

开发区人事的工作总结 (精选3篇)

篇1：开发区人事的工作总结

一、认真细致，规范严谨，扎实做好人事基础工作

一是认真做好工资改革和调整审核。能严格按照上级文件精神 and 政策原则，细心做好机关工作人员津补贴规范工作；并对照机关事业单位工作人员工龄、学历、职称、职务的变动，严谨细致地做好调资工作，做到不错、不漏、及时。

二是认真做好公务员核对登记和干部培训。今年5月，根据市委组织部、人事局的统一部署，开展了公务员核对登记工作。由于我区的情况比较特殊，本人能在充分细致的调研下做好上报工作。9-11月，组织了全区公务员参加了公共管理核心内容的网上培训和考试，培训、考试及格率均达100%。

三是认真做好人事关系的接转和档案查补。平时，对本区人员的调进、调出、提拔及新录用人员，能及时办理相关手续。此外，能及时将机关人员的学历变更、职务工资变动、职称变动等重要资料放入本人档案中，确保了我区所有干部档案材料的完整。

四是认真做好各项年报和年度考核。每年底，各项年报工作多而复杂，本人能本着负责的态度，做好党员、编制、干部、工资各项年报，做到准确、不误。同时，做好年底机关事业单位人员的考核工作，并及时归档。

二、转变作风，加强服务，切实做好各项人才工作

一是加强企业人才的服务。首先是做好企业引才引智。今年，本人能主动了解企业人才队伍的数量和需求状况，组织金苇、亿能、飞利达等20家企业参加我市举办的春夏季人才交流大会，累计接待登记应聘人员80余人，达成录用意向50余人。在5月份组织1家企业到南京高校参加了现场招聘。其次是认真组织区内企业家参加市人才中心举办的系列专家培训和讲座。并能利用人事人才服务月等契机，多次主动走访骨干企业，了解在人才方面的需求和需要服务解决的问题。并开展了校企与项目对接调查和人力资源配置情况调查。再次是组织区“321培养工程”二期专业技术带头人进行健康体检，推荐优秀科技人才1人赴日本参观考察。

二是加强农村实用人才的服务。根据《扬中市农村实用人才技术职称评价实施意见》精神，为肯定农村实用人才的业绩，我办主动上门进行政策的宣传，推荐申报了各类专业技术职称57人，最终评定高级职称6人、中级职称21人、初级职称17人，从而肯定了农村实用人才的业绩。

三是加强机关事业单位人才服务。为机关事业单位的相关人员做好招聘干部续聘、事业人员聘用合同的签订等工作，并积极主动为区内各类人才办理人事代理，以解决他们的后顾之忧。

三、积极主动，当好助手，做好各项配合性工作

一是配合做好党员发展、转正和考察。本人能协助办好入党积极分子培训班，在发展转正党员过程中，能切实担负起考察责任，及时下发、回收入党及转正材料。

二是配合做好党建台帐的整理完善。本人能把台帐的完善做在平时，同时做好基层党建台帐的检查与指导。

三是配合做好干部的考察及基础性工作。本人能积极配合组织委员做好基层干部的考察，以及党员关系接转、定额干部工资调整等基础性工作。在为四川地震交纳特殊党费上，我办能做好此项工作的宣传、收缴、登记，共计交纳特殊党费党员571人，总金额达元。

四是配合做好农村党员现代远程教育管理工作。本人作为我区党员远程教育管理，能配合做好站点的管理，组织好基层站点的管理员参加相关培训学习，帮助协调解决在站点建设和使用过程中出现的各种情况，做到维护和跟踪在平时，6月顺利通过了省里的验收检查。

篇2：开发区人事的工作总结

一、20*年开展的主要工作

（一）以强化服务职能、提高工作效能为着力点，积极推进机制体制创新

主要有：一是按照精简、统一、高效的原则，研究拟制开发区机构和人员调整工作方案，进一步明确各部门职能，理顺关系，提高工作效能；二是对聘用人员和临时用工实行企业化管理进行积极探索，理顺管理关系，优化管理方式；三是制定了《*经济技术开发区20*年度工作目标绩效考核实施方案》并组织实施，进一步完善考核测评机制，严格考核制度，不断加强机关建设；四是不断加强人员信息平台建设，健全数据审核、更新制度，充分发挥数据平台在人事工作中的作用，不断增强服务意识，建设服务型机关，为全区经济发展提供良好的服务。

（二）突出工作重点，不断加强人事管理和干部队伍建设

主要有：一是严格按照核定的人员编制及领导职数修订开发区人事编制管理制度，推动编制管理法规建设；二是严格执行人事编制工作纪律，把好机关编制关口，做到不超编进人，不违规进人；三是对新进人员实行考录制度，组织参加公务员初任培训，从源头上保证了新进人员的素质；四是开展人员交流及岗位轮换，提高干部的综合素质及业务能力；五是按照“八荣八耻”要求，加强公务员行为规范教育，增强公务员法制意识，提高依法行政能力；六是按照公务员登记要求建立了“公务员登记信息系统”。

（三）认真履行工作职责，全力做好工资改革的各项工作

今年以来，我们在做好日常工资管理的基础上，加快了工资管理的电子化进程，积极做好工资改革、理顺、规范管理等工作。主要有：一是完成开发区机关、乡镇、事业单

位及公检法等单位的工资审核，1200多名教师绩效工资理顺核发工作，及时准确地为调入调出及职务变动人员理顺工资关系；二是对开发区机关、乡镇及事业单位人员进行工资采集与汇总、录入数据工作，随时调整、更新工资数据库；三是认真处理人事、工资福利等方面问题的来电来访；四是认真做好工资套改工作。依据工资套改的各项要求，我们克服了人员少、设备落后等不利因素，按时完成了开发区机关、乡镇及事业单位2000多人的工改软件信息的上报工作，并对开发区13家事业单位的工改信息进行认真审核，保证了信息的准确性，信息的录入质量是各市直单位返工率最低的，圆满完成了审核审批工作。加强了自身业务能力建设，实行工资规范化管理，使人事服务工作提升到一个新的水平。

（四）着眼全局，服务中心，扎实做好人才服务等工作

主要有。一是编制开发区“十一五”人才发展规划（草案）；二是积极参与国家人事部的网上人才市场化配置的入库工作，组织开发区27家重点企业、47个岗位面向全国网络招聘；三是组织开发区19家重点企业参加了“20*年*赴兰州人才招聘会”，有200多人应聘报名，在*参会单位中名列前茅；四是按照“加强引进国外智力工作，为经济区建设服务”的精神，积极开展外国专家局的“引智”工作，并申报了20*年资助产业项目；五是通过*市公开招聘，为外商投资服务中心招聘了英语、韩语翻译专业人才，积极为企业办理专业技术职称服务。

（五）从实际出发，统筹兼顾，切实搞好其他人事工作

主要有：一是探索六乡镇联动的人事工作新思路，对各种矛盾和历史遗留问题进行认真排查、综合分析、系统解决；二是切实做好乡镇机构改革的收尾工作；三是组织退休老同志参观区容区貌和疗养，丰富老同志文化生活；四是组织67名工勤人员参加市工人技术等级晋升培训考核工作；五是依照市人事局的要求，对机关工作人员的档案进行规范整理，并对细河划归的2500册人事档案进行立卷、归档、分类、管理，完善了档案管理制度，提高人事档案管理水平。

今年6月份，市委、市政府做出开发区与细河经济区合并重组的重大决策，这既为开发区实现大发展、快发展创造了条件。同时，也使开发区各类人员配置发生很大变化，呈现人员身份复杂多样，管理关系多元不一，进入渠道多头纷杂等新特点，并由此产生人员配置结构不够合理、工资待遇不够统一、基础性工作比较薄弱等新问题。

如何解决好目前人事工作的现实和历史遗留问题，为实现开发区跨越式发展提供人事制度和人才智力保障，是我们目前亟需研究和解决的重大课题和难题。

二、20*年人事工作的基本思路和主要打算

面对开发区跨越式发展的新形势、新任务和开发区人事工作的实际情况，认真贯彻落实区委和开发区管委会的工作部署，坚持“打牢基础，理顺关系，围绕中心，服务基层”的基本工作思路，进一步树立以人为本的理念，坚持公平公正，强化公共服务，推进依法行政，不断探索，勇于创新，切实履行好人事编制部门的职能，为开发区的全面振兴做出积极的贡献

。今后要着力加强以下几项工作：

(一) 采取切实可行措施，优化人员配置结构

1、根据工作实际需要，抓紧招聘开发区急需的外语、建设、环保、文秘等方面的高级专业人才，改善专业人才短缺的状况，优化专业技术人员配置结构。

2、积极与市人事局沟通协调，争取尽可能多的调研员和副调研员指数，从根本上解决由于历史原因，符合晋升条件而一直没有机会晋升的主任科员晋升副调研员的问题。

3、按照一定比例，对有些部门的工作人员进行调整和合理整合，解决目前有些部门人员同质化配置、结构不合理等问题，减少行政成本，提高工作效能。

(二) 以参照公务员登记为契机，理顺工资关系和工资标准

目前，市人事局正就开发区机关工作人员参照公务员登记事宜征求意见并向省人事厅请示，我们想以此为契机，领导出面积极沟通协调，努力推动开发区机关工作人员公务员登记，建立与开发区管委会体制相适应的工资收入体系和分配机制，从根本上理顺开发区机关工资关系和工资待遇。

进一步增强开发区全体干部职工对开发区的认同感和归属感，充分调动广大干部职工的积极性，同心同德，齐心协力，为开发区的经济和社会的又好又快的发展而努力。

(三) 以服务开发区快速发展为出发点，提供人力智力支持

1.积极运作，着力构造人才建设平台。随着开发区与细河经济区的合并，一些大项目不断落户到开发区，对于高水平人才的需求不断增长，我们要积极主动地搞好人才需求调查，通过各种平台，主动出击，链接沟通各类人才，及时为项目对接人才、引进人才、特别是创新型人才，以保证项目建设和开发区发展对人才的需求。

2.创新人才机制，提升人才质量和数量。作为人才开发的职能部门，要充分发挥职能作用，在人才开发上形成新思路、制定新招法、出台新措施，完善吸引、培养、使用、管理人才的新机制，依托国家和省重大人才培养计划、重大科研和重大工程项目、重点学科和重点科研基地、国际学术交流与合作等契机，积极引进一批德才兼备的科技尖子人才。要以产业、项目为载体，聚集人才和智力，以强有力的人才和智力推进项目实施和产业集聚，实现人才与项目的对接。要研究制定人才服务经济建设的相关制度，实施重大项目引才引智工程，促进人才队伍与项目紧密结合。努力发挥市场配置人才资源的基础性作用，积极引导人才向支柱产业、重点行业、重大项目流动，最大限度地提高人才资源配置效率，发挥人才效能。

(四) 以人事制度改革为着力点，积极推进体制机制创新

1.深入学习贯彻《公务员法》，加强舆论引导，加大培训力度，在全区广大

公务员中营造学法、用法、执法、守法的良好氛围，以带动各项行政工作的深入开展。

2.健全完善机构精简、人员精干、办事高效的管理体制。借鉴先进地区的成功经验，有效整合区域资源，积极推进创新型、服务型、效能型机关建设，切实把政府职能转变到为经济发展、城市建设、招商引资服务上来。按照精简、统一、高效的原则对管委会内设机构、人员进行精简调整，理顺关系，明确职责，使开发区的机构及人员配置更加科学合理。

3.加强动态管理，创新用人机制。对机关、事业单位人员实行定编定岗定责，在招商部门建立定向定量招商、重大项目责任制等新机制。最大限度地发挥和调动广大干部群众的积极性、创造性。

4.完善绩效考核，创新管理服务机制。在今年考核的基础上，进一步完善绩效考核实施方案，建立完整、系统、合理、科学的考核指标体系和考核方法。通过对开发区各单位和全体工作人员的工作业绩和德才表现较为全面、客观的评价，在全区上下进一步树立执政为民、服务至上的理念，健全和完善快捷高效、公开透明、清正廉洁、协调和谐的管理服务机制，形成领导能上能下，人员能进能出，人人想干事，能干事，干成事的良好竞争氛围，激励先进，鞭策后进，充分调动广大干部职工的积极性和创造性，全面加强机关建设和干部队伍建设。

5、进一步探索乡镇人事工作的新途径。针对乡镇问题的复杂性和多重性，完善“六镇联动”工作机制，妥善解决各种矛盾和历史遗留问题。积极做好六个镇向街道办事处转变的相关工作，认真做好乡镇事业单位机构改革的收尾工作，建立起高效、合理、为民、便民的行政管理体制和工作运新机制，同时，确保不出现重大人事信访事项的发生。

（五）着眼开发区发展，加大工作力度，进一步强化干部培训工作

根据开发区机关干部队伍建设人员构成复杂、基础条件及业务素质参差不齐等现状，要加大资金投入，下大气力，采取多种形式，着力强化机关干部的培训。一是通过举办专题讲座，就某一方面的知识进行强化培训。二是围绕服务型政府建设，采取轮训的方式，切实加强公共管理核心内容和机关工作人员所必备知识、素养和能力等方面的系统培训。三是各部门采取专业知识学习会、专题讨论会及一对一以老带新等形式，进行岗上培训，在实践中学习提高。通过多种形式的培训，提高机关干部业务能力和综合素质，建设一支适应开发区发展的高素质干部队伍。

（六）以加强执政能力建设为重点，加强人事部门的自身建设

1.建设学习型机关。要以学习党的路线、方针政策和人事政策法规为重点，积极开展政治和业务学习，统一全体干部的思想、作风和工作，不断提高大家的政治素质和政策水平，适应新形势、新任务的要求。

2.建设服务型机关。加强思想作风建设，不断增强政治意识、大局意识，创新意识、法律意识和服务意识，严格执行人事编制工作纪律，把好机关编制关口。

3.认真完成人事其他各项工作任务。按照区委十届三次全会的部署，明确工作目标，细化工作分工，落实工作责任，埋头苦干，扎实做好每一项工作，确保全面完成任务，为实现开发区的全面、快速、健康、协调发展，做好积极的贡献。

篇3：开发区人事的工作总结

一、今年做出的主要工作：

修订了《员工考勤管理制度》于XX年4月29日下发，制订了《食堂用餐管理规定》在XX年4月23日下发、修订了《工作餐管理办法》在XX年4月23日下发；

通过了劳动与社会保障监管部门对我公司200x年度的劳动年检，拿到了年检证；融合《工伤保险条例》、省出台实施《工伤保险条例》若干规定的重点，结合企业发生事故后的关键处理起草了针对内部的《工伤保险指导文件》，并通过工伤机构认定，下发到相关人员；而且邀请工伤科科长针对公司相关人员做了进一步的培训。

经历了工伤事故申报、工伤鉴定、待遇支付全过程；了解了工伤事故发生后申报办理流程；对公司保险一块进行了规范，启用月报管理，每月会同生产区进行数据更新，经核对汇总上交财务；设计了适合公司统一使用的《离职手续办理表》，已经审批印刷下发使用，减化了繁琐的办理流程，达到了方便、实用，提高了工作效率；广播站设备陆续齐全，广播组成员日趋稳定，广播节目质量比去年上升到一个新台阶；

二、目前存在问题：

招聘方面：

技术管理类人才难招；特殊岗位人才难遇（如：招投标主管）；下一步考虑尝试启动专业人才网引进专业技术管理人员；某些特殊岗位建议从公司内部选择素质相对较高的人员进行培养；部门在招聘人员时未严格按照公司规定填写《人员增补申请单》进行审批，而是随意的口头或电话通知，同时也未明确招聘的岗位要求、工作内容的描述，导致人力资源招聘过程中不尽完美；

部门人员的岗位调动，与其它部门发生的人员调动不事先知会人力资源中心；

考勤：

考勤系统输出数据单一，只有原始记录，不能计入正常休假、出差、病假、公假放假等信息，部门上交的纸质考勤与考勤机统计的考勤经常存在不一致的现象，每月需要花大量的时间手动输入、核对；得不偿失。只能依靠指纹打卡，经常手脱皮的人员无法打卡。

离职办理：

部门未按照合同要求严格控制离职人员在试用期内提前三天，在转正后提前一个月提出书面申请的辞职力资源中心办理离职手续，造成人事部门没有足够的时间可以招聘人员到位进行工作衔接/交接。

合同管理：

多数人员合同到期未进行任何处理，（集团定期处理不符合要求，生产区重视不够，经常不做处理）；生产区存在只与劳动者签订一份合同的现象；存在入职手续办理时收取43元押金，一星期内不适应办理离职手续尚退还35元，一星期后办离职手续即全部不退的现象，而合同中未有规定，此举又是违反合同法的；制度不完善，人力资源在人员管理上监管困难；员工手册未建立，对员工的宣传未达到一定的效果，员工的对公司的认可度、归属感较淡；部门职责及岗位职责未修订/完善；工作内容不明确，造成忙得格外忙，闲得上班甚至玩游戏，公共环境下影响团队建设及员工心理平衡；缺少激励机制，不能激起员工的工作热情；岗位说明书及工作流程图资料不齐，下一步工作开展缓慢；生产一区广播站未好好利用，达不到预期效果；

三、对所存在问题的建议处理措施及 XX年工作计划

招聘、离职：落实所制订的综合的内容全面的《人事管理制度》，审批下发，严格按照制度要求来规范各部门的人员招聘、异动、离职手续办理；监管各部门的考勤；

考勤：下一步考虑是否更换科学的考勤机解决上述问题，提高工作效率和考勤管理？

合同管理：针对以上现象人力资源中心依据劳动合同法，结合企业现状及查阅相关案例，制订了一系列的应对措施，设计了《劳动合同到期通知书》、《劳动合同续签通知书》、《劳动合同解除通知书》、《终止劳动合同通知书》、《解除、终止劳动合同证明书》以及《劳动合同变更协议书》；下一步工作准备把以上措施制订成合同管理的制度或规定，形成文件，对集团和两边生产进行统一管理。

制度建设：成立制度建设小组，做出制度建设策划方案，明确制度制订、修订的流程、完成时间、主要负责人等，通过集中研讨、分期修订完善现有尚可用的制度；废止不适用的制度；新增为了适应企业以后发展需增加的制度，反复推敲意见一致后上报集团审批，统一结册、下发、执行。

员工手册：向集团明确既定的员工手册的建议/方向，特别考虑的环节，然后由人力资源中心牛淑凡、吴远群、李火生三人设定期限集中完成统一上报、经集团审批、进行下发。

部门职责、岗位说明书、工作流程图：部门职责由行政总监做出限期，各部门经理修订完成；各岗位职责、岗位说明书、工作流程图由人力资源中心设定限期，各岗位人员自行起草，各部门负责人统一收集审稿上交人力资源。集团设立部门职责、岗位说明书、工作流

程图统一建设小组，由人力资源中心进行初审，人力资源中心会同小组进行复审并终审，上交集团审批，结册、下发、执行。

激励机制：可由集团领导、行政总监随意暗访、调查听取民声、民意，组织相关人员进行意见收集、统一，起草文件，纳入公司相关制度中执行。

广播站：广播站的一系列文件资料已经发往生产一区，后期将把集团设备赶快配齐后，同李火生到生产一区进行现场调查、共同协商，必要时进行指导。制订方法，争取把一区广播站办成和集团一样的效果。