

学校人事工作总结报告

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/95985.html>

[ECMS帝国之家，为帝国cms加油！](#)

学校人事工作总结报告(优秀3篇)

通过写总结，人们可以更好地掌握工作或学习的节奏和计划，合理安排时间，避免重复劳动和无效的努力。优秀的学校人事工作总结报告要怎么写？下面给大家整理学校人事工作总结报告，希望对大家能有帮助。

学校人事工作总结报告篇1

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。

一、大力招聘引进优秀人才，促进人员的合理流动

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20__年9月20__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__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__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__市居住证20人次;20__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

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。20__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。

20__年度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)。20__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。20__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2022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12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20__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20__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，12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习到更多的实践知识。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

20__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;本学年度青年教师初聘相应专业技术职务12人;另外，学校内聘副教授1人，客座教授2人，终身教授2人;20__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12%，“四金”基数人均提高13%，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。

学校人事工作总结报告篇2

行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

过去半年来，公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾半年，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衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，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，现将工作总结如下：

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;通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、健全、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，员工通讯录更新，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，坚决予以查实并作出处理，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积极性，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内容。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由孙总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老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。

五、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，及时向领导反映情况，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、完成工作任务提供了有力的保证;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，有异常情况及时处理。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况，分析工作存在的问题，总结工作经验，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况，为解决问题作出正确的决策。

6、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。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司提供服务。

8、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。

9、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、建议。

10、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况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

六、20__年8-12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况和今后的发展趋势，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，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

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、绩效考核提供合理依据。

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。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，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，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、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!

学校人事工作总结报告篇3

20__年，我们人事科在办公室领导的正确领导和各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、抓好学习教育工作。

1、组织同时参加_名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动，建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

二、抓好人事工作。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署，__年__月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制学习培训。今年，共组织多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改革的相关文件，并对各项改革方法进行了详细的讲解。

为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积极性，我们抓住改革的两个关键：

一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

三、抓好党建工作。

1、今年__月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。

四、抓好人事服务性工作

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被__党工委评为先进单位月同每名职工签

4、不断完善了干部职工人事信息，使干部职工人事档案管理工作规范化、信息化。

五、20__年工作思路

20__年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。

做好以下三个方面：

一是加强学习。学习相关的法律法规和业务知识。

二是增强服务意识。热情为机关工作人员做好服务，做好贴心人。

三是提高执行力。

在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

更多 专题范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zhuanti/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发