**2014年高校人事科工作总结**

2014学年度第一学期的工作，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：  
（一）招聘工作：  
结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定XX—XX学年度人才引进方案》，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XX-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。截止XX-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。  
**人事科工作总结(2)** 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。本年度经过审查，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，XX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。  
本学期完成上级年度考核334人  
（六）职称评审工作。XX年1月4日我院召开XX年度职称评审工作会议。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。  
09-XX年度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。