

2023年组织人事科岗位职责 组织人事科工作总结(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

组织人事科岗位职责篇一

1、组织好老干部政治学习。召开社区老干部工作者会议，布置20xx年社区老干部居家养老、高龄养老、健康保健、创建社区老干部工作示范点工作任务；举办纪念《中共中央建立离休干部制度30周年》座谈会，开展“三回顾、三提升”活动；与周浦镇老干部党支部建立互助结对活动；完成上半年老干部党支部“三会一课”党支部学习工作。

2、组织好老干部文体活动。举办20xx年迎春老干部团拜会活动；组织离退休女干部开展“三八妇女节”活动；成立了一支离退休干部健身排舞、拳操队伍；组织老干部参观崇启大桥活动；在社区老干部中开展“喜迎十八大、争当六大员”活动，举办“喜迎十八大、争当六大员暨纪念七一”老干部诗歌会活动。

3、做好老干部关心慰问。组织老干部赴无锡华东疗养院体检身体；为232位社区离休干部家庭清洗空调、赠送购物车；半年走访慰问长期病休、住院开刀的老干部78人次。

组织人事科岗位职责篇二

召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

1、健全制度

2、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

今年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

3、整理基建档案

4、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，

参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：

工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。

技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

5、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作，今年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻的了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

组织人事科岗位职责篇三

1、加强干部队伍建设。一是用好街道老同志经验丰富优势，将部分老同志调整到重大矛盾调解、组团式服务等街道重要的岗位上继续发挥作用。二是调动中青年干部积极性，提拔了一名年轻同志担任司法所所长职务；设立居民区管理所，任命一名年轻同志担任副所长主持工作。三是在编制困难的情况下，向新区人保局、编办努力争取，以先借后还的方式引进2名公务员、4名名校储备干部，充实街道力量。

2、加强队伍能力建设。完善并落实街道干部培养的“六项制度”（学习培训制度、后备干部制度、挂职锻炼制度、轮岗交流制度、基层任职制度、带教帮带制度）和“三个机制”（选用机制、培训机制和激励机制），进一步增强干部队伍综合素质和服务能力，增强基层党组织工作能力。大力开展“班长工程”建设，建立健全了支部书记选拔配备、教育培训、工作支撑、待遇保障和考核激励各项制度。

3、加快人才队伍培育。建立健全了社区党群工作者和社工“培养、考核、薪酬三位一体”的人才培养体系，包括(1)持续加强居民区后备干部队伍建设，推出了《周家渡社区(街道)党工委进一步加强居民区后备干部队伍建设的实施意见(试行)》，按照综合素质过硬、总体规模适度、储备结构合理、选培机制健全的要求，建立健全居民区后备干部队伍建设招录培训、帮教带教、基层实践、岗位交流各项制度，选拔、招聘、培养、锻炼居民区党组织、社工站后备干部，壮大了社区后备干部队伍。5月份，提拔居民区党总支书记3名、副书记3名，招录、选拔居民区书记助理11名、社工站站长助理3名，充实到居民区工作一线。(2)稳步推进社工薪酬体系改革，目前已基本出台成套改革方案，做好了社工能绩评定和等级分类工作。薪酬体系改革完成后，总体上将实现社工待遇普遍提高，在个体上也拉开优秀社工与普通社工的收入差距，鼓励优秀，鞭策后进，既在一方面给予30名派遣制社工和280名聘用社工符合社会化、市场化水平的工资福利待遇，形成有一定吸引力的薪酬体系和奖励机制；在另一方面加强对社工的考核力度，设置退出机制，激励广大社工比学赶帮超，提高社区服务水平、提升工作绩效。

组织人事科岗位职责篇四

回首xx[]我认为公司处于探路和摸索阶段，对公司未来发展起着至关重要的作用。我们就企业岗位组织架构、完善优化人才招聘、完善调整管理制度、协调优化劳资关系、绩效薪酬管理、企业文化建、质量体系贯标[]5s开展等多方面取得了一

定的效果，同时也存在了诸多不足之处，接下来就这几方面工作总结分析如下：

一、自我反省，工作总结

1、人事管理方面

(1)、人员流失率

xx年全年全公司的人员流失率约为8.55%，整体来看相比去年人员稳定性有所增强。但离理想控制线6%，仍不是很理想。具体每月的人员状况及流失统计分析见图表。员工离职原因分好多种，有公司环境因素、工资福利因素、主管管理因素等等，但是作为管理者应该想办法尽量降低员工流失率，尤其是控制技术能力强的老员工。

(2)、管理员工劳动合同、办理劳动用工及相关手续

本年度所有入职员工(个别管理干部说与公司签订协议的除外)过了试用期均签订了劳动合同，劳动合同的及时签订对员工的稳定有一定的促进作用，从根本上约束员工的一切劳动行为。此外不同员工签订劳动合同是企业的违规之举，因而劳动合同及时签订有很重要意义。

(3)、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。

(4)、管理员工考勤和请休假，按月准确出具考勤表。

我认为本公司员工考勤也是一个难点，公司实行上班按指纹办法已经一年多了，受本公司工种影响，个别员工的指纹很难刷上，时常有刷不上的现象发生。其次我们的刷卡指纹机器也不是很好，有时也不是很稳定，时有故障发生。我们的

请休假手续执行的还不是很到位，极个别填写不规范，有没日期的，有没姓名的，有没经过部门主管审核的甚至有不写请假单的等等不良现象，一些部门主管不负责任，审核把控不严所致。

2、招聘与配置工作

本年度人员招聘配置方面基本满足公司生产运营之需要。相比去年公司规模在扩大，具体岗位人员招聘情况及全公司每月人员情况见人员统计流失分析表中图标组织人事科工作总结2016组织人事科工作总结。

3、培训与开发

xx年度公司的各项培训工作得到了初步开展，尤其是iso质量管理体系与erp工作的开展与推进，但综合来看培训工作开展并不是很理想，虽然根据各部门提交的培训需求制定了年度培训计划，大部分的培训计划得以开展落实，但是培训抵触情绪较大，大多流于形式过过场而已，培训质量效果较差，培训的有效性不理想。

个人认为主要原因如下：

4、明确岗位说明书、绩效考核及工资福利方面

xx年进一步明确了公司各个管理岗位的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书虽已成文下发，但我认为各部门只流于形式，并没有真正的了解明白自己工作岗位应该去做那些事，需要对那些事负起责任。

本年度公司绩效考核工作有所开展，不论对一线作业人员还是管理人员都有了一定的约束，工作质量和效率有所提高。

我认为我做的还不够，我们对绩效考核的理解不够全面，绩效考核的目的是为了帮助我们发现不足，通过总结绩效面谈寻求改进改善的办法，从而推动工作目标实现，也就是说重点应放在改进提高将来，而不是考核过去木已成舟的事实。

绩效考核工作的实施推动了我们公司薪酬体系的改革，更加科学合理完善的薪酬体系才得以适应新的环境。本年度末我们对公司的薪酬体系重新进行了设计，薪酬体系偏重于工作能力，工作目标的达成，全面系统的整合公司的福利待遇，力求公平公正，缩短同岗同工种的两极分化差距。

5、企业各项宣传工作、企业文化建设□5s现场管理工作

企业制度的各项宣传工作不够理想，出现脱节的现象。往往上面的政策制度难以执行落实到位，这是xx年必须加强的工作。

建议公司整理整顿所有管理看板，常规的管理通知与文化建设制度完善的政策文件图标加以区分宣传，规划设计宣传橱窗。这样不仅有利于宣传公司制度，更有利于提升我公司形象。

公司5s现场管理工作在本年度得到了一定的开展，工作场所有所整理、整顿，但受各方面阻力影响和督导不严，没能制定出有效的5s现场管理制度，缺乏通过评比实行奖惩的方案，虽然一直在酝酿中，但终究没能落实到位。

6、其他

作为总经理助理一职，深感羞愧，没有从真正意义上减轻总经理的工作量，也没能为公司提供到可行性的发展建议。原因是多方面的，但是自身的不足是不可回避的，新的一年我将努力提升自我、加强个人综合能力。

公司的iso质量管理体系和pdca循环管理模式没有得到充分的实施，经过半年的培训学习，现在公司整体人员针对此概念略懂皮毛，作为内审组长或总经理助理我有不可推卸的责任。

二、新年新计划□xx工作目标

1、建立健全合法规范的人力资源管理制度

xx年度需进一步强化人力资源管理工作，完善各项制度。主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：

《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》等等。员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取论事不论人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，让员工感受到公司人性化管理的同时感受到制度的严肃氛围。

2、人事管理方面

(1)、人员流失率

受各方面因素影响人员流失管理方面统计分析还不够细致，将在xx年更加细致，更加科学的统计分析，以“已办入职手续”为标准统计；以“上了一周班离职”为标准统计；以试用期未离职为标准统计；以部门划分为标准统计；更加全面的科学的分析人员流动情况。

(2)、管理员工考勤和请休假20xx组织人事科工作总结工作总结。

针对目前本公司的考勤管理现状，鉴于xx年全公司推进全勤奖福利工作

本人建议纸质考勤与指纹电子考勤同步使用，以电子考勤为主，两者相互验证。电子考勤主要精确用于控制迟到、早退、旷工等。纸质考勤有利于一线主管实时了解及控制在职在岗人员情况。

4、招聘与配置

目前全国多省市调整最低工资标准，根据常武地区目前的现状□xx年招聘工作有一定的难度，3月初各部门务必及时准确的填报部门人员需求表，预计4月初人员能全部配置到位。以后每月根据生产运营情况及现有员工技能素质适时招聘，适当调整。

组织人事科岗位职责篇五

今年上半年，人事科在院党委的领导下，在各职能科室的大力支持下，以服务全院职工为宗旨，围绕医院工作计划和安排，不断调整工作思路，加强自身建设，做了如下工作：

一、加强组织建设，坚持党员标准，壮大党员队伍。进一步加强党的组织建设和党员队伍建设，正确引导入党积极分子树立正确的世界观、人生观、价值观，提高政治理论水平。

1、于4月份选派了5人参加县委党校举办的入党积极分子培训班。

2、各支部对入党积极分子进行了认真地培养和考察，

按照“坚持标准，改善结构，保证质量，慎重发展”的指导方针，坚持党员标准，严把质量关，做到成熟一个发展一个。审核批准3人转为中共正式党员，5人吸收为中共预备党员，为党组织增加了新鲜血液，壮大了党员队伍。

二、协调组织“开展创先争优弘杨白求恩精神”演讲比赛活动，12名参赛选手以“三好一满意”为主题，运用身边的典型，引经据典，讴歌白衣天使的职业道德，倡导医者仁心、优质服务的良好心愿。眼科医生__演讲的《奉献一生的爱》征服了评委，荣获一等奖。__等5名选手分别获得二、三等奖。

三、开展了一系列活动

1、按照上级指示精神，组织十名女职工参加“学习党的历史，展示帼国风采”知识竞赛网上答题。

2、为贯彻执行《中央组织部、中央宣传部关于在党的

3、县卫生系统举行《庆“七一”演讲暨新党员集体宣

誓大会》，我院__2人参加演讲并获优胜奖；并有5名预备党员集体宣誓。

4、召开老干支部党员座谈会，重温入党誓词，党委书记上党课。

5、于6月25日组织党员及建党积极分子到__村义诊。

6、__荣获“县优秀共产党员”荣誉称号，并当选为市党代表。

四、继续搞好人事制度改革，规范管理，努力提高服务水平。

1、进一步配合人事局建立人事工资管理软件系统。

负

责全院人员基本信息的录入、校核，并按时对20_年薪级工资进行了异动审批。

2、继续做好大、专院校毕业生的招聘工作，制定了招聘方案，报人事局审批，并政府网上公布。到多家大专院校参与现场招聘会收取简历资料，于5月19日举行招聘见面会、理论考试、阅卷统分及网上公布理论成绩，整个程序邀请县人大、纪委、人事局、卫生局等部门的领导全程监督。临时聘用7名护理人员已上岗，并签定临时聘用合同。

五、为规范管理，人人有标准，提高全员整体素质，迎接全省中医医院管理年检查验收，组织编写并下发了《医院制度与职责》、《员工手册》二书。

六、老干工作。

1、已为刘灼生、胡章秀、施贤珍等3人办理正常退休手续。

2、了解退休人员的生活状态，及时落实其政策待遇。

今年，结合退休人员工资低的实际情况，经院党委研究决定，退休职工每月生活补助费调整为400元/人。

3、建立了退休职工健康体检制度，对退休职工进行一次全面免费体检，并建立体检健康档案，做到有病早治，无病早防，帮助大家解决后顾之忧。切实搞好自我保健，实现“益寿省钱、利国利民”的目标，提高身体素质发挥行业优势作用。

七、及时上传下达，上报各种信息资料，完成日常工作。

- 1、《职工管理办法》修订，并经__次职代会讨论通过。
- 2、3月份人员异动后，完成各科室工作人员信息一览表及各职工胸牌制作调整。
- 3、完成部分职工《聘用合同书》续签工作。
- 4、20_年4月29日组织医院未婚青年参加团县委组织的青年联谊会。
- 5、完成20_年党费信息采集，并上报县组织部。

总之，我科虽然取得了一些成绩，但按改革的要求还有一定的距离，下半年要更加努力，争取各方面上一个新台阶。