# 人民银行个人年终工作总结(3篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-10-16

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**人民银行个人年终工作总结篇一**

2024年，人事处认真贯彻实施我校中长期战略发展与改革发展规划和2024—2024年事业发展规划，紧紧围绕“申硕”目标，全力提升服务管理水平，确保全年工作目标圆满完成。根据《黄河科技学院2024年工作要点》和人事处2024年工作计划，现简要总结如下：

一、人才引进目标圆满完成遵循学校人才引进“四优先”的原则，人事处与人才办等部门通力合作，进一步加大了引进人才的力度。一是广泛收集信息，利用参加招聘会、高校造访、知名招聘网站发布信息等方式，广泛收集各类人才信息，并保持了与各用人单位及时沟通；二是积极与各教学单位协调，严把标准，严格程序，努力确保引进人才质量；三是在报到手续、签订协议、证件提供、档案转移等方面，为引进的各类人才提供便捷的服务。全年共收到博士、副教授职称等以上的高层次人才简历201份，硕士研究生简历5490份。全校各用人单位大都在上半年集中开展了人才引进的考核工作。截止目前已经引进各类人才161人，其中引进的126名骨干教师中，正高12人，副高20人，博士研究生20人（有1人尚在办理手续），比较圆满的完成了全年计划。

二、职称申报工作获得新的突破

（一）高级职称评审振奋人心

今年，人事处严格按照上级要求，从学科建设和队伍建设的高度出发，会同教务科研处和学院评议委员会，按照公平、公正、公开的原则，严格程序，坚持标准，认真做好高级职称申报的推荐工作。今

1年全校共有35人申报，其中正高级4人，副高级31人（含高级实验师、副主任医师、副研究馆员各1人）。公示结果显示：申报教授4人全部通过，申报副高31人通过28人，总通过率为91.4%，高出全省平均通过率5个百分点，与前三年相比，在高级职称申报方面打了一个翻身仗。

（二）中级职称评审实现目标

在年初的工作计划中，人事处有一项目标就是：及早汇报，及早动手，争取主管部门的政策支持，确保高校教师中初级职称评审工作回到省厅审查和审批。经过学校领导的大力支持，已于12月10日办理了相关手续，实现了回到省厅评审的目标。

今年我校共推荐中初级人员106人，其中申报中级79人（讲师73人，实验师、馆员各3人），申报初级共27人。目前正在进行校级资格审查，所有评审工作将于月底前完成。

（三）政工职称评审呈现亮点

今年共有20位同志申报思政职称，其中有1人申报高级政工师已经通过，首开我校高级政工职称申报成功的先河。其他19人的申报材料已报市委宣传部，预计明年1月上旬开始评审。

三、教师资格认定业绩不俗

在6月底教师资格报名结束时，我校有230人报名。8月初全校有几十位新进教师陆续报到，为了能使这部分人员赶上今年的教师资格认定，经向省教师资格证认定办公室反复争取，于8月份有27名新进教师得以报名，使全校报名人数达到257人。经过笔试、体检和

技能测试等环节，共有102人取得教师资格证，总体过关率为40%，和全省过关率33%相比高出7个百分点。据省教师资格证认定办公室负责人介绍，由于省政府八月份出台的文件中明确要求：“严格高校教师资格制度”，因此和往年相比，今年的过关率整体偏低，特别是理论考试的过关率更低。今后教师资格证会越来越严格，人事处将尽快适应形势，为今后申请教师资格认定的人员提供更有效的服务。

四、教职工培训体系初步构建

与教务科研处等单位一道，积极开展了教职工培训体系的构建工作。一是完善教职工培养培训制度，对教职工个人在职攻读高一级学历学位工作进一步规范，在教师外出进修、访问等方面进行了有益的探索；二是及时收集上级业务主管部门、行业组织、学会、协会及知名高校等开展的有关培训项目并认真筛选，及时向各单位转达相关信息，为各单位加大培训力度和提高培训效果提供及时的服务；三是与相关部门合作，于八月份完成了对158名新进教职工的集中培训工作；四是对教职工外出学习培训及时登记，全年共登记186人次，与去年135人次相比上升37.8%。

五、日常工作稳步推进

（一）工资调整审批

随着今年3月份工资改革方案的实施，全校人员在岗位变动、职称晋升、学历学位提升等方面，涉及工资调整的工作逐步规范化、程序化，使全年的工资调整及审批工作进入正轨。

（二）劳动合同签订

能够及时统计新进人员和各阶段合同到期人员名单，及时征求各

用人单位对教职工本人的意见，并与教职工本人进行协商，拿出与教职工本人签订、续签或解除劳动合同的初步意见并上报审批。全年新签劳动合同117人，续签劳动合同154人，2024年1月31日还有170人合同到期，前期续签工作已经做好准备。

（三）社会保险缴纳

做好养老、医疗、失业、工伤、生育保险的缴纳和管理工作。全年共办理新增养老、工伤、医疗、失业、生育保险78人，停保27人。

（四）人事档案管理

做好调入调出人员的档案接转转移工作，特别是对调出人员的档案尽可能按照上级要求、学校的规定和本人合理意愿给予补充和完善，保证每位离校职工都能顺利、完备的办理档案转移手续。

六、工作难关顺利攻克

（一）残疾人用工年检

按照相关规定，用工单位应该按不低于当年底在册职工总数的1.6%安排残疾人就业，每少1人，就要缴纳上年度全市城镇在岗职工年平均工资作为残疾人就业保障金。我校上年底财务报表显示职工总数为1644人，按此基数计算我校应该安排残疾人27人，但实际安排残疾人18人，与规定相比差9人，按照上年度全市城镇在岗职工年均工资35541元计算，我校应缴纳残疾人就业保障金近32万元。在校领导的支持下，历经半年多的不懈努力，终于使该项工作顺利过关。

（二）社会保险年审

每年的社会保险年审对于人事处来说都不亚于参加一场大考。由于我校教职工缴纳社会保险标准采用的是企业的缴费标准，缴费基数

相对较低，加上我校进人成分比较复杂，有些人员在外地有养老无医疗，或者是有医疗无养老，转入我校后几项不对照，而年审要求参保人数和各险种必须一致。因此，每年按照规定时间去市、区社保部门进行年审时，经常对受到质疑，总要来回反复，给具体办事人员带来极大压力。在校领导的大力支持下，经过几个月的工作，终于使社保年检工作顺利通过。

七、协作工作圆满完成1、完成了于年初和目前正在进行的两次教职工体检的组织工作。

2、完成了教育部信息上报工作。

3、完成了我校教师节评优评先工作。

4、完成了市教育局年检的准备工作。

5、完成了教师节市教育局、省教育厅和省级先进个人的选拔推荐工作。

6、完成了河南省和教育厅学术技术带头人的选拔推荐工作。

7、完成了郑州市第十一批拔尖技术人才的推荐选拔工作。

8、完成了2024年高等学校青年骨干教师国内访问学者推荐工作。

9、完成了绩效考核指标体系的修订完善工作。

八、存在的问题及下步打算

一是内部人员业务还不够熟练，如对待教职工退休、思政职称评审等，经验还不足；二是部门内部人员的服务水平还有待提高；三是部门工作的某些环节还需要进一步规范化、程序化。下一步，人事处人员将进一步增强责任意识，提升服务水平，深入贯彻“十八大”精神，围绕学校“卓越品牌建设促进工程”目标，着力建设人事处服务品牌，确保2024年实现申硕的冲刺目标。

人事处

2024年12月20日

**人民银行个人年终工作总结篇二**

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。

**人民银行个人年终工作总结篇三**

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。

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