# 人事档案管理年终工作总结开头

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-17

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事档案管理年终工作总结开头》希望...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《人事档案管理年终工作总结开头》希望可以帮到你！

>【篇一】人事档案管理年终工作总结开头

　　在集团公司认真贯彻落实科学发展观、大力实施人才强企战略、全面推进三支人才队伍建设的形势下，人事档案工作紧密围绕集团公司工作大局和组织人事工作中心任务，认真贯彻落实第四次全国干部档案工作会议精神，以改革创新为动力，大力推进人事档案工作制度化、规范化和信息化建设。回顾总结“九五”、“十五”工作，全面部署“十一五”任务，不断推进集团公司人事档案工作持续、健康发展。

　　十年来人事档案工作回顾

　　过去十年，集团公司组织人事工作紧密围绕集团公司发展战略目标，开拓进取，创新实践，为企业改革发展稳定提供了人力资源保障。人事档案系统广大干部，围绕中心，奋发有为，全面推行目标管理，服务作用得到充分发挥。

　　围绕改革发展，切实履行职能，为企业提供优质高效服务

　　面对集团公司重组改制和持续重组的新形势，人事档案工作认真研究面临的新情况和新问题，及时调整工作重心，努力做好五个服务，在企业改革发展稳定中发挥了重要的基础性作用。

　　一是为领导决策服务。围绕集团公司人才队伍建设和领导班子建设等重点工作，充分运用所掌握的人事档案信息，积极开发综合利用价值，认真做好超前预测服务，为各级领导决策提供了有价值的参考依据。大庆油田公司、新疆石油管理局、勘探开发研究院等单位根据档案综合信息对干部发展后劲进行科学预测，为组织部门培养使用干部提供充分依据，收到好的效果。

　　二是为深化改革服务。按照现代企业人事管理淡化干部工人身份界限的要求，研究出台了一系列管理制度和办法，统一和规范人事档案工作，积极探索人事档案一体化管理新模式。LOcaLhoSt东方物探公司、管道局、青海石油管理局、长庆石油勘探局等单位在推进目标管理过程中，对干部、工人档案实行统一管理，统一标准，统一出口，为深化人事制度改革、实行竞争上岗和建立易岗易薪的分配机制提供了有力保障。

　　三是为企业发展服务。着眼企业积极参与市场竞争需要，抓紧人才信息库建设，不断强化人事信息的深度开发和综合利用。近年来，大庆石油管理局人事档案部门，积极为开发、培育和配置复合型人才提供基础信息服务，及时将懂外语、会管理、精通钻井勘探业务的人事信息进行整合分析，提供给组织人事部门，为2100多名优秀人才奔赴海外，开拓市场，提供了有力的人事信息支撑。

　　四是为稳定大局服务。随着企业改革的不断深化，机构整合、人员划转、带资分流、分离企业办社会和再就业工程等，使职工流动人数增多，流动频率加快，人事档案工作从容应对复杂局面。通过核实信息、查阅转递、集中保管等大量艰苦细致工作，有效防止了因个人待遇等问题落实不清而上访，从源头上起到了维护企业和谐稳定的重要作用。四川石油管理局、华北石油管理局、辽河石油勘探局、辽阳石化分公司等单位利用人事档案信息，化解矛盾，解决问题，有效地维护了企业发展稳定大局。

>【篇二】人事档案管理年终工作总结开头

　　根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《xx市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

　　20xx年工作总结

　　完成全区档案业务培训工作

　　11月30日，我局举办了为期1天的档案业务培训班，对全区各部门及社区(村)档案工作人员等150余人进行了培训。此次培训规模大、参训率高、管理严、学习效果好，为今后全区档案工作奠定了良好的基础。

　　做好重点项目档案工作

　　一是土地流转档案工作。完成城北森林公园、华兴城核心起步区涉及的吴官屯、赵官屯、徐官屯等3个村的土地流转档案57卷、831件的立卷工作。

　　二是生态观光园项目档案现场指导工作。我局派专门人员到昊天热力生态观光园指挥部，现场指导园区档案的归档范围及要求。目前指挥部已经收集包括会议纪要、进度汇报、简报以及土地征收协议、土地流转协议等资料160件，并已进行了科学分类，妥善保管。

　　三是商贸物流项目档案指导工作。我局深入物流园区，对彩龙国际商贸广场、沧州水产品批发市场、沧州国际五金城、佳兴仓储物流中心项目、华信现代农业物流配送中心等5个项目的档案资料进行整理、分类。

>【篇三】人事档案管理年终工作总结开头

　　根据中央组织部《干部人事档案工作目标管理暂行办法》、《干部人事档案工作目标管理检查验收细则》和省委组织部《广东省干部人事档案工作目标管理达标升级办法》等文件要求，在市委组织部指导下，我部从20xx年开始，全面开展干部人事档案达标工作。经过近三年的努力，干部人事档案管理工作经自评得分97.5分，达到干部人事档案二级管理目标的标准要求。现将有关工作情况向你部报告。

　　领导重视，强化责任

　　主要领导重视亲自抓，保证干部人事档案达标升级工作顺利实施。把干部人事档案达标升级工作作为单位规范化建设的一项重要内容来抓，成立以县委常委、组织部长为组长的干部人事档案工作目标管理领导小组，落实一名分管副部长具体抓，配备一名专职的人事档案工作人员和一名兼职的人事档案工作人员。领导小组成立后，多次召开干部人事档案工作会议，加强了对干部人事档案目标管理工作的领导和协调，宣传干部人事档案材料的重要性，明确各单位的干部人事档案材料补缺任务和补缺时间，要求各单位要以对党负责、对干部负责的态度，做好干部人事档案材料补缺工作，使档案材料补缺工作得以全面完成，保证干部人事档案目标管理工作的顺利和深入开展。

　　分管领导严格要求，奠定干部人事档案达标升级工作扎实基础。分管干部人事档案的部领导意识强，对干部人事档案工作严格要求，每月听取干部人事档案达标升级工作情况汇报，切实解决干部人事档案工作中的实际问题，提出下一阶段工作要求;并亲自与县直相关单位协调，抽调6名干部到档案室参加干部人事档案整理工作。

　　管档干部履职专责，确保干部人事档案达标升级稳步推进。我部注重干部人事档案管理干部的相对稳定性和工作延续性。对管档干部做到先培训后上岗，不定期参加上级组织、人事部门组织的业务学习和培训;工作上实行专职专责，一般情况下不抽调参与其他工作和不进行轮岗交流;对工作取得一定成效的予以提拔使用，使干部人事档案管理干部工作有冲劲，能认真学习相关业务知识，履职尽责做好工作，积极主动研究探索干部人事档案工作中的新情况、新问题，认真制定好干部人事档案5年发展规划和每年工作计划，严格按照规划目标和年度计划实施。

>【篇四】人事档案管理年终工作总结开头

　　档案整理工作已快尾声，现从几方应对自我工作进行总结：

　　近两个月来做了哪些工作

　　在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

　　分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

　　本次档案整理工作的好处

　　从20xx年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、支持、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

　　同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

　　在整理过程中，每份档案都有不一样程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《干部任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。（审批表、复印件需加盖公章，张工亲自多次去北京或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作）。

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！