# 人事处工作总结

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-08-19

*第一篇：人事处工作总结人事处工作总结\*\*\*年度以来，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”...*

**第一篇：人事处工作总结**

人事处工作总结

\*\*\*年度以来，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\*\*\*年度实施管理、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\*\*\*年度高级专业技术职务评聘工作，完成了\*\*\*年度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\*\*\*年度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\*\*\*——\*\*\*年度处级单位考核、教职工考核的组织工作。

\*\*\*年度以来，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

\*\*\*年度以来，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”中各年度的教师总量的要求，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。

**第二篇：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

**第三篇：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。

**第四篇：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。

**第五篇：人事处工作总结**

人事处工作总结15篇

总结是事后对某一时期、某一项目或某些工作进行回顾和分析，从而做出带有规律性的结论，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，为此要我们写一份总结。如何把总结做到重点突出呢？以下是小编整理的人事处工作总结，欢迎大家分享。

人事处工作总结1

现将本人20xx年主要完成工作汇报如下。

1、绩效考核工作。完成了20xx年4季度、20xx年前3个季度的局机关工作人员履职情况评价工作，汇总形成考核结果，提出薪酬应用建议;完成了20xx年局机关工作人员综合素质评价工作，根据评价结果提出应用建议;协助局运输处完成了局调度所20xx年4季度和20xx年前3个季度的考核工作。

2、员工招聘工作。完成了20xx全局应届大学生招聘工作，包括在各大高校发布招聘公告、整理筛选简历、组织笔试面试等工作;完成20xx年新入职应届毕业生就业协议相关手续的办理，组织体检，完成在省人社厅的就业备案、落户和组织关系转移等工作;起草了全局20xx年员工招聘计划。

3、员工培训工作。起草了局20xx年员工培训计划;组织全局人力资源管理人员业务培训;组织了今年新招聘大学生的岗前培训工作;参与了我局举办的全省地铁系统技术比武的组织会务工作，起草了表彰决定;组织员工参加山东理工大学、中共中央党校研究生班的报名工作。

4、员工管理工作。起草完成了20xx年全局三项制度改革;完成了局劳务派遣转合同制工作，起草发布了转制工作意见，对各单位转制工作进行了指导，提出审核意见;完成了局管单位20xx四好班子考核的相关工作;参与了局机关空岗的公开选聘工作;在局领导带领下，赴滨州地铁局、淄博车务段、淄博工务段等单位进行劳动用工调查，起草了调研报告。

5、企业年金工作。与年金委托单位协调，与中国人寿共同组织我局年金方案在省人社厅的报备，准备了报审材料;为全局退休、离职人员办理了年金待遇计算、审核和支付工作;提出了大莱龙公司企业年金缴费比例相关问题的批复意见;组织各局管单位完成了全局所有企业年金个人帐户的对账、建账工作，内部调动人员在各单位分散账户余额汇总建立个人账户。

6、职称管理工作。负责了我局20xx年经济序列和工程序列职称评审的前期工作，通过联系省人事厅和路局，采取了委托评审的方法。

7、劳动合同管理。重新建立完善了劳动合同台账;续签、新签、解除劳动合同12人;根据局机关人员变动频繁的现状，进一步规范了内部调动人员的劳动合同管理。

8、人力资源信息化管理。按照集团公司统一安排和部署，根据新的组织机构设置和人员变动情况，对人员信息进行了修订和补充。

9、精细化管理活动有关工作。根据精细化管理活动要求，完成了处人力资源手册的编写工作，编写了员工招聘等10项人力资源管理工作的流程图。完成了精神文明单位评比处里相关材料的准备。处精细化创新课题的跟踪汇报。

10、人事统计分析工作。完成了局20xx劳动力预算的汇总编制工作;在济南铁路局要求下，完成全省地铁系统铁路人才资源统计报送工作;在高速统一安排下，完成了我局20xx省管企业人才年报统计报送工作。

11、劳动年检工作。根据省厅精神，完成局20xx劳动年检工作，组织局管各单位做好20xx年劳动年检自查工作，按照规定及时填写、汇总和报送劳动年检手册。根据济南市劳动监察支队要求，完成了相关情况的说明和反馈。

20xx年，在处长的领导下，在同事们的帮助指导下，我将切实履行岗位职责和领导交办的各项工作，虚心学习、不断总结，将自己全部精力奉献给地方铁路事业。

人事处工作总结2

年初，承蒙领导信任，我被任命为人事处副处长，负责本部门事务。在院领导的领导下、在上级有关部门的指导下，在校内相关部门的大力支持下，在处室同志共同努力下，以科学发展观为指导，坚持以人为本的工作理念，以加强教师队伍建设与管理，服务提高教育教学质量为核心，在人少事多的情况下，加班加点，克服困难，积极进取，扎实工作，如期完成了各项工作：

一、认真做好人才引进工作，不断加强师资队伍建设

以学院评估评建为中心，按照20xx年人才引进计划，加强师资队伍建设。有计划地组织招聘工作，通过初审，试讲、笔试、面试等程序，经院办公会研究决定，录用一批硕士研究生，充实加强教师队伍。按照评估标准，结合学院现有教师职称情况，经过多方渠道引进高层人才，充实各学科师资队伍，提高职称人员比例，为学院迎接明年的学士学位授予权评估做好准备。据统计，20xx学院共录用人员58人(另有5人违约不到岗)：

1.其中教师35(教授1人，副教授13人，讲师8人;博士2人，硕士26人，本科7人);

2.行政人员9人(学工处1人，教务处1人，国际交流与合作学院2人，招就办1人，教学督导2人，司机2人);

3.辅导员11人;

4.教辅人员3人(实验员)。

二、教职工培训工作

为加强教职工岗位意识和责任意识，我处已按工作程序，在开学初组织新聘教师、辅导员、行政人员和教辅人员参加校内岗前培训，得到了院领导的同意及支持。同时在暑假安排新教师参加在湖北工业大学组织的教师资格岗前培训，为他们正式走上岗位做好必要的准备。

三、专业技术职务评审工作

根据省职改办文件要求，3月份分专业组织学院教师进行专业技术职务申报、评审工作。在各系、部和教务处的大力配合下，74名教职工通过报名、资格审查、材料展示及审核等程序、并于6月下旬如期组织召开学院职评审会，共有71人顺利通过此次评审。其中取得中级职称37人(讲师33名，实验师3名，馆员1名)，初级职称31人(助教26人，助理馆员5名)。

为增强学院发展力度、加快人才队伍建设步伐，进一步优化了师资结构，在院领导的大力支持下，我积极与人事厅职改办联系，着手申报我院全部专业技术职务中级评审权，目前进展顺利，正待人事厅审批.四、教师资格证的认定工作

今年4月，接省教育厅开展教师资格认定工作的通知后，及时将文件转发至各二级学院，为避免个别教师对文件精神理解有误，错过申报时间，在人事工作群中发布相应公告，传送相关文件通知及相应的表格资料;通知各二级学院按文件要求，在规定时间内认真组织试讲;为申报的教师积极联系此次体检的医院，统一组织进行体检;按湖北省师资认定中心要求与相关部门协商解决申报过程中我院教师存在的问题;对教师资格认定申请表、申请人思想品德鉴定表、体检表、教育教学能力测试等材料汇总申报，进行系统确认;在时间紧、任务重的情况下，圆满完成此次高等学校教师资格证认定工作，共有17名教师通过了此次高等学校教师资格证认定。

五、配合做好外聘教师管理，严格审核外聘教师的资质

按照学院有关规定，严格审核外聘教师的资质，不断完善工作流程，配合教务处做好图像采集等工作，同时根据评建工作要求，将审核过的每份外聘教师的资料进行登记、分类、统计。

六、社保、公积金事项

1.按照学院有关规定，坚持应保尽保原则，按时为新进的42名教职工办理养老保险、医疗保险转移、新办手续;

2.及时为29名辞职/辞退人员办理停保手续;

3.遗失补卡7人，社保信息修正2人;

4.在财务处配合下，五月份按时保质完成社保基金中心核查工作。

5.为全院22位女教职工办理生育保险就医登记申报工作、生育津贴申报，为特殊情况女教职工办理异地就医手续7例;

6.在董事会、院领导的高度重视、大力支持下，财务处积极协助下，今年9月如期为全院符合要求的352名教职工办理了住房公积金。

七、进一步做好人事管理工作

1.依据国家劳动合同法，做好人事管理工作，按时与新教职工签定合同，与合同期满教职工提前发放《续订劳动合同意愿书》或办理其他相关手续。新订劳动合同/劳务协议58人，续订劳动合同及劳务协议232人;

2.做好院内人员调配工作及工资级别进档事宜;

3.按学院相关程序，为试用期满人员办理转正手续;

4.按有关规定办理辞退及辞职手续、档案转递工作。

5.对新进教职工办理入校手续;

八、做好学院考核工作，加强岗位管理

依据二级学院院长《目标责任书》，在组织部协助下，于6月份组织了今年初新进校的5 位试用期内二级学院院长的群众评议，为领导决策提供可靠依据。

九、按省人社厅文件精神，组织学院教师申报20xx年国家公派留学

积极与省厅联系，掌握政策，确保做好相应的宣传、动员学院教师充分把握此次机会。

十、积极参与教育评建准备工作

学位学士授予权评估是我院今年的头等大事。根据学院统一安排，努力克服人少事多，工作量大的困难，加班加点，主动配合学院评估办提供数据、资料，按规定要求、规定时间完成人事资料准备工作。

回顾这一年，面对的人事纠纷、工作压力前所未有，确实不轻松，但在领导真诚关心、帮助、大力支持下，相关部门的密切配合下，同事的积极协助下，仍得以正常完成。我深知工作尚存许多不足，任重而道远。我会一如既往的尽心尽力，使学院人事工作更上一个新台阶。

陈静

人事处工作总结3

20xx年即将结束，在新的一年即将来临之际，为了总结经验、继续发扬优点，同时也为了克服存在的不足，现将20xx年的工作做以下回顾：

第一部分：各项工作目标的完成情况：

一、行政工作方面：

1.安全工作：

①生产安全：今年推出了“隐患控制点量化管理目标”;同时，制订并实施了《安全生产惩罚制度》。

两项制度的制定与执行，为明晰各责任部门的日常安全管理工作，提高一线管理人员对管理安全工作的重视程度，减少事故的发生起到了积极的作用。

②消防安全：按计划维修保养灭火器xxx具。9月份，组织了全厂消防实战演练参加人数xxx人，全年

完成火灾为零的工作目标。

③厂区安全：不断强化对保安工作的督导检查，发现问题及时解决、及时处理。全年在公司人员、车辆、物资出入问题上未出现重大失误，保证了厂区安全。

④制度执行方面：以保证安全生产及员工人身安全为首要目标，严格执行奖惩制度，先后有xx余人受

到处罚并通报，其中对不尽责、严重违纪的xx名员工予以开除。这不仅使不良事态得到有效控制，而且维护了公司正常生产秩序。

2.工伤事故情况汇总：

全年累计出现工伤事故xx起，比20xx年全年xx起xx%。今年的工伤中：xx部xx人次，占xx%;xx部xx人次，占xx%。较轻微皮伤害xx人次，占xx%;涉及伤残等级的伤害xx人次，占xx%。(详见附表)。3.公司机动车辆维修费用情况：

4.食堂工作：在保证免餐菜品照常提供的前提下，引入自主消费运营模式：即早、晚餐分别增加自选收

费菜品，此举换来的是员工对食堂新模式的认可与原免餐模式的理解。

5.宿舍管理：今年处理员工矛盾及违纪人员xx人，清退xx名违反宿舍管理规定的员工;结合宿舍卫生、就律的检查评比与公示，较好的提高了宿舍整体卫生状况;同时，协调增加了1名兼职卫生员，相对改善了宿舍附属设施的卫生状况，但员工自觉维护公共区域卫生及设施的自觉性相对较差，给日常管理工作带来困扰。

6.其他工作：

①积极响应并组织员工参与xx工会组织的各项文体、征文、知识竞赛等活动，展示出xx员工的风采。

②利用公司宣传栏，紧抓时事、及时传递健康、向上的精神信息。

③ 第三届员工文体

活动月顺利开展，在活动的两大类十二小项的活动中，共有xx名员工报名参与，为大家提供了一个放松身心、展示个人特长的平台。

二、人力资源工作：

1.人员变动情况：

①全年累计组织面试xx人，实际办理入职人数为xx人，面试入职率为xx%，人员平均流失率为xx%。

1—12月人员流动情况统计如下：

②全年累计办理入职的xx人中，现仍在职人员计xx人，占当年入职人员的xx%。

全年累计流失员工xx人，其中：当年入职员工流失xx人，占流失总人数的xx%;老员工流失占总流失人数的xx%。③离职原因：

④ 20xx年入职人员年龄分布：

2.招聘渠道的拓展：将拓展新的招聘渠道、梳理并分析应聘人员心理需求及动态作为工作重点，着力解

决公司用工缺口问题。今年，联系、安排外省市招聘出行多次，多次到周边乡镇做企业形象与招聘需求的宣传工作，为满足公司普工需求提供了有力保障。3.培训情况：

①今年按公司年初制定的培训计划，先后有xx批、xx人次参加了相应项目的培训学习，各项培训工

作虽然都按计划得到落实，但培训项目设立的针对性、有效性，参加培训人员的学习质量、效果仍有待改进和提高。

② 11月，与xxxx尝试合作，第一期已结束，总体效果较好，续期学习中我们将关注实际学习效果，适时扩大参加学习的人员范围，以利于进一步提高公司管理层的整体素质。

4.社会保险方面：每月反复与生产等一线部门核对，基本做到所有申报人员处于在职状态，准确申办、手续无误。

5.人力资源成本变动情况：

由上述统计表可以看出，今年普工人力资源成本增长约xx万元，总量增幅为xx%，其中用工数量增长影响约为xx%。xx车间及xx车间的人工成本增长幅度是明显高于工资基数增长xx%的幅度;xx车间人工成本增幅明显，月人均工资增长xx%，但平均生产效率并未有明显提升。因此，提高生产效率、执行定岗定员、控制返工生产是我司今后的重点工作之一。第二部分：工作中存在的问题及明年工作方向、问题及建议：

20xx年即将过去，为满足公司经营规模持续快速发展的需要，在明年的工作中要不断提高工作水平，并在以下方面为公司的稳定发展提供坚实的后勤保障与服务：

1.劳动力资源的保障：我们将继续秉承“友好、真诚、开放、灵活”的宗旨，为保障用工开拓新的渠道，全力做好明年的普工招聘工作。

2.劳动力成本上涨与一直居高不下的流动性，成为人力资源招聘工作中的一个难点及重点。因此，定岗

定员执行工作仍需跟进并加强监控，以促进整体人工成本的降低与生产效率的提升。

3.务实、客观确立公司的绩效考核体系，并在试行中不断修订，逐步规范对各部门工作的客观评价制度。4.继续积极推进《安全奖惩条例》的实施，以奖惩调节方式促进各级安全管理职能的提升，定期召开专

题会议，通报各项安全工作问题，促使各级管理者时刻警醒应负的安全管理职责，从而提升公司整体安全工作质量。

5.20xx年，要围绕公司育人理念，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与

能力，为工作开展注入活力。

①培训需求与课程安排需要更加合理，体系明晰。要有针对性的建立各部门培训计划，确保培训实

效。对于培训效果还需要各个培训项目的专项人员认真参与、客观全面进行评价。

②对于培训管理需加强，对各部门培训计划执行的监管工作需要不间断的跟进，使各项培训工作不

折不扣的充分落实。

6.有针对性的确定主题，定期与一线员工沟通谈心，了解他们的工作状态、心理诉求，积极协调他们在工作、生活中的实际问题，增加员工的向心力及融洽度。

人事处工作总结4

一、主要工作与业绩

（一）人才引进与人才培养工作

1． 师资引进工作。师资队伍建设是我校发展的一项重要工作，直接影响到学校的教学质量和科研水平，关系到学校的学科发展。为此，我们先后赴南京、上海、西安、宁波、北京、武汉等地参加10次重大招聘活动。XX年共收到应聘材料XX余份，应聘电子邮件2800余封。对于博士、教授递交的应聘材料，实行档案登记、跟踪制度。在各学院的积极配合与支持下，全年上报省人事厅、劳动厅调动材料22人，签定就业协议57人，发商调函45份；接收毕业生57人，调入34人。为了迎接XX年的教育部本科教学评估，人事处根据学校的统一安排，做好XX年阶段性师资引进人数分配工作，并根据学院的师资需求进行了信息的编制、招聘现场发布和上网发布工作。2． 人才培养类项目申报工作。已完成省“新世纪151人才工程”培养人员的考核工作和XX省“新世纪151人才工程”一、二层次培养人选与重点资助人选的申报工作；完成XX省高校中青年学科带头人和重点资助人员校内配套经费的落实工作；完成XX省高校青年教师资助项目的经费落实工作和XX高校青年教师资助项目的申报工作；完成省人事厅XX留学回国人员科技活动择优资助项目配套经费落实工作和XX留学回国人员科技活动择优资助项目申报工作；完成XX省教育厅青年教师参加研究生课程班和高校访问学者的报送工作；布置完成XX包氏奖学金的申报工作。所有人才培养类项目的使用经费审核。3． 教职工各类进修。做好在职博士的申请、政审、签约和经费报销等管理工作。全年共有7人取得博士学位，31人考取定向或委培博士。做好在职博士后的审批、签约和保证金等管理工作。全年共有4人申请做在职博士后（其中国外1人）。做好教职工在职攻读硕士学位、进修研究生课程、业务学习和学历提高等的申请、审批和学费报销等管理工作。全年共受理其他进修32人次。4． 完成“西湖学者”的评审、聘任工作；推荐批准全国优秀教师1人，省优秀教师2人、省教育优秀工作者1人；推荐报批政府特殊津贴人选1人、省优秀博士后3人。

（二）专业技术职务任职资格评审工作

1． 组织申报工作。根据省人事厅、省教育厅有关职称工作的部署及时起草下发了关于我校XX职称工作有关问题的通知，并组织实施。XX年共组织88人参加的教育理论培训和考核；办理86人参加XX年全国职称外语统考培训报名手续、征订考试用书；组织90人教工计算机培训班。办理了职称申报的审核、论文（着、成果）送审回收、评审材料的多次打印装订。并办理了会计、经济资格考试报名工作。2． 组织评审工作。做好了各级评审组织的组建、报批与上级评审组织人员的推荐工作。认真组织各类各级专业技术职务的评审、推荐等各项工作。XX年共申报正高职23人，其中11人评审通过；共申报副高职55人，其中37人评审通过(3人申报高级会计师在评审中)；受理申报中初职95人，其中88人评审通过（含初定、转定）。作好技术工人考工升级的报名、审核以及聘任工作。

3． 高校教师资格认定工作。根据省教育厅部署，全年两次进行了高校教师资格的受理、审核、评定、上报、制证工作。上半年评审了178人，下半年评审了49人。并组织54人参加普通话测试培训和考核。4． 协助省人事厅做好全省高级经济师计算机测评工作。

（三）劳动人事工作

1、机构调整工作。根据学校发展需要，对全校93个教学机构重新进行了调整，并对全校教学、实验等专业技术机构近100名负责人进行了重新聘任。并对机构调整做必要的人员分流和安置工作。2、各类考核工作。参与院内部门工作考核；组织教师、学生对直接服务部门的考核工作；组织教师对二级学院（部）办公室工作人员的考核工作；组织全院各类人员考核（不含中层干部）；组织教师晋升职务量化考评工作3、核发工资、补贴工作。认真做好新进学校90位教职工的工资确定和209位职务职称变动人员工资的变动工作，做好全校岗位津贴、课时津贴和学生管理费的分配计算、发放工作；做好XX考核基础上的增发一个月工资工作以及204位教职工二年一次的正常晋升工资工作，完成更名大学奖励和年终教职工津贴调整工作。完成48位引进教职工的租房补贴审核发放工作，完成190余名临时工人员指标审核、工资的确定、计算发放工作以及下沙补贴、学生专职辅导员等各种津贴的计算发放工作。4、信息档案工作。完成省教育厅、财政厅和西湖区统计局所需的各种干部报表、工资报表、劳动年报等各类报表，以及各部门有关人事方面的各种花名册、数据、报表，及时做好人事数据的更新、调整变动工作，认真做好全校教职工人员名册的编制工作。做好新进教职工档案的接收、审核和归档工作。做好新进教职工聘用合同的签定、鉴证、续签和管理工作。5、校内调动及退休工作。及时办理各类人员进出、退休、延长退休、内退退养的手续，做好包括政法培训中心在内的学校教职工的分流、转岗、校内调动工作，引进人才的配偶安置工作。为搞活校内用人机制，促进人员的合理流动，根据《杭州商学院人员流动管理办法》直接管理校内各类流动人员，并认真细致做好他们的政治思想工作。6、社会保险工作。在财务处的协助下，完成了XX全校教职工的个人工资总额的确定工作，协助杭州市就业局做好对我校教职工失业保险金的认定工作，协助省医保中心对XX全校教职工医保个人帐务进行结算。完满完成省医保中心对我校教职工XX工资额的稽核审查工作，极大地维护了学校和全校教职工个人的利益。按照省劳动、人事部门规定，认真作好全校教职工的基本医疗保险、失业保险和合同制职工的养老保险工作，及时做好新进新出学校的教职工各种社会保险的增减、变更工作。7、学校更名配套工作。及时做好全校教职工的校徽、工作证的制作和换发工作。8、努力提高服务意识。积极为广大教职工提供优质服务，办理全校教职工的请假、销假、探亲手续和收入证明、部分男教工的子女参加医疗统筹的资格审查工作以及生活困难职工的生活补助，XX共补助69人次，计3.14万元。钱虽少，体现了学校对困难教职工的关怀。教职工去世时代表学校前去慰问、告别，已故教职工的丧葬费、抚恤费以及遗属补助的发放工作；

（四）其他工作

1、召开XX新教师座谈会、退休教师茶话会。2、全校副处以上、副高以上人员出入境基本情况的录入、报备工作。一般教职工公派出国的政审工作。3、推荐中央、省级高级专家信息库人选。4、做好教工校园卡的申领登记、联系和发放工作，其中新办校园卡95人。

二、主要工作亮点

1、完善考核制度。根据校党委的安排，由人事处起草了《关于开展机关效能建设的若干意见》。机关效能建设是一项长期的工作。以此为契机，一方面进一步完善“部门工作考评办法”，如在网上公示各部门的总结、调整考评指标权重等，使考评工作公平公正。另一方面，在已有的对学院教学、科研、学生管理考评办法的基础上，起草“学院工作考评办法”，供校领导审议。力求将考评结果与津贴挂钩，以奖励为主，强化机关效能建设的作用。2、提高透明度。人事处的各项工作，均与全校教职工的利益息息相关。操作规范、透明，是公平、公正的前提。在人事处职责范围内，力求做到有法可依、有章可循。如职称评审、工资津贴标准等，严格按制度和程序执行。对于需要评审的工作，公开评审条件、评审对象、评审程序，每次评审均请校纪委现场监督，评审结果上网或张贴公示，杜绝暗箱操作。3、力求公平。11月份提交校领导审议的“浙江工商大学人才引进政策”、“学院津贴调整方案”等，力求体现公平，不让老实人吃亏。政策制定尽可能准确、合理。4、关心教职工生活。在校领导的关心支持下，人事处对浙江工业大学、杭州电子科技大学、浙江理工大学、浙江财经学院等院校的教职工收入情况作了全面的了解，并在校领导的指导下，提出了岗位津贴和教学津贴等的调整方案和经费测算。

三、存在的不足与失误

1、信息化程度不够高。尽管人事处的人事档案、工资档案等已实现计算机管理，但由于缺乏专业人员维护、升级，许多报表需要人工编制，效率不高，连国庆节都需要加班。随着各个上级主管部门信息化程度的提高，要求人事处提供的数据会进一步增加，矛盾也会更加突出。2、向兄弟院校学习、取经不够。人事处目前正在探索在现有的管理模式下如何吸取其他高校的成功管理模式及管理理念，但由于忙于事务，这方面做得还不够。

人事处工作总结5

在校党委和校行政的领导下，以“人才强校战略”为工作重心，以教师队伍补充和业务提高为工作基础，以“以人为本，精诚服务，公道办事，务实进取”为工作宗旨，按照20xx年工作目标任务书的要求，积极开展各项工作。在全体工作人员的共同努力下，较好地完成了目标任务书中的各项指标任务。

一、大力实施人才强校战略，为学校发展提供人力资源保障

（一）人才队伍建设

1、加大人才引进力度，积极实施人才强校战略

（1）在《人民日报》（海外版）和《神州学人》等新闻媒体发布“长江学者”招聘信息，有6名海外优秀人员应聘讲座教授。经专家评审，最终向教育部推荐“长江学者”特聘教授候选人1名，讲座教授候选人2名。

（2）做好高层次人才的招聘工作。通过各种途径和各种渠道宣传我校，积极吸引优秀人才来校工作。全年共收到应聘材料72份，接待来校考察、面试27人次。目前正式来校报到9人，正在办理手续4人，正在联系5人。

（3）向教育部推荐了15名“新世纪优秀人才支持计划”候选人员。经专家评选，我校共有8人已经正式入选教育部“新世纪优秀人才支持计划”。截止目前，我校教育部“新世纪优秀人才支持计划”入选人员已达到28人。向陕西省人事厅和科协推荐陕西省“新世纪三五人才工程”第二层次人选5人。

（4）在总结前期经验的基础上，经过严格的审查和评审，遴选出青年学术骨干36人，完成了“教学名师支持计划”和“推广专家支持计划”的申报工作。并对20xx入选学校人才支持计划的创新团队、拔尖人才和青年学术骨干进行了中期考核。对在考核中存在的问题及时地进行了分析和反馈，确保学校人才强校战略的顺利实施。

2、加强高层次团队建设

（1）向教育部推荐了2支“长江学者与创新团队发展计划”候选团队。这2支团队现已正式入选，截至目前，我校教育部创新团队已经达到3支。

（2）向教育部推荐20xx高等学校学科创新引智计划候选项目1项。目前，该项目已被教育部、国家外专局批准为20xx高等学校学科创新引智计划二期培育项目。

3、教职工出国研修

积极实施青年骨干教师出国研修项目。全年共派出青年教师74名，主要分布在美国、英国、加拿大、澳大利亚等国家。xxxx年遴选了40名，已全部获国家留学基金委批准；西部项目录取13名；留学基金委全额资助项目录取4名。

（二）师资队伍建设

1、加强教师培养力度，努力提高青年教师的业务素质

（1）加强教师国内进修培训工作。全年共有92名教职工参加进修培训，其中教师81人，其他人员11人。教师进修中专业课进修16人，骨干教师国内访问学者5人，一般访问学者3人，教育部短期高级研修班、培训班49人，外语培训8人。

（2）努力提高青年教师的外语水平。先后举办了四期校内英语培训班、三期雅思培训班和一期公派研究生项目英语培训班，有301名青年教师参加了培训。

（3）加强青年教师实践技能培训。依托机电学院举办了暑期科教人员培训班，依托生命学院举办了第2期暑期分子生物学实验技术培训班，共培训校内青年教师71人。通过培训，极大地提高了青年教师的动手努力和实践技能。

（4）加强新教工岗前培训工作。在总结xxxx年成功经验的基础上，集中对xxxx年85名新教工进行了系统的岗前培训，并组织新教工观摩了青年教师讲课比赛，使全体新教工在上岗前熟悉学校的各项规章制度，掌握一定的教学方法和教学手段。

（5）积极推进导师制。按照导师制规定为xxxx年补充到教师岗位的58名新教工配备了指导教师，并按照《岗前培训规定》对新进教师进行了检查和考核。

（6）青年教师助教制经征求有关专家意见，已经完成了文件的起草，待进一步征求学院（系、部）意见后提交学校研究。

（7）加大青年科教人员学历提升的支持力度。xxxx年有63名科教人员考取了博士研究生，33名科教人员考取了硕士研究生；有47名科教人员获得博士学位，34名科教人员获得硕士学位。截至目前，我校教师中硕士、博士学位获得者的比例达到55。4%。

2、高标准、严要求做好毕业生选留工作

（1）xxxx年共选留来自浙江大学、武汉大学等44所重点大学和中科院科研院所的62个专业优秀毕业生75名，其中博士27人，占36%，硕士43人，占58%，博士、硕士学位比例为93%。博士、硕士比例均比xxxx年有很大程度的提高。

（2）启动了20xx年毕业生选留工作。在研究生教育网、全国112所重点大学和中科院42个研究所的就业网站发布了我校20xx年人才需求信息，并组织专人到西安、武汉、南京、成都等高校相对集中的城市进行招聘信息的宣讲和发布。截至目前，共收到有效求职材料4000余份，在校内组织试讲30场次，共有339人参加试讲，其中博士101人，较往年有重大突破。现已上会通过58人，其中博士12人，硕士46人。

3、积极做好xxxx年公派研究生项目的选拔工作

制定了《国家建设高水平大学公派研究生项目选派计划》和《西北农林科技大学关于国家建设高水平大学公派研究生项目的实施意见》，从制度上保证该项目的顺利实施。在相关处

室的积极配合下，我校共选拔128名候选人，获批122人，超额完成了教育部下达我校的指标。由于我校工作出色，在10月份教育部召开的总结视频会上，我校介绍了选派工作经验。同时，根据项目的选拔条件和我校学科建设需要，从入选的学生中选拔了8名优秀学生与学校签定了回国工作协议书，使其在毕业后能够顺利来我校工作。

人事处工作总结6

20xx年是学院取得快速发展的一年，在校学生人数大幅度增加，教职工队伍不断壮大，管理体系日臻完善，人事处作为学院人事管理的职能部门，承担着人才引进、培养、开发、选拔、激励、考核等职责，为学院发展提供人才保障。

一、20xx年终工作总结

1、加大人才引进力度，提供人才保障，确保学院各项工作高效运转人才，是学院的生命线，如果没有一支高素质的教职工队伍，学院要想取得健康、稳步、快速发展，无疑是一句空话，学院的发展，需要人才来支撑。本我们采用多种渠道、利用多种方式大力加强人才引进工作。我们共参加招聘52次，其中xxx现场招聘30次，xxx人才市场6次，中高级人才市场、大型招聘会7次，报纸媒体上招聘2次，橱窗招聘3次，同时在学院网站上常年招聘。

全年我们共引进各类人才xxx名，从岗位结构上看，专职教师xxx名，外籍教师xxx名，辅导员xxx名，行政人员xxx名，后勤服务和教学辅助人员xxx名；从人才层次上看，具有研究生学历的xxx名，中级职称xxx名，占总引进人数的xxx%，教学人员、行政人员100%具有本科以上学历，教职工整体素质逐步提高。各类人才的引进，为学院发展注入了新鲜血液。

另外，我们在外聘教师的聘用上，注重聘用高学历、高职称、教学经验丰富的外聘教师。今年，我们共增加聘用外聘教师xxx名，其中副高职称xxx人，占xxx%；讲师职称xxx人，占xxx%，外聘教师队伍整体素质也逐步提高。

2、加强员工培训，提高员工整体素质在员工培训方面，我们坚持内部培训和外部培训相结合的原则，注重实际操作技能和专业技能方面的培训。

在内部培训上，我们侧重于管理制度方面的培训。今年6、7月份，我们配合学院董事会对学院的管理制度进行了重新修订，8月底管理制度下发后，我们一方面组织各部门自行开展相关管理制度培训，另一方面由我们人事处组织，先后3次对后勤服务和教学辅助人员、教学人员、行政人员进行人事管理制度方面的培训，并对部分岗位人员进行了考试，取得了很好的效果。

在外部培训上，我们侧重于专业技能方面的培训。本共组织了xxx名教师参加了教师资格认定岗前培训，xxx名教师参加了高校教师进修班，部分专业骨干教师培训等。

3、建立考核机制，强化考核职能，充分发挥人事决策作用。

一是加强学和年终考核工作，今年5月份，组织开展了20xx—20xx学考核工作，为教职工职务晋升、工资调整、转岗、去留等人事决策方面提供了强有力的参照依据。今年12月份，我们又根据新修订的考核制度，创新考核办法，注重量化考核，从形式上分岗位进行考核，从内容上强化关键绩效指标的考核，力求考核更科学、公正。

二是加强新聘员工在试用期内的考核工作。在人才引进上，我们遵循“严进宽出”的原则，严把招聘关和试用关。我们及时跟踪了解新聘员工的工作表现和工作状态，及时反馈给相关部门和学院领导。我们更侧重于加强对关键岗位试用人员的考核力度，9月份，我们对新聘的几名处室负责人进行了考核，为学院领导的正确决策提供了参照依据。通过加强对试用人员的考核，确保了人才引进的质量，在今年下半年新引进的人才中，关键岗位人员的离职率基本为0。

三是及时搜集员工的工作绩效信息，为员工考核提供参照资料。

4、完善教职工福利和奖励制度，建立长效激励机制在教职工福利方面，今年，除特殊工种和具有特殊劳动关系员工外，全部办理了社会“五险”。另外，我们及时做好员工福利的发放工作。

在教职工奖励方面，我们加大了奖励力度，延伸了奖励内容，创新了奖励方式，建立起一种长效激励机制。今年11月份，我们相继出台了《论文奖励办法》、《员工培训费用报销办法》等。

5、做好教师专业技术职务评定工作，完善学院内部专业技术职务评定和聘用制度今年下半年，我们共办理了xxx名教师的转正定级工作，目前，已有xxx名教师取得助教任职资格；同时，根据省教育厅的要求，积极组织教师专业技术职务的申报工作。

xx月份，我们协同教务处开展学院内部专业技术职务评聘工作，经过个人申报，所在系（部）推荐，人事处审查，职称评审委员会评审，今年共有xxx名教学人员获得我院内部讲师任职资格。根据“评聘分开”的原则，我们又对我院xxx名中级以上专业技术人员进行聘用，同时颁发聘书。

6、规范劳动关系管理，夯实人事基础工作员工入职手续办理、劳动合同签订、员工档案管理、员工信息资料建立健全、离职手续办理等一系列人事工作，逐步规范和完善，人事基础工作更加扎实、细致，本，未出现一起人事纠纷，投诉现象也很少发生。

在合同管理上，今年，我们共签订劳动合同xxx人，其中与学院续签合同xxx人，新签合同xxx人，与后勤服务公司新签合同xxx人，真正做到人人有合同，规范了劳动合同管理。同时，在非全日制用工、特殊劳动关系用工方面，也全部签订了协议。

在员工档案管理上，我们一方面与安徽省人才市场建立联系，做好新老员工原始档案托管工作，目前，已有xxx名员工档案关系转入我院；另一方面，加强员工内部档案的建立健全工作，丰富员工信息资料，提高员工内部档案的利用率，为人事管理做好服务。

7、努力完成上级相关部门下达的工作任务xx月份，配合完成民办高校和民办非学历高等学校教育机构20xx检查工作；x月份，完成了20xx残疾人就业年审工作；xx月份，完成了20xx年社会保险缴费基数申报和稽核工作；xx月份，完成了高等职业院校人才培养状态数据采集平台填报工作；xx月份，配合完成高等院校档案检查工作。

二、存在问题

1、人才层次低，结构不合理从整体来说，学院的人才层次低，具有中级以上专业技术职务人员严重缺乏，具有研究生学历的专任教师（含辅导员）所占比例不到16%；从年龄结构上看，毕业2年以内的专任教师占了很大比例，整体趋于年轻化，教学经验和教研能力都严重不足。

2、缺少人力资源规划，在人才引进上疲于应付，人才储备不足在人才引进上，我们总是在“救火”，一旦出现员工离职，立马需要组织招聘，往往在短时间内又招不到合适人选，缺少必要的人才储备。今年下半年，由于学生人数的大幅度增加，对教师岗位人数的需求增大，为了能够保障教学正常运行，只能通过降低岗位要求的办法来招聘，造成新聘教师的整体素质不高。

3、培训工作开展不深入今年我们在员工培训方面内容和形式都比较单一，只是侧重于在实际操作技能和专业素质方面，在员工的执行力、团队意识、基本素养方面的培训较少，培训工作开展的不够深入。

4、和各部门的沟通不够由于过多地忙于日常事务性工作，平时和各部门的沟通不够，未能充分发挥人事处的管理职能和人事管理的参谋作用。

5、人事基础工作不够扎实人事工作是一份非常精细的工作，每一个工作细节都与教职工的利益息息相关。今年下半年，由于审查不严，造成有2名员工提供虚假资料获得聘用，产生了不好的影响。另外，员工基本信息资料还不够完善和健全，人员进出流程还不够顺畅。

三、20xx年工作重点

1、做好人力资源规划，加强人才储备凡事预则立，不预则废。变被动为主动，变“救火”为“防火”，改变以往在人才引进上疲以应付的局面，提前做好岗位需求预测，加强人才储备工作。同时做好岗位分析，合理配置人力资源，优化资源配置，建立一支高素质的人才队伍。

2、加强培训工作，完善培训体系在培训内容和形式上力求有所创新，从形式上，采用拓展训练、开展系列讲座等多种形式，进一步加强员工培训工作；从内容上，增加执行力、团队精神、基本素养等方面的内容，进一步完善培训体系。

3、加强和各部门的沟通，建立沟通机制建立和各部门之间的沟通机制，确保信息沟通顺畅，互通有无。多与教职工接触和交流，了解他们的需求和想法，提高我们的服务质量，发挥人事管理的参谋作用。

4、进一步夯实人事基础工作人事基础工作是做好其他人事工作的前提，基础工作没做好，就像万丈高楼没打好地基，随时都可能有坍塌的危险。切实做好人事基础工作中的每一个细节，减少工作中的误差，提高教职工的满意度。

四、几点体会

本人今年xxx月xxx日进入学院董事会办公室，负责学院的管理制度修订工作，8月中旬正式调入人事处任处长，在这半年多的时间内，感触很多。

1、注重合作部门整体绩效的提高得益于下属员工的支持，同样，下属良好的工作绩效也取决于领导的指导，两者相辅相成。部门内的合作主要是部门领导和下属之间的合作，下属与下属之间的合作，部门的整体绩效取决于部门内部员工之间的合作程度。我很感谢xxx、xxx两位同事，她们都能够在自己的岗位上尽职尽责，很少需要我督促她们去做，平时交办的事也都能按质按量完成，正因为她们的努力，平时对我工作的支持，能让我从繁杂的事务工作中脱离出来，有了时间去思考，的时间去分析人事工作的存在的问题以及她们本身的不足，反过来又给她们工作上的指导，互相促进，互相提高，让我这个从没有高校人事管理经验的“门外汉”逐步成长起来。

2、注重思考通常，我们都会有这样的感觉，整天忙忙碌碌，可又不知道自己每天在忙什么，工作绩效低，问题不断，主要原因就是缺少思考。缺少思考，部门工作就没有规划，工作缺少思路和方法，问题出现了，只是被动地解决问题，不去思考问题存在的根源是什么，怎样才能彻底解决，治标不治本。作为一个处室负责人，一个最基本的素质就是要学会思考。

3、注重创新学院是一所民办高校，因此具有双重特征，一方面具有公办院校的管理特征，另一方面具有民办企业的管理特征，民办高校近几年才发展起来，没多少成功的管理经验让我们借鉴，往往只能通过自己以往的经验来开展工作。目前，学院的一些中层干部一部分来自公办院高校，一部分来自企业，管理理念都不能很好地适应民办高校的管理体制，因此，注重创新是解决当前问题的一个重要手段，从观念上、管理上、工作方法上都要进行创新。我一直在企业里从事行政、人事管理工作，虽然具有一定的管理经验，但对高校人事管理不熟悉，因此，创新对我而言对我显得尤其重要。

4、注重学习目前，我院80%以上的中层干部来自不同的行业，专业层次都比较低，因此，注重学习是当前最主要任务。本人高校工作经验的不足，更需要学习。

人事处工作总结7

一年来，在人事处处长工作岗位上，认真学习党的方针政策和有关规范性文件，以科学发展观武装头脑，指导实践，推动工作。能积极参加集体活动和认真过好党内生活，较好地履行了岗位职责，圆满地完成了工作任务。现将全年工作的主要方面（不含常规工作和临时性工作）小结如下。

一、深入学习实践科学发展观，加强理论武装，增强岗位责任意识。

在学校党委领导下，积极投身于深入学习实践科学发展观活动，按要求和规定学习了相关材料，撰写心得笔记，参加学习讨论等。与此同时，作为党支部书记还认真组织本部门同志参加学习活动，收到了预期效果。

积极落实学校党委下达的整改任务，师资队伍建设规划、双师素质教师队伍建设、教学名师评选办法、专业带头人选拔培养办法、专业教师团队建设等一批文件讨论稿已完成起草工作，有的已经完成了征求意见工作，将适时提请校长办公会议讨论通过，下发执行。

二、认真贯彻学校党代会精神，加强师资队伍建设，进一步改善教师队伍结构。

根据年初制定的工作计划大力引进人才，全年分5个批次引进出35名教职工，其中20名专任教师，10名实验教师，4名专职辅导员。全年共有12名教职工晋升高级专业技术职务，16名教职工晋升中级专业技术职务。36名教师外出参加进修培训。10名工勤人晋升技术等级。

三、积极实施岗位设置管理，改革用人制度，首轮聘用取得阶段性成果。

从4月28日起，根据上级主管部门的统一部署，本着制度入轨，平稳过渡的方针政策，从调查模底开始，制定工作方案，组织岗位申报，到汇总材料，提交聘用委员会，历时9个月，完成了各项基础性工作，首轮聘用取得阶段性成果。其中，工作人员仅完成文字材料就多达6万多字，各种材料、复印资料、评议表等多达上千页，加班近千工时，为完成任务付出了艰辛的劳动，取得了阶段性成果。

四、加强个人和部门的党风廉政建设，落实责任制，全年无违纪行为。

这就是我全年的主要工作。这些工作的完成得到了全校各部门以及全体教职工的大力支持、积极配合和充分的理解，特别是科研处、高职教务处以及督导办公室负责同志的鼎力相助，在此一并表示感谢。

本人小结，供各位领导和广大教职工审阅，并请同志们批评指正。谢谢大家！

人事处工作总结8

20xx年即将结束，在新的一年即将来临之际，为了总结经验、继续发扬优点，同时也为了克服存在的不足，现将20xx年的工作做以下回顾：

第一部分：各项工作目标的完成情况：一、行政工作方面：1.安全工作：

①生产安全：今年推出了“隐患控制点量化管理目标”;同时，制订并实施了《安全生产惩罚制度》。

两项制度的制定与执行，为明晰各责任部门的日常安全管理工作，提高一线管理人员对管理安全工作的重视程度，减少事故的发生起到了积极的作用。

②消防安全：按计划维修保养灭火器\*\*\*具。9月份，组织了全厂消防实战演练参加人数\*\*\*人，全年

完成火灾为零的工作目标。

③厂区安全：不断强化对保安工作的督导检查，发现问题及时解决、及时处理。全年在公司人员、车辆、物资出入问题上未出现重大失误，保证了厂区安全。

④制度执行方面：以保证安全生产及员工人身安全为首要目标，严格执行奖惩制度，先后有\*\*余人受

到处罚并通报，其中对不尽责、严重违纪的\*\*名员工予以开除。这不仅使不良事态得到有效控制，而且维护了公司正常生产秩序。

2.工伤事故情况汇总：

全年累计出现工伤事故\*\*起，比20xx年全年\*\*起\*\*%。今年的工伤中：\*\*部\*\*人次，占\*\*%;\*\*部\*\*人次，占\*\*%。较轻微皮伤害\*\*人次，占\*\*%;涉及伤残等级的伤害\*\*人次，占\*\*%。(详见附表)。3.公司机动车辆维修费用情况：

4.食堂工作：在保证免餐菜品照常提供的`前提下，引入自主消费运营模式：即早、晚餐分别增加自选收

费菜品，此举换来的是员工对食堂新模式的认可与原免餐模式的理解。

5.宿舍管理：今年处理员工矛盾及违纪人员\*\*人，清退\*\*名违反宿舍管理规定的员工;结合宿舍卫生、就律的检查评比与公示，较好的提高了宿舍整体卫生状况;同时，协调增加了1名兼职卫生员，相对改善了宿舍附属设施的卫生状况，但员工自觉维护公共区域卫生及设施的自觉性相对较差，给日常管理工作带来困扰。

6.其他工作：①积极响应并组织员工参与\*\*工会组织的各项文体、征文、知识竞赛等活动，展示出\*\*

员工的风采。②利用公司宣传栏，紧抓时事、及时传递健康、向上的精神信息。③ 第三届员工文体

活动月顺利开展，在活动的两大类十二小项的活动中，共有\*\*名员工报名参与，为大家提供了一个放松身心、展示个人特长的平台。

二、人力资源工作：1.人员变动情况：

①全年累计组织面试\*\*人，实际办理入职人数为\*\*人，面试入职率为\*\*%，人员平均流失率为\*\*%。

1—12月人员流动情况统计如下：

②全年累计办理入职的\*\*人中，现仍在职人员计\*\*人，占当年入职人员的\*\*%。

全年累计流失员工\*\*人，其中：当年入职员工流失\*\*人，占流失总人数的\*\*%;老员工流失占总流失人数的\*\*%。③离职原因：

④ 20xx年入职人员年龄分布：

2.招聘渠道的拓展：将拓展新的招聘渠道、梳理并分析应聘人员心理需求及动态作为工作重点，着力解

决公司用工缺口问题。今年，联系、安排外省市招聘出行多次，多次到周边乡镇做企业形象与招聘需求的宣传工作，为满足公司普工需求提供了有力保障。3.培训情况：

①今年按公司年初制定的培训计划，先后有\*\*批、\*\*人次参加了相应项目的培训学习，各项培训工

作虽然都按计划得到落实，但培训项目设立的针对性、有效性，参加培训人员的学习质量、效果仍有待改进和提高。

② 11月，与\*\*\*\*尝试合作，第一期已结束，总体效果较好，续期学习中我们将关注实际学习效果，适时扩大参加学习的人员范围，以利于进一步提高公司管理层的整体素质。

4.社会保险方面：每月反复与生产等一线部门核对，基本做到所有申报人员处于在职状态，准确申办、手续无误。

5.人力资源成本变动情况：

由上述统计表可以看出，今年普工人力资源成本增长约\*\*万元，总量增幅为\*\*%，其中用工数量增长影响约为\*\*%。\*\*车间及\*\*车间的人工成本增长幅度是明显高于工资基数增长\*\*%的幅度;\*\*车间人工成本增幅明显，月人均工资增长\*\*%，但平均生产效率并未有明显提升。因此，提高生产效率、执行定岗定员、控制返工生产是我司今后的重点工作之一。第二部分：工作中存在的问题及明年工作方向、问题及建议：

20xx年即将过去，为满足公司经营规模持续快速发展的需要，在明年的工作中要不断提高工作水平，并在以下方面为公司的稳定发展提供坚实的后勤保障与服务：

1.劳动力资源的保障：我们将继续秉承“友好、真诚、开放、灵活”的宗旨，为保障用工开拓新的渠道，全力做好明年的普工招聘工作。

2.劳动力成本上涨与一直居高不下的流动性，成为人力资源招聘工作中的一个难点及重点。因此，定岗

定员执行工作仍需跟进并加强监控，以促进整体人工成本的降低与生产效率的提升。

3.务实、客观确立公司的绩效考核体系，并在试行中不断修订，逐步规范对各部门工作的客观评价制度。4.继续积极推进《安全奖惩条例》的实施，以奖惩调节方式促进各级安全管理职能的提升，定期召开专

题会议，通报各项安全工作问题，促使各级管理者时刻警醒应负的安全管理职责，从而提升公司整体安全工作质量。

5.20xx年，要围绕公司育人理念，重点提高公司人员整体职业化素质及职业情操，掌握现代管理知识与

能力，为工作开展注入活力。

①培训需求与课程安排需要更加合理，体系明晰。要有针对性的建立各部门培训计划，确保培训实

效。对于培训效果还需要各个培训项目的专项人员认真参与、客观全面进行评价。

②对于培训管理需加强，对各部门培训计划执行的监管工作需要不间断的跟进，使各项培训工作不

折不扣的充分落实。

6.有针对性的确定主题，定期与一线员工沟通谈心，了解他们的工作状态、心理诉求，积极协调他们在工作、生活中的实际问题，增加员工的向心力及融洽度。

人事处工作总结9

今年在处领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，我通过自身的努力，较好地完成了本职工作。现将工作情况简要总结：

一、履行岗位职责情况

1.岗位设置与聘用工作。在完成了学习研究、数据测算、征求意见、岗位核定等大量深入、细致的前期准备工作的基础上，协助处领导、科室主任，开展了教师岗位分级与聘用工作。

2.专业技术职务聘用工作。

(1)受理小系列职务晋升材料。

(2)受理各种考试报名。

(3)在学校组织的专业技术职务聘用工作中，审核、受理评审材料，协助领导顺利完成管理人员专业技术职务聘用工作。

3.数据库信息录入、变更及查询、统计工作。

(1)每月按时、准确对新旧数据库，新进人员专业技术职务字段信息进行维护，保证数据的准确无误。同时，为了保证工作的准确性与连续性，随时对原有数据库的学历学位、博士后进出站等信息进行维护，并根据数据库信息及时、准确完成专业技术职务信息的查询、统计和上报。

(2)根据专业技术职务聘用工作和岗位设置与聘用工作，一次性完成原有数据库约20xx条信息的修改。

二、政策研究与制订情况

在认真学习、研究的基础上，协助处领导草拟了《管理岗位设置与聘用管理实施细则》草案，并通过广泛的征求意见，最终形成正式文件。

三、其它工作情况。

制定党支部学习计划，撰写党支部学习总结、报告，协助党支部书记做好学习型党支部建设工作。

四、存在的问题和不足。

1.工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

2.面对新工作经验不足，缺乏对政策的深入思考和研究，导致工作效率不高。

针对工作中存在的问题，在新的一年里，我会进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

人事处工作总结10

20xx年对我具有特别的意义，20xx年9月开始我走出校门步入社会有了我第一份工作，这是我职业生涯的一个起点，我对此十分珍惜和感激，尽我最大努力去适应这一岗位。经过半年来的不断学习和积累，以及周围同事、领导的帮助和指引，我已渐渐融入到这个大家庭中，个人的工作技能、效率也有了明显的提高、虽然工作中还存在这样或那样的不足之处，但应该说这半年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结：

一、努力改造思想，以踏实的工作态度，适应岗位工作特点。在工作中发扬工作主动性，认真细心做好本职工作，不断加强、提高工作能力，做出自己的贡献。人事处的工作比较繁琐、保密性也比较强，所以工作时必须认真、细心，平时的言行举止也须时刻注意。作为一个新参加工作的人员更应该注重自己思想与工作态度，做到及时完成领导布置的工作，不骄不躁，踏实对待每一件事。

二、尽心尽责，做好本职工作。在工作上坚持“事事保持积极主动、尽力而为，决不懈怠”的工作准则。无论在什么岗位上，处于何种环境中，均能及时调整自己的状态，保证以旺盛的精力投入工作。团结同事、虚心请教，营造和谐工作氛围。无论在何时，都能与同事们和睦相处、团结协作，争取获得一个好的人际关系，从而能够拥有一个和谐的工作氛围，工作起来也会更加舒心、更加起劲儿。身边的领导们都很照顾我，非常感谢他们，我一定会尽心尽责，做好本职工作，做到不给领导增加麻烦，给他们减轻负担。

三、自身的不足。刚来到人事处不久，一开始的时候对处室的工作还不太了解，所以在工作的时候也出现了一些失误，由于有领导们的提醒与包容，没有铸成大错。因为刚走出校门，还带着些学生的稚嫩，在思想上还有些不成熟，导致在工作上有些莽撞与考虑不周，不过在以后的工作中我一定会积极改变自己，多学、多看、多问，加强锻炼自己的工作能力，充实在工作中的相关知识。

希望在即将来临的20xx年里有新的气象，全新的开始，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，和更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

人事处工作总结11

一、本学期工作总结

回顾20xx-20xx学第一学期的工作，人事处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，现将我处工作情况简要总结如下：

人事科

（一）招聘工作：

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定20xx—20xx学人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息；选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会；有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核；二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失；三是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。

截止20xx-3-4，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人（附表）。招聘任务完成过半。

（二）新进人员接收工作：

为完成学院本人才引进计划，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。截止20xx-12-29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

（三）档案管理工作：

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，通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。

（四）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能力及理论、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，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

（五）认真完成了院领导交办的其他任务。

师资科

（一）教师培训工作：

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

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。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日-8月 27 日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

（二）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况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，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况，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。

（三）教师资格认定等工作。

本经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

（四）教师进修。

完成了教师在职进修的审核和管理工作，11年共组织23名教职工进行了在职进修，收到较好效果。

（五）教师的转正定级工作和教育人才考核工作。

本学期进行专业技术职务初级确认24人。包括教师、实验、图书资料、工程四个系列。其中助教16人、助师4人、助工5人和助管1人

本学期按规定适时进行专业技术职务中级职称确认工作，共确认26人，均为讲师。

本学期完成上级考核334人

（六）职称评审工作。

10年1月4日我院召开11职称评审工作会议。共46人参加职称评审，通过37人。此项工作正在备案整理中。

（七）外联工作。

完成3位台籍教师及6位外籍教师的出入境管理、专家证办理等外事工作。

（八）完成领导交办的其他工作。

工资科

（一）完成了收集、核实各部门考勤及相关资料（假条、新进及离职员工信息表、后勤各种情况报表）核发全院教职工工资的工作；

（二）完成了专兼职教师的课时费发放工作（包括上课课时费、公选课时费、重修课时费、实验课时费等）。

（三）完成了全院教职工个人所得税从网上申报工作；

（四）完成了全院教职工的社会保险及住房公积金的缴纳及相关工作；

（五）发放工资条，回答教职工提出的关于工资的各种问题。

二、下学期工作计划

经过人事、师资、工资三部门讨论研究，初步提出以下工作计划人事科

（一）招聘工作：

结合上学期招聘情况，认真总结，查找不足，完成本学期招聘工作。初步计划如下：以建筑系、土木系、机电系、外语教改中心及辅导员为本学期招聘工作重点，一是继续通过多种渠道发布招聘信息，二是有针对性的参加部分院校校园招聘会，三是完善招聘流程，减少优秀人才流失的可能性。力争在六月中旬之前全面地、保质保量地完成招聘任务。

（二）人事管理制度建设：

在前期工作中，虽然在人事管理制度建设方面做了大量工作，但仍有不尽人意的地方。一是制度仍需健全，我们将根据学院发展管理工作的需要适时地制定新的规章制度，在最大程度上规范教职工行为，使广大教职工“有规可依”。二是确保制度的全面性、科学性、可行性。每项新制度出台前，要进行调查研究，广泛征求意见。

（三）档案管理工作：

按照学院档案管理要求，配合学院搞好档案管理工作。本学期“人事管理软件”投入使用后，要开发利用好软件，做到信息准确、全面。

（四）人事科其他工作

一是继续坚持实施周工作总结、汇报的做法，统筹全科工作；二是继续做好人事科日常工作，如新进教职工接收、调动工作，教职工请销假与入离职管理工作等。

（五）认真完成院领导交办的其他任务。

师资科

（一）相关师资制度的建立

拟制定师资发展近期规划，根据学院发展需要确立师资培训重点。逐渐探索师资培训的有效方式，将师资的培训培养提高制度化，挖掘积累培训师资源，建立培训师队伍。

xx-xx第二学期培训师资重点，拟加强对各系部教研室主任的培训。通过对教研室主任的培训，提高教研室主任的政治理论水平、业务水平、管理水平，发挥教研室主任更大的作用。制定培训方案，明确培训目标、培训方式方法。此项工作拟会同教务处共同进行。

（二）教师考核工作。

继续对现行的考核办法进行调研，结合学院实际情况对教师考核办法进行修改。

（三）职称管理。

制定相关的职称管理制度，做好教师的职称聘任与续聘工作，充分发挥位职称管理的激励作用。

（四）通过听课、座谈等方式熟悉了解教师的工作状态，加强师资业务学习，加强工作配合。

（五）做好师资档案，每个工作人员熟悉教师队伍基本状况。

（六）关注教学改革师资情况。

工资科

工资科工作的顺利开展，需要人事科、师资科、教务处的配合和支持，以便能够清楚的理出一套与之配套的工作流程，这样可以提高工作效率，减少失误，具体的打算从以下几个方面做起：

（一）加强与本处人事科、师资科的联系，建立相互配合的工作程序

1、及时准确的提供教师所获的各项职称，奖励情况；

2、及时准确的提供教师的进出时间、请销假情况；

3、及时提供新进教职工的身份证及相关证件；

（二）加强与教务处的工作联系

1、了解本学期所开设的课程，掌握每门课程的教学计划，如理论课时数、上机课时数、实验课时数等。只有清楚掌握学时数，才能更好的核查并计算出教师的工作量

2、实验课的教学计划与实践教学环节的教学计划、课程安排、学生与教师人数、课时量计发标准

工资科的工作和人事科、教务处的配合尤为重要，这两个部门提供的材料直接关系我院教职工的切身利益，这要求我们要与这两个部门积极沟通，及时掌握人员变动情况，了解学校课程的开设情况，在现行计算办法的基础上，积极探讨更好的计算办法，提高工作效率，维护好教师和学校的正当权益。

回顾上学期的工作，虽然取得了一定的成绩和收获，但也存在着一些问题和不足，主要表现在作为处长，对三个科室工作中存在的问题和人员思想状况缺乏主动了解和及时帮助协调解决，仍然存在疲于应付日常工作。对本处的基本建设方面、三个科室之间配合缺少关注和及时协调解决。有时对院领导交办的工作任务尚存在执行不力，汇报不及时等问题。

在新学期的工作中，全处人员要认真履行本职工作职责，加强同事之间的团结协作，注重自身的政治素质和业务能力的提高，在分管院长领导下，齐心协力、勤奋工作，完成好各项工作任务。

人事处工作总结12

20xx年即将过去，回顾一年來的工作，感慨万千，感谢公司领导及各部门的大力支持与配合，人事部基本完成了预期的工作，具体工作如下：

一、建立健全各项规章制度，强化管理：

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。先后制定了：《工作守则》;《安全制度》;《房务部工作制度》;《餐饮部工作制度》;《中厨房工作管理制度》;《XX人事部工作制度》;《财务部工作制度》;《工程部工作制度》;《安全部工作制度》并上墙悬挂。开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等;二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头，草拟了《各部门的工作运营手册》;三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善XX员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平;四是，建立建全了会议纪要制度。

二、加大员工的招聘力度，提高员工的整体素质，稳定员工队伍的建设

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。先后到人流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地;其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息;三是发动内部员工采取推荐等形式。但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。累计招聘217人，录用85人，在职41人;流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神;全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍;后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督;协助各部门对新员工进行转正考核。特别是20xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，使员工的业务技能水平不同程度的有了较大提高。

三、提高员工消防意识，积极组织培训及演练：

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下，20xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动：

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。于20xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

短短的几个月，的确做了点工作，但离公司领导们的要求还有一定的距离，工作还存在着许多不足：

一、员工招聘方式单一，补给不及时，造成各部门人员短缺。

本，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

二、员工培训力度不够

俗话说： “玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

三、员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题，20xx年人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善制度，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。随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，20xx年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大限度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

二、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。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外新员工入店培训是必不可少的。

在20xx年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

三、协助各部门工作，积极主动听取各员工建议及意见。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。20xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的一年里才能更好更快的发展壮大。

四、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战!

人事处工作总结13

过去的一个学年是在学校内涵建设不断加强，学校全面以评促建、迎接本科合格评估，实现快速发展的一年。在学校董事会、党政领导的正确领导和主管校长、书记的直接领导与指导下，组织人事处工作紧紧围绕学校发展的大局和中心工作基本完成了职能部门目标管理职责以及学校领导交办的各项工作任务。

第一部分人事师资工作

一、大力招聘引进优秀人才，促进人员的合理流动

1、一年里人员流动与目前学校人员的实际状况

本年以来，学校从本科办学合格评估要求出发，引进专职教师，希望学校能够引进教师100人的目标，江校长亲自给学院院长布置动员，到目前已经进校各类人员47人。

自20xx年9月20xx年8月，参加师资专场招聘会3场（武汉、光大、交大），当场接受并整理书面简历总计约600逾份；洽谈网络平台4家，并最终落实2家，通过网络渠道收集的简历约900逾份，分阶段整理并下发各个用人部门总计约200逾份。

联系沟通应聘教师约100人次，最终上报校长办公室签字审批77人，进校72人，其中聘用合同43人，特殊劳动关系27人，外教2人；辅导员9人，教师33人，督导5人，其他行政等25人。教师和辅导员、督导47人，占进人总数 65。3%；有博士9人，硕士33人，博士硕士学位占教师、辅导员、督导的89。4%；有高级职称17人，中级职称9人。

另一方面，充分利用XX市“柔性流动”政策，加强与兄弟学校、科研院所、大型企业的合作与交流，实现高级人才资源共享和优势互补。积极聘请国内外专家学者和企业有实践经验的双师型老师来校兼职上课或进行合作科研，建立起了一支相对稳定的校外兼职专任教师队伍。通过大力度引进高层次人才，以及与学校培养相结合，不断优化教师队伍学历、学位、职务、年龄、学缘等结构，取得了明显的工作效果。为此，在朱瑞庭副校长与人事处领导登门拜访后，江建明校长亲自接待来自同济大学、华东师范大学、华东理工大学、上海大学老教授协会领导和退管会领导，力图与上海地区相关学校建立退休返聘教师联系稳定渠道。

离校24人，其中聘用合同15人，特殊劳动关系9人；辅导员2人，均为聘

用合同人员；教师10人，聘用合同8人，特殊劳动关系合同2人；教辅1人，为特殊劳动关系合同；行政及其他11人，聘用合同5人，特殊劳动合同6人。离校教师中有教授2人，副教授2人，讲师4人。

以上反映出本学年学校人员流动情况比较正常，通过流动充分发挥各人的工作意愿和特长，学校得到人员结构的进一步优化。

按照XX市人保局的相关规定，今年起所有涉及户籍的工作（包括居住证）一律不接待个人，必须全部由单位人事出面办理，截止目前办理人新办或续办XX市居住证20人次；20xx年非上海生源毕业生落户申请18人；海外留学归国人才引进申报3人；居转户申报5人（其中1人已进入公示阶段）；夫妻解困1人。

二、抓住机遇，将骨干中青年教师的培养工作放在重中之重的位置

（一）、制度先行，保证了培养工作的重要工作地位

1、配套市教委“教师发展工程”项目的开展，学校连续颁发了四个重要文

件，进一步规范了学校中青年教师的培训培养工作，进一步调动教师的进修提高积极性，做到能够基本满足各学院、系、部一线教师的培养安排要求。

我校教师培养工作的创新点在于：我们以学校文件的方式明确了教师的培养是从学科建设、专业建设、主干基础课程的建设需要出发；是在为每一位青年教师制定了个人职业发展近期规划的基础上，个人的要求与组织发展的需要是一致的情况下操作；学校保证100 万的培养费，教师派出不受市里经费审批的限制，按照学校计划和需要派出以及派出教师学习期间的比较优惠的工资待遇等。前天、大前天在上海评估院进行的上海高校“教师发展工程”执行情况评估检查中，全市62所公办、民办高校，我校在规范管理、制度保障、创新组织选拔等方面受到专家们的高度评价，也是民办高校唯一作为典型受到认可的。

（二）、组织安排各项培训培养工作，力争取得实效

1、继续组织实施教师专业发展工程项目。20xx年国内访问学者7人、国外访问学者3人（目前1人正在国外访学，还有2人正在办理出国手续）、其他国外师资培训5人（其中1人学校派出）、产学研践习8人（其中4人学校派出），并做好教师专业发展工程项目的督查工作。

20xx教师专业发展工程项目名单已上报市教委，国内访问学者8人、国外访问学者6人（其中1人学校已派出）、产学研践习9人（其中2人学校已派出）。20xx年海外研修1人正在进行中。

2、指导青年教师申请高校教师资格证，做好高校教师资格认定的申报和思想政治表现鉴定等一系列工作。20xx年教师申请教师资格证31人，取得教师资格证22人。参加市教委组织的教师资格证“教学技能”培训22人。参加学校组织的“教学能力”培训约40人。

3、组织安排20xx年新教工岗前培训，共有69名教工参加。每位新教师都递交了培训小结。

4、一年来取得硕士学位6人、现在读博士xx人，在读硕士36人。

5、做好“强师工程”培训申报和检查工作，财务管理1人、人事管理2人、信息化管理2人、教学秘书管理3人、教学管理1人、国际交流管理1人、新教师教学能力培训1人、后勤保障管理2人，培训教师都取得合格证书。

做好“强师工程”培训系统数据采集、汇总和输入工作。（教职工的个人相关信息输入培训系统）

6、做好第一届民办高校教师教学技能大赛的申报以及初赛、复赛的准备工作。我校6名教师参加初赛，其中1名教师进入入围奖、3名教师进入复赛。

7、组织安排20xx年市高校教师培养资助计划入选者17名教师参加市科教党委组织的培训班。

8、协助做好20xx年18名教师培养资助计划的申报工作。

本学年，学校将中青年教师的培养放在重中之重的工作位置。学校将花大气力加强中青年教师的培养工作，以“培养、考核、晋升”目标管理为一体，实施学校中青年教师队伍系统培养工程。学校将建立重点培养目标、计划及选派教师预备库，采取组织推荐与个人申报相结合的办法，经过评审、批准进行选派；要紧紧围绕学科、专业、主干课程教师队伍建设需要和计划安排、结合教师个人职业发展规划，落实符合选派条件的教师参加各类培训培养活动；每年寒、暑假二批派出，学校先期经费支付，同时积极争取市“教师发展工程”项目申报不受影响；加强过程管理，明确要求与责任，确保培养质量与效果。要保证长期为学校挑重担，上进心强、具有（争取项目、晋升职称）竞争力的中青年教师是学校重点培养的对象，有更多的培养机会。

为加强该对计划实施中的过程管理，推进我校教师践习稳步进行，xx月中下旬学校人事处领导与青年教师所在学院的领导、老师走访了5名教师践习单位。我们实地察看了教师践习工作的部门和环境，了解教师工作的内容和任务及需要解决的问题，与5家单位的领导以及带教导师进行了沟通和交流。在访谈中，践习单位普遍对市教委的这一举措非常认可，对高校教师践习表示欢迎，对我校教师的工作态度和敬业精神充分肯定。企业十分重视教师践习安排，将他们放在分析、测试、设计、研发、应用等重要的岗位上，放手让教师在实际工作中学到更多的实践知识。教师通过一年脱产践习，理论联系实际，今后教学、指导学生更能适应社会需求。青年教师纷纷表示，虽然践习时间不长收获却很大，要将在企业学到的知识融入今后的课堂教学中，在教育教学改革和人才培养工作中做出更大贡献。首批从国外访学回国的老师作汇报交流，带回学科前沿的研究信息引起听众老师的极大兴趣。

（三）、职称晋升工作

20xx年申报专业技术职务46人。经过校内外评审、聘任程序，学校正式聘任正高职务1人、副高职务10人、中级职务25人；本学青年教师初聘相应专业技术职务xx人；另外，学校内聘副教授1人，客座教授2人，终身教授2人；20xx年上半年申报晋升中级专业技术职务3人正在进行中。与去年一样，我们的高级职称晋升人数，仍然保持在上海民办高校中遥遥领先地位。

三、学校又一次为教职工加薪。

学校董事会、党政领导高度重视，全力支持。工资平均提高xx%，“四金”基数人均提高xx%，年金人均提高10%，使得我校教职工的工资收入保持在全市民办大学的中上水平。对于稳定队伍，招聘新人员起到了极大作用。通过近二年工资新制度的实施，我们找到了一条基本符合我校工作实际和发展政策导向要求的、学校领导和学院部门领导共同负责的、教职工大多数人基本满意的，而且操作比较简单、明了的工资增长规律和方式。

学校规范了脱产培养教师的工资待遇，实施规范各类人员的病事假的请假手续、待遇以及青年女教工生育工资补贴发放办法。

人事处工作总结14

1．进一步完善和细化《“十五“师资队伍建设项目可行性论证报告》，并根据细化方案和各学院的学科建设与师资队伍建设规划，制定全校师资队伍建设计划，合理配置和开发教师人力资源，在人才引进、培养、使用、待遇等方面出台新思路，实施新举措，为实现我校教师队伍建设总体目标提供强有力的制度保障。

2．根据学校“十五“及整体发展规划，编制《大学“十五“及师资队伍建设总体规划》，并积极制定和落实有关具体措施。

3．深化校内人事分配制度改革，在总结分析我校岗位聘任与津贴制度经验的基础上，制定和出台新一轮校内人事分配制度改革方案，以学科建设为龙头，进一步强化激励机制，使岗位聘任和津贴制度更加科学、合理，更有利于调动广大教职工的积极性，有利于提高学校的整体办学水平，成为推动学校建设与发展的强有力的制度保障。

4．根据国家人事部和自治区人事厅的要求，会同有关部门进一步做好三个博士后流动站的建站工作和博士后的引进工作，做好博士后研究人员的管理工作，并使其他配套工作落到实处。

5．加大师资队伍建设力度，为提高教学质量，提升教师尤其是青年教师的教学水平，举办“现代教育技术培训“、“外语提高培训“活动，通过组织培训，提高教师运用现代教育技术手段的技能，提高运用外语讲授专业课程的能力，争取使本科教育必修课程中运用多媒体技术手段进行教学的课程达到10-20%，支持和鼓励外语能力强、业务水平高的教师使用外语授课，为应对wto对高等教育的挑战，提升教学质量和整体办学水平，建设一支素质优良的师资队伍。

6．采取特殊政策，加强教师队伍建设。进一步完善和创新我校师资队伍建设的政策和措施，以稳定骨干教师队伍为重点，以在职培养和培训为手段，加强引进优秀人才的工作，进而提高教师队伍的整体水平。

7．加大培养博士、硕士的力度，进一步提高教师学历层次。充分利用我校现有的博士点和硕士点鼓励和支持中青年教师攻读博士、硕士学位。积极与区外兄弟院校建立培养合作关系，采取合作培养、定向委培等形式，选派优秀青年教师攻读博士、硕士学位。

8．积极采取措施，引进高学历、高职称人员和优秀留学归国人员，进一步改善教师的学缘结构。

9．制定“师资培训计划“，充分利用“人才开发基金“，鼓励和资助教师参加各类高水平的学术会议，通过短期进修、访问学者等学术交流活动，提高教师的业务能力和教学科研水平。

10．对某些后备人才紧缺的学科，从今年起有计划地选拔优秀本科毕业生留校工作，在承担一定教学工作量的同时，免试推荐为本校定向硕士研究生，解决后继乏人的问题。

11．做好专业技术人员职称评定工作。根据自治区人事厅和教育厅的安排，做好专业技术人员职称的评定工作，包括材料准备、专家评审、整理上报等工作。

12．继续解决好未聘人员的遗留问题，妥善处理和解决少数未聘人员的分流和安置，为未聘人员积极寻求上岗机会，开辟上岗的渠道，使未聘人员得到妥善安置。

13．按照自治区人事厅和教育厅的部署，做好专业技术人员的继续教育培训和普通话测试工作。

14．完成学校领导交给的其它工作任务和人事处的日常管理工作。

人事处工作总结15

xxxx年组织人事处在校党委、校长室的领导下，在各系部、处室的大力支持和协助下，围绕学校中心工作，认真履行部门工作职责，切实做好组织、人事等职能工作，进一步加强自身建设，强化服务意识，谋求职能发挥，提高工作效率，努力完成各项工作任务，为学校的改革发展稳定和谐提供了组织保障。现将xxxx工作总结及xxxx年工作要点做如下汇报：

一、主要工作回顾

（一）人才聘用方面：

1、根据学校人员需求计划，xxxx年8月份通过公开招聘（笔试、面试）的形式择优聘用了8名教学和教辅人员；

2、根据教学需求，9月外聘了13名代课教师，12月份外聘了1名二胡演奏专业硕士和1名工作人员分别到艺术学校和学工处工作。

3、9月份办理了宿迁职业技术学院分流至我校1名职工相关手续。

（二）职称晋升、资格认定、师资培训方面：

1、4月份组织符合申报条件的人员参与申报高校系列高级职称资格；8名教师申报副教授职称。

2、5月份组织符合申报条件的人员参与申报中职校系列高级职称资格；6名教师申报高级讲师职称。

3、8月份组织了22名教师（含代课教师）参加新教师上岗前培训工作；

4、10月份组织了7名教师参加省高校教师资格认定相关培训工作。

5、10月份组织8名新教师参加宿迁市人力资源和社会保障局组织的新进人员业务培训工作。

6、11月份完成23名高校教师的资格材料申报、审核工作，并已获得省教育厅认定；

7、11月份组织了符合申报条件的人员参与申报中职校系列中级和初级职称资格；2名教师申报讲师职称；10名教师申报初级职称。

8、12月份组织全国专业技术人员职称外语等级统一考试报名工作。

（三）劳资方面

1、审核并办理了911月份教职工津贴。

2、处理好办公室和组织人事处的相关财务报账工作。

（四）党建工作方面：

1、6月30日举办了庆祝建党89周年暨新党员入党宣誓活动，表彰了优秀共产党员10人。

2、612月份完成创先争优系列活动阶段性工作。

3、10月份协助组织了共青团宿迁高等师范学校第一届团代会工作。

4、10月完成了五个支部直选相关工作5、12月2日12月29日组织了335名入党积极分子参加了校第六期业余党校培训学习。

6、xxxx共发展党员73人。其中发展学生党员72人，职工党员1人。报校党委批准由预备党员转为正式党员8人，其中学生党员4人，职工党员4人。

（五）干部工作：

1、7月8月协助市委教育工委组织了我校中层干部竞争上岗工作，并做好干部组织鉴定及干部审核表的填报等工作。

2、做好市直教育系统科级干部交流相关工作。

3、协助市委组织部做好市管干部报名、民主测评、民主座谈等工作。

（五）其他工作：

做好各项统计报表上报等工作。

二、xxxx年工作要点

1、人才聘用方面：

按照xxxx年进人计划要求，完成13个人员引进工作。

2、职称方面：

按照上级职称工作布置认真做好我校各系列专业技术职称申报工作，严格按照公平、公正、公开原则，遵循考核推荐程序。

3、资格认定、师资培训方面：

根据相关文件规定做好各种资格认定工作；根据宿迁市人事局及培训基地的通知组织好专业技术人员的继续教育培训工作。

4、劳资方面：

做好xxxx年教职工薪级工资上调工作；做好补助补贴工作。

5、党建工作：

认真做好学生党员及职工党员发展工作；督促各党支部做好每月的政治学习；做好入党积极分子及党员干部培训工作。

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