

医院人力资源工作总结(优质5篇)

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

医院人力资源工作总结篇一

一、为满足医院发展需要，重点加强了人才的引进和梯队的建设工作坚持以人为本的用人理念，扎实做好人才的引进和考察工作。

作为医疗行业，各个岗位要求都具有专业比较性强、技术相对稳定的工作人员，对此根据医院情况□xx年共引进各类专业技术人员70余人，其他辅助人员40余人，其中主任医师1人、博士后研究员1人、副主任医师7人、主治医师7人，临床医学大学毕业生10余人。

二、建章立制，规范员工行为

今年以来，根据医院文化建设需要，起草并印刷了部分医院员工手册，规范医院制度管理，涉及到32个小项，对财务管理、人力资源管理、行政管理、医疗护理管理等做了明确的规定。并以此为突破口，重点要求以下三点：一是规范工作的基本要求，严格奖惩和纪律约束，使医院员工知道做到办事有规定，不能破规矩--哪些能办，哪些不能办，应该怎么办；哪些该说，哪些不该说，应该怎么说；二是干任何事情、执行任务都要有工作程序，不能乱了规定，三是加强对新进员工的入院岗前院级教育，对应知应会等必修内容督促其强化学习。

三、加强医疗护理工作的评聘考试报名工作

为提升员工的职称水平，人力资源部门积极和临沂市人事局、临沂市卫生局、罗庄区人事局、罗庄区卫生局等部门联系，组织医院符合条件的员工报名参加评审和考试。xx年共考取执业医师和执业助理医师10余人，护师5人、护士20余人，为03-xx年的护理人员报名办理了护士初级资格证40余人，为临床医疗工作人员报名办理医师资格证等30余人次，护士及护师等执业资格考试20余人次。

为了配合职称评聘，督促做好各层次员工的继续医学教育学习工作，为全院医护人员报名参加由临沂市人事局和卫生局组织的各类必修课的学习工作。

四、做好员工的转正定级、保险缴纳工作以及档案的人事代理协调、大中专毕业生和调动来院人员落户工作。

五、完成其他医院安排的临时性工作。

在实际工作中，距离医院要求还存在一定差距，比如工作效率不高、服务意识还有很大差距、人才招聘和管理工作开展不好、思想上比较容易麻痹等。我们要认真履行好人力资源办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平，并努力做到如下几点：

2、进一步开源节流，降低各项人力资源办公费用；

3、努力改善员工文化舆论环境，让员工工作生活有一个比较舒适的环境和氛围；

4、完成其他医院安排的临时性工作。

新的一年已经到来，人事部的工作任重道远，我将以更为饱满的精神、扎实的作风、规范的管理，知难而进，使人力资源管理工作更上一层楼。

医院人力资源工作总结篇二

20xx年我们组织人事科在医院领导的正确领导下，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成上级及院领导交给我们的各项工作任务。现就一年工作总结如下：

一、人事工作方面

1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本达到了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料提供了极大方便。

2、根据医院业务发展的需要，为了提高医院有些科室的业务水平以及进一步完善医院的人才架构，在医院领导及有关人才引进政策的指引下□20xx年我院引进硕士研究生3人，本院自己培养博士2名，达到了三级医院所需的基本人才要求，使医院相关科室的业务水平得到了提高，同时医院的整体业务水平也得到了进一步加强。另外，由于医院每年都有相应人员达到退休年龄，根据医院业务可持续发展的要求，我科在院领导和相关人事政策指导下圆满完成了应界大中专毕业生的招聘工作□20xx年新进人员54人，其中临床医生8名、药学专业2名、中药专业3名，检验专业2名，护理专业28名，影像1名，康复专业5名，行政后勤4名（行政2名，挂号收费2名），计算机专业1名。

3□20xx年我院按规定布置、组织落实完成了年终考核。

4、组织做好全院职工09年专业技术资格考试和其他相关工作。09年中级及以下职称专业考试60人参考，其中40人达到合格标准，取得专业技术资格证；高级职称共有25人报考参评；组织报名工作量大，任务繁重，我科均如期圆满完成。

5、人事科负责管理全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档以及全院人事干部年报，卫生人力资源信息、党员年报等统计工作。我科做到了人事档案及时整理、及时归档；圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作；有关医院专业技术员的技术档案信息我科及时协调督促医务科、护理部及时归档，建立建全全院医护人员的技术档案以备上级部门随时抽检。

6、依据人事部门的相关文件，及时调整全院岗位晋升人员的岗位工资、全院考核合格人员的薪级工资及各项福利待遇，全院劳资这块工作工作责任心重、工作量大，任务繁重，我科总是加班加点，均能保质保量地及时完成，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象；依据社会保险有关政策，圆满完成全院离退休职工退休金社会化发放的工作，及时做好全院职工（包括协议用工和临时工）的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险的参保工作；按上级要求准确、及时做好了全院职工养老保险、失业保险年度调整审核工作；根据相关人事政策，及时办理进出人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移及劳动合同鉴证、各项保险参保、停保等工作。

7、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休年龄职工的退休手续；积极组织本单位退休职工的文化、政治生活：09年积极组织退休职工参加市卫生局组织的国庆60周年红歌大联唱及“红五心”比赛，“红五心”比赛取得了第二名；本院退休职工乒乓球队代表市卫生系统老年体协参加金华市乒乓球赛获得奖杯，组织离退休职工到北京、千岛湖疗养活动及万象花卉一日游活动。每月组织退休党员进行政治学习，使其做到人老心不老，充分发挥老同志的余热，听取老职工的意见以改进今后的工作。根据院领导敬老爱老的光荣传统，我科今年利用两天的时间走访慰问70岁以上的退休老职工80余人，春节前举办迎新春团拜会。我科的退休管理工作获得了广大退休职工的一致好评。

8、加强医院精神文明建设，做好探访慰问生病职工，今年达20余人次，代表医院体现了医院领导对职工的`关怀。

9、根据医院后勤服务社会化的原则以及实现医院后勤服务“减员增效”的目标，医院临时工人事关系转到海纳人才开发有限公司，由人事科统一协调管理，监督派遣公司签定了劳动合同；及时建起临时工人员信息库，切实了解掌握各科临时工的用工情况；及时做好协议工、临时工的工资发放和考核工作。通过加强临时工管理，减少了许多不必要的劳务纠纷。

二、党务工作方面

1、根据党的路线、方针、政策和上级的建议，在院党委的领导下，我科认真讨论、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，做到党员每月上缴党费一次，党支部每季度上缴党费一次。

3、积极组织在职党员干部加强政治学习，每季组织离退休党员进行政治学习。

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。

医院人力资源工作总结篇三

年终人事科工作总结

在领导和各科室的大力支持下，人事科圆满完成了各项工作任务，现总结如下：

一、年度工作总结

（一）完成了考核工作。经过考核，20局机关有***名同志被评为优秀等次，同时对年度考核情况进行了书面通报。

（二）完成了**科级干部竞争上岗和选拔聘任工作。使各级干部配备更趋合理。

（三）进一步完善制度建设。起草并印发了《**薪酬管理办法》、《专业技术职务竞聘管理暂行办法》等。

（四）完成了**单位企业年金的试点工作。企业年金作为一种补充养老保险制度，目的是建立多层次的养老保险制度，更好地保障企业职工退休后的生活，完善社会保障体系。我们在广泛听取群众意见的基础上，对企业年金实施方案进行了多次修改和完善，最后经工会代表大会讨论通过。

（五）完成了**单位第*批录用人员的岗前培训工作，和新进人员签订了劳动合同。

（六）进一步加强教育培训工作。为提高职工的综合素质和业务能力，逐步改善人才队伍的知识结构，制定了20职工教育培训计划，共*项，拟培训职工*人次。

（十）按时交纳五险一金，办理职工社保关系的转移、衔接等工作；

（十二）办理了赴**等团组的出国审批申报、安全教育、政治审查等工作。

二、存在问题

一是组织人事工作水平有待进一步提高。组织人事工作很多都是涉及到广大干部职工的切身利益，从主观上讲每项工作我们都希望能完成得最好，但是由于人员较少及工作能力有限，没有将每件事情都做到尽善尽美。今后应加强对业务知识的学习，进一步增强责任意识，提高工作效率，力求把工作做得更好，树立组工干部的良好形象。

二是人事工作思路欠开拓，缺乏创新意识。要进一步开阔人事工作思路，培养创新意识，适应现代人事管理工作的需要。三是人事管理制度尚不健全，有待进一步完善。

三、工作思路

20人事科工作要以全省组织工作会议精神为指导，深入贯彻落实科学发展观，进一步做好干部考核、干部任用、人才引进等工作，加强外事工作管理和执业资格管理，努力开创人事工作新局面。

（一）做好考核工作。按照规定需要进行年度考核的人员为***人，年度考核工作任务比较繁重，需要及早制订切实可行的年度考核方案，目前已提交年度考核方案有待进一步修改完善。

（二）干部聘期届满考核工作。制订干部聘期届满考核办法，对聘期届满干部进行全面考核，同时注重考核结果的使用，其考核结果作为干部提拔、使用和奖惩的重要依据，考核结果为不称职的干部降级使用。

（三）机关非领导职务的干部配备工作。我们将按照批复后的非领导职务职数，按需设置非领导岗位，严格按照干部管理权限进行干部选拔。

（四）干部职位竞争上岗工作。年6月拟进行部分干部职位的竞争上岗工作。

（五）积极做好人才引进工作。我们要早做准备，（）积极做好各种人才的引进工作，适时引进高级管理人才和高技能人才，为今后的***工作打下坚实的基础。

（六）做好20专业技术职称评审的申报工作和正规全日制院校毕业生专业技术职称认定工作。

（七）出台《外事管理暂行规定》。《外事管理暂行规定》（征求意见稿）正在征求意见中，争取及早出台。严格规范出国（境）考察审批程序，坚决杜绝公款出国（境）旅游。按照上级要求，严格履行相关审批程序，层层把关，加强监管，强化因公出国（境）经费约束和责任追究制度等。

（八）完成领导交办的其他工作。

医院人力资源工作总结篇四

20__年，分局人事科在分局党组的正确领导下，在各部门的支持帮助下，以党的十七大精神、十七届四中、五中全会、“三个代表”重要思想和社会主义核心价值体系为指导，深入贯彻省局、市局关于人事工作的重要指示，紧紧围绕分局党组全年工作的基本思路和主要目标任务，坚持“依法行政、文明监管”的工作方针，以服务全局为己任，认真履行职责，扎扎实实地开展工作，积极推进干部人事制度改革，努力开创人事科各项管理教育工作新局面，现将20__年主要工作汇报如下：

（一）开展教育整顿，加强队伍建设

1、加强机关作风建设。20__年7月分局人事科结合省、市局工作安排，在全局范围内开展了作风纪律整顿月活动，通过此次活动的开展，全面加强了分局作风纪律建设，切实解决作风纪律方面存在的突出问题，进一步提高了工作效能和服务水平。

2、加强学习型队伍建设。按照建设学习型系统、学习型机关、学习型干部的要求，结合全市系统“兴商富民创新年”活动，立足岗位、紧贴实际、多措并举，制定并下发了《_分局20__年干部教育培训计划》和《_分局党组中心组20__年度学习计划》，坚持党组中心组每月组织一次学习，干部职工每周组织学习一次，在全局干部职工中形成了良好的学习氛围，同时不断加大培训力度，截止20__年11月，分局人事科共组织各类型培训班11期，培训285人次，大幅度提高了干部履职能力和服务水平。

3、按照省、市局通知要求和_局长在全省系统“千名干部到基层、调研帮扶解难题”工作视频会议上的讲话精神在全局范围内深入开展“千名干部到基层、调研帮扶解难题”活动，通过采用听取汇报、召开座谈会、问卷调查、个别约谈、实地察看等方式到基层单位调研，认真听取干部职工的意见建议，对基础性材料进行深入细致地分析，研究解决问题的办法，从提升履职效能、推进非公有制企业党建工作、加强队伍建设、基层基础建设、服务经济社会发展等方面查找需要帮扶解决的问题和工作中存在的薄弱环节，分析原因，寻找对策，对梳理出的问题，按照分局能够解决和请求上级部门解决进行分类，对分局能够解决的提出了初步的解决方案，对请求上级部门解决的问题已上报上级主管部门。

(二)深入开展创先争优活动

1、以“树典型、学先进、比贡献”为主题，在全局党组织中深入开展创先争优评比表彰活动，通过省、市两级评比，最终_分局服务窗口被评选为全省系统群众满意服务窗口；_同志被评选为全省系统优秀共产党员；_同志被评选为全省系统优秀党务工作者；_等3位同志被评选为全省系统优秀工商干部；_分局被评选为全市系统先进工商局；_工商所党支部、_工商所党支部、机关党委被评选为全市系统先进基层党组织；_工商所被评选为全市系统先进工商所；企业科、_工商所被评选为全市系统群众满意服务窗口；_等12名同志被评选为全市系统

优秀共产党员；_同志被评选为全市优秀党务工作者；_同志被评选为全市优秀党支部书记；_等12名同志被评选为全市系统优秀工商干部。通过此次表彰活动，树立典型，进一步增强各级党组织的创造力、凝聚力、战斗力，激发广大党员干事创业的积极性、主动性、创造性。

2、进一步巩固扩大创先争优活动成果，牢牢把握科学发展主题和服务地方经济社会跨越式发展这一主线，以“一诺三评三公开”为抓手，以争创满意工商局、满意工商所和满意服务窗口为载体，改进机关和基层作风。20__年度，分局党员共完成公开承诺180人次、基层党支部书记对党员点评450人次、完成并发布创先争优活动简报37期。

(三)努力做好人事教育工作

1、根据市局《关于在全市工商系统人事部门开展“钻研组工业务、遵守人事纪律、争创优秀组工干部”主题活动的通知》精神，分局人事科从6月中旬开始，紧紧围绕分局人事工作实际，教育引导人事干部带头坚持原则，带头钻研业务，带头遵守纪律，立足岗位比业务、讲奉献、创优秀，在破解难题和解决问题中创先争优，为分局各项工作的创新发展提供了强有力的组织保障。

2、根据市相关文件要求，完成了分局职工职务工资升档和级别工资晋升等工资调整工作，并且完成了90名干部正常晋级、晋档工作以及分局6名离退休干部审批程序，工作中认真细致，摸清情况，吃透政策，分类登记入册，做到了准确无差错。对上报局的有关材料，掌握政策、严格把关、随到随审、保质保量的完成了任务。在具体的工作中没有出现任何差错，认真细致的工作态度得到了大家的充分肯定。

3、组织全科工作人员认真对照工作要求，开展自查自纠，面向广大干部职工倾听意见，查找工作中的不足，认真整改；加强学习，提高思想认识，树立奉献意识，树立服务全局观念，

努力做好人事保障工作，发挥上传下牵纽带作用，确保全局各项工作的顺利进行；其次，积极参加岗位练兵活动，提高业务能力，掌握好工作中常用的应知应会知识。此外，加强与各部门的联系，提高协调意识，提升工作艺术，认真完成党组及上级人事教育部门交办的各项任务，保障全局工作的正常运行。

二、工作中存在的不足

1、已建立的各种规章制度抓落实不够，对干部管理的一些措施有所放松，亟待加强。

2、工作思路不够开阔，还没有完全做到适应新形势下工商行政管理职能转变的需要，在干部管理上还缺乏新手段、新措施。

3、工作浮在上面多，深入基层不够，对人事教育工作新情况、新问题应对措施滞后，没有做到及时发现情况，制定措施，对领导的参谋作用发挥的不够。

三、20__年工作打算

1、根据市、分局创先争优活动实施意见，继续坚持不懈开展创先争优活动。

2、按照省、市局要求，继续做好基层基础建设和工商所规范化建设相关工作。

3、继续深入开展岗位练兵活动，做好评比上报工作。

4、继续做好人教科相关工作。

20__年，人教科全体人员，团结一致，较好的完成了工作任务。20__年，我们将进一步增强紧迫感、责任感、使命感，

立足岗位，克难奋进，为圆满完成工作任务而努力奋斗。

医院人力资源工作总结篇五

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质 and 办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际工作情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。

二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称；4名符合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。

三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。

四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。

一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《xx市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。

二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《xx市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。

三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《xx市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的、详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

四、搞好内业管理，做到各项基础性工作及时、准确。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。

一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了20xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。

二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了

汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。

三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的'其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

- 1、按照市局领导和上级要求，完成好20xx年的各项工作；
- 4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；
- 5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。