

# 最新请相关单位工作的函 事业单位个人工作总结相关优选(模板5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

## 请相关单位工作的函篇一

20\_年，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，认真贯彻上级人事人才工作会议精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作和本局工作要点，以深入学习实践科学发展观活动为契机，大力推进人才强县战略，切实履行工作职能，不断加强人事干部队伍建设，全面推进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，圆满地完成了全年工作目标任务。

一、深入贯彻上级人才工作会议精神，进一步加大实施人才强县战略的力度

1、完善人才工作机制，优化人才环境。县委、县政府十分重视人才工作，要求人事部门搭好平台、做好后勤、当好“人梯”。为此，我们继续做好事业单位聘用制和人事代理工作。对387人进行了续聘和续聘人事代理，流动人员代理349人。县人才交流中心接收学生报到共331人，库存学生档案1785个(其中今年接收大中专毕业生400人)，为学生推荐县外企业就业42人，县内民营企业就业71人。办理个人档案查阅服务近百次。

2、人才服务体系建设得到加强。今年，我们积极参加全省\_年高校毕业生就业服务活动。为文教、卫生、民营企业等用人单位发布需求岗位264个。我县举办招聘会2次。今年我县

文教系统事业单位面向社会从专科以上学生中公开招考聘用教师150人，卫生系统事业单位面向社会招聘40人，其他部分事业单位招聘10人，民营企业招聘9人。

3、人才教育培训工作取得新进展。一年来，我局加强了专业技术人员继续教育培训，推荐了4名专业技术人员参加了市知识产权师资培训。举办了全县知识产权培训班，培训124人。做好了全县4963名专业技术人员知识产权知识考试。完成了专业技术人员继续教育验证工作。

4、完善了人才评价考核体系。按照加快专业技术人才队伍建设的要求，我们加强了专业技术人员的职称评聘工作，评审初级247人，中级423人，高级73人。聘任初级227人，中级425人，高级71人。并对参加\_年度全省机关事业单位技术工人晋升技术等级考试的合格人员，中级174人，高级203人进行了评审，并办理了技术等级证书。我们还组织了专业技术人员参加计算机考试报名135人次，并为考试合格人员办理了证书。在做好了对专家的联系与管理工作的同时，我们也对全县高级专业技术人员进行了专项考核，发放高级专业技术人员津贴189500元。并推荐了2名高级专业技术人员参加市优秀专家的评选。

二、适应经济和社会事业发展要求，继续深化事业单位人事制度改革

6、稳妥完成乡镇定岗定员工作。根据农村综合改革的要求，结合新时期乡镇工作及特点，坚持“精简、便民、高效”原则，在撤销重复设置、职能交叉、越位错位机构的基础上，完成了乡镇机关和事业单位工作人员的定岗定员工作，切实推进了乡镇机构改革的纵深发展。目前，已确定了20个乡镇机关工作人员506名、暂保留在机关工作人员15名、事业单位工作人员248名。

7、圆满完成行政审批制度改革。按照县委、县政府的统一部

署，扎实推进行政审批制度改革。现已将具有行政审批职能的28个政府部门和单位的原73个股室行使的行政审批职能整合到相关的28个股室。并合理调整了相关单位的职能职责，调整设置了67个职能股室，其中设行政审批股13个，在15个股室增挂了行政审批股牌子，共核定中层干部职数16名，将562名机关行政编制、46名机关工勤编制、167名事业编制分配到了每个股室。

## 请相关单位工作的函篇二

相关机关单位的保密工作很重要，下面是小编为大家整理的相关机关单位保密工作责任书，欢迎阅读！

国家安全高于一切，保密责任重于泰山。为切实做好我镇保密工作，防止发生失泄密事件，根据国家有关法律、法规，结合县委保密办相关要求，特签订本责任书，内容如下：

一、所有党员干部要从讲政治的高度充分认识安全保密工作的重要性。坚决贯彻落实保密工作“积极防范、突出重点、严格标准、严格管理”的原则。

二、各单位负责人为本单位保密工作第一责任人，全面负责单位保密工作。要认真贯彻落实国家保密工作法律法规、上级文件精神以及各项决议。

三、要进一步建立健全本单位保密工作组织机构，要结合实际认真执行中心的相关保密管理规章制度，落实保密工作责任制和责任追究制，真正把“谁主管、谁负责”的要求落到实处。

四、切实做到把保密工作与我镇党务、行政、机房工作一起纳入重要议事日程，做到同计划、同部署、同检查、同总结、

同奖惩。

五、要结合我镇实际，对涉密人员开展经常性的保密教育和保密培训，要确保宣传教育不留“盲区”和“死角”。

七、要坚持人防、物防和技防相结合，加大对保密工作防范力度，包括：

(一)不在未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存涉密事项。

(二)不携带涉密载体及文件到无安全保障的场所(包括家中、公共场所、涉外活动场所等)。

(三)在制作、收发、传递、使用、保存和销毁涉密载体时严格遵守中心规定，不使用涉密计算机连接互联网或使用连接互联网的计算机处理涉密信息。

(四)涉密计算机应当设置用户口令和屏保口令。

(五)调离岗位的，离岗时主动及时清退涉密文件、资料、移动存储介质等涉密载体，接受单位离职教育，并签订保密承诺书□

八、要积极配合县保密工作检查，同时要经常性地组织开展保密工作自查，及时发现和堵塞本单位失泄密隐患和漏洞。

九、镇对保密工作实行责任追究制度，对责任不落实或落实不力而发生失泄密案件的，追究主要领导和相关责任人的责任。

十、本责任书自签订之日起生效，一式两份，办公室及责任人双方各执一份。

负责人签字：

时间： 年 月 日

为切实做好办公室保密工作，防止发生失泄密事件，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关要求，特签订本责任书，内容如下：

一、办公室各科室要经常组织人员学习《保密法》和上级有关保密工作的规定，严格遵守《保密法》，提高警惕，严防失泄密事件发生。办公室全体工作人员要牢固树立保密观念，认真学习保密规定，严格遵守保密制度。自觉做到不该看的文件不看，不该说的机密不说，不该知道的机密事项不打听。

二、办公室工作人员不准在公共场所和家属、亲友、熟人及其他无关人员面前谈论国家秘密、工作秘密及其它涉密事项；不准在个人通信、通讯、上网、采访、投稿中涉及或泄露国家秘密和工作秘密；跟随领导服务和经常出入领导办公室的公务人员对有关的机密文件、机密事项要做到不看、不听、不传。

三、政府办公室办公场所，非工作需要，无关人员不得随意进入。一切文件、电报、档案、资料、刊物、录音带、录像带和领导的笔记、信件等，各科室必须妥善保管。涉密纸质文件的起草、制作、分发、传递、使用、复制、保存、销毁，要严格按照国家有关规定进行，坚决杜绝将涉密纸质文件随意丢放、携带出差、带回家中、擅自扩大阅知范围、向无关人员透露等现象。

四、各科室要确定专人管理本科室和对口服务领导的文件，并做好日常保密工作，对收管的文件要及时清点、登记，每月进行一次自查。秘书科、文书处理科、信息科等重点保密岗位应根据工作要求，制定相应的保密工作规则。

五、办公室工作人员不得擅自复印密件。绝密级文件资料和密码电报不允许复印;如工作需要复印秘密、机密级文件资料须经办公室主任批准，复印件视同原件管理。

六、收发和办文人员离开办公室时，必须将涉密文件放入抽屉和文件柜内。白天处理不完的文件，不准带回家处理，如需加班应在办公室进行。

七、认真做好文件的清退和销毁工作，秘书科对送印的秘密文稿、资料及印出的文件，要妥善存放;文件清样、废页和多余份数，要严格按照规定做好销毁工作，严禁个人留存、抄录和外传。需要销毁的机、绝密文件要进行登记，经领导审批后，由办公室分管领导统一派人监销，不经批准不得私自销毁文件。

八、加强涉密会议和涉密活动的保密管理。对各类涉密会议和涉密活动，要有周密的保密工作方案，落实好各项保密规章制度。抓好涉密会务人员的管理和监督。严格新闻稿件审查报批，严防失泄密事件发生。因公外出人员，不准随身携带机密文件;如果因特殊需要必须携带时，须经的办公室主任批准;外出期间，要采取严格的保密措施，确保密件安全。

九、对涉密计算机必须重点监管，严禁涉密电脑上国际互联网，严禁将涉密笔记本电脑带回家中或出入公共场所及出境、出国。处理涉密信息的计算机信息系统不得接入互联网，必须采取与互联网完全隔离的保密技术措施。严禁使用含有无线网卡、无线鼠标、无线键盘等具有无线互联功能的设备处理涉密信息。

十、要严格区分涉密计算机、工作机和上网机，严禁擅自将移动硬盘、u盘、光盘等磁介质插入涉密计算机、工作机，如确需拷贝资料，需经机主进行保密隔离处理之后方可。秘书等人员不得在连接互联网的计算机处理公文。连接互联网的计算机不得通过qq、邮箱等方式传递公文内容特别是涉密信息。

十一、严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的相关规定进行文件定密工作，对不属于国家秘密的界定范围但需要保密的材料确定为“内部资料”，对属于国家秘密的材料要确定密级、保密期限和保密内容。

十二、加强国家秘密载体的管理，对各种涉密软盘□u盘、光盘等，要严格按照纸质文件同样的密级进行管理和使用。

十三、涉密计算机系统进行维护检修时，须保证所存储的涉密信息不被泄露，对涉密信息应采取涉密信息转存、删除、异地转移存储媒体等安全保密措施。凡需外送修理的涉密设备，必须经办公室主任批准，并将涉密信息进行不可恢复性删除处理后方可实施。

十四、指定专人负责涉密计算机软件的安装和设备的维护维修工作，严禁使用者私自安装计算机软件和擅自拆卸计算机设备。

十五、工作调动时，必须将自己经管的文件资料 and 使用的保密笔记本等，移交给接替工作的同志，并妥善处理交接手续。

十六、办公室内部加强对各科室保密工作检查，每季度集中检查或抽查一至二次，特别是加强对一些重点部位的检查。

十七、对违反本制度的行为，将视情节予以必要的处理，情节轻微的，在办公室范围内通报批评，情节严重或造成泄密事件的，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规处理。

十八、本责任书自签订之日起生效，一式两份，办公室及责任人双方各执一份。

喀什市人民政府办公室主任 政府办责任人

签字人： 签字人：

时间： 年 月 日

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、有关保密政策和广东省保密工作管理规定，参与广东省公安厅2019-30电梯维护项目采购项目(编号[]gpcgd142143fg043j)工作的单位必须承担本项目的保密责任。为做好本项目的保密工作，确保项目的保密安全，特立具本保密责任书。

(一)严格遵守执行《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、相关法律、法规和保密政策规定，保证不泄露本项目的国家秘密和敏感信息。

(二)所获取的纸质采购文件(包括更正通知)、光盘等资料将至投标截止时间全部退回。

(三)严格对我单位制作的文件(包括电子文档)进行保密管理，在计算机设备上删除相关内容。不将涉密的文件、有关内容和项目内容等情况对外泄露。

(四)不将任何与该项目有关的内容以文字、言论等形式通过媒体或其他途径向外传播。

(五)由于个人原因造成泄密，愿意承担经济赔偿责任和法律责任。

单位(公章)：

法定代表人(签名或盖章)： 责任人签名：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日



## 请相关单位工作的函篇三

市人力资源和社会保障局：

兹有我单位在职人员，\_\_\_\_，身份证号：\_\_\_\_，参加\_\_年上半年江苏省属事业单位公开招聘工作人员考试，我单位同意其报考，若该被录用，我单位将配合做好相关关系的转移工作。

特此证明。

承诺人：

20xx年x月x日

## 请相关单位工作的函篇四

当本人还在忙着把一年的工作计划一一完成之时，没想到已经到了该总结一年工作的时刻了。这不得不让人感叹时间流逝之快的同时，害怕自己在岁月里面蹉跎。好在一年下来，本人还是做了一些工作，有了一些成绩，对得起自己的付出，更对得起自己的青春。

本人是在前年通过事业单位的公开招聘考试考来本单位的人事岗位从业的，算起来也已经在这里工作有三年之久了，在这三年里，我看得自己的成长，也明白自己的付出，尤其是在今年里，我感谢自己的付出，是这些付出让我自己的成长有了量变到质变的飞跃。在今年年初，本人做了一份详细的年度工作计划，将其一一完成下来到现在，这份变化在计划之内的掌控感让我对自己的工作有了更大的自信和把握。

尤其是今年新一批公开招聘工作人员的笔试到面试工作，本人因为对此有了两三年的经验，在工作计划中便对此项年度重点工作做了具体详细的安排，等到招聘开始时，本人计划

内的工作已经可以完成度高达百分之九十八了，因此也让整个人事部门的工作都处在有条不紊的运行之中。值得一提的是，本人也因此得到了领导的表扬以及钦点，接着又通过考核机制进行考核，并在其中脱颖而出，晋升为了人事部的副主任。也算是有一个不错的成绩吧！

在今年本单位的人事工作中，本人还自发做了一件看似费力不讨好的事情，把近五年来的人事档案重新整理了一遍，把单位的人事变动做了一个详细的记录和整理，并一一录入电脑系统，让本部门的档案不再是“想找找不到，找到了看不明白”的状况，而是动动手指头就可以找寻出所有的人事档案。这项工作最后因为帮助了上级部门查询档案资料，也就得到了上级部门的好评，成为了本人做的虽然费力但也还是有有用有好处的事情。

晋升为人事部的副主任是今年年中的事情，在晋升完之后，本人把本部门的人事做了一些小的调整，算是为了本部门工作更加有成效而做出的改变吧！将选对人才和合理用人结合起来，让本部门的工作不再闲置有用的人才，算是真正把人事工作做到了极致，看到了变化吧！

本年度的工作，简单总结为以上这些，希望自己未来能够有迹可循，也希望自己未来工作更加有方向。

## 请相关单位工作的函篇五

回顾这一年来的工作，在领导和全体同志的关怀、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。严格要求自己，按照项目部的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的主要工作总结如下：

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

(一)政治理论学习，有时没有从思想深处去认识，领会其精神实质和深刻内涵，下功夫还不够，用心不足，浅学辄止，笔记体会也不够认真扎实。

(二)对平时的学习时紧时松，不够全面扎实，自己工作学习中取得成绩后有自满的心理。

(三)工作中还有放松要求的现象，对新知识的学习钻研上下的功夫还不够。

(四)在学习理论和高科技知识上，只求表面的学习，而没有深入的探索，没有真正达到学以致用目的。

在以后的工作中，自己决心认真提高业务、工作水平，为部队的发展贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

(一)加强自己的政治学习，努力做\_\_大精神的传播者与实践者，用传播者和实践者的双重身份积极参与部队建设，为全面建设小康社会新胜利的宏伟蓝图作出新贡献。

(二)进一步树立强烈的事业心和责任感。要把本职工作当作事业干，以高度的责任感完成好各项工作，不断学习新知识，提高自己的业务技能。

(三)改进工作作风，扎实履行职责，力争取得新成绩。

(四)不断提高自己的思想觉悟，提高解决新情况，新问题的能力，争取把明年的各项工作完成得更圆满、更彻底。

以上的我一年来工作情况，取得的成绩只能代表过去，在以后的工作中，我将吸取经验教训，争取把各项工作完成得更

圆满、更彻底。

□