

# 人事科长个人总结

## 篇1：人事科长个人总结

年，在局领导、同事们的关怀、指导和支持下，我能够坚持围绕局中心工作，发挥岗位职能，踏实做好本职工作，热心服务同事，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。现将XX年工作总结如下：

### 一、加强政治学习、提高业务素质

一年来，在政治思想方面，能够认真学习党中央重要思想，关心国家大事和政治方向，把落实科学发展观贯穿工作的始终，做到在政治上、思想上和行动上始终与上级保持一致。同时还认真学习党和国家的法律法规及相关业务知识，坚持理论与实践相结合，做到学以致用，不断提高自己的业务能力和水平。

同时，我还积极参加单位组织的各项政治活动，认真观看了党的十八大开幕式，利用电视、报纸、网络等媒体学习党的十八大精神，要以党的十八大精神作为行动指导方针，用各项政策和理论严格要求自己，规范自己的一言一行，严格工作纪律、工作规范和办事程序，廉洁自律，克己奉公，自觉树立XX工作人员正派公道的形象。

### 二、强化服务意识，扎实认真做好本职工作

自XX年XX月，任科长以来，在工作中我时刻提醒自己注意工作态度和工作形象，强化服务意识，坚持爱岗敬业。

在工作上，对照工资标准，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤恳踏实、任劳任怨，时刻牢记自己的责任和义务，能够做到遵章守纪、团结同事、求真务实、乐观上进。

1、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等工作。我们人事科始终坚持为干部职工办实事、办好事的指导思想和全心全意服务的宗旨，努力为全局干部职工提供服务。一年来，我们积极争取人社局、组织部等部门的支持，在政策允许的条件下，及时为干部职工办理工资、职称、离退休等各项工作。工资方面，今年9月份，为全局干部职工进行了档次晋升和薪级调整，为6名取得职称资格证的同志和2名提拔为副科级的同志进行了相应的岗位调整。为5名同志办理了退休手续。职称方面，在局领导指导下经全面考核，推荐2名同志申报农业专业技术高级职称，8名同志申报中级职称，做好计算机、职称外语、专业技术考试报名的工作。

2、努力做好各项统计工作。一是从科学管理的角度出发，对全局干部职工花名册、离退休人员花名册等一些人员基础信息做了细致的统计整理，做成电子表格，为人事管理

的其他工作提供了依据，提高了工作效率。二是及时准确地完成了区人事局、编办等部门要求的人事劳动、工资等各类报表统计工作任务。

### 三、存在问题

(一) 自身建设须进一步加强。在实际工作中，工作头绪多，需要学习很多人事管理的理论知识和业务技能。

(二) 人事管理工作须进一步认真、细致。人事管理工作和每一位干部职工的利益息息相关，容不得半点马虎，本着对干部职工负责、对单位负责的原则，在人事管理工作上还需更加认真、细致。

(三) 加强人事档案管理工作。人事档案是进行工资福利、职称评定、年度考核等各项工作的基础材料，须加强对人事档案的管理。

## 篇2：人事科长个人总结

20xx年,我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作,在这里感谢领导对我的细心培育,赐予我工作上的支持.我将更加仔细的对待20xx年的工作.目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪.以下总结了工作的几个方面及以后的工作规划.

人事行政工作简单,目前部门已配备了各种治理表,有员工纪律跟踪表、各组组长工程安排表、奖金安排表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员聘请至任用,依据各组的实际需要,有针对性,合理地聘请员工,配备到各岗位.较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;标准员工档案,对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数,协作人事部工作事宜.对办公室日常纪律治理,不定期通知宣传消防学问并做好办公室治理工作;对办公室清洁卫生,安全进展巡查;跟踪后勤安排员工工人住宿,关注员工宿舍卫生安全等状况;排解员工之间的人和事冲突.

对优化部门就诊各数据分析:在优化就诊表优化效果统计表进展跟踪发觉问题进展周与周的比照和本月与上个月的比照从中找出缘由,并进展跟优化工程师对接一起分析问题的所在处.

做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊比照,从中检查看那个平台就诊人数比拟多,积极告知他们作出改整.

对于20xx年需加强的方面:负责部门的人事行政工作、协调方面还有所欠缺,对部门工作状况,人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作气氛的建立;

建议,员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事治理逐步向现代化人力资源治理方面过渡;我将在20xx年连续完善公司制度,特殊是在日常行政治理和人事治理方面加大制度建立的力度,修订和完善奖惩规定,鼓励机制等制度;

加强培训力度，完善培训机制.强化治理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需依据实际状况制定培训规划，使培训工作能起到切实的效果;帮助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，快速营造良好办公环境;加强劳动人事治理工作劳动人事治理工作实现标准化治理方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案治理，从单纯的事务性工作向现代人力资源治理过渡;

组织员工活动，加强企业文化建立工作，以员工对企业有良好的.认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太抱负,但我们会继续努力，加强学习，积极协作公司治理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

### 篇3：人事科长个人总结

一年内的的工作感觉繁琐、忙碌，但是总结之下要做的也不过简简单单的几件事：

1、统计分析岗位需求。了解公司的缺员情况，随时掌握人员变动状况，定期对入职人员做分类统计。

2、搜寻并联系急需人才。每天查看人才网、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并通过其他各种途径获得所需人才信息并取得联系。

3、协助办理员工登记、入职手续。

4、更新、完善人才库。定期掌握公司人才信息，做好人力合理安排工作。

5、准确无误的完成了公司上市审计工作的资料准备，准确无误的完成了公司准入资料的准备。

6、今年招聘录用199人、储备各类人员248人、淘汰207人、离职78人。

7、组织协助参加了中秋晚会，园区联谊晚会

.....

随着对工作的熟悉我接触了更多更有挑战性的工作，如员工培训、活动组织、招聘会等等，但是对于我来说，目前的工作内容已经足够我消化一阵子了。熟能生巧，在我熟练掌握各项工作后也许会发现，今天看似有挑战性的工作也不过如此。

1、对个人来讲应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

。

- 2、做好长期人员储备工作。便于及时用工时的人员招聘。
- 3、做好新进人员培训工作是有效杜绝安全事故的最好方法。
- 4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

1、处事态度和方法的不成熟，有很多问题看的不够透彻、想的不够长远，或者

还是以以前简单的思维方式去思考了复杂的问题，以致有时会出现一些工作上的失误和漏洞。

2、不够自信。自信需要底气，底气源于资本，只要我不断的总结经验，不断的学习提高，我相信一定能建立良好的自信心。

3、表达沟通能力需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧

但是也不否认，语言上的过于木讷也是一个影响工作的缺点，起码在沟通上是一种障碍。

随着新厂区的完工投入生产，20xx年人力资源中心的责任将更加沉重，人力资源中心一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

- 1、提高自己的职业素质、做事以合法、合理为原则，以公司利益为出发点。
- 2、企业文化的传播者，使自己的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调能力。

3、加强战略分析能力，因为平时大部分精力用在人员招聘、考勤核算、等日常事务性工作上，没有时间去考虑更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

4、保持永远战战兢兢，永远如履薄冰的心态，这样才不会落后。

5、制度执行方面坚持原则，同时能主动完成份内份外的工作，承担责任。

6、永持三颗心：一是颗公心。必须保持一种公正、公平的心态，放弃小我，保

全企业;二是一颗爱心。对每个问题的特点、背景、心态，以帮助员工解决问题的态度去解决问题，才可能获得更圆满的结果;三是用心。作为一个行政部门，做事较其它部门琐碎烦杂，保持用心，往往更容易专注而释然。

7、为企业创造利润，为企业降低人工成本，讲求时效。

- 1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作积极性、创造性以节约资本、改善公司产品。
- 2、合理使用“建议信箱”，鼓励员工积极提出建议。
- 3、加强企业文化的宣传力度，让企业文化深入到每一位员工的思维中，思维决定行为，行为养成习惯。
- 4、重视在职教育培训，一个好的在职培训系统会使每一位员工提高工作的激情，提高员工的忠诚度。
- 5、绩效考核正确使用，不能使之成为形式。
- 6、明确激励制度，如做完本职工作以后对其做其它的工作应鼓励，这样有利于提高工作效率。
- 7、岗位职责明确，让在职的每位员工都要清楚本岗位的职责。
- 8、定期组织一些活动(出游、晚会、聚餐)，这样可以增加员工之间的交流，使整个团队保持和谐。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

## 篇4：人事科长个人总结

### 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，认真学习邓小平理论、“三个代表”、胡总书记的“科学发展观”的重要思想及党的十七大精神，并把它做为思想的纲领，行动的指南。认真学习业务知识，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，以党的十七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，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，严以律己，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，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。一是处理问题太急躁，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。

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。

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。

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。

