# 医院人事部门工作总结

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-05-24

*1医院人事科20XX年工作总结半年来，在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科以xx届四中全会精神为指导，认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不符合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观...*

1医院人事科20XX年工作总结

半年来，在局党组的正确领导和各科室的支持下，我科以xx届四中全会精神为指导，认真贯彻落实市组织、人事、编制等工作会议精神，查摆思想观念上的问题，把不符合科学发展的思想观念转变到科学发展观的要求上来，用科学发展观统领各项工作，开拓创新、锐意进取，扎实工作，紧紧围绕人在国土、服务于国土的理念。坚持以人为本，不断强化干部教育和培训工作，落实工资、福利、政策等各项制度。发扬严谨、务实、团结、奉献的作风，充分发挥职能作用，当好参谋助手，较好地完成了上半年工作计划和领导交办的各项工作任务。

一、主要工作及做法

1、注重教育培训，提高干部职工素质。为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。着力加强局机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。落实学习王仁政书记在全市机关作风建设大会上的讲话精神，结合市委要求和工作部署，撰写了作风建设中存在的问题及对策思考论文一篇。为了提高国土工作人员的综合素质，组织5人次入党积极分子参加市级机关党委的培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了能力，为开展好国土工作奠定了较好的基础。

2、科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强。半年来，人事科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部15人次（其中提拔使用了7名干部）。坚持公平、公正、公开的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了局机关的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。通过半年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

3、扎实做好公务员登记、劳动工资统计及年报上报工作。一是认真核查机关工作人员和退休人员信息情况。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表130份，审核市国土战线工作人员工资审批表、退休人员退休费审批表270余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、退休人员情况等报表的统计上报工作。

4、不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。半年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照上级信息管理要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。上半年共整理、规范个人档案10余份，移送科级以上干部档案材料10份，查阅档案1份，借阅档案2份。

5、扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面。在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，积极为退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统退休老干部思想比较稳定，没有出现集体上访现象，局机关13名退休老干部对人事科的工作比较满意。

6、加强联系，与上级机关沟通协调有了新的突破。半年来，主动加强了与组织、人事、编制的联系沟通，为各项工作的顺利开展带来了方便。通过积极协调，为局机关多争取了一个评优指标，在组织、人事、编制等方面的工作也有了新的突破，上半年一分局、五分局分别被省厅评为人民满意优秀国土分局。

7、积极参加局组织的中心活动，参加姜堰市创建国家级卫生城市活动，科室人员放弃了休息时间，早出晚归，分别坚守在路段包保第一线。

8、严格落实人事管理制度。上半年制定了姜堰市国土资源局干部人事管理制度和中层干部管理规定以及合同人员管理制度。

二、存在的不足

在总结成绩的同时，认真反思工作中存在的问题，主要存在以下几个方面不足。一是工作中缺乏持之以恒的韧劲。有时候缺乏一抓到底的精神。二是创新意识有待加强。工作中还存在着按部就班的思想，工作缺乏超前意识，导致有时工作比较被动。

三、XX年下半年工作打算

1、继续抓好干部教育工作。落实人员调配、调动、工资、任免等工作。

2、认真做好各种统报和年报工作。

3、及时报送各种人事信息材料，完善人事档案管理和整理工作。

4、扎实做好退休老同志的工作。

5、高标准完成局领导和上级机关分配的其他工作。

2Xxxx医院人事科20XX年工作总结

20XX年人事科在院领导和院党委的正确领导和各职能部门的协作及配合下，根据《20XX年职能科室目标管理考核指标及评分标准》的指标要求，圆满完成本年度工作任务，现将工作情况总结如下：

一、加强理论基础，提高综合服务能力。Xxx党办【20XX】1号《xxx医院学习制度》明确了学习任务以及学习必要性和重要性。要想真正做到理论联系实际，理论指导实践，不断提高医院人力资源管理能力唯有不断加强理论和业务知识学习。一年来医院人事科不定期组织本科室人员开展学习活动，阅览了《劳动和社会保障法规政策专刊》、《人事政策与实践》、《职工社会保险与福利概论》《党的生活》、《习近平总书记关于安全生产重要讲话精神》、《习近平关于党的群众路线教育实践活动论述摘编》等读本，记录学习笔记x篇。

二、不断推进人事制度改革，健全完善人事管理体制。扎实推进人事制度改革创新，严谨医疗卫生持证上岗、严格手术分层次分级别权限资格把关，强化岗位聘用、岗位管理，完善各类职称管理体制。

1、对无证或身体状况、个人能力原因无法适应当前岗位人员实行转岗调整，本年度岗位调整x人次。

2、完成正常职称晋升x人次，其中卫生高级专业技术人员x人次，工程系列初级x人次。

3、顺利完成了医院20XX年卫生类中初级与高级专业技术资格考试以及20XX年职称外语考试两项考试的相关事宜，其中，高级专业技术资格考试报名共x人次，中初级专业技术资格考试报名共x人次；临床执业（助理）医师考试报名x人次；职称英语报考x人次；计算机报考5人次；共打印成绩单x人次。

三、注入新血液，增添新活力，不断提高医院软实力。

1、通过多渠道、多方位引进高学历人才。通过采取报纸、网络等媒介刊登招聘信息，发布人才招录广告。

2、采取“走出去”的方式招揽人才。6月份参加在昆明举办的全省大型招聘会新招储备人才14人（其中2人试用期满已签订劳动合同）。

3、吸收基层人才资源。本年度基层卫生医疗机构调入人员3人。

4、创建平台，通过考试招聘充实力量。20XX年参与xx市事业单位公开招聘招考的10人于今年10月考核期满，转正手续办理完结；本年度吸收退役复转军人1名。

5、通过招聘劳动合同制人员，弥补新形势下医院不断成长壮大亟需的大量人才需求量及编制空缺所造成的人才资源缺口。本年度共招合同工x名（16人试用期满已跟用人单位和劳动保障机构签订劳动合同，已经缴纳5险（失业保险、养老保险、医疗保险、工伤生育险等）；去年招进本年初试用期满签订劳动合同x人，x份次。

6、对新招聘合同制人员上岗前进行岗前知识培训。共参加培训了x人次。其中7月新招人才储备x人次，合同护士x人次，其他散招x人次，共计招聘x人次，实际参加培训x人次。

四、职工各项社会福利保障落实到位。

1、完成职务、学历（合同工）、工龄变动工资调整x人；

2、在职退休人员享受计划生育奖励的退休人员x人。

3、取得资格享受待遇兑现x人次。

4、缴纳五险共计x人次（包括去年招录本年签订合同x人，报批生育保险x人次（3人未到账），金额共计x元。

5、办理辞职手续x人（在编人员辞职1人，未取得资格证书终止合同1人）。

6、办理退休手续28人次；退休职工返聘x人次。

7、享受组长补贴x人；享受科室主任/护士长代理职务补贴x人次；享受卫生防疫津贴x人次。

五、其他业务工作开展情况。

1、按时完成了全院职工每月考勤整理和统计，及时填报工资变动等文件，确保了全院干部职工工资及各类奖金的按时发放。

2、本年度共行文下发通知114份次。

3、耐心解答科室和部门人员对人事工作提出的疑问和咨询，并及时解决了本部门工作范围能够帮助解决的疑难问题x人余次。

4、开展职工月考核制度，扎实开展考核工作，按时向医院办公室报送职工本月考核结果。

5、本年度办理新进人员就业失业证x人次，补办证x人次，过期老证换新x人次，办理备案x人次。

6、办理工作挂牌x个。

7、解答有关日常工作疑难问题等x人次。

六、结合上级文件精神开展相关工作。

一是参加xx市事业单位岗位设置管理系统培训会，人事科x人参加会议。二是6。26根据x编发[20XX]2号关于开展全市机构和人员编制核查全面推行机构编制实名制管理工作的通知的文件精神，经xxxx医院机构和人员编制核查公示后，在职x人，合同工x人，共计x人均无异议后，填报报表共计5份。三是20XX。3。15开展“吃空饷”问题清理工作，填报表格2份，撰写清理情况总结1份。四是5。13完成本院内人力资源情况调查，并填报20XX年取得中级以上职称人员登记表1分。五是统计填报“xx市卫生系统聘用人员花名册”（x人）1份。

3医院人事科工作总结

时光荏苒，岁月匆匆，20XX年已然结束，迎来新的20XX年。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20XX年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。（及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜）

4、员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20XX年成都系统共签订劳动合同170份（包含新老员工及各个岗位的劳动合同）。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5、采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

6、成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7、工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

8、员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9、样品管理。

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

20XX年成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右（包含已离职的44人）。并到成都人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才

三、20XX年工作计划

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20XX年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20XX年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。

3、员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

4医院人事科20XX年工作总结

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以科学发展观为统领，结合“三好一满意”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。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了20XX年全院的岗位设置及竞聘工作。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越发展提供强大人才支撑。一是根据医院人才发展规划，积极通过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

三、顺利完成了全院干部职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的积极性和主动性。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是根据医院业务发展需要，适时完成了对全院聘用人员岗位工资与院龄工资的重新核算及调整，有效地稳定了聘用人才队伍。

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院20XX年卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类（高中初级）专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、积极规范临时用工管理，为医院稳定发展提供必要支撑。一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理（派遣）的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和责任感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习和探究。

20XX年工作计划：

新的一年，科室成员将在科主任的统一领导下，加强认识，合理开发人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为“三甲”复审提供强有力的人才保障。

一、要结合医院“三甲”复审，系统、全面地做好人力资源的配置工作。一是制订出医院及各科室的人力资源配置原则与方案；二是继续实施岗位与职务聘任，建立卫生专业技术人员准入、考核、评价体系；三是加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加强对康复医疗重点学科（专科）的人才培养，建立学科（专科）带头人选拔、培养和使用机制。四是学历提高与能力提高并重，继续派送人员培训进修学习。五是加强康复医疗人才培养，即建立和完善康复医疗专业技术人员岗位培训、继续教育和梯队建设制度并组织实施。

二、继续做好岗位设置聘用的续聘工作。

三、切实做好20XX年公开招考实施前的相关准备工作。

四、认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退（聘）休人员管理、社会保险、档案管理、职称申报等等。

五、完成领导交办的其他临时性任务。

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！