# 学校人事工作总结范文

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-09-07

*学校人事工作总结范文五篇我们的学校人事工作总结它能使我们及时找出错误并改正，为此我们要做好回顾，写好总结。下面小编给大家分享学校人事工作总结范文，希望能够帮助大家!1学校人事工作总结范文\_\_年是我在\_\_\_\_经济学院华信学院工作的第一年。在我...*

学校人事工作总结范文五篇

我们的学校人事工作总结它能使我们及时找出错误并改正，为此我们要做好回顾，写好总结。下面小编给大家分享学校人事工作总结范文，希望能够帮助大家!

**1学校人事工作总结范文**

\_\_年是我在\_\_\_\_经济学院华信学院工作的第一年。在我来学院工作的日子里，在领导的带领下，和同事一道，顺利地完成了上级组织及领导交办的各项工作任务。现将工作以来的工作情况总结汇报

（一）加强学习，努力提高自身综合素质

自来校工作以来我认真学习高等教育理论和科学管理知识，认真学习借鉴兄弟院校人事管理经验，努力做到理论结合实际，学以致用。并于今年12月，申请了\_\_\_\_大学的行政管理专业本科毕业证，希望从业务水平上有更大的提高。

（二）努力做好各项统计工作。

1、对我院职工花名册、离岗、离职人员花名册等一些人员基础信息做了细致的统计整理，为人事工作等正规化管理提供了依据，提高了工作效率。

2、制定了各类人事管理常规表格，例如应聘登记表、内部调动审批表、离岗、离职登记表等。

3、配合财务处做好每月教职工考勤统计及工资变动工作。

4、认真搞好教职工的档案管理。将教职工、内部调动人员、离岗、离职人员的档案进行了全面整理，及时将工资审批表、调动表等各项材料归档。

（三）做好工资调整、福利待遇、职称申报、离岗、离职、调岗等工作，增强服务意识。

**2学校人事工作总结范文**

人事处20\_\_年的工作是在校党委和行政的领导下、在兄弟部门和教职工支持、理解和配合下、在人事处全体同志默默的辛勤劳动中所完成的,因此值此岁末之际，首先应该感谢大家，同时要表达作为人事处处长，我对人事处在这一年工作中不尽人意的地方的承担全部责任。

我的工作原则：从实际出发，认真学习、理解相关文件和政策，深入调研，努力把坚持原则、以人为本、全面、协调、实事求是的指导思想贯穿整个工作。本着公平、公正、客观和尽力为学校的发展多做贡献的目标严格要求自己，工作中兢兢业业做事，踏踏实实做人，言行一致，诚实守信。

牢固树立人才是学校发展的第一资源，充分认识到加快人才队伍建设是学校在今后日趋激烈的国际国内竞争中赢得主动的必然选择。在总结和分析了学校\_\_期间人才队伍建设情况和调研的前提下，参与制定学校“十二五”人才队伍建设与发展规划中所涉及的指导思想、发展目标、发展思路和主要措施。

在学校的统一规划和领导下，积极组织实施人才引进计划。在人才引进过程中，做到严把人才的质量关，严格引进人才的考核程序和内容，解放思想，积极、灵活和有效地工作，按照个人业绩和学校标准给予引进人才相关待遇，兼顾学校利益和个人利益的平衡，及时解决引进人才的后顾之忧，使之能早日全身心地投入工作。

在引进的同时遴选了新一批的特聘教授，顺利完成专业技术职务评聘工作。同时，按照省教育厅和我校聘任制改革试点方案的总体要求，结合学校近年来发展的实际情况，及时调整了我校教师、实验系列专业技术职务评聘的相关政策。以国家和省各级人才培养工程为依托，加强师资培训和培养，努力使一批优秀中青年教师纳入各级人才培养工程。积极调研酝酿青年骨干教师培养计划，努力构建“学科带头人、学术带头人、学术骨干”三位一体的人才培养模式。积极做好新进人员的公开招聘工作，每一环节公开透明。进一步完善学校计划外用工管理，严格按照相关规定和学校规模发展后的实际情况核定和及时调整相关部门计划外用工人数，公开招聘计划外用工，及时清理多余人员，努力为学校减少开支。

在这些相关人才队伍的建设中，我清楚认识到人事处的工作重点必须是以高层人才引进和培养为重点，以提高人才队伍专业水平和创新能力为核心，努力为学校造就一批位居国内外科技前沿、在国内外有影响的高层次领导人才;建设一支有一定规模、结构合理、研究方向先进的专业人才队伍;建设一支积极进取、乐于奉献的党政管理人才队伍以及一支数量充足、掌握先进技能、技艺精湛的教学辅助人员和科研辅助人员队伍。

深入调研，自始至终做好岗位设置和聘用管理工作。

廉洁自律方面

积极参加学校各种廉政教育，遵守有关法律和规章制度，严于律已，没有违反干部廉洁从政规定的情况。

不足之处

首先要进一步开拓视野，提高政策水平、管理水平和工作水平，增强综合决策和协调能力。

第二，进一步加强工作能力的培养，提高处理复杂和棘手问题的`能力，提高工作中的应变能力。

第三，要不断提高自身的修养，努力向其他同志学习，经常以新的要求鞭策自己。

来年，我会正视自己的缺点和不足，努力工作，为学校的发展尽我所能。

**3学校人事工作总结范文**

在校领导的指导下，在其他部门的支持配合下，\_\_年人事处完成了各项工作。现总结如下：

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。\_\_年共收到应聘材料\_\_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\_\_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\_\_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\_\_年度省“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\_\_年度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\_\_年度省高校青年教师资助项目的经费落实工作和\_\_年度高校青年教师资助项目的申报工作；完成省人事厅\_\_年度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\_\_年度留学回国人员科技活动择优资助项目申报工作；完成\_\_年度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\_\_年度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\_\_年度职称工作有关问题的通知，并组织实施。 \_\_年共组织88人参加的教育理论培训和考核；办理86人参加\_\_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（著、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。\_\_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、 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。

**4学校人事工作总结范文**

1．进一步完善和细化《“\_\_“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年度计划，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“\_\_“及整体发展规划，编制《大学“\_\_“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。

**5学校人事工作总结范文**

20\_\_即将过去，我作为\_\_第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的工作是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的人事工作总结如下。

一、 立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近 20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活。元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

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