# 人事岗2025年度工作总结

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-07-02

*第一篇：人事岗2024年度工作总结人事岗2024年度工作总结2024年12月一、人事人才工作1.材料起草。起草《所人事工作流程》、《人事项目廉政风险点及防控措施》，修改《全员聘用制实施暂行办法》。2.人才培养工作。组织各类专家的选拔、推荐...*

**第一篇：人事岗2025年度工作总结**

人事岗2025年度工作总结

2025年12月

一、人事人才工作

1.材料起草。起草《所人事工作流程》、《人事项目廉政风险点及防控措施》，修改《全员聘用制实施暂行办法》。

2.人才培养工作。组织各类专家的选拔、推荐与管理；承办干部和专家培训及宣传；做好挂职干部及所在工作单位的联络工作。今年共申报人才项目和荣誉项，资助项，经费 万，协助申报人完成个项目总结。组织向浙江省人社厅申报浙江省有突出贡献中青年专家1人次；组织向省科技厅申报浙江省农业科技突出贡献者候选人2人，组织申报浙江省农业科技先进工作者候选人3人，其中有4人获得浙江省农业科技先进工作者荣誉；组织申报中国茶叶学会青年科技奖2人；组织申报省“151”人员综合考评1人，考评通过第一层次人才1人。组织推荐浙江省151人才工程第三层次培养人员候选人6人，其中有2人获得2025年度省151人才工程第三层次培养人员；组织申请省151人才工程培养人员导师2人，入库1人；申报省“151”高研班1期，获得批准1期，资助经费2.5万；申报引智项目个，获得资助 项，经费万；申报留学人员科技活动项目择优资助申请1项；

做好省“151”成果征集和引智成果总结。上报完成专家信息采集和专技人员信息校对工作；批准攻读研究生5名，批准赴加拿大、南京进行专业英语强化培训2人，批准151人才赴英国培训六个月

1人,批准赴德国攻读博士研究生1人。今年签订培养协议3份；组织新进应届高校毕业生参加院入职培训，协助落实首批近五年新进人员赴云南德宏基地生产实践一个月，落实西部之光培养人员1人。

3.职称评审和年度考核。做好专业技术职务评审及专业技术职务

岗位设置、聘任，落实新晋升职称的聘任工作，包括正高值名，副高4名，中级6名，中级套改2名，初级1名。做好大中专毕业生初聘工作，初定中级职称3名。根据规定做好在职职工的年度考核工作。

4.岗位聘用管理。签订新进人员续聘人员的聘用合同或劳动合同。办理劳动合同或聘用合同到期人员不续签的终止（解除）合同手续。签订事业单位聘用合同7份，岗位聘用合同7份。编外工作人员继续采取劳务派遣的管理方式管理，解决编外用工经费开支等问题。共39名用工通过浙江新世纪人才开发公司劳务派遣。根据用工需要和派遣期限办理终止和续派手续，并及时做好有关经费的结算和分摊工作。

5.人员流动工作。做好人员招聘和调配，2025年编内人员通过考

核引进增加1名，减少9名，其中调离3名，辞职2名，退休3名，聘用合同期满终止1名。做好全所临时流动人员登记备案，2025年共有名流动人员登记备案。做好2025年补充人员计划，完成报批和信息发布。协助业务部门做好编外用工的招聘录用工作。办理调离或退休等离所人员的交接手续。

6.编制和机构管理。

（1）及时做好单位法人证书变更和年检工作，做好所、杭州中

农质量认证中心、杭州中茶技术服务公司的机构代码证的年检和申领。

（2）做好我所内设机构和人员编制资料汇总上报工作。做好我所临时机构自查清理和内设机构信息更新核对工作。摸清所属各业务部门在岗工作人员类别、数量和项目经费情况，根据所长办公会议精神，测算各业务部门工作人员岗位数和事业编制指标数，做好人员的有序补充。

6.人员经费预算和人事统计。报送我所各类人事劳资报表。办

理上级部门的人事、机构、老干部及教育培训等年终报表共16套，协助财务处编制全所人员经费的预算和决算；协助科技处做好科技年报中人员统计。协助业务部门做好重点实验室的人员结构情况和报表，完成非营利性机构改革调查等各类统计、调查表等200余份。2025年度人事劳资统计又获中国农科院先进单位。

7.档案归档工作。根据要求做好上一年度文书档案及个人档案的整理归档工作。整理文书档案15卷，个人归档材料600余份；累计提供各类利用、转递服务20卷次。

二、职工工资和社会保险福利工作

1.做好工资计划的测算工作。

2.做好在职职工工资和离退休费的审核发放工作。做好工资调

整、发放和工资分摊工作。做好编制外工作人员劳动报酬等费用的审核发放和费用分摊工作。做好全所各部门劳务费的备案登记工作。另外，提供职工收入证明书25份，出具房改房工龄证明份。

3.做好工资晋升管理。做好全所在编职工工资晋升报批工作，包括年度考核晋升、岗位聘用、浮动工资转固定工资及再次浮动晋升、职务、职称、技术等级晋升工资等。建立职工基本工资信息库台帐。办理各类工资晋升30余人次，日常性工资调整160人次，增加退休人员所生活补贴费116人次。按院所的工资管理办法及时报批、准时发放，并将材料归入个人档案和文书档案。

4.离退休人员生活补贴规范管理工作。2025年离休人员又增加生

活补贴，全年增加支出2.57万元。退休人员规范了生活补贴，分别向院人事局和财务局报送追加退休人员规范生活补贴的有关报表7套，做好执行浙江省人力资源和社会保障厅浙人社„2025‟224号文件精神的退休人员规范补贴，全年增加支出186.84万元。并自2025年1月起兑现。协助财务处做好所需经费的上报工作。离休人员增加经费已到位，退休人员增加经费协助财务处正在争取中。

5.劳动保障工作。劳动保障工作2025年年检获省人力资源和社

会障厅信用等级A级（信用最高等级）

（1）及时根据人员变化做好社会保险新增和减少工作，办理新

增参保人员2名，减少参保人员12名。

（2）对参保职工的失业保险、医疗保险、工伤保险和部分职工的养老保险进行结算和清算，并将费用清单按开支渠道划分下达到财务处及各有关部门和人员。

（3）自2025年度医疗补助保险继续参照省级公务员由省医保中

心代管。离休人员参照省级单位标准也由省医保中心代管。2025年度

单位支出的职工和退休人员医疗保险费万元。离休干部医疗费万元。

（4）进行2025年度社会保险缴费预交基数的申报工作。

（5）按照浙江省人力资源和社会保障厅的要求，核对个人参保

信息。核对资料337份。

（6）根据参保职工的需求，按规定办理职工转外就医等相关手

续。协助重病人员医疗费的报销。

6.住房公积金和住房补贴测算工作。测算2025年度职工公积金

交缴额及新职工的住房补助标准。2025年公积金支出 185.80万元，新职工的住房补助48.07万元。

7.其他福利工作

（1）根据所有关规定和领导要求编制享受所过节福利名单、食

堂中餐补助名单，编制夏令清凉饮料费、编制职工独生子女费奖励、六一儿童礼品名单，审核幼儿保育费、职工探亲路费和从事有毒有害保健津贴等。

（2）做好死亡人员的抚恤待遇审核和精减退职职工、遗属生活

困难补助费的审批工作。

**第二篇：人事岗2025工作总结**

人事岗2025工作总结

2025年12月

一、人事人才工作

1.材料起草。起草《所人事工作流程》、《人事项目廉政风险点及防控措施》，修改《全员聘用制实施暂行办法》。

2.人才培养工作。组织各类专家的选拔、推荐与管理；承办干部和专家培训及宣传；做好挂职干部及所在工作单位的联络工作。

今年共申报人才项目和荣誉 项，资助 项，经费 万，协助申报人完成 个项目总结。组织向浙江省人社厅申报浙江省有突出贡献中青年专家1人次；组织向省科技厅申报浙江省农业科技突出贡献者候选人2人，组织申报浙江省农业科技先进工作者候选人3人，其中有4人获得浙江省农业科技先进工作者荣誉；组织申报中国茶叶学会青年科技奖2人；组织申报省“151”人员综合考评1人，考评通过第一层次人才1人。组织推荐浙江省151人才工程第三层次培养人员候选人6人，其中有2人获得2025省151人才工程第三层次培养人员；组织申请省151人才工程培养人员导师2人，入库1人；申报省“151”高研班1期，获得批准1期，资助经费2.5万；申报引智项目 个，获得资助 项，经费 万；申报留学人员科技活动项目择优资助申请1项；

做好省“151”成果征集和引智成果总结。上报完成专家信息采集和专技人员信息校对工作；批准攻读研究生5名，批准赴加拿大、南京进行专业英语强化培训2人，批准151人才赴英国培训六个月1人,批准赴德国攻读博士研究生1人。今年签订培养协议3份；组织新进应届高校毕业生参加院入职培训，协助落实首批近五年新进人员赴云南德宏基地生产实践一个月，落实西部之光培养人员1人。

3.职称评审和考核。做好专业技术职务评审及专业技术职务岗位设置、聘任，落实新晋升职称的聘任工作，包括正高值名，副高4名，中级6名，中级套改2名，初级1名。做好大中专毕业生初聘工作，初定中级职称3名。根据规定做好在职职工的考核工作。

4.岗位聘用管理。签订新进人员续聘人员的聘用合同或劳动合同。办理劳动合同或聘用合同到期人员不续签的终止（解除）合同手续。签订事业单位聘用合同7份，岗位聘用合同7份。编外工作人员继续采取劳务派遣的管理方式管理，解决编外用工经费开支等问题。共39名用工通过浙江新世纪人才开发公司劳务派遣。根据用工需要和派遣期限办理终止和续派手续，并及时做好有关经费的结算和分摊工作。

5.人员流动工作。做好人员招聘和调配，2025年编内人员通过考核引进增加1名，减少9名，其中调离3名，辞职2名，退休3名，聘用合同期满终止1名。做好全所临时流动人员登记备案，2025年共有 名流动人员登记备案。做好2025年补充人员计划，完成报批和信息发布。协助业务部门做好编外用工的招聘录用工作。办理调离或退休等离所人员的交接手续。

6.编制和机构管理。

（1）及时做好单位法人证书变更和年检工作，做好所、杭州中农质量认证中心、杭州中茶技术服务公司的机构代码证的年检和申领。

（2）做好我所内设机构和人员编制资料汇总上报工作。做好我所临时机构自查清理和内设机构信息更新核对工作。摸清所属各业务部门在岗工作人员类别、数量和项目经费情况，根据所长办公会议精神，测算各业务部门工作人员岗位数和事业编制指标数，做好人员的有序补充。

6.人员经费预算和人事统计。报送我所各类人事劳资报表。办理上级部门的人事、机构、老干部及教育培训等年终报表共16套，协助财务处编制全所人员经费的预算和决算；协助科技处做好科技年报中人员统计。协助业务部门做好重点实验室的人员结构情况和报表，完成非营利性机构改革调查等各类统计、调查表等200余份。2025人事劳资统计又获中国农科院先进单位。

7.档案归档工作。根据要求做好上一文书档案及个人档案的整理归档工作。整理文书档案15卷，个人归档材料600余份；累计提供各类利用、转递服务20卷次。

二、职工工资和社会保险福利工作 1.做好工资计划的测算工作。

2.做好在职职工工资和离退休费的审核发放工作。做好工资调整、发放和工资分摊工作。做好编制外工作人员劳动报酬等费用的审核发放和费用分摊工作。做好全所各部门劳务费的备案登记工作。另外，提供职工收入证明书25份，出具房改房工龄证明 份。3.做好工资晋升管理。做好全所在编职工工资晋升报批工作，包括考核晋升、岗位聘用、浮动工资转固定工资及再次浮动晋升、职务、职称、技术等级晋升工资等。建立职工基本工资信息库台帐。办理各类工资晋升30余人次，日常性工资调整160人次，增加退休人员所生活补贴费116人次。按院所的工资管理办法及时报批、准时发放，并将材料归入个人档案和文书档案。

4.离退休人员生活补贴规范管理工作。2025年离休人员又增加生活补贴，全年增加支出2.57万元。退休人员规范了生活补贴，分别向院人事局和财务局报送追加退休人员规范生活补贴的有关报表7套，做好执行浙江省人力资源和社会保障厅浙人社„2025‟224号文件精神的退休人员规范补贴，全年增加支出186.84万元。并自2025年1月起兑现。协助财务处做好所需经费的上报工作。离休人员增加经费已到位，退休人员增加经费协助财务处正在争取中。

5.劳动保障工作。劳动保障工作2025年年检获省人力资源和社会障厅信用等级A级（信用最高等级）

（1）及时根据人员变化做好社会保险新增和减少工作，办理新增参保人员2名，减少参保人员12名。

（2）对参保职工的失业保险、医疗保险、工伤保险和部分职工的养老保险进行结算和清算，并将费用清单按开支渠道划分下达到财务处及各有关部门和人员。

（3）自2025医疗补助保险继续参照省级公务员由省医保中心代管。离休人员参照省级单位标准也由省医保中心代管。2025单位支出的职工和退休人员医疗保险费 万元。离休干部医疗费 万元。

（4）进行2025社会保险缴费预交基数的申报工作。（5）按照浙江省人力资源和社会保障厅的要求，核对个人参保信息。核对资料337份。

（6）根据参保职工的需求，按规定办理职工转外就医等相关手续。协助重病人员医疗费的报销。

6.住房公积金和住房补贴测算工作。测算2025职工公积金交缴额及新职工的住房补助标准。2025年公积金支出 185.80万元，新职工的住房补助48.07万元。

7.其他福利工作

（1）根据所有关规定和领导要求编制享受所过节福利名单、食堂中餐补助名单，编制夏令清凉饮料费、编制职工独生子女费奖励、六一儿童礼品名单，审核幼儿保育费、职工探亲路费和从事有毒有害保健津贴等。

（2）做好死亡人员的抚恤待遇审核和精减退职职工、遗属生活困难补助费的审批工作。

**第三篇：人事劳资岗2025年工作总结**

人事劳资岗2025年工作总结

在过去的2025年里，在中心主任和部门主管的正确领导下，以“质量第一，服务为先”的重要思想为指导，我较好地完成了中心办公室人事劳资岗全年的工作任务，现将过去一年的工作情况总结汇报如下：

一、招聘管理：

对每月发生人员离职情况进行及时准确的记录，并了解人员离职原因，向部门主管提供招聘要求和用人建议，依照部门原定编人数和岗位重新发布、更新招聘信息或从公司网络人才库中立即筛选补充岗位人员。招聘工作实施良好：一方面一直使用前程无忧网站招聘平台，全年共为公司筛选出匹配人才简历105份（使用前程无忧简历匹配系统），通过使用电子邮件、电话和招聘网站短信平台通知人员的应邀面试率约70%，招聘成功率达50%，并定时为部门挑选匹配人选进入简历库；另一方面通过街道和劳动就业中心发布对学历要求相对较低的岗位（餐饮服务员、厨师、被服运送等），有效补充网络招聘方面的不足。对内部人员岗位变动的调整方面，因内部人员岗位较少，全部变动都进行了即时准确变更记录，完善人员资料。

二、办公物资管理：

每月5日均完成各部门提交的办公物资订购计划交采购负责人进行统一购买，并做到了准确验收、分发到部门。对规格较小但使用量较大的物资（例如打印用耗材等），提醒部门按存留一定应急用量的标准采购，同时办公室仓库按最小应急用量采购存放，以供部门出

现应急临时使用。通过本收集部门对使用物资的反馈和沟通，各部门已逐渐掌握日常物资采购量和规格，需要通过办公室处理的临时应急采购情况有效地降低，有效提高部门工作效率。另一方面对因业务需要而发生的临时物资采购，通过与采购部门进行良好的沟通和协作也满足各部门的采购需求。

三、劳动关系管理

至本月底2025所有新入员工除个别因未能及时提交办理劳动备案所需证件外，均在当月完成劳动备案办理和社会保险增员，迟交证件资料员工均在下月完成备案及社保增员操作，全年共办理劳动备案增员100人次，离职员工均在当月完成劳动备案和社会保险减员操作，全年共办理减员64人次，增减员业务完成率100%，所有社保个人缴费明细完成上报，本按政策指引处理员工生育保险费补缴及报销1次。

四、考勤管理

至本月底所有员工月度差假及考勤记录均完成记录和归档，无纰漏，并向有需要建立考勤和年假计算的部门提供协助。

五、满意度调查和其他工作

至本月底各月份患者满意度调查均有效完成，并准确做好统计、并向部门做好反馈工作，同时上级领导交办各项工作均按时完成。

**第四篇：人事岗岗位职责.**

人事专员岗位职责

1、具体负责人员招聘与配置、培训与开发、绩效管理等人事模块工作,协助领导编写、修改和推行实施各类人事规章制度、参与企业管理,协助处理劳动关系;

2、负责公司招聘、培训、员工入职、员工劳动合同的签订、转正、调岗、离职等工作的综合管理;

3、负责公司员工薪酬、福利、社会保险等工作的综合管理;

4、建立和维护人事档案、员工花名册,及时更新员工的个人信息和资料;

5、做好员工考勤、奖惩管理并调查各部门对考勤、奖惩的执行情况;

6、接受并积极参加公司组织的各项培训,加强自身专业及相关辅助技术的学习;

7、严格执行公司各项制度,各种信息及时录入,并定期整理数据,向上级领导出具数据分析结果,制作每月相关报表及时反馈给行政中心;

8、相关人事工作联络以及有关疑难的解答工作;

9、承办领导交办的其他工作。

**第五篇：人事调岗制度**

人事调岗制度

一、目的为培养全方位人才，不断优化人力资源结构，实现公司内部人才合理流动，特制定本制度。

二、适用范围

适用于公司全体员工。

三、原则

倡导员工职业规划与公司利益高度结合，在确保公司长期利益基础上，优先通过公司内部竞聘的方式选拔人才，实现个人与公司利益的共赢。

四、职责（包括但不限于）

4.1人事行政部负责员工调岗相关手续的办理。

4.2财务部负责根据调岗人员的职位变动，试用合格后执行新岗位薪酬标准。

五、调岗手续的办理

5.1员工的调动流程

5.1.1个人申请：根据公司发展需要有职位空缺，需从内部人员替补其岗位，员工可根据个人的发展需求，有意向从事此空缺岗位工作。经与本部门经理沟通同意后向人事部口头提出申请

5.1.2审批：

1）人事行政部收到员工调岗申请后，与用人部门进行沟通，审批申请人员资格是否能胜任此工

作岗位

2）确定人员符合空缺岗位的任职要求后，申请人填写《人事调动表》经各责任人签字确认后，由人事行政部发出通知至公司员工知悉

5.1.3因公司发展需求，经与员工沟通同意调岗，办理手续同5.1.2第2条

六、调岗期间工作的安排

6.1调岗期间原职位工作的安排

调岗人员在调岗期间，如原工作岗位无人员交接，需以原岗位工作为主并兼顾调岗后岗位的工作内容，直至原岗位工作有人员进行交接。新工作岗位试用期从兼顾新岗位工作内容开始算起。

6.2调岗后新职位工作及薪酬的安排

员工调任新岗位后，需进行一至三个月的试用与培训（依具体岗位确定）。试用合格后，按照新岗位的薪酬标准进行发放；若不合格，则不予留用。

七、附件：

7.1《人事调动表》

7.2《人事调岗通知单》

八、本制度自发文之日起生效，人事行政部有最终解释权和修订权。

人事行政部

2025年8月1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！