# 事业单位人事管理科工作总结

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-03-08

*事业单位人事管理科工作总结通用5篇单位工作总结需要把重要的经验和方法进行提炼升华，互相借鉴、分享和推广，并以此作为全体员工学习和分享的重要内容，从而提高员工的工作热情、工作效率和工作质量。现在随着小编一起往下看看事业单位人事管理科工作总结，...*

事业单位人事管理科工作总结通用5篇

单位工作总结需要把重要的经验和方法进行提炼升华，互相借鉴、分享和推广，并以此作为全体员工学习和分享的重要内容，从而提高员工的工作热情、工作效率和工作质量。现在随着小编一起往下看看事业单位人事管理科工作总结，希望你喜欢。

**事业单位人事管理科工作总结（精选篇1）**

20\_\_年是我院创三冲刺之年，也是关键之年。我们人事科牢牢围绕医院整体目标，以为指导，结合创先争优活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断进步人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初提出的各项工作目标，较为美满地完成了人事科的各项工作任务。

1、创三工作贯彻始终。科室围绕创三工作精神，对照三级医院标准，找准差距。到上级医院学习鉴戒其成功经验，建立了医生的简易档案，进一步完善人事科各项制度及创三评审所需材料。

2、20\_\_年1月13日，第一届优秀青年医学人材答辩会隆重举行。旨在加强本院学科梯队建设，并进一步推动学科骨干和学科带头人\_\_\_人的培养工作，加快提升我院医、教、研、管综合水平。共28名青年医生参加了本次的答辩会，9位成功成为第一批优青培养对象。再经过层层提拔，公然打擂的方式，推荐一位优秀医学人材往国外进修，真正进步其业务水平。

3、多渠道、全方位做好引进人材。将人材招聘作为常规工作，成熟一个招聘一个。20\_\_年共录用77位，其中硕士3名，本科15名。副主任1名，主治4名。

4、多种情势进行人材培养。积极贯彻“立足岗位、突出培养、在职为主、择优培养、按需培训”的原则，以学科建设发展的需要为条件，兼顾规划。继续加大青年人的在职学历教育的力度。今年共有52人取得大专及以上毕业证书，其中硕士5人，本科17人，大专30人。重视在职职员的研究生培养工作。邀请交大医学院权威教师来我院进行考前辅导。有将近70名职员参加辅导班，40名报考交大在职研究生，录取21名硕士、1名博士。

5、做好了新职工进院工作。5月份将20\_\_年口试通过预备录用职员信息的上报卫生局，9月份对73名新职工进行了上岗前培训，培训内容涵盖了医院的发展、精神文明、职业生涯设计、法律法规等，并对所授内容进行考试，使其全面了解我院的发展及目前的工作重点，并人人把握院感、医疗事故处理条件等相干知识。

6、20\_\_年应届生招聘工作：我们在10月份上报了招聘计划，同时将20\_\_年招聘计划、录用条件(临床医师要求硕士以上的学历、护士要求大专及以上学历)上网公布。我们争取在本月底完成护理职员的理论、实践考试、口试及录用工作。

7、根据《事业单位出国留学岗位设置方案》完成岗位设置后，413位聘任职员职务(岗位)变开工作的完成，并重新修订了《20\_\_年上海交通大学医学院附属新华医院崇明分院专业技术职务聘任的实施意见》、《岗位设置管理办法及实施方案》。从20\_\_年下半年起，就对我院的已取得的中级及以上职员进行摸底工作，收取其论文、科研、计算机、英语等相干证书的复印件。争取在年底完成中、高级专业技术职员的评聘工作。

8、积极的留人政策。对引进、派遣的高级医学人材进行购房、住房等一系列优惠条件的落实。

9、其他工作：

(1)完成了90名初、中级职员考试报名，8名高级职称提升的院内评审、公示、材料上报。

(2)按质按量完成每月考勤、劳务费、季度奖、节日加班工资核对、发放。

(3)对中层干部如皮肤科孟亚东、质控办张娟、中医科高志生等的聘任工作

(4)完成每月职员进出、退休、辞职等常规工作，及低级职员聘任工作。

(5)协助完成党支部的改选工作。

(6)完成医保医生信息维护工作。

(7)完成各类报表的统计及年检工作，如《机关、事业单位工作职员工资统计报表》、《机关、事业单位工作职员信息统计报表》、105报表等。

(8)院级课题《创三级医院人材队伍建设》，正式结题，并发表一篇论文。

(9)积极参加医院组织活动。撰写文稿，有5篇在院报上发表。

**事业单位人事管理科工作总结（精选篇2）**

今年以来，在领导的带领下，紧紧围绕全局中心工作，通过我科同志的共同努力，满完成了各项工作任务，工作既有成绩，也有不足。现将我一年来主要工作情况总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在行政人事科室工作多年，始终认识到学习的重要性，所以平时除做好本职工作外，始终坚持理论学习和业务学习。通过学习提高了自身政治素质，在工作中积极配合领导做好有关人员的政治思想工作，化解矛盾，排除误会，对促使工作人员加强团结、稳定干伍、增强集体凝聚力发挥了积极作用。通过业务学习，进一步提高了自身业务素质和办事水平。工作之余，还积极学习、网络及其他业务软件的学习，使自己工作起来得心应手，对推动工作发挥了积极作用。根据局了安排，制定了全局，督促各科室分局抓好本单位的学习，并加强了监督检查，使全局上下形成了浓厚的学习氛围，对创建学习型机关做出了自己的努力。

二、尽职尽则，努力做好本职工作

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和上级会议精神，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，更始尽职尽则，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。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。

三、坚持原则，把好“人事”关

人事工作无小事，任何一项人事工作都事关每个人的切身利益，工作中稍有不慎，就可能给一个同志的利益造成损失，也可能给一些人带来不当得利。在工作中，我始终坚持原则，一是一，二是二。正是由于手中的这点所谓的“权利”，曾有一些同志许诺一些所谓“优惠”条件，提出了一些不合理的要求被我婉言拒绝，后来还被认为“死心眼、死”，我反倒认为这是对我坚持原则的另一种形式的认可。干部人事工作必须严守工作纪律，必须严格坚持原则，必须公平公正，必须细致认真，这也是我多年从事干部认识工作的一点心得。

四、工作中的不足

工作中也存在一些不足，一是有时做事拖拉，影响办事效率;二是由于在行政科室工作多年，放松了对业务知识的学习;三是有些工作只注意抓布置忽视了具体落实，致使有些工作效果不好。今后，我将针对自身存在的不足，努力加以改进，按照局里的部署，完成好领导交办的各项工作任务，向上级领导交一份满意的答卷。

**事业单位人事管理科工作总结（精选篇3）**

根据市“\_\_”活动的统一部署，我局积极开展“\_\_”活动，并在市委、市政府的正确领导下，认真执行国家、省、州文件精神，紧紧围绕全市经济建设和社会发展的奋斗目标，以改革为动力，以推进人才战略实施为主线，解放思想，更新观念，创新制度，强化服务，努力做好\_\_市人事编制管理及人才队伍建设工作。

一、工作有实绩

(一)加强机构编制管理工作

1、完成全市事业单位人事制度改革工作。改革前事业单位\_\_个，改革后\_\_个，减少\_\_个，精简比例达\_\_%;改革前事业编制\_\_名，改革后\_\_名，精简\_\_名，精简比例达\_\_%;参加改革事业单位实有人数\_\_人，其中管理人员\_\_人，专业技术人员\_\_人，工勤人员\_\_人，全部完成人员聘用制，并进行了鉴证。

2、根据省、州要求，完成事业单位机构设置存在问题的整改工作。违规机构\_\_个，主要采取上报审批、降格、撤销、合并和改为非常设机构等措施现已整改纠正。

(二)加强人事人才管理工作

一是结合事业单位人事制度改革，做好人员聘用制工作。共计为全市事业单位签订人员聘用合同\_\_份，其中管理人员\_\_份，专业技术人员\_\_份，工勤人员\_\_份。二是做好大中专毕业生档案接收及整理工作。截止目前，现存毕业生档案\_\_份。同时做好毕业生、家长和用人单位查找、转出档案工作。三是做好大中专毕业生就业安排工作。今年，到我市报到的应届毕业生有\_\_人，接收档案\_\_件。根据我市实际，经编委会研究，共计安排毕业生\_\_名，其中市直部门安排\_\_名，农业系统安排\_\_名，卫生系统安排\_名，司法系统安排\_名，教育系统安排\_\_名。

(三)加强公务员管理工作

一是完成了20\_\_年度全市机关事业单位工作人员年度考核工作。共度考核公务员\_\_人，事业单位工作人员\_\_\_人，并对\_\_名优秀公务员发放了奖励证书及奖金，共计发放奖金\_\_元。二是做好任免工作。我局在对干部考核任免工作中，严格履行《国家公务员法》等有关干部考核任免政策，坚持“德才兼备，任人唯贤”的用人原则，认真做好考核任免工作。全年，共承办市政府提请人大任免正科级领导干部\_人次;代市政府任免副科级干部\_人次;任免市政府各部门股级干部\_人次。三是组织全市党政机关公务人员开展公共管理核心课程培训工作，培训人数\_\_人，共举行三期培训，每期\_天。

(四)加强职称管理工作

一是配合事业单位人事制度改革，完成对已聘中高级专业技术人员及双五人员的信息采集工作，其中中级有\_\_人，高级有\_\_人，双五人员有\_\_人。二是完成\_\_年评审系列晋中高级专业技术人员的证书发放和聘任工作，晋中级的有\_\_人，晋高级的有\_\_人。同时，经过我局初审和州局的复审，我市共把\_\_人的申报材料提交给各级评审委员会，为\_\_人晋初级专业技术人员办理了手续。有\_\_名专业技术人员申报中级通过评审。三是完成\_\_名申报初级专业技术人员的材料评审与证书发放工作。

(五)加强工资管理工作

一是完成\_\_年全市机关事业单位工作人员的工资正常晋升工作，其中公务员\_\_\_名，事业单位\_\_\_名。同时，核定退休人员\_\_名，遗属补助人员\_名。二是1月份完成对\_\_\_林业局、八家子林业局第一批移交人员的工资核定工作。两大林业局教师共计\_\_人，其中在职教师\_\_名，退休教师\_\_名。5月份完成对\_\_\_林业局、八家子林业局第二批移交人员的工资核定工作，共计\_\_人，其中在职教师\_\_名，退休教师\_\_名，不在岗教师\_\_名。三是协助教育局完成对\_\_年\_\_月至\_\_年\_月以来中小学老师拖欠工资的核算工作，共计教师\_\_名，其中在职\_\_名，退休\_\_名。同时，完成对\_\_年\_\_月以来中小学教师拖欠工资的核算工作，共计\_\_名，其中在职\_\_名，退休\_\_名。四是做好来信来访工作。共计接收\_\_件，已解决\_\_件，其中协商财政局改正工资\_件，协商林业局解决\_\_同志提出的退休费问题，协商社会保险局解决社会福利厂\_\_人提出的退休费问题，协商州工资处对\_\_同志提出退休改为离休问题进行复核等问题。

二、工作有特色

在实行行政事业编制“零增长”，我们主要做了以下工作：

一是坚决控制总量。为充分发挥编制部门在控制机构编制和人员增长中的“把关”作用，我们坚决按照《\_\_\_市机构编制委员会工作规则》和《\_\_\_市机构编制委员会办公室工作规则》等规章制度办事，严格实行编委会制度，凡涉及职能调整、机构编制和领导职数的增减，各部门报市编办审核后，提交编委会研究决定。

二是科学调整编制。我们完善编制总量管理，合理调整和使用事业编制。根据需要，我市将计生局下属事业单位宣传指导所的\_名事业编制划转到协会;市建设局下属事业单位建筑材料行业管理办公室所需事业编制在建设系统内调剂解决。通过调整，可以在不增加编制的，实现其它事业单位也有编制使用。

三是启用《\_\_省编制人事财政综合管理系统》。按照省编办统一部署，我们及时启用了编制人事财政综合管理系统软件，实现与政府专网连接。通过启用联网系统，实现了编制管理的阳光透明，有效控制了随意进人落编问题的发生。

三、推进“阳光人事”

按照省、州人事编制系统推进“阳光人事”行动计划的总体部署，我局在开展“阳光人事”活动中，精心组织，全面谋划，坚持依法行政，突出公共服务，通过广泛动员、大力宣传、现场解答、上门服务等形式，全面推行政务公开，有力地促进了各项人事人才和机构编制工作的开展。

四、自身重形象

局领导班子团结有力，以\_\_重要思想总揽人事工作全局，带领全局干部职工以经济建设为中心，努力工作，大胆创新，积极探索人事工作服务于经济建设的新办法、新途径。班子成员之间互相交心通气，在工作中，目标统一、分工协作、顾全大局，发扬艰苦奋斗、淡薄名利、无私奉献的精神，形成了战斗力强、凝聚力强、号召力强、求真务实的坚强班子。同时注重发挥表率作用，树立公仆形象，班子成员做到事事带头，身先士卒。为了提高全局人员综合素质和服务水平，我们提出了“把学习当作一种习惯”的口号，鼓励干部职工加强各类学习。同时强化服务意识，加强党风廉政建设，从纵向和横向全面做好服务工作。积极开展“阳光人事”活动，规范和公开收费项目，加强监督机制，完善了各项规章制度，自觉接受群众监督。

**事业单位人事管理科工作总结（精选篇4）**

20\_\_年以来，本人在上级人事部门和镇党委、政府的关心、支持下，以党的会议精神为指导，以人才资源开发为重点，以服务于全镇的三个文明建设为出发点，进一步解放思想，更新观念，开拓创新，突出重点，扎实工作，取得了一定的成绩，现总结如下：

一、加强学习研究，提升能力素质

人事工作涉及面广，政策性强，只有通过不断地学习业务知识，增强自己的业务水平，才能把握好人事工作的各项政策、规定，才能更好地服务于别人，服务于中心和大局。

在调资过程中，能切实领会每次调资的政策、规定，及时主动地为符合调资人员进行调资，做到一个不错，一个不漏。同时，对有人提出疑问的或不太清楚的，能耐心解释，做到对人人负责。

另外，还积极配合市人事局做好了镇属事业单位内部分配制度改革的调研工作。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达100%，使他们增强了依法行政的能力。另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视野拓宽了，发展的压力增强了。

二、改进工作作风，增强服务本领

为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。

一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织3家企业和\_\_工学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专毕业生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持。

二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年四月份积极做好了\_\_市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申报了专业技术带头人5人。

三是对机关事业单位人员进行人事管理。在核实的基础上，对\_\_名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核寻用了1名国家公务员。同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动保险情况，根据他们不同情况办理劳动保险。

另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

三、服从组织分工，完成中心工作

在做好人事工作的同时，紧密围绕党委、政府的中心工作，不折不扣地按要求完成各项任务。

一是切实协助做好\_\_的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。

二是紧密配合镇“双清双美”主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。

三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部“三制”管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支部换届选举工作等。

四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为\_\_村和\_\_村的顺利合并做了应有的工作。

四、做到严于律己，树立良好形象

平时能认真学习党纪、党规，发扬艰苦奋斗的优良传统，生活上不追求享乐，特别是对两个条例的系统学习，酚对党的纪律有了更深了解，时刻做到自重、自省、自警、自励，在各种诱惑和考验面前把握好自己。

作为一名入事干部，更应该做到对党负责，对事业负责，对个人前途负责，对家庭负责，严格要求自已，时刻不忘廉洁自律：

一是要有坚定的理想信念。树立正确的人生观、价值观和世界观。二是要约束、克制自己的欲 望，克服拜金主义和享乐主义，不义之财，断不可取。三是要自觉遵守廉洁从政的各项规定，在工作圈、生活圈、社交圈都能做到一尘不染，一身正气，从而提高自已的拒腐防变的能力。

以上是本人一年来所做的一些工作，所有这些都离不开上级部门和党委、政府的关心和帮助，离不开分管领导和同志们的支持。

在平时工作中，本人还存在着一些不足之处，主要表现在：一是新形势下人事人才工作的思想不够解放;二是工作中还缺乏创新意识。这些都有待于我在今后的工作中认真加以改进。

**事业单位人事管理科工作总结（精选篇5）**

20\_年上半年，在区委、区政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，我镇按照科学人才观的要求，进一步抓好人才队伍建设，统筹兼顾，继续做好其他各项人事人才工作，注重发挥人事人才工作在构建和谐社会中的作用，努力推进人事人才工作和谐发展。

一、考核工作

强化年度考核，狠抓作风建设。严格按照考核程序，完成了20\_年度全镇机关、事业单位工作人员年度考核评奖工作。全镇共75名机关全体干部参加年度考核，按照10%的比例推荐优秀干部8名，其中公务员2名，事业人员6名，43名公务员评为考核称职等次，32名事业人员评为考核合格等次。通过这次年度考核工作，我镇较好地落实了公平、公正、合理的要求，使日常考核和年终考核得到有机结合，广大干部的工作积极性得到充分调动，责任意识得到了进一步强化。

二、人事管理工作

1.我镇根据工作需要，上报上级人事部门关于科级干部选拔上岗的实施方案，选拔上岗职位共3个，其中正科级领导职位2个，分别为科技办公室主任、街道办公室主任,非领导职位1个。

2.及时更新我镇干部名册工作，对招录、调入、调出人员的相关个人信息做到及时更新，整理公务员及事业编在职人员及离退休干部的个人工资档案，保证信息的准确性，为一年一度的机关、事业单位工作人员年终统计做好准备工作。

三、工资福利、待遇

做好对公务员、事业人员、机关离退休人员、聘用人员各月工资、津贴、奖金的发放，同时，完成了以下几项工作：一是根据中央和市有关部门关于做好参照公务员法管理机关(单位)数据统计工作的要求，我镇认真完成《参照公务员法管理事业单位情况统计表》。二是根据津政办发【20\_】61号文件精神，做好公务员正常晋升级别工资、级别工资档次及事业单位工作人员晋升薪级工资、工作津贴的有关工作。其中公务员晋升级别工资共12人，晋升级别工资档次共1人，事业单位工作人员工作津贴变动2人，晋升薪级工资29人，包括管理岗18人，专技岗4人，工人岗7人。三是按照津人社局发【20\_】49号文件，对我镇工作人员发放岗位津贴，并将其人员在我区办做备案处理。四是依据津人社办函【20\_】341号文件精神，顺利完成我镇20\_年机关事业单位工作人员及工资上半年统计工作和事业单位基本情况调查系统。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！