# 2024年人力资源工作自我评价(20篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-07-27

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧人力资源工作自我评价篇...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**人力资源工作自我评价篇一**

过去\_\_年来，公司从组建到发展，此刻已进入快速发展期。回顾\_\_年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感激。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作评价如下：

人事管理

一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位;经过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年40位人才需求。

二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记;加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作来源理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的进取性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训资料。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六午时由孙总或外请教师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请教师为公司做管理培训。

四、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

行政管理

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情景，反馈信息;协调各部门间关系，综合协调工作;对各项工作和计划(周月报、oa日记)的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、完成工作任务供给了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每一天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情景及时处理。

6、在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理;加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情景，分析工作存在的问题，评价工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等;对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

8、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司供给服务。

9、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

10、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、提议。

12、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情景、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

13、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

14、公司行政表格管理。

15、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

20\_\_年\_——\_月工作计划根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际情景和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作。

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情景，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加贴合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核供给合理依据。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10——30位人才需求。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

6、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。

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

工作提议：

行政人事工作对一个正在成长和发展的公司而言，是十分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，所以需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门供给支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事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。

20\_\_年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作职责重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在20\_\_年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20\_\_年工作中改善和纠正。随着公司的发展壮大，能够预计20\_\_年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，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!

**人力资源工作自我评价篇二**

一年内的工作感觉繁琐、忙碌，可是评价之下要做的也可是简简单单的几件事：

一、个人工作情景

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

2、搜寻并联系紧需人才。每一天查看人才、公司邮箱，筛选求职者简历，联系合格者面试，并经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。

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，可是对于我来说，目前的工作资料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，今日看似有挑战性的工作也可是如此。

二、个人经验评价

1、对个人来讲应当在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能应对更大的挑战，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方法。

4、杜绝劳资纠纷也是人力资源的重要工作部分。

三、个人不足之处

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，只要我不断的评价经验，不断的学习提高，我相信必须能建立良好的自信心。

3、表达沟通本事需要提高。虽然我不以为做人力资源要像业务员那样巧舌如簧

可是也不否认，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。

四、个人明年计划

随着新厂区的完工投入生产，20\_\_年力资源中心的职责将更加沉重，人力资源中心必须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、提高自我的职业素质、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，使自我的专业水平提升更高水平，提高沟通、协调本事。

3、加强战略分析本事，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，没有时间去研究更多战略层面的问题，缺乏系统的思维。

五、对公司的提议

1、制定提案改善制度，调动各层员工的工作进取性、创造性以节俭资本、改善公司产品。

2、合理使用“提议信箱”，鼓励员工进取提出提议。

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活力，提高员工的忠诚度。

**人力资源工作自我评价篇三**

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自我按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁贴合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情景，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。自我无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节俭、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就能够做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收进取进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。经过财务科认真落实执行，收效十分明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用贴合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，到达了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。所以，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的发展实际，既要评价分析上年度预算执行情景，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道进取筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的进取作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情景的书面文件，是财政部门和单位领导了解情景，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支计划的基矗所以我们十分重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，经过分析，评价出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改善财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策供给了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情景、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。经过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节俭

本着厉行节俭，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

总之，在20\_\_年的工作中，自我在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了很多卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，做好财务工作计划，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和发展贡献自我的力量。

**人力资源工作自我评价篇四**

本人主要有5方面自我评定：

1.乐观向上，诚肯自信，有着良好的沟通，协调能力与谈判技巧;

2.认真，负责的工作态度，优良的团队合作精神和组织领导能力;

3.良好的计算机操作能力，熟练ms outlook,word,excel,powerpoint等办公软件;

4.能够适应各种压力下工作;

5.有\*年在\*企业工作的经验,\*年以上的主管经验，熟悉建立人事体系，人事制度及组建 和培训一个专业的人事队伍。

**人力资源工作自我评价篇五**

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_\_年的工作作如下简要评价：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20\_\_年度总人数\_\_人，离职\_\_人，20\_\_年度招聘部人数\_\_人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2、对现场清洁卫生进行巡查。

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情景。

三、20\_\_年工作尚存不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情景，人员纪律的检查力度还不够。

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制的待完善和加强。

四、20\_\_年工作重点将从以下几方面着手工作

1、继续完善公司制度

异常是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

人事行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太梦想但我们会继续努力工作，加强学习，进取配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

**人力资源工作自我评价篇六**

时光荏苒，20\_\_年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合本事相比20\_\_年又迈进了一步。回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的职责。为了评价经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和评价。

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节俭降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担职责。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、20\_\_年将从以下几个方面着手工作

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着\_\_的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。20\_\_年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。所以，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮忙。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队提议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队提议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信百姓会越做越强。

**人力资源工作自我评价篇七**

时光荏苒，岁月匆匆，20\_\_年已然结束，迎来新的20\_\_年。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，感激公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感激!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20\_\_年工作评价如下：

一、人事行政及管理工作

1.员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2.员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、

离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3.办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。(及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜)

4.员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情景及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20\_\_年成都系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5.采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

6.成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时修改各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7.工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

8.员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9.样品管理。

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜人事工作评价。

20\_\_年成都系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每一天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，期望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右(包含已离职的44人)。并到成都人才及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。期望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才人事工作评价。

三、20\_\_年工作计划

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20\_\_年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20\_\_年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营供给有力的保障。

2、员工考勤管理。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。

3、员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

**人力资源工作自我评价篇八**

今年2月，我通过人才招聘，在x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证……每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、汇总石油价格，整理能源报道信息，进行月终、年终价格趋势分析。

我始终没有将这项工作单纯地列为一项涉及业务的工作而划分在行政事务部的工作之外，因为每个人都有为公司发展贡献智慧和能力的机会，因为行政工作归根到底是服务于公司发展的。也许我的想法毫无创意，也许我的方法欠妥，也许我的能力甚微，甚至在无人问津时，这只不过是一件无足轻重的小事，毕竟这项简单的工作不会像专业的网站和资讯x公司做得那样完善和权威，但当有一天业务需要其中的某个数据时，它却是及时而必需的----这就是积累的价值，也许每天只坚持做一点点，一定会有为此收获的时候。

4、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好!

**人力资源工作自我评价篇九**

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，根据公司实际情景及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“仅有管好人，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景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景进行完善，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，为生产经营供给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，生产经营供给动力支持;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激!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，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。其评价报告如下：

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景，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;经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、员工住宿情景。每月对员工的住宿情景进行统计，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、严格考勤制度职责的落实。

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，坚决予以查实并作来源理，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进取性，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。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情景，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务供给了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和资料要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工应对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情景进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情景，分析工作存在的问题，评价工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情景，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、提议。

12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情景、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、\_\_\_\_年计划

根据部门\_\_\_\_年的工作结合公司目前实际情景和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20\_\_年度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在\_\_\_\_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情景，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加贴合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，经过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核供给合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

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、提议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是十分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，所以需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门供给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职责大，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，将在来年工作中改善和纠正。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，能够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!

**人力资源工作自我评价篇十**

一年来，全科人员在院领导及科主任的领导下，紧紧围绕医院总体发展战略与科室目标任务，以科学发展观为统领，结合“三好一满意”活动，强化学习，团结协作，坚持理论联系实际，恪守以为人本的办事理念。不断提高人事管理工作的规范化和制度化水平，全面落实年初制定的各项工作任务目标，圆满地完成了人事科的全年的各项工作任务。

一、扎实推进人事制度改革，强化岗位聘用管理，不断提升医院人事管理工作的规范化与科学化水平。按照省委组织部门下发的关于事业单位岗位设置及岗位聘用管理有关文件要求，本着公平、公开、公正原则有序开展完成了全院的岗位设置及竞聘工作。

二、多渠道、全方位做好人才引进工作，为医院跨越发展供给强大人才支撑。一是根据医院人才发展规划，进取经过在报纸、网络等媒介上刊登招聘广告、发布人才招录信息，为医院引进了一大批紧缺的专业技术人才，其中包括具有高级专业技术任职资格的领军人才与专业骨干。二是采取“走出去”的方式，多次组派人员到医学类高等院校对毕业生进行现场招聘，招录了一批具有大学本科及以上学历的优秀毕业生，为医院进一步发展壮大增加了活力。三是完成了全年公开招考人员的报名、初审、复审、笔试、面试、体检、合同签订与工资审批工作。

三、顺利完成了全院干部职工的工资调整工作，进一步增强了他们工作的进取性和主动性。一是依据年度考核结果，年初对全院年度考核合格在职人员进行了薪级工资调整和审批。二是根据医院业务发展需要，适时完成了对全院聘用人员岗位工资与院龄工资的重新核算及调整，有效地稳定了聘用人才队伍，

四、不断完善全院干部职工人事信息，使全院干部职工人事档案管理与相关人员信息管理工作更趋条理化。一是及时收集各类归档材料，并将材料进行整理、核对后按档案管理要求装入干部职工个人档案，确保了档案的完整性和连续性。二是完成了全院干部职工个人有关信息的录入以及医院人事数据库的及时更新与维护工作。

五、顺利完成全年医院专业技术任职资格的报考及评审相关工作，为医院专业人才梯队建设奠定了坚实基础。一是顺利完成了医院卫生类高级职务任职资格的考试报名、院内评审与材料报送等工作。二是顺利为医院各类(高中初级)专业技术人员办理了相应的专业技术资格证。

六、进取规范临时用工管理，为医院稳定发展供给必要支撑。一是每月按时为聘用人员发放工资、奖金，并为纳入医院人事代理(派遣)的聘用职工缴纳社会养老保险，从根本上解除了临时聘用人员的后顾之忧，极大增强了他们对医院的归属感和职责感。二是按时完成聘用人员变动月报表、劳动工资及福利统计报表等日常工作。

人事工作虽取得了喜人成效，但也存在一些不足：一是对已建立的规章制度落实不够。二是工作思路不够开阔，对人事工作中遇到的新问题、新情景还需加强进一步的学习和探究。

工作计划：

新的一年，科室成员将在科主任的统一领导下，加强认识，合理开发人力资源，创新人才建设机制，开创我院人才工作的新局面，为“三甲”复审供给强有力的人才保障。

一、要结合医院“三甲”复审，系统、全面地做好人力资源的配置工作。一是制订出医院及各科室的人力资源配置原则与方案;二是继续实施岗位与职务聘任，建立卫生专业技术人员准入、考核、评价体系;三是加大人才引进和培养力度，力争引进一批高端专业人才。加强对康复医疗重点学科(专科)的人才培养，建立学科(专科)带头人选拔、培养和使用机制。四是学历提高与本事提高并重，继续派送人员培训进修学习。五是加强康复医疗人才培养，即建立和完善康复医疗专业技术人员岗位培训、继续教育和梯队建设制度并组织实施。

二、继续做好岗位设置聘用的续聘工作。

三、切实做好公开招考实施前的相关准备工作。

四、认真完成人事科的各项日常工作，包括劳动工资、人员调配、离退(聘)休人员管理、社会保险、档案管理、职称申报等等。

五、完成领导交办的其他临时性任务。

**人力资源工作自我评价篇十一**

20\_\_年，人力科以医院工作要点为指导，结合科室本年度工作计划，认真开展各项工作，现评价如下：

一、创“二优”工作：

根据医院创立二级优秀医院总体部署及要求，进取认真的参与了相关创立工作，认真学习领会二级优秀医院标准，从制度建设入手，修改制定补充相关人事、科研、教学、培训、医院新技术管理等有关规定、制度、职责、考核、规划等共40余条项，制定了《住院医师规范化培训手册》，完善了相关培训制度、培养标准及考核方法、填补了医院住院医师规范化培训资料的空白。在迎检中受到了专家组的肯定和好评。

二、人事工作方面

(一)进取促进医院人才队伍的发展，认真抓好人才梯队建设和人才引进工作。由于国家人事聘用制度的改革，人员流动自主性强，用人单位控制人员无序流失本事弱，异常是医院骨干队伍人才的很多流出，严重影响到医院核心竞争力及专业技术队伍的发展，为引进人才，今年二月，我们经向市卫生局、市人事局请示同意后，在多家媒体发布招聘启示，面向社会广纳贤才，有180多名大中专毕业生和成熟人才参加了我院组织的招聘活动，市人事局、卫生局进行了全程监督并参加面试评分，共录用研究生2名，临床医疗、医学影像、医学检验等专业本科学历近30名，护理专业大专生近50名，这些人员都将于7月到岗，将很大程度解决目前临床一线人员溃乏不足的现象。

(二)继续深化人事聘用制度改革。一是继续坚持院科二级竞争上岗机制，按医院工作量及部颁标准年初科学编制用人计划，在坚持医院大稳定、小调整的基础上，\_\_年度全院职工聘用工作即将开始，今年全院计划用人编制626个;二是根据上级有关精神，执行了\_\_年全院职工正常晋升工资的新标准。三是进取争取人事政策，起草了专业技术人员进编计划报主管院长审核，拟向上级主管部门及政府争取政策，留住核心人才。对今年取得执业资格的专业技术人员共30多人办理人事代理，四是对工勤岗位的临时用工，坚持用人质量，按医院规定及时清理不贴合医院用人条件人员，按期与临时工计76人签定了临时用工协议书，全部解决了养老保险。继续坚持与政府劳动就业局合作沟通，尽量招聘公益岗位人员，今年以来，我们经过同胜利、东风等社区联合，在用人中优先研究4050人员，为政府解忧，减轻医院用工的人力成本，取得良好社会效益。五是坚持择优用人制度。坚持试用期满综合考评选拔制度，\_\_年试用人员计34人进行试用期满考核均合格。

(三)进取维护职工正当利益，主动为职工服务，做职工与医院领导的沟通桥梁。加强离退休、返聘、内退、离岗创业、各层次职工、来院试用人员、临时用工等各阶层人员联系，及时沟通信息，对相关人事、聘用、辞职、人事代理、各项保险政策、工资、福利、竞岗等进行有效宣传及沟通，进取争取政策，解决有关人员正常要求及待遇落实，规范了返聘、内退、离岗创业、临时用工人员的管理。

(四)其它方面。及时完成上级交办的各种临时任务及各类职称及执业报考、培训计200余人次，及时完成\_\_年度考核工作及本年度增资工作，完成了卫生局关于建立专业技术人员聘用台帐的相关资料收集及信息录入上报工作;医院劳动年检审批工作，完成《医院岗位设置调研报告》《人才建设及人才流出问题整改方案》报卫生局或者人事局。重点加强了无执业资格人员的管理，定期下科检查排班、带教、医疗文书带教签字、考勤制度落实等执行情景，及时发现问题，认真现场整改，实施奖惩。

二、科研工作

年初组织各科申报三新项目和软科学31项，组织医院学术委员会评议，可行性论证立项30项，全院发表学术论文5篇。其中核心期刊4篇(a类杂志1篇，b类杂志1篇，b类增刊1篇，非ab类杂志1篇)。马华同志的“股骨全长带锁髓内钉治疗股骨干骨折合并股骨髁上骨折”获宜都市政府科技提高三等奖，我院也被市科技局授予“科技活动先进单位”称号。

三、职工继续教育及培训

今年以来，我们向宜昌市医学会组织申报宜昌市继续教育项目10项，批准立项6项;制定了职工继续教育培训项目计划及外出进修培训计划认真组织实施，上半年共选拔外出进个5人，派出参加各种短期培训班、学术会议50人次，采取院科二级培训方式，坚持以“三基”理论知识与技术、新业务、新技术、传染病防治疫情报告知识、各相关法律法规知识、安全生产知识、医疗安全教育知识、合理用药知识等为重点的培训教学活动约2500人次，利用多种渠道和培训方式促进提升教学培训质量，促进人才队伍快速提高。

四、实习进修人员的管理。

全年共理解乡缜进修人员11人。为保证进修实习人员的学习质量，加强了组织纪律，进出科室，排班转科，学习带教工作的管理，定期组织开会，经常不定时下科室检查实习情景，发现特殊情景及时与学校联系解决，大力表扬表现好的学生和实习组，用人本文化，以人为本的思想为学生服务，保证实习质量和学习大纲计划任务的圆满完成。

总之一年来，经过本部门进取努力与通力合作，全面完成了各项工作任务。但仍存在一些不足。其中重点是职工管理办法的修改工作及人才队伍的建设，现医院人才储备本事不强，人才队伍建设需要医院加大政策倾斜的力度，要出台切实可行的激励人才，引进留住人才的优惠政策及办法，进一步加强人才队伍的培训管理及人事进出口的管理，进取为医院的发展服务。

**人力资源工作自我评价篇十二**

一、领导重视，倡导科学的人才观

我公司领导努力学习了各级关于加强人才工作的决定的文件，经过学习、宣传来营造“尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造”的环境，大力实施人才强企战略。公司专门成立了人才工作领导小组，上下牢固树立人才是第一资源的观念，牢固树立人人都能够成才的观念，牢固树立以人为本的观念。

二、培养、吸引和使用人才的情景

⒈抢占人才培养制高点。公司在年就下达文件，要求施工技术人员在年内到达大专以上文化水平，否则将遭到淘汰。同时根据企业的发展规划，有计划地招收大中专毕业生，做到长流水、不断线，保证企业新陈代谢和发展的需要。公司现有大中专毕业生名，其中自培名，引进名。\_\_\_\_年引进人，\_\_\_\_年引进人，\_\_\_\_年引进人，日前，公司又在着手\_\_\_\_年人才的引进，在主管人事经理的带领下，主动出击，先后到江苏科技大学、扬州大学宣传、介绍公司，走出去引进人才，已经有十几位大学生有意向，并提交了个人推荐资料。

⒉充分挖掘企业内部人力资源，提高员工的整体素质。建筑施工企业从事的劳动苦脏累，职工素质相对较低，所以公司对职工强化培训。针对企业人员的流动性和分散性，公司安全部在每项工程正式开工之前，都会到工地上给工人们进行一次安全知识学习培训，让安全的警钟时刻敲响，从而保证工程的顺利进展。今年的全省安全生产许可证的认领中，公司上从总经理、项目经理到各项目部专职安全员均参加了省里面的统一考试，取得了安全上岗资格证。在市建设局、市建委举办的特殊工种、造价编审、质检员、安全员、项目经理等培训学习班中，公司都是有计划、有组织地让职工参加培训，不断让他们学习新的知识，从而提高他们的实际工作本事和技能。能够这样说，在的建筑企业中，我们公司参加培训的门类最广，人数最多，这是一致公认的，每年花在职工学习培训上的费用也是巨大的，我们认为这个钱花得值。

⒊进取鼓励职工自学成才，岗位成才，倡导他们经过继续教育努力提升自身的文化素质和水平，并建立了有效的动力机制，公司下达文件，只要是在职人员经过自学、函授、成人教育等取得更高层次文凭的，公司将报销学费的，这样大大激发了职工学习的进取性，\_\_\_\_年公司基层施工管理人员有余人参加了电大的工民建大专班学习，从而促进了职工整体素质的提高，为企业的更进一步以展打下了良好的基础。

⒋做好人才的后勤保障工作。公司对引进的人才一律统一安排食宿，并供给床、办公桌等简单家具。此外，公司的乒乓球室、图书室也对大学生开放，定期与大学生召开座谈会，了解他们生活中的困难和问题，并妥善解决，丰富了他们的业余生活，在用好人才和留住人才方面下大力气。在福利待遇上，公司对引进的大中专生进行养老保险、医疗费报销，还有结婚礼金、夏季降温费、特困补助金、贷款担保等，在条件成熟的情景下，由下属子公司城兴置业有限公司妥善解决大中专生的住房问题。

⒌完善约束激励机制，管理考核人才。公司在\_\_\_\_年完成改制后，根据新设的职能部门，对一些技术人员的岗位进行了调整，调整中我公司充分研究了技术人员的专业、本事、特长和自身意愿。人员配置齐全、岗位职责明确后，公司完善了年终绩效考核制度、奖励制度等，经过制度进一步管理人才、约束人才、奖惩分明的机制已初步激励了人才的干劲。

当然我公司在\_\_\_\_年人才工作中还存有不少问题，主要表此刻：一、观念方面的障碍：在用人上论资排辈，求全责备，封闭保守现象很难完全转变，这使人才开发工作力度与第一资源地位相差甚远。同时人才自身观念也存在安于现状、怕冒风险;二、机制方面的障碍：人才选拔时不能很好地体现以品德、知识、本事和业绩为取向，我公司就存在人不能尽其才，才不能尽其用的现象，急需的人才不能安置，混日子的人员不能打发。我们会把明年的工作重点放在此方面，让公司引进、培养的人才都能各尽其能，为公司的发展提高做出自我的贡献。

**人力资源工作自我评价篇十三**

一、主要工作及做法注重教育培训，提高干部职工素质。为了进一步提高局机关干部职工队伍的整体素质，结合政府机构改革和贯彻落实《公务员法》、《干部教育培训条例》的有利时机，把干部教育培训摆上了议事日程。在完成上级组织、人事部门下达的调训、选训任务的同时，着力加强局机关干部政治理论学习，不断提高全体干部的政治理论水平。一是在落实“学习和实践科学发展观”方面，根据中央、省委关于在全党开展深入学习实践科学发展观活动的有关精神，结合市委要求和工作部署，从学习调研、分析检查到整改落实这三个阶段，对科学发展观进行了系统、全面的学习，查找出存在的不足，制定了强有利的整改措施，取得了良好的效果。二是为了提高商务工作人员的综合素质，组织、选送60余人次参加各种类型培训班学习，适应了新形势，提高了素质，增强了本事，为开展好商务工作奠定了较好的基础。

2、科学调配、任用干部，干部队伍建设日趋加强。今年来，人事教育科严格落实局党组的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部20人次(其中提拔使用了5名干部)。坚持公平、公正、公开共和“四不唯一不拘”的原则，优先选拔年青有为的干部，盘活了局机关的人才资源，营造人尽其才、物尽其用的良好局面。经过一年来的考察，新提拔的干部工作出色，受到大家一致好评。

3、规范考核评优工作，促进勤政廉洁，提高工作效能。今年初，按照市委组织部和人事局的通知精神，本着公平、公证、公开的原则，严格按照“德、能、勤、绩、廉”的标准，对商务系统内的55名工作人员(含酒管办、涉外企业服务中心)进行了年终考核，经过民主推荐、无记名投票等方式，评出了9名优秀干部。经过考核评比，较好地调动干部的工作进取性，工作效率明显提高。

4、扎实做好公务员登记、劳动工资统计及年报上报工作。一是认真核查机关工作人员和离退休人员信息情景。二是准确填报机关公务员、工作人员工资异动审批表88份，审核市直商务战线各单位工作人员工资审批表、离退休人员离退休费审批表496余人次。三是认真完成劳动工资、人员编制、干部人事、离退休人员情景等报表的统计上报工作，由于工作细致、填报准确及时，被市统计局评为先进单位一次。

5、不断完善干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。今年来，认真落实上级档案管理有关文件精神，按照组织部信息管理科要求，规范了档案的查阅、借阅工作，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。全年共整理、规范个人档案100余份，移送处级干部档案材料143份，转递档案17份，查阅档案40份，借阅档案20份。

6、扎扎实实地做好老干部工作，努力开创老干部工作新局面。在局党组的高度重视和分管领导的具体领导下，认真贯彻落实市委老干部局的指示精神，进取为离退休老干部服务，做到政治上更好地关心老干部，生活上更好地照顾老干部，工作上更好地服务老干部，到目前为止，全系统离退休老干部思想比较稳定，没有出现团体上访现象，局机关40名离退休老干部对人事教育科的工作比较满意。一是经常与老同志坚持电话联系，问寒问暖，交心谈心，关心他们的身体健康和家庭情景，做到发现问题及时解决，发现病号及时探望，先后到市第一人民医院、第二人民医院、第三人民医院、中医院看望住院老干部11人次，解答工资福利问题18余人次，组织老干部在市第三人民医院进行了体检。对长期异地居住的离退休干部进行了专程慰问或电话问候，及时解决和回答他们提出的合理化问题。二是始终把老同志利益放在首位，加强与市老局和市老年协会联系，先后两次组织离休干部在市委迎宾会议厅听取李亿龙书记《关于怀化市情发展变化》的报告和健康讲座。一次洪江区、工业园、中方新城和洪江市的参观考察活动，组织评选了健康老人和健康之星活动，我局边喜廷、尹镇修、刘恒象分别被评为健康之星和健康老人，周厚庆夫妇被评为钻石婚夫妇。三

是活动经常。为了丰富老干部的晚年生活，“七一”、“十一”分别组织局机关离退休老同志外出参观市区和工业园区的发展变化情景，到芷江受降坊进行爱国主义继续教育，每次都组织了丰富多彩的娱乐活动，做到车接车送。四是及时组织学习传达有关的文件精神和通报局里工作情景，及时耐心回复老同志提出的问题，使离退休老同志感到，虽然退休在家，但仍然了解商务局的发展变化，支持局里工作。

**人力资源工作自我评价篇十四**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、布满期待的20\_\_年。回看20\_\_年度的工作生活，感遭到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断提高着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘往返顾和评价过往一年来所做的努力。

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今日的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。经过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一向在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作评价以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，坚持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作供给更正确的信息。因档案资料触及公司有关机密，期间我坚持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责\_\_\_工劳动合同，办理劳动用工及相干手续;到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是异常的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定\_\_\_工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一向未能适应新的考勤办法所以效果一向不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不一样，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜;对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部经过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人理解了公司不一样程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往仅有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作进取性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，经过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，可是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

七、协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、搜集和汇总应聘资料、安排口试职员、跟踪落实口试职员的情景等;

八、帮忙建立进取的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;另外，在部分领导的指导帮忙下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，贴合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断提高本身专业素质，才能应对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不容易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的职责将更加沉重，人力资源部必须安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最终，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好!

**人力资源工作自我评价篇十五**

一年来，在局党委的正确领导下，人事科努力开拓工作局面，扎实工作，顺利完成全年工作任务，具体工作情景如下：

一、党建工作：

1、做好党员春季培训工作。年初，制定出全年党建工作计划。2月，组织开展为期3天的党员春训工作，资料包括党委书记作动员讲话，讲一次廉政党课，和“三讲四评”等资料。

2、做好预备党员发展工作。3月，组织40名入党进取份子开展培训，4月，整理收集37名预备党员资料，5月，审查预备党员基本资料汇总报市委组织部经过，经局党委审批再下发。7月1日，组织经济商务系统内新发展的37名预备党员在襄西革命烈士纪念碑前参加了全市的庆祝建党90周年的新党员宣誓仪式。

3、组织召开庆祝建党90周年庆祝大会。在局党委安排部署后，系统内各单位也迅速动员起来，开展多种形式的纪念活动。三峡新材、华强化工等单位采取党员大会形式，畅谈我们党走过的90年的光辉历程。各单位采取办专栏、版报等形式介绍建党90年来，中国发生的举世瞩目的大事。庆祝建党90周年的站牌、横幅、标语在系统内各单位随处可见，处处洋溢着庆祝建党90周年的热烈气氛。七一期间，组织局机关33名党员参加了全国党建知识竞赛，协助党委班子开展述职述廉活动，发放意见表，开好民主生活会。

4、组织开展市属重点企业红歌会。我局成立工作专班，专人联系企业，帮忙指导和督促红歌会活动。市直企业热情高潮，在员工中广泛宣传活动的重要意义，认真策划节目资料挑选参演人员，认真组织排练，在企业中掀起了一股红歌热潮。我局组织的红歌会在华强化工集团公司文体中心举行，市直十六家企业推荐了17个节目，共300多名演员参加了演出

5、组织开展“创先争优”表彰活动。根据全市统一安排，我局在系统内大力组织开展争先创优活动。我局开展以“树争先意识，创一流业绩”为主题的一系列实践活动。系统内各基层单位结合单位实际，开展了各具特色的“创先争优”活动。经过近一年的深入开展，今年6月，经过层层选拔推荐，我局对在活动中表现突出的团体和个人予以表彰。系统内共表彰了“五好”基层党组织5个，表彰优秀党务工作者10名，表彰优秀共产党员12名。同时，系统内华强化工、三峡新材、蒙牛乳业3个先进基层组织和李克萍等3优秀个人被市委授予荣誉称号。

6、组织开展“书香沮漳”活动。组织广大党员干部认真学习党的历史，学习规划等资料，用马克思主义中国化的最新成果武装头脑、锤炼党性、指导实践、推动工作。认真阅读市委组织部、市委宣传部推荐的《国情备忘录》、《思考中国》《苦难辉煌》、《复兴之路》、《解读“\_\_”》等好文好书。

7、开展创立“党员先锋岗”活动。经过采取群众推荐、党组织审核认定的方式，全系统共设党员先锋岗38个，其中设立5个机关在职党员先锋岗。经过树立身边的典型，把“带头学习、带头创佳绩、带头服务群众、带头遵纪守法、带头弘扬正气”延伸到每一个党员身上，从而掀起争先创优活动的新高潮。

8、是大力开展“五个基本”、“七个体系”建设。我局成立了“五个基本”领导小组，领导小组下设办公室，办公室设在人事科。系统内基层党组织经过办板报、办专栏以及报刊、杂志、广播电视等形式大力宣传“五个基层”、“七个体系”的基本内涵，累计办板报15期，办专栏38个，督促19家基层党组织完善制度达32册，设党员先锋岗38个。经过努力，非公企业党组织实现了应建全建，党建工作履盖面达100%。在今年的省级“五个基本”的检查中，对系统内非公有制企业金三峡印务和社会团体组织商业幼儿园的检查顺利经过考核检查。

9、做好第七次党代会党代表选举工作。在系统内推行出13名党代表，参加全市第七次党代会。

10、协助做好交办的其它工作任务。如做好人大代表选举工作等。

二、党风廉政建设工作

一是加强廉政建设的宣传教育。经过召开动员大会，党委书记程必金同志讲廉政党课，经过集中学习、主题讨论、业余自学及简报等平台，我局开展了多形式、多载体、系统性的党风廉政教育活动。如第十二个党风廉政建设宣传教育月活动、警示教育基地参观学习活动等。认真学习了党的\_\_届五中全会精神、中纪委\_\_届六次全会精神、省纪委九届七次全会精神、宜昌市纪委四届六次全会精神及当阳市委纪委六届六次全会精神，认真学习了《〈中国共产党员领导干部廉洁坐下若干准则〉实施办法》，使干部职工能经常性的理解党风廉政教育，提高干部群众的自我防范意识。活动期间，系统内合计办专栏18期。

二是实行“一岗双责”职责制。为了进一步加强党风廉政建设和反腐败斗争，切实落实党风廉政建设职责制，落实优先发展工业的战略目标，确保落实各项工作任务，局党委对班子实行“一岗双责”，即对所联系企业的经济工作和党风廉政建设一同布置，一同检查，一同考核。局党委班子5人，每人联系3-4家企业，进一步强化职责，使党风廉政建设落到实处。

三是层层签订职责书。每年年初，根据市委、市政府对我局的党风廉政建设要求，我局将职责分解细化，制定贴合系统内基层组织实际情景的党风廉政建设职责制职责书。今年，我局“一把手”与班子成员及系统内各基层组织负责人签订党风廉政建设职责书累计达32份。各单位再分解职责目标到班组、车间，使得党风廉政建设直通生产一线。

四是营造风清气正的换届环境。为加强换届纪律教育，局党委班子成员、系统内党代表、政协委员及组工干部累计20名成员分别签订承诺书，承诺严格执行“5个严禁、17个不准和5个一律”的纪律规定，严厉查处违反换届纪律行为，确保换届风清气正。

五是扎实开展进村入户走访活动。5月以来，工作组先后组织48人次，集中12天吃住在村，共走访农户410户，填写省、市问卷调查表820份，收集群众提议和意见18条，其中涉及政策落实2条，干部作风1条，村级管理1条，群众具体生产生活意见12条，其它2条。在走访及与群众同吃同住劳动过程中，增强了工作组人员的群众观念，拉近了与群众的距离，进一步融洽了干群关系。工作组在充分调查走访的基础上，工作组决定为前进村兴办9件实事。一是对全村6公里组级干道铺石子养护，确保晴雨通车;二是从老七组环形村级主干道8公里进行分年度硬化，当年硬化3公里;三是对洪门冲出水口到各组主干渠共计1900米进行整修，切实解决全村部分群众生产、生活用水难问题;四是协调电力部门对村级电网优先纳入改造计划，解决村级生产生活用电难的问题;五是协调林业等相关部门扶持村内优质葡萄种植，莲藕两大产业做大做强，带动群众生产致富，探索一条强村富民的生产发展路子;六是走访慰问困难户，残疾户，对3户困难群众每户送慰问金500元;七是帮忙化解群众纠纷2起;八是落实两名高中以上文化程度青年，进取为其供给就业门路;九是支持资金5万元解决目前生产生活突出问题。截止目前，扶持资金5万元已经到位，村级主干渠的整修，农电改造，

组级干道铺石子养护等事项均已开工进行之中，得到了群众的广泛好评。

六是开展自查自纠和专项检查活动。近年来，我局出台了《市经济商务局效能考核细则》、《市经济商务局目标考核细则》等一系列文件，为效能建设供给了有力的制度保证。同时，大力倡导“八个禁止”、“五办作风”的基础上，出台了本局“十不准”、“八项公开承诺”以及首问负责制、过错职责追究等一系列约束机制，对照要求，全局领导干部群众对思想作风、学风、工作作风、领导作风和生活作风进行了自查;对照〈中国共产党员领导干部廉洁从政若干准则〉规定的52个不准逐条进行自纠，并如实填写领导干部个人廉政档案，理解市纪委监察局开展的专项检查。加强机关财务管理和国有资产管理，做到从源头上堵塞国有资产管理漏洞，严防国有资产流失。

七是严格贯彻干部任用条例。严格程序科学选拔干部，严守组织纪律，以事业取人，以本事取人，在人力资源调配上既依靠骨干力量，也努力调动全体干部的进取性，充分发挥个人专长，做到人尽其才。5月，我局对四项监督制度认真组织学习，主要采取了个人汇报与相互交流相结合、集中学习与自学相结合、学原文与相关辅导相结合的方式开展学习，并针对领导班子成员和人事干部进行了四项监督制度的考试测试。

八是全面推进反腐倡廉建设“十个全覆盖”建设。根据省源头治理腐败工作领导小组《关于20\_\_年推进“十个全覆盖”深化治本抓源头工作安排及职责分工意见》、宜昌市委、市政府《关于全面推进反腐倡廉建设“十个全覆盖”的意见》及当阳市委、市政府《关于全面推进反腐倡廉建设“十个全覆盖”任务分解方案》精神，人事科配合局党委从体制建设入手，狠抓廉洁教育、腐败风险防控预警及政务党务厂务公开工作。

(一)强化廉洁教育，预防腐败。我们开展了形式多样、资料丰富的警示教育活动。组织党员干部到市委党校观看了《忏悔录》、《职务与犯罪》案件实例展览;20\_\_年，邀请了市检察院领导作专题辅导讲座，进行职务犯罪案例的剖析演讲，播放了《慎交友、警示录》、《辉煌中的跌落》等反腐教育片，经过多个生动实例解析了职务犯罪对家庭、对国家、对社会的危害，加深预防工作开展的重要性和必要性的认识，促使广大干部职工增强廉洁自律的自觉性。

(二)强化预警防腐，建立机制。(一)职权清理行动迅速。为确保腐败风险排查预警工作的顺利开展，人事科理清思路，制定出台了《腐败风险排查化解工作实施方案》，按步骤开展全面排查摸底工作。在摸清“家底”的情景下，按照程序严密、精简效能、职责明确、方便办事的原则，编制出资料详实、职责明确的职权目录，制作出程序严谨、运行有序的权力运行流程图。(二)排查腐败风险点及时准确。采取组织干部群众自查自找、组织服务对象评议、征求系统内干部群众意见、召开民主生活会、领导班子团体讨论等办法，查找每项权力运行过程中可能滋生腐败问题的风险点。我局共排查16个岗位的风险点。(三)建立健全各项制度。针对排查出的腐败风险点，建立健全规章制度，加大制度执行力度，构成一套权力规范运行的工作机制或模式，使权力行使做到了行为规范、程序严密，制约有效、监督有力，运行公开、结果公正，从机制制度上有效遏制权力失控、决策失误、行为失范等问题。目前，我局建立健全了党建类、党风廉政建设类、行政执法类、机关日常类等4大类别36项制度。(四)健全完善腐败风险防控机制。我局针对排查的16个岗位的腐败风险点，制定出台防范措施，科学配置权力，加强流程控制，规范职权的行使，完善管理制度、工作

规则、行为规范和廉政规定，进一步深入探索运用科技手段防范腐败风险的途径和方式。(五)加强制度执行情景监督检查。一方面建立健全督办机制，强化制度执行情景监督检查;另一方面建立健全问责机制，对违反制度和执行制度不力的党员干部，按照规定严肃处理

(三)强化党务公开，确保实效。系统内各单位主要采取专栏、电视、网络的形式，及时公开党委(组)重大决策、工作部署、人事任免、党的建设、党的重要会议等事项。我局政务公开资料，以规范权力运行为重点，及时公布国家出台的法律法规和政策、地方法规规章、规范性文件、重要会议、重大政务活动、重大决策、工作部署及办理结果等事项。厂务公开工作，以维护职工合法权益和企业发展为重点，及时有效地向职工公开企业改革、发展规划、经营方针、经营状况、重大工程建设、物资采购、资金收支、管理制度等事项，全面真实地向职工公开用工制度、工资福利、劳动保障、社会保险、晋级升职、奖惩规定等事项。局党委带领全体党员干部进取配合纪检监察部门的监察工作，履行“三重一大”，即“重大决策、重要干部任免、重大项目安排、大额资金使用”情景报告制度，并做到及时公开、公布“三重一大”有关资料。上半年，系统内累计公开党务10件(次)，政务公开2件(次)，厂务公开达60件(次)。

三、人事工作：组织公务员现场培训10人次、网上培训22人次;组织申报20\_\_公务员奖励材料3份;为机关、定点办、三鑫公司共计55人次晋升工资;我局有5人去世，其中离休干部2人，退休3人员，我科室办理善后事宜，并为其中3人办理死亡抚恤金手续，金额达45448元，办理遗属抚助5人次;整理公务员档案材料19人次，资料达75份;顺利完成干部信息采集工作，报表19人次;历时一年的工人技术岗位考核经过申报、培训、考核、聘任和工资晋升程序顺利完成，共聘任3名技师。按要求上报有关人事、编制、工资等统计数据、报表，并切实做好了基础资料的收集和归档。

四、人才工作：拟定\_\_年度人才工作计划，继续大力实施“百千万”人才开发计划。①组织申报当阳市企业人才工作联系点，明确申报了三峡新材、华强化工、葛洲坝水泥、英博啤酒、蒙牛乳业为人才工作联系点。以便及时了解和研究各企业在人才工作中的好做法、好经验，切实提高企业人才开展水平。确保企业“百千万”人才开发计划的顺利实现。②进一步贯彻落实大学生当津补贴政策的贯彻落实。截止目前，系统内有34名大学生得到备案登记。③组织专业技术拔尖人才的考核。④开展国际商务人才资源专项调查，对外贸企业发放、收集调查表20份。⑤大力指导企业开展人才工作。重点做好经营管理人才的工作，经济商务系统现有经营管理人才177人，系统内今年共引进人才195人，其中中高级以上达35人，大中专院校毕业生160人。

五、计生工作：机关：组织签订计划生育目标管理职责书50份;撰写计生工作计划及工作要点，报相关部门审查备案。企业：督促企业开展免费“三查”活动及办理流动人口婚育证明。督促三峡新材公司独生子女父母奖励政策的落实工作。认真筹备，顺利经过当阳市及宜昌市的计生检查考核。

六、老干部工作：

抓老干部学习。一是集中学。每次学习不仅仅有政治理论学习，也有新事物的学习。七一期间，集中学习学习听取党委书记的廉政党课;换届选举其中，组织学习换届选举纪律监督知识;国庆重庆节期间，组织“迎国庆，庆重阳”座谈会。二是分散学。我局为离退休党员专门征订了《党员生活》、《党建研究》、《当代老年杂志》和老年文汇报等报纸刊志，各支部主要采取杂志书籍轮流转的方式自学。经过阅读报刊，收听、收看电台、电视新闻，来关心国家大事，及时了解国内、国际形势。三是送出去学。俗话说“活到老学到老”，我局老干部每年都坚持3-5人在市委老干局组织的老年大学上课，他们涉取新知识、接触新事物，局党委人经费上给予充分的保障和支持，使老干部学而忘忧、自得其乐。今年我局选派离退休党总支书记张贤民同志参加全市退休党支部书记培训班的学习。

抓好活动的开展。5月上旬，组织离退休干部参加全市老年体协组织的桥牌比赛，经信局组织的参赛队伍获得了全市第1名的好成绩;5月中旬，参加市老干局组织的象棋比赛;8月，组织本系统老干部开展双升比赛，共有30名老干部参加。经过系列的活动的开展，增强了老干部的体质，陶冶了他们的情操，促进了相互之间的交流。

抓好关爱帮抚。今年以来，协助办理善后事宜5人次，到医院探老干部6人次，接待老干部来访12人次，走访慰问离休干部21人次，

七、统战工作：在系统内传达贯彻全市统战工作会议情景，进取配合宜昌市统战部、当阳市统战部开展统战工作调研活动，走访企业10余家，发放调研试卷50份，广泛开展统战工作调研，并初步建立起了经济商务系统内统战工作网络，为广泛团结广大党外知识分子、无党派人士搭建好平台。在统战部的统一指导下，系统内成立了11个人民内部矛盾工作小组。

在今后的工作，人事科全体工作人员将一如继往，坚持在局党委的领导下，围绕全局工作重心，以崭新的工作风貌抓好人事工作，为经济商务事业发展和稳定做出应有的努力。

**人力资源工作自我评价篇十六**

一、加强劳动纪律，建立良好工作氛围。年初以来，按照分管领导的安排部署，严格了教职工请销假制度，加大了对劳动纪律的督导检查。对迟到、旷工的教职工严格实行经济处罚，并先后4次对违反劳动纪律的7位同志进行了全校通报。经过整顿，我校教职工遵守劳动纪律的意识明显增强，请销假制度得到严格执行，向学生、向社会展示了我校教师的良好风貌。

二、抓好队伍建设，促进素质提升。一是做好职称评审推荐工作。在学校主要领导的帮忙下，克服困难，申请了2个高级讲师、10个中级讲师的指标，并向省人才交流中心推荐3名同志参加讲师评审，为贴合条件的专业技术人员创造了提升素质、提升本事的条件。同时，完成了初级职称的评审。二是做好各类评选表彰的推荐工作。向省教育厅推荐了1名学科带头人、1名优秀教育管理人才，向省人社厅推荐了1名学术技术带头人，向省供销社推荐了6名优秀教师、3名优秀教育工作者。三是做好专业技术人才的上报。向省教育厅统计上报了全校专业技术人才的详细资料，向金水区人才办统计上报了中级以上职称人才的资料，向省人社厅统计上报了参加继续教育培训的专业技术人员的详细名单。

三、强化大局意识，做好服务工作。进取协调，为新到校工作的12名同志办理了医疗保险，解除了他们的后顾之忧。1

为13名专业技术人员办理了岗位晋级工作，为1名正高、2名副高、7名中级和1名高级工办理了入岗定资工作，提高了工资待遇。做好教职工人事档案材料的收集、整理建档工作，保证档案的完整性、齐全性、保密性。

四、做好日常工作，确保正常运转。做好了事业单位法人年检、失业保险基金年检、医疗保险年审、劳动和社会保障年检和残疾人就业保障年审等工作，仅残疾人年审一项，就为学校节省了8万多元的残疾人就业保障金。按时保质地完成了省人社厅、省教育厅等部门10余次各类人事、工资报表的统计和上报工作。完成了20\_\_年度教职工的考核工作，配合省社考核组做好了校级领导干部的年度考核工作。

20\_\_年，人事处的工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足，比如，对教职工劳动纪律监管还存在不到位、不严格的情景;个别同志虽然已经入编，但由于政策的原因还没有入岗定资;部分同志转岗工作还没有完成等，下一步，我们争取加大协调力度，在学校领导的大力支持下，切实做好有关工作。

**人力资源工作自我评价篇十七**

回顾今年的工作，人事科在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我科工作情景简要总结。

一、招聘工作

结合我院教改及师资队伍现状，经过网络渠道发布招聘信息;选择部分重点高校参加其学校招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了\_\_人才市场招聘会。认真完善招聘流程，经过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对贴合要求的简历尽快送用人部门再审核;及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

二、新进人员接收与档案管理工作

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，经过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

三、其他日常工作

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作本事及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位教师也做了很多工作，基本按要求完成了工作。认真完成了院领导交办的其他任务。

四、教师培训工作

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索贴合学院实际的教师培训工作。在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

五、教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情景进行了多方面征求意见提议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情景，进行了调整和修改，收到较好效果。同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情景，进行了总结。对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

**人力资源工作自我评价篇十八**

一、主要工作

(一)顺利完成换届工作，干部队伍建设日趋加强

8月中旬，人事科根据院领导班子的指示精神，着力加强人才队伍建设，共调配、任免干部25人次(其中提拔使用了22名干部)。

(二)进一步完善干部职工人事信息、人事档案管理工作的规范化和信息化

我科认真落实上级有关档案管理的文件精神，按照上级信息管理要求，严格把好档案的调入和调出工作，做到接收规范，转递合格。今年以来共整理、规范个人档案300余份。

(三)引进人才有条不紊，岗前培训有声有色

根据医院现有的人员状况和业务发展需要，结合三级医院卫生专业人员配备标准，有针对性、有计划地接收高等院校毕业生，充实队伍力量。截止11月初新进工作人员63名，其中研究生学历8名，本科学历13名，副高职称2名，中级职称2名。

4月下旬和7月底，经过实践技能考核和面试等程序，招聘了医务人员62名(含研究生8名)，并分别于6月初和9月底对这批临聘人员进行了岗前培训。

(四)完善人事制度建设，为医院发展保驾护航

修订完善《河源市中医院假期管理规定》及抚恤金发放;规范了新进人员流程、试用期考核表及职业与收入证明的开据。

(五)事业单位机构编制核查工作

按河源市编办《河源市机构编制核查工作实施方案的通知》(河机编[20\_\_]号)要求，我科于5月至9月对本单位机构编制情景进行核查，首先将在编人员基本信息导入编制管理系统生成个人信息核查表，其次将个人信息核查表发给个人进行核查修改，之后将核查情景进行公示，最终将核查工作总结交市编办。

(六)做好职称晋升及申报工作

6月对21名人员进行职称晋升聘任;8月份完成了14名专业技术人员高级职称申报材料的整理、装订、申报工作。

(七)落实患者满意度调查

严格按照行政查房的要求，对各临床科室、药剂科、检验科和体检中心等科室的患者满意度调查，共发放调查问卷100份，收回100份，十分满意率71.56%，基本满意率25.22%，不满意率3.22%。

(八)抓好其他人事服务性工作

1、11月份完成全院在岗职工和退休人员津贴增资。

2、4-10月份办理了7名到龄职工的退休手续及出编手续。

3、处理医患关系纠纷1宗，职工投诉1宗。

4、做好人才招聘方案前期准备。

5、对医院职工继续教育情景进行统计。

6、修改完善胸牌及请假条。

(九)综治维稳工作

每个季度上报维稳工作会议纪要，努力做好综治维稳工作。

二、下一步工作打算

(一)做好全院干部职工年度考核工作;

(二)完善考勤管理办法和高职称人员聘用合同;

(三)继续做好综治维稳工作及检查工作。

**人力资源工作自我评价篇十九**

行政中心是公司总经理直接领导下的部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、体系管理、薪资管理、安全环保管理等。行政中心自公司组建以后围绕公司年度的经营目标，在人力资源、行政后勤、安全环保和企业管理四个方面进行管理，落实了一系列的管理措施，加大管理力度和监督力度。行政中心工作虽然繁杂琐碎，在公司领导的关心和帮忙下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了必须的进展，为以后工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了评价经验、寻找差距，促进部门各项工作有序进行，现工作评价汇报如下：

一、人力资源管理：

1、人力资源战略管理：结合公司的发展规划，逐步建立和完善了公司的人力资源管理体系，初步建立了公司人力资源6大管理模块的框架，从真正意义上把公司的人力资源管理从以前人事管理提升到目前的人力资源管理的角度。行政人事部的主角也从以前单一的行政、人事管理的控制、改善演变到目前的服务和协助各部门管理的角度。

2、员工入职管理

a、招聘管理：根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作人员招聘是行政人事部人事管理工作中的重点，随着公司发展需要，采用多元化招聘手段，建立了合理的招聘渠道，目前采用的招聘方式有：网络招聘、学校招聘、熟人介绍、内部提拔;建立了公司的招聘和面试管理流程，累计招聘人数为6人，其中美工2人，开发2人，实习2人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节俭人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

b、员工入职和转正管理：

每月定期做好新入职员工的培训上岗和转正手续，确保每位员工均能跟踪到位按时转正或对不胜任岗位的员工予以解除劳动关系处理。

(1)软件开发：2人，试用期;在技术指导的带领下，参于到公司现开发工作中，但完全了解公司的开发框架需要一个过程。

(2)网站美工：2人，试用期;目前仅能做些基础工作，需加大力度引导和培养。

(3)实习生：2人;指定专人管理，对其工作及业务考核，并培养同公司有共同发展目标和理念的员工。

3、培训管理：为快速使员工了解公司的经营模式，提高工作效率，经过进行各种类型的岗位培训和技能培训，为新进人员很快熟悉公司、熟悉岗位业务、很快融入公司奠定基础。

同时制订了《员工手册》，全力把新员培训工作当作重点工作来抓;经过培训，使新员工很快能上岗工作;4、薪酬和福利管理

建立绩效导向的薪酬体系，用绩效考核与薪酬结合激励人，奖效挂钩，绩效决定薪资水准，绩效决定升迁奖罚，坚定不移地对优秀人才实施倾斜激励政策，鼓励员工进取创造价值，并建立与公司分享价值创造、分享回报的氛围。在物质激励的同时，不断提高精神激励的水平，将成为企业持续激励的重要方式之一。

a、建立了薪酬管理制度：从未成体系的工资管理规定提升到薪酬管理制度，完成员工薪酬制度和管理人员薪酬管理制度。

b、完善了公司的福利保障体系：对公司的社保保险范围进行扩大化，增加了员工门诊医疗的模块，使全体参加医保的员工免除了后顾之忧。

c、对公司的《加班管理规定》进行了合理的完善和修正，总体上使员工加班后得到了较为合理的劳动报酬，同时也提高员工的进取性。

d、对公司的社保体系进行了完善，增加了“基本医疗保险”，使员工不仅仅在住院上并且在药店购买药品时均能自我的医保卡，让员工在医疗方面免除了后顾之忧。

e、员工体检：为确保公司及员工的安全，体检最终证明了在公司工作环境上是没有职业病危害的。经过体检，也体现了公司对员工安康的关心。

5、绩效考核和管理：

a、以业绩为导向，既是公司的经营目标，也是人力资源管理的重要环节。企业是：“考核什么，就得到什么”。对股东而言，要的是利润;对经营者来说，要的是业绩;对员工来说，要的是个人成就和个人发展。而这一切的基础都取决于公司的经营业绩。所以，公司对业绩的考核，对考核目标的设定，对考核标准的选择，对考核资料的要求将直接体现公司的经营理念和管理思想，并直接作用于企业对员工的激励。在实践中，我们经过对岗位业绩、员工素质、工作态度和领导本事多方面的量化考核，规范了月度的基础考核，不断完善和增加新的月度绩效考核表，加强计划与过程控制，加强了会议纪要的执行，强化了公司奖优罚劣、重在激励的分配制度，并成为激励人才成长的重要手段和管理方式。

b、逐步完善公司的绩效管理体系，把管理思路从绩效考核转变到绩效管理，由行政人事部组织各部门在20\_\_年12月底对各部门进行了年度绩效评估，并根据评估结果对各部门相关管理人员进行了绩效面谈，确定了各级管理人员20\_\_年的管理任务和管理目标，经过评估，一方面把员工年度最佳业绩和优点得到了展示，另一方面，也让每位员工了解到自我工作中的短板，有利于员工经过自找差距，逐步提升不断改善自我工作的意识，为全面实现公司20\_\_年新的管理任务提前做好准备工作。

6、企业文化建设企业独有的企业文化是企业向心力的源泉。公司初步建立了“规范、服务、协力、创意”的企业文化，期望能够结合优越的工作环境，宽松、人性化的管理氛围，同事间的友善热情，构成公平向上的企业精神。

企业文化不断深化是离不开广大员工的精诚付出和共同管理的效果，更离不开一个能蕴造和发展此文化的土壤和适宜的生存环境(政策支持)，相信，只要大家共同努力，龙城企业文化的内涵将更加深化。

二、行政管理：

1、绿化管理：为公司营造一个绿色花园的环境，明确了其工作义务，确保其能定期来进行绿化养护，进行花草和树木的修剪，为公司绿色花园奠定了良好的基础。目前经过对绿化的修剪和养护，公司的花木和绿化区基本能坚持常绿状态，坚持了公司持续的生命活力。

2、后勤保障管理：后勤服务工作包括了食堂和订餐两方面，这也是与员工息息相关的两方面。有力的后勤保障制度是公司经营活动顺利开展的坚强后盾。在员工宿舍方面，完善宿舍水电等配套设施，及时维修宿舍内的生活设施，组织员工从外租房搬到公司宿舍居住，为员工宿舍营造一个良好的生活休息环境。

3、考勤管理：加强对考勤的管理，经过日常检查和专项整治，纠正员工考勤中的不规范行为，在规范行为的同时也进一步对相应制度进行了完善，最终使考勤工作做到严格遵循三公开——“公开、公平、公正”原则，进一步规范了考勤管理资料，真正做到“有章可循”。并对未打卡和请假手续也进一步规范和细化，同时规范了员工请假程序，使工作的秩序得到了良好坚持。

4、文体活动方面(计划)：公司计划每月组织了一次文体活动，活动项目有篮球、兵乓球、台球、拔河、跳绳、打羽毛球、踩汽球、双腿跑等，经过比赛，赛出了友谊，赛出了风格，把公司年轻员工的青春活力得以展现，也增强了团体之间团结合作的友情。

5、会议纪要和费用控制管理：组织召开公司的各种会议以及相关费用的结算工作，做好会议纪要的跟进，以及周、月度、年度工作评价的汇总。公司推行了预算制度，对公司预算制度的推动作出了基础管理工作，使各部门对资金管理加深了认识，为全面预算作出了很好的引导。

6、文件和档案管理

a、档案管理：完善公司档案管理工作，建立书面和电子档案的双档案，及时进行资料归档，确保了公司档案管理的完整性。同时进行双锁双控管理确保公司档案资料的安全性和保密性。

b、文件管理：公司由行政中心组织对所有文件管理员进行培训，对各部门、公司、外部的文件和制度统一进行了梳理，从而确保了公司使用文件的有效性、规范性和统一性。的精细度，逐步使公司的erp软件的实施取得了阶段性成功。

三、存在问题

成绩的取得离不开公司正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题及不足：

1、安全和环保管理方面：今年发生多起安全事故，超过了公司年度制订的计划和目标。安全和环保管理形势相当的严峻。针对上述问题，公司下一阶段将加大管理力度，同时在污水处理和生产设备上进行技术改造，加大劳动保护用品使用和工艺纪律的管理力度，杜绝降低同类问题的再发生。

2、员工关系管理方面：今年10月份发生了一齐员工群体性怠工事件。事件尽管过去了，但留给我们的思考是深刻的，这一方面要求我们管理者平时加强与员工的日常沟通和交流，了解员工的思想动态，提升管理技巧和工作方法;另一方面我们在今后制订管理制度时要留有余地，不能把制度框死，造成今后修改完善后较被动的局面。第三，我们今后要加强思想教育工作，平时做好员工价值观的引导，让员工的思想观念能按公司的管理思路发展。第四作为管理者要改变自我的观念和工作方式，能多为员工办实事，解决员工的困难事情，提升自我的亲和力，要起到上情下达和下情上呈，起到桥梁作用，能够及时把员工信息收集后给高层管理者作决策。

3、质量体系管理还需更加深化：20\_\_年公司先后进行了10次内审和2次外审。检查存在的问题还是比较多的，其中有60%以上是执行中出现的问题，这就要求我们各个部门的管理者要履行好管理督导职责，一方面要对员工的工作进行监督，另一方面要对员工进行日常的制度培训、岗位技能培训和心态培训，让员工养成良好的工作习惯和提升个人的执行本事。

4、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情景不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

5、公司宣传力度有待加强。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。20\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索行政人事部工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

6、要增强服务意识，提高员工满意度。行政人事部的工作性质要求就是两个字——-“服务”，仅有先做好服务生的主角才能发挥管理者的功能，在服务的过程中参与公司的管理工作。做好综合部工作，水平在综合、灵敏在信息、权威在督查、形象在接待、瓶颈在运转、评判在领导。

所以，为做好20\_\_年度的各项工作，综合管理全体员工必须强化七个意识：一是爱岗敬业意识;二是服务至上意识;三是灵活变通意识;四是自立自强意识;五是分工协调意识;六是团结协作意识;七是廉洁自律意识。

以上评价计划妥否，请领导批示!

**人力资源工作自我评价篇二十**

今年以来，在局党组的领导下，紧紧围绕全局中心工作，经过我科同志的共同努力，满完成了各项工作任务，工作既有成绩，也有不足。现将我一年来主要工作情景总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我在行政人事科室工作多年，始终认识到学习的重要性，所以平时除做好本职工作外，始终坚持政治理论学习和业务学习。经过学习提高了自身政治素质，在工作中进取配合领导做好有关人员的政治思想工作，化解矛盾，排除误会，对促使工作人员加强团结、稳定干部队伍、增强团体凝聚力发挥了进取作用。经过业务学习，进一步提高了自身业务素质和办事水平。工作之余，还进取学习电脑、网络及其他业务软件的学习，使自我工作起来得心应手，对推动工作发挥了进取作用。根据局了安排，制定了全局学习计划，督促各科室分局抓好本单位的学习，并加强了监督检查，使全局上下构成了浓厚的学习氛围，对创立学习型工商机关做出了自我的努力。

二、尽职尽则，努力做好本职工作

我局人员多，人员情景复杂，在干部人事工作中，我首先深刻领会文件精神和上级会议精神，然后根据上级要求，不辞辛苦，即使加班加点也要对各类人员进行详细摸底，做到底数清、数字准、情景全面，为完成上级布置的各项任务打下良好的基础。在今年公务员登记工作中，反复核对人事档案，保证了人员信息的准确、完整，为公务员登记工作奠定了良好基础，既保证了工作公务员的合法利益，也避免了由于工作不细致而给领导招致的麻烦。在基层分局规范化达标建工作中，在深刻领会上级文件精神和有关会议精神的基础上，发挥主观能动性，进取为市局和各分局的基层建设工作出注意想办法，有时白天到分局协助开展工作，晚上还要加班落实局领导和上级局安排的一些重要工作。在劳资和老干部工作中，更始尽职尽则，能够说工作细致入微。我们的工资政策从来是全面公开的，任何工作人员询问、查询工资问题，都耐心细致地予以解答，解释不了的及时向上级请示。我局离退休人员较多，情景也复杂。在对待老干部问题上，我始终把他们当作自我的老领导对待，在职权范围内尽量满足其合理要求，受到老同志们的称赞。

三、坚持原则，把好“人事”关

人事工作无小事，任何一项人事工作都事关每个人的切身利益，工作中稍有不慎，就可能给一个同志的利益造成损失，也可能给一些人带来不当得利。在工作中，我始终坚持原则，一是一，二是二。正是由于手中的这点所谓的“权利”，曾有一些同志许诺一些所谓“优惠”条件，提出了一些不合理的要求被我婉言拒绝，之后还被认为“死心眼、死脑筋”，我反倒认为这是对我坚持原则的另一种形式的认可。干部人事工作必须严守工作纪律，必须严格坚持原则，必须公平公正，必须细致认真，这也是我多年从事干部认识工作的一点心得。

四、工作中的不足

工作中也存在一些不足，一是有时做事拖拉，影响办事效率;二是由于在行政科室工作多年，放松了对业务知识的学习;三是有些工作只注意抓布置忽视了具体落实，致使有些工作效果不好。今后，我将针对自身存在的不足，努力加以改善，按照局里的部署，完成好领导交办的各项工作任务，向上级领导交一份满意的答卷。

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