

最新卫计办工作人员工作总结 人事科个人工作总结(汇总5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

卫计办工作人员工作总结篇一

我局人员多，人员情况复杂，在干部人事工作中，我首先深刻领会文件精神 and 上级会议精神，然后根据上级要求，不辞辛苦，即使加班加点也要对各类人员进行详细摸底，做到底数清、数字准、情况全面，为完成上级布置的各项任务打下良好的基础。在今年公务员登记工作中，反复核对人事档案，保证了人员信息的准确、完整，为公务员登记工作奠定了良好基础，既保证了工作公务员的合法利益，也避免了由于工作不细致而给领导招致的麻烦。在基层分局规范化达标建工作中，在深刻领会上级文件精神和有关会议精神的基础上，发挥主观能动性，积极为市局和各分局的基层建设工作出注意想办法，有时白天到分局协助开展工作，晚上还要加班落实局领导和上级局安排的一些重要工作。在劳资和老干部工作中，更始尽职尽责，可以说工作细致入微。我们的工资政策从来是全面公开的，任何工作人员询问、查询工资问题，都耐心细致地予以解答，解释不了的及时向上级请示。我局离退休人员较多，情况也复杂。在对待老干部问题上，我始终把他们当作自己的老领导对待，在职权范围内尽量满足其合理要求，受到老同志们的称赞。

卫计办工作人员工作总结篇二

我于__年__月毕业于__学校，同年__月参加工作，至今一直在卫生局人事科，__年__月任人事科科长，__年__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：

一、自觉加强理论学习，提高政治业务素质

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，认真学习党的__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。

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。

二、认真扎实做好本职工作，强化服务意识

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。

三、存在的不足与今后的努力方向

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，努力把工作做得更好。

(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。

卫计办工作人员工作总结篇三

20xx年人事劳资科在市局(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)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台阶，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，为圆满收尾和实现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。

(二)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，在总结工作的基础上，精心编制了《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。

(三) 围绕全面提升主体，进一步加大员工教育培训力度

今年以来，我们结合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开展，拓宽培训渠道，创新培训内容，做好员工思想政治教育和业务技能培训工作。切实抓好全员培训、岗前培训、适应性培训等工作，提高广大员工履行岗位职责的能力，同时，结合创建优秀县级局工作开展，抓好各类人员的技能鉴定培训，逐步提高员工的思想道德、专业技术和科学文化素质，全力打造全省烟草行业最团结、最和谐的枣庄烟草提供智力支撑和人力资源保障。

1. 出台学历教育培训奖励政策。为鼓励员工利用业余时间参加学历教育，创建学习型企业，提高干部职工队伍整体素质，我们根据《枣庄市烟草专卖局(公司)培训管理规定》制定了《枣庄市烟草专卖局(公司)学历教育费用报销规定》报经职代会通过后事实，有效地调动了全员参加学历教育的积极性。
2. 制定年度培训计划。为保证培训工作的顺利开展，年初我

们根据省局(公司)教育培训要求,结合市局(公司)实际,制定下发了《枣庄市烟草专卖局(公司)度教育培训计划》下发实施,做到了员工教育培训工作的制度化、规范化。

3. 认真组织参加国家局、省局组织的各类培训。

组织2名市局(公司)党委领导参加国家局党校培训;4名县级局负责人参加全国县级烟草专卖局(公司)主要负责人培训;2名同志参加国家局举办的信息项目管理培训;8名同志参加省局举办的卷烟商品营销职业资格技能鉴定培训师培训班;38名同志赴青州参加全省第二轮审计、专卖、营销、综合四期干部学习培训;4名复退军人参加省局复退军人培训班。

4. 组织开展远程教育培工作,全市361名远程从事专卖管理、卷烟商品营销工作的一线员工分四期次参加了远程教育培。组织了新近机关人员进行2天培,使新进机关人员尽快实现角色转变,适应新的工作岗位需要。

5. 加强职业技能鉴定工作。

一是积极组织员工进行职业技能鉴定考前培。为全面提升员工的业务技能,提高职业技能鉴定通过率,为优秀县级局、营销部建设提供人才保障,市局(公司)和各基层单位积极组织各种形式的考前培工作,邀请青州烟校老师进行考前集中学习,收到了显著的效果。全市共有104名专卖执法人员和168名卷烟经营人员通过了岗位技能鉴定,通过率分别为73.75%和81.95%。其中。高级营销员通过率为80.55%,中级营销员通过率为94.36%。高级专卖管理员通过率为66.67%,中级专卖管理员通过率为74.73%。

二是倾斜一线员工,在全省烟草系统率先实行职业技能补贴。为畅通员工成长渠道,激发员工学习业务技能的热情,全面提升生产操作类(业务技术类)员工的专业技能和操作能力。市局(公司)印发了《枣庄市烟草专卖局(公司)生产操作类员

工岗位技能补贴发放办法》。全市有100人享受职业技能补贴。在此政策的激励下，全年共有141名专卖执法人员、205名卷烟营销人员报名参加职业技能鉴定。

三是组织参加省局(公司)第一届卷烟商品营销竞赛并取得了优异成绩。对于此次竞赛市局(公司)党委高度重视，党委主要领导亲自安排，分管领导牵头，人劳科、销售部、市场部和相关部门科学安排，精心组织，通过笔试、面试在全市42名报名人员中遴选出6名参赛选手，在与青州烟校联系组织进行业务知识、专业技能□ppt软件集中培训和为期1个月封闭培训的基础上，又邀请厦门达人咨询公司专业师资对参赛选手进行为期两天的强化培训。培训重点：营销方案的策划□ppt课件的制作，竞赛现场模拟演练和案例分析。培训期间，参赛选手以高度的责任心和使命感认真备考，经常加班加点学习到深夜，选手们相互团结，相互帮助，相互鼓励，充分体现了团队精神。此次竞赛，全省共有120名选手参加，通过理论、方案策划、演讲答辩三轮的激励角逐，市局(公司)三名选手进入决赛并取得奖项，是获奖人数最多的地市之一。李晓亮、郭海涛、牛刚三同志被授予山东省烟草技术能手荣誉称号。枣庄代表队两名选手分别获得理论考试成绩99.2分的全省最高分，在闭幕式上得到了专家组充分肯定。其中李晓亮同志被省局(公司)推荐申报全国烟草技术能手，并将代表省局(公司)参加国家局举办的行业职业技能竞赛，取得了全国35名的好成绩。

四是出色的完成了省局(公司)交给的职业技能鉴定考务工作。6月20日和7月11日山东省烟草专卖局(公司)卷烟商品营销职业资格技能鉴定考试和山东省烟草专卖局(公司)专卖管理员岗位技能鉴定考试现场分别在滕州宾馆举行。为圆满完成省局(公司)交给的考务工作任务，市局(公司)高度重视，成立了由主要领导任组长的考务筹备工作领导小组，制定了考务实施方案，由分管领导召集相关部门召开考务会议，在考场设置，考场服务、交通保障、食宿安排、考评员联系方面细化责任，明确专人负责，保证了考务工作有条不紊的开

展。

(四)完善人事劳资基础工作

1.重新核定编制，优化人员配置。在相关科室的配合下对市局(公司)营销中心配送部和五区一市局(部)定编定岗定责工作落实情况进行综合调研。在充分调研的基础上，本着精简、统一、效能原则重新核定了全市编制，并从市局(公司)配送部、薛城局(部)调整人员充实了峯城局(部)、台儿庄局(部)一线力量，通过全市统一调配，进一步优化了人力资源配置，提高了劳动效率。

2.加强薪酬管理。每月按照省局核定工资额进行工资测算，并严格按照绩效考核结果进行工资发放，充分发挥薪酬分配的激励作用。为聘用员工增发了住房补贴，为全体员工足额缴纳了各项社会保险，维护了员工利益，全方位调动了工作积极性。

3完善人力资源系统。积极组织各区(市)局(部)人事劳资管理员参加省局(公司)举办的各类人力资源培训班，提高掌握和运用人力资源系统的能力，并根据省局(公司)要求，及时更新完善劳动合同、薪酬、福利模块资料，为人力资源系统顺利运行打下良好基础。

4全面完成了聘用工档案整理归档工作。为了加强员工档案工作，提高科学管理水平，有效地利用档案，更好地为人事工作服务，市局(公司)对全市470余名聘用工档案资料进行了收集、鉴别、整理、归档工作。

5.认真开展了iso9000贯标工作，规范了人力资源管理基础。一是一是要求科室同志从规范管理、提升水平，促进企业长远发展的高度，进一步增强对iso9000贯标工作，特别是对贯标内审及下步持续改进工作重要性的认识，转观念，调思路全方位地做好贯标工作。二是明确责任，细化措施，切实抓好内

部整改工作。要求全体同志严格按照职责分工，结合科室部门和岗位工作实际，从法律法规识别、流程图修改，员工岗位任职能力评价、教育培训、特殊行业人员资格认证、档案管理等方面认真梳理存在问题，完善措施，持续改进。

6认真贯彻执行省局(公司)关于统筹保险的各项政策措施，及时做好养老、医疗、工伤、失业、生育保险的缴纳工作，每月及时核发离退休人员的养老金和生活补贴。按照省局(公司)要求，及时办理了停保代办人员退休手续的审批工作，及时圆满完成了度员工五大保险的缴费基数核定，按照省劳动厅和省局(公司)文件要求，及时完成了市局(公司)社会保险费缴纳清算工作。

二、存在的主要问题和不足

在市局(公司)党委正确领导和兄弟单位的配合下，人事劳资科做了一些应该做的工作，取得了一定的成效，但是我们清醒地认识到，与领导要求与先进单位相比，工作中还存在许多差距和不足。

一是人事劳资基础管理需要进一步加强。职工档案资料;人力资源管理系统;日常培训、薪酬管理、干部人事的痕迹化管理工作需进一步完善。

二是思想解放的程度与市局(公司)党委的要求还有差距，创新意识不强，思想解放程度不够，思维定式思想较重，缺乏创新精神。

三是专卖、业务人员的职业技能培训和鉴定工作需要进一步加强。

三、20xx年工作打算和具体措施

1落实省局(公司)党组和市局(公司)党委指示精神，进一步深

化用工分配制度改革，加强干部队伍建设，激发管理层活力，促进企业持续发展。一是进一步深化用工分配制度改革，继续落实股级干部交流(综合办公室、法规)，做好考察评议和总结工作;修订下发《科级干部选拔任用管理规定》《科级干部选拔任用管理规定》(讨论稿)，规范干部选拔任用程序，做好基层局(部)股级干部选拔任用督导和规范工作;探索开展专业技术人员的职务聘任工作，进一步激发干部职工队伍活力。二是继续按照党委的指示要求，在全市系统加大公开选拔年轻干部工作力度，建立完善的考核、评价、激励、选用等人才工作机制，不断改进和完善民主测评、民主推荐制度，严格考核工作，确保改革取得实效。三是做好干部的试用期满考核和专业技术人才的动态管理工作，通过机关竞争上岗和公开考试选拔市局机关工作人员等方式，优化人才结构，打通人才选拔任用通道，努力挖掘人力资源潜力，充分调动全体员工的工作积极性，全力服务专卖管理，服务卷烟经营中心工作。

2. 树立大局意识，着眼于全局稳定和公正公平，紧紧围绕实施好规划，做好人事劳资工作，全心全意地服务专卖专营，诚心诚意地服务于全体员工。在具体工作中我们将把坚持原则，把握政策和工作的灵活性结合起来，进一步提高执行力，当好参谋助手，当好员工公仆。我们将牢记职工利益无小事，人事劳资工作无小事的科室训条，严格按照岗位职责要求，明确分工，落实责任，团结协作，密切配合，培养团队精神，发挥团队优势，共同提高工作效率和管理水平[]20xx年我们将以科学的精神，认真的态度、严谨细致的工作作风，扎实有效地推进人事劳资工作再上新台阶。

3. 做好年终全员岗位考核和绩效考核的深化工作。通过绩效规划、过程管理、分析评价、激励改善等工作的开展，客观准确地评价部门及员工绩效，激发员工潜能，实现员工自我管理，形成有效的激励与约束机制，全面提高企业经营运作质量和工作效率;按照《岗位考核实施办法》要求，加强岗位管理与考核工作，逐步建立分类管理、系统全面、以人为本

的岗位考核体系，对员工的工作绩效、知识技能、工作态度、思想品德、专业技术等进行系统评价，科学引导员工发展，调动员工工作热情，加大岗位交流工作力度，实施优化组合、择优录用、优胜劣汰，完善岗位规范，打造专业技术精、业务水平高、思想素质过硬的员工队伍。

4认真开展了iso9000贯标工作，规范了人力资源管理基础。

一是要求科室同志从规范管理、提升水平，促进企业长远发展的高度，进一步增强对iso9000贯标工作，特别是对贯标内审及下步持续改进工作重要性的认识，转观念，调思路全方位地做好贯标工作。

二是充分发挥职能作用，加强对基层单位的工作督导，借助贯标内审，全面提升人力资源管理水平。会议要求人劳科，加强对基层单位人力资源方面的贯标督导工作，依照iso9000标准要求，彻底规范全市人力资源管理的每个细节，通过检查、督导，推进基层人力资源工作的持续改进，促进全市人力资源管理水平再上新台阶。

三是明确责任，细化措施，切实抓好内部整改工作。要求全体同志严格按照职责分工，结合科室部门和岗位工作实际，从法律法规识别、流程图修改，员工岗位任职能力评价、教育培训、特殊行业人员资格认证、档案管理等方面认真梳理存在问题，完善措施，持续改进。

三、20xx年工作打算和具体措施

1. 树立大局意识，着眼于全局稳定和公正公平，紧紧围绕实施好规划，做好人事劳资工作，全心全意地服务专卖专营，诚心诚意地服务于全体员工。在具体工作中我们将把坚持原则，把握政策和工作的灵活性结合起来，进一步提高执行力，当好参谋助手，当好员工公仆。我们将牢记职工利益无小事，人事劳资工作无小事的科室训条，严格按照岗位职责要求，

明确分工，落实责任，团结协作，密切配合，培养团队精神，发挥团队优势，共同提高工作效率和管理水平。20xx年我们将以科学的精神，认真的态度、严谨细致的工作作风，扎实有效地推进人事劳资工作再上新台阶。

2. 落实省局(公司)党组和市局(公司)党委指示精神，进一步深化用工分配制度改革，加强干部队伍建设，激发管理层活力，促进企业持续发展。一是进一步深化用工分配制度改革，继续落实股级干部交流(综合办公室、法规)，做好考察评议和总结工作；修订下发《科级干部选拔任用管理规定》《科级干部选拔任用管理规定》(讨论稿)，规范干部选拔任用程序，做好基层局(部)股级干部选拔任用督导和规范工作；探索开展专业技术人员的职务聘任工作，进一步激发干部职工队伍活力。二是继续按照党委的指示要求，在全市系统加大公开选拔年轻干部工作力度，建立完善的考核、评价、激励、选用等人才工作机制，不断改进和完善民主测评、民主推荐制度，严格考核工作，确保改革取得实效。三是做好干部的试用期满考核和专业技术人才的动态管理工作，通过机关竞争上岗和公开考试选拔市局机关工作人员等方式，优化人才结构，打通人才选拔任用通道，努力挖掘人力资源潜力，充分调动全体员工的工作积极性，全力服务专卖管理，服务卷烟经营中心工作。

3. 做好年终全员岗位考核和绩效考核的深化工作。通过绩效规划、过程管理、分析评价、激励改善等工作的开展，客观准确地评价部门及员工绩效，激发员工潜能，实现员工自我管理，形成有效的激励与约束机制，全面提高企业经营运作质量和工作效率；按照《岗位考核实施办法》要求，加强岗位管理与考核工作，逐步建立分类管理、系统全面、以人为本的岗位考核体系，对员工的工作绩效、知识技能、工作态度、思想品德、专业技术等进行系统评价，科学引导员工发展，调动员工工作热情，加大岗位交流工作力度，实施优化组合、择优录用、优胜劣汰，完善岗位规范，打造专业技术精、业务水平高、思想素质过硬的员工队伍。

卫计办工作人员工作总结篇四

1、根据党的路线、方针、政策和上级的建议，在院党总支的领导下，切实贯彻执行计划、措施、总结或报告工作。

2、20xx年组织全院党员落实科学发展观教育，使全院党员干部的思想有了进一步的洗礼，达到了教育的目的；党费管理做到帐目清楚，缴费及时，根据党员收入变化及时调整党费数额，及时按局党委精神上缴党费。

3、积极组织在职党员干部加强政治学习。

4、加强党的组织建设，平时注意收集入党申请书，培养入党积极分子，收集党员有关信息，做好思想汇报。

5、认真做好党员统计年报工作。

人事科工作虽取得一定成效，但仍有许多不足之处：

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，对工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

三、20xx年工作计划

1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

4、扎实做好退休老同志的工作。

5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

卫计办工作人员工作总结篇五

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。