# 组织人事半年总结

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-06-21

*第一篇：组织人事半年总结人事 ：XX镇公开差额选拔机关事业单位后备干部，及之后一系列人事变动XX镇政府面向社会公开招聘城管协管员5名办理XX退休、XX退养组织全体工作人员，退休干部体检组织6名企业经理参加“XX百名职业经理人”培训XX镇2...*

**第一篇：组织人事半年总结**

人事 ：XX镇公开差额选拔机关事业单位后备干部，及之后一系列人事变动

XX镇政府面向社会公开招聘城管协管员5名

办理XX退休、XX退养

组织全体工作人员，退休干部体检

组织6名企业经理参加“XX百名职业经理人”培训

XX镇2024年镇自聘人员收入情况统计

XX镇事业单位一季度绩效考核

组织：成立建管所党支部

XX镇2024年党务工作培训班，直属党（总）支部书记及台帐管理员参训，XXX直属机关党委副主任科员XXX授课。

XX镇2024年入党积极分子和新党员培训班，党校XXX授课。入党积极分子50名，新党员宣誓56名。

党委会审批3名预备党员转正

人才：“博士柔性进企业”XXXX有限公司与XXXX产学研合作

成立XX镇人才工作小组

人才调查摸底工作：武进籍人才、海外人才、高层次紧缺型人才、企业经营管理人才、.中高层次人才、高技能人才、社会工作人才、农村实用人才调查汇总。

**第二篇：组织人事个人总结最新**

工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。下面下面是小编给大家精心挑选的工作总结，希望能帮助到大家!

组织人事个人总结篇一

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况进行汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观、十九大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

五、严于律已，不断加强作风建设

几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

总结：在即将过去的20\_\_年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

组织人事个人总结篇二

\_\_年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作。

1、组织同时参加名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，\_\_年月开始着手进自行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作。

1、今年月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了\_\_届五中全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被\_\_党工委评为先进单位月同每名职工签

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、\_\_年工作思路

\_\_年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。做好以下三个方面：一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

组织人事个人总结篇三

根据组织安排，我于\_\_年6月1日至\_\_年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

一、挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习中遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。刚到人事局的时候，由于工作的需要，我和同时参加挂职锻炼的\_\_\_参与人事局负责的全县公务员数据库建设工作，帮助对上报的单位公务员的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到公务员法的贯彻实施工作过程的公务员登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个公务员的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位1\_人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。

我的工作职责主要有以下几方面(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏;(2)做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作;(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作(5)做好文印工作;(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收;(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作;(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率;对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

二、体会与收获

总之，经过三个月的亲自实践，自己既感受到了乡镇与机关的差距，也看到了希望。进一步解放了思想、更新了观念、启迪了思维、深化了认识、拓宽了视野、丰富了知识。实际工作能力、政策理论水平等都得到了较大提高。并且丰富了我的人生阅历，开阔了视野;提高了理论联系实际、解决复杂问题的能力;加强了党性锻炼，强化了为基层服务的意识。

通过挂职锻炼，我有一种豁然开朗的感觉，现已基本实现了“三个适应”的转变，即：适应了从乡镇办事员向机关工作人员角色的转变;适应了从处理简单直接的工作问题向更深层次的考虑和处理问题的方式的转变;适应了对过去熟悉的工作环境和人际关系向新环境下人际关系和对自己认识的转变。

三、存在不足

挂职锻炼的三个月，在思想觉悟和工作能力上提高较大，但是和领导、同志们对我们挂职干部的要求与期望相比，我还存在许多问题与不足，总结起来，有三多三少：

一是学习得多，实践得少。虽说，原来在乡镇组织办也积累了一些组织人事方面的业务知识，但都不精通。因此在人事局挂职锻炼的工作期间，我有意识的、积极主动地向周围同志学习，向书本学习，在工作实践中学习。端正、丰富了对人事工作的认识，各项能力提高较快，但是做的工作还不够多，特别是能将自己的知识有效地运用到工作中去，打开工作新局面这方面做的还远远不够。

二是思考得多，总结得少。记得去局里报到的那天，陈局长告诉我，在工作中，既要勤于思考，更要善于总结，要结合自己工作实际，写一些调研理论文章，这样可以使自己的进步成长更快。遗憾的是，虽然我在工作中基本做到了在实践中勤于思考，但是对工作中的一些想法并没做到及时总结，腿勤脑勤手不勤，仅仅只写了一篇调研文章，而且也不够深刻和全面。我想在今后工作中要进行好好地回顾和思考，补上这一课。

三是执行得多，创新得少。挂职锻炼期间，我对局里交给的各项工作能够做到认真完成，但是在工作中的独立性、开拓性还不够。在工作中能认真贯彻上级领导意图，及时完成交付的工作任务，但是还必须在工作中有面对新问题，想出新办法，打开新局面的能力和独挡一面的魄力。许多工作放不开手脚，求稳有余，敢试敢闯的劲头不足。这一点也是我在工作中的不足之处。

总之，挂职锻炼至今虽然只有三个月的时间，但收获很大，不仅增强了大局意识、服务意识，而且在政治思想素质、组织协调能力、宏观思维能力等方面都有了一定的提高。在今后的工作中我将以对工作、对事业高度负责的精神，一如既往地严格要求自己，不断加强学习，立足岗位，脚踏实地，兢兢业业，做一名优秀的人事干部

组织人事个人总结篇四

20\_\_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

强化考核，狠抓作风建设。严格按照考核程序，完成了20\_\_全镇机关、事业单位工作人员考核评奖工作。全镇共75名机关全体干部参加考核，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\_政办发【20\_\_】\_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\_人社局发【20\_\_】\_号文件，对我镇信访工作人员发放岗位津贴，并将其人员在我区信访办做备案处理。

四是依据\_人社办函【20\_\_】\_\_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年统计工作和事业单位基本情况调查系统。

组织人事个人总结篇五

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。在完成上级组织、人事部门下达的调训、选训任务的同时，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。

一是在落实“学习和实践科学发展观”方面，根据中央、省委关于在全党开展深入学习实践科学发展观活动的有关精神，结合市委要求和工作部署，从学习调研、分析检查到整改落实这三个阶段，对科学发展观进行了系统、全面的学习，查找出存在的不足，制定了强有利的整改措施，取得了良好的效果。

二是为了提高商务工作人员的综合素质，组织、选送60余人次参加各种类型培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了能力，为开展好商务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。今年来，人事教育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20人次(其中提拔使用了5名干部)。坚持公平、公正、公开共和“四不不拘”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。通过一年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

3、规范考核评优工作，促进勤政廉洁，提高工作效能。今年初，按照市委组织部和人事局的通知精神，本着公平、公证、公开的原则，严格按照“德、能、勤、绩、廉”的标准，对商务系统内的55名工作人员(含酒管办、涉外企业服务中心)进行了年终考核，通过民主推荐、无记名投票等方式，评出了9名优秀干部。通过考核评比，较好地调动干部的工作积极性，工作效率明显提高。

4、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离退休人员信息情况。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表88份，审核市直商务战线各单位工作人员工资审批表、离退休人员离退休费审批表496余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、离退休人员情况等报表的统计上报工作，由于工作细致、填报准确及时，被市统计局评为先进单位一次。

5、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。今年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照组织部信息管理科要求，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。全年共整理、规范个人档案100余份，移送处级干部档案材料143份，转递档案\_份，查阅档案40份，借阅档案20份。

6、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，积极为离退休老干部服务，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，全系统离退休老干部思想比较稳定，没有出现集体上访现象，局机关40名离退休老干部对人事教育科的工作比较满意。

一是经常与老同志保持电话联系，问寒问暖，交心谈心，关心他们的身体健康和家庭情况，做到发现问题及时解决，发现病号及时探望，先后到市第一人民医院、第二人民医院、第三人民医院、中医院看望住院老干部11人次，解答工资福利问题18余人次，组织老干部在市第三人民医院进行了体检。对长期异地居住的离退休干部进行了专程慰问或电话问候，及时解决和回答他们提出的合理化问题。

二是始终把老同志利益放在首位，加强与市老局和市老年协会联系，先后两次组织离休干部在市委迎宾会议厅听取李亿龙书记《关于怀化市情发展变化》的报告和健康讲座。一次洪江区、工业园、中方新城和洪江市的参观考察活动，组织评选了健康老人和健康之星活动，我局边喜廷、尹镇修、刘恒象分别被评为健康之星和健康老人，周厚庆夫妇被评为钻石婚夫妇。

三是活动经常。为了丰富老干部的晚年生活，“七一”、“十一”分别组织局机关离退休老同志外出参观市区和工业园区的发展变化情况，到芷江受降坊进行爱国主义继续教育，每次都组织了丰富多彩的娱乐活动，做到车接车送。四是及时组织学习传达有关的文件精神和通报局里工作情况，及时耐心回复老同志提出的问题，使离退休老同志感到，虽然退休在家，但仍然了解商务局的发展变化，支持局里工作。

组织人事个人总结最新大全

**第三篇：组织人事个人总结范文**

组织人事个人总结范文

工作总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。下面带来组织人事个人总结范文。

组织人事个人总结1

我于201\_年11月9日以咨询助理的身份进公司，成为公司的一名普通员工。201\_年9月23日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作总结范文。

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了201\_年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结范文，我找打工作方法和技巧，更好的执行\_\_年人事工作。

组织人事个人总结2

20\_\_年对我本人来说，是收获很大的一年，也是感受颇多的一年。下面将本人在人事局机关和\_\_镇政府挂职期间的思想、学习、工作、廉洁等情况报告如下：

一、坚持理论学习，不断提高自身素质。

要提高自身素质，就必须加强学习。一年来，我始终把学习作为提高自身素质，做好各项工作的前提和途径。一是坚持政治理论学习不放松。认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，细致研读了党的十九大报告，并结合本职工作领会其精神，努力做到政治上坚定，自觉贯彻执行党的路线方针政策。二是积极参加各项政治学习和教育培训活动。参加局党组、机关党委组织开展的各类学习活动，参加镇党政联席会、镇长办公会和周末学习日活动，并认真做好学习笔记。坚持利用业余时间从本职工作实际需要出发，注意搜集和认真学习人事人才工作的理论、政策及相关业务知识，党在农村工作各方面的方针、政策以及当涂县经济社会发展的重大举措。年初积极参与局机关开展的组织人事干部“讲党性、重品行、作表率”主题征文活动，并获得一等奖。五月份参加了全市第三期公务员通用能力与电子政务培训班，并担任班长。十月中旬参加了全市党政领导干部任职资格考试并顺利通过。周末时间坚持参加中国科技大学工商管理硕士课程学习。通过各类学习，完善了知识结构，加快了知识更新，丰富了知识储备，提高了业务素质，增强了运用科学理论分析和解决实际问题的能力。

二、认真履行职责，全力做好本职工作。

上半年，在局机关工作期间，围绕全局和本科室工作目标要求，认真履行岗位职责，积极主动的协助科长全力做好各项工作。本人到工资科时间不长，为尽快熟悉和掌握人事编制工作尤其是本科室的业务和有关情况，迅速进入新的工作角色，力争成为工作的行家里手，在工作之余、晚上和周末经常一个人到办公室查阅和学习大量往年的政策法规文件汇编和最近国家、省、市下发的各类文件，以及相关的业务书籍，并及时虚心向科室和分管领导请教，通过干中学、学中干，很快熟悉了本科室的各项工作。上半年除常规工作外，协助科长主要做了以下工作：按照省人事厅的要求，完成了\_\_年工资年报的布置、汇总和上报，完成了机关事业单位工作人员和工资总量管理情况以及义务教育工作人员和公务员收入有关情况的上报，配合市财政局完成了向省上报的市直机关规范津补贴数据分析，参加了市直机关规范公务员津补贴工作实施情况的专项检查。在全科共同努力下，完成了机关事业单位工作人员20\_\_年正常晋升工资工作，完成审批了三区公务员规范津补贴，老干部一次性补贴，年终一次性奖金，法官、检察官津贴，退休教师100%工资待遇，完成了划转到港口局人员的工资审核工作，电力开发公司、城建开发处在编人员建立档案工作，市、区行政执法局有关人员待遇审核工作，市土地评估所改制后相关问题的处理工作，\_\_及以后计划分配的军转干部工资待遇相关工作。在完成本科室工作的同时，本人还积极参加局机关党委、工会组织的各项活动，在今年的机关工会换届选举中本人被推选为新一届工会委员，平时主动协助机关党委、工会和办公室开展工作，只要工作需要，都积极主动地去完成。

三、深入基层一线，扎实做好挂职工作。

今年8月，经局党组研究决定，下派我到当涂县石桥镇人民政府挂职镇长助理，时间为半年。这是局党组为了让我尽快锻炼成长，提高综合素质而作出的决定，希望我能在基层的复杂工作环境中得到进一步历练。从到石桥镇政府上班的第一天开始，我就把自己当作了一个石桥镇的政府干部，工作时间均住在镇政府，而没有把挂职锻炼当作一个过场，将自己视作当地的一个“短暂过客”。并抱着“人人为我师，时时是锻炼，事事可借鉴”的态度，给自己作了一个定位，那就是到石桥来的主要任务就是两个字--学习。经镇党政联席会研究决定，本人主要协助分管国土、城建、规划、环保、安全生产以及新农村建设等工作。为尽快熟悉工作，进入工作状态，本人经常随镇党政领导一道深入村组一线，多方面接触石桥镇的各项具体工作，很快就对全镇的各项工作有了基本了解。平时工作中积极为镇党政领导献言献策，并积极主动参与政府各项重点工程、民生工程、工业集中区建设、新农村建设和镇各项中心工作。在各项具体工作开展中，大大提高了个人才干和应对复杂问题的能力，学到了很多经验和工作方法。同时也开阔了视野，得到了思想观念上的洗礼，磨掉了身上很多的理想主义色彩。这些都对我今后的工作有着极大的促进作用。

四、提高廉政意识，坚持做到廉洁自律。

“为政重在廉、做人重在诚、说话重在信、办事重在实”。作为一个年轻干部和年轻党员，本人时刻牢记党的宗旨，自觉增强党性观念，能够做到不断加强自身作风建设。平时认真学习党风廉政建设各方面的规定，努力领会其精神实质，通过不断学习，在思想上提高了对反腐倡廉工作的重要性、长期性和复杂性的认识，增强了严于律己的自觉性和同\_\_现象作斗争的主动性，从而能用正确的世界观、人生观、价值观指导自身工作。坚持以身作则，勤奋工作，始终坚持高标准严格要求自己，不断提高自己的思想境界和道德修养。在任何时候、任何情况下，都时刻以党性原则和道德规范衡量自己、约束自己，严格遵守党员领导干部必须做到的廉洁自律各项规定，廉洁奉公、忠于职守，从点滴做起，从自我做起，始终坚持原则，不徇私情，不谋私利。

五、全心融入新环境，大胆投入新工作。

20\_\_年在不经意间过去了，这一年对我来说收获很大、感受颇多。尤其要感谢局领导给我到石桥镇挂职锻炼的机会，令人特别欣慰的是，自从我去石桥镇工作以后，领导和同事们也都给了我工作、生活上的莫大关心，我也认识了很多新的朋友，包括政府、各村、企业的朋友和善良淳朴热情的村民，让我真切的感受到了这个大家庭的温暖。一年时间弹指一灰间就这样过去了，回头看看自己，看似忙忙碌碌，做了许多工作，但相对于领导和同事们对我的期望，还有很多的欠缺和不足。我决心在石桥工作的剩下不多时间里，珍惜每一天，用好每一天，沉下心来，继续深入基层一线，努力为石桥镇打造卫星城、推进城乡一体化和建设社会主义新农村贡献自己的力量，在挂职期间交上一份满意的答卷。今后回到局机关，到公务员管理科新的工作岗位后，我一定会全力以赴大胆投入新工作，锐意进取，认真钻研本职业务，不辜负领导对我的期望!

组织人事个人总结3

20\_\_年，在办公室领导及兄弟科室的大力支持下，在科室全体同志的共同努力下，政工人事科全面完成了各项工作任务，现报告如下：

一、20\_\_年工作完成情况

(一)干部队伍建设

1.抓好干部学习教育工作。

一是组织干部参加各类学习培训。今年，共组织20多名干部参加市委组织部、市直机关工委等单位组织的培训达30批次。

二是组织大讨论活动。根据市委统一安排，认真组织机关干部集中开展了“解放思想，开放崛起”和“转变作风，提高执行力”大讨论活动，就如何解放思想、转变作风、提高执行力、加快发展等问题深入地进行了讨论。通过活动的开展，使大家充分认识到面对当前市情，提高执行力的重要性和必要性，并针对存在的问题，提出了整改措施。

三是鼓励干部自学。积极购买计算机、法律等书籍，发放到每名干部手中，号召大家自觉更新知识，扩大知识面。

2.抓好人事工作。

一年来，在办公室党组的正确领导下，我们认真落实了《干部选拔任用工作条例》的内容和要求，共调整干部37名，为4名干部办理了调进调出手续。在选拔任用过程中，对干部选拔任用的标准严格掌握不走样，对干部选拔任用程序切实遵守不变通，严格执行了民主推荐、考察、酝酿、讨论决定、任职等程序，落实了任前公示制，考察预告制，任职试用制，进一步加强了组织监督和广大干部群众的监督，达到了公开、公正、公平的目的。根据办公室工作需要，我们会同后勤做好司机的选聘工作，在试用期满后及时与4名司机签定了劳动合同，落实了待遇。

3.规范机关管理。

(二)机关党建

1.抓好党员纳新及转正工作。

今年6月，我们对2名纳新对象认真进行了严格的政治审查，组织参加了赴革命老区接受革命教育及入党宣誓活动，发展为中共预备党员，为党组织注入了新鲜血液。8月，为3名预备党员办理了转正手续。

2.完成党报党刊任务。

我们把抓好党报党刊任务作为一项政治任务，按照全市20\_\_党报党刊发行工作会议要求，认真执行订阅范围、订阅数量，完成了《人民的日报》、《求是》等党报党刊任务。

3.丰富机关文化生活。

为丰富办公室机关文化生活，增进干部职工的交流与合作，我们认真做好机关活动室的日常管理，组织开展健康有益的迎新春文体活动，在全体机关干部职工的涌跃参与和共同努力下，活动取得了圆满成功。

4.配合社区换届工作。

今年是\_\_社区第三届居委会换届选举年。5月，办公室作为第一选举小组牵头单位，对市委、市政府两大院及周边20个单位的社区居民情况进行了认真摸底和统计汇总，确定了1269名选民资格，选出了居委会正式候选人9名，并受社区选举委员会委托，主持召开了第一分会场选举大会，按照《选举法》规定的选举程序，顺利产生了新一届社区居委会成员。

(三)工资福利工作

1.完成正常工资调整工作。今年，经过半个月的反复测算，我们对晋升级别、档次的103名机关干部工资进行了调整，并补发到位。

2.组织机关干部体检。为保证机关工作的健康运转，我们组织包括政府领导、机关干部、离退休人员及借聘人员在内的128名机关工作人员进行了身体检查。

3.搞好慰问活动。一是慰问住院工作人员。凡有工作人员住院，我们第一时间赶往病房看望，送上了办公室的温暖与关怀;二是做好节假日慰问金的发放。

(四)组织参与全市性活动

1.参加春节文艺汇演及元宵节花灯展

2.组队参加全市篮球比赛

3.积极参与文明城市创建活动。

在搞好机关文明大院创建工作的同时，根据市文明委的要求，办公室组织相关科室编写了8千字的文明城市创建资料，得到了省检查组的肯定。克服困难，加大协管员工资筹措力度，并督促做好阳春大街路段路面保洁、车辆归整工作。

4.组织参加健步行和长寿文化旅游节活动。

4月，组织综合口单位300多人参加了“\_\_\_”万人环湖观花赏景健步行活动。组织综合口单位150多人到客店观看“钟聚祥瑞”音画晚会，组织机关干部参加了旅游节开幕式。

5.扎实做好包段的防汛工作。

7月下旬，在市防汛指挥部的领导下，加强了与段面所在镇村领导的联系和沟通，到现场蹲点排查，及时发现和处理险情，使段面顺利度汛，保证了一方人民生命财产安全。

(五)工会、老干部工作

1.做好老干部工作。

使老干部老有所学、老有所为、老有所乐。一是为老干部征订了《长寿研究》刊物。二是举行重阳节老干部茶话会，为全市经济社会发展和机关建设献计献策。三是组织开展垂钓等健康有益的活动。四是开展走访慰问，落实老干部待遇。

2.做好机关工会工作。

重点突出规范化建设，做到围绕机关建设，抓工会工作促党务工作、工会工作服务党务工作。一是做好工会会员登记工作。二是工会向每位工作人员发出向灾区捐款的倡议书，得到广泛支持。三是做好困难职工救助工作。通过积极向总工会申报，为9名困难职工进行了救助。

二、20\_\_年工作思路

20\_\_年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，以和谐文明机关创建为主线，抓好思想政治工作和干部队伍建设两大根本任务，以提高执行力为主线，以干部队伍建设和文明机关创建为抓手，着力推进思想政治、干部队伍建设、党风廉政建设等三方面工作。

一是加强学习。学习相关政策理论知识和业务知识，当好行家里手。二是增强服务意识。热情为机关工作人员服好务，做好贴心人。三是提高执行力。在今后的工作中多锻炼、多思考，尽职尽责，当好“大内勤”。

组织人事个人总结4

成功、失败，这就好比一对孪生兄妹，与生俱来，浑然天成，他们地位等同。胜不骄，败不馁，也许人在最痛苦的时候，成长的更快，在生活和工作中做个有心人一切都将会好起来的。

我是酒店管理0922班的组织委员——包淑芬，从进到管理学院组织部和组织部成员相处到现在已经快三个月了。在这三个月中我学到了很多，感受到了很多，收获了很多，也得到了很多的锻炼。组织部是个很活跃的大家庭，不管是在每次的例会中还是在平时的工作中，亦或是在平时的交往中，大家都是轻松，和睦的相处，没有丝毫的矛盾。这使我更加热爱这个集体，这个团队。带着这种热爱，这种激情，我会全心全意的为组织部效力。

这学期中，我最喜欢的就是组织部的每次例会。在组织部形成员的第一次例会上，我就已经感觉到了组织部的朝气与活力。这是一支非比寻常的团队，因为这个部门这个团队一直有自己部门的组织文化——“创新、特色、完美”，并一直在工作中贯穿这些文化的实质内涵。它要求每一位成员在工作时的点子都要创新，要有特色，更要做到完美。在这种文化的感召下，组织部成员齐心协力完成了一项又一项的任务。在这个部门里，有良好的规章制度，有良好的团结精神，还有三位有能力的部长，所以在这个部门中我得到了很多的锻炼，也增长了自己的才干。

我说过我最喜欢组织部的例会，在例会中我最喜欢的就是头脑风暴这个环节，因为在这个环节中我们的创新意识会得到提高。在头脑风暴中成员们提出各种各样的想法和方案，互相交流，互相提出意见。根据自己的想法和别人提出的意见来写成策划书，这样不仅提高了我们相互交流、沟通的能力，还提高了我们的团队意识。在10份里，我写了一份“绿色环保——变废为宝”创作活动策划书，提倡大家利用身边的废弃物制作各种工艺品后对自己有用的东西。倡导大家提高环保意识，为建设环保型、节约型校园、和谐社会而努力。

在10月下旬，我们为校运动会组织了一场“百人方阵”的活动。在这个活动中，我积极组织本班同学参加“百人方阵”的训练，并且每天到卧龙广场督促他们训练，而且帮忙制作帽子。虽然最后没采用我制作的帽子的方案，但我还是很开心，因为我至少给组织部贡献的自己的力量。由于训练的出色，结果在校运动会的开幕式上，管理学院的“百人方阵”获得了第一的好成绩，这是我们组织部的骄傲。虽然这次活动取得了很好的名次，但在组织活动开始时，却出了一些麻烦。在第一次集合练习时，由于我们对本次活动的精神传达的不是很彻底，刚开始训练的时候，同学们的热情和积极性都不是很高，导致训练时走齐步很不齐，而且还有抱怨声。从中我也得检讨我资金，以后办事情一定要认真、负责，准确得传达各种信息，以便工作得顺利进行。

在这次活动中我学到了在做一件事情之前一定要有信心，因为只有自己相信自己，别人才会相信你，这样你才会成功。其次时要有很好的沟通能力，这样，在活动中，参加的同学才会积极的配合，好好训练。再次，就是要有良好的协调能力，这样，在训练中组织部成员具体分工，更好的发挥每个成员的作用。

在11月份的女生文化节中，我们组织部承担了趣味体育的训练活动。这个是由我和张文亮负责。在开始院里选拔的时候由于一些班级的组织委员没通知好，导致在选拔的时候人员未能准时到达，耽误了时间。不过最后还是选出了五个好的班级参加校里的比赛。后来在晋级班组委的配合下，10人11足训练的很成功，但s型杯水接力由于时间等问题训练不够。结果在校里的比赛我们没有拿到好名次，不如人意。从这次活动中我吸取了很多的教训，在考虑问题时应该更加的全面、更加的周到，把活动的每一个细节都考虑到，并且做好相应的安排。点滴小事成就大事，这是我们组织部内部经常说的一句话。只有把每件小事做好，你才能获取成功。

在12月份的工作中，我们小组成员在一起激烈的讨论徒步旅行的方案，我们都争相发表意见，每个人都由自己的见解。我想这是在前几次活动中的锻炼使我们对整个活动前期的策划考虑的非常周到。虽然这次活动由于一些原因没开展，但小组成员在一起交流、思想的碰撞让我受益匪浅。

在11月底，我很遗憾我没参加组织部对文艺部部长的采访活动，我想如果我参加这次参活动，一定会对我采访方面是一个很大的训练和提高，而且从这些部长身上我也可以学到怎样处理好学习和工作的关系，以及与人相处的方法。

我们组织部的三位部长都是很有魄力的人物，他们做事一丝不苟。为了让组织部成员得到更多的锻炼，他们总放手让我们自己作活动。告诉我们在做活动时一定要牢记组织部的核心精神——团结。我们记住了这些话，在做活动时，我们成员之间配合的非常好，活动做得也很顺利。

在组织部我的思想成长了很多，我很喜欢每一次的例会，在那里我扬长补短，智慧的的思想不断的撞击，因为每一位优秀的人身上都有很多优点，自然每一个成员都是一本使我受益的大书。特别是我们的学长、学姐们，在他们身上永远有我学不完的东西。对“全心全意为同学服务”这句话有了更深的认识，当自己全身心的投入每一次组织部的活动时，我便深深的感觉到我们是同学的公仆，不论工作的哪一个方面都要考虑到同学的利益，也就是这一句话使我的责任感更强了，组织能力也有了很大的提升。在组织部里还有很多的经典语句，例如：做个有心人;高调做事，低调做人;细节决定成败，态度决定一切;时刻保持一颗进取心、时刻保持一颗平常心、时刻保持一颗忍耐心、时刻保持一颗忠心等等。每一句话都是一剂精神良药在工作中我不断的实践，领会，实践，随着时间的推移，我对这些话有了较深的认识，自身素质也提高了很多。

在平时的生活中，我是一个喜欢忙忙碌碌的人，总喜欢充实的过好每一天，我喜欢组织部的这份工作，因为它不仅充实了我的生活也充实了我的心灵。但在工作、学习和参加活动的时间上我安排的不够好，有待进一步合理安排自己的时间，让自己的大学生活更加充实丰富，更加多姿多彩。但自己本身还有很多的不足和缺点，有待进一步完善，提高。

**第四篇：学习型组织半年总结**

万泰·麓溪公馆项目监理部2024年上半年学习型组织总结

2024年上半年我万泰·麓溪公馆项目监理部根据现场实际情况，有针对性的学习了《烟台市住宅工程质量通病防治办法》、《烟台市住宅工程质量分户验收指导手册》、《混凝土结构工程施工质量验收规范》、《地基基础验收规范》、《施工组织设计规范》等相关规范和规程。另外对公司下发的各种文件及时进行学习和讨论。

我项目部根据现场施工情况制定了一个学习计划，学习时间固定在每周二上午九点，采用集中学习的方式。由监理部总监或总监代表对学习的相关规范或文件进行讲解，然后监理部成员进行讨论，或者针对相关问题到工地现场实地进行查看、讨论。这种学习方式既能加深对所学知识的印象，又能增加监理部各成员之间的感情，效果很好。在每周学习前，由总监对上周学习的内容提问监理部各成员，继续加深所学知识的印象及理解。

对公司下发的各种文件我项目部也及时进行了学习，另外对公司的企业文化进行了深入讨论，并且将企业文化的主要内容张贴至我监理部办公室显要位置，潜移默化的进行学习，通过对企业文化及各种专业知识的学习，更增强了我们做好一名监理人的信心。

下半年我项目部计划根据学习型组织的理念要求，继续学习《砌体工程施工质量验收规范》、《外墙外保温工程技术规程》、《建筑装饰装修工程质量验收规范》等相关规范和规程。另外加大对公司文件及企业文化的学习力度，保证及时领会公司精神及相关要求。

通过上半年学习型组织的学习，我项目部成员普遍提高了专业素

质，并且增强了相互之间的感情，内部成员之间关系融洽，团结一致。我们有信心在公司的正确领导下，在学习型组织的理念指引下，充分运用所有条件，运用科学规范的工作方法，有效的管理行为，以人为本，严格管理，力争使万泰·麓溪公馆工程建设项目综合效益达到最佳！

万泰·麓溪公馆项目监理部2024年8月1日

**第五篇：人事股半年总结**

局人事股

2024年上半年工作总结及下半年工作重点半年来，我作为一名新手，我紧紧围绕局党组中心工作，牢固树立服务意识，以高度负责的态度，以求真务实的作风，扎实做好日常工作，虚心学习，努力提高业务水平和服务质量。

一、上半年所做工作

人事股的工作以日常工作为主，半年来，主要做了以下几个方面的工作：

1、认真贯彻执行上级业务主管部门布置的各项业务工作。按时完成了2024事业单位法人证书和组织机构代码年检工作，机关事业单位工作人员年报和人员工资年报，完成了组织部、人社局临时需要的各种报表无数。

2、认真做好事业单“三定”工作。这是事业单位人事制度的一项重大改革，同时也是事关职工切身利益的大事。对此局领导十分重视此项工作，统一了思想，明确了目标。根据市编办的统一部署，按照平稳过渡的要求，对我局所属事业单位人员编制进行了调查摸底，掌握最基础、最真实的第一手资料。在此基础上，结合相关政策，进行认真分析，客观判断，准确地按时完成了五个事业单位的“三定方案”。

3、切实做好机关事业单位考核和工资正常晋级。上的考核涉及干部职工的切身利益，不能有丝毫差错和懈怠，我在事多人手紧的情况下，加班加点，圆满完成任务。目前组织部

对副科级以上干部的工资审核没有批下来，工资调整暂时放在下半年。

4、认真做好纪检监察信访工作。在做好人事工作的同时，还兼顾纪检、监察、信访工作。五月份是纪检监察宣传教育月，起草下发了宣传月的活动方案，参加了纪委举办5天的培训，办理了纪委、组织部信访案件2件，回复了信访局的信访件2起。

5、举办了一次水产局干部职工理论考试。年初准备了500题的题库，每季度按各题型的25%实习闭卷考试。4月1日上午九点，安陆市水产局干部职工第一季度学习理论考试在局会议室如期举行，二十几名干部职工参加了考试。这是自今年水产局推行“三考”以来，首次举行。

6、认真完成局领导交办的其他工作。落实局机关节假日人员值班及上报制度，做好临时性的材料上报和信息工作。

二、下半年工作打算

1、继续做好事业单位岗位设置管理和人员“三定方案”工作；

2、继续密切关注事业单位参公管理动向，做好参公管理的准备工作；

3、做好事业单位工资晋级和绩效工资的准备工作；

4、做好人事相关工作；

二〇一二年六月十八日

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！