# 人事局副局长述职报告

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-29

*第一篇：人事局副局长述职报告文章标题：人事局副局长述职报告一年来，在区委、区政府的正确领导和市人事局的具体指导下，我与全局同志一道，紧紧抓住部门年度重点，忠实履行岗位职责，较好地完成了各项任务。一、业务方面按照班子分工，我负责公务员管理、...*

**第一篇：人事局副局长述职报告**

文章标题：人事局副局长述职报告

一年来，在区委、区政府的正确领导和市人事局的具体指导下，我与全局同志一道，紧紧抓住部门年度重点，忠实履行岗位职责，较好地完成了各项任务。

一、业务方面

按照班子分工，我负责公务员管理、人才开发、档案管理和职称管理。同时,还主抓了政府考核、兴海街道及所属事业单位改革前期准备、宣传信息和人事编制系统服务年等单项。

公务员管理方面。重点抓了三项,一是从加强自身建设入手，继续推进人事管理信息化建设，完善人事管理软件功能，利用科学的方法和现代化的工具，不断改进服务手段，提高办公效率和质量。二是从加强培训入手，优选师资力量，举办《公共管理核心课程》和《公务员法》培训班，培训业务骨干，提高我区公务员公共管理知识水平和服务能力，并为贯彻实施《公务员法》奠定基础。三是从加强考核入手，按照平时考核与年终考核相结合、综合考核与业绩考核相结合的原则，对全区公务员和行政管理人员进行考核。针对日常管理中反映出的问题，对部分单位的平时考核进行了指导。

人才开发方面。重点开展了三项,一是从编制“十一五”人才规划入手，明确人才发展目标，坚持以市场需求为导向，不断拓展人才服务领域，履行公共管理职能，提高社会化服务水平。二是从转变职能入手，扬长避短，优势互补，积极拓展业务范围，将区内非在职人员划归人才中心管理，变大人事管理为大人才服务。三是从承接油地人才共享工程入手，与油田再就业指导办公室和保险部门协调，将油田离退休、有偿解除劳动关系人员中的专业技术人才和高级技工人才纳入人才数据库，盘活存量资源，进行岗位、人才信息共享，为企业提供急需人才信息，为非在职人员提供新的就业机会。

档案管理方面。重点抓了三项,一是加强管理维护，及时整理、归档相关材料。二是严格使用制度，做到责任到人，措施到位。三是加快档案电子化进程，从技术上逐步降低原始档案的使用频率，提高办事效率，从源头上避免档案舞弊。档案在市组织的联合大检查中得到好评。

职称管理方面。做了四项，一是完成职称各类考试、评审的通知推荐，并为41名专业技术人员评定初级技术职务任职资格。二是对事业单位专业技术人员进行年度考核。三是研究事业单位改革政策，为实行聘任制做准备。四是撰写论文《论〈公务员法>对国家机关职称的创新》，对新时期政府职称进行探讨。

政府考核方面。协调政府、开发区28个业务部门,做到年初及早动手,指标分解,年中及时摸底,掌握动态,年底精心准备,深挖潜力,确保我区考核成绩位列四县区之首。

兴海街道及所属事业单位改革的前期准备方面。协同劳动局、派出所等单位,完成138人的档案清查、身份核查,为区领导决策提供可靠依据。

信息、宣传方面。完善《人事局政务公开手册》，完成人事信息网站升级,提高电子政务能力,发布人事人才政策、通知和动态信息220篇,增进群众对人事的了解。

服务年创建方面。按照市人事编制系统“让群众满意”服务年要求,组织开展“行风建设工程”、“电子政务工程”、“知识更新工程”等八项主题活动,内修素质,外塑形象,得到服务对象的广泛好评。

二、自身建设方面

能以区委开展的“保持共产党员先进性教育活动”和市人事系统开展的“让群众满意服务年活动”为契机，不断提高自身的政治业务素质。

不间断学习。能够认真学习党、国家以及区委、区政府有关文件、会议精神，领会掌握其精神实质，并用于指导实践。完成研究生学业，取得大连理工工商管理硕士学位。所做的毕业论文《基于管理创新的兴隆台区政府eHR系统规划》从实际出发,以科学发展观为指导，论述以技术手段辅助政府人事人才管理，提高管理绩效问题。这篇论文也被作为人事编制系统的一项科研成果推荐到省厅。

全身心投入。常用连占访问大陆时说的那句“我们不做，谁来做？现在不做，何时做？”来激励自己，增强做好本职的责任感、使命感。保持积极向上的心态，每天都能做到早来晚走。自觉维护班子团结，支持董局长，当好参谋助手，与刘局长密切配合，不争你大我小，团结同志，不搞自由主义。

廉洁自律。能够按照区委廉洁自律的有关规定，严格要求自己，自觉维护人事干部形象，不谋私利，不搞特殊化。去年，我的岳父因病去世，全家人移风易俗，没有大操大办。

三、存在的不足

回顾过去一年的，取得了一定的成绩,但仍旧存在着许多不足,具体表现在与上下级、横向部门间的沟通、交流还不够,对分管业务的具体指导、监控做的还不实,在人才的发展创新上招法还不多,这些问题我将在以后的中不断改进。

>《人事局副局长述职报告》来源于网，欢迎阅读人事局副局长述职报告。Wz2

**第二篇：人事局副局长述职报告**

人事局副局长述职报告

人事局副局长述职报告2025-12-09 17:44:22第1文秘网第1公文网人事局副局长述职报告人事局副局长述职报告(2)文章标题：人事局副局长述职报告

一年来，在区委、区政府的正确领导和市人事局的具体指导下，我与全局同志一道，紧紧抓住部门工作重点，忠实履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一、业务工作方面

按照班子分工，我负责公务员管理、人才开发、档案管理和职称管理工作。同时,还主抓了政府考核、兴海街道及所属事业单位改革前期准备、宣传信息和人事编制系统服务年等单项工作。

公务员管理方面。重点抓了三项工作,一是从加强自身建设入手，继续推进人事管理信息化建设，完善人事管理软件功能，利用科学的方法和现代化的工具，不断改进服务手段，提高办公效率和质量。二是从加强培训工作入手，优选师资力量，举办《公共管理核心课程》和《公务员法》培训班，培训业务骨干，提高我区公务员公共管理知识水平和服务能力，并为贯彻实施《公务员法》奠定基础。三是从加强考核工作入手，按照平时考核与年终考核相结合、综合考核与业绩考核相结合的原则，对全区公务员和行政管理人员进行考核。针对日常管理中反映出的问题，对部分单位的平时考核工作进行了指导。

人才开发方面。重点开展了三项工作,一是从编制“十一五”人才规划入手，明确人才工作发展目标，坚持以市场需求为导向，不断拓展人才服务领域，履行公共管理职能，提高社会化服务水平。二是从转变职能入手，扬长避短，优势

互补，积极拓展业务范围，将区内非在职人员划归人才中心管理，变大人事管理为大人才服务。三是从承接油地人才共享工程入手，与油田再就业指导办公室和保险部门协调，将油田离退休、有偿解除劳动关系人员中的专业技术人才和高级技工人才纳入人才数据库，盘活存量资源，进行岗位、人才信息共享，为企业提供急需人才信息，为非在职人员提供新的就业机会。

档案管理方面。重点抓了三项工作,一是加强管理维护，及时整理、归档相关材料。二是严格使用制度，做到责任到人，措施到位。三是加快档案电子化进程，从技术上逐步降低原始档案的使用频率，提高办事效率，从源头上避免档案舞弊。档案工作在市组织的联合大检查中得到好评。

职称管理方面。做了四项工作，一是完成职称各类考试、评审的通知推荐工作，并为41名专业技术人员评定初级技术职务任职资格。二是对事业单位专

业技术人员进行考核。三是研究事业单位改革政策，为实行聘任制做准备。四是撰写论文《论〈公务员法>对国家机关职称工作的创新》，对新时期政府职称工作进行探讨。

政府考核工作方面。协调政府、开发区28个业务部门,做到年初及早动手,指标分解,年中及时摸底,掌握动态,年底精心准备,深挖潜力,确保我区考核成绩位列四县区之首。

兴海街道及所属事业单位改革的前期准备工作方面。协同劳动局、派出所等单位,完成138人的档案清查、身份核查,为区领导决策提供可靠依据。

信息、宣传工作方面。完善《人事局政务公开手册》，完成人事信息网站升级,提高电子政务能力,发布人事人才政策、工作通知和动态信息220篇,增进群众对人事工作的了解。

服务年创建工作方面。按照市人事编制系统“让群众满意”服务年要求,组织开展“行风建设工程”、“电子政务工程”、“知识更新工程”等八项主题活动,内修素质,外塑形象,得到服务对象的广泛好评。

二、自身建设方面

能以区委开展的“保持共产党员先进性教育活动”和市人事系统开展的”让群众满意服务年活动”为契机，不断提高自身的政治业务素质。

不间断学习。能够认真学习党、国家以及区委、区政府有关文件、会议精神，领会掌握其精神实质，并用于指导工作实践。完成研究生学业，取得大连理工工商管理硕士学位。所做的毕业论文《基于管理创新的兴隆台区政府eHR系统规划》从实际出发,以科学发展观为指导，论述以技术手段辅助政府人事人才管理，提高管理绩效问题。这篇论文也被作为人事编制系统的一项科研成果推荐到省厅。

全身心投入。常用连占访问大陆时说的那句“我们不做，谁来做？现在不做，何时做？”来激励自己，增强做好本职工作的责任感、使命感。保持积极向

上的工作心态，每天都能做到早来晚走。自觉维护班子团结，支持董局长工作，当好参谋助手，与刘局长密切配合，不争你大我小，团结同志，不搞自由主义。

廉洁自律。能够按照区委廉洁自律的有关规定，严格要求自己，自觉维护人事干部形象，不谋私利，不搞特殊化。去年，我的岳父因病去世，全家人移风易俗，没有大操大办。

三、存在的不足

回顾过去一年的工作，取得了一定的成绩,但仍旧存在着许多不足,具体表现在与上下级、横向部门间的沟通、交流还不够,对分管业务的具体指导、监控做的还不实,在人才工作的发展创新上招法还不多,这些问题我将在以后的工作中不断改进。

人事局副局长述职报告

**第三篇：人事局副局长述职报告**

人事局副局长述职报告

一年来，在区委、区政府的正确领导和市人事局的具体指导下，我与全局同志一道，紧紧抓住部门工作重点，忠实履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一、业务工作方面

按照班子分工，我负责公务员管理、人才开发、档案管理和职称管理工作。同时,还主抓了政府考核、兴海街道及所属事业单位改革前期准备、宣传信息和人事编制系统服务年等单项工作。

公务员管理方面。重点抓了三项工作,一是从加强自身建设入手，继续推进人事管理信息化建设，完善人事管理软件功能，利用科学的方法和现代化的工具，不断改进服务手段，提高办公效率和质量。二是从加强培训工作入手，优选师资力量，举办《公共管理核心课程》和《公务员法》培训班，培训业务骨干，提高我区公务员公共管理知识水平和服务能力，并为贯彻实施《公务员法》奠定基础。三是从加强考核工作入手，按照平时考核与年终考核相结合、综合考核与业绩考核相结合的原则，对全区公务员和行政管理人员进行考核。针对日常管理中反映出的问题，对部分单位的平时考核工作进行了指导。

人才开发方面。重点开展了三项工作,一是从编制“十一五”人才规划入手，明确人才工作发展目标，坚持以市场需求为导向，不断拓展人才服务领域，履行公共管理职能，提高社会化服务水平。二是从转变职能入手，扬长避短，优势互补，积极拓展业务范围，将区内非在职人员划归人才中心管理，变大人事管理为大人才服务。三是从承接油地人才共享工程入手，与油田再就业指导办公室和保险部门协调，将油田离退休、有偿解除劳动关系人员中的专业技术人才和高级技工人才纳入人才数据库，盘活存量资源，进行

岗位、人才信息共享，为企业提供急需人才信息，为非在职人员提供新的就业机会。档案管理方面。重点抓了三项工作,一是加强管理维护，及时整理、归档相关材料。二是严格使用制度，做到责任到人，措施到位。三是加快档案电子化进程，从技术上逐步降低原始档案的使用频率，提高办事效率，从源头上避免档案舞弊。档案工作在市组织的联合大检查中得到好评。

职称管理方面。做了四项工作，一是完成职称各类考试、评审的通知推荐工作，并为41名专业技术人员评定初级技术职务任职资格。二是对事业单位专业技术人员进行考核。三是研究事业单位改革政策，为实行聘任制做准备。四是撰写论文《论〈公务员法>对国家机关职称工作的创新》，对新时期政府职称工作进行探讨。

政府考核工作方面。协调政府、开发区28个业务部门,做到年初及早动手,指标分解,年中及时摸底,掌握动态,年底精心准备,深挖潜力,确保我区考核成绩位列四县区之首。

兴海街道及所属事业单位改革的前期准备工作方面。协同劳动局、派出所等单位,完成138人的档案清查、身份核查,为区领导决策提供可靠依据。

信息、宣传工作方面。完善《人事局政务公开手册》，完成人事信息网站升级,提高电子政务能力,发布人事人才政策、工作通知和动态信息220篇,增进群众对人事工作的了解。

服务年创建工作方面。按照市人事编制系统“让群众满意”服务年要求,组织开展“行风建设工程”、“电子政务工程”、“知识更新工程”等八项主题活动,内修素质,外塑形象,得到服务对象的广泛好评。

二、自身建设方面

能以区委开展的“保持共产党员先进性教育活动”和市人事系统开展的“让群众满意

服务年活动”为契机，不断提高自身的政治业务素质。

不间断学习。能够认真学习党、国家以及区委、区政府有关文件、会议精神，领会掌握其精神实质，并用于指导工作实践。完成研究生学业，取得大连理工工商管理硕士学位。所做的毕业论文《基于管理创新的兴隆台区政府eHR系统规划》从实际出发,以科学发展观为指导，论述以技术手段辅助政府人事人才管理，提高管理绩效问题。这篇论文也被作为人事编制系统的一项科研成果推荐到省厅。

全身心投入。常用连占访问大陆时说的那句“我们不做，谁来做？现在不做，何时做？”来激励自己，增强做好本职工作的责任感、使命感。保持积极向上的工作心态，每天都能做到早来晚走。自觉维护班子团结，支持董局长工作，当好参谋助手，与刘局长密切配合，不争你大我小，团结同志，不搞自由主义。廉洁自律。能够按照区委廉洁自律的有关规定，严格要求自己，自觉维护人事干部形象，不谋私利，不搞特殊化。去年，我的岳父因病去世，全家人移风易俗，没有大操大办。

三、存在的不足

回顾过去一年的工作，取得了一定的成绩,但仍旧存在着许多不足,具体表现在与上下级、横向部门间的沟通、交流还不够,对分管业务的具体指导、监控做的还不实,在人才工作的发展创新上招法还不多,这些问题我将在以后的工作中不断改进。

**第四篇：人事局副局长述职报告**

人事局副局长述职报告

一年来，在区委、区政府的正确领导和市人事局的具体指导下，我与全局同志一道，紧紧抓住部门工作重点，忠实履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一、业务工作方面

按照班子分工，我负责公务员管理、人才开发、档案管理和职称管理工作。同时,还主抓了政府考核、兴海街道及所属事业单位改革前期准备、宣传信息和人事编制系统服务年等单项工作。

公务员管理方面。重点抓了三项工作,一是从加强自身建设入手，继续推进人事管理信息化建设，完善人事管理软件功能，利用科学的方法和现代化的工具，不断改进服务手段，提高办公效率和质量。二是从加强培训工作入手，优选师资力量，举办《公共管理核心课程》和《公务员法》培训班，培训业务骨干，提高我区公务员公共管理知识水平和服务能力，并为贯彻实施《公务员法》奠定基础。三是从加强考核工作入手，按照平时考核与年终考核相结合、综合考核与业绩考核相结合的原则，对全区公务员和行政管理人员进行考核。针对日常管理中反映出的问题，对部分单位的平时考核工作进行了指导。

人才开发方面。重点开展了三项工作,一是从编制“十一五”人才规划入手，明确人才工作发展目标，坚持以市场需求为导向，不断拓展人才服务领域，履行公共管理职能，提高社会化服务水平。二是从转变职能入手，扬长避短，优势互补，积极拓展业务范围，将区内非在职人员划归人才中心管理，变大人事管理为大人才服务。三是从承接油地人才共享工程入手，与油田再就业指导办公室和保险部门协调，将油田离退休、有偿解除劳动关系人员中的专业技术人才和高级技工人才纳入人才数据库，盘活存量资源，进行www.feisuxs 岗位、人才信息共享，为企业提供急需人才信息，为非在职人员提供新的就业机会。

档案管理方面。重点抓了三项工作,一是加强管理维护，及时整理、归档相关材料。二是严格使用制度，做到责任到人，措施到位。三是加快档案电子化进程，从技术上逐步降低原始档案的使用频率，提高办事效率，从源头上避免档案舞弊。档案工作在市组织的联合大检查中得到好评。

职称管理方面。做了四项工作，一是完成职称各类考试、评审的通知推荐工作，并为41名专业技术人员评定初级技术职务任职资格。二是对事业单位专业技术人员进行考核。三是研究事业单位改革政策，为实行聘任制做准备。四是撰写论文《论〈公务员法>对国家机关职称工作的创新》，对新时期政府职称工作进行探讨。

政府考核工作方面。协调政府、开发区28个业务部门,做到年初及早动手,指标分解,年中及时摸底,掌握动态,年底精心准备,深挖潜力,确保我区考核成绩位列四县区之首。

兴海街道及所属事业单位改革的前期准备工作方面。协同劳动局、派出所等单位,完成138人的档案清查、身份核查,为区领导决策提供可靠依据。

信息、宣传工作方面。完善《人事局政务公开手册》，完成人事信息网站升级,提高电子政务能力,发布人事人才政策、工作通知和动态信息220篇,增进群众对人事工作的了解。

服务年创建工作方面。按照市人事编制系统“让群众满意”服务年要求,组织开展“行风建设工程”、“电子政务工程”、“知识更新工程”等八项主题活动,内修素质,外塑形象,得到服务对象的广泛好评。

二、自身建设方面

能以区委开展的“保持共产党员先进性教育活动”和市人事系统开展的“让群众满意www.feisuxs 服务年活动”为契机，不断提高自身的政治业务素质。

不间断学习。能够认真学习党、国家以及区委、区政府有关文件、会议精神，领会掌握其精神实质，并用于指导工作实践。完成研究生学业，取得大连理工工商管理硕士学位。所做的毕业论文《基于管理创新的兴隆台区政府eHR系统规划》从实际出发,以科学发展观为指导，论述以技术手段辅助政府人事人才管理，提高管理绩效问题。这篇论文也被作为人事编制系统的一项科研成果推荐到省厅。

全身心投入。常用连占访问大陆时说的那句“我们不做，谁来做？现在不做，何时做？”来激励自己，增强做好本职工作的责任感、使命感。保持积极向上的工作心态，每天都能做到早来晚走。自觉维护班子团结，支持董局长工作，当好参谋助手，与刘局长密切配合，不争你大我小，团结同志，不搞自由主义。

廉洁自律。能够按照区委廉洁自律的有关规定，严格要求自己，自觉维护人事干部形象，不谋私利，不搞特殊化。去年，我的岳父因病去世，全家人移风易俗，没有大操大办。

三、存在的不足

回顾过去一年的工作，取得了一定的成绩,但仍旧存在着许多不足,具体表现在与上下级、横向部门间的沟通、交流还不够,对分管业务的具体指导、监控做的还不实,在人才工作的发展创新上招法还不多,这些问题我将在以后的工作中不断改进。

www.feisuxs

**第五篇：人事局党组副书记、副局长述职述廉报告**

人事局党组副书记、副局长述职述廉报告

述职报告

市人事局党组副书记、副局长

根据市委对领导班子和领导干部进行政绩考核的要求，我现将2025履职履责和自身廉政建设情况报告如下，请组织和同志们审议。

一、切实履行岗位职责，认真开展各项工作

2025年，根据局党组领导班子

成员分工，我担任局党组副书记、副局长，分管人才服务中心、干部考试培训中心（培训科）、办公室和人才资源开发工作，协助局长主抓局机关日常工作。一年来，我始终贯彻局党组班子确定的工作思路，立足本职岗位，服从服务大局，认真落实科学发展观和科学人才观，扎实开展各项工作。

（一）加强市场运作，推进人才资源开发。认真贯彻全市人事、人才工作会议精神，以服务社会、服务经济、服务人才为宗旨,加强人才交流与招聘、人事代理，发挥“株洲人才市场”的品牌效应，注重人才资源开发、配置，取得了一定效果。

一是加强人才交流，优化配置资源。不断加大人才交流宣传力度，积极提供人才供求信息。通过与《株洲日报》、《株洲晚报》、《株洲广播电视报》等主流媒体的合作，拓展了人才供求信息渠道。常规性求职招聘场次及人数较上年明显增多。全年共举办了近90场人才集市，参加招聘单位达400余家，求职人数达17万余人次。积极创新，探索人才交流新模式。通过“走出去”与“请进来”的形式，举办大型人才交流会，扩大株洲人才市场的品牌效应，扩大社会影响。今年共举办了6场大型人才交流会，在株洲举办了“株洲●江门大型人才交流会”，组织8所大中专院校毕业生参加求职招聘，为近千名毕业生提供就业机会。9月份，采取“走出去”的形式，在江西省人才服务中心举办了“赣湘（株洲）大型人才交流会”，组织60余家单位前往外省“纳才”。今年还成功举办了“长株潭三地大型人才交流会”、首届县域经济大型人才交流会、大中专毕业生供需见面会等，加强了与省内外人才交流中心的合作。为整合各地人才资源，推动本地人才市场繁荣和发展做了新的尝试，株洲人才市场的品牌形象在促进经济发展的同时，也取得了很好的社会效益。

二是推进人事代理，拓展服务平台。今年，我们不断创新服务理念，争取人事公共服务新突破，更好地服务企业和人才。组织开展为期一个月调查研究，和代理单位一道探讨发展人事代理、拓展服务项目的有效方法。使人才中心成为各企业“流动人力资源部”，进一步完善了全程人事代理。主动发挥人才服务中心的职能作用，积极与改制企业联系，帮助改制企业解决实际问题，特别是针对一些特困破产企业，免费为其保管档案，为民营企业的专业技术人员和流动人员申报职称评聘。同时，积极拓展人事代理新业务。策划筹备人才租赁业务。今年人事代理业务不断拓展，实行人事代理的达8000余人，代理单位170多家。全年新增人事代理单位22家，新增个人代理600多人，新增人事代理档案1300多份。

三是加强市场管理，提高服务水平。以市委、市政府优化经济发展环境为契机，规范市场经营行为，规范市场运作秩序，提升服务水平房。严格按照《人才市场管理规定》和《湖南省人才市场管理条例》等有关规定，坚决杜绝违规操作，对出现的非法中介机构和非法中介活动及时制止并举报。如妥善处理“株洲芦淞区易达办公用品销售中心”在收取求职者几万元押金后外逃一事，挽回求职者的损失。另外，根据市委、市政府《关于进一步优化经济发展环境的十条意见》，结合人才服务中心工作特点，制定了规范管理的具体措施。如坚持每周三、周六举办两场现场招聘会，并对所有求职者实行免费入场求职应聘。进一步加大“株洲人才网”建设力度，全面取消“跨省域人才流动服务费”的收费项目，切实解决好异地来株洲工作人才的落户问题，对志愿到五县市工作的各类人才，中心为其免费进行人事代理、转正定级、申报职称等业务。通过各类措施，不断地优化了株洲人才市场服务环境。制定了《株洲市人才服务中心“八不准”行为规范》和《株洲市人才服务中心文明礼貌用语二十条》，增强工作人员的市场意识和服务意识。

在人才资源的开发上，进一步落实市县党政领导干部联系高层次人才工作制度，参与制定《株洲市“十一五”人才发展规划》，并纳入全市经济社会发展的总体规划。形成了《长株潭人才一体化人事具体业务合作建议方案》，启动长株潭具体人事人才业务合作；协助参与新世纪121人才工程，参与制定《关于进一步加强农村人才开发工作的意见》和《科技扶贫平台规划》两个文件。加大为博士后工作站、留学人员创业园等人才创业平台的服务力度，完成了人事部组织的企业博士后科研会，听取和了解高层次人才的实际需要和合理化建议。

（二）、落实以人为本，加强干部考试培训。加快考试培训工作发展。人事考试方面，坚持做到严把“四关”，即严把资格审查关，建立考试管理责任制；严把资料保

密关，建立程序化的考试操作章程；严把考试纪律关，加强现场管理和考风考纪监督检查；严把考后服务关，在株洲人才网与信息台及时公布考试成绩，方便考生查询和社会监督；组织公务员招考、全国专业技术人员职称外语和计算机应用能力考试、行政许可法等各类人事考试及报名51次，18070人次。人事培训，突出“三个创新”，即增强培训针对性，如公务员初任

培训着重于提高其适应职位要求和胜任本职工作的能力，任职培训则着重提高公务员的政治理论水平、科学管理水平和依法行政能力；改进培训方法，采取灵活的培训方式和培训机制，如采取短期强化培训班、师资骨干培训班、集中授课和个别辅导相结合等培训方式；强化培训质量，从夯实制定计划、设置课程、安排教学和培训管理等，组织公务员行政许可法、初任培训、科局长任职培训、实用英语培训等各类人事培训31次，3500余人次。此外，先后投入20多万元，对局办公楼三楼和六楼进行了全面改造，专门设置了1间用于考试培训报名的服务大厅，装修了六楼计算机教室和培训教室，为人事考试与培训工作的长足发展奠定了好的基础。

（三）坚持服从大局，加强政务服务管理。

一是加强信息调研。一直以来，我们把调查研究、人事宣传工作摆在突出位置，贯穿日常工作的始终，做到了领导重视、工作扎实。我们把调研工作作为一项基础性工作长抓不懈，作为一项制度性工作认真做好，对局领导及各科室开展调研工作作出了部署和要求，即要求局领导每年有一月下基层时间，并主持分管业务中重大课题和调研，各科室及人员的调研工作纳入科室及干部的考核重要项目。今年来，我们先后开展或参与全市人才队伍建设、事业单位人事制度改革、国有企业改革、工资福利改革、外国专家管理、公务员队伍建设等专题调研，局领导亲自带队深入基层，开展调查研究，形成的有关调研报告和专题材料，为领导决策提供了第一手材料。二是规范办会办文。规范办文办会办电，坚持按程序和原则办理，全年编发各种文件81份，收到各种文件近1000份，做好了文件资料收集、传阅、归档工作，落实各种电话通知300多次，无一起出现差错；组织撰写各类总结、汇报、领导讲话等文章100多篇，50余万字，组织召开和承办人事编制工作会、党组会、局务会、局干部大会等各类会议近200次，认真做好了会议的组织、协调和准备工作，并加强对会议落实情况的督促落实。我们根据工作开展情况，积极宣传我市人事制度改革举措、人事政策及工作开展进程。今年结合我市人才强市战略系列措施、政策的出台和实施，在《中国人事报》、《湖南日报》、《株洲日报》等报刊杂志上陆续发表文章，宣传我市创新人才工作机制的做法。围绕工作开展情况，全年编报各类人事信息及文章近200篇，被各级刊物报纸采纳近40篇。编印《株洲人事工作信息》10期，采用信息40多条。同时注重及时总结人事人才工作及自身建设的经验，加大宣传推介力度。人事工作的顺利有效开展，得益于人事政策、人事工作的深入人心，基于这一认识，我们把《中国人才》、《中国人事报》等报刊杂志的发行作为推进人事工作的一项重点工作来抓，努力完成征订发行任务，尽管困难很大，但是征订发行工作进展平稳顺利。

二是处理来信来访。从局领导到各科室工作人员，始终把信访件的办理工作作为了解社情民意，践行“三个代表”的重要内容，认真抓紧抓好。为规范机关工作程序和办事规则，提高机关效能，我局先后制定了《株洲市人事局工作规则》、《株洲市人事局机关内部效能制度》等制度规范，其中包括首问、首办责任制度；实施信访工作“两一一优”公开承诺责任制，对来信来访的接待办理作出了具体规定，要求所有来信来访必须在受理之日起30日内处理完毕，情况复杂的最迟不超过90日。对来访者，我们要求接待者做到笑脸相迎、热茶相送、椅子相让，把首问责任制、首办责任制的各项要求落到实处，使来访者带着问题、带着情绪而来，带着笑脸、带着满意和感激而归，对每一封来信来电，做到认真登记，及时送签和处理答复，重要信访件，局领导亲自阅签并参与处理答复的全过程。在办理信访件过程中，我们本着保护基层群众利益、切实为基层群众办实事、办好事的态度和原则，把群众的小事做为我们的“大事”来办，使来信来访的接待处理率达100％，处理及时率达100％。今年，我们接待各类群众来信来访来电2400多次，其中上级及信访部门批转信访件31件，均做到了件件有着落，事事有回音。办理人大、政协的建议提案3件，见面率、答复率、满意率均达到100％，受到了人大代表和政协委员的好评。信访工作取得良好的效果，得到市委、市政府的充分肯定，年初被评为全市信访工作先进单位。认真处理来信来访和政协提案，全年共接待各类群众来信来访来电2400多批次，其中上级及信访部门批转信访件35件，做到了件件有着落，事事有回音，被市委、市政府评为“信访工作先进单位”；办理政协提案5件，见面率、答复率、满意率均达到100％，受到政协委员的好评。

三是抓好综治计生。......四是严格财务管理。在财务工作上，我们坚持做到对内严格要求、严格管理、增收节支，对外账务清楚、结算及时。一是修订了财务工作规定。为进一步加强机关廉政建设，规范机关财务管理，今年初，我们制定了《关于严格财经纪律加强财务管理做好增收节支工作的规定》，规定在坚持集中统一管理财务、坚持财务一支笔审批制度、财物管理、票据报销审批程序、收费管理等方面作出了要求，重申了纪律，进一步规范了机关财务管理。二是加强了财务监督。一方面，局机关及所属事业单位主动接受财政、审计、纪检、监察等部门的监督检查；另一方面，又经常接受内部监督，直属事业单位每月向局办公室报送财务报表和工资报表，年中和年末局机关财务及所属事业单位财务分别向局党组汇报经费收支情况。各科室不得自行设立账号，业务费用一律由财务室收取上交。三是督促上交到位。有收费项目的各项业务在开展中，我们就要求各科室（中心）将上交部分清算列出，业务结束时，及时办理上交手续，以保证与省厅财务往来结算及时清楚到位。

严格财经纪律加强财务管理做好增收节支工作的规定》，坚持做到对内严格要求、严格管理、增收节支，对外账务清楚、结算及时；主动接受财政、审计、纪检、监察等部门的监督检查和局内部监督；在市政府实施综合财政体制、资金供给比去年少35万，局财务特别紧张的情况下基本保证了局机关各项工作正常开支和公务报销，确保了机关干部医疗保险和住房公积金的到位，以及全局干部各项津、补贴、奖金、福利的及时足额发放；机关后勤保障到位，车辆运行安全正常，机关大院运转稳定。

（五）积极落实各项中心工作和日常工作。摆正位置，牢固树立大局意识、全局意识，服从一把手领导，服从工作需要，推动全局各种日常工作的安排、协调和督促落实，并积极参与落实全市、全局各项中心工作。按照省、市要求，迅速组织成立了市10件实事考核办公室，配合出台各种相关文件，并3次代表局里到县市区督促检查10件实事进展情况，推进各项实事落实。参与组织国家公务员招考并担任主考官，推动联系会议制度的实施，主动接受职能部门和社会各界的监督，确保了招考工作圆满。指导人才中心做好了农村村级组织党建帮扶工作，帮助攸县酒埠江官田村明确工作思路，配强村级班子，强化财务管理，调整农业结构，捐助资金10万元，修筑公路5400米，全村人均纯收入增加500多元。落实城市社区党建帮扶工作，捐助1万元和5台电脑，积极为社区下岗失业人员提供再就业服务，为困难户解忧，创办《小区生活园地》刊物，不定期组织干部参加滨江社区义务劳动和爱卫活动，党建工作得到省、市领导的高度肯定。推进企业改制工作，帮助株洲起重机公司明确了改制总思路，进行了资产负债和安置职工费用评估清理，制定了改革方案，为下一步改制做好了充分准备。

二、恪守廉洁自律要求，努力加强自身建设

作为一名长期从事人事人才工作的同志，作为一名有着多年党龄的共产党员，我始终从严从高要求自己，不断适应新形势新任务的要求，努力提高自身执政能力和执政水平，干好本职工作。并率先垂范，做到让干部跟我学。一是常读有用之书，做到科学执政。系统学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想、加强执政能力建设的决定、新党章、十六大、十六届三中和四中全会精神，认真学习了中央、省、市人才工作会议精神和全省人事编制工作会议精神、国家公务员暂行条例等，不断更新和丰富自身知识结构，并注重对实际问题的理论思考、注重所学知识的实际运用、注重提高自身执政能力，做到科学执政。二是常修为政之德，做到依法执政。品德乃为政之本，企业之基。把加强修养特别是为政之德放在首位，承继和发扬中华民族传统美德，保持农民本色和朴素作风，谦虚谨慎，不骄不躁。不断坚定社会理想信念、坚持马克思主义，树立正确的世界观、人生观、价值观，贴近实际、贴近群众、贴近生活，做到为人民服务真诚行使权力公正，为人处事守信用，为公立业诚实。三是常贪欲之害，做到廉洁从政。古人说“邪生于无禁，欲生于无度”。身为领导干部，手中有一定的权力，面临的诱惑也比一般人要多，通过学习和观看警示片，增强防腐拒变意识和自控能力，自觉树立正确的政绩观、权力观，为人民掌好权，用好权，严守党的组织纪律、工作纪律，以实现好、维护好、发展好最广大人民群众的根本利益为已任，努力做好新形势下的人事人才工作。按照分工负责原则和“一岗双责”制度，积极落实党风廉政建设责任制，坚持按照原则和程序办事，时刻保持清醒的头脑，明事理，识大局，增强自律意识，不求一已之利，不心存侥幸，作到习惯在监督下工作，洁身自好、廉政勤政。

同时，严格要求分管科室干部，加强对他们的培养和锻炼。组织分管科室干部学习人事人才方面的政策法规、行政许可法、公文写作、电子政务等知识，并升干部素质和能力，并面向社会公开招考文秘人员1名，充实了办公室工作力量。

总结一年来的工作，本人较好地完成了各项工作任务，同时也存在一些不足和差距。主要是学习的主动性、系统性不够，工作的创新力度不够，工作的方式比较简单等。

在今后的工作中，我将发扬好的工作作风，克服缺点和困难，进一步增强学习主动性，改善知识结构，改进工作方式，增强服务水平和能力，履行好职责职能，开拓创新、扎实工作，努力推动人事人才工作再创新台阶。

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！