足额为职工交纳五险一金，所以每次年审都很顺利，从来没有出现过问题，在20xx年社会保险稽查大队的突审中得了他们的充分肯定。六是建立劳资专卷档案□20xx年从分公司下发的各项有关劳资的文件到地方劳动保障部门下发的文件，还有本库形成的有关材料我都注意收集保存，年终整理建档，为以后的工作提供依据。除了劳资工作，每年我都和综合科的同事一起对当年形成的文件、人事材料进行整理归档□20xx年，我克服了身体上的不便，像住年一样，对512份文件材料进行分类、装订，对58份人事档案进行了补充整理，按期保质保量的完成了这项工作。回想20xx年，我没有取得过像小佑那样骄人的成绩，给集体争得那样的荣誉，也没有像陈淑娟那样承担那么多的工作，还完成的尽善尽美，没有像质检中心的同事那样夜以继日的把不可能变成可能，没有像仓储科的同事那样工作在艰苦的环境下，你们是我学习的榜样□20xx年，我会以更加饱满的工作热情，更加昂扬的精神状态，更加科学的工作流程去干好我的’工作，为集体、为大家，用行动回报关心帮助我的领导和同事们。

1□20xx年卫生系列中初级专业技术资格考试报名和现场审核工作□20xx年共报名zxx4人，其中初级90人，中级54人。

2□20xx年度副高和正高职称晋升材料准备和上报工作。副高25人，正高3人。同时为顺利完成高级职称晋升工作，办理

了五人外地调入确认工作。

3□20xx年年度专业技术考核，参加考核人员共665人，按15%比例分配了100个优秀指标。

4、整理劳动合同，补办劳动合同备案手续共80人，其中正式工58人临时工22人，办理改制至今全部退休人员合同终止手续77人。

5、办理解除劳动合同31人，办理招工手续并新签合同100人，续订合同11人。

6□20xx年度劳动家属养老金审批资格认证工作，联系21名劳动家属本人或其家人到人事科签字确认。

7□20xx年度协解人员生活资助核算和确认工作。

8□20xx年职称外语、职称计算机（第一批、第二批）报名和现场确认工作，以及成绩下发后组织统一领取语工84人，职称计算机共95人。

9□20xx年考勤统计、每月对中国卫生人力资源系统维护，完善人事数据库信息，并填写信息科要求的月报表。

10、根据医院人才发展规划，组派有关人员参加了潍坊医学院、滨州医学院、淄博职业学院等大中专院校举办的春季毕业生双选会，积极为医院引进急需的医疗护理类专业技术人才□20xx年共招录103人。并对全部新员工进行了为期两周的岗前培训，此次培训相比于20xx年有了新的改革和突破，如编排座号让员工对号入座、增加了感染疾病和母乳喂养等相关课程、加强注重动手能力加大对技能的考核和练习、在20xx年时间紧迫的课程上加长授课时间等。种种改进对便于管理人员纪律和提高培训质量等工作提供了帮助，最终取得了很好的结果。

人事工作虽取得一定成效，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。

## 人资档案整理篇八

20xx年8月，我怀着对工作的热情，对未来的美好憧憬来到了河南安装工程管理分公司，并从事于现在的鹤壁动力站项目部劳资工作。自入职公司以来，我受到了包括分公司经理等众多领导在内的关怀，在他们的不断引导与熏陶下，我渐渐的熟悉了公司的状况，并开始从事自己的分内工作，项目部的日子是苦的，但有了学习的氛围和人性化的关怀后，我的心情是灿烂的，我为自己所拥有的这个美好工作环境而庆幸！

时光飞逝，眨眼间20xx年已悄然而过，我带着新的奋斗目标跨入20xx[]并依公司相关规定特在此提出转正申请，下面是我近六个月的工作总结：

- 1、根据人员变动信息，及时上报各类人员的增减变动情况，办理相关信息的变更登记和个人账户的衔接、转移等手续，保证数据更新及时、准确。

- 2、分阶段、分时期依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。

按时审核项目部人员的考勤状况，及时完成劳务费分配单和工资报表等相关工作，并协助会计完成工资的发放等工作。

- 1、按照公司规定协助部门领导，完成项目部员工的考核和岗位工资的评定。

- 2、及时完成员工合同的新签和续签工作，并更新人事信息。保证数据的准确无误，协助分公司完成劳动合同备案等工作。

3、严格执行公司制定的休假制度，在保证公司员工的切身利益的同时，做好非正常考勤的处理工作。

完成领导交办的其他工作。

劳资工作相对比较复杂，需要有较高的理论水平和自身修养。在平时的工作中，我认真学习公司劳资方面的管理规定，坚定不移地贯彻执行公司的方针与政策，及时学习和了解公司对基层干部和技校生工作的新精神新政策，并运用于工作实践之中。在实际工作中，时时注意新文件的走向，正确理解政策、把握政策不断提高自己的业务素质。工作之余我还经常帮助同事解决疑难，并把我在各方面所学到的经验跟他们分享，也在一定程度上推动了同事间的良性沟通与交流。

虽然这半年里我没有有什么可供炫耀的业绩，但在自己的工作岗位上始终兢兢业业，认真对待每一件事，多思考，多关注，为更好地服务生产、服务工作尽了自己的一份力。在今后的工作中，我将更加努力的完成各项工作，不辜负公司对我的期望！

## 人资档案整理篇九

本人于xxxx年xx月进入安装工程九公司，参加工作，具有较强的工作责任心、尽职履责能力、服务服从意识和较高的专业知识水平。从19xx20xx年，我在安装九公司从事气焊切割作业□20xx年以后我就改为劳资员，本总结是在改为劳资员以后，对所从事的劳资工作进行的一些总结。劳资员的主要工作，第一是劳资管理，第二是公务事情办理，第三是成本核算，因此，本人总结也以此三条依次展开，进行叙述。

在我改为劳资员以后，我遵守公司的规章制度，执行领导的行政指令，严格按照规定履行工作职责，忠于企业，团结、协作、诚信；保守公司机密；负责公司现场所有人员工资的制单、汇总、装订，并与队部保持联系，配合财务工作，提供

有关资料;负责人力资源调配工作,建立健全职工进出的流水台帐;及时准确地作好劳动工资统计工作,作好各类台帐、报表,提供有关经济指标,按时上报上级所需的各类报表;熟练掌握有关劳动政策及相应的法律法规,精通本岗位业务,努力学习,不断提高自身的业务素质。

在工程项目的劳资工作中,特别是有劳务分包的现场,劳资员的事情特别多,马虎不得,必须仔细的一件一件的办理。从项目所有人员进厂以后,所有人员的衣食住行,劳资员必须合理安排有效管理。管理的同时需要与经理部相关领导协调,并作出一些具体的相关规定。如房间几人一间,那些人身体情况如何,是否适合睡上铺?如有劳务人员,还要考虑是否与职工要分开,是否与职工同吃同住,如不同吃同住,还要另行为劳务人员考虑吃住问题。所有人员的行李铺盖都要有借用手续,或按规定交纳抵押金,都必须细心的向各施工人员讲清道明让他们配合劳资作好各项工作。在工程项目中,另外一个比较头痛的事情,就是吃。如果项目有大食堂,职工买饭票还好,劳资员省事很多,如果是队部食堂,那就要时刻操心,必须从食堂人员、买菜人员及渠道、职工伙食的菜谱,一一抓起,否则职工就会有怨言。当然,众口难调,我的办事原则,只要多数人说好,那就是好了。在办事过程中,最重要的事情就是工资。工资的管理,直接影响到工人的干活。如工资做错,工人就会来找你理论;工资作少了,工人会找你来抱怨,总之,在管理过程中,我一直按照公司文件进行工作,决不夹杂私人感情,个人恩怨等,一切要以讲道理,摆事实为准,这样才能以理服人。同时保证,所有参与施工人员的工资及时发放,以免因工资事情闹出不愉快不协调的事情。

我总结的劳资员的劳资管理工作,就是要精、稳、准。精:就是一切要细心,从每件小事抓起,这样才能保证大事有成。所谓小事,就是衣食住行,所谓大事,就是项目成功。稳:所谓稳,就是遇事不要惊慌,出了事情就必须立即解决。所谓准:就是工资表、各项报表作的要准,不要有错,多个小

数点，少个小数点都将会造成不可估量的错误。

劳资员又叫劳资办事员，所谓办事员，就是领导或则公司安排的公务事情的办理。在多年的公务办事中，首当其冲的就是公司文件的学习和宣传，让每位职工及时了解公司的最新信息，和最新管理制度。如xx年1月份，总公司对所有在册职工集体嘉奖事宜，本人将其宣传后，现场每位施工人员无不高兴倍至，对公司的未来充满了希望，干起工作来，更加充满斗志。一支充满激情的队伍，无不战无不胜的。俗话说的好啊，悲哀末大于心死！只有要理性、有激情、有斗志，什么样的工程，我们的职工都能将其顺利完成。这就是宣传的作用。办事过程中，还有职工的考核、升职、班组的承包与建设等，我一一根据队部下发的最新通知和信息及时落实反馈给现场所有职工，决不耽误职工的个人前途。办事过程中，还有许多杂事的办理，如办公用品的采购，急发事情的处理等等，总之，只要是本职应做的事情，我都一马当先的完成，决不推委扯皮。在越南施工现场的管理中，取得如下成效：班组的建设与管理得到加强；加强了班组培训学习。班组长的责任直接影响影响现场的工作质量和进度，因此，在xx年度的`班组建设中重点加强了班组长的培训与学习(如职工转正、评技等)，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用；现场管理有效的得到改善等。

劳资员的另一主要工作就是成本核算s[]所谓，工程施工，走在最前面的就是效益，效益要靠成本来控制和管理，这就促成了我们劳资员承当起另一大事情就是成本核算。成本核算，我认为就是一个小孩蓄钱罐的管理办法，要不停的往里放，少往外拿，这样钱就会越积越多。工程管理中，我抓住主要的进钱点，也就是工程款，每个月生产都会有进度，就滋生出了进度款，这也就是我成本收入控制的来源，另一重点就是支出，主要是材料、机械和其它消耗。在成本不变的同时，减小开支也是成本控制的一个办法。作为劳资员，不仅要抓收入，还要控支出，对成本进行控制，然后在支出与收入的



总体核算下，计算出是否盈利或亏损。作为劳资员，我每月底根据实际情况，作出成本核算表上报队部和现场施工领导，让队部和现场领导能及时了解现场成本情况，并及时采取措施，如节源减流，合理利用机械，有效安排施工人员等。在工作中，我坚持：在工作中学习，在学习中工作，不断积累经验，不断进步。我全面学习了公司的内部劳动定额，化工行业定额、全统定额等，因为这，就是成本核算的基础，以此基础和合同，对现场进行控制和考核，有效的节约成本，最大的促进收入。总结：当然，在工作中也存在不足之处，如经验尚浅，专业水平略有不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中，我会不断学习，不断提高自己的业务技能，不断的促进自己，使自己成为合格并优秀着的劳资员，为公司的繁荣，挥洒自己辛勤的汗水。