

最新组织人事工作总结(优秀8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

组织人事工作总结篇一

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，是时候写一份总结了。总结怎么写才不会千篇一律呢？以下是小编为大家收集的组织人事工作总结通用，仅供参考，欢迎大家阅读。

首先感谢领导能给我这次交流的机会，下面我就人事管理这一题进行讲解和阐述，以和大家共同学习和交流。

人事管理是有关人事方面的计划、组织、指挥、协调、信息和控制等一系列管理工作的总称。是单位不可缺少的部分，对单位的决策者和管理者来说至关重要，并与大家息息相关，通过科学的'方法、正确的用人原则和合理的管理制度，调整人与人、人与事、人与组织的关系，谋求对工作人员的体力、心力和智力做最适当的利用与最高发挥，并保护其合法权益。它包括档案管理、劳资关系、年度考核、岗位设、职称评审及聘用等工作。

1、员工调配、任免、考察考核等工作中形成的各种登记表（如职工履历表、登记表），任免呈报表，鉴定、民主评议和组织考核形成的综合材料，离退休审批表，军队转业部门审批表等。

2、录用和聘用工作中形成的录用和聘用审批表，政审材料，续聘审批表， 退职材料。

3、办理工资、待遇工作中形成的审批表。

4、评聘专业技术职务（职称）工作中形成的专业技术人员任职资格申报表，专业技术职务考绩材料以及聘任专业技术职务的审批表。

5、员工更改姓名、民族、年龄、入党入团时参加革命工作时间等过程中形成的个人申请表，组织审查报告，上级批复以及所依据的证明材料。

6、党团组织建设中形成的入党志愿书、转正申请书、政审材料、党员登记表；入团志愿书、申请书、团员登记表、退团材料；加入x的材料。

7、干部审查工作中形成的调查报告、结论、上级批复、个人结论的意见、检查交待、旁证材料；甄别复查结论、调查报告、批复及有关的主要依据材料。

8、表彰奖励活动中形成的先进人物登记表、审批表、先进模范事迹。

9、各种处分决定、调查报告、上级批复、本人交待及旁证材料、刑事判决书。

10、员工的创造发明、科研成果、著作、译著和有重大影响的论文等目录。

11、体格检查中确诊有残疾的体检表及工伤致残确定残废等级的材料。

12、高等教育、国民教育、成人教育和干部进修、培训工作

中形成的学生（学员）登记表、学习成绩登记表、毕业登记表，授于学位的材料，学历证明书，学习鉴定材料。

13、学生学籍变动记录材料。

14、学生在校期间每学年的思想品德评定表。

15、毕业学生体检表。二是登记制度，一人一档一人一号有序排列，以便查阅。三是人事档案要严格执行保密制度，确保档案的绝对安全和准确无误。

劳资管理是一项科学、严密、规范的工资信息化管理，它具有较强的政策性，既繁索又复杂，并涉及每一位职工的切身利益，在人事管理中占有非常重要的地位。

工资按来源渠道分类，可分为行政工资和事业工资，事业工资又分为全额事业、差额事业和自收自支事业。行政工资有职务工资、级别工资、工作津贴和生活补贴构成。事业工资由岗位工资、薪级工资和基础性绩效构成。行政中职务工资可分为员级、副局领导、非领导、正局领导、非领导；事业的岗位工资可分为员级、助理级、中级、高级等。

考核表分为国家工作人员考核表和专业技术人员考核表，考核表要严格按照上级部门的要求用蓝黑墨水填写，在年度考核等次上，实行领导与群众相结合，平时与定期相结合，定性与定量相结合的办法，确定考核等次，单位人员确定合格及以上等次，可按规定晋升工资档次和发放奖金，连续三年被确定为合格及以上档次的具有晋升职务资格。连续两年确定为优秀等次的具有优先晋升职务的资格，专业技术员在年度考核中被确定合格及以上具有续聘资格。年度考核被确定为不合格等次的人员，不发年底奖金，并给予批评教育。连续两年被确定为不合格等次的，根据不同情况，可以降职和调整工作、低聘或解聘。

按照上级文件精神，环保局属专业技术型事业单位，现设岗情况如下：管理人员专业技术人员工勤人员，其中专业技术人员初级岗位22个，中级8个，高级1个。工勤人员初级工岗位个，中级工岗位个。单位要严格按照岗位设进行人员配。

(1) 大学本科毕业，从事专业技术工作满1年。

(2) 全日制大专，从事专业技术工作满2年，非全日制大专任满3年。

(3) 中专毕业，从事专业技术工作满5年，任满4年。

(4) 高中毕业，从事专业技术工作满7年，任满4年。

(5) 初中以下学历人员，从事专业技术工作满10年，任满4年。

二是中级职称评定条件

(1) 大学本科毕业，从事专业技术工作满5年，担任助理职务满四年。

(2) 大学专科毕业，从事专业技术工作满6年，担任助理职务满四年。

(3) 中专（高中）毕业，从事专业技术工作满10年，担任助理职务满四年。

(4) 初中以下学历人员须从事专业技术工作满15年，担任助理职务满四年。

三是高级职称评定条件

(1) 大学本科毕业，从事专业工作满10年，担任中级职务满五年。

(2) 大学专科毕业，从事专业技术工作满15年，担任中级职务满五年。

(3) 中专、高中毕业，从事专业技术工作满20年，担任中级职务满五年。

凡符合上述申报条件的人员，还必须遵纪守法，具有良好职业道德，能认真履行岗位职责，在本专业岗位上做出显著成绩，且具备相应的专业理论水平和实际工作能力；此外一般还需要参加职称英语、职称计算机考试，同时必须有相关论文。

专业技术职务评审委员会，应根据核准的专业技术岗位数量、等级结构和本单位专业技术岗位空缺需求，评审本部门专业技术职务资格，不得超岗。在组织岗位聘用时，应严格按照《邱县环保局专业技术人员聘用实施办法》执行，实现由身份管理向岗位管理的转变，确保岗位设到位、人员聘用到位、工资兑现到位。

谢谢大家，不妥之处敬请指正，一达共勉。

组织人事工作总结篇二

2018年，组织人事科在局党委的领导下，在相关科室的配合下，根据局党委统一工作部署，按照年初工作计划，严谨务实，团结奉献，扎实工作，以人为本，不断深化干部教育培训，落实组织人事改革，圆满完成了全年工作目标，现将2018年工作完成情况及2018年工作设想汇报如下：

2018年工作总结

一、加强党建工作，为教育发展提供组织保证

一是扎实开展创先争优活动。继续开展创先争优活动，围绕教育工作重心，立足本职岗位，在提升学校管理水平、加快学校标准化建设、提高教育教学质量上比进步、比业绩，把创先争优的落脚点放在推动教育发展上来，真正把党员干部建设成一支助推教育发展的骨干力量。组织开展形式多样的学习宣传活动，统一思想，凝心聚力，努力推进教育事业科学发展。6月29日，局党委对教体系统创先争优工作进行了总结表彰，授予平阴一中等4个基层党支部(总支)为“先进基层党组织”称号，授予窦燕春等43名同志为“优秀共产党员”称号，授予程杰等4名同志为“优秀党务工作者”称号。授予平阴一中党总支五步工作法等10个组织工作创新项目为“优秀组工创新项目”。二是健全党员管理机制，做好党员纳新工作。改革党员管理和评价机制，以党员在本职岗位上的工作业绩作为评价党员的主要标准。完善发展党员的推荐、培训、审核、考试、预审、公示、谈话和票决等各项制度，严格执行发展党员程序。倾向教学一线，发展基层教职工中忠诚党的教育事业，业务能力强，爱岗敬业的优秀分子加入党组织。稳步推进学生党员纳新工作。2018年发展党员15名，其中教师党员10名，学生党员5名，并完成了10名党员转正的工作。三是实施“书记创新项目”，推动教体事业跨越发展。围绕教育工作的目标任务，各基层党支部(总支)年初申报和实施书记党建创新项目。在教育管理、教师团队建设、队伍素质提升、教育教学水平提高等领域内进行改革、实践和探索，形成符合教育发展要求的系统的、科学的工作模式，平阴一中“学、思、诺、行、谈”五步工作法、职教中心“责任文化建设”和“企业文化进校园”、实验中学“学校民主管理”等书记创新项目推动学校整体工作提层次、上水平，推动学校特色发展。四是落实党务工作制度，促进教育和谐发展。根据县委党务公开工作领导小组的统一安排和部署，按照《关于进一步推进全县党务公开工作的意见》(平党公开办【2018】2号)通知要求，教体局党委认真开展了党务公开工作，修订完善党务公开相关制度，加强对学校招生、干部任免、基建工程、招聘教师、职称评聘、财务收费、大宗物品采购等方面监督，深入推进党务公开进机关、进校园工作。

抓好教育信访和纠风专项治理工作，努力营造风清气正的教育改革发展环境。五是扎实开展“三服务”主题活动，树立教育的良好形象。自“三服务”主题活动开展以来，教体局成立了“三服务”主题活动领导小组，制定了《平阴县教育体育局机关关于广泛开展“服务群众、服务发展、服务基层”主题活动的实施方案》，在原有机关规章制度的基础上，制订出台了《平阴县教育体育局机关工作规范》、《教体系统计算机网络使用和网络舆情监测管理规定》、《局领导干部联系镇(街道)学校制度》等各项规章制度，具体指导、监督、落实“三服务”主题活动的各项工作。

组织人事工作总结篇三

20--年，是培训中心站在新起点的一年，也是努力壮大自己稳扎稳打寻求发展的一年。作为我自己而言，这也是在薪酬管理工作岗位上刚刚起步的一年，这一年里，在上级领导的指导下、周围同事的帮忙下，用心工作，努力学习，认真完成了上级和中心领导交办的工作任务，力求尽善尽美。下面，将我一年来的工作状况作一简要总结，具体如下：

自从事薪酬管理工作以来，我严格遵守岗位保密制度的原则，完成薪酬管理的各项工作。认真做好每月的薪酬发放、薪酬统计工作、考核统计工作，并且在准确、及时发放薪酬工资的基础上，每月从oa中上传当月工资单，让每位职工及时了解自己的工资及变动状况。在让每位职工了解的同时也是对我个人工作的一种监督，督促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

认真按照中心制定的薪酬分配方案，做好各项薪酬发放的具体工作。一是认真按照各项考核办法的要求发放薪酬及兑现加分奖励，并以最快的速度到达职工手中。二是做好薪酬清算的台帐管理，经常和同事合作联系，做好薪酬总额的清算核对工作；建立了薪酬收支台帐，并分门别类做好统计，随时

方便带给依据。还建立了职工个人薪酬发放明细台帐，全年每个人每发一分钱都能够有账可寻，如遇职工需要，能够随时带给查询。

二、外聘职工薪酬发放及日常薪酬管理工作

截止2011年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理状况复杂，工资结构多样化，不同岗位考核方法也不同。对于劳务派遣职工，每月在薪酬发放工作中仔细、细致测算，力求精准，然后用心主动和省人才联系，发送到省人才。由省人才测算社保需缴金额和管理费用完毕后进行核算和分门别类，与财务处和中洋公司密切联系，保障职工薪酬能准时发放。同时，也根据其绩效考核状况测算绩效工资部分并精确发放。对于签订劳务协议的外聘职工，认真按照管理办法要求，做好薪酬及绩效考核发放的具体工作，以最准确的数据、最快的速度，将薪酬测算出来到财务处，确保了薪酬发放的及时和畅通。

三、完成各项工资清查工作和报表工作

接上级要求，2011年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成09年退休职工津贴补贴清查工作、在职津贴补贴清理上报工作、年交通部直属单位劳动工资统计报表清查上报工作及2011年交通部直属单位劳动工资统计年报工作。这些统计工作政策性强，数据要求精确，资料繁琐复杂，我加班加点查询各种资料，确定各项数据，明确分类、细致汇总、精益求精，较好地完成了领导安排的此项工作任务。

四、薪级工资，公积金、个税等测算发放工作

根据要求，2011年，完成职工薪级工资的核算上报，并每月按照标准准确发放。对薪酬结构做统一细致的调整及管理，以便薪酬组成更加合理和透明化，让职工更清楚了解发放状况。严格按照文件，科学、合理地做好公积金、个税的测算

并实施，有效保障了职工福利的准时发放。

五、工资档案的整理核查校对工作

平时做好日常工作以外，对于职工工资档案，还需要进行大批量的筛查和核对整理。这项工作政策性高，要求不能有任何失误，我在做好其他工作的同时，翻阅超多过去的工资档案资料及人员数据库，精确时间、级别等各方面数据，做好工资档案的整理工作。

六、职工保险的缴纳工作

根据要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，根据其收入水平为社保局带给数据，并对其个人缴纳部分进行准确测算。

七、评估费等核算发放工作

作为集船员考试、职工培训、党校教育、船员培训和搜救训练齐头并进，多功能、可持续发展的培训中心，工作任务繁重，分类也多，每月的船员评估费、教师课酬等都有很大的金额数据。作为一名薪酬管理员，核算这些数据也是我日常工作中的一项。我认真根据管理办法，细致的核算评估费、课酬、监考费等多项数据，并及时发放到员工手中。

八、临时用工薪酬管理工作

鉴于单位建设发展对于一些专业临时人员的超多需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工状况的薪酬发放，深入细致了解其用工状况，并对每月酬金发放进行统计并备档。

九、协助完成其他相关人事工作

人教处日常工作多样化，在平日中，我也会协助同事去完成

本部门的其他各项工作任务。例如按照年初制定的培训计划，协助人教处同事组织了本部门及其他各部门的岗位职责、工作流程、工作标准等各方面的学习，并且透过考试的形式检验了学习成果，很好的完成了20--年度各项培训计划的实施。例如在20--年军训会操中，和其他同事一齐在半军事化会操拍摄中做好前期准备和后期工作，并在其他职工离开、所有工作结束后做好收尾工作等等。

薪酬管理工作是一项细致的工作，关系着职工的切身利益，需要严谨的工作态度和踏实的工作作风。在为职工服务上，我坚持给一片微笑，一声问候，需要我办的事项，及时给予办理，不能办理的事项，做好解释和沟通。20--年，我认真遵守各项规章制度，在领导和同事的帮忙下顺利完成了各项工作。但是，工作中仍需继续精进业务，弥补不足，不少地方有待提高增强。在20--年也对自己提出了新的要求和改善：努力学习文件精神，掌握业务知识，提高业务技能，争取在完成基础工作的基础上，能够给领导带给更多更好的合理化推荐；虚心理解领导、同事的指导，完善自我，更好的为所有职工做好人力资源的后勤保障工作。

组织人事工作总结篇四

为切实加强干部队伍和基层组织建设，全面推进“务实岳阳工程”，乡党委立足实际，创新思路，确定了“以人为本，以经济发展为中心，以发展为第一要务，稳中求进”的指导思想，团结一致，求真务实，一个季度以来取得了一定成效，为全年工作下好了一场开局棋。

一、抓干部作风建设，在实字上做文章。

没有落后的工作，只有落后的干部。干部作风的好坏是工作干好干坏的关键因素，因此抓干部作风建设是抓工作的前提。今年，根据我乡的实际，经乡党委集体研究，把今年的工作定位在四个方面，即诚信型政务、运作型财政、力度型维稳、

学习型队伍。所谓诚信型政务是指政府承诺，言而有信，对老百姓提出的疑问和合理要求限定时间说明清楚，限定期间落实到位。运作型财政是指在财政状况紧张情况下，整活资源，盘活资产，招商引资，开源节流，及时兑现干部工资，确保财政正常运转。力度型维稳是指在社会治安，综合治理方面加大工作力度，成立由基层老干部、部门负责人组成的调解委员会，定期排查热点、难点问题，各村每月28日为排查日，上报排查表，调解委员会及时化解矛盾，解决问题。学习型队伍是指机关干部每人一本书、一支笔、一个笔记本。开年第一个会，干部不是发红包而是发书，一本《细节决定成败》被发到干部手中，组织干部经常化学习，随时抽查笔记本，促使干部加强学习，提高和适应工作需求。本网网通过四个方面工作，改进干部作风，加强干部队伍建设，推进各项工作落实，从而创建和谐机关。

1、减少职数，精简效能。

随着农业税的取消，乡镇可用财力的减少，减少干部职数，精简效能势在必行。根据市、县年初工作会议精神，乡党委研究决定，加大干部分流力度，强化干部发展理念，鼓励干部下海分流。在操作过程中我们按两步走，一是自愿分流，二是竞聘上岗，政策出台一天内，全乡60个机关干部职工就有18人自愿申请分流，分流比例达30%，对于干部作风的改进，工作效能的提高起到了很大的促进作用。

2、健全制度，规范运行。

加强内务管理，创建和谐机关是我乡今年制度化管理的总体要求。年初，乡党委根据工作实际，制定了全年工作目标和具体措施及《机关干部岗位目标管理责任制》，对干部实行百分制考核，同时，完善了《党委工作制度》、《工作讲评制度》、《机关内务管理制度》、《考勤制度》、《信访排查制度》、《值班制度》等二十项制度。从各方面细化、量化、具体化，更易操作，并将所有制度编印成书，干部人

手一册。在实际工作中我们坚持制度不动摇，执行制度不走样。办公室工作人员实行挂牌上岗，领导干部轮流值周，对本周干部签到情况、会议参加情况、机关卫生情况及工作落实情况等鉴证并在“每周工作督查栏”上公布，对干部缺勤、缺会的按制度规定签字罚款，在本月工资中扣除；对于干部的各种补贴实行货币化管理，严格按照县纪委文件执行；对干部的考核采取每月督查通报、季度工作讲评、半年工作述职和民主评议的办法，对半年民主评议中的后三名干部实行黄牌警告，对年终民主评议中的末名者实行“末位淘汰制”，来年强制分流，每月只发放基本生活费。由于制度严格，措施具体，运行规范，到目前干部作风明显改观，工作效率明显提高，机关形象日益好转，保证了干部工资的及时发入，税收任务及时足额上解，常规工作有条不紊。

二、抓村级班子换届，在创新中去实践。

村级班子关系到基层组织建设，关系到社会稳定，关系到各项工作的落实。对待村级班子换届，我们是根据实际、掌握特点、慎重对待、稳步推进。

1、确定思路，制订方案。

今年的形势较以往有所不同，呈现出新的特征。一方面大精减。由于农业税的取消，乡村两级可用财力的减少，必须精减职数，实行村、支两委交叉任职或兼职。另一方面是大充实。由于农业税的取消，农村工作难度减小，村干部的积极性高涨，使候选人竞争激烈，面对新的形势、新的特点，乡党委决定，一是成立领导小组，研究确定整体方案，负责指导全乡换届选举工作。二是制定方案，确定职数，明确步骤。在职数设置上遵行原则，即精简效能的原则，实事求是的原则，平稳过渡原则。全乡1500人以下的村确定为三人，1500人以上的村确定为4人，全乡由过去的137名村干部精减到95人，减少42人，减幅达30.66%。换届分两步进行，第一步为支部换届，只选支部书记，待村委会换届后再配齐支部委员。

第二步为村委会换届。三是分步实施，稳步推进，建章建制。

2、依法依规，规范动作。

为严格程序，体现民意，我们严格按照《村民委员会组织法》和《湖南省村民委员会选举办法》进行换届选举，不省程序、不走过场。全乡确定5月12日至5月15日为全乡选举日，由于准备充分，程序合法，至今全乡除两个村妇联主任票数未过半没有落实外，其余93人已全部到位，顺利完成了村、支两委换届工作。

三、抓党员干部远程教育，在学用上求效益。

开展农村党员干部现代远程教育有利于提高农村党员素质，增强基层组织的凝聚力和号召力。为此，乡党委一直高度重视，明确负责人并常抓不懈。

1、不遗余力完善建站工作。

为建好远程教育站点，为党委一方面争取领导重视，引进资金，一方面紧缩开支，增大投入。去年全乡共投入资金近14万元，建好了7个b级站□a级站基础设施已全部到位。今年来，为继续开展远程教育，完善a级站，目前已洽谈好设备，在财政压力很大情况下，将自投资金4万余元，近日即可安装，保证a级站高标准完成建站任务。

2、真学实用，挖掘效益潜能。

为把远程教育工作落到实处，让干部受教育、群众得实惠，我们做到了集中学习与平时学习、集体学习与个人学习、被动学习与主动学习相结合，每月集中学习不少于二次。个人学习随时提供方便，不仅经常性学习，而且要做到学出效果，用出效益。宏图村蒋伍军兼任远程教育技术专干后，对电脑产生了浓厚的兴趣，他通过从网上浏览，比较猪价与粮价，

作出了一个大胆决定，筹措资金15万元，修建了可养猪400余头高标准猪舍。同时，按照网上提供的住处和技术，引进大约克、长大白等良种母猪，去年赚了好几万元。今年，不断增加投入，扩大规模，凡是遇到牲猪疾病防治和销售情况，他就找电脑帮忙，用他的话说是“远程教育帮我致了富”。光荣村通过“站点+基地+农户”互动动作模式，养牛大户不断增加。目前，乡党委正在筹划，以佳俊畜业为中心的全市养牛示范园区，既作为远程教育学用的示范又作为招商引资的平台。

四、抓实事工程式建设，在稳定上再发展

1、简易启动八一中学。

八一中学作为全乡唯一的一所乡中学，由于资金紧缺，几年来，一直没有投入使用。去年下期，乡领导多方争取上级重视，争取国家项目资金40万元，去年十二月份开始破土动工，修建附属工程，目前基本竣工，今年上学期已正式启动。

2、完善卫生院扩建。

为完善农村卫生防疫体系，改善卫生工作条件，乡党委多次召开议卫生工作专题会议，将卫生院扩建提上议事日程。同时，多次找上级领导，争取国家项目资金20余万元。目前，住院部大楼主体工程已基本竣工。

3、招商引资项目。

长湖乡招商引资工作来势较好，现引进招商新项目2个、续建项目1个，计划总投资1060万元。一是长湖塑料厂新上塑料再生颗粒加工生产线项目。该项目是我乡教育布局调整后，利用村级小学闲置资产，由外商潘铁老板独资创办的，以生产pp[pe和塑料制品等产品为主的工业加工企业，落户长湖乡长湖村原村级小学，计划投资200万元。项目现已完成厂房

购置改造、设备添置、水电路配套及各项手续办理，安置从业人员10人，完成投资100万元。二是青华宾馆新建项目。该项目按“三星级”宾馆设计运作，由本县籍老板何爱华引进，与广东籍老板陈友谊合资创办，落户岳阳县城东方路，计划投资1000万元，其中本年度投资600万元。项目现已完成房产购置、宾馆规划和周边协调等工作，完成资金投入100万元。三是龙泉苑休闲山庄扩建项目。项目在完成休闲山庄整体规划、建成休闲、垂钓、餐饮等项的基础上，继续由原老板潘龙会独资投入，扩建会议中心、娱乐中心和四合院古典休闲等项目，计划投资260万元。项目除“四合院”建设外，其它工程已进入扫尾阶段，完成投资160万元。

5月

组织人事工作总结篇五

一、踏实的工作态度：我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

(1) 每天我都认真做好各项服务工作，以保障其他部门工作的正常开展。

(2) 建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理有序。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：

(1) 接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接

待前来咨询的家长及孩子们。

(2) 做好每日学生及其他人员来往登记。

2、物资管理工作：

(1) 星期一在总部领用墨粉□a4□纸杯，文件夹之类的日常用品，并妥善管好它们，做好使用记录。

(2) 维护学校桌椅，电器等财产，并负责简单的维修。

3、文件管理工作：

(1) 据教职工需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成相关老师交待的打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

(2) 整理好校区人员本周请假调休，考勤卡，并交总监签字。

4、招聘工作：礼貌接待前来应聘人员，进行人事登记，预约安排应聘人员进行笔试及面试

5、校区例会会议本周正常开展，由总监主持，各部门负责人都已下达总部传达

的命令及指示并写好会议记录交给总部。

6、财务工作：

(1) 管好本周报销单据及每日发送本校区收支明细给总部，并将本周每笔收入存入张总账号内，保存好收据。

(2) 已经询问好本周校区及宿舍水电费用。

(3) 做好本周各个老师的课时申报表及课时费。

9、协助工作：(1)协助相关部门活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

(2)收好本周各老师的上课教案及电话回访记录，整理好交总部存档。

行政周工作计划

1. 了解本校区下周的市场宣传活动。
2. 了解部门工作目标及领导对本部门的要求
3. 各项规章制度的实用性和落实情况
4. 熟悉和评价后勤行政管理现状，包括基础设施、物质器材管理，文档、资讯安全管理
5. 将上级分配的各项新制度措施、方案及时执行，并做好本校区通知工作。
6. 因本周人事变化大，需新规划本校区职工坐班值班表。
7. 重新统一布署部门工作，将工作计划分工落实。
8. 向总部借好下周本校区 月份水电费用。

扩展阅读篇：

工作总结写作指导

工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

基本情况

1. 工作总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。
2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。
3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。
4. 今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

需要注意的问题

1. 工作总结前要充分占有材料
2. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。
3. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。
4. 要剪裁得体，详略适宜。
5. 工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨工作总结会议论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。
6. 工作总结最好是要根据领导的意思来展开，把日常工作叙

述一下，好的工作方法分享一下，不好的工作方法写出改进措施。

组织人事工作总结篇六

一年来，组织人事处始终坚持“以人为本，重在培养，严格制度，狠抓落实”的工作方针，围绕学院“实现一个目标，解决两个缺项，抓住三个重点”的整体工作安排，以“迎评促建”为契机，在学院党委的领导下，以及各部门的大力支持下，组织人事处全体工作人员共同努力，较圆满完成了我处年初制定的xx年度工作计划，其中重点落实做好解决师生比偏低、推进岗位设置工作等各项重点工作。

（一）圆满完成了学院评估核查工作中我处负责的任务。

按照评估指标体系的相关要求，从健全和完善人事管理制度、加强师资队伍建设、严格人才引进程序等方面入手，取得了评估核查的较好成绩。

（二）逐步完善人事管理工作制度的建设，规范学院人事管理工作。

今年我们完成了《专业带头人遴选与管理办法》、《骨干教师遴选与管理办法》、《“双师型”教师队伍建设与管理办法》、《师资队伍建设和管理办法》、《教职工岗前培训实施办法》、《兼职（课）教师管理办法》、《教师顶岗实践管理办法》、《非事业编合同制人员管理办法》、《服务期管理办法》等规章制度，重新修订和完善了教职工年度考核办法。在制度的制定和完善过程中，充分调研，并邀请教学部门，特别是教学管理部门的参与，严格把关，注重制度的可操作性，使学院人事管理工作更规范化。全力做好人事管理工作，严格按章办事，为学院教学工作一线的教职工做好保障服务。

（三）加大人才引进力度，不断拓宽人才引进渠道。

为补充学院紧缺专业的教师，使师生比达到高职院校评估要求，并进一步优化师资队伍结构，一年来，我们曾先后3次进行了公开招聘高级职称和博士学位人才，共引进高级职称人员17人（教授3人），博士1人，随调1名副高人员，在高级人才引进中取得可喜的成绩。在公开招聘工作中，因我们需要的专业人才比较紧缺，招聘工作曾一度困难重重，报考人数明显不足，为此，我们曾多次前往主管部门和人社部门沟通协调，获得他们的帮助和支持，为招聘工作的顺利开展提供了强有力的组织保障。为解决学院专业教师紧缺问题，在人才引进工作中，我们多次组织了非事业编制人员的招聘工作，招聘了一批具有硕士学位、中级职称人员共130人。在具体组织招聘工作中，我们打破了传统的工作模式，充分发挥系部的人力资源优势，发动他们主动承担试讲、面试的组织工作，并鼓励大家充分利用人脉关系，介绍符合我院专业发展需求的优秀的人才前来我院应聘。

（四）加大人事制度改革力度，不断完善人事管理机制。

按省市和主管部门的统一部署，我们启动了事业单位岗位设置管理工作，因这项工作涉及面广，关乎每位教职员工的切身利益，工作难度大，为做好该项工作，我们加强与兄弟院校和市人社部门的沟通学习，咨询政策上的盲点、学习其他单位的先进经验和做法。重点在宣传和发动上下功夫，并充分发挥行政管理部门、教学部门和教辅部门业务骨干的作用和工作范畴优势，共同参与制定岗位设置实施方案及岗位说明书的编制工作，使方案更具合理性和可操作性。并充分发挥各部门的辅助作用，大家齐参与，共同努力做好岗位设置管理工作。

（五）加大师资培训力度，提升教职工的综合素质。

为深入学习落实教育届的“三个会议”和“三个规划”，特

别是高职教育的xx规划，提升高职教育理念，我们组织开展了新教师岗前培训工作、中层及副高以上教教职工培训工作等多项培训活动。

本年度，学院新进教师多，部分教师为应届毕业生，或是来自企业，为了让大家尽快融入学院这个大家庭，熟悉教学规律，对学院和高职教育教学理念有更深入的了解，我们组织了校级新教师岗前培训工作，我们联合评建办、教务处专门组织编写了新教师岗前培训大纲和学习资料，开展了教学观摩和讨论环节活动，要求大家写出培训学习心得。培训工作充分体现了学院的人性化管理，大家相互之间增进了了解，转变了观念，为下一步更好的开展工作提供了智力保障。

组织人事工作总结篇七

- 2、建立、维护人事档案，办理和更新劳动合同；
- 4、收集相关的劳动用工等人事政策及法规；
- 5、执行招聘工作流程，协调、办理员工招聘、入职、离职、调任、升职等手续；
- 7、负责员工工资结算和年度工资总额申报，办理相应的社会保险、住房公积金等；
- 8、帮助建立员工关系，协调员工与管理层的关系，组织员工的活动；
- 9、处理部分公司物资采购的工作；
- 10、完成领导安排的其他工作。
- 11、能与相关政府部门保持良好的工作关系。

组织人事工作总结篇八

一年来，六十五公司组织部门认真贯彻学习党的十七大报告，十一届全国人大和省政府工作报告，以及集团公司组织工作会议精神，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习和实践科学发展观，坚持以促进经济加快企业发展为中心，紧密结合施工企业特点和生产经营实际，不断拓宽工作思路，积极探索工作方法，狠抓政治思想教育和干部队伍、党员队伍、人才队伍、职工队伍建设，不断增强各级党组织的凝聚力、战斗力，为企业经济持续发展提供了强有力的政治保障和组织保障。现就六十五公司组织人事工作总结如下：

一、以开展活动为契机，加强政治理论学习，进一步增强干群凝聚力和战斗力

1、公司组织部门以“解放思想”大讨论活动为契机，加强政治理论学习，进一步提高干部队伍理论水平和管理水平。

公司从3月20日开始至5月份结束。历时三个月的时间开展“解放思想、查找差距、转变观念、加快发展”大讨论活动。各党支部认真学习了“十七大报告”等九篇文选，通过学习认真撰写了个人心得体会，结合工作实际围绕岗位履职情况查找差距进行思想交流，并根据查找出的差距公司党委制定了整改措施，明确督办人和责任部门限期进行整改落实。通过此项活动的开展，公司上下思想观念有了明显的转变，岗位管理水平有了进一步提高，广泛增强了干群凝聚力和战斗力。

2、认真开展六十五公司党的基层组织建设年活动。结合施工企业特点，制定了具体实施办法，通过活动的开展，认真查找支部建制上存在的差距，并制定了整改落实措施，明确责任部门和责任人，进一步规范和完善了支部各项规章制度和职责，深入开展基层支部“五个一”主题建家活动。各种制度形成

长效机制挂牌上墙，公司在岗党员开展结对帮扶活动，从工作、生活、学习和技能等方面对职工进行帮扶。从多角度切实推进党的基层组织建设，充分发挥党支部战斗堡垒和党员先锋模范作用。

二、加强党的基础工程建设，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用

1、六十五公司组织部门始终把企业党员干部队伍的素质建设放在工作首位来抓。领导干部的素质如何，党员先锋模范作用的发挥直接关系到党在职工中的形象，关系到基层党组织的凝聚力、向心力和战斗力。在学习中从世界观、人生观、价值观上加大力度、教育党员树立政治意识、大局意识和责任意识，牢记党的宗旨，增强党的先进性认识，始终站在公司改革和发展的前列，努力实践“三个代表”重要思想。不断提高他们的政治水平和法制观念。完善对各支部的目标考核机制，真正形成层层有压力，处处能闪光的局面。例如土建二工区党支部，在党支部的带领下，各项工作开展井井有条，支部根据生产实际开展了切合实际的政治学习和业务活动，针对不同岗位党员制定了党员评价制度，对党员进行定期考核和公示，有效地激发了党员工作的积极性，充分发挥支部战斗堡垒作用。

2、认真开展基层党建工作，结合施工企业实际一是开展“争四先创一流”和“三创一建”活动，落实“两表两册”填写工作；二是基层党组织随工程项目的延伸，将党组织建立在每个项目上，使党建思想工作贯穿施工生产经营活动过程，形成哪里有施工项目，哪里就有党的基层组织。三是公司党委职能部门坚持每月到基层对各支部开展工作情况例进一次检查考核，每季度对各支部“三会一课”进行督促检查学习，对“三创一建”活动开展进行一次量化验收；四是制定公司中长期党员发展规划，注重在生产一线技术骨干中培养发展党员，今年在区队专业技术人员中发展了2名预备党员；五是加强对党员干部的教育培训，加强政治理论学习，进一步提

高个人理论水平和管理水平，对基层支部工作开展先进经验和存在不足及时进行总结。

3、健全党的组织生活，做到人人都在组织里，人人都在监督中，完善“三会一课”制度，经常开展批评与自我批评，实行责任追究制度，维护和遵守党的纪律，保持党的先进性教育。

4、加强党员队伍建设。一是举办了第2期党员培训班。讲课内容主要有党章、党史教材等，通过学习，党员都以优异的成绩顺利通过了考核。二是我们按照“坚持标准、保持质量、改善结构、慎重发展”的方针，严把党员发展入口关，认真做好党员发展工作。今年以来共发展党员2名，都来自生产一线的专业技术骨干，与去年相比，虽然党员发展数量有所下降，但更主要的是党员年龄结构、文化程度结构、分布结构得到改善。

三、规范用人，优化结构，全面深化干部人事制度改革。为了全面推进干部人事制度改革，规范用人制度，实现科学用人，根据有关精神，我们做好以下工作：

推进干部人事调整工作。针对前阶段因人事变动造成的部分中层职位空缺，为了加强基层力量，今年人事进行了调整。我们根据《干部任用条例》，对干部的年龄界限、文化程度、干部的提拔原则等都做了明确规定。通过民主测评、集体推荐、组织考察、党委讨论、任前公示等程序，共调整中层干部8人，其中，提拔使用干部7人，中层干部平调1人。此次人事调整为我公司逐步建立健全科学的干部考察、考核制度，深化干部人事制度改革，形成干部能上能下机制积累了经验。

四、选拔后备干部为企业储备人才

根据《六枝工矿集团公司关于加强后备干部队伍建设五个支撑体系的办法》规定和公司党委的要求，及时制定《六十五

公司领导班子后备干部人选民主推荐选拔、考核调整工作方案》，对副科级以上领导干部进行了全面摸底排查，从33名领导干部中确定45岁以下，具有中专以上学历的人为后备干部推荐人选范围，于2008年10月30日组织了由6名领导班子成员、23名中层干部和3名职工代表三个层次共32人参加的后备干部民主推荐大会，会后，组织部门对得票多的11名同志进行了考核，并于11月3日将民主推荐和考核结果提请党委会议集体讨论研究。经研究推荐上报了9名领导班子后备干部建议人选，其中，1名同志是近期可任用人选。

这次推荐，最大的特点是把年轻、文化层次高的同志充实到后备干部队伍中进行培养，为企业后备干部储备奠定了基础。

存在问题：

- 1、在流动党员操作制度上不规范。
- 2、支部工作管理办法缺乏创新。

六十五工程公司组织科 二00八年十二月