

# 事业单位人员年度总结 事业单位人事年终工作总结(精选8篇)

学习总结是一个培养学习能力的过程，可以提高我们的自主学习能力。军训总结：军训期间，我克服了自己的不足和缺点，提升了自己的能力和素质，让自己更好地适应和融入了军队生活。

## 事业单位人员年度总结篇一

根据省、市关于“十x五”期间中小学校长培训工作会议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xx中学设立考点和xx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xx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。

## 事业单位人员年度总结篇二

做为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作要点，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

坚持爱岗敬业讲奉献。由于我们科室工作的性质和特点，决定了很多工作都时间紧，任务重，工作量大。因此我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

## 事业单位人员年度总结篇三

平时能认真学习党纪、党规，发扬艰苦奋斗的优良传统，生活上不追求享乐，特别是对两个条例的系统学习，对党的纪律有了更深了解，时刻做到自重、自省、自警、自励，在各种诱惑和考验面前把握好自己。

作为一名入事干部，更应该做到对党负责，对事业负责，对个人前途负责，对家庭负责，严格要求自己，时刻不忘廉洁自律：

一是要有坚定的理想信念。树立正确的人生观、价值观和世界观。二是要约束、克制自己的欲望，克服拜金主义和享乐主义，不义之财，断不可取。三是要自觉遵守廉洁从政的各项规定，在工作圈、生活圈、社交圈都能做到一尘不染，一身正气，从而提高自己的拒腐防变的能力。

以上是本人一年来所做的一些工作，所有这些都离不开上级部门和党委、政府的关心和帮助，离不开分管领导和同志们们的支持。

在平时工作中，本人还存在着一些不足之处，主要表现在：一是新形势下人事人才工作的思想不够解放；二是工作中还缺乏创新意识。这些都有待于我在今后的工作中认真加以改进。

### 20××事业单位人事年终工作总结4

20××年，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，认真贯彻上级人事人才工作会议精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作和本局工作要点，以深入学习实践科学发展观活动为契机，大力推进人才强县战略，切实履行工作职能，不断加强人事干部队伍建设，全面推进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，

圆满地完成了全年工作目标任务。

## 事业单位人员年度总结篇四

我是2019年xx月xx日入职xx人事部，担任人事专员一职。我的工作主要是负责行政和人事两大方面的工作。下面我将从行政、人事、个人建议和个人工作不足四个方面来进行总结。

- 1、饭堂管理：主要是监督饭堂的卫生、清洁和跟进饭堂师傅健康证办理情况。
- 2、宿舍管理：跟进新员工宿舍安排情况；监督宿舍卫生清洁；核查住宿人数和更新宿舍报表；处理员工住宿申请等。
- 3、车辆管理：负责公司车辆证件的办理和管理；监督车辆用车情况；跟进车辆维修和保养。
- 4、办公室固定资产管理：负责办公室固定资产（电脑、打印机、复印机和扫描仪等）登记、维修处理和采购申请。

人事也称人力资源，主要是围绕着人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、薪酬管理、绩效管理和劳动关系管理六大模块进行工作。我的人事工作重点是在招聘与配置、培训与开发和劳动关系管理，其他三大模块不深入。

### （一）招聘与配置

自入职科立达两个月以来，几乎每天都到人才市场招聘。因为招聘效果慢，用人部门急，不得不边招聘边学习边总结，想各种各样的办法完成招聘工作。下面是我开展招聘工作的内容：

- 1、制定工作流程：

- (1) 提出申请。
- (2) 人力资源汇总招聘计划。
- (3) 工作分析和岗位说明分析。
- (4) 制定招聘方案（确定招聘渠道和组建招聘团队，制作招聘）和招聘预算。
- (5) 广告和投放，确定面试官人选。

## 2、招聘渠道维护与开发：

- (1) 根据人力资源规划进行工作分析和岗位说明分析后，有针对性的选择招聘渠道。
- (2) 维护招聘渠道，跟进场次安排和续签合同等事宜。
- (3) 根据人员需求特点，开发招聘渠道发布招聘信息，如专业论坛、专业群等平台。

## 3、修改职位说明书

在开展招聘工作时，必须先分析岗位，形成文字说明书。所以，职位说明书是招聘的重要依据。

### （二）培训与开发

培训与开发，按照时间分类为：年度培训和月季度培训；按照员工需求分类：新员工培训、在职员工培训和特殊岗位培训；按照内容分类：厂纪厂规、生产和消防安全、品质知识和管理培训和产品工艺培训等。

目前，我主要负责新员工入职培训，培训内容是厂纪厂规、生产和消防安全、品质知识和管理培训和产品工艺培训四方

面。

工作步骤为

(1) 部门申请。

(2) 人力资源部制定培训计划和方案。

(3) 根据计划进行培训准备：收集部门培训申请、确定培训人员名单和培训师、发培训通知。

(4) 培训实施：准备培训所需要的场所、工具和试卷等。

(5) 培训结束：评估培训效果和整理培训资料、存档。

(三) 劳动关系管理

1、人事档案管理：

(1) 入职手续办理（跟进银行卡、健康证和厂牌）、整理在职员工档案、更新人事日报表（3个□□erp数据录入。

(2) 离职手续办理、整理离职员工档案、更新人事日报表erp数据更新。

(3) 部门转岗通知：更新人事日报表（3个□□erp数据更新，存档。

(4) 宿舍管理：跟进宿舍安排事宜、检查宿舍、更新宿舍报表，及时提供宿舍报表给财务审核。

2、劳动关系

(1) 劳动合同的签订和续签。

(2) 工伤办理和跟进。

(3) 劳动纠纷处理。

(4) 居住登记、居住证办理。

1、人力资源管理理论不够扎实，需要继续深入学习。

2、人事专员一职兼顾了前台的工作，要学习前台礼仪。

3、由于进公司的时间不久，对公司业务不熟，工作上还有许多做的不到位的地方。所以，在完成本职位工作任务后，多到各部门去学习业务知识，提高招聘效果和效率。

4、与公司各部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

5、因为事务性的工作很多，突发事件也不少。所以，时间管理不合理，造成自己经常加班。往后，要制定自己的工作计划，提高效率。

6、做事不够细心、不够严谨，这方面要努力克服。

7、公文写作能力欠佳，需加强这方面的学习。

在未来的日子里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。服从公司的工作安排，我将结合公司的实际情况，改进自身的不足，为公司壮大与发展，奉献自己的能力。

## **事业单位人员年度总结篇五**

我于xx毕业于xx学校，同年7月参加工作，至今一直在卫生局

人事科□xx年5月任人事科科长□xx年8月加入中国共产党。近三年来，在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，“以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将近三年来的工作总结如下：

三年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在思想上，认真学习邓小平理论、“三个代表”、“科学发展观”的重要思想及党的十九大全会精神，并把它做为思想的纲领，行动的指南。认真学习相关业务知识，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

积极参加单位组织的各项政治活动，以党的十九大精神作为行动指导方针，学习与贯彻执行党的各项方针政策，与党中央保持高度一致，用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自己，在政治上积极要求进步，为做好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律己，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上讲，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

做为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，



所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作要点，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

坚持爱岗敬业讲奉献。由于我们科室工作的性质和特点，决定了很多工作都时间紧，任务重，工作量大。因此我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。

近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。

一是处理问题太急躁，做事风风火火，工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量；二是学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

（一）面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

（三）当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

总之，通过近年来的工作，一些工作时间紧、任务重，通过这一客观实际情况，也对我们平时的基础性工作提出了更高的要求，就是平时的工作必须要扎实，不然就会对以后的工作带来被动局面，所以我们以后要认真扎实做好各项基础性工作，并根据每年例行的一些工作，做好预见性前期准备工作，以避免在今后的工作中处在被动地位。总之，在今后的工作中一定要扬长避短，力争取得更好成绩。

## 事业单位人员年度总结篇六

### 1、完善人才工作机制，优化人才环境。

县委、县政府十分重视人才工作，要求人事部门搭好平台、做好后勤、当好“人梯”。为此，我们继续做好事业单位聘用制和人事代理工作。对387人进行了续聘和续聘人事代理，流动人员代理349人。县人才交流中心接收学生报到共331人，库存学生档案1785个（其中今年接收大中专毕业生400人），为学生推荐县外企业就业42人，县内民营企业就业71人。办理个人档案查阅服务近百次。

### 2、人才服务体系建设得到加强。

今年，我们积极参加全省xx年高校毕业生就业服务活动。为文教、卫生、民营企业等用人单位发布需求岗位264个。我县举办招聘会2次。

今年我县文教系统事业单位面向社会从专科以上学生中公开招考聘用教师150人，卫生系统事业单位面向社会招聘40人，其他部分事业单位招聘10人，民营企业招聘9人。

### 3、人才教育培训工作取得新进展。

一年来，我局加强了专业技术人员继续教育培训，推荐了4名专业技术人员参加了市知识产权师资培训。举办了全县知识

产权培训班，培训124人。做好了全县4963名专业技术人员知识产权知识考试。完成了专业技术人员继续教育验证工作。

#### 4、完善了人才评价考核体系。

按照加快专业技术人才队伍建设的要求，我们加强了专业技术人员的职称评聘工作，评审初级247人，中级423人，高级73人。聘任初级227人，中级425人，高级71人。并对参加xx年度全省机关事业单位技术工人晋升技术等级考试的合格人员，中级174人，高级203人进行了评审，并办理了技术等级证书。

我们还组织了专业技术人员参加计算机考试报名135人次，并为考试合格人员办理了证书。在做好了对专家的联系与管理工作的同时，我们也对全县高级专业技术人员进行了专项考核，发放高级专业技术人员津贴189500元。并推荐了2名高级专业技术人员参加市优秀专家的评选。

#### 5、人才转化流动顺利进行。

### 事业单位人员年度总结篇七

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20××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xx年大中专毕业生分配转正定级工资审核报批工作。

5、办理xx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。

## 20××事业单位人事年终工作总结3

20××年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以党的十九大会议精神为指导，以人才资源开发为重点，以服务于全镇的三个文明建设为出发点，进一步解放思想，更新观念，开拓创新，突出重点，扎实工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

## 事业单位人员年度总结篇八

时间总在不经意间匆匆溜走，我们的工作又告一段落了，回顾过去的工作，倍感充实，收获良多，让我们好好总结下，并记录在工作总结里。在写之前，可以先参考范文，下面是小编精心整理的事业单位人事管理科年终工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

一年来，事业单位人事管理、专业技术人员管理和职称工作按自治区人事工作会议、自治州人力资源和社会保障工作会议关于人事人才工作的统一部署，立足全年工作需要，认真总结20xx年工作经验，认真分析工作面临的形势和任务，加强业务知识学习，认真履行工作职责，全州事业单位人事管理机制不断完善，专业技术人员管理水平不断提高，职称制度改革实施不断深入。现总结一年来的工作情况如下：

1、认真做好我州20xx年度事业单位面向社会公开招聘工作人员的相关工作。

8月中旬，根据自治区人力资源和社会保障厅《关于下达博州事业单位招聘人员计划的通知》和《关于下达博州人民医院招聘人员计划的通知》要求，给县（市）及州国土资源部门下达了招聘人员计划通知，审核制定了《xx州面向社会公开招聘专业技术人员岗位设置表》，认真做好招聘信息发布、报名登记、组织考试等相关工作。本次设置招聘岗位116个，拟招聘138人，于11月10日至11月20日组织了报名及资格初审工作，最终确定1577人具备笔试资格。积极主动配合考试中心圆满完成了考场划分、准考证发放、笔试、笔试考卷报送及考试成绩核对等工作。年前可完成资格复审、面试、体检、考察、录用等全部招聘工作。

2、认真组织县市开展高级专业技术岗位设置管理调摸底工作，为下达本年度增设岗位数提供依据。

为缓解我州现有专业技术人员专业技术岗位聘用矛盾，解决个别紧缺人才的岗位聘用，4月下旬，要求县市对所属事业单位开展高级专业技术岗位设置管理工作进行调查摸底，以准确掌握县市所属事业单位专业技术人员已聘和未聘情况。据统计xx县及县以下事业单位已取得高级职称998人，未聘相应岗位的112人。其中xx市已取得高级职称437人，未聘相应岗位的41人xx县已取得高级职称396人，未聘相应岗位的59人xx县已取得高级职称165人，未聘相应岗位的23人。为下达本年度增设岗位数提供了依据。

3、认真做好自治区事业单位岗位设置和聘任情况统计报表的上报工作。

10月初，根据自治区人社厅《关于建立各地州市事业单位岗位设置和聘任情况统计报告制度的通知》（新人社办

发[20xx]125号)要求,在县(市)及所属乡镇,州教育行业、科技行业、文化行业、卫生行业、农业行业、林业行业、畜牧行业开展了事业单位岗位设置和聘任情况统计工作,并按时上报了相关报表。11月底转发此文,建立了我州的事业单位岗位设置和聘任情况统计报告制度,每季度统计上报1次,汇总后报自治区人社厅事业单位人事管理处。

#### 4、认真做好事业单位人事管理其他工作。

扎实做好事业单位人员的调动、考核、奖惩、统计等工作。今年以来,承办事业单位人员调动16人次,发出商调函及行政公资介绍信48份(次);承办辞职手续4人次。

#### 1、认真做好20xx年度少数民族科技骨干特殊培养入选学员的选拔推荐工作。

3月中旬,转发了自治区人力资源和社会保障厅《关于推荐年度少数民族科技骨干特殊培养人选的通知》,在全州各类企事业单位中从事专业技术工作的少数民族中青年科技骨干中推荐了11名人选,共有5人入选,分别是博州农业技术推广中心的1名同志被安排在自治区农业科学院学习6个月,1名同志被安排在自治区农业科学院学习1年□xx市党校的1名同志被安排在新疆师范大学学习6个月,博州蒙医医院的.1名同志被安排在自治区卫生厅所属医疗机构学习1年,博州歌舞团的1名同志被安排在新疆师范大学学习6个月。一是及时通知入选学员所在单位,提出学习期间的注意事项及有关要求;二是督促学员所在单位和本人签订培养协议,对学习期间的注意事项及有关要求进行约定;三是向学员本人宣传“特培”结业后评审职称及在岗位聘任中的相关待遇。

#### 2、认真做好自治区认定高级专业技术职务任职资格及农牧民高级技师相关工作。

4月,根据自治《关于开展农村实用人才认定农牧民高级技师

工作的通知》（新人社明电（12）33号）和《关于开展县及县以下单位专业技术人员认定高级专业技术职务任职资格工作的通知》（新人社明电（12）34号）要求，按照基层推荐、县市审核研究和公示的要求，坚持注重业绩、社会公认的标准，坚持公开、公平、公正的原则对推荐人选进行认真审核，将初步确定的人选报自治州人才工作领导小组审议。全州向自治区推荐了14名专业技术人员认定高级专业技术职务任职资格（教育系统5名，卫生系统4名，工程系列3名，农业系统2名），9名农村实用人才认定农牧民高级技师（生产能手4名，能工巧匠2名，经营能人2名，农村技术人员1名）。

6月经自治区职称办审核，我州推荐人员中14名专业技术人员获得高级专业技术职务任职资格，8名农村实用人才获得农牧民高级技师专业技术职务任职资格。14名专业技术人员已聘任到相应岗位，兑现相应待遇。（农牧民高级技师的奖金问题）

### 3、认真做好专业技术人员继续教育培训管理和验证工作。

为不断充实、更新和拓宽专业技术人员的专业理论知识，提高专业技术水平，确保20xx年度专业技术职称评审工作的顺利进行，根据《xx区专业技术人员继续教育条例》的相关规定，指导和协调州中等职业技术学校、州电大和州畜牧品种改良站分别于3月、7月和9月承担开展了20xx年度全州建筑工程、农业、档案、畜牧兽医、水利、林业、机电专业技术人员继续教育培训工作，共培训456人。对办班情况进行了全程跟踪督导，在开班典礼上我们对培训工作提出了要求，并坚持每天不定时到校对教学工作和学员到课情况进行督导，并对结业后的学员给予了验证登记。圆满完成完成了培训工作。全年全州共培训专业技术人员6588人次，其中教育系统3528人次，卫生系统2577人次，会计527人次（培训正在开展），中等职业技术学校、州电大和州畜牧品种改良站培训456人次。