# 局党组2024年度选人用人工作总结报告(通用3篇)

来源：网友投稿 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-06-18

*以下是为大家整理的关于局党组2024年度选人用人工作总结报告的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！第一篇: 局党组2024年度选人用人工作总结报告　　过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮...*

以下是为大家整理的关于局党组2024年度选人用人工作总结报告的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！

**第一篇: 局党组2024年度选人用人工作总结报告**

　　过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，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。现将一年来的工作情况进行汇报。

>　　一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

　　为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。系统的学习了科学发展观、十九大精神等重要内容，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

　>　二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

　　办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅(室)新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，通过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，通过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表现在：一是文字表达能力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。二是组织协调能力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新能力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

　>　三、牢固树立宗旨观念，保持良好工作作风

　　一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

>　　四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

　　我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

>　　五、严于律已，不断加强作风建设

　　几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记\_\_\_\_\_\_总书记提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈行为。

　　总结：在即将过去的20\_\_年，由于我的疏忽以及对于工作的不熟练，还是给单位以及同事带来了一些不必要的麻烦，在今后的工作中，我当更加严格要求自己，努力工作，勤奋学习，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，不断提高思想素质，使自己在县政府政府这个大家庭里不断成长，争取更加出色的完成好各项工作任务。

**第二篇: 局党组2024年度选人用人工作总结报告**

　　20\_\_年，在区委、区政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，我镇按照科学人才观的要求，进一步抓好人才队伍建设，统筹兼顾，继续做好其他各项人事人才工作，注重发挥人事人才工作在构建和谐社会中的作用，努力推进人事人才工作和谐发展。

　　>一、考核工作

　　强化年度考核，狠抓作风建设。严格按照考核程序，完成了20\_\_年度全镇机关、事业单位工作人员年度考核评奖工作。全镇共75名机关全体干部参加年度考核，按照10%的比例推荐优秀干部8名，其中公务员2名，事业人员6名，43名公务员评为考核称职等次，32名事业人员评为考核合格等次。

　　通过这次年度考核工作，我镇较好地落实了公平、公正、合理的要求，使日常考核和年终考核得到有机结合，广大干部的工作积极性得到充分调动，责任意识得到了进一步强化。

>　　二、人事管理工作

　　1.我镇根据工作需要，上报上级人事部门关于科级干部选拔上岗的实施方案，选拔上岗职位共3个，其中正科级领导职位2个，分别为科技办公室主任、街道办公室主任，非领导职位1个。

　　2.及时更新我镇干部名册工作，对招录、调入、调出人员的相关个人信息做到及时更新，整理公务员及事业编在职人员及离退休干部的个人工资档案，保证信息的准确性，为一年一度的机关、事业单位工作人员年终统计做好准备工作。

>　　三、工资福利、待遇

　　做好对公务员、事业人员、机关离退休人员、聘用人员各月工资、津贴、奖金的发放，同时，完成了以下几项工作：

　　一是根据中央和市有关部门关于做好参照公务员法管理机关(单位)数据统计工作的要求，我镇认真完成《参照公务员法管理事业单位情况统计表》。

　　二是根据\_政办发【20\_\_】\_号文件精神，做好公务员正常晋升级别工资、级别工资档次及事业单位工作人员晋升薪级工资、工作津贴的有关工作。其中公务员晋升级别工资共12人，晋升级别工资档次共1人，事业单位工作人员工作津贴变动2人，晋升薪级工资29人，包括管理岗18人，专技岗4人，工人岗7人。

　　三是按照\_人社局发【20\_\_】\_号文件，对我镇信访工作人员发放岗位津贴，并将其人员在我区信访办做备案处理。

　　四是依据\_人社办函【20\_\_】\_\_号文件精神，顺利完成我镇20\_\_年机关事业单位工作人员及工资年统计工作和事业单位基本情况调查系统。

　　2024年机关人事工作总结2

　　\_\_年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

　　随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

　　1、人事制度改革工作

　　人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自\_\_年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

　　为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

　　从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上理解改革。

　　为到达改革的目的，充分调动大家工作学习进取性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

　　人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情景调查表》和《个人应聘意向表对照应聘条件严格审查每名应聘人员》。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自我神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

　　在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。经过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

　　2、健全制度、完善管理

　　按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

　　\_\_年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情景协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情景的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

　　3、整理基建档案，迎接总局验收

　　为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：

　　工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告;土建招标、装修及道路邀标资料;工程概预算、审计报告、财务决算报告;监理文件;施工资料;锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料;电力工程资料;工程竣工文件资料;工程汇报等。

　　技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料;监测网络技术资料;电气设备资料等。

　　4、基础工作

　　人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，\_\_年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

　　经过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

　　学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

　　今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

**第三篇: 局党组2024年度选人用人工作总结报告**

>　　一、基本情况

　　XXX是机构改革新成立的单位，市委编委核定我局行政编制XX名，其中领导职数为1正3副，内设5个科室，编制正科级领导职数XX名。一年来，局党组全面落实新时期好干部标准，对照干部选拔任用条例，严格标准、规范程序，统筹推进干部队伍建设。全年共提拔正科级干部X名，晋升三级主任科员X名，四级主任科员X名。

>　　二、主要做法

　　（一）坚持党管干部原则，贯彻新时期好干部标准。充分发挥局党组在干部选拔任用工作中的领导和把关作用，坚决贯彻新时代党的组织路线，始终把党管干部原则贯穿干部选拔任用全过程。选拔任用工作的动议（方案制定）、考察人选确定、任职人选确定、试用期满考核等环节均经过党组会议进行研究决定。决策过程严格遵循党组会、“三重一大”等议事规则，严格按照组织原则和决策程序进行，确保选人用人各环节步骤的组织原则性、民主性、科学性。

　　（二）坚持政治标准，从严把关人选条件。突出政治导向，始终把政治标准放在第一位，在考察环节把政治素质考察摆在首位。严格落实“凡提四必”的相关要求，认真审查干部人事档案、党支部出具党性锻炼情况的结论性意见，党组对廉洁自律情况作出结论性意见并落实“双签字”，书面函询纪检组意见，全面考察干部政治理论、政治忠诚、政治定力、政治担当、政治能力、政治自律等方面的情况，确保干部政治素质过硬。

　　（三）注重工作实绩，树立正确用人导向。局党组在干部选拔任用工作中，在干部能力要求上坚持注重实绩、群众公认的原则。虽然我局职级职数相对宽裕，但党组始终坚持统筹考虑干部一贯表现、德才素质、工作实绩等因素，优先考虑在工作中服从组织安排认真履职、参与中心工作积极踊跃、服务基层身体力行、急难险重任务冲锋在前的干部。不搞论资排辈，不搞迁就照顾，旗帜鲜明地树起实干实绩的正确选人用人导向。X名提拔任用的科长均为2024年起任职的副科长，年龄结构均在35至40岁之间，长期以副科长身份主持科室工作，任职4年多来，克服XXX人少事多的客观困难，为全市金融服务脱贫攻坚、重点项目建设、民生事业发展、实体经济发展以及金融风险防控等工作做了很多卓有成效的工作，其中2名同志还具有参加脱贫攻坚一线工作的经历。晋升职级的XX名干部在工作中认真履职尽责，在各自的岗位上完成任务出色，群众高度认可。通过干部选拔任用，进一步明晰了“干好与干坏”“干与不干”的界限，更好地引导全局干部职工认真履职尽责，把重心放到工作上来，以工作实绩赢得组织的信任和干部群众的认可。一年来，提拔晋升的XX名干部组织放心、群众满意、干部服气。

　　（四）强化监督管理，确保忠诚干净担当。在选准用好的基础上，坚持把日常监督管理工作贯穿于干部选拔任用管理的全过程。专门组织了干部任前谈话，明确工作使命和责任，以及自身缺点和不足，提出工作标准和廉政要求，切实提升新提拔干部的大局意识，强化宗旨意识，增强责任意识，筑牢廉政意识。一年来，对提拔晋升的干部先后开展了建立个人廉政档案，并针对科级领导干部中可能出现的苗头性、倾向性问题开展廉政谈话，实现早发现、早提醒、早纠正，督促廉洁从政。并积极配合市委组织部、市公安局等部门开展了领导干部违规借贷专项整治、“一人多证”专项清理、特殊岗位报备等工作，全面从严从实从细抓好干部日常监督管理，确保干部忠诚干净担当。

>　　三、存在问题

　　一年来，市XXX党组认真贯彻执行干部选任工作政策法规，选人用人工作整体平稳有序推进。但是对照市委要求和部门工作需求以及群众期盼，选人用人工作仍需改进。比如，干部队伍年龄梯次还不尽合理，专业型干部配备还存在不足，干部轮岗交流落实还有差距，年轻干部的培养力度还不够，干部业务工作水平还有待提高等等。亟待在下步工作加以提升和改进。

　>　四、下步打算

　　下步，我们将针对选人用人方面存在的薄弱环节，着力抓好选准、用活、管好三个环节，努力锻造一支政治过硬、本领高强、群众满意的金融工作干部队伍，为我市全面开启“十四五”新征程提供更高水平的金融服务。

　　一是强化《条例》学习教育。以《党政领导干部选拔任用工作条例》学习为突破口，促使党组领导班子熟悉和带头遵守《条例》规定，人事干部精通和严格执行《条例》要求，全体干部职工了解和广泛监督《条例》落实，不断提升党管干部的能力和水平，增强选人用人的规范性。

　　二是建立轮岗交流机制。加大干部交流和队伍融合力度，加强干部多岗位锻炼，促进干部能力素质全面发展、整体提升。同时，立足适应新发展阶段、构建新发展格局的干部能力素质需求，多渠道加大对干部的培养和培训力度，提升干部队伍推动高质量发展的能力水平。

　　三是健全干部考核评价机制。强化考评结果运用，逐步建立干部激励机制、奖励机制，切实让优秀干部脱颖而出，切实激发干部工作热情。及时选拔使用实绩突出、群众公认的干部，调整不适宜担任现职的干部，真正通过考核实现好中选优、优中选强，将干部放在合适的位置上。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找