# 2024年公司人事工作总结及工作计划

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-12

*20\_年公司人事工作总结及工作计划一行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼...*

**20\_年公司人事工作总结及工作计划一**

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比xx年又迈进了一步。回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。xx年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**20\_年公司人事工作总结及工作计划二**

根据20\_\_\_年度工作情况以及存在的不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政人事部20\_\_\_年度工作计划将从以下几方面开展：

一、认真学习和贯彻国家及地方新的劳动法律、法规，有针对性的对公司现行制

度及规定进行修改，有效的规避法律风险。

从20\_\_年5月1日起用人单位规章制度中有罚款内容将被警告，而乱扣工资将按照被罚款或者扣减工资的人数每人20\_\_元以上5000元以下的标准处以罚款。

从新出台的《广东省劳动保障监察条例》来看，我司现行的绝大部分制度将面临修改，特别是《员工手册》、《工作行为管理制度》、《行政人事奖惩制度》、《员工宿舍管理规定》、《公司例会制度》、《安全生产管理》、《安全生产奖惩制度》诸多内容将重新修订，并且必须在20\_\_年第一季度修订完成，保证在20\_\_年5月1日能够执行新的厂纪厂规。

二、针对分公司与总部的合并，做好相应的人力资源规划

(一)根据总经办的指示精神结合公司实际情况以及业务运作方式，重新设计和搭建组织结构;

(二)优化、精减部门及岗位，实行人力资源优化配置，有效降低人工成本，防止出现重叠用工成本;

(三)对总部及分公司员工数量、质量、结构、员工流动性，以及人力资源管理关键职能的效能进行人力资源现状分析，根据分析结果制定确实可行的人员调整和配置方案。

(四)根据行业、产品特点、公司运作模式以及公司人员需求历史数据，做好20\_\_年人力资源供需预测，保证企业的用工需求和正常运作。

三、在薪酬管理方面，分步进行改革，继续推行“薪酬与绩效挂钩”的激励政策

根据公司来年的经营情况，寻求突破，实现多劳多得，按绩取酬。针对不同岗位和业务特点实行不同的薪酬管理制度，办公室职员采用“底薪+岗位津贴+职位津贴+绩效奖金”的综合计薪方式，而产线、品质的员工继续推行计件薪酬制度。

绩效考核需要强化，做到考核不走形式，不走过场，关注考核结果;同时对评定为先进的员工可以试行“总经理特别奖”予以重奖或晋升，对业绩或考评不佳的员工则强制实行“末位淘汰制”。

四、建立和巩固招聘渠道，及时满足公司的用人需求

五、人员培训与开发

(一)年度培训计划说明

20\_\_年行政人事部在培训方面的力度是远远不够的，除了日常的入职培训在循序渐进的推行以外，专项培训和技能培训为零记录。为此，在20\_\_年我部必须根据公司发展需求及部门人员培训需求制定详细的、有针对性、实用性的培训课程，以满足公司发展战略和员工综合素质的提升。

根据公司经营战略，公司将通过培训逐步调整员工知识结构，提高员工敬业精神，形成良好的职业道德，提高公司管理水平和员工综合素质，这也是编制本年度培训方案的出发点。

(二)培训需求调查与分析

为了使培训方案具有针对性和可操作性，在制定方案前，认真进行了培训需求调查，共发放《年度培训需求调查表》至各个部门，

(三)培训指导思想

1、工作即培训

培训的目的是通过“培训—工作”的结合，从而提高员工工作能力，改变工作态度，改善工作绩效，把员工培养成“企业人”，因此培训主要在工作过程中进行。

2、培训讲求实效

培训的课程选择是根据各部门及各岗位实际需求及岗位特点而设定的，它必须紧密联系培训对象的本职工作，并且结合实际的开展培训工作。

3、培训目标

(1)满足各级管理层和工作任务的需要。管理者管理技能、态度和综合素质的提升，有利于提高工作任务完成的效率，增加公司经营目标实现的可能性。

(2)满足员工需要。通过提高员工的岗位技能及综合素质，增加员工工作信心，并且让员工在工作岗位上应用这些技能，从而促进部门目标的完成。

(3)塑造公司的“学习文化”。形成一种公司学习的氛围，保持公司的持续发展与市场竞争力。

六、其他行政、人事管理工作

(一)人事档案管理

做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

(二)劳动合同管理

一如既往的贯彻国家及地方相关法律及政策，及时的与员工签订《劳动合同》，并且实事求是的进行用工登记及劳动合同备案。

(三)社会保险管理

及时的办理社会保险事宜，及时跟进社保办理及制卡的进度，及时准确的提供社会保险缴纳数据，及时按国家的相关政策调整缴费基数和比例。

(四)职工宿舍管理

继续推行职工宿舍评比制度，严抓职工宿舍卫生及纪律，对卫生及纪律表现优秀的宿舍成员进行奖励，对卫生及纪律表现差的宿舍成员进行相应的惩罚。通过奖罚及日常督促使职工宿舍营建成一个“干净”、“舒适”、“和谐”、“安全”的职工之家。

行政人事部在完成上述工作的同时，将加大力度在员工食堂、行政后勤、安全生产、行政会议、工资核算、员工福利、居住证办理等方面的管理，充分发挥行政人事部的职能作用，做好员工与企业的桥梁和纽带作用。

综合上述，行政人事部工作在新年伊始之际，只有科学的根据企业发展战略，合理的规划20\_\_年部门工作，不断的进行管理上的改革和创新，不断的加强自身素养，紧密结合部门职能才能取得更大的进步和提升。

**20\_年公司人事工作总结及工作计划三**

一、人员调配管理

本年度重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

**20\_年公司人事工作总结及工作计划四**

随着20\_\_年钟声的召唤，新的一年已经到来。俗语：一年之计在于春，一日之计在于晨，在新一年的起跑线上，回首烙印在工作旅程上的痕迹，凭借前几年的蓄势，以崭新姿态为新的一年画上希望的蓝图、写下未雨绸缪的策略方案、献上工作的指航标，下面是4月的人事工作计划：

一、人员调配管理

本月重点做好新兴工业园投运期间的人员调配工作。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理

做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价

为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理

结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工;完不成生产任务或工作任务的;不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹—事，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作

根据公司现状，结合先进企业的管理经验，做好招聘工作计划，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作

随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格证的申报及办理。

七、其他人事管理工作

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

2、做好员工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性;

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症，并做好人事部门工作总结。

**20\_年公司人事工作总结及工作计划五**

20\_\_年\_\_事处在局党组的正确领导下，认真贯彻落实科学发展观，紧紧围绕全省农机化中心工作，以农机人才“361计划”为主线，以人才队伍建设和岗位设置管理制度改革为重点，进一步优化队伍建设、规范岗位管理，扎实做好局系统干部队伍和全省农机行业人才队伍建设，积极做好离退休老干部管理服务工作。在各部门和单位的密切配合和支持下，各项工作进展顺利，圆满完成了上半年的计划。现将主要工作情况汇报如下：

一、以干部队伍建设为抓手，积极推进素质建设工程

(一)组织开展干部教育培训工作

按照省委组织部通知要求，认真贯彻中央《干部教育培训工作条例》等有关文件精神，努力促进干部队伍素质提高。组织局系统处级干部积极参与“在线学习”活动。年初专门下发了处以上干部在线学习工作的通知;要求符合条件的局系统处以上干部实现“双过百”——即在线学习参训率和考核通过率达100%的目标;将干部在线学习情况纳入年度考核内容，每季度对学习情况进行通报。由于领导重视、组织得力，上半年我局处以上干部在线学习情况显著优于去年：在5月31日发布的省级机关单位和个人学习排行榜上我局均名列前茅，局系统有52名处级以上干部应该参加在线学习考核，已有49名同志进行了在线学习，总学时合计为4003学时，必修学时合计为1320学时，选修学时合计为2683学时，总学分合计为1551学分，人均学时学分分别为77学时30学分。有24名同志完成了全年的学时计划并通过了考核，通过率已达46%。

(二)组织做好局系统中青年干部人才培养工作

根据省人才办《关于做好江苏省第四期“333高层次人才培养工程”培养对象选拔工作的通知》(苏人才办[201\_\_9号)文件精神和省农委的要求，认真组织做好江苏省第四期“333高层次人才培养工程”培养对象选拔申报工作，共组织局系统陈新华、史志中等同志参加江苏省第四期“333高层次人才培养工程”培养对象选拔申报工作。

推荐3名同志参加由省委组织部、省农委、清华大学共同举办的江苏省第八期科技企业家(农业龙头企业家)高级研修班;推荐符合条件的同志参加省委组织部组织的中青年干部英语强化班。

(三)为切实提高局系统干部职工素质，把好进人关

一是有计划、有目的、有步骤调入素质高、业务精的同志补充到省局系统;二是完成从基层公开选调公务员1名，201\_\_度招录公务员工作也进入尾声;三是直属事业单位公开招聘工作人员，坚持德才兼备的用人标准，按照公开、平等、竞争、择优的原则，采取考试、考核的方法，顺利完成跨年度招聘工作。

(四)加强对外交流，承办好局系统出国(境)团组及外事管理工作

认真贯彻省两办《关于进一步加强全省因公出国(境)管理的若干规定》和省制止党政干部公款出国(境)旅游专项工作联席会议精神，从严控制出国。同时又积极争取经费支持，确保出国境计划顺利成行。根据省外办批复我局201\_\_度出国(境)计划，上半年组织成行3个团组18人次的批件、政审、护照、签证、经费请领、外汇审批与核销以及出行等工作，及时收缴并上缴因公护照，及时做好局机关及直属单位出国人员的普通、因私护照等证件收缴保管和考察活动报告追缴工作，根据省委组织部和省外办的要求，做好201\_\_党政干部因公出国(境)季度成行情况汇总表，并对上半年出国(境)和有关情况进行总结上报。

(五)稳步推进直属事业单位岗位设置管理工作

加强与直属单位的沟通，及时完成201\_\_度进人计划上报工作。加强事业单位年检工作业务指导，督促直属事业单位认真按时做好201\_\_度年检工作，及时归档年检材料。

认真学习和执行中组部、人力资源和社会保障部关于事业单位公开招聘工作的文件精神，在总结201\_\_度公开招聘工作的基础上，积极探索招聘工作的新思路。按照省人力资源和社会保障厅的文件要求，按时完成对本系统近三年的进人行为进行全面彻底的检查。通过自查工作，及时总结过去的经验，探索更加科学有效的招聘工作方式，确保选拔出优秀的各类人才。积极研究《江苏省事业单位公开招聘人员暂行办法》(征求意见稿)，认真向省委组织部和人社厅相关部门提出书面修改意见和建议。

岗位设置管理工作是当前事业单位人事制度改革的重中之重，经过多次与各单位进行沟通，在充分尊重下属单位意见的基础上，指导各单位在文件精神的范围内，结合本单位实际，合理设置岗位方案，为下一步的实施工作打下良好的基础。

(六)扎实做好局机关内部干部调整、配备工作。

(七)一如既往地做好老干部服务管理工作

上半年根据机关党委的要求，完成了局机关离休干部党支部、局退休干部党支部及原农机公司离退休干部党支部的支委会换届改选，从而加强了离退休干部党支部建设。各党支部基本能每月进行一次活动。组织离退休干部党员积极参加创先争优活动，全体离退休干部党员参加省委老干部局争做“四好”离退休干部党员网上签名承诺活动，参与机关党委评选“先进党支部”、“优秀共产党员”活动。

为局系统49名离退休干部办理201\_\_老干部活动中心活动证。组织我局离退休干部11人参加省级机关老年体协的“百万老人健身走”启动仪式，组织离退休干部参观第六届国际农机展。组织离退休干部党员参加省局举行的庆祝建党90周年活动，我局有三幅作品入选参展省委组织部、省委老干部局主办的“纪念中国共产党成立90周年老干部书画摄影展”。组织局机关离退休干部看电影《建党伟业》。

一如既往开展走访慰问离退休干部活动，节日期间、庆祝建党90周年共走访慰问离退休干部51人次，慰问离退休干部遣孀6人，走访慰问生病住院的离退休干部5人，安排离休干部疗养3人，解决离退休干部办理急诊及零星医药费报销手续3人。妥善办理孙祝田同志丧事及遣孀医疗证等事项。

积极落实政策，热情周到服务。根据涉及老干部的新政策新待遇，认真调查研究，及时和有关部门沟通，争取及早兑现。我局离休干部俞清同志已经中组部批准享受副省(部)长级医疗待遇。王胜友同志享受正厅级工资待遇的报告也在审批之中。

(八)扎实做好人事处日常工作

一是组织做好201\_\_度考核工作。按照省委组织部的统一部署，配合省委组织部做好局党组201\_\_度考核工作。认真贯彻中组部、人事部颁布的《公务员考核规定(试行)》，按照省委组织部、省人社厅年度考核工作要求，认真组织开展局机关、事业单位的年度考核工作，组织处以上领导干部的述职、优秀等级人员民主推荐工作，完成了180多人的年度考核，确定27名同志为优秀等次，并向省人社厅办理考核备案，并对相关人员予以嘉奖记功。二是积极做好局机关、直属单位工作人员的正常晋升、滚动升级、职务变动、工作调动等日常工资及公积金的核算、审核与报批工作;做好事业单位工作人员及工资的统计及报批工作。三是及时填报201\_\_度全国农业系统国有单位人事劳动统计报表。为加强统计分析质量，已实行“ab岗”。

五是做好信访接待工作。先后接待了10多人次的基层信访人员，对来信来访人员提出的要求，按照《信访条例》等有关规定既坚持政策原则，又坚持做耐心的说服劝导工作，尽量避免激化矛盾，防止群访事件，维护社会稳定。从今年信访接待接待工作来看。信访、上访人员的诉求主要是生活待遇问题，苏北老农机人员普遍存在生活待遇过低或没有生活保障。六是收集录入各直属单位职工信息，施行信息化管理。进一步规范档案管理，对局机关和局直属单位的干部人事档案进行了整理，装订、归档。七是完成党组领导交办的其他工作。

(八)以建设学习型组织为目标，进一步加强处室自身建设

一是努力建设一支学习型干部队伍。积极开展创先争优活动，努力建设眼界宽、思路宽、胸襟宽的学习型人事干部队伍。严格执行关于人事干部纪律要求的规定，保持清正廉洁，增强干部的原则性、纪律性、责任心。二是大力倡导创新文化建设。积极营造鼓励创新的氛围，在人事处内部形成实事求是、敢讲真话、敢讲实话的风气。坚持统筹兼顾、分类指导、协调发展、科学发展，进一步改善工作方法。坚持以人为本，把实现好、维护好、发展好广大职员的根本利益作为改革创新的出发点和落脚点，切实转变观念、转变作风、转变职能，努力在工作思路、工作机制上求创新、谋发展。

三是切实加强内部建设。坚持为局中心工作服务、为干部和职工服务的理念，牢固树立大局意识、责任意识、服务意识，切实增强思考能力、创新能力、执行能力和服务能力。完善各项内部管理制度，制定人事处岗位职责及工作流程，强化岗位责任制和标准化建设。定期集中举行业务学习和交流活动，让每个人做到一专多能，精通自己的业务知识，同时也熟悉其他岗位的工作流程，提高处室的整理协作水平，不会因为某个人的暂时缺位影响各项工作的正常开展。

二、继续加强农机人才队伍建设，加快推进农业机械化

注重推动农机化科技进步和提高农机手素质。这是转变农业机械化发展方式的重要支撑。科技是第一生产力，人才队伍是第一资源。农业机械化的速度加快、结构改善、领域拓展、质量提升都离不开人才队伍壮大的支撑。

(一)全面总结“\_\_”全省农机人才队伍建设工作成效，明确“\_\_”及201\_\_农机人才队伍建设工作目标。

3月在南京召开全省农机化教育培训与职业技能鉴定工作会议，贯彻落实全省农机化工作会议精神，总结交流“\_\_”全省农机化教育培训与职业技能鉴定工作成效，研究部署“\_\_”及201\_\_全省农机化教育培训与职业技能鉴定工作任务。“\_\_”期间在全省组织实施“361”人才计划，完成全省农机管理、科技、实用人才三支队伍培训80万人次、农机职业技能鉴定12万人次的总体目标。同时确定了201\_\_全省开展农村和农机实用人才培训18万人次以上，农机职业技能鉴定合格2.5万人次以上，其中中级工以上3000人次的年度工作目标。并着重抓好四个方面的工作：一是以能力提升为重点，着重抓好农机管理和科技人员培训工作;二是以强化结合为抓手，推动农机职业技能培训鉴定工作稳步发展;三是以机手满意度为评价标准，扎实开展阳光工程农机培训工作;四是以规范管理为核心，努力构建拖拉机驾驶培训工作长效发展机制。

(二)启动实施农机“361”人才计划，抓好农机管理、科技、实用人才队伍建设

一是抓好农机管理人员培训。针对市县机构改革已基本完成，一批新的领导干部走上农机管理领导岗位的情况，3月下旬在南京举办了全省新任农机局长培训班。农业部农机化司、省委农工办及省纪委、省发改委、省委党校、省农机局有关领导和专家分别就全国农机化发展情况及“\_\_”规划、“三农”问题及新农村建设、党风廉政建设、江苏经济发展现状、宏观经济发展、农机化科技质量管理、领导心理行为等内容进行了授课辅导。近年新任的市、县农机主管部门领导干部以及省局相关处室及直属单位负责人等近100人参加了培训。通过培训，提高了农机部门领导干部研究新情况、解决新问题的能力，提高了把握全局、统筹兼顾以及依法行政、抓好落实的能力。二是抓好农机科技人员培训。

为着力提升农机科研人员的科技创新能力、提高农机培训师资的整体素质和教学水平，我处积极与省农委、省财政厅协调，联合下达了全省基层农机科技人员培训计划，省、市、县共34个单位承担近2200名基层农机人员培训任务。及时组织承担培训任务的市、县填报项目合同，指导各地按照项目合同书开展基层农机人员培训工作。目前，该项工作正在有条不紊进行中。三是抓好农机行业机关事业单位技术工人的培训。为促进我省农机高技能人才队伍建设，为发展现代农业做好服务工作，联合省人事厅下发通知、布置全省农机行业机关事业单位特有工种工人技术等级岗位升级考核和技师评聘工作，目前，特有工种工人技术等级岗位升级报名已经结束。四是大力推进农机实用技术培训。组织全省各地深入贯彻农业部农机化教育培训大行动的要求，围绕主要农作物和现代高效农业生产机械化，重点抓好主要农作物生产机械化、新机具新技术推广、秸秆还田及综合利用、高效设施农业、科技入户、阳光工程、拖拉机驾驶等培训工作，不断提升农机从业人员技术水平。截止6月底，全省农机实用技术培训10万人次。

(三)积极承办全国农机技能竞赛，力争我省代表队在竞赛中取得佳绩

201\_\_全国农机技能竞赛是农业部第一次主办全国性的农机技能竞赛。作为本次竞赛活动的主要承办单位，一是积极做好竞赛活动的相关筹备工作。在筹备期间，我处积极与省农垦集团有限公司、\_\_市农委及协办企业协调，协助农业部策划竞赛活动、起草竞赛活动总体方案、考察落实竞赛地点，准备竞赛机具和各类竞赛物品，并协助召开全国竞赛筹备工作衔接会;竞赛期间，认真做好竞赛代表的接待、交通安排，精心布置开、闭幕式和各个竞赛活动现场，为竞赛活动取得圆满成功作出了积极贡献，受到部、省有关领导的肯定。二是力争我省代表队在全国竞赛中取得好成绩。5月中旬在全省组织开展参赛机手选拔活动，组织有关专家对参赛机手进行理论知识精心辅导及操作技能强化训练。在决赛中，我省参赛机手夺得团体第1名和个人第1、2名的好成绩，我省代表队被竞赛组委会授予“20\_\_年全国农机技能竞赛团体优胜一等奖”奖牌。

取得如此佳绩，既是多年来我省高度重视农机技能人才队伍建设的必然结果，也是我省深入推进农业机械化教育培训大行动，积极开展“金蓝领计划”试点，大力实施农机“111人才工程”的生动缩影。检验三年农机教育大培训成果，激发农机人员学技能、用技能、爱技能的热情。

(四)全省职业技能培训与鉴定工作稳步开展。以宣传发动为重点，进一步加强与农机化中心工作的结合，不断统一思想，形成共识，统筹协调，密切配合，认真组织全省系统开展好农机职业技术培训与鉴定工作;同时，主动加强与农机生产流通企业的合作，对从事三包维修服务、营销、试验和检测人员开展职业技能鉴定;主动与地方农场联系，积极提供职业技能培训鉴定服务。今年以来，全省农机技术鉴定培训继续呈现出良好的发展态势，截止6月底，全省技能鉴定合格人数9184人次。

(五)开展农机工程等高级职称申报工作。为进一步加强我省农机高级专业技术人才的培养，经与省人保厅多次协商，于四月底印发报送农机工程高级职称评审材料的通知，组织全省农机企、事业单位技术人员报送评审材料。

三、其他工作

(一)做好201\_\_度省局扶贫工作，协调落实扶贫帮困项目资金。

学习沈浩精神，开展争先创优，努力在做好扶贫工作上见成效。局党组高度重视扶贫工作，将扶贫工作作为省局今年为农民服务的五件实事之一。省局今年继续挂钩帮扶\_\_县和\_\_县两个扶贫点，俞德强继续任\_\_县新安镇东王村驻村指导员，省局帮助解决工作经费1万元。

(二)完成省农机具志人事处负责的部分编辑修订工作。

(三)提高社团管理能力，加强各社团建设工作。

按照上级有关文件规定及有关法律法规，切实履行对省农机安全协会、省农机流通协会和省农机服务协会的管理职责。监督、指导各个协会遵守宪法、法律、法规和国家政策，依据其章程开展活动;负责社会团体年度检查的初审;协助省民政厅对各协会理事会的换届改选进行监督管理，推动各协会的日常工作逐步趋向规范化、科学化，更好地实现协会的宗旨和积极作用。

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！