

# 2023年世界读书日广播稿(优秀5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 个人述职述廉报告篇一

今年即将过去，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的业绩，但也算是经历了一些考验。首先，我必须要说感谢，感谢院领导的悉心指导和包容，感谢人事处同事的团结合作和勤奋努力，感谢其他部门的支持与配合，有了你们的帮助才使我顺利完成了这一年的工作任务。现对我过去一年的情况向大家作简单汇报：

在思想政治方面，自己能够严格要求自己，积极参加学校组织的各项学习活动和省人社厅、省教育厅关于业务知识方面的培训，主要学习了精神、全国教育大会精神等。在廉洁自律方面，我认真贯彻党风廉政责任制，严以律己，廉洁自律。工作中我时常告诫自己要顾全大局，谦虚谨慎，为人诚恳，注重礼仪，不该说的坚决不说，不该做的坚决不做，这也是我为人处事的原则。不讲求待遇，不贪图享受，办事公正，不谋私利，自觉把自己置于集体的监督之下，默默工作，无私奉献。

### (一) 人才引进工作

年初制定了《20xx年人才引进计划》，根据实际需求不断调整，并在多家媒体、网络平台发布招聘广告，广做宣传，精心遴选，积极洽谈。在进行网络宣传的同时，积极参加各类人才招聘会及在报纸上刊登招聘广告。今年利用双休日共参加了北京、上海、西安、杭州等8场大型高层次人才招聘会，也走

进一些高校参加了校园招聘。在招聘过程中，根据学校各专业建设的实际需要和应聘人员的实际情况，不断调整工作思路，千方百计把人引进来。今年共报到新教职工73名，基本完成引进计划。

## （二）师资培养培训工作

为加强师资队伍建设，不断提高师资队伍水平，年初我们制定了20xx年度师资培训计划，为中青年教师参加学习进修和各种各类培训、下企业顶岗锻炼、访问工程师等做好审核、报名、签订协议等提供服务。今年选派省级专业带头人赴德国参加培训、省级专业带头人参加省教育厅组织的培训。教师申报了企业的访问工程师培训，积极鼓励他们申报访问工程师项目研究。今年还开展了第三批专业带头人和优秀中青年骨干教师的中期考核及增补选拔工作。

## （三）认真做好教师专业技术职务评聘工作和第二轮岗位聘任工作

认真总结前几年教师专业技术职务评聘工作的基础上，力求能够充分发挥职称评聘的导向作用，6月份修订了教师专业技术职务评聘文件。按照规定的程序认真开展工作，按规定组建了学科评议组和评聘委员会，严格遵守职称评聘工作纪律，严格把握评聘政策。今年申报职称人数较往年有了很大的提升，申报材料整理等工作量大大增加。今年进行了全校教师的专业技术岗位聘期考核及续聘工作，工作量很大，我利用暑假期间仔细对每位教师在聘期内取得的业绩进行汇总审核，9月顺利完成了第二轮的岗位聘任工作。

## （四）教师资格认定工作

按照有关法律法规和政策的规定，拟定我院《20xx年教师资格认定工作的通知》，工作中程序规范，公平公正，严格把关。

## （五）秉承服务观念，认真做好日常管理工作

- 1、劳动合同的管理。审核全院教职工劳动合同签订清单，根据不同合同期限及时向各部门和院领导提交续签合同名单。
- 2、认真学习劳动法等知识，积极预防劳动纠纷，维护学院的稳定。
- 3、针对教职工普遍反映工资待遇低的问题，在分管院领导的带领下，对全省民办高校进行了薪资水平调查，并将调查结果及我校的差距提供给院领导及董事长，为领导进行薪资调整提供参考。
- 4、做好教职工的人事档案归档工作。根据浙江省人才市场对人事档案的要求，认真整理教职工应归档的材料，及时归档，确保教职工人事档案的规范、完整。
- 5、牵头做好20xx年度教职工与中层领导干部年度考核工作。修订了教职工年度考核文件，并为考核工作做好各项服务及考核政策解答工作。
- 6、做好各类人事统计工作及高校数据平台、质量报告、创新与行动计划等有关师资方面的数据填报及总结。
- 7、积极参与机关作风建设督查工作。根据机关作风建设专项督查实施方案，与学院督查工作领导小组其他成员一起做好督查工作，每周至少检查一次。虽然检查还仅限于工作纪律的层面上，但通过一年的检查、机关部门已形成了“遵纪、自觉”的良好工作氛围。

一年来工作忙忙碌碌，但从未放松自身修养，从未懈怠作风建设，由于人事处工作的政策性和复杂性，工作中还有很多不尽人意的地方。领导能力、服务能力、应对和处理各种复杂问题的能力有待进一步提高；在人才引进方面还应更开阔

思路；在指导和培养新同事上还应倾注更多的精力，有些事务性的工作应大胆放手让新同事来干，让新同事能够迅速成长起来；工作中还应更多地进行调查研究，将教职工的一些合理建议及时传达给领导，同时也应给领导提供更多的参谋意见。在新一年的工作中希望能继续得到领导和同事们的帮助和支持，也希望自己能够以更好的状态投入到20xx年的工作中。

## 个人述职述廉报告篇二

述职报告也可以说是个人总结，其格式内容可参照《总结》的写法。下面是企业管理网提供的，供参考。

xx年度，本人任人事政工科副科长，主要负责协助安排落实本关人事管理、工资福利、政工宣教、保卫、党务团务、妇女计生等工作，能够认真贯彻“依法行政、为国把关、服务经济、促进发展”的工作方针，严守工作纪律，发挥自己在本职岗位上应有的作用，现将\*\*\*\*年度工作述职报告如下：

思想上能从严从高要求自己，自觉加强政策理论和管理知识的学习，努力提高政治理论水平和管理能力。年内通过组织开展全关性的. 思想教育工作，特别是坚持学习十六大报告精神和“三个代表”重要思想，思想认识有了较大提高。八月份参加政工干部培训班，充实了理论知识、开阔了工作思路，丰富了领导经验。

一年来，本人坚决服从组织安排，切实摆正位置，不断探索，不断总结，认真做好本职工作。年内针对本关人力资源配置的问题做了大量的调研，补充完善了机构设置方案并积极向上级反映情况；鉴于今年人员交流较多，本人带领干部做好了资料整理、档案移交、安排协调等工作；协助关科领导抓好全关的思想政治教育和员工管理工作，以学习、研究和宣传“三个代表”重要思想为主线，切实加强和改进思想政治工作，特

别是针对个别干部背思想包袱、有士气低落的情绪等问题，积极与关科领导商讨对策，引导广大干部振奋精神，积极投入业务工作。同时，本人能够带动本科室干部按时保质完成上级职能部门交办的工作任务，如人事管理、工资调整、岗位培训、普法教育、综合治理、内保工作等。九月份，本人在预产期期间坚持工作，为本关员工参加总关歌唱比赛以及授衔仪式做了大量后勤工作，经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，工作得到关里的肯定。本人在兼顾人事政工日常工作的前提下，积极协助党委对各下属支部实施管理，举办党务干部培训班，做好新党员的培养发展工作等，并落实好妇女、计划生育的各项工作，指导本关团支部开展好组织生活，安排好团内活动，工会年内组织了多次丰富的会员活动，受到了大家的欢迎，各项工作均达到了上级部门和本关领导的要求。

本人能够不断增强法制观念，严格履行职责，廉洁自律。对情况复杂，政策性、敏感性强的问题，能够加强请示汇报，未出现越权行事的情况。能切实按要求对科内工作人员进行依法行政、廉政勤政的教育，坚持经常性的理论学习，平时注意加强科室管理，能够严格执行考勤制度，检查和督促各项规章制度<sub>的</sub>落实、执行情况。

本人经过总结回顾，认为自己一年来的工作是称职的，但仍存在以下不足：工作经验有待丰富，一年来应付事务性的日常工作较多，工作系统性不够强；今后本人将一步加强学习，虚心求教，克服不足，将工作做得更好。

\*\*\*\*年\*\*\*月\*\*\*日。

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述职报告范文。

## 个人述职述廉报告篇三

总结这几年来的劳资人事工作，我深深地体会到了人事劳资工作的重要性，并从中感受到了“人事工作无小事”的道理。人事工作中，不管是员工关心的加工资，职称的评定，还是人才的引进及人员的工资核定，都需要我们脚踏实地，认真负责地做好每一件事情，每一项工作。我感到要做一名合格的人事劳资员，必须以持之以恒的精神，坚持在工作实践中磨炼和塑造自己，养成良好的职业道德习惯，扎扎实实地干好本职工作。以下是我的几点工作体会：

一是要坚持原则，严格按政策规定和程序办事。要在熟悉掌握法规，政策规定的’同时，严格执行各项人事政策法规，切实做到“执行规定不变通，掌握政策不走样”。要精通劳资业务，精熟人事政策，能熟练地讲解政策法规，在政策法规前做到人人平等，严格按政策办事，不办“人情事”，切实保障每一位员工的合法权益。要说话讲政策，说话讲道理，说话讲纪律。合格的人事劳资员必须要能讲，敢讲，更要会讲。这不仅是个人技巧能力问题、水平问题，更是人事劳资干部稳重、严谨、慎密的具体表现。

解决问题细致周到。在平时的工作中要善于做笔记。俗话说“好记性不如烂笔头”，这句话对我们人事劳资员是最实用了。因为人事工作中有许多原则性的问题，出不得半点差错，我们不能只凭自己的印象去做，一定要以政策法规为依据，这样才算是做好我们的本职工作。

三是要不断地创新工作方式。随着社会形势的变化，人事工作也出现了许多新动向、新问题，这就是要不断地思考开展工作的思路，思考创新工作的点子，思考完成工作的成效。要不断更新工作的手段，在信息技术飞速发展的今天，人事工作也要跟上时代的脚步。

“人事工作无小事，大事小事找人事”，这句话充分体现了

人事劳资工作在员工心中的地位，这也是对人事工作人员的一种激励，使我们更清楚地认识到自己工作的细微之处都将影响着员工的利益，为了实现这一点，人事劳资人员既要做到业务精通，更要做到责任强，只有这样，人事劳资工作才会做到具体、全面，才能为广大员工谋取更大的利益。

## 个人述职述廉报告篇四

尊敬的领导：

您好！

我叫xx于20xx年xx月xx日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我20xx年以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的`统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我20xx年以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

谢谢大家！

XXX

日期□20xx年xx月xx日

## 个人述职述廉报告篇五

尊敬的上级领导：您好！

首先，我很荣幸在20xx年8月正式加入食品有限公司，成为这个大家庭的一员，为公司的发展做出贡献。现在根据“厂长助理”的工作职责，对20xx年的工作做一个总结，请上级纠正。副厂长应该是承上启下的特殊角色。做好本职工作是第一位的，也是最基础的，也是你升职的根本条件。

一. 规划和协调：

1. 参与自动油炸生产线的布局规划，讨论各种可能出现的问题，并提出相应的对策和建议。在购买自动油炸生产线之前

参与生产线的整体讨论，基于我公司的生产场地、空间等硬约束条件提出生产线要求。目前生产线可以进行基本的生产操作，但是生产能力还没有达到理想的目标，正在进一步调试和提高。

2. 积极参与iso9001的实施，根据部门计划和厂长的要求，准备、整合和规范一些三级文件。制定与iso相关的各种操作表格，指导填写各部门，监督检查各表格的填写，规范生产部门的表格操作制度。

3. 协助厂长处理生产管理部与品控部、销售部、人事部、财务部、总经理办公室的沟通。人员流失和补充时，及时与人力资源部沟通，及时与品控部沟通质量问题的反馈和改进，立即与总经理办公室和销售部沟通生产和销售的异常协调。并及时掌握车间人员、机械设备、质量、卫生、生产能力等主要生产要素的具体情况。，向厂长汇报，提出处理意见并协助处理。

4. 10月8日至10月28日，我公司因产能原因，引进一批20天的小时工。在早期进厂之前，对他们进行了健康、安全和纪律的宣传。进入车间后，他们跟踪自己的工作状态，与兼职工人的组长保持密切联系，基本上按照上级的要求达到了日常生产能力标准。期间，淘汰和更换不能纠正工作心态、可能危及管理权限和产品安全的临时工，并记录每日工作时间和生产能力进行工资核算。在车间助理李晓燕的配合下，零工工作计划基本实现了预定目标，保证了后续生产和营销的正常协调。

5. 内部人员、仪器设备的协调工作尚未开展□20xx年将重视和加强这项工作。

## 二、部门内部管理：

1. 及时提醒和参加生产部的周会和早会，跟踪会上讨论的事

项，及时汇报决议的进展和情况，确保部门的执行。

2. 定期到车间检查和监督生产运行状况，向上级汇报生产异常和生产平衡问题，提出可行的解决方案，协助处理生产突发事件。

3. 在我部贯彻iso9000□响应上级号召，参与各种程序文件的审核，并给出个人修改意见。在iso运行过程中，协助各部门规范文件和表格，同时与品控部门密切配合，满足质量事项的要求和整改，跟踪不合格项的改进，坚决使质量意识深入人心。

4. 系统跟进各职能部门的五大生产要素：人、机、料、法、环境。及时向厂长汇报异常情况和可能出现的异常情况，跟进厂长下达的决议，确保订单禁止，自上而下贯穿始终。

5. 10月15日至10月底，二生产部主管钟昌模请假担任生产主管，对二车间的生产计划、人员调度、质量卫生等进行安排和关注。在车间助理和文员的协助和密切配合下，生产作业有序进行，产品质量稳定。

6. 20xx年计划将生产计划平衡纳入工作内容，作为工作重点跟进。

### 三. 文档管理：

1. 逐步完善部门内部文件管理，起草各种制度和表格；这项工作仍在进行中。

3. 准备每日和每月生产报告。分为产量、大规模原材料采购、销售和储存、人员和不良主材四个表。这项工作已经纳入日常工作流程。

### 四. 员工活动和培训：

1. 在厂长的要求下，9月份完成了车间油炸工的技能考核。通过考试提高员工对操作要求的印象。另外，针对新员工入职后无法适应车间的问题，编制了入职通知。每位新员工都接受了半小时左右的面对面谈话培训，不仅拉近了与员工的距离，让他们有了归属感，还让他们了解了车间的基本情况，加深了质量、卫生、安全意识，免去了生产主管进入车间后再次宣传工作的必要。这项工作已经纳入日常工作流程。

2. 组织员工小组活动:在厂长的指导和人事部的协助下，“迎宾杯三条腿接力赛”的策划工作按要求完成，12月18日，在同事的积极参与下，我们一起度过了一个愉快的下午，圆满完成。

动词(verb的缩写)其他:

1. 在厂长授权的范围内行使厂长的职责;

2. 接受厂长的临时工作安排。

以上是我进厂后的工作总结。对于不足之处，请上级领导指出批评意见进行改进，使部门工作更加顺利，公司目标实现更加顺利。

## 个人述职述廉报告篇六

尊敬的领导:

本人从20xx年xx月份开始兼任实业公司人事文员至xx月份正式调至该岗位工作，至今已有xx个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。xx个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这xx个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核:

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评。在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有xx个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从xx月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好。在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结xx个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

## 个人述职述廉报告篇七

首先，我对自己能工作在珠江这个充满生机和活力的企业里，感到十分荣幸，其次感谢公司各位领导一直以来对我工作的支持与信任，感谢各位同事对我工作的支持与配合，没有大家我今天也不会站在这次晋升人员群众评议的舞台。

美国著名政治家富兰克林有句名言：“推动你的事业，而不要让你的事业推动你。”今天我本着锻炼学习，为大家服务的宗旨，竞聘人事主任，希望能得到各位领导和同事的支持。首先我谈谈对人力资源管理的认识。

随着市场竞争的加剧，人力资源管理工作在企业战略发展中的作用日益凸显。一个企业能否健康发展，在很大程度上取决于员工素质的高低与否，取决于人力资源管理在企业管理中的受重视程度。人力资源管理通过人力资源规划、招聘录用、培训开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理几个模块来对公司日常运行进行管理。企业要想在市场竞争中取得优势，就得做好这几个环节。而在这整个环节当中，人力资源部负责人的作用我们不可小觑，他是企业良好工作氛围的创造者，是上级领导与员工沟通的桥梁。成功地做到“人尽其用，事得其人，人事相宜”才是一个合格的人力资源工作者。有人风趣地说，人力资源是“上管天，下管地，中间管大气”，其实hr的职责十分繁杂，既要事事处理体贴，又要处处带头实干——总之，一句话，吃、喝、拉、撒、睡，无所不管，无所不包。

其次我也谈谈我竞选人事主任的优势。

2、多年的工作练就了吃苦耐劳性格作风。要想做好管理工作，必须先做人，再做事。一个不称职的管理者，只是件次品，而一个品质不好的管理者，则是危险品。我有着吃苦耐劳、无私奉献的敬业精神，胸怀坦荡，勤奋务实。处事的.原则是“做人要诚实、做事要扎实”。

3、具有积极奋取、努力学习的精神。自从工作以来，我始终不忘勤学习，善思考，不断给自己充电，2012年取得了hr经理证书，现在也在利用业余时间考取人力资源管理师二级证书，多和业内人事多学交流。

4、具有强烈的进取心与永不服输的精神。一个人如果没有追求，没有进取精神，时刻以追求高标准来鞭策、激励自己，那么，无论在工作上还是在事业上，都不会有大的作为。在这方面，我深有感触，自参加第一份工作起，我就给自己制定了一个目标，那就是：无论做什么工作，干，就要干好，就要做得比别人优秀，我相信自己的能力，经过努力，我一定能成功！

5、我觉得自己具备担此重任的综合素质。自毕业以后已从事过会计、店长助理、行政人事多项工作，不同的工作经历使我积累了丰富的工作经验，尤其是来到珠江以后不仅使我对人事工作有了更深入的认识，更为重要的是使我的综合管理能力有了很大提高，具备了独挡一面的能力。

如果承蒙领导厚爱，我将在领导的带领下做好“三项工作”一是完善并修订人事各项管理制度与工作目标，提高工作水平，提高运行效率，提高服务质量，作好大家的人事保障工作，不拖不等。

1、结合工作勤于思考，从领导的角度思考应该需要提供什么样的信息、要作出什么样的工作部署；从其他部门的角度思考他们缺少什么样的服务，需要提供什么样的信息；从员工的角度出发，思考员工目前有哪些实际困难，该如何去帮助

解决。

2、做好“上行下达、下情上达”的重要环节。对上级交办的任务、对其他部门的具体要求，能办的一定马上就办；对反映工作的动态性信息要严格按照时间要求及时上报。

3、多到各部门走走，多了解情况，以求及时掌握工作动态，争取工作主动。

二是做好协调工作。首先是内部协调，对内部而言，在日常工作中，协调好上下级关系，遵循把方便留给各部门的原则，使其和谐顺畅；其次是注意强化外部协调，与相关部门建立良好的工作关系，使公司一些工作能够顺利有效的进行。

三是紧密围绕公司的发展，树立人才强企的观念。以提高素质与能力为重点，以重视绩效、强化激励为手段。紧紧抓住培养、吸引和用好人才三个环节，围绕企业人才观加强员工队伍建设。根据公司发展目标要求，编制员工培训规划，建立健全员工培训管理体系。充分发挥培训在人事开发工作的重要作用，逐步推行员工培训制度，把岗位工作要求与培训标准结合起来，变被动培训为主动培训。从制度上引导和约束员工变“要我培训”到“我要培训”，使公司成为全员终身培训、终身学习的学习型企业。抓好管理人员、专业技术人员和一线服务人员三支队伍的培训。以多层次、多方面、多形式培训，全面提高员工的素质与能力。

各位领导，各位同事，面对着大家信任与期待，我看到了希望的所在，同时也意识到压力的所在、责任的所在，但是不管是压力也好，阻力也罢，我很自信，相信自己，也相信人事主任工作将会凝聚大家的力量和智慧，相信“阻力”和“压力”都必将成为我们工作的动力。

# 个人述职述廉报告篇八

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

我是，现任财政局人事处副处长，主要负责的工作是干部教育培训的制定和组织实施、政府绩效评估计划的上报落实、处内文字综合工作，协助处长分管老干部服务、工资管理及人事统计报表工作，同时做好局党委会议的召集、布置、组织及会议记录工作。在领导的关心和同事的帮助下，我的工作做得有声有色。今后为了更好的完成我的工作任务，我将本人（时间）以来的工作情况述职如下，请予以审议：

## 一、工作情况

1. 加强干部日常管理，不断提高干部管理水平。通过工作总结、民主测评，对机关公务员进行年度考核、个人资料归档，完成机关公务员岗位绩效考核及事业单位工作人员年度考核工作。认真完成我局的干部选拔任用的评议工作，对领导干部的个人事项做好填报存档。另外，我还负责局里部分事业单位临时聘用人员的招聘和摸底调查，制定临时聘用人员的管理办法。
2. 深入推进财政文化建设，开展干部教育培训。为了制定切合我局实际、具有较强操作性的干部教育培训计划，根据局里的要求，我坚持“大教育、大培训”的工作思路。对于干部教育培训，以及公务员的在职培训和专业能力培训计划的填报和组织，我认真进行策划，并及时组织干部人员参加培训班。在长春市财政系统领导干部及后备干部的培训取得了圆满的成功，达到了预期的效果。
3. 热心周到，努力做好老干部服务工作。老干部为我局的发展做出了重要的工作，我负责老干部的日常管理工作，为老

干部服务好。重大节假日对老干部进行走访慰问，组织老干部参加局里的活动，利用公物仓老干部活动室丰富老干部们的业余生活，为老干部的医疗进行报销服务。

4. 从精细化、规范化管理入手，认真做好处内其他各项工作。作为财政局人事处的副处长，除了做好上述工作外，还有很多事情需要亲力亲为。为了更好的完成我局20xx的财政监督管理工作，在领导的带领下，在同事们的协助下，我努力做好自己职责之事。财务监管工作是十分重要的，我认真做好了我局20xx年度政府绩效评估计划上报工作。而局里的年度工资正常晋升工作、医保管理工作、人事教育统计报表工作、其他统计报表工作，我都一一做好，目的只是为了将我职责之内的工作出色的完成，确保局里的财政工作能够顺利运行。

## 二、工作体会

作为财政局人事处的副处长，我深深知道我的工作性质。作为领导我副手，我要协助处长管理好局内事务；作为一名局里的干部，我要以身作则，在做好自己分内之事的时候，也与同事一起团结协作，共同为财政局的各项工作服务。在工作中，我时常告诫自己要顾全大局，廉洁自律，谦虚谨慎，为人诚恳、注重礼仪”是我在生活工作中的为人处事原则。工作中，不说不该说的话，不表不该表的态，不吃不该吃的请，不受不该受的礼，不做不该做的事，不建不该建的议，不逾不该逾的矩。不推过，不扯皮，不要横，不张狂，不说情，摆正位置，找准角色。为人宽容厚道好相处，做事公正廉明能周全。能够时刻维护财政局的形象，维护个人形象。认真贯彻好党的“两个条例”以党员干部标准严格要求自己，廉洁自律，把全体职员的利益放在首位，不谋私利。始终把发扬个人廉洁正派的工作作风，不讲求待遇、不贪图享受，办事公正，不谋私利。自觉把自己置于集体的监督之下，默默工作、无私奉献不计较个人得失。

回顾这几年的工作，有成绩也有不足。作为财政局人事处的

副处长，我在工作中有不细心的地方，还有就是工作的创新能力上还不够。今后我将从以下几方面着手展开工作：

1、不断加强思想政治和科学发展观的学习，改变观念，以发展的眼光看问题，努力提高个人的管理能力和综合素质，使自身的理论基础、业务水平、工作方法等适应新形势的要求。

2、在人事处的工作中我积极发挥个人的领导能力及协调能力，善于与职员沟通交流。坚持做好监督和指导工作，讲实话、办实事、求实效，切实增强工作的针对性，对每一项工作都以认真负责的态度有检查、有落实。注意从小事做起，从日常生活点滴抓起，甘当表率、积极进取，有较强的事业心、责任感、大局意识和组织协调能力，处事果断，有较强的改革创新意识、开拓进取精神，有较强的工作能力、管理能力和口头表达能力。工作认真负责，恪尽职守，工作作风深入踏实，以身作则，为我局的发展做出了自己应有的贡献。

3、要做好财政局人事处的管理工作，必须要有正确的政治思想。我多年来认真学习党的理论，特别是学好科学发展观，用党的理论武装自己的头脑，在工作上我养有吃苦耐劳、善于专研的敬业精神和求真务实的工作作风；在生活上，我想职工所想，急职工所急，真正用心去关心每一个职员。在实际工作中，我服从财政局领导的工作安排，紧密结合岗位实际，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一次工作，保证工作质量。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足；展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20xx年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把财政局人事处的工作做得更加的出色。