

# 巡察人员个人工作总结 人事部门工作报告 (精选8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 巡察人员个人工作总结 人事部门工作报告篇一

人事就是管理人的事情，单位公司里的人事管理是需要及时总结的，这样对部门或是个人的工作都能有个了解，下面是本站小编为您带来的人事部门工作报告，欢迎阅读！

### 一. 招聘工作

- 1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。
- 2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：网上招聘(智联招聘网、浙江人才网、中国汽车人才网、杭州高新人才网)、人才市场(高新区人才市场、浙江省人才市场、杭州人才市场)、校园招聘(浙江理工大学、杭州电子科技大学、浙江交通职业技术学院、杭州科技职业技术学院、杭州汽车高级技工学校)、中介公司(北斗星人力资源有限公司)、内部推荐和张贴广告等各种途径招聘人才，卓有成效，研发部技术人员也在紧张的招聘中，想尽一切办法，通过能想到的一切渠道来满足对技术人员的需求。

20xx年众泰新能源汽车招聘汇总：

## 二. 人事信息档案的管理、劳动合同的管理

### 1、人事信息档案的管理：

- (1) 材料定期及时整理、确保材料完善；
- (2) 了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

### 2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

关于20xx年众泰新能源汽车合同续签人数统计如下：

#### 1、花名册、考勤表

#### 2、工作牌办理

#### 3、员工流动性统计

#### 4、考勤指纹的录入

#### 1、培训工作分析

(3) 为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系滨江区工会和杭州市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训！

#### 2、培训效果评估

(1) 通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗

入工作。

- (2)通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。
- (3)通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

### 3、培训汇总

20xx年公司内部培训进行39场，包括新员工入职培训9场、技术培训19场、岗位培训5场、职场培训6场；公司外部免费培训进行17场，包括杭州市经济管理培训中心13场、杭州是汽车协会3场、杭州市质量管理协会1场、滨江区法律培训中心1场。通过培训评估，大多数培训都达到了一定的效果并且得到了员工的一致好评！

### 五. 社会统筹保险方面

- (1)已给新进员工及时办理社保；
- (2)离职人员办理停保；
- (3)办理异地社保转移；
- (4)办理员工工伤的认定、理赔；
- (5)办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取；
- (6)办理档案转移；
- (7)办理员工户口迁移；

### 六. 存在不足以及改进措施

1、 我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。

2、工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。

3、工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

## 七. 20xx年工作展望

### 1、人力资源招聘

1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：在确定招聘人员的时候，首先确定被招聘人的录用资格条件，使招聘效果最佳化。

2)及时地信息沟通：用人部门和综合管理办公室将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3)招聘简历的及时收集整理：每次面试人员信息及时整理、登记，分部门、分岗位、分类别归档。

### 2、员工培训

1)完善公司培训体系，根据各部门实际情况做好培训计划。

2)培训宣传工作到位，让员工都能了解到相关培训信息。

3)及时与外界沟通，根据员工需求组织较多的外部培训，丰富员工培训知识。

4)培训评估、培训总结及时整理，以便从中发现培训所存在

的问题。

九月在院总支、院委会的正确领导下，人事科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，以“”精神为指导，结合“三好一满意”及“服务第一、病人至上”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以人为本的办事理念，服务质量不断提升。提高人事管理工作的规范化和制度化建设，全面落实月初制定的各项工作任务目标，人事科的各项工作任务稳步推进。

一、扎实推进公立医院改革，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照县委有关医改要求，积极配合有关部门开展医院岗位编制摸底工作，制定完善有关县级公立医院改革人事制度管理及分配方案。为医院编制改革提供了有效的参考依据。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越式发展提供强大人才支撑。一是根据医院人才发展规划，积极通过网络媒体刊登招聘信息。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学历的优秀毕业生，本月与医院签订招聘合同106人(其中：研究生2人、本科学历33人、大专学历50人，医疗24人、护理76人、医技5人、工勤1人)，为医院进一步发展壮大增加了活力。

五、顺利完成全月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卫生类各级职务任职资格的考试报名、院内摸底评审与学分验证等工作。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。三是协助个人在网上开展各类申报、考试报名及相关学资料的发放工作。

六、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休月龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱

老的光荣传统，我科经常性的与离退休老职工交流，倾听他们的意见建议，宣传解答医院政策，退休时发放慰问品。深受广大离退休职工的一致好评。

八、 高标准完成院领导和上级机关分配的其他工作任务。

九、 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。

### (一) 人力资源工作

1、 招聘及试用员工跟踪考评。今年累计招聘各岗位人员共计名，其中包括区域经理 名、质管经理、银行会计、美特融资主管、采购员、行政主管、人力资源主管、pcb布板人员各名，生产技工72名。特别是进入十月份后生产任务突然加大，技工需求急剧增加至三十余人，我们想了很多办法，采用了很多手段及时补充32人，保证了生产任务的顺利完成。

另外，我们采用多种方式对新进人员进行跟踪，及时辞退了部分不合格人员。在“宁缺勿滥”的思想指导下，既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的成本。

2、 考核。今年4月份对52名车间员工，2名服务维修人员进行了岗级考评。通过考核，明显的看出员工的操作技能大大提高，不仅调动了员工的积极性，而且提高了工作质量和工作效率。

另外为稳定、留住关键员工，我们制定了检测人员的资格认定方案并组织实施了大口径水表、普通水表、燃气表、热量表的资格认定，对合格人员进行了技术补贴。

3、 今年4月份对各部门74岗位进行了普查。因营销模式变化、

人员工作变动等，我们对各部门的现有岗位、人员配置及职责情况进行了普查，并完善形成《岗位说明书》，为员工招聘、培训提供了参考依据。

4、对各岗位进行了薪酬调查与分析。我们通过中华英才网、各地工资指导价的查询、发调查问卷、了解相关行业的薪酬、查询不同地区同行业的薪酬并通过gdp换算成当地的薪酬等各种手段对各岗位进行了薪资调查，并形成了《调查报告》。通过了解市场薪资水平，为本公司的薪酬调整提供了参考依据。

另外，通过财务统计出来的人工成本占总成本的比例超过15%，远远超过《20xx年济南市工资指导价》中制造业人工成本占总成本的比例7.4%，数据表明我公司人工成本太高，在当前工资水平大大低于市场水平的前提下，人浮于事的现象比较严重。由此得出，若想进行薪酬改革，必须先对各部门的现有岗位进行梳理，裁掉不必要的岗位，真正实现减员增效、优化配置。在向公司领导提建议的同时，对各部门的岗位进行了分析，并形成《各部门岗位设置建议》，为领导提供了决策依据。

5、制定薪酬体系改革的各种方案。如技术中心、行政管理类、制造分公司、服务部的方案等。为了避免惯性思维，我充分调动各部门的积极性，与各部门商量讨论出适合各自部门的薪酬体系，并形成定稿。

## 巡察人员个人工作总结 人事部门工作报告篇二

这半年间，我不仅仅学会了基础的汽车知识，同时也对自己的品牌有了更深入的了解，使我深深的爱上了自己所从事的工作，自己所销售的汽车。在我心里只有热爱自己的岗位才能做好本职工作。

短短的半年时间，我明白了做汽车销售单凭自己的热爱是不够得，要学会如何进行客户谈判、分析客户情况的。这些是我一个刚入职的销售员从前所没经历过的，而我们老销售员在谈判的过程他们常常会带着我这个新人，学习谈判经验，这点我非常感谢我的同事们。所以，到现在我有难以谈的下来的客户，我会吸取老销售员的谈判技巧，来进行谈判。

现在嘉兴汽车销售市场竞争的日益激烈，摆在所有销售人员面前的是平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，所以拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

而我每一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信；如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。这些一直是我的工作态度。我相信只有这样才能把工作完成的更好。

### 现存的缺点

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习、请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

### 20xx年工作计划

1;继续学习汽车的基础知识，并准确掌握市场动态 各种同类竞争品牌的动态和新款车型。实时掌握嘉兴汽车业的发展方向。



;2;与客户建立良好的合作关系，每天都建好客户信息卡，同时对于自己的信心客户务必做到实时跟进，对于自己的老客户也要定时回访。同时，在老客户的基础上能开发新的客户。让更多人知道与了解荣威车，并能亲身体验。

了解客户的资料务、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息。

## 巡察人员个人工作总结 人事部门工作报告篇三

进入公司以来，我时刻严于律己，根据集团公司下发的各项文件和本公司召开的会议，认真学习文件内容，体会会议精神，执行并贯彻公司的各项规章制度，对公司严令禁止的事项，绝不触犯，并以身作则，坚决维护并服从公司的各项管理。参与公司开展的各项培训课程，认真学习，做好笔记，撰写学习心得。对公司组织的各种活动，也是踊跃参加，积极配合。通过学习公司的制度，参加各项活动，提高了自身的素养和情操，同时也增强了公司员工的团队协作能力和健康向上的精神面貌，提升了公司对外的良好形象。

1. 行政日常工作。公司今年共开展办公例行30余次，根据会议精神，编写会议纪要共34份；根据集团公司的要求，协助部门领导撰写公司月度和季度工作小结10余篇；拟写公司红头文件3份；根据公司和集团举办的各项活动及县镇各级职能部门领导前来视察工作的情况，编写并上报集团公司简讯10篇，并拟写了公司大事记。认真做好文件收发、公文处理工作，公司目前收取正式文件、函件24份（其中集团来文17份，电缆股份公司来文4份，县镇职能部门来文2份，外单位来文1份）；共下发文件38份（其中会议纪要34份，公司红头文件3份，《薪酬补充规定》1份），收取传真40余份。做好公司报刊杂志的收发工作，自5月份，共收取并发送各部门电线电缆类期刊20期，集团中超通讯3期。每一次文件资料都及时发送，并认真登记，做好相关的台账。

2. 公司印鉴及办公设备的管理工作。严格遵守并执行公司下发的各项规章制度。对于公司公章和合同章的管理，根据公司《印章管理制度》中的相关要求，建立印鉴档案，将印章的图案、样式存于档案室保存。并严把用印关，建立《公章/合同章使用登记表》，注明用章时间、事项、用章人等，按照用印程序逐层审批，对于不合格、不合法或有损公司利益的文件，坚决不用印，并督促借章外出者及时将印章归还。

对于办公设备如公司空调电脑、传真机、复印机、打印机等的管理工作，由需求部门递交《物资采购申请单》，报上级领导同意后，做出汇总，交由专人购买，并负责建立《办公设备管理台账》，登记设备的购买日期，使用部门，使用人，购买金额等事项，保管设备附件资料，并负责联系办公设备的保修、添粉加墨等工作。其他的保管工作如各部门房门备用钥匙的保管，影音设备的保管等。

3. 仓库管理工作。严格按照公司的规章制度进行办公用品、烟、酒、茶叶、礼品等低值易耗品的采购、入库、领取等工作。每月根据仓库库存量及各部门递交的《物资申请单》，统一汇总并制定采购计划，交部门领导审批后，下达采购通知，由专人负责购买。入库时，认真检查物品质量，清点数量，同时按要求进行入库登记，填写《公司物资、产成品入库单》，并做好入库明细账目的登记，目前公司一年共采购办公用品20余次，总计14655.12元，进行烟、酒的采购10余次。关于办公用品、烟、酒等的领取，须坚持是从外开展业务工作及自身工作开展的需要出发，在不妨碍工作开展的同时，严格控制领取数量，根据各部门的《材料领用单》将物品分发给需要部门，再根据《材料领用单》，按部门及领用人进行“办公物品领用明细账登记”，并每月按部门统计耗用办公物品费用，于月底将统计表送财务部审核。

4. 其他工作。如办公室员工的考勤，办公室的日常清洁，员工用餐的登记及餐费的收取等工作。

在工作中，从书本上学到的知识要真正运用到工作中，真正得到实践，还是有一定的难度。比如说文书的写作，在学校学到的只是文书的大致分类、文书写作时的格式以及平常的一些简单的练习，但是如何提高写作的技能，如何在斟酌词句、组词断句中使整篇文章看起来符合不同文种的要求，这不是一朝一夕就可以掌握的，需要在工作中通过不断的琢磨，最终形成一定的写作模式。又比如对各种文件资料的收集、整理与归档工作，虽然已经有《企业文件材料归档范围与保管期限参照表》可以对照与参考，但是这给出的范围非常宽，又非常详细，不能全部照搬，这需要根据公司日后具体的经营与管理再做修改，以符合公司的实际要求。又比如印章的管理，应根据公司的《印章管理制度》，坚持原则，不徇私情，用印前一定要看看是否经总经理签字或电话批准，否则一律不得用印。

虽然在工作中也犯了几次错误，但是我觉得有错是好事，起码知道怎样做是错的，改进以后不会再在一件事情上犯第二次错，有批评才能改进，才能知道以后应该如何做。

经过一年的工作，我虽然在思想和工作上都有了很大的进步，但是与岗位上要求的技能相比，还存在着很大差距，这要求我在今后的工作中，要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力，不断在工作中学习、进取，以完善自己。

同时在与公司每一位人员的相处中，我深深体会到：我们公司是一个积极、和谐、健康的公司，而公司里的每一个人，上至经理，下至员工，都勤奋努力，对于各项工作都精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与公司保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感投入到工作中，要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。

1. 加强专业知识的学习，提高个人工作技能。作为一名行政人员，要学的东西还很多，在今年的工作中，我深刻的意识到自己所学的知识还不全面，很多书本上的理论与实践工作无法完全衔接，这需要我在今后的工作中不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，每一天都检讨自己的工作和绩效，同时利用各种途径加强专业知识的学习，以便提高自己的工作能力，跟上工作的需要。我一直相信只有掌握过硬的工作技能，才能胜任这份工作，才能在这一岗位上游刃有余。

2. 做好行政日常工作，使各项工作规范化，具体化。加强对公司管理制度的学习，并遵照执行其中的各项条文。将自己的本职工作罗列出来，编写详细的工作流程及工作流程图，使公司人员对照执行，并建立相关的工作表格，登记明细台账，使各项工作都做到“件件有着落，事事有回音”，以保证相关工作的正常有序开展，以备部门领导的随时检查。

3. 提高自身修养。在专业知识和个人能力提升的同时，注重自己内涵的提高。每天保持一颗积极向上的心态去工作，要把工作当成是一件有意义的事，而不是一种负担。同时团结同事，尊敬领导，微笑示人，保持一颗乐观开朗的心，营造健康和谐的工作氛围，要维护公司的良好形象，时刻与公司的理念宗旨相一致。

4. 协助部门领导处理好行政部的大小事务，以及与本公司及对外各部门的协调工作。

南京中超是一个新公司，而新的一年带给我的无疑将是更多的机遇和挑战，我会按照给自己的规划，一步一脚印，脚踏实地，以平稳踏实的心态做好我的本职工作，在自己的岗位上作出成绩，并不负领导的期望。

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。

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。

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。

职工培训主要体现在培训费的提龇因为产品的合格率□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。

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。

## 巡察人员个人工作总结 人事部门工作报告篇四

村扶贫问题是随着社会情况及农村贫困实际情况的变动而变动的。本站小编为大家整理了一些扶贫专项巡察工作报告，希望对你有帮助！

11月11日，市委第一巡察组专项巡察我县扶贫领域工作动员会在县政府小礼堂召开。市委第一巡察组组长何慧忠作会议讲话，县委书记唐先程主持会议并作表态发言。陈书莹、陈庆高、黎宏丹、庞姚明、杨文、胡四弟、钟翔、邱学斌、罗瑞田、钟世萍等在内的县四家班子领导出席会议。此次动员会的召开，标志着市委第一巡察组正式进驻我县。

何慧忠指出，此次巡察是贯彻落实中央巡视方针和自治区党委巡视工作要求，全面抓好市委巡察工作，以扶贫领域为突破口，着力发现和解决被巡察单位在扶贫领域存在的突出问题；坚持问题导向，切实找准查实扶贫领域突出问题；坚持突出重点，准确把握巡察的范围和对象。各级各部门要从政治高度认清形势，统一思想认识，强化监督意识，圆满完成此次巡察工作。

何慧忠强调了此次扶贫领域专项巡察的七个方面内容和工作纪律：一是扶贫领域“两个责任”落实不到位问题。二是扶贫政策措施落实不到位、执行走样问题。三是在财政专项扶贫资金、扶贫资金管理使用中以及扶贫项目实施管理中以权谋私、滥用职权问题。四是在推进扶贫工作中履职不力、作风不实问题。五是违反中央八项规定精神问题。六是违反群众工作纪律问题。七是注重发现在扶贫领域中的违纪问题线索。巡察组在巡察期间，将通过听取工作汇报、个别访谈、受理来信来访、走访暗访，向知情人询问、查阅资料或账目等方法广泛听取意见，深入了解情况。

唐先程表示，全县各级各部门要强化大局观念，坚决服从市

委巡察工作安排部署，深刻认识开展巡察工作的重要意义，以高度的政治责任感，积极配合巡察组，共同完成好这次专项巡察工作；要主动衔接配合，严格按照巡察工作要求，提前谋划、精心组织、充分准备，自觉，主动接受巡察监督，全力保障巡察工作扎实有序开展；坚持率先垂范，把接受监督检查作为当前的一项重大政治任务，自觉主动接受巡察监督检查，让巡察组全面、深入了解我县扶贫领域、干部队伍建设、党风廉政建设等各方面情况；要全力补齐短板，进一步理清思路，细化工作措施，扎实推动各项工作任务落实，切实把巡察工作的成果体现到推动我县经济和社会各项事业建设中。

市委第一巡察组相关成员，钟山县四家班子其他领导和市委管理的其他处级以上干部；各乡镇党委书记、乡镇长、纪委书记；县直各单位主要领导；县纪委、县委组织部全体班子成员出席或列席会议。

8月2日，市委第一巡察组向市扶贫开发局党组反馈巡察情况，组长宁武甲代表巡察组就专项巡察情况进行了反馈。市扶贫开发局党组书记、局长李发远主持会议并作表态发言。

宁武甲指出，市扶贫开发局党组织领导班子按照市委有关党风廉政建设和反腐败工作要求，以落实党风廉政建设目标责任制为抓手，努力完成党风廉政建设和反腐败工作各项工作任务，取得了一定的成效，干部群众总体评价是好的。但在巡察过程中仍发现一些突出问题，主要是：在落实全面从严治党、落实党风廉政建设主体责任和“一岗双责”、“六大纪律”等方面，存在党组织认识不全面、班子成员履职不到位；党风廉政建设目标责任制落实不力，领导班子成员落实“一岗双责”不到位；财务制度不健全，管理不规范，财务管理存在漏洞。

宁武甲代表巡察组提出四点整改建议：一是发挥党组织领导班子合力，全面落实局党组主体责任。二是结合实际抓落实，不断完善和落实党风廉政建设目标责任制。三是结合“两学



一做”教育活动，加强党员干部职工党性教育和廉政教育。  
四是严格执行财经纪律和财务制度。

李发远在表态发言时说，要充分认识巡察工作对全市扶贫开发工作的重大推动作用，抓好整改任务落实。保持政治定力，全面加强党的建设。扎紧党规党纪的篱笆，把权力关进制度的笼子。执行民主集中制，严肃组织人事纪律。纠“四风”、正党风，反腐败、倡清廉。

近日，我市启动扶贫领域专项巡察，实行市县联动，采取“一托n”方式，深化政治巡察，突出主体和监督“两责”、中层和基层“两层”，立足“四个精准”，为精准扶贫保驾护航。

精准定位。此次专项巡察紧紧盯住拥有扶贫项目审批权和资金分配权的部门，涉农部门，民生资金密集、管理使用集中的部门，以及其他与扶贫相关的部门和单位，坚持巡察工作服从服务于党委工作大局，配合“三亮三评三提升”和“四化”、“三查”活动，重点检查党和国家扶贫政策的贯彻执行情况。

精准定向。10家被巡察单位主要集中在涉农部门，以及对民生资金和民生项目有重大审批权的单位和部门。巡察中将抓住政策执行、项目审批、资金分配和管理使用等关键环节，着力发现扶贫领域虚报冒领、截留私分、挥霍浪费等问题，着力发现基层“四项基础制度”不落实，党务政务不公开，作风霸道、欺压群众、处事不公、不作为乱作为等作风问题，以及侵占集体“三资”，贪占惠民资金、扶贫资金和救灾救济款物等侵害群众利益问题。

精准发力。专项巡察实行市县联动，采取“一托n”方式，建立“五联”工作机制，提高巡察频度，同步开展扶贫领域专项巡察工作；加强横向联合，运用大数据对比手段，分析研判问题和风险，为进驻巡察做足准备；加强上下联系，建立市县巡

察组联系对接全程指导机制;加强线索联办,对市县巡察发现的问题线索,统一建立台账;加强制度联建,制定一套简便易行、有效管用的制度体系,堵塞体制和机制漏洞,保证有限资金用到刀刃上、用到关键处。

精准整改。此次巡察将对20xx年以来全市所有扶贫项目进行大起底,全部分类造册,列出清单,建立台账,逐个项目排查。共性问题实行承办制,由党政领导部门牵头承办,明确目标任务、承办单位、完成时限、验收标准。个性问题实行专办制,由职能部门与配合单位专门办理,分别开展专题整改。

共2页,当前第1页12

## 巡察人员个人工作总结 人事部门工作报告篇五

对优化部门就诊各数据分析:在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因,并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比,从中检查那个平台就诊人数比较多,积极告诉他们作出改整。

加强培训力度,完善培训机制.强化管理制度的培训,便于在实际工作的正常操作,需根据实际情况制定培训计划,使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作,加强与员工沟通,加强团结,迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作。

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强,提升管理水平,完善人事档案管理,从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;组织员工活动,加强企业文化建设工作,以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20××年人事行政工作虽不算太理想,但我们会继续努力,加强学习,积极配合公司管理好部门人事行政工作,尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

## 巡察人员个人工作总结 人事部门工作报告篇六

公司坚持从基础管理抓起,加强对公司的规范管理,一是建章立制,逐步规范人事管理,为进一步完善公司人事管理,理顺管理关系,使公司人事各项工作有章可循。先后制定了□□xx工作守则□□□□xx安全制度□□□□xx房务部工作制度□□□□xx餐饮部工作制度□□□□xx中厨房工作管理制度□□□□xx人事部工作制度□□□□xx财务部工作制度□□□□xx工程部工作制度□□□□xx安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后,结合实际工作情况,制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是,在各部门的大力配合下由人事部牵头,草拟了《□□xx各部门的工作运营手册》;三是,加强内部管理,提高执行力,通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度,有效提高了工作效率和管理水平;四是,建立健全了会议纪要制度。

1、在公司开业前期,为了确保公司如期开业,人员招聘是头等大事,在总经理的指导下,加大招聘力度,采取了多种形式,圆满的完成了开业人员的供给。先后到客流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地;其次利用网络招聘,先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息;三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳,后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人,录用85人,在职41人;流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能:不定期召开员工大会,认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作,展望公司的

发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下□20xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

## 二、员工培训力度不够

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

## 三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题□20xx年人事部将从以下几个方面着手工作：

### 一、完善制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着社会的不断发展，搞好管理制度，媒体刊登招聘信息。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学历的优秀毕业生，本月与医院签订招聘合同106人（其中：研究生2人、本科学历33人、大专学历50人，医疗24人、护理76人、医技5人、工勤1人），为医院进一步发展壮大增加了活力。

五、顺利完成全月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卫生类各级职务任职资格的考试报名、院内摸底评审与学分验证等工作。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。三是协助个人在网上开展各类申报、考试报名及相关学资料的发放工

作。

六、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休月龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，我科经常性的与离退休老职工交流，倾听他们的意见建议，宣传解答医院政策，退休时发放慰问品。深受广大离退休职工的一致好评。

七、按要求及时完成医院人事月报工作

八、高标准完成院领导和上级机关分配的其他工作任务。

九、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。

## 巡察人员个人工作总结 人事部门工作报告篇七

人事劳资科在市局(公司)党委和省局(公司)人事劳资处的正确领导下,在各科室部门和基层单位的大力支持帮助下,认真贯彻落实国家局、省局(公司)指示精神,按照市局(公司)党委稳固基础,全面提升的总体要求,认真开展解放思想大讨论活动,围绕中心,服务大局,进一步深化用工分配制度改革,加强干部职工队伍自身建设,全方位地整合人事劳资工作,逐步夯实管理基础,挖掘人力资源潜力,调动员工的积极性,为枣庄烟草整体工作的开展提供了人才支持和组织保障。

### 一、人事劳资工作回顾

(一)认真开以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动,提高人劳队伍的自身素质。

为进一步加强干部队伍思想作风建设，提高市局(公司)系统干部职工的素质和能力，市局(公司)在全市系统开展以提高“十个素质”和“六种能力”为重点的解放思想大讨论活动。人劳科以此次活动为契机，积极组织科室人员学习相关文件，围绕提高“十个素质”增强“六种能力”深入剖析自身存在的问题根源，坚持召开科室周例会，总结前段工作，查找问题不足，拟定整改方案和改进措施。省局(公司)第四次解放思想大讨论活动开展以来，我们认真学习孙公准局长在党组理论中心组读书会上的讲话精神，深刻理解和准确把握国家局、省局(公司)“卷烟上水平”总体规划的科学内涵，统一思想，提高认识，集思广益，在总结十二五工作的基础上，精心编制了十二五《教育培训工作规划》《人才发展规划》，对今后一个时期的教育培训，人才培养工作进行了安排部署。同时积极开展“保持良好精神状态，努力开创‘卷烟上水平’新局面”教育，开展“卷烟上水平”征文和我为“卷烟上水平”献计献策活动等系列活动，不断提升人事劳资工作人员的政治素质和业务管理水平，科室人员的整体素质得到了进一步的提升。

## (二)深化用工分配制度改革，进一步加强干部职工队伍建设

1. 年初组织开展枣庄烟草干部述职述廉工作，对基层单位领导班子和科级干部进行了年度工作考核。对机关工作人员进行年度考核。通过采取述职述廉，召开座谈会，查阅相关资料，民主测评、民主推荐的方式进行。坚持客观公正、群众公认、注重实绩的原则，以德、能、勤、绩、廉为基本内容，重点突出工作实绩，考核结果，作为领导班子调整充实和干部使用的重要依据。

2. 2月份组织开展副科级干部公开选拔工作。25符合条件的人员进入选拔范围，8名同志脱颖而出走上副科级岗位，4名同志分别到基层和市局(公司)机关挂职锻炼。公开选拔副科级干部，拓宽了干部晋升渠道，调动了广大员工的工作积极性，为“想干事、能干事、干成事”的干部职工创造了展示

自己的平台，也为枣庄烟草由稳定规范向稳步提升过渡选拔了一批思想过硬、作风优良，朝气蓬勃、德才兼备的副科级干部。

3. 3月份面向基层一线公开遴选机关工作人员。通过笔试、面试、组织考察，从基层选拔出名同志到机关工作。公开遴选打破身份界限，坚持德才兼备、任人唯贤的原则，坚持民主、公开、竞争、择优。充分体现了市局(公司)党委面向基层、面向一线选拔人才的导向，进一步畅通了基层员工成长通道，加大了机关、基层一般员工的交流力度，激发了基层一线员工勤奋学习的热情和努力工作的积极性，促进了市局(公司)机关员工整体素质和工作水平的提升。

4. 5月组织基层股级干部交流学习。市局(公司)制定下发了《枣庄市烟草专卖局(公司)股级干部学习交流工作方案》，组织两批股级干部交流，对12名基层单位卷烟营销、专卖管理类股级干部进行跨区市横向交流，通过学习交流工作的活动开展，进一步了提高-干部队伍素质，激发了干部队伍活力，促进各基层局(部)之间的工作交流，推进专卖管理、卷烟营销基础工作再上新水平，确保各项工作的稳步提升，促进枣庄烟草的稳定健康发展。5. 9月份组织了基层领导班子、领导干部和其他干部的考核工作。考核的范围是区(市)局(营销部)领导班子及班子成员;市局(公司)系统新提任的副科级以上干部(含挂职干部);四定期间落选的原副科级干部;业务类学习交流的股级干部。结合考核结果和工作需要10月底我们对基层领导班子和部分中层干部进行了调整，充实了基层业务和专卖干部队伍，为xx-x圆满收尾和实现十二五良好开局奠定了基础。11月组织了新进机关工作人员的考核7名同志正式调入市局(公司)机关工作。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事年度工作报告。



## 巡察人员个人工作总结 人事部门工作报告篇八

他们一是以“两学一做”为契机，坚持不懈加强思想政治教育。组织党员干部认真学习党规党纪，周例会多次强调“讲规矩，有纪律”的重要性，班子成员主动剖析服从意识不够、看齐意识差的表现和危害，提高了按照党的组织原则和党内政治生活准则办事的自觉性，增强了服从意识和看齐意识，自觉维护班子权威。二是重申党员干部必须遵守“八项规定”，加强对党员干部遵守政治纪律、组织纪律情况的监督检查，防止党员干部组织涣散、纪律松弛问题的发生。三是明确了支部纪检委员的监督职责，着力强化执纪问责，认真履行对违反党的政治纪律行为言论的监督，对有违反纪律苗头和倾向的党员干部给予及时提醒和警示。

他们一是组织党员干部在机关会议室举行了重温“入党誓词”活动，全体党员面向党旗，举拳宣誓。使大家深深感受到党员的责任、使命、荣耀，纷纷表示要时刻以党员的先进性鞭策激励自己，牢记职责使命，奋发进取、用心工作，以高昂的精神、优异的业绩践行对党的庄严承诺。二是按照“两学一做”学习教育安排，举办了“讲政治、有信念”专题讨论，班子成员作了主题发言，一般党员作了交流发言，大家查找剖析了“在党不言党，在党不信党”的表现、根源和危害，表示要时刻把“讲规矩、有纪律”放在首位，尊崇党章，遵守法纪，严于律己，坚决维护党的权威和团结统一，在思想上、政治上、行动上同党中央和省、市、县委保持高度一致，从而使党员干部的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识得到了很大提高。三是根据xx组函字〔xx〕xx号文件要求，将相关资料进行上报，配合相关部门对个别班子成员长期不在岗问题进行了组织处理。

他们一是对县城市容管理工作体制机制进行了探索，制定出台了《县城市容秩序格化管理办法》《县城违法建设巡查制度》，在建立县城市容格化、精细化管理机制上迈出了可喜的一步。二是认真排查管理漏洞，重新修订出台了学习、考

勤、请销假、会议、公文、档案、安全、值班、卫生等多个机关管理制度，减少了管理上的随意性，为建立用制度管事、管人的机制奠定了基础。三是发挥示范带头、强化制度教育、完善监督机制，着力加强制度落实。要求党员干部要带头学习、严格执行制度、自觉维护制度，办公室和督查中队也要适应社会变化，前移监督关口，创新监督方法，确保做到市容监管权力运行到哪里，制度就建立到哪里，监督就进行到哪里，从而大大提高了制度的执行力。

他们一是召开了支委会议，对近期的城管队伍运行状况和人事工作进行了全面分析和研究，讨论了人事管理制度，把支委会成员的思想统一到坚持以新时期好干部标准和“三严三实”的作风标准落实到选人用人上来。二是出台了“中层干部管理办法”。明确了大队中层干部实行竞争上岗、轮岗交流和聘任制。三是出台了“协管员管理办法”。明确了协管员的聘用原则、基本条件、招聘程序、工作职责、工作纪律和解聘程序。

### (三) 党风廉政建设方面的问题