# 最新学校人力资源部工作总结(5篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-09-13

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**学校人力资源部工作总结篇一**

一、坚持科学化，着力进行规章制度体系建设

在调研、征求意见的基础上，组织起草、修订了《人事管理基本规定》、《缺编费发放管理实施办法》、《岗位设置与聘用管理实施办法》、《管理岗位设置与聘用管理实施细则》、《教师岗位设置与聘用管理实施细则》、《其他专业技术岗位设置与聘用管理实施细则》、《工勤岗位设置与聘用管理实施细则》、《部门(系部)考核实施办法》、《工作人员考核实施办法》、《教师进修规定》、《教师素质限期达标工程管理实施办法》、《名师培养工程管理实施办法》、《专业带头人引进管理办法》、《专业技术拔尖人才选拔管理办法》、《校外专业教师队伍建设管理实施办法》、《干部人事档案管理规定》等19个规章制度，为推进以人事分配制度为重点的规章制度体系建设奠定了一定的基础。

二、突出高效化，大力推进人事分配机制改革

在协助院领导进行了编制和院内机构设置申报工作的基础上，结合制度建设，就人事分配机制改革开展了较为广泛、深入的调查研究和听取意见工作，并提出一些改革的建议和措施，如：

1、提出了校内人员流动的3点基本原则：

①、尊重部门(系部)愿望，但学院整体利益第一，部门(系部)服从学院整体安排;

②、向紧缺岗位流动，向与个人素质更适合的岗位流动;

③、兼顾个人愿望，但学院、部门(系部)的集体利益优先于个人利益(当集体利益与个人利益发生矛盾时)。

2、进一步规范了校外人员引进的基本程序和有关运作方法。如：在《人事管理基本规定》中，明确：

①、对拟进编或拟实行人事代理的教师的试讲工作由教务处具体组织实施，由教务处处长(或分管教学的处长)担任主考官，具体实施按《\_\_\_\_学院教师管理工作实施细则》执行(否则，教务处将难以履行“全院教学管理”、“审定教师名单”、“ 教师教学质量评价”等职责)。

②、进编人员、人事代理人员的面试结果由人事处汇总(拟进编或拟实行人事代理的教师的试讲结果由教务处汇总，并附评委的原始评价意见事先报人事处)，报请学院批准后，由人事处办理相关手续。合同制(临时)人员和劳务人员的面试结果由用人部门汇总，报请分管院领导批准后，报人事处备案，由人事处会同用人部门办理有关手续。

3、为了强化二级管理，激发教职工工作的积极性，更好地发挥好系(部)及职能部门的自主管理功能，不断完善院内收入分配机制并保持其连续性，结合年终考核、分配核算及我院即将开展的岗位设置工作，遵循“效率优先、兼顾公平;综合平衡、平稳过渡;二级考核、二级分配”的原则，就全院人员缺编费及相关补贴费发放管理分别起草了《\_\_\_\_年度缺编费及相关补贴费发放管理试行办法》、《\_\_\_\_学院缺编费发放管理实施办法》，从有利于学院人力、财力资源的有效开发、高效利用及统筹安排的角度出发，提出了一些具体的改革建议和措施：

①、按照岗位设置的结构比例要求，依据全院总缺编费额度，提出了系部与党政工团部门两大块在总缺编费额度中所占的比例，把缺编补贴费的分配自主权进一步下放到部门，改变了以往系部、部门在缺编补贴费分配核算中的两种不同体系(系部是二级分配、部门是按职级进行的一级分配)，有利于全院缺编管理统筹化构想的实施;

②、在系部、部门工作安全运转的前提下，将加班费、外聘人员费(此费用的包干可一步试行到位)分别一步、逐步地分年度包干到系部、部门的缺编费总额中(运作方式可采取“年初包干、年中微调、年终核算”)，从而促进系部、部门高效、合理地利用校内外人力资源，进而在新的层面上进一步树立当家作主的主人翁思想，并有利于全院绩效管理高效化构想的实施;

③结合岗位设置，并考虑到学院系部、部门人员数量、质量形成的历史、现实等诸多因素，明确提出了系部、部门应有编制数、控制编制数、核算编制数、实有编制数及其与缺编补贴费之间的关系，进一步明确了系部、部门在此方面的责、权、利之间的关系，为激发系部、部门高效、规范地开展工作奠定了重要基础，且有利于全院人力资源预算管理可控化构想的实施。

三、注重全员化，尽力加大强伍建设工作力度

1、组织教师参加了职称英语考试，上、下半年分两次组织25名教师参加了职称计算机考试，组织12教师报名参加了思政和管理基础课程培训;组织229名专业技术人员参加了继续教育第三轮公修课培训考试;向系(部)、各部门印发了填报“\_\_\_\_年度系(部)、部门人员进修计划表”的通知。

2、上、下半年分两次组织34名教师申报高校教师资格认证，上半年申报的30人全部取得高校教师资格(下半年4名教师的申报材料刚上报)。

3、参与推荐省“333”、市“226”培养对象的工作，顾绘老师被确定为\_\_\_\_省“333高层次人才培养工程”第二批中青年科学技术带头人(通委人才[\_\_\_\_]4号)及 南通市 “226高层次人才培养工程”第二批中青年创新创业领军人才(通委人才[\_\_\_\_]5号)。组织 “226”培养对象进行了中期总结。

4、就\_\_\_博士主持的\_\_\_\_省“六大人才高峰”资助项目——《紫外变异提高雨生红球藻虾青素含量及其提取工艺研究》项目于\_\_\_\_年9月27日牵头组织了项目验收;新申报了邵元健老师的一项6大人才高峰资助项目。

5、推荐并获准全国访问学者、省内访问学者各1人;组织申报出国进修5人、“双师”进修3人，组织了校内“双师进修”和“科研进修”计划的制定和申报;

6、组织进行了4名教授、8名副教授和26名讲师、实验师的申报材料的审核与评议、评审和上报工作，共有3名教师获得教授任职资格、5名教师获得副教授任职资格、25名教师获得讲师任职资格;审核上报了其他系列3名副高、3名中级申报材料;对两名副高申报人遇到的障碍，在不违反原则的前提下，为申报人进行了充分的解释和说明;组织进行了三级教授的申报工作;将苏职称[\_\_\_\_]15号文转发给系(部)、有关部门，并要求将此文件精神传达到系(部)、部门的所有相关人员。

7、向市人事局起草了14名硕士研究生的进编报告(通农院[\_\_\_\_]53号)，多次与人事局有关部门商谈14人进编的问题。向市人事局报送了\_\_\_\_年春季公开招聘人才的计划。

8、组织填报了省高校教师高评委及学科评议组成员基本信息表及其数据库等信息、资料。

9、按照素质领先的要求，从德、勤、能等方面切实加强处室管理干部自身建设，使处室管理干部做到：①、认真贯彻中央、教育部及省厅有关文件精神，严格执行学校规章制度，落实安全、综治工作及反腐倡廉责任制，保持管理和服务工作的安全性和纯洁性;②、坚持“管理与服务并重，在管理中服务”的理念，努力增强工作的计划能力、协调能力、应变能力，切实提高管理水平和服务水平;③加强与职能部门、系(部)及教职工的联系，做好服务与沟通工作，及时了解并切实、认真解决有关问题，积极、认真协同有关部门完成相关工作。

四、强调规范化，努力促进常规工作安全运行

1、根据上级有关部门的部署，进行了全院人员基础信息的整理填报;调整了在职教职工名册。

2、对晋升职务职称人员的工资津贴进行了调整(共60人)，开展了年度薪级工资的部分调整工作(暂调整了259人)，办结2人工资转移或重新认定，调整了离休人员的津贴标准。

3、完成了\_\_\_\_年及\_\_\_\_年1-6月份全院人员工资收入统计报表、有关师资年度统计报表、人才培养工作状态数据采集工作报表、绩效报表、教授信息报表、人事统计报表、预算报表及其它相关统计数据的整理上报工作。

4、完成了月度考勤统计及月度津贴表的制作，对工作人员的年度考核、缺编费及年终津贴等的发放作出了有关安排;完成了探亲费报支的审核及部分在职教职工的慰问工作。

5、更新了离退休人员的信息;组织离退休人员于4月15日回校活动，请学院领导介绍了学院建设发展的情况，听取了老同志对学校建设发展的建议和意见;于11月30日组织43 位老同志去木渎参观;及时为退休人员报支老年大学学费;对一位退休职工进行了80岁生日慰问;完成了离休干部完全护理费填报审批工作;妥善处理了范仲胡老师世后事宜。

6、办理了校内人员调动的有关手续，提出了寒假前校内人员调动的初步方案。

7、完成了有关人事、工资、分配等方面的`来信来访工作。

8、完成了院领导交办的其他有关工作。

由于本部门操作性的具体事务多、人手少，加上一人常年请假，工作进度受到影响，劳资、人事档案等工作未能按照原定时序进行，力争在新的一年里有较大的改进。

**学校人力资源部工作总结篇二**

一、主要工作完成情况

1、师资队伍建设 20\_\_年度推荐6人申报江苏省青蓝工程;推荐1人申报江苏省教学名师;推荐6人申报淮安市“十百千人才计划”百级人才;推荐10人申报江苏省“333工程”。

开展了院教学名师的评选工作，并对院“青蓝工程”培养对象进行了考核。

开展助教、讲师职称评审、聘任工作，副教授、高级工程师的申报工作，其它系列职称—高级、助理馆员的申报工作。承办教育厅人事处高职高专教师技术职务评审条件调研会。

2、劳资工作 为了更好地发挥分配的导向和激励功能，保证教职工的的收入与学院发展同步增加，在广泛调研的基础上，20\_\_年结合学院财政状况，制定了《岗位津贴实施办法》。调整了公积金的缴纳基数。

随着编外聘用人数的不断增加，为了规范化用工，制定了《人事代理制实施办法》，并多次与市人才中心联系为编外聘用人员进行人事代理，缴纳五险一金。

3、编制工作 今年新引进专任教师缺编现象比较突出，我们积极与省信息产业厅、人事厅等上级主管部门协调、沟通，讲清学校在改革发展过程中遇到的困难，说明学校所处的地理位置,落实了30人的进编问题。

二、工作创新

1、制定了《十一五师资队伍建设规划》、《教学名师评选办法》、《考勤制度》、《研究生院内补助若干规定》、《关于个人津贴可用于报销有关项目的标准》、等。组织实施《岗位津贴实施办法》、《人事代理制实施办法(试行)》。

2、紧紧围绕“质量管理”规范处内10项工作程序。编制了《工资福利手册》普及工资、福利政策，明确各种假期的时间和待遇。

三、学术研究与交流;专项项目申报、教科研成果与奖励

中国高等教育学会教育科学“十一五”规划重点研究课题1项，排名8/13;科研一篇。

四、勤奋、敬业

有大局意识，积极协调配合其它部门工作;在工作中能按上级有关部门及学校有关要求认真贯彻落实;清正廉洁。

五、今后工作思考

1、改善教师队伍结构 按照万生规模和示范性高职院师资队伍的要求，还需专任教师近100人，急需扩大师资队伍总量。在总量增加的同时，应注重高级技术人才及双师型教师的引进。补充我院年龄、职称结构的断层。

2、重点培养拔尖人才 拔尖创新人才缺乏，是制约我校发展的关键之一。这不仅影响专业建设、教学质量、科研发展，而且申报上级各类人才计划的合格候选人都很少。今后工作中要为引进某方面有专长的人才/综合素质高的人才/高层次人才团队建设(三步曲)创造良好的人才环境。另外起动柔性引智，本着有利于学院发展、促进学术交流、提高学校知名度、讲求实效的原则，有效实现人才资源的共享，解决我院重点难点问题。

3、完善部门和个人的评价与激励机制

4、改善多种用工形式的分配关系。

六、存在问题

政策、决策水平，还需在今后工作中不断总结提高。

**学校人力资源部工作总结篇三**

20\_\_年，在市教育局领导班子的正确领导下，我们紧密围绕工作中心，重点做了以下十二个方面的工作。

一、校长队伍建设

1、建章立制，依法管理。下发了《关于进一步加强校长队伍教育管理的意见》，以进一步规范校长的行为。

2、加强考核，选贤任能，合理配置中小学校长。

3、坚持“校长持证上岗”制度。根据国家规定，对未培训上岗者和已培训上岗者分别进行上岗培训、提高培训。全年举办小学校长上岗及提高培训班2期，103人参训。选送初中校长到州继教中心参训16人。

4、举办全市中小学校长混合培训班一期，参加人员达90余人，结合政策法规、国际国内时事、学校实际进行针对性培训。

二、教师队伍管理

20\_\_年，我们加大了对教师队伍管理的力度，依法从严管理。进一步核定了教师编制，按照编制和学科需要原则，合理调配教师。进一步清理了在编脱岗人员，对外出务工者限期返岗，对因病(事)未在岗者责令其履行病(事)假手续，对离职进修者严格审批程序。此外，对缺编单位聘用临时用工人员也提出了要求，必须严格控制。

三、师德师风建设

1、下发“师德师风建设年”活动方案，对全市师德师风建设提出指导性意见。

2、在全市开展禁止在职教师从事有偿家教等活动，规范教师职业行为。

3、开展向师德楷模郑琦、林瑞生等同志学习活动，把师德建设引向深入。

4、建立教师师德档案册，一人一册，装入个人业绩档案。

5、结合庆祝教师节活动，举办师德先进事迹报告会，并表彰103名师德模范，

6、开展全市师德档案以及人事编制、继续教育考核管理专项检查。

四、教师培训

1、下发了全市20\_\_年继续教育工作计划。

2、规范了教师脱产学历进修审批程序。

3、启动“农村教师素质提高工程”，组织632名农村教师赴武汉市参加省级集中免费培训。

4、组织了35名中小学教师参加州电大举办的“英特尔未来教育”培训班。

5、举办全市小学英语教师培训班2期，132人参加培训。

6、组织80名中小学教师参加州举办的课改培训班。

7、举办民转公培训班，101人参加了培训。

8、组织全市中小学教师参加\_\_知识培训及考试。

五、特级教师评选推荐

在全省第七批特级教师评选工作中，我市推荐了四名优秀教师参加全省评选。

六、招聘教师

1、从20\_\_年一次性辞退民办教师中一次性选招公办小学教师110名。

2、招聘高中新教师13名。

3、考核接收省派“农村教师资助行动计划”资教生42名。

七、建立支教制度

20\_\_年我市建立了城区学校对口支援农村学校制度。暑期在城区9所学校选派24名教师对口支援农村9所学校。

八、教师职务评聘工作

1、20\_\_年，聘任初级教师职务255人，中级教师职务306人，高级教师职务66人。

2、20\_\_年推荐评审申报教师职务人员：高级64人，中级369人，初级148人。

3、组织中小学教师参加晋升中、高级教师职务水平能力测试约400人。

九、教师资格认定工作

20\_\_年申报总人数170人，市教育局认定125人，市教育局初审后报州教育局认定40人，未认定5人。

十、劳动工资、福利工作

1、根据\_人薪函[20\_\_]17号、[20\_\_]26号文件办-理在职人员工资正常升档手续5000多人次，办-理离退休(职)人员提高待遇手续2100多人次。

2、根据市教人文[20\_\_]11号、32号文件办-理晋升初、中、高级教师职务工资进档手续550多人次。

3、按\_政发[\_\_]107号、\_人薪函[\_\_]77号文件规定办-理民办教师转公办教师职务等级工资手续110人次。

4、呈办20\_\_年9月、11月新参加工作人员转正定级手续31人次;审批教龄津贴402人次，山区津贴108人次。

5、呈办教职工退休手续54人次，呈办教职工遗属生活困难补助手续315人次。

十一、“普九”师资队伍档案建设

各学校根据市教育局的部署，对“普九”师资队伍档案资料进行了收集整理，归档上柜。为迎接省“普九”复查奠定了基础。

十二、普通话测试工作

20\_\_年，普通话测试对象，主要是崔坝镇、沙地乡的教师，共测试324人，264人达到相应的等级标准，60人没有达到规定的等级。全市教师普通话测试工作基本完成。

**学校人力资源部工作总结篇四**

20\_\_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、20\_\_年度年终工作总结

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。本年度我们采用多种渠道、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\_\_\_现场招聘30次，\_\_\_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\_\_\_名，从岗位结构上看，专职教师\_\_\_名，外籍教师\_\_\_名，辅导员\_\_\_名，行政人员\_\_\_名，后勤服务和教学辅助人员\_\_\_名;从人才层次上看，具有研究生学历的\_\_\_名，中级职称\_\_\_名，占总引进人数的\_\_\_%，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\_\_\_名，其中副高职称\_\_\_人，占\_\_\_%;讲师职称\_\_\_人，占\_\_\_%，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。本年度共组织了\_\_\_名教师参加了教师资格认定岗前培训，\_\_\_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

(1)是加强学年度和年终考核工作，今年5月份，组织开展了20\_\_年度考核工作，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。

(2)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。

(3)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\_\_\_名教师的转正定级工作，目前，已有\_\_\_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。

\_\_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\_\_\_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\_\_\_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，本年度，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\_\_\_人，其中与学院续签合同\_\_\_人，新签合同\_\_\_人，与后勤服务公司新签合同\_\_\_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\_\_\_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

\_\_月份，配合完成民办高校和民办非学历高等学校教育机构20\_\_年度检查工作;\_月份，完成了20\_\_年度残疾人就业年审工作;\_\_月份，完成了20\_\_年社会保险缴费基数申报和稽核工作;\_\_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;\_\_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、20\_\_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20\_\_月\_\_\_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\_\_\_、\_\_\_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。

**学校人力资源部工作总结篇五**

20\_\_年，学校的人事管理工作在年底到了结尾了，对此在这一年里所做的工作都完成的比较好，如此就对工作做以下总结：

一、主要工作

1、认真做好学校档案室管理工作，及时对各部门的归档资料进行整理。并配合学校、各部门创建迎查工作，坚持资料借阅归档制度，并做到电子化管理。学期档案室管理受到区督导室好评。

2、及时完成上级主管部门有关学校报表等统计上报工作。\_月份完成学校人事数据库、本学年基本情况、教职工信息库等更新上报工作，\_月份做好教师职称统计工作;\_月份做好学校有关编制测算调研工作;\_月份填好学校劳动情况报表，\_月份做好教育局每年一次的人事年报和工资年报工作。在所有报表上报工作中能够做到准确无误。

3、认真完成学校固定资产登记录入工作。对学校固定资产进行认真核对登记，确保账物相符，帐帐相符。

4、做好各项奖金的审批工作。本学期，在教师一次性文明创建、年终岗位补贴、教育现代化专项奖励等经费审批工作中，做到及时上报、审批，准确测算，零失误。

5、做好聘用教师的劳动保险的办理工作。加强聘用人员管理，完成每月聘用人员社会保险扣缴工作。

6、协助做好年度学校各项创建工作中的资料整理、准备工作。能够主动、积极完成校长室安排的任务，保证质量，及时有效。

7、完成教师全员合同续签工作。

8、认真做好学校会议记录、考勤工作，并认真将有关会议通知精神及时传达到相关人员。

9、每月对教师工资单进行审核，确保项目、数据正确无误。

10、做好认识常规工作。如人事调配、干部晋级、职工退休、工资调整等。\_月份做好转进和转出教师有关人事工作。转进教师填写个人信息，建立个人业务档案。对转出教师的信息资料进行审核，确保准确无误。做好新教师转正定级工作。

11、做好专业技术的职称评聘工作，提高工作水平。大力宣传职称改革等方面的方针、政策，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。

12、做好教师遗属补助工作。准确测算，及时上报。

13、做好教师年度考核工作。认真执行教育局考核要求，考核过程公开、透明，考核结果公平、公正。

二、不足与改进

20\_\_年是紧张忙碌的一年。由于分摊到个人身上的工作繁杂，难免有所疏漏。对照一年的工作，现作反思如下：

1、加强人事工作的相关政策及专业知识的学习。

2、提高自身工作的透明度。在工作中和大家多做交流，多听取意见和建议。

3、加强自身工作的主动创造性，增强服务意识。

总之，一学期以来，学校的人事工作有条不紊，能够充分发挥职能作用，自觉履行职责，积极主动开展工作，圆满完成了上级交给的各项任务，体现了人事工作为学校的`教育教学和广大教职工服务的精神。今后我将再接再厉，使学校人事工作再上新的台阶!

学校人事工作总结 篇6

学校人事部14年度工作总结报告 下面我对\_\_年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