# 招聘专员月度工作总结范文

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2024-10-01

*招聘专员月度工作总结范文\_招聘个人月总结怎么写这一个的招聘工作即将要结束了，作为招聘专员是时候要写这一个月的工作总结了，那关于招聘专员月度工作总结该怎么写呢？下面是小编给大家整理的招聘专员月度工作总结范文\_招聘个人月总结怎么写，欢迎大家借鉴...*

招聘专员月度工作总结范文\_招聘个人月总结怎么写

这一个的招聘工作即将要结束了，作为招聘专员是时候要写这一个月的工作总结了，那关于招聘专员月度工作总结该怎么写呢？下面是小编给大家整理的招聘专员月度工作总结范文\_招聘个人月总结怎么写，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

>招聘专员月度工作总结一

本月人事培训部主要就以下几个方面展开工作：

一、人事管理

1.进行员工入职统计。截止20\_\_年12月31日止，共入职9人，其中：总经理办公室1人，财务部1人，营销部1人，房务部1人，餐饮部1人，工程部1人，保安部1人，人事培训部2人。

2.根据上级的指示及项目工程的进度做了20\_\_年12月至20\_年3月的工作进度报告。

3.为了招聘工作的顺利进行，人事培训部做了专题的人员招聘计划及费用预算，根据工作计划部分工作已在实施中。

4.为了更合理及有效地利用人力资源，人事培训部设计乐了人员到位预算表，并得到领导的同意发至各部门做好前期开业的人力资源计划。截止20\_\_年12月31日止，各部门报来的计划共327人，相比20\_\_年4月的开业的项目人员需求，人员数额尚大，考虑需进行适当的调整。

二、人员筹备与招聘

1.根据上级指示，收集了前期招聘求职资料共725份，根据专业分类分发至各部门作为人力资源储备，其中餐饮部156份，房务部112份，营销部20份，工程部128份，财务部103份，保安部105份，人事培训部71份，文员30份。

2.为了满足前期筹备工作需要，从30份文员求职资料中挑选18名通知面试，面试较满意的3人，考虑到酒店用人起点较高些，因此录用了学历较高的同济大学研究生(其余两位一为中专，一为大学本科)，作为酒店筹备工作的文员。

3.通知面试，其中：

营销部：营销人员共面试12人，营销部初选满意4人，其中销售经理1人，销售主任1人，其他两位尚未定职。

工程部：初步确认9人，值班工程师2人，锅炉工3人，维修工1人。

保安部：面试了15人，初选满意的1人。

4.为了广开人才招聘渠道，招聘更适合温泉工作的人才，人事培训部对总公司愿网上招聘的内容进行乐专业性的调整。

5.由于\_及\_地区的人力资源较少，较难满足温泉营业时的人力需求，因此人事培训部与保安部一同向全国各地部分职业学校、大中专院校发联系函共30封，有复函合作意向的共19所。根据温泉前期开业的计划，基本上可以满足对基础员工的需求。另外，还做了两期的专题报告。

三、员工工资与福利

人事培训部根据温泉的人员编制， 做了员工宿舍配备标准方案及计划，并做了前期开业的预算。

四、其他

1.做了人事培训部开业所需的办公用品、营运管理印刷品的采购计划。

2.申领、分发、保管筹备期办公用品。

目前尚未完成的事项有：

1.根据人事培训部的工作计划，12月底验收员工宿舍及饭堂，由于工程尚未完工，尚未验收。

2.招聘基层员工的线路，地点尚未最后确认，在20\_\_年元月确定。

下月工作要点：

1.完成上月未完成的工作。

2.完成人事培训部岗位职责。

3.完成人事管理部分规则的拟定(员工手册及相关制度)。

4.其他事项按人事培训部工作计划进行。

>招聘专员月度工作总结二

自\_\_\_\_年3月23日来公司上班，被担任人事\_\_\_，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

⑴、加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

⑵、严格考勤制度责任的落实。

⑶、加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

\_\_\_\_年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

>招聘专员月度工作总结三

我于6月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

一、展馆相关事务(助理工作)：

1.前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍;

2.与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务;

3.开业前准备：

1)每天提前到场查看当天的工作进展状况。

2)配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行;

3)开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

二、人事专员工作：

一、拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1.目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用;

2.通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本;

3.对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4.与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

三、招聘工作：

1.发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2.与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3.建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4.在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5.如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师;高级管理人员，如进出口财务经理;对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1)对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升;

2)拓展招聘渠道，积极收集合适的简历;

3)注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

四、员工关系工作：

1.从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2.对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3.与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

五、行政事务

目前人事行政部有3个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等。

个人能力分析：

优势：亲和力较好;具备一定的沟通、组织协调能力;能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化;具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1)充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一;

2)反省自己，针对工作中的不足进行改进;

3)深入学习人力资源相关专业知识;

4)针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理;

工作总结：

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢!以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽的努力，完成领导交给我的一切任务。

>招聘专员月度工作总结四

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自我。20\_\_年自我也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20\_\_年工作总结如下：

1、招聘：

按照公司的年度规划，透过公共招聘网、前程无忧、医药报、内部推荐等渠道进行人才招聘。招聘的岗位有：安全管理人员、研发人员，其中研发人员录用了1人。年底的中高层岗位竞聘是今年招聘工作的重点，共发布了10个岗位信息，从11月8日发布简历至11月25日截止，共收到简历1742份，简历的来源基本上。初试共安排了74人，进入复试的有27人，其中的8人从中脱颖而出与公司内部的6人一齐参加最后的竞聘。为配合此次竞聘工作，精心设计了复试人员岗位笔试题，竞聘评估打分标准，并努力协调安排好面试时光，用心做好整个面试过程中的后勤保障工作。

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20\_\_-20\_\_年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里;。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人;老员工合同续签4人;退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和国资委统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20\_\_年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20\_\_校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水平。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

>招聘专员月度工作总结五

\_\_年，我县人事人才工作和机构编制工作在县委、县政府的领导下，在省州人事部门的指导帮助下，在全县各部门的大力支持和密切配合下，认真开展了学习实践科学发展观活动。围绕县委、县政府确定的“人才强县战略”要求，密切联系实际，改进工作措施，认真扎实开展各项业务工作，为顺利完成全年工作打下了良好的基础。现将\_\_年工作情况汇报如下：

一、主要工作

(一)强化公务员队伍建设，抓好各项管理工作

1、做好\_\_年机关工作人员年度考核工作。根据《公务员考核规定(试行)》对公务员(参照公务员管理人员)、机关工勤人员\_\_年度的工作进行了严肃认真的考核。600名国家公务员，考核为优秀的120人;称职的442人;基本称职的2人;不定等次的36人。220名机关工勤人员，考核为优秀的37人;合格的183名。

2、做好\_\_年公务员(人民警察)录用工作和大中专毕业生转正定级工作。根据红人通〔\_\_〕260号文件要求，我县共补充录用10名公务员(人民警察)。全年来共办理了大中专毕业生转正定级手续48人。

3、做好非领导职务的确定(晋升)工作。根据红河州人民政府\_\_年12月26日第三十七次常务会议精神，阶段性恢复执行红河州国家公务员科级以下非领导职务晋升。通过查阅档案、认真审核，仔细对照，确定(晋升)科员43人。

4、做好\_\_年选聘高校毕业生到村任职工作。根据省、州相关文件精神，经过笔试、考察、体检，共选聘63名高校毕业生到村任职。

5、做好\_\_年定向考录乡镇(街道)公务员工作。根据省委组织部、省人力资源和社会保障厅、省委农村工作领导小组办公室、省民政厅、省农业厅《关于云南省\_\_年定向考录乡镇(街道)公务员的通知》文件精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县考录乡镇(街道)公务员1人。

6、做好\_\_年公务员招考工作。根据云南省人力资源和社会保障厅《\_\_年考试录用公务员公告》及《红河州\_\_年度考录公务员补充公告》精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县共招考公务员59人，其中公安30人，森林公安3人，其他公务员26人。

7、做好公务员统计工作。根据《云南省人事厅关于开展\_\_年公务员统计工作的通知》(云人通\_\_50号)和州人事局红人通\_\_4号文件要求，积极组织开展全县公务员统计工作。按要求，分别对871名公务员和91名参照公务员法管理的事业单位人员进行了统计。

8、做好机关、事业单位工作人员流动调配管理工作。按照泸政发\_\_63号文件要求，全年共办理各类人员调动手续123人，其中正常调动公务员5人，事业干部47人，工人23人，调往县外31人(其中公务员10人、事业干部19人、工人2人)，从县外调入17人(其中公务员9人、事业干部3人、工人5人)。

9、做好公务员登记和参照公务员法管理人员登记工作。根据《中华人民共和国公务员法》、《〈中华人民共和国公务员法〉工作方案》、《红河州实施〈中华人民共和国公务员法〉工作方案》和省人事厅《关于红河州人民政府研究室等单位参照公务员法管理的通知》精神，报州人事局审批，对符合公务员登记条件的52人进行了登记;对符合参照公务员管理条件的8人进行了登记。

10、做好全县政府系统公务员危机管理培训工作。根据《云南省人力资源和社会保障厅关于在全省政府系统公务员中开展危机管理培训的通知》(云人社发\_\_130号)和红人通\_\_59号文件精神，为增强我县各级政府系统公务员的危机意识和忧患意识，提高应对各种危机的能力和公共管理水平，结合我县实际，在全县政府系统980余名公务员中开展危机管理培训。

11、做好关于加强基层公务员队伍建设有关问题开展调研的工作。为配合国家公务员局就基层公务员队伍建设中存在的有关问题进行研究工作，按照云人社办\_\_33号文件要求，积极认真开展基层公务员队伍建设调研工作。我县公务员构成比例中，35岁以下的占34，36至45岁的占40;46至55岁的占23，56岁以上的占3;高中以下文化的占14;大专文化的占45，本科文化的占41。

(二)进一步做好专业技术人员职称推荐评审工作，强化专业技术人员管理

1、完成全县事业单位工作人员\_\_年度考核工作。根据上级通知精神，结合各事业单位实际，完成了全县259个事业单位的6994名工作人员的年度考核工作。考核为优秀的1017人(其中专业技术人员928人、职员3人、工人86人)，合格的5748人(其中专业技术人员4758人、职员14人、工人976人)，基本合格1人，不合格8人，不定等次的204人，不予考核的16人。

2、完成\_\_年度专业技术人员统计上报工作。按照州人事局的安排，我局结合实际完成了\_\_年度专业技术人员统计上报工作。截止\_\_年12月31日止，全县共有专业技术人员6333人，全额和差额拨款事业单位5863人、自收自支事业单位162人、企业单位213人、非国有企业单位95人。

3、切实抓好我县\_\_年度企事业单位各系列专业技术人员的资格评审工作。全年共推荐599名专业技术人员评审专业技术职务任职资格，目前，经省、州、县专业技术职务评审委员会评审通过528人。其中：群文系列15人;中学系列197人;小学系列165人;党校系列3人;农业系列60人;工程系列150人;卫生系列6人;新闻系列3人。

4、组织全县专业技术人员进行《知识产权》科目培训。从\_\_年6月至10月开始组织全县6255名专业技术人员进行了《知识产权》科目培训，并于\_\_年10月14日组织了全县统一考试，合格率为100。

5、稳步推进事业单位岗位设置管理工作。按照省州关于进一步完善事业单位人事制度改革，全面开展事业单位岗位设置工作的要求，我县于今年6月8日召开了全县事业单位岗位设置管理实施工作动员大会，在全县范围内开展事业单位岗位设置管理工作，我局在开展事业单位岗位设置管理工作中严格把好四道关口：一是统一口径，作好解释;二是摸底调查，收集问题;三是先易后难，稳步推进;四是认真学习，吃透政策。在实施过程中注意听取各行业、各部门意见，并做好整理收集各类问题，并及时向上级反映情况。

(三)加强聘用合同鉴证管理，切实做好工资基金审核发放工作

1、认真做好合同鉴证管理和工人技术等级聘任工作。\_\_年，共审核办理全县各单位合同鉴证622人，审核并办理机关事业单位工勤人员取得工人技术等级后聘任中级工143人，高级工137人，技师18人，并兑现了工资待遇。

2、认真审核工资基金，切实维护单位职工的利益。全年累计审核工资基金户3828个，审核工资159612人次，工资总额319834096元。

3、认真组织完成\_\_年工资统计工作。根据州人事局《关于\_\_年机关、事业单位工作人员工资统计报表的通知》要求，按照州人事的统一布置，完成\_\_年工资统计、收集、审核、录入汇总，并按要求上报州人事局。

(四)强化服务意识，有效配置人才资源

1、认真办理人事代理业务。全年共办理到我县就业登记的大中专毕业生人事代理503人;办理保存人事关系与档案协议48人，全部纳入我县人才储备库，接收档案材料，录入计算机管理。

2、抓好我县\_\_年事业单位公开招聘部分事业单位工作人员工作。按照《红河州\_\_年上半年事业单位面向社会公开招聘工作人员公告》要求，在县招聘领导小组的统一安排布置下，与县教育局、卫生局密切合作、精心组织，圆满完成我县\_\_年事业单位公开招聘工作，上半年共招聘工作人员19名，下半年共招聘4名工作人员已进入政审阶段。

3、积极搭建就业平台，努力扩大服务渠道。为加强供需对接的针对性，充分发挥人才市场在毕业生资源配置中的重要作用，为毕业生就业和用人单位选人用人搭建便捷的桥梁，充分发挥人才市场在人才资源配置中的重要作用，强化服务功能，加强供需对接性，开展专场人才招聘会、综合人才招聘会和推荐等多种形式的就业方式。今年以来，为红河帮达实业有限公司等非公企业通过专场人才招聘会，成功招聘各类专业人才3人，为红河千山生物工程有限公司、锦辉地产等9家用人单位成功推荐人才28名，缓解我县就业压力。

(五)积极做好工资福利工作，切实维护职工合法权益

1、完成我县\_\_年机关事业单位工作人员工资正常晋升工作。根据相关文件要求，我局从\_\_年5月25日开始，至6月5日止，全面完成全县\_\_年机关事业单位工作人员正常晋升工资的各项审核审批工作。机关单位工作人员正常晋升工资6785人，月增资167520元。全额拨款事业单位工作人员正常晋升工资5928人，月增资148706元。差额拨款事业单位工作人员正常晋升工资383人，月增资8689元。自收自支事业单位工作人员正常晋升工资249人，月增资4503元。

2、完成我县机关事业单位工作人员\_\_年度年终一次性奖金预发审核审批工作。根据国家、省、州的工资政策，我县机关事业单位工作人员\_\_年度年终一次性奖金预发审核审批工作，此次审核审批机关\_\_年度年终一次性资金事业单位\_\_年纳入绩效工资总量的一个月基本工资额度发放7597人，兑现资金8206266元。

3、按时完成我县义务教育学校实施绩效工作。根据中央、省、州相关文件规定，我县于\_\_年9月8日至11日，历时四天，圆满完成了我县义务教育学校实施绩效工资工作。我县义务教育学校从\_\_年1月1日起执行统一的基础性绩效工资、奖励性绩效工资以及退休人员生活补贴。

4、认真做好全县机关事业单位工作人员晋升职务晋升工资及特殊岗位津贴的审核审批工作。一年来，共审核审批全县机关事业单位工作人员晋升职务(工人技术等级)晋升工资582人，月增资51181元;按照知识分子补贴有关文件规定，批准169人享受(调整)知识分子补贴;重新确定工资4人;对3名处分期满收回安排工作的人员重新确定了工资;对1名处分人员重新确定了生活费;批准享受殡葬职工特殊行业津贴13人;办理享受特级教师津贴2人。

5、认真执行退休政策，做好抚恤金发放管理。按照相关文件规定，办理机关事业单位工作人员正常退休和提前退休49人，发放一次性修建房补助费和安家费178560元。按照国家的抚恤政策，办理了9名死亡职工的一次性抚恤费，发放一次性抚恤金及丧葬补助费249156元。批准享受月定期生活困难补助费11人，月增资4637元。认定工伤1人。

(六)认真做好自主择业军队转业干部的管理与服务，切实抓好企业军队转业干部解困维稳工作

1、认真落实军转安置政策。根据军转干部的专业和特长，充分征求用人单位和军转干部个人的意见，今年我县共完成2名军转干部的安置工作，做到了上级、军转干部及安置单位三满意。

2、加强对自主择业军转干部的教育管理，认真做好日常服务工作。我县现有自主择业军转干部5人，为做好自主择业军转干部的管理服务工作，我们加强对自主择业军转干部的教育管理，积极为自主择业军转干部办理医疗保险，认真开展自主择业军转干部走访慰问活动。全面了解掌握他们的工作、生活、身体状况，做到底子清，情况明。

3、严格执行解困政策，切实抓好企业军队转业干部维稳工作。今年，我县严格按照省州文件精神，共向符合条件的27名军转干部兑现解困资金174360元，另外对陈文忠、昂登明两名家庭比较困难的企业军转干部进行了个案补助，共补助资金3000元。

4、开展送温暖活动。我局对全县的企业军转干部和自主择业军转干部进行了“八·一”走访慰问，并召开了座谈会。同时我局深入到军转干部家中，与他们亲切交谈，详细了解他们的身体、生活和工作情况，并给每个军转干部发放了200元的慰问金，带去了党和政府的关怀。

(七)强化机构编制管理，抓好事业单位登记管理工作

1、做好机关事业单位机构编制调整补充工作。严格按照机构编制管理相关规定，对职能强化的机构给予编制管理充实，成立了12个机构，并对相应的内设机构作了适当调整。

2、大胆探索，扎实推进乡镇机构编制实名制管理工作。为加强和规范机关事业单位机构编制和人员管理，强化对机构编制管理人员选配工作的社会监督，解决超编、超职数、混编、混岗和底数不清等问题。我局根据中央和省、州有关机构编制实名制管理的要求，在征求有关部门意见的基础上，结合我县实际，配合有关部门联合制定下发了《关于在全县乡镇机关事业单位实行机构编制实名制管理的通知》(泸机编办\_\_3号文件)，明确了开展机构编制实名制管理的政策依据、管理范围和对象、基本手段和方法、实施程序等，明确了机构编制、组织、人事、财政等部门在实名制管理过程中各自的职责和任务，建立了机构编制实名制管理制度。各单位依照机构编制部门核定的编制数额和人事管理的有关政策规定，对本单位的工作职责、机构设置、人员编制、领导职数、实有人员情况进行全面清理和核查，并对机关事业单位在编在职工作人员造册登记。对未经批准和不符合人事管理规定配备的人员，不列入编制实名制名单;对混编混岗人员，依照机构编制管理的规定清理归位。全县8个乡镇机关和104个乡镇事业单位全部纳入了机构编制实名制管理。

3、加强监督管理，依法进行事业单位登记工作。我县现登记的法人单位共328个，其中今年新登记单位16个，变更登记单位45个，年检290个。

二、其他工作

(一)认真做好人事信访工作

\_\_年，我局进一步加强新形势下人事信访工作力度，及时化解人事编制工作中存在的不稳定因素，做到对每一位来访者耐心解答释疑，切实解决问题;对每一封来信认真登记，调查取证，客观分析因果，做到不因事小而不为，不因事烦而推诿。认真处理上级部门转来的信件，研究解决问题的办法，争取给上访人一个满意的答复。全年共接待了来访咨询人员8批26人次，办理各类信访7件，办理来电21人次，按时完成每月15日的信访月报，努力维护我县人事和谐和社会稳定。

(二)扎实抓好机关党建、党风廉政建设工作

\_\_年，局党支部认真学习贯彻党的\_\_大精神。以学习实践科学发展观为契机，进一步强化党建、党风廉政建设工作，按照“抓队伍必先抓党员，抓党员必先抓党建”的要求。结合学习实践科学发展观活动，在抓好党员干部学习培训工作的同时，大胆探索培训模式，不断创新培训方法;将党建、党风廉政建设与人事工作有机结合，全面置于群众、基层和社会的监督之下，扎实推进“阳光人事、法治人事、效能人事”进程，收到了实效。

(三)深入开展学习实践科学发展观活动

按照县委的统一部署，为了确保学习实践科学发展观活动深入、持久、有效开展，用科学发展观指导人事编制工作，我局于\_\_年3月25日召开动员大会，深刻领会中央和省、州、县委关于深入开展学习实践科学发展观活动的一系列文件精神，统一思想，建立机构，从思想上、组织上、制度上保证学习实践活动健康有序展开。既高标准、高质量完成“规定动作”，又积极探索、创新“自选动作”。确保了活动的深入开展，使活动收到较好实效，进一步推动了我县人事人才和编制工作的发展。

(四)做好阳光政府四项制度工作

我局把阳光政府四项制度工作作为一项基础性工作来抓，与全局中心工作同安排同部署。根据县政府相关要求，结合人事人才工作实际，制定了《\_县人事局重大决策听证制度实施方案》、《\_县人事局重要事项公示制度实施方案》、《\_县人事局重点工作通报制度实施方案》和《\_县人事局政务信息查询制度实施方案》，及时上报我局各项重大决策听证、重要事项公示、重点工作通报计划及具体内容。于5月5日开通了96128政务信息查询专线电话(0873-6621599)，严格遵守96128政务信息查询专线电话的管理规定，确保上班时间在岗，坚持使用普通话，热情有礼貌、耐心细致地为群众提供信息查询服务。开通以来，未发生无人接听，长时间占线，态度粗暴、拒绝推诿等现象。同时，利用政府信息公开网站平台，及时对外发布“阳光政府四项制度”相关信息，宣传我局工作动态，营造良好氛围，为群众提供人事工作进展情况、机构设置、部门职能、办事程序、政策法规等政务信息咨询服务内容，努力推动“阳光人事”制度建设。

三、存在问题

(一)人才供需矛盾突出。普通高校毕业生回泸人数逐年增多，就业难度不断增大。

(二)事业单位专业技术职务，受岗位数限制，取得职称资格与享受岗位工资待遇矛盾突出。

(三)企业军队转业干部维稳工作情况复杂，形势严峻。

(四)办公经费紧缺，妨碍各项人事人才工作正常运行。

四、\_\_年工作计划

(一)按照省、州要求做好县乡机构改革工作。

(二)认真做好\_\_年公务员考录工作。按照州委组织部、州人事局统一安排部署，积极组织做好公务员考录工作;按照省、州及县委、县政府要求，按时完成事业单位岗位设置管理工作和\_\_年部分事业单位工作人员招聘工作。

(三)拓展人事服务领域，探索人才租赁、人才派遣、人才测评等。加强与非公企业联系，及时提供人才信息，组织召开大型人才供需见面洽谈会，促进大中专毕业生就业，不断缓解就业压力。

(四)进一步抓好企业军队转业干部解困政策的贯彻落实，认真做好补发企业军转干部生活困难专项补助资金发放工作，加大政策宣传和思想教育工作力度，维护社会稳定，构建和谐人事。

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！