

人事代理人员个人的总结

篇1：人事代理人员个人的总结

XX年，我局在县委、县政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，认真贯彻上级人事工作会议精神，紧紧围绕县委、县政府中心工作和本局工作要点，以深入学习实践科学发展观活动为契机，大力推进人才强县战略，切实履行工作职能，不断加强人事干部队伍建设，全面推进人事人才工作为经济建设和社会发展服务，各项工作进展顺利，圆满地完成了全年工作目标任务。

一、深入贯彻上级人才工作会议精神，进一步加大实施人才强县战略的力度

1、完善人才工作机制，优化人才环境。县委、县政府十分重视人才工作，要求人事部门搭好平台、做好后勤、当好“人梯”。为此，我们继续做好事业单位聘用制和人事代理工作。对XX人进行了续聘和续聘人事代理，流动人员代理349人。县人才交流中心接收学生报到共XX人，库存学生档案XX个(其中今年接收大中专毕业生XX人)，为学生推荐县外企业就业X人，县内民营企业就业X人。办理个人档案查阅服务近百次。

2、人才服务体系建设得到加强。今年，我们积极参加全省XX年高校毕业生就业服务活动。为文教、卫生、民营企业等用人单位发布需求岗位XX个。我县举办招聘会2次。今年我县文教系统事业单位面向社会从专科以上学生中公开招考聘用教师150人，卫生系统事业单位面向社会招聘X人，其他部分事业单位招聘10人，民营企业招聘9人。

3、人才教育培训工作取得新进展。一年来，我局加强了专业技术人员继续教育，推荐了4名专业技术人员参加了市知识产权师资培训。举办了全县知识产权培训班，培训X人。做好了全县X名专业技术人员知识产权知识考试。完成了专业技术人员继续教育验证工作。

4、完善了人才评价考核体系。按照加快专业技术人才队伍建设的要求，我们加强了专业技术人员的职称评聘工作，评审初级X人，中级X人，高级X人。聘任初级X人，中级X人，高级X人。并对参加XX年度全省机关事业单位技术工人晋升技术等级考试的合格人员，中级X人，高级X人进行了评审，并办理了技术等级证书。我们还组织了专业技术人员参加计算机考试报名X人次，并为考试合格人员办理了证书。在做好了对专家的联系与管理工作的同时，我们也对全县高级专业技术人员进行了专项考核，发放高级专业技术人员津贴元。并推荐了2名高级专业技术人员参加市优秀专家的评选。

5、人才转化流动顺利进行。我们对新成立的县城管办和拆迁办的人员进行严格考试进入，参加考试人员共X人，聘用X人。通过公开考试县规划与建设执法大队保留X人，划转城管办执法大队X人。今年事业单位辞退X人，辞职X人，解聘X人，辞聘X人，从县外调进X人，调出县外X人(其中有X人考研)。

二、适应经济和社会事业发展要求，继续深化事业单位人事制度改革

6、稳妥完成乡镇定岗定员工作。根据农村综合改革的要求，结合新时期乡镇工作及特点，坚持“精简、便民、高效”原则，在撤销重复设置、职能交叉、越位错位机构的基础上，完成了乡镇机关和事业单位工作人员的定岗定员工作，切实推进了乡镇机构改革的纵深发展。目前，已确定了20个乡镇机关工作人员506名、暂保留在机关工作人员15名、事业单位工作人员248名。

7、圆满完成行政审批制度改革。按照县委、县政府的统一部署，扎实推进行政审批制度改革。现已将具有行政审批职能的28个政府部门和单位的原X个股室行使的行政审批职能整合到相关的28个股室。并合理调整了相关单位的职能职责，调整设置了X个职能股室，其中设行政审批股X个，在15个股室增挂了行政审批股牌子，共核定中层干部职数16名，将562名机关行政编制、46名机关工勤编制、X名事业编制分配到了每个股室。

篇2：人事代理人员个人的总结

一年来，在领导和同事的关心支持帮助指导下，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和“xx大会”精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务实求实，较好地完成领导安排的各项任务。

一、政治思想表现、品德素质修养方面：

全年来，我能够认真学习政治理论，坚定政治信念，积极参加学校组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，通过种种教育培训使我在思想觉悟方面有了一定的进步。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、努力工作，按时完成工作任务：

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。由于我处室工作涉及到每位教职工的切身利益，去年一年在周处长的带领下，努力完成了上级部门和领导交办的各项任务，认真做好了每一项工作任务。

完成人事局布置的事业单位工作人员工资年报、事业单位管理人才、专业技术人才情况年报、基层单位劳动情况月报、年报。

参与起草了《xx广播电视台专业技术岗位设置方案》，并完成了《xx市事业单位专业技术岗位设置审核表》上报。

按照xx省建立专业技术人员信息库及进行专业技术职务任职资格、专业技术资格、职(执)业资格普查登记及换证要求，查找填写和录入打印每位专业技术人员的个人信息，准备其它相关材料。

20xx年我国实行新劳动合同法，为进一步完善和规范我校非在编人员的管理，加强非在编人员队伍建设，起草了《xx广播电视台关于非在编人员管理办法的补充规定》。并制定了非在编人员岗位职责，并给符合要求的、在工作中表现突出的、年度考核优秀的部分非在编人员签订了劳动合同。

每月按时汇总、统计在职职工的岗位津贴和非在编人员的工资。

一年来，无论是各级领导交办的，还是一些临时性的工作任务，都能认真对待及时做好，按时按质完成。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

三、存在的问题和今后努力方向

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，我的工作时间短经验还不足，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强，业务水平还比较底。

今后，我一定认真学习“xx大”新的教育方针政策，加强自身建设，提高自身的思想觉悟和业务水平，克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作为我校工作做出自己的贡献。

篇3：人事代理人员个人的总结

一、2月份清查新进人员中个人办理人事代理的合同过期两年以上人员，通知单位或个人及时续签合同。4月份通过单位通知了市一医、市二医、市康复医院三家单位代理合同过期人员续签合同。5月份完成了市石化医院、市红十字中心血站代理人员的合同补签工作。

二、3月份按照荆人【201*】2号文件安排，在分管领导的带领下深入荆楚理工学院等五家代理单位进行走访服务，征求代理单位的意见和建议，了解他们目前在代理工作中存在的问题，并商讨解决办法。4月份应用人单位之邀到市建管处和市中心血站开展人事代理政策宣传。6月份参与了荆楚理工学院的校内招聘会，在会上对人事代理及高校毕业生就业服务政策做了宣传，共发放宣传册约XX份。

三、3月份根据市财政局、市人事局3月7日—11日集中审批过渡性补贴的统一安排，因3月份我科室两名同志要外出学习考察，为按时完成此项工作，我们利用双休日加班加点，在第一时间报批了事业单位X名在编人员过渡性补贴，另完成了111名退休人员和27名代理人员的过渡性补贴审批工作。

四、3月份到局规划信息科接收卫生系统新进的92人招聘材料，将X人的档案从市毕办及其他地方调至我处，并请局规划信息科来我处审阅档案。4月份收集核查荆楚理工学院201*年6月至201*年1月新进两批教师共X人的档案及归档材料，现已全部审核到位，完成了工资审

批工作。

五、3月份完成了省中心开展的高校毕业生户口档案托管情况及流动人员人事档案管理情况的调查；开设了高校毕业生就业服务窗口，已初步建立了未就业毕业生数据库。

六、6月份积极组织筹办庆祝建党90周年流动党员座谈会，并通过流动党员QQ群、荆门和寄发慰问信的方式为147名流动党员送去了节日的祝福，共寄发慰问信40封。

七、日常代理工作：办理人事代理XX人，其中新签XX人，续签X人，新签单位1家5人（市住房公积金管理中心），续签单位14家X人（城区路灯分局、市政总公司、市供销幼儿园、湖北楚维工程监理公司、市水利勘察设计院、睿信地产评估公司、博通地产评估公司、市规划设计院、市鸿昌公司、市城乡建设档案馆、沙洋新华书店、市政府投资管理公司、湖北方正会计师事务有限公司、市蔬菜技术推广站）；代管户口关系X人，办理流动手续20人，接转党组织关系15人，报人社局直属党委预备党员转正3人，办理退休手续12人，收集归档材料约X份，配合社区完成了户口代理在我处人员的《湖北省全员人口个案信息采集核查卡》的填报工作，共填报各类表格X多份，参加了社区的计划生育和综合治理工作会，并分别签订了目标责任书。

八、工调及职称工作：办理正常调整工资X人次，工龄认定X人，审批单位代理人员过渡性补贴X人，退休人员过渡性补贴XX人，完成了5名有独生子女证的退休人员提高退休比例的工资审批工作。申报职称64人：其中初级41人，中级23人。