# 教育局人才工作总结(5篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-25

*教育局人员工作总结 教育局人才工作总结一一、招聘工作结合我院教改及师资队伍现状，经过网络渠道发布招聘信息;选择部分重点高校参加其学校招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了\_人才市场招聘会。认真完善招聘流程，经过多种渠道收集简历，及时审阅、筛...*

**教育局人员工作总结 教育局人才工作总结一**

一、招聘工作

结合我院教改及师资队伍现状，经过网络渠道发布招聘信息;选择部分重点高校参加其学校招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了\_人才市场招聘会。认真完善招聘流程，经过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对贴合要求的简历尽快送用人部门再审核;及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

二、新进人员接收与档案管理工作

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，经过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

三、其他日常工作

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作本事及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位教师也做了很多工作，基本按要求完成了工作。认真完成了院领导交办的其他任务。

四、教师培训工作

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索贴合学院实际的教师培训工作。在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

五、教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情景进行了多方面征求意见提议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情景，进行了调整和修改，收到较好效果。同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情景，进行了总结。对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

**教育局人员工作总结 教育局人才工作总结二**

20\_年即将过去，为了做好20\_年的工作，人事部作为一个重要的部门，现针对在20\_年工作中取得的成绩及不足之处做一下总结，以便今后进一步更好地开展工作：

一、人员情况。

公司一直以控制人工成本为首要前提，严格控制人员增长。若短期生产任务紧张，例如f1赛事期间，我部通过机关职能部门支援等多种手段以满足短时间的人员需求;生产月饼期间，使用大量季节人员。

目前人员共计326名，其中合同工61名(其中东美安置人员22名)，劳务工278名，港方人员1名。根据投资公司精神，为了安定团结，从20\_年5月20日我公司已接受东美人员22名合同工;从20\_年7月1日接受旅业1人。公司招聘102人，离职50人，招聘季节工\_0人。

二、人工成本

针对公司目前的实际情况，有效地控制人工成本费用，在辅助岗位的用工采用招劳务工、季节工和实习生，在短期生产任务，我部通过对外关系申请援助。并以上海市最低工资标准签订以完成一定工作量为期限的季节性合同，随生产任务结束用工合同也到期，较好的控制了人工成本。

三、主要业绩及完成的工作任务

(一)人员招聘准备工作。

1、很好完成了f1赛事工作

为了保证f1赛事任务圆满完成，人事部通过动员全公司各职能部门、后勤保障部门支援以保障f1赛事项目的完满完成。通过相关培训，以便各部支援人员了解大致的工作流程，并且监督各支援人员必须一切听从f1赛事项目的总指挥。最后，在上级公司的大力支持与援助下，经过公司上下全体员工的共同努力，圆满完成了此次任务。赛事结束后，我部针对各部参与人员对于此次f1项目提出的建议进行了汇总，公司在积累经验的同时，为公司日后承办类似的大型赛事提供改进的依据。

2、很好保障了月饼生产人员

人事部从6月开始为月饼生产任务积极组织开展招聘工作，由于工作时间短、任务重，人员工作性质为季节工，人员不稳定等因素。在招聘工作上对人事部压力很大，人事部在人手少的情况，积极开拓招聘渠道，保障了月饼生产人员的需求。

3、很好保障了贵宾厅业务

目前，随着贵宾厅业务不断扩张，公司共配有名员工前往浦东机场贵宾厅内工作。由于机场工作的特殊性，贵宾厅人员必须办理机场通行证，才能上岗工作，然而通行证需要一段时间的办理期，我部在满足贵宾厅人员需求的同时，也提早做好人员的储备工作，以便人员的及时补足。

(二)培训工作。

人事部组织各种培训，分别有专项培训，包括思想观念转变的培训，服务质量的培训，使员工质量意识、服务意识均有所提高。岗前培训，对每名新进员工进行公司规章制度培训并且进行相关考核工作，对各部门自身建设起到推动作用。

由于月饼期间招入了一大批季节工，后期生产制作培训极为重要，生产部各负责人在保障每日生产任务完成的同时，对大量新进员工进行生产制作培训。在经过一段时间的培训后，我部根据对每位新进员工的技能考核结果，结合员工平时工作表现，及时辞退部分不合格人员。充分合理运用人事，做到用对人、用好人，这样既满足了公司对各种人才的需求，又尽可能的降低了公司的人工成本，避免出现冗员的现象。

另外，针对贵宾厅人员的工作性质，贵宾厅人员在机场贵宾厅内做相关服务性工作，代表着我公司的形象。因此我部专门制定了贵宾厅员工的培训大纲，从待人接物到整个贵宾厅工作操作流程进行了全方位的培训，也请来了贵宾厅相关负责人来对其进行针对性培训。各员工在通过培训考核并经过贵宾厅负责人的认可后，方可上岗进行工作。

(三)员工工资福利统计工作

人事部每月做好员工工资的统计、审批发放、社保申报和缴纳工作，办理好员工的入职、离职、调动、档案管理等各项手续。想员工所想，急员工所急，做好各项服务支持工作，解除员工的后顾之忧，让他们更专心的做好本职工作。

(四)劳动关系处理

员工在日常工作中发生口角，最后造成互相斗殴的严重后果。公司在视情节严重后，根据公司规章制度的相关规定将其退回所在劳务所，人事部针对违章员工，耐心细致、有理有据，在出示相关培训记录和证据之后，让员工认识自已，妥善解决。特别针对8、28事件，妥善处理工伤事件。

(五)绩效管理与考核

根据公司运行和业绩情况，加大各部门的考核和管理权限，实施分层次管理和考核。目前公司对于生产部进行经济责任制考核，根据质量控制部每日的检查结果和不符合项目的比例，我部制定相关的考核奖惩方案，在每月的员工工资中进行相对应的奖惩。各职能部门考核则是根据任务完成情况，对于未按时完成任务的部门进行相对应的扣分，同样体现在员工工资表中。

四、目前存在很多问题20\_年需要推进的方法

1、加强基础维护管理

员工考勤计算直接影响人工成本，目前，只有虹桥有电子考勤，浦东用打卡机器，无法及时反映各部的考勤情况，在人力成本计算上不能正确反映，故在浦东申请电子考勤设备，为以后做考勤天天清做准备。

2、做好基础工作的同时，各部进行员工岗位定岗定编

目前，各部门没有建立岗位编制，人员增加随意性太强，人事部要进行岗位梳理，建立合适公司情况的岗位编制，为公司人事各项工作顺利开展夯实基础，把人事管理提到一个新的高度。

3、进一步深入做好业绩考核制度，建立一套适合公司绩效管理制度当前，公司员工奖金发放基本按照原来的思路，员工奖金发放按照奖分制，如果在公司转型的发展道路上，不转换思路，按老路走，必死路一条，取消奖分制，多劳多得，才能调动广大员工积极性，人事部要肩负起艰巨的任务，建立一套适合美心自已的薪酬体系，人事部要紧密围绕企业目标，以公司战略人事角色为公司出谋划策、完成经营指标而贡献应有力量。

**教育局人员工作总结 教育局人才工作总结三**

我于\_\_年\_\_月毕业于\_\_\_学校，同年\_\_月参加工作，至今一直在卫生局人事科，\_\_年\_\_月任人事科科长，\_\_年\_\_月加入中国共产党。近三年来，在局党委和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，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。现将近三年来的工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高政治业务素质

三年来，我始终把讲学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在思想上，认真学习党的\_\_大全会精神，并把它做为思想的纲领，行动的指南。认真学习相关业务知识，不断用科学的理论武装自己，学会用发展的眼光看待新情况、新问题，不断提高自己的理论水平和综合素质。进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观。

积极参加单位组织的各项政治活动，以党的\_\_大精神作为行动指导方针，学习与贯彻执行党的各项方针政策，与党中央保持高度一致，用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行。努力学习法律法规，模范遵守单位的各项规章制度，严格要求自己，在政治上积极要求进步，为做好自己本职工作，打下坚实的理论基础。

在工作上，围绕单位的中心工作，对照相关标准，严以律已，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任。在工作作风上，能够遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上讲，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

二、认真扎实做好本职工作，强化服务意识

做为一名机关工作人员，在工作中我时时刻刻都深刻注意自己的工作态度和工作形象，对自己的本职工作抱着任劳任怨、认真负责的态度，根据我们卫生工作实际，无论是工资调整、职称考评及评先树优等工作都与每个人的切身利益息息相关，所以就要求我们对每项工作的开展，都要高度认真，首先要认真组织学习领会上级文件精神，做到真正掌握工作要点，在具体工作中不怕麻烦、严格审查、认真把关，坚持以事实为依据，以上级文件精神为准绳，以公开、公正、公平的原则开展工作。对一些来咨询情况的人员，认真做到耐心讲解，力争将问题处理在我们基层科室。

坚持爱岗敬业讲奉献。由于我们科室工作的性质和特点，决定了很多工作都时间紧，任务重，工作量大。因此我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。近年来，为保证按时保质完成工作任务，经常加班加点，坚持做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、存在的不足与今后的努力方向

近年来在工作中虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足。一是处理问题太急噪，做事风风火火，工作急于求成，有时反而影响了工作的进度和质量;二是学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)面对繁杂的事务性工作，不怕吃苦，勇挑重担，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

总之，通过近年来的工作，一些工作时间紧、任务重，通过这一客观实际情况，也对我们平时的基础性工作提出了更高的要求，就是平时的工作必须要扎实，不然就会对以后的工作带来被动局面，所以我们以后要认真扎实做好各项基础性工作，并根据每年例行的一些工作，做好预见性前期准备工作，以避免在今后的工作中处在被动地位。总之，在今后的工作中一定要扬长避短，力争取得更好成绩。

**教育局人员工作总结 教育局人才工作总结四**

20\_年人事科在医院领导的正确领导下，努力学习，积极工作，同心协力，努力完成上级及院领导交给我们的各项工作任务。现就一年工作总结如下：

一、人事工作方面

1、在院长领导下，根据人事政策、制度和有关规定及时办理医院进出人员的人事手续，及时做好进出人员个人信息资料的数据维护工作，做到了人事信息尽量准确无误，基本达到了医院人事信息化管理的要求，同时为医院领导随时掌握医院人员动态以及其他科室统计、查找相关人事资料提供了极大方便。

2、人事科负责管理全院工作人员的人事档案材料收集、整理归档以及全院人事干部年报，卫生人力资源信息、党员年报等统计工作。我科做到了人事档案及时整理、及时归档;圆满完成了年终上级及医院的各项年终统计工作;有关医院专业技术员的技术档案信息我科及时协调督促医务科、护理部及时归档，建立建全全院医护人员的技术档案。

3、依据人事部门的相关文件，及时调整全院岗位晋升人员的岗位工资、全院考核合格人员的薪级工资及各项福利待遇，全院劳资这块工作工作责任心重、工作量大，任务繁重，我科总是加班加点，均能保质保量地及时完成，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象;依据社会保险有关政策，圆满完成全院离退休职工退休金社会化发放的工作，及时做好全院职工(专业技术临时工)的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险的参保工作;按上级要求准确、及时做好了全院职工养老保险、失业保险年度调整审核工作;根据相关人事政策，及时办理进出人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移及各项保险参保、停保等工作。

4、按照国家规定，认真做好本单位离退休职工的管理工作。及时办理达到退休年龄职工的退休手续。根据院领导敬老爱老的光荣传统，根据市卫生局《关于20\_年开展“敬老月”活动的通知》(粤老龄办[20\_]21号)文件精神，我院为全院退休干部职工免费做一次健康检查，由我科组织实施，深受广大离退休职工的一致好评。

二、党务工作方面

1、根据党的路线、方针、政策和上级的建议，在院党总支的领导下，切实贯彻执行计划、措施、总结或报告工作。

2、20\_年组织全院党员落实科学发展观教育，使全院党员干部的思想有了进一步的洗礼，达到了教育的目的;党费管理做到帐目清楚，缴费及时，根据党员收入变化及时调整党费数额，及时按局党委精神上缴党费。

3、积极组织在职党员干部加强政治学习。

4、加强党的组织建设，平时注意收集入党申请书，培养入党积极分子，收集党员有关信息，做好思想汇报。

5、认真做好党员统计年报工作。

人事科工作虽取得一定成效，但仍有许多不足之处：

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，对工作中遇到的新问题、新情况还需加强进一步的学习。

三、20\_年工作计划

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。

**教育局人员工作总结 教育局人才工作总结五**

今年以来，经过我科同志的共同努力，满完成了各项工作任务，工作既有成绩，也有不足。现将我一年来主要工作情景总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在人事科工作多年，始终认识到学习的重要性，所以平时除做好本职工作外，始终坚持政治理论学习和业务学习。经过学习提高了自身政治素质，在工作中进取配合领导做好有关人员的政治思想工作，化解矛盾，排除误会，对促使工作人员加强团结、稳定干伍、增强团体凝聚力发挥了进取作用。经过业务学习，进一步提高了自身业务素质和办事水平。

工作之余，还进取学习电脑、网络及其他业务软件的学习，使自我工作起来得心应手，对推动工作发挥了进取作用。根据安排，制定了学习计划，督促各科室抓好本单位的学习，并加强了监督检查，构成了浓厚的学习氛围，对创立学习型工商机关做出了自我的努力。

二、尽职尽则，努力做好本职工作

在干部人事工作中，我首先深刻领会文件精神和上级会议精神，然后根据上级要求，不辞辛苦，即使加班加点也要对各类人员进行详细摸底，做到底数清、数字准、情景全面，为完成上级布置的各项任务打下良好的基础。在今年公务员登记工作中，反复核对人事档案，保证了人员信息的准确、完整，为公务员登记工作奠定了良好基础，既保证了工作公务员的合法利益，也避免了由于工作不细致而给领导招致的麻烦。

在基层规范化达标建工作中，在深刻领会上级文件精神和有关会议精神的基础上，发挥主观能动性，进取为基层建设工作出注意想办法，有时白天协助开展工作，晚上还要加班落实领导和上级安排的一些重要工作。在劳资和老干部工作中，更始尽职尽则，能够说工作细致入微。

我们的工资政策从来是全面公开的，任何工作人员询问、查询工资问题，都耐心细致地予以解答，解释不了的及时向上级请示。由于离退休人员较多，情景也复杂。在对待老干部问题上，我始终把他们当作自我的老领导对待，在职权范围内尽量满足其合理要求，受到老同志们的称赞。

三、坚持原则，把好“人事”关

人事工作无小事，任何一项人事工作都事关每个人的切身利益，工作中稍有不慎，就可能给一个同志的利益造成损失，也可能给一些人带来不当得利。在工作中，我始终坚持原则。正是由于手中的这点所谓的“权利”，曾有一些同志许诺一些所谓“优惠”条件，提出了一些不合理的要求被我婉言拒绝，之后还被认为“死心眼、死脑筋”，我反倒认为这是对我坚持原则的另一种形式的认可。干部人事工作必须严守工作纪律，必须严格坚持原则，必须公平公正，必须细致认真，这也是我多年从事干部认识工作的一点心得。

四、工作中的不足

工作中也存在一些不足，一是有时做事拖拉，影响办事效率;二是由于在人事科工作多年，放松了对业务知识的学习;三是有些工作只注意抓布置忽视了具体落实，致使有些工作效果不好。今后，我将针对自身存在的不足，努力加以改善，按照部署，完成好领导交办的各项工作任务，向上级领导交一份满意的答卷。

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！