# 2024年人事处工作总结

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-09-14

*第一篇：2024年人事处工作总结2024年师资队伍工作总结2024年是学院人事处独立设置的第一年。按照学院年初同人事处签定的工作目标责任书的要求，对人事处师资队伍建设一年来的工作，我们进行认真回顾与总结，现将主要工作总结如下。一、2024...*

**第一篇：2024年人事处工作总结**

2024年师资队伍工作总结

2024年是学院人事处独立设置的第一年。按照学院年初同人事处签定的工作目标责任书的要求，对人事处师资队伍建设一年来的工作，我们进行认真回顾与总结，现将主要工作总结如下。

一、2024年完成的主要工作：

（一）加强了人事处组织机构建设和人员配备。人事处独立设置以后，根据学院现在的人事工作特点，在人事处内部设置了人事管理科、劳资管理科、师资管理科三个内设机构，将繁锁的人事业务相对归并，分别由三人专管，进行了明确分工。增添了必要的办公设备，改善了办公条件，提高了管理的质量和效率。

（二）加强了干部人事档案建设和信息化建设。学院组建以来，教职工队伍越来越大，医药卫生学院并入以后，学院需要管理的人员对象已达1400多人。在人事管理基础性工作方面完成了以下任务：

1、在做好日常人事管理收集、整理、归档、传递工作的基础上，今年暑期与学院组织部一起集中人员和时间，用两个月对包括医药卫生学院在内的全院干部人事档案按省组织部的标准进行了集中整理。学院10多年来保存分散、内容庞杂的人事档案，通过选择、考订、加工、著录、装表、打印等各项工作，整理立卷605册。两个部门的干部暑期都参加干部人事档案整理工作，节省了一万多元的费用。

2、加强了教师业务档案建设。为适应骨干院校建设的需要，2024年着手进行了教师业务档案的建设。建档对象覆盖了全院的专、兼职教师和校外聘用教师。目前建立教师业务档案510份。为完善教师资源库建设打下了基础。

3、全院干部人事管理信息实现了计算机管理。全年收集审核录入了1262名人员人事基本信息数据。建立了全院工作人员人事基本信息数据库、215名聘用人员养老保险数据库、1262名员工医疗保险数据库、教师资源数据库、250

名离退休人员数据库。更新了人事处网站。

（三）加强了人事管理制度建设，规范了办事流程，加强了常规的人事管理。

1、制定和完善了《黄冈职业技术学院讲师评审条件》、《黄冈职业技术学院

教师社会实践锻炼管理办法》、《黄冈职业技术学院教师业务档案实施办法》、《校

内津贴发放办法》等有关人事管理制度。建立了《教师资格证申办流程》、《教师

初级专业技术职务确认流程》、《新员工人事关系（档案）办理流程》、《员工离校

清单》等项工作流程。及时完成了校内工作人员岗位调整100多人次。及时办理

聘用员工的社保等相关手续，办理聘用员工退休、调出手续。核定离休人员医疗

保险手续10人。办理新录用11名教师的相关人事手续。完成第一批2名楚天技

能名师聘期考核工作，完成了第三、四批共7名楚天技能名师的聘任工作。及时

完成有关部门的劳动工资报表10多种。完成教师资格认定47人。

2、积极做好护卫校人员并入及工资改转工作。护卫校并入后，按政策规定

要改为高教系列，原护卫校部分职工有想法，一时间有些不稳定。在学院主要领

导的高度重视和大力支持下，我们一方面积极做好原护卫校职工的稳定工作，另

一方面积极寻求合适的解决办法。现在可以实现在既符合国家政策，又保住了学

院和职工个人利益不受损失的前提下按时改转。7月中旬，正值暑假期间，原护、卫校合并后就作好了在职207人的工资改转的准备工作。

（四）加强了教师培训与管理。今年教师管理工作划归人事处。2024年主

要是加强了教师培训工作与教师社会实践锻炼管理。

1、开展了兼职教师教育教学能力的培训与测试工作，组织了110名兼职教

师参加教育教学能力的培训学习，82人参加测试110人次，79人达标。

2、安排131名教师参加暑期社会实践锻炼，安排暑期社会实践锻炼经费21

万元。组织召开了全院教师暑期社会实践锻炼总结表彰大会，表彰了先进单位和

先进个人。加强了教师暑期社会实践锻炼的检查和考核工作，通过加强检查考核，有22人末完成实践锻炼任务，不予报帐。

3、组织了近几年录用青年教师参加岗前培训，30人全部达标，青年教师汪

耀武获讲课比赛第一名。组织申报全省高校青年教师深入企业锻炼项目3人。完成了专业技术人员计算机培训报名32人。安排了1人出国外进修学习。

（五）按时完成了2024年度新教师的招聘工作。2024年公开招招聘新教师11人（包括医药卫生学院6人），引进硕士研究生3人。全年新增硕士23人，硕士研究生总数达到139人。暑期公开招聘专职辅导员3人。完成了2024年新进教师计划审报工作。

（六）加强了对外沟通联络，主动地搞好方方面面的关系，积极争取有利政策。

1、2024年职称评审，在全市高级指标紧张的情况下，我们争取到了10个正高、20个副高晋升指标，并且通过了7个正高、24个副高（包括医药卫生学院3人）全部通过，中级职称评审通过31人，正高、副高通过比例在全省同类院校中是最高的。

2、我们还争取推荐国贴专家1人、省级名师1人、省级师德标兵1人、省级高评委专家2人、市级评审专家2人。

（七）完成了其它工作

积极承担骨干院校建设材料和学院“十二·五”规划材料的准备。人事处同组织部一起承担了骨干院校申报和建设材料中的师资队伍与领导能力建设项目材料，承担了学院“十二·五”规划中师资队伍建设部分起草和研讨，按时完成了工作任务。

二、主要体会

（一）加强学习，提高能力是搞好工作的必要前提。我们处室人员一年来，注重加强了以下三个方面的学习：一是注重政治理论学习，努力提高政治理论水平。主要学习了十七大以来的主要会议精神，科学发展观，骨干院校建设的有关政策精神，高职教育教学改革的最新理论成果等等，做到与时俱进不落后。二是注重人事管理政策和业务的学习，不断提高执行政策的能力和水平，努力变“外行”为“内行”，争当业务“能手”和“专家”。三是注重向兄弟院校和单位的学习，借鉴他人的好经验、好作法，为我所用，避免走弯路。

（二）改进工作方法，改善服务态度是搞好工作的必然要求。工作当中，我们尽可能减少不必要的工作环节，强化必要的环节。如建立业务工作流程就是基于这个目的。工作当中，我们做到热情接待，细心办事，主动配合和协助有关职能部门开展工作。我们每一位工作人员都有一个记事本，记载待办事项，避免遗漏。

（三）不计名利，乐于奉献是搞好工作的必备素质。2024年3月我到人事处上班，由于各方面的原因，到5、6月份其他工作人员才到岗，两个多月的时间内属于人事处的工作人员只有我一个人，仍然保持着良好的工作状态。暑假期间卢华丽同志刚生小孩，还在哺乳期，暑期加班一个多月进行原护卫校的工资改转和档案整理，还影响了身体。吴冬梅和叶文胜同志暑期进行干部人事档案整理和招生一天也没休息。平时上班期间我们处室人员中午在办公室上班是很多的。

以上是我们在2024年当中完成的主要工作和一点体会。过去一年的工作我们得到了学院领导和有关系部处室的大力支持和帮助，在此表示衷心感谢。对照学院建设和发展的要求，特别是骨干院校建设的要求还存在诸多不足，如师资队伍建设、岗位设置管理、收入分配改革等方面有待进一步加强。

三、2024年工作思路

2024年的主要工作思路是：

（一）在师资队伍建设上多做文章。从校情出发，尽可能地制定出重在提高教师能力的制度和办法。

（二）在岗位设置管理上多下功夫。力求做到科学设岗，有利于优秀教师、优秀人才脱颖而出，有利于调动全院教职工的积极性。

（三）在收入分配改革上多动脑筋。力求收入分配公平、合理，尽可能消除因平均分配带来的不利影响。

**第二篇：人事处工作总结**

人事处工作总结

\*\*\*以来，人事处的领导班子和全体同志，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党的十六大、十六届三中全会和全国人才工作会议精神，在学校党委和校长的领导下，立足于学校“争先进位快发展”的改革与发展的大局，进一步推动人事制度改革，努力促进“引导、竞争、激励、约束、淘汰”的人事管理机制的建设，大力实施校党委的人才强校战略。以贯彻学校六次党代会精神为动力，以师资工作会议的要求为目标，以师资队伍的建设、管理、使用的制度建设为重点，努力提高师资队伍的整体素质、层次、规模和工作绩效，带动全校教职工队伍的建设和发展。一年来，根据“教学是强校之本，科研是强校之路，学科是强校之基，人才是强校之源”的办学思路，围绕着人事制度改革、教师聘任制度改革、完成学校十五发展规划的目标、本科教学工作水平评估的评建和师资队伍管理、培养制度建设等重点工作，人事处主要开展了以下工作：

1、加强师资队伍建设，筹备师资工作会议

师资队伍是学校的第一支队伍，师资队伍的建设是学校人才工作的核心，是把合肥工业大学办成国内先进、国际知名大学的保障。我校师资队伍的数量和质量还不能满足学校办学规模的扩大和“争先进位快发展”的要求，在管理体制、运行机制、政策措施等方面，与建设高水平大学的目标要求 1

还有较大差距，为统一思想，提高认识，人事处根据工作计划，从\*\*\*年下半年开始筹办师资工作会议，在\*\*\*年6月顺利召开了学校首次师资工作会议。会议的主题得到了广大教职工的高度评价，增强了广大教职工对建设高水平师资队伍的危机感、紧迫感、责任感和使命感，强化广大教职工人才强校的意识，形成了《合肥工业大学关于进一步加强师资队伍建设的若干意见》等文件。师资工作会议精神必将对今后师资队伍的建设形成指导作用。

2、组织实施全校管理、教辅、服务人员的岗位聘任工作

\*\*\*年，人事处与组织部等部门共同协作，顺利完成了人事改革的方案修订工作，处级单位任期考核和全校管理、教辅、服务人员的任期考核、岗位竟聘工作。

3、教师、科研人员聘任制度改革

根据校党委的部署，在\*\*\*实施管理、教辅、服务人员的全员岗位聘任制后，将开展教师、科研人员的全员聘任制，我处承担着改革方案制定和组织实施等工作。在广泛调查研究的基础上，我们向校党委提出了“在实施教师科研人员全员职务聘任的基础上，实施学科带头人重点岗位聘任”的建议，我处在校领导的组织下起草了改革方案，并从\*\*\*年7月开始，多次征求各有关部门和各层人员的意见，报告党委研究，再反复修改方案。其中教师科研人员全员职务聘任方案经校党委批准后，我处即组织实施工作，面前教师的聘任考核已基本完成，学科带头人重点岗位聘任的方案即将

修改完成。

实施教师科研人员全员职务聘任制，履行教师职责，是我校人事制度改革的新的内容、新的探索，通过这一轮聘任改革，激发了大多数教师科研人员的工作积极性，促进少数后进教师努力工作，淘汰了个别不合格的人员，为我校今后实行全员岗位聘任制积累了经验，打下了基础。

4、完成师资队伍建设、管理、培养和使用的基本的制度建设

\*\*\*年6月的师资工作会议后，在实施《合肥工业大学关于进一步加强师资队伍建设的若干意见》的基础上，起草、修订完善了《合肥工业大学教师职责》、《合肥工业大学高层次人才引进、引智工作实施办法》、《合肥工业大学博士化、硕士化工程实施办法》等十个文件规定，并经校长办公会议研究通过，投入实施。这是我校首次系统地实施的关于师资队伍建设、管理、培养和使用的规章制度，将使我校师资队伍建设与管理更加制度化、规范化，为本科生教学水平评建工作乃至十一五期间师资队伍的建设发展起到保障作用。

5、实施“师资队伍建设十五规划”，加强教师队伍的引进与培养

\*\*\*年我校接受了105位毕业生和28位调入人员补充师资队伍，其中博士14人。\*\*\*年，根据“师资队伍建设十五规划”和本科教学水平评建的目标，提高了进人计划中数量和学历要求，加大了进人力度，在各学院的共同努力下，目前已签约168名毕业生和引进人员，除个别本科生外全为研

究生，其中博士30人，这是我校接受毕业生最多，平均学历最高的一年。到今年8月,教师科研人员总数将达到1630人，其中硕士以上学位者占58%，博士学位者占 10.6 %。

青年教师的培养力度也得到加强，目前教师在职读博者200人，读硕者83人，博士后进站8人，\*\*\*年以来又有170人报考了博士研究生，国内派出进修30人，国外进修10余人。落实了60余位大外教师参加同等学力申请硕士学位的课程班，举办了120名教师参加的考研辅导班，针对体育艺术类类教师的现状，专门举办了在职攻读硕士学位的考前辅导班，举办了80位教师参加的多媒体教育技术培训班，连续举办了多期双语教学培训班、举办了教师日语培训等，参加培训的教师累计740余人次。

6、完成了\*\*\*年7月1日开始的在职职工工资标准调整和离退休人员提高离退休金的工作；完成了在职职工两年考核的工资正常晋升和离退休人员相应增加离退休费的工作；完成了\*\*\*年全校人员职务补贴的调整工作；完成了\*\*\*年、\*\*\*年提高职工住房公积金缴费标准的调整等工作。

7、受省教育厅委托，并在计算机学院领导和教师的有力支持下，承担并完成了“安徽省高校教职工管理信息系统”科研项目的研制工作，该管理系统即将从我校教师队伍开始进行实际运行，提高我校对教职工管理的信息化水平。

8、\*\*\*年以来，加强了职工培训工作，依托教务处、信息电教中心、保卫处、实验室处、化工学院、体育部、图书馆等单位，开展了68人参加的教务管理人员培训班、130人的图书管理人员培训班、60人的体育部教师计算机培训班、化工实验员培训班、30人的附中双语教学培训班、10人的保卫人员脱产培训班等，共计590人次参加技术培训，各项培训工作均完成较好。

9、完成了\*\*\*高级专业技术职务评聘工作，完成了\*\*\*外评副高级人员的推荐工作，和中职以下专业技术职务的评聘工作，重新整理了我校的《中文核心期刊目录》，开展了\*\*\*的高级专业技术职务评聘工作。

10、参加了校党委交办的各处级单位领导班子任期目标的制定工作。参加了\*\*\*——\*\*\*处级单位考核、教职工考核的组织工作。

\*\*\*以来，我处还承担了大量的繁重的日常工作和领导布臵的任务，全处人员都能较好地履行岗位职责，各项工作没有出现大的失误，为学校的改革与发展做出了一定成绩。总结\*\*\*年以来的工作，我们大致有以下几个方面的经验：

1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策，正确理解和执行校党委的发展决策，严格按规章制度办事。

2、加强党支部建设，发挥党员的模范带头作用

\*\*\*以来，人事处党支部以学习贯彻“三个代表”重要思想和党的十六大精神为动力，进一步加强党支部的组织建设、思想建设和作风建设，提高全体党员、全处人员的思想觉悟、理论水平和业务素质，严格遵守和执行学校党委的决定和学校各项规章制度，在各项工作中，较好的发挥了党

支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

3、理清工作思路，改革人事处的工作

人事处的工作必须立足于学校的改革与发展战略、发展规划和中心工作，做好制度建设和队伍建设工作。经过几年来的发展，人事处工作基本实现了由传统的人事管理工作向以人才工作、师资队伍建设为主导工作的转变，基本实现了由因循传统体制和制度向改革体制和制度、研究制定政策、完善制度建设为工作重点的转变。

3、抓好领导班子和内部制度建设

人事处的前后两届领导班子都能够比较自觉地把自己臵身于全体党员、职工的监督之下，虚心听取群众意见，开展批评与自我批评，领导班子成员团结一致，相互配合，既有具体工作上的分工，又有面临重要任务时的通力合作，分工不分家，科室之间协作良好。坚持处务公开制度，坚持每周的例会制度，坚持处长办公会集体研究问题的制度，坚持重要的工作向校领导汇报，和重大工作报请校党委常委会和校长办公会研究的制度。对重要工作尽力做到有计划有工作程序，完成工作后进行小结，找出问题，予以改进和完善。

4、在学校领导下，依靠各单位与广大教职工的支持与配合，努力完成学校的工作。

\*\*\*年以来，人事处能够配合好各单位的工作，为各单位的工作提供方便。同样，作为学校制度建设、队伍建设工作的牵头部门，人事处所取得的工作成绩，是校党委领导和支持的结果，是人事处与各单位，尤其是各学院共同努力的结果，是广大教职工的支持的结果。没有学校各单位的理解支持与协作，人事处的工作将无法开展。在此向学校各部门、各学院和单位表示感谢，向全体教职工表示感谢，向各位校领导尤其分管领导表示感谢。

人事处的工作还存在着很多问题和不足之处：没有完成“师资队伍建设十五规划”中各的教师总量的要求，学科带头人关键岗位聘任和校院两级管理制度的实施细则尚未制定完毕；我们的理论学习和业务学习效果尚不理想，学习精力投入不够；调查研究工作不够，工作中创新性意识不够强；工作不够细致，工作效率不太高，工作作风不够扎实，服务意识、态度、质量和水平仍需进一步提高。

**第三篇：人事处2024工作总结**

人事处2024工作总结

2024年是我院实现实质性融合的关键一年，是我院迈向新跨越的起始之年。在院党委和院长的领导下，在学院各部门、各系部的大力支持和帮助下，人事处全体人员齐心协力，深入贯彻党的十七大精神，积极落实科学发展观，紧紧围绕学院党委在年初确定的中心工作，统一思想，求真务实，认真做好了人员合并、工资统一、机关人员分流、系部教师调整、人才引进、教师培训等事关学院未来发展的关键性工作，为学院的稳定、和谐与发展做出了应有的贡献。现对全年工作做如下总结。

一、完成了原洛阳大学人事上划、两校区人员工资统一，保证了学院实质性融合的顺利进行。

1、克服各种困难，完成了原西校区680多名人员的编制核定及人事上划工作。

2、制订并完善了东、西校区工资统一发放方案，从2024年1月1日起实现了工资统一。为了保证发放标准尽可能合理，人事处对每一个人工资进行了详细测算。在工资统一的同时，也统一了社保费用的交纳项目，确保了教职工队伍的整体思想稳定。

3、在河南省人事厅、教育厅的指导下，对原西校区680多名教职工的工资档案信息进行了确认，并按省人事厅要求，对存在的错误进行了纠正。此项工作历时2个月。

二、牵头完成了原东、西校区人员的整合和调整工作，为学院实质性融合后各项工作的顺利开展奠定了基础。

1、主持完成了机关行政人员定岗定编工作。制订了《洛阳理工学院机关行政人员定岗定编方案》（院发[2024]41号）。从6月26日至7月5日，在短短的十天内，顺利完成机关194人的定岗定编工作，完成了50名机关人员的转岗工作。

2、和教务处一起完成了系部教师的人员整合和调整。制订了《洛阳理工学院系部教师调整方案》，完成了1030名系部人员的整合，根据专业调整了68名教师的工作岗位。

3、和学生工作部一起完成了辅导员队伍的调整工作。为了保持学生工作的大局稳定，人事处和学生工作部一起妥善处理了原洛阳大学的临时辅导员问题，调整充实了辅导员队伍，使辅导员的整体素质更高，人员结构更趋优化。

通过两校区人力资源的有机整合，优化了我院教职工人员队伍的结构，也为减少临时用工奠定了基础（预计年节约资金约50万元）。

三、积极开展教师培训，加强师资队伍建设，为学院的长远发展奠定人才基础。

1、积极开展“教师培训年”活动。牵头制订了《洛阳理工学院“教师培训年”活动实施方案》，对干部培训、教师培训、辅导员培训等的方式和内容提出了具体的规范和要求。并认真组织了迎接河南省“教师培训年”活动考核评估的准备工作，专家组对我院“教师培训年”活动取得的成绩给予了肯定和表扬。

2、在充分调研的基础上，牵头制订了《洛阳理工学院师资 队伍建设规划（2024-2024）》，为学院教师队伍的未来发展明确了方向。

3、精心组织新任教师岗前培训、教师资格证培训。2024年暑假期间，从师德师风、教学能力、科学研究、现代化教育手段等多个方面入手，对新分入学院和刚从事教学工作的教师共57人进行了较为系统的培训，并安排了考试，为他们顺利走上工作岗位奠定了基础。参加培训的人员经过考核合格后发放了岗前培训证书。学院还组织104名青年教师参加了在洛阳师范学院组织的教师资格证培训。

4、鼓励和支持教师参加各类学习和教育。2024年报考硕士研究生教师41名，报考博士研究生6名（其中4名已经录取在读）。目前我院正在攻读学位的专任教师90人。11月，我院选拔了5名优秀教师，即将赴英国格拉摩根大学学习。

四、完成了2024人才引进工作，制订了2024年人才引进工作计划。

1、在各系部的大力支持下，2024年，我院引进博士20人，硕士43人。师资力量进一步加强，教师队伍结构进一步优化。2、2024年毕业生招聘计划和具体工作方案已制订完毕，09年计划引进博士、硕士共58人，其中博士36人。

五、顺利完成了2024年职称评定工作。

在院领导的亲切关怀和正确领导下，人事处积极协调各方力量，认真开展职称评定的各项工作。我院参加河南省正高级职称 评定的15人全部获得通过，通过率达100%，总人数和通过率都实现了历史性突破。参加河南省副高级职称评定的65人中56人获得通过，通过率高达86%。我院还进一步规范了中级职称的评审条件和评审办法，85人通过中级职称评审。

六、牵头组织了2024年教师节表彰大会、2024年终考核等工作。1、2024年，我院共评出158名院级优秀教师和教育工作者，7名教师获市级优秀教师，1名教师被评为河南省师德标兵。

2、制订了我院2024考核工作方案，目前各层次考核正在有序进行。

七、制订并完善了相关人事管理制度，进一步规范管理工作。

1、制订了《关于系部调整中教师、教学辅助人员编制认定的几条规定》（人事发[2024]1号）、《洛阳理工学院考勤制度》等管理制度，各项管理进一步规范。2、2024年下半年，人事处对我院各系部的教师人数、辅导员人数、行政管理人员人数进行了认真核定。理清了内退、病休、私自离职脱岗等各类人员情况。为今后的人事分配制度改革奠定了基础。

八、对编制外用工进行了认真的规范和清理。

本共签订劳动合同96人次，清理临时用工74人。目前院本部临时用工已减少至22人。学院的各项工作更加稳定高效。

九、完成原西校区327人档案的接收规整工作，妥善完成残 疾人安臵和年审等工作。

1、人事处与洛阳市委组织部、洛阳市人才交流中心等单位协调，对由市有关单位托管的原西校区117人的档案进行了接收和规整，并申请减免管理费1万多元。人事处还从我院离退休工作处接收档案154份，从综合档案室接收档案56份，实现了人事档案的统一管理。

2、在保证残疾人利益的基础上，为学院节约了7万元的开支。

十、加强处内建设和工作作风建设，促进管理服务水平提高。人事处注重人员的政治理论学习和业务能力提高，提出了“阳光人事、效率人事、责任人事、人文人事”的工作理念。在任务繁重、人员紧张的情况下，全处同志团结一致，齐心协力，圆满完成了各项工作任务，形成了“团结、敬业、廉正、守密”的良好处风。

二○○八年十二月

**第四篇：人事处工作总结**

人事处工作总结

本学期人事处在学校党委、行政的领导下，以学校第五次党代会重要思想为指导，学习实践科学发展观，紧紧围绕把学校建设成以教师教育为主要特色、多学科协调发展的国内知名教学研究型大学的奋斗目标，进一步推进人事制度改革和分配制度改革，积极总结和改进工作思路和方式方法，努力推进人事工作的规范化、科学化管理，在人事管理、师资队伍建设、分配改革、社保信息服务等方面主要完成了以下工作。

一、深化人事制度改革，落实岗位设置工作

在上学期工作的基础上，2024年9月，我处多次组织召开岗位设置与聘用实施细则讨论会，与岗位设置与聘用方案起草小组、各职能部门、基层单位、教师、专家代表等反复讨论，最终制定了我校岗位设置首次聘用方案、岗位设置管理实施细则等系列方案。10月，召开首次岗位聘用工作专业技术岗位评审会议和管理岗位审定会议，并报上级部门审批。我校在省内的省属高校中率先完成了岗位设置和聘用工作。

此次岗位聘用中共1653人符合专业技术岗位基本申请条件，其中专业技术二级岗位14人；专业技术三级岗位65人；专业技术四级岗位111人；专业技术五级岗位82人；专业技术六级岗位175人；专业技术七级岗位182人；专业技术八级岗位188人；专业技术九级岗位339人；专业技术十级岗位220人；专业技术十一级岗位172人；专业技术十二级岗位11人。在职1559人，退休94人。另有315人符合管理岗位基本申请条件。

二、加强人才队伍建设

1.积极引进高端人才

本学期通过调动方式调进16人，其中博士4人，教授1人，副教授6人，壮大我校高级人才队伍。

2.积极扩充培养渠道，加大教师培养力度

在国内进修访问方面，审核并批准了潘亦宁、雷勇等10名同志赴中央研究所、中国人民大学等研究机构进修访问或作博士后研究；毛秀珍、彭丽容等23位同志考取了北京师范大学、北京师范大学等高校攻读博士学位；另有7位同志考取了以四川师大、四川大学为主的高校攻读硕士学位。

在赴国（境）外进修深造方面，今年有辜寄蓉、舒级等8位同志争取到了2024年国家留学基金委“西部项目”出国进修计划；选派赵永红到McGill大学（加拿大）进修学习；周海平、李蜜蜜到南洋理工大学（新加坡）、南佛罗里达大学（美国）攻读博士学位。

3.继续完善教师队伍职务结构，职称评审工作顺利完成今年职称评审坚持了几个重要的原则：1.对申报人教学工作业绩严格审核不合格者实行一票否决制；2.凡硬件条件不符合要求的人员一律不得申报；3.加强了对破格晋升的掌握，高级职务破格晋升比例下降，中级职务破格晋升均不予受理。截至12月底，2024年职称评审工作顺利完成。今年申报教师、研究系列高级职称共122人，经各学科组评审，92人上校评委会，82人通过校评委并上报省教育厅。最终80人通过教育厅评审或审定（正高23人，副高57人）。申报各类中级职务人员有108余人，最终获得资格人员97人。

4.建设专家队伍

10月下旬，推荐为巴登尼玛、范春林为教育部民族教育专家。同时，完成省专家评审委员会专家宣传册的材料上报工作，涉及专家包括周介铭、巴登尼玛、李诚、钟仕伦、蔡方鹿等。

三、完善人事代理和聘用人员的管理工作

本学期完成2024年新聘用人员及二级学院新进人员100余人的人事代理工作；核算2024－2024人事代理人员的档案管理费，与成都市人才交流中心进行结算；做好全校（含各二级学院）委托我处集中代理的人事代理人员600余人的日常管理工作。

同时加强聘用人员的合同化管理和日常工作管理，人事代理校聘2人，编外聘用3人。

四、关注民生，做好社会保障工作

为新进人员办理参保申报，完成社会保障卡、证和《特约医疗证》的发放；为离休干部的医疗费审核报账、医疗经费申报和统计上报，并为教职工办理医疗费的审核报账、发放等日常工作；完成工伤保险的认定、劳动能力鉴定、赔付等工作；与计财处密切配合，完成省医疗工伤保险管理中心对我校工伤保险基数的稽核；聘用职工在学校聘用满5年，由学校购买《成都市补充保险

（一）》的一份，共26份；完成院系调整、草堂校区合并等社会保障的衔接过渡工作，完成草堂校区合同制工人的养老保险关系转移，由成都市机关事业单位保险基金转至到四川省职工基本保险基金；对校内二级单位规范用工完善社会保险进行培训，督察协助二级单位规范用工，规避用工风险。

五、完善档案管理，做好信息化服务

进一步加强人事信息管理，加大人事信息的利用率，为校园数字化建设提供人事数据的衔接，探索人事软件与人事档案电子版的无缝对接连接办法，在保证安全的前提下，方便、快捷、准确的反映个人人事信息，实现人事信息文本和图像的有机互补。

**第五篇：2024人事处工作总结**

2024人事处工作总结

在院领导领导下，紧紧围绕医院总体发展目标，以科学发展观为指导，结合创先争优活动，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，全面落实各项工作目标，较为圆满地完成了人事处的各项工作任务

1、做好职工个人电子信息资料的数据完善工作。

2、依据相关文件，及时调整医院岗位晋升人员的岗位工资共计126人（其中正高17人，副高40人，中级49人，初级49人，工勤人员23人），医院劳资工作，工作责任心重、工作量大，任务繁重，经常加班加点，及时保质保量地完成工作任务，保证广大职工的切身利益，维护医院的良好形象；根据相关人事政策，及时办理新进人员的人事录用进出手续、工资确认、工龄认定、工资转移。

3、按照国家规定，及时办理达到退休年龄职工的退休手续,兑现离退休职工的工资和相关福利。

4、根据省人社厅、省卫生厅关于印发《关于湖北省卫生事业单位岗位设置管理的指导意见》的通知(鄂人【2024】23号)、省人社厅《关于印发事业单位岗位设置管理工作相关配套办法通知》(鄂人事岗【2024】1号),按照《关于开展2024全省事业单位岗位认定工作的通知》(鄂人社函

[2024]88号)文件要求，完成了岗位设置的首次认定的上报工作。认定岗位总量：1828个，其中管理岗位130个，专业技

术岗位1532个，工勤岗位166个。

5、依据社会保险有关政策，做好合同制职工签订劳动合同及时做好合同制职工的社会养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险的参保和停保工作；增加社保人数为79人，减少社保人数为40人，生育津贴人数为30人，2024年上半年与聘用制人员签订了200份劳动合同；处理合同制职工劳务纠纷和清理工作，现受理劳务纠纷官司2起，待清理工勤人员26人。

6、负责2024年湖北省直属事业单位公开招聘工作人员审核，共审核公开招聘人员520人。2024年上半年因业务发展需要招聘合同制职工共46人。

下半年工作计划：

1、做好2024年公开招聘及合同制职工的审核和录用。

2、完善人事电子信息数据，加强信息化管理。

3、根据相关文件,进一步完善岗位设置工作,使岗位设置落实到人。

4、继续做好工勤人员清理工作。

5、认真做好各种统报和年报工作。

6、加强日常工资管理，做好2024年薪级工资，正式职工转正定级，职称变动，办理退休和退休人员的工资兑现。

7、做好延聘和返聘工作。

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