

2023年机关人事科年度工作总结 医院人事科年度工作总结(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

机关人事科年度工作总结篇一

20xx年，人事科在校党委的正确领导和上级业务部门的指导下，按照年初的目标，认真履行科室职责，圆满完成了各项工作任务。主要做了一下工作：

一、按照要求做好学校教职工的年度考核工作。

二、做好了职称评审工作。完成申报中专系列高级职称教师3人、中级职称2人，拟申报中学系列高级教师职称3人，一级教师职称4人，申报幼师教师资格260人。

三、根据年度考核做好全校教职工薪级工资晋档工作。

四、做好了教职工退休手续办理和待遇落实。办理教职工退休5人并按政策落实退休人员的工资待遇。

五、组织完成了工人技术等级考试工作。

六、做好了人事档案整理、规范、归档等管理工作，完成了教职工基本情况及专业技术人员数据输入和数据库建立。

七、依据有关政策法规，根据事业单位的岗位设置与用人管理，办理了聘用合同签订，做好聘用管理、受聘人员工资待遇

遇落实等工作。

八、完成了校委会交办的其他工作。

20xx年工作计划：

1、为全面提高教学质量和办学效益，合理配置教育人才资源，优化人员结构，进一步深化事业单位人事制度改革，建立健全事业单位岗位设置管理制度，实现事业单位人事管理的科学化、规范化、制度化，坚持按照“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理”的人事制度及岗位管理。

2、做好专业技术职务任职资格的申报、评、聘管理工作。

3、根据国家离退休干部管理制度，做好离休、退休、退职手续办理等事宜，落实离退休人员的工资福利待遇。

4、做好人事档案管理工作以及全校的机构设置，人员编制和用人计划；组织实施人事制度改革和制定教职工聘任方案。

5、做好年度考核工作，按照上级要求做好教职工工资调整工作。

6、做好各类人事档案收集、整理、归档管理及数据库录入工作。

人事科

20xx年xx月18日

机关人事科年度工作总结篇二

__年洛江区教育局人事科工作小结__年，我科全体人员能认真贯彻落实党的十六大精神和江总书记关于“三个代表”指

导思想，紧紧围绕本局的年度工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设和推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，在局领导的关心、指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质

结合人事工作的性质、任务、会议，加强党的“十五大”文件、“十五届六中”全会精神 and 党的“十六大”精神的学习，深刻领会党对教育人事工作的指导意义，增强在市场经济形势下“讲学习、讲政治、讲正气”的自觉性和切实实践“三个代表”的重要性。坚持把学习邓小平理论和《义务教育法》、《教育法》等法律法规作为重点工作来抓，对新形势下教育战略地位进一步认识，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和责任感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。

二、严格执行政策规定，认真做好毕业生就业安置与人事调配工作。

1、为搞好人事调配工作，我科对每所学校进行师资状况调研，搞好教师需求预测，及时做好人事统计工作和计划编报工作。

2、贯彻省市有关毕业生就业政策，做好毕业生安置工作。由于调配工作抓紧抓好，严格按照政策要求及程序，顺利安置了师范类本科毕业生14人，专科毕业生34人，中专英语、美术、音乐、体育等技能科毕业生18人；34名同教育局签定就业协议的__届中专普师毕业生，也均符合协议条件顺利安排上岗。另有7名师范类普师、特教专业无法安排，经给予分析就业形势及省、市毕业生就业政策，充分做好他们的思想工作后，愿意另择职业。

三、稳步推进学校内部管理体制改革

1、继续深化毕业生实行试用期聘任制。对__年分配的80名毕业生试用期满后根据业绩情况择优录用，对__年分配的100名毕业生继续鉴定聘用合同书。

2、推行校长负责制，教职工聘任制。结合市教育局人事科草拟的《泉州市中小学内部管理体制综合改革实施意见》，初步制定我区中小学校内部管理体制改革的方案，并在马甲中学、罗溪中学、河市学区、万安学区实行校长负责制教职工全员聘用制，为全面推行中小学全员聘用制，完善学校内部管理体制改革的，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。

3、全面实施教师资格制度。按照省市教育主管部门的统一部署，一是做好首批在职教师的教师资格认定工作，全区共有800人申请，经过普通话水平测试、体检和“两学”培训等项目审查后，剩692人通过了中小学教师资格认定，并做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作；二是做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，前后开展2期普通话培训，进行2次普通话测试，目前已有1200多人过了二级乙等级别，占了全区教师教职工的67%，提高教师的语言能力，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

四、加快中小学师资队伍建设的步伐，实施“跨世纪园丁工程”取得新的进展。

根据省、市关于“十五”期间中小学校长培训工作意见和有关规定及全面实施素质教育的要求，重视中小学师资培训工作，努力提高中小学校长、教师的政治和业务素质。

1、广泛发动和鼓励中小学教师积极参加提高学历培训，到目前为止有65%的中学专任教师教师参加了“专升本”自考和本科函授学习，80%的小学专任教师参加大专自考和电大大专班

等形势的学习，本科毕业的初中专任教师占15%，大专毕业的小学教师占13%。。

2、全面贯彻执行中小学校长持证上岗制度，全面完成“九五”期间中小学校长培训任务的基础上，努力开展校长培训工作，选拔中学校长、小学校长各1名参加骨干校长培训，组织3名中学校长和一些小学校长参加校长提高班培训，把一些区管的后备干部和新任中小学校长分别报送参加泉州师院和教师进修学校举办的校长岗位培训，同时选派社会力量办学的校长参加校长岗位培训。

3、组织举办中小学新教师上岗前培训班和见习期培训班，100名中小学新教师在任职学校受常规培训的同时，分别参加了泉州市教育学院和教师进修学校的集中培训。

4、切实抓好中小学教师信息技术全员培训和测试工作，在培训初期，各乡镇设立培训班，聘请计算机教师讲课，并在马甲中学设立考点和罗溪中学设立考点，共培训人员1100名，有800人参加了测试并取得合格证书。同时也选送一批人员参加省、市级计算机和英特尔电脑培训；大规模培训后，在马甲、罗溪设立两个培训点，常年培训初、中、高级信息技术。为我区教育实现现代化、科学化奠定了基础。

5、扎实开展中小学骨干教师省级和市级选拔和培训工作，其中中学选拔30名骨干教师、小学选拔35名骨干教师分赴省市级培训。

五、进一步深化职称改革，做好教师职称评审和专业技术职务聘任工作，充分调动教师工作积极性。

1、严格抓好专业技术职务评审。认真做好中学初级，小学高级教师职务评审委员会及学科组织的换届推荐报批等工作；严格执行省、市有关的职务政策，完成253名中小学的中、高、初级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审，有125名

小学教师，22名中学教师获初级教师任职资格，60名中学教师、40名小学教师获中级教师任务资格，6名中学教师获高级教师任职资格。

2、认真搞好__-__学年度教师年度考核、考评工作，严格控制优秀比例。

3、按照程序办理__年大中专毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师职务聘任的审批工作。

六、突出师德教育，广泛深入地开展教书育人，创优评优活动。

1、广泛深入地组织学习和宣传《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德》等法律法规、条文，进一步增强教师履行法律所赋予的神圣职责的自觉性，提高教师的思想政治觉悟和职业道德水准。在维护教师合法权益的同时，进一步规范和完善我区教职工的管理制度，对少数违规违计的教师进行行政处分。

型，弘扬了人民教师敬业爱岗，无私奉献的精神。

七、关心离退休干部、教师，把老干工作推上一个新水平。

1、一年来及时为各中小学校的18位已达退休年龄的教职工办理退休手续。

2、关心、慰问离退休干部教师及重病号退休教师。我科与老干局人事干部到学校检查、监督单位对老干部生活和政治上的工作落实情况，保证老干部的政治、生活待遇；利用元旦、春节期间慰问离退休干部、教师。

八、认真执行工资政策，做好各学校的工资基金的核增减审批和奖金发放工作。

- 1、及时为各学校教职工兑现各级工资及补贴，做好国库统一支付工资的审核工作。
- 2、审核各学校__年度考核奖金发放工作。
- 3、办理人员调动和毕业生分配的工资基金核增减工作。
- 4、办理__年大中专毕业生分配转正定级工资审核报批工作。
- 5、办理__年各学校教师教龄津贴和岗位津贴增加的审批工作。
- 6、办理调整工作人员正常晋升工资档次审批手续。
- 7、办理各学校教师职务聘任后兑现工资审批工作。

主要不足和问题：

对政治理论，教育人事政治法规的系统学习方面，做得还不够；必须检查各学校执行落实政策、法规、意见的情况，因时间关系不能下基层检查，有可能出现基层单位在政策、法规执行力度不够的现象；人事体制改革存有畏难情绪。

洛江区教育局人事科

__年元月

机关人事科年度工作总结篇三

20xx年很快就要过去了，现将一年的工作总结汇报如下：

一、在科室领导及各位老师的帮助指导下，较快的熟悉了基本业务，主要完成了以下几项工作。

1. 完成了人事代理工作。根据省厅的指导意见，为了更好地

对编外护理人员进行管理，院通过竞争上岗、达标上岗，选拔编外护理人员中业务能力强、工作表现突出者开展了人事代理工作，今年的人事代理选拔人员积极参与，经过理论、实践操作、面试等3轮测试，最终各科室的优秀人员被院正式聘用为人事代理人员。通过上缴档案，身份证、学历证明等相关材料为其在人才交流服务中心办理了人事关系档案的托管，认证身份的核定，接转党组织的关系及户口落户的问题。同时对去年的名人事代理人员及时缴纳了养老金、医保金等各项保险金，从而稳定了编外人员的队伍。

2. 整理各种应聘材料。因即将成立，为了扩大高层次人才技术力量及后备人材的力量，在领导的指示下，通过在各大院校等互联网上发布招聘启示及参加大学等招聘会方式，收到并整理201#年应届硕士生应聘材料共计份。目前应聘工作仍在进行中。

3. 整理成册上报了“省临床医疗中心”的申报材料。主要报送了《省急救创伤救治中心》的申报材料(包括论文、科研成果、各类奖项等)，现已通过审核。

4. 归纳整理了各类档案及档案柜。对现有在职人员及离退休人员的档案进行了梳理、规整并补充了近年档案工资表等相关材料，建立健全了档案管理台帐，方便了今后的档案管理工作。

5. 对需要发送的文件能及时、准确地进行汇报和管理。每天在网上能及时接收省上下发的各类公文公告，无漏报，错报现象，并及时汇报及反馈。对需要向各部门汇报的材料，能及时送达目的。

6. 及时分发院各类文件。为了让全院各科人员能够及时，准确的了解医院的人事动态，根据院领导的要求，对所有人员变动、调整及各项通知文件，都能够及时准确地下发到各个科室。

三、在工作中还存在的差距和不足及今后的努力方向：

1. 对人事相关政策的学习和掌握还需进一步加强，要不断的提高自身素质，加强技术业务的学习。

2. 工作中有时存在急躁和畏难情绪，相互间的协调沟通还不够。在今后的工作中，我将通过自身的努力，在领导及各位老师的教导下，不断学习和努力，进一步提高自身的素质和工作能力，全力以赴做好本职工作。

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201#年全院的岗位设置及竞聘工作。

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201#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。

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。

201#年工作计划□

新的一年，科室成员将在科主任的统一领导下，加强认识，合理开发人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为“三甲”复审提供强有力的人才保障。

一、要结合医院“三甲”复审，系统、全面地做好人力资源的配置工作。一是制订出医院及各科室的人力资源配置原则与方案；二是继续实施岗位与职务聘任，建立卫生专业技术人员准入、考核、评价体系；三是加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加强对康复医疗重点学科（专科）的人才培养，建立学科（专科）带头人选拔、培养和使用机制。四是学历提高与能力提高并重，继续派送人员培训进修学习。五是加强康复医疗人才培养，即建立和完善康复医疗专业技术人员岗位培训、继续教育和梯队建设制度并组织实施。

二、继续做好岗位设置聘用的续聘工作。

三、切实做好20xx年公开招考实施前的相关准备工作。

四、认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退（聘）休人员管理、社会保险、档案管理、职称

申报等等。

五、完成领导交办的其他临时性任务。

机关人事科年度工作总结篇四

告别了2019我们又迎来了新的一年，我们走过了不平凡的一年，认真贯彻了“以人为本”的用人理念，立足稳步发展、持续发展的思路，开展了一系列扎实有效的工作，为总结经验、发扬成绩、找出差距、以利再战，现将20的工作总结如下：

回顾一年来的工作，按照年初制定的各项工作目标，我们主要是围绕以下几个方面抓了重点突破和具体落实：

一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。

作为医疗行业，各个岗位要求都具有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况，年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩——哪些能办，哪些不能办，应该怎

么办;哪些该说, 哪些不该说, 应该怎么说;二是干任何事情、执行任务都要有工作程序, 不能乱了规定, 三是加强对新进员工的入院岗前院级教育, 对应知应会等必修内容督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平, 人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系, 组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试, 年共考取执业医师和执业助理医师10余人, 护师5人、护士20余人, 为03-年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人, 为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次, 护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘, 督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作, 为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中, 距离医院要求还存在一定差距, 比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。2019年我们要认真履行好人力资源办公室职责, 开拓创新, 把我们的工作提高到一个新的水平, 并努力做到如下几点:

2、进一步开源节流, 降低各项人力资源办公费用;

3、努力改善员工文化舆论环境, 让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围;

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，人事部的工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

机关人事科年度工作总结篇五

（一）顺利完成换届工作，干部队伍建设日趋加强

8月中旬，人事科根据院领导班子的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部25人次（其中提拔使用了22名干部）。

（二）进一步完善干部职工人事信息、人事档案管理工作的规范化和信息化

我科认真落实上级有关档案管理的文件精神，按照上级信息管理要求，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。今年以来共整理、规范个人档案300余份。

（三）引进人才有条不紊，岗前培训有声有色

根据医院现有的人员状况和业务发展的需要，结合三级医院卫生专业人员配备标准，有针对性、有计划地接收高等院校毕业生，充实队伍力量。截止11月初新进工作人员63名，其中研究生学历8名，本科学历13名，副高职称2名，中级职称2名。

4月下旬和7月底，通过实践技能考核和面试等程序，招聘了医务人员62名（含研究生8名），并分别于6月初和9月底对这批临聘人员进行了岗前培训。

（四）完善人事制度建设，为医院发展保驾护航

修订完善《河源市中医院假期管理规定》及抚恤金发放；规范了新进人员流程、试用期考核表及职业与收入证明的开据。

（五）事业单位机构编制核查工作

按河源市编办《河源市机构编制核查工作实施方案的通知》（河机编[]号）要求，我科于5月至9月对本单位机构编制情况进行核查，首先将在编人员基本信息导入编制管理系统生成个人信息核查表，其次将个人信息核查表发给个人进行核查修改，接着将核查情况进行公示，最后将核查工作总结交市编办。

（六）做好职称晋升及申报工作

6月对21名人员进行职称晋升聘任；8月份完成了14名专业技术人员高级职称申报材料的整理、装订、申报工作。

（七）落实患者满意度调查

严格按照行政查房的要求，对各临床科室、药剂科、检验科和体检中心等科室的患者满意度调查，共发放调查问卷100份，收回100份，非常满意率71.56%，基本满意率25.22%，不满意率3.22%。

（八）抓好其他人事服务性工作

- 1、11月份完成全院在岗职工和退休人员津贴增资。
- 2、4—10月份办理了7名到龄职工的退休手续及出编手续。
- 3、处理医患关系纠纷1宗，职工投诉1宗。
- 4、做好人才招聘方案前期准备。
- 5、对医院职工继续教育情况进行统计。

6、修改完善胸牌及请假条。

（九）综治维稳工作

每个季度上报维稳工作会议纪要，努力做好综治维稳工作。

二、下一步工作打算

（一）做好全院干部职工年度考核工作；

（二）完善考勤管理办法和高职称人员聘用合同；

（三）继续做好综治维稳工作及检查工作。