

# 2023年人事年度工作总结报告 年度人事 行政工作总结报告(大全9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 人事年度工作总结报告篇一

光阴似箭，不知不觉半年又过去了。在这半年里我的行政人事工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这半年付出了不少，也收获了很多，也逐渐感觉自我成长了、成熟了。以下是我的工作心得体会。

我不敢说自我的工作做得很好，但我认为：前面的路，不管是一马平川还是艰难险阻，只要顽强地走过去，就会获得宝贵的经验。相信这些经验，终将成为我一生宝贵的财富。

我是去年进的公司，这在期间我经历了前期和销售期，在前期，主要是贯标的东西，相对而言是比较简便的。而销售期就大大的不一样了，事情变得繁杂起来。还经常发生一些突发情景，可是也正是这些事情让我这这让我得到了锻炼，从中也学到了更多的东西。

我们这个行业的行政人事和其它行业的行政人事是不一样的，它不仅仅是单纯的文职工作，我们每一天还要统计许多的数据，做很多的报表，而这些数据必须是准确无误的，异常是报给开发商的数据，所以要求我们必须要有耐心和细心。为此我们要合理有效地制定月度工作计划。

为了提高工作效率，处理好突发事件，每日依据实际情景的需要，修改和完善工作计划。做到大事不错，小事不漏。端正工作态度，凡事争取再认真一点，再周到一些，满怀热情

地投入到每一天的工作当中。

我们每一天除了做好报表外，还要做好协调、沟通的工作，异常是要经常和案场的员工沟通，了解他们的想法，有问题要及时的向专案汇报，及时调整大家的心态，解决好问题，这样我们的案场才会和谐健康的'发展下，发挥好我们最好团队精神。

前段时间，由于市场情景不好，房地产也受到了影响，大家在的时候心境还没有调整过来，仍然进取性不高，又加上调薪，于是我没事就和他们谈心，了解他们的想法，然后把情景反馈给专案，让专案帮他们把心态调整过来，在大家的努力下过了一段时间，大家又恢复到了以前的状态，我们案场又充满了活力，以至于在后面的几个月里我们都超额完成了指标。这让我明白了沟通在案场中是十分重要的。

我们在调整好员工心态的同时，也要调整好自我的心态，在这半年里，我就感觉到一个字“忙”，一会我这个表，一会儿那个表，一会儿又要统计这个数据统计那个数据的，有时一天都在对着电脑做表。因为忙有时心境就比较烦躁，容易发火，心态自然就差了，有时就会出现一些错误，领导不但不怪我，反而来关心我，耐心的帮我改正错误，这是让我有了一种自责感。

同事们也没有责怪我，反而来安慰我，这更让我有了一种自责感，异常是领导对我的信任和关心，让我感到深深的惭愧，于是，我告戒自我必须要调整好自我的心态，改变自我的态度，认真的对待每一天，在大家的帮忙下，我又开心起来了，此刻我们部门就是一个欢乐的家。

这以后的时间里，我将严格要求自我，遇事多向前辈们请教，努力让自我成为一名合格的行政人事，为公司尽绵薄之力。

## 人事年度工作总结报告篇二

1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作;2、负责公司行政人事档案管理;3、负责机修以上新进人员的人力资源跟踪;4、负责员工宿舍安排、调动、检查,及文明宿舍的评比;5、宿舍水电费的核算、扣缴;6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查;7、员工离职前的检查审核;8、工作服及节日用品的发放;9、会议、培训场地的安排、会议记录;10、劳动合同管理;11、图书室、职工之家管理;12、协助行政人事部组织文娱活动;13、暂住证、婚育证的组织办理;14、一般通知性公文的起草;15、员工一般性突发性事故的处理;16、食堂用餐的监督与管理;17协助总务部对公司财物的管理;18、员工离职手续的办理;19、公司的考勤管理;除此之外,还要协助上级领导安排的其他工作,比如一些文件的输放打印,一些勤杂工。

### 总结具体的工作成绩及存在的问题分析

1、在公司人事方面,从录用和离职情况来看\_\_年7月1日至8月31日止,公司总人数481人,除染色厂外,新进员工41人,离职员工43人,离职率8.9%。相对来说离职率较高。通过在门口张贴招聘、网上招聘或是员工带员工的方式引进新职工。对于一般普通员工,作简单的相互了解之后,先带到需要招人的车间,由车间主任安排具体工作,再由该员工到行政部出试身份证登记员工档案。对于管理员工与技术员工,需要填相关的公司应聘登记表,先由我对其做一定的了解,筛先之后带给经理,戈浪或是老板面试通过才定最后录取的人员。在这方面可以改进的是[a]招人的渠道可以扩宽,到人才市场,中介,报纸,校园等地方招聘;b对于新招来的技术工或是管理员工,需要上岗培训,让他们了解公司的规章制度,明确工作,给新员工一个良好的企业形象,这点很重要,也是我们人事部工作的所不足之处[c]增强对新员工的试用期考核,现在我们的情况是对普通员工求之若渴,相对没有什么考核

措施，按劳记件工资，只要她能安心在这里工作就行。对新进技工与管理者，考核的方式也主要由主管看其平时表现，通过谈话的方式筛选最后是否录用。本人建议的是对于试用的技工与管理者，可以提前10天对员工进行考核，考核项目包括：员工的自我评价、主管评价意见，然后由人事部决定是否给予录用。

2、对新进人员的人力跟踪，及时反馈他们的需要及工作进度，设计了公司人力资源记录表；并且规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、在宿舍管理方面，设计了新的宿舍分配申请表与外来人员借宿登记表，对于新进来的员工落实好工作后，由我分配给他们相应的房间，最后有寝室长安排到位。在分配房间的时候按照如下规律：前道与后道分开，按车间分开，车间主任以上管理人员享有一个单人间，机修、电工两人一个房间，有妻子的机修与妻子一起享有一个单人间，质检员四人一个房间，普通工人八个人一个房间，有妻子的普通工人分配到五楼夫妻房。房间分配好后，没有特殊情况不得更换，具体情况具体安排。宿舍有线电视的申报、安装，及检查，费用统计。在暑期针对员工孩子在公司增多而损坏公司财物，引发一些偷盗行为，配合经理也开展了一次《家长会议》，得到了一定的效果。也给我的工作有了启示，在公司制度方面是否可以加些这方面的规定，以后的每年暑假的时候需要提早做好这方面的措施。

4、每月宿舍水电费的核算、扣缴，都定在改在每月最后一天

去检查，运用水电使用表，与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表，同时给每个宿舍进行大检查，设计了“文明寝室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考，并把发现的问题采取措施及时解决。到现今为止，文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了及时的修理，之前的楼道垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬，我则尽量做他们的思想工作。

6、对辞职员工，审核交办的手续。查看辞职报告是否齐全，移交手续是否到位，对于普通的员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

7、档案管理，按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人员的人员，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管理员工的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。

9、公司一般的例会，每一次我的工作先搞好卫生，布置场地。会中做好人员的签到及会议记录。会后整理场地。经过几次的开会我发现了一个比较严重的问题。每次开会都大同小异，会场上的气氛死气沉沉，我觉得关键点是没有调动大家的积极性。这种开会的方式有待改进，比如会上点名发言，争对某个问题让大家讲解自己的观点，每次开会寻找一种新意，或用多媒体的方式开会，最终让大家真能接受开会既是一种解决问题的途径，更是一种接受新知识的窗口。会议记录是一项重要的工作，年终可以理整规纳进公司的规章制度内。

10、职工之家、图书室的值班由我与叶应俊两个人轮流换班，除了办公室每周至少一次的值班外，每隔一周的星期二、五、日晚六点到八点在图书室值班20\_\_年行政人事工作总结20\_\_年行政人事工作总结。活动室开门，一般较多人去打台球、乒乓球。工作之余的健身很好，当然相比较，图书室人就零星的几人，一般的情况下就只有我一个在场。这与员工好学有关，当然很大一部分由员工反应说这里的书太少，新书太少。我觉得有必要定期购些书籍，并张板公布，弘扬读书精神。

11、5月至今，本人配合公司相关人员，组织了两次大型的文艺晚会，《\_\_江滨之夜文艺晚会》与文化馆，婺剧团来我们公司的文艺会演。组织大合唱人员，组织队伍等，工作点点滴滴，有许多的不到位之处有待改进，希望经理能提供宝贵的意见与建议。

12、婚育证、暂住证的统一办理，各组织办理了一次，一般一个季度办理一次。组织的时候需要急时性，通过喇叭或张贴通知，或通过车间主任通知到位。对于贴张通知，出现过一些文字错误，字句不通，绝对要必免。所以一般的打好一份通知，给办公室人员帮助检查是否有误。在这方面，本人需要仔细并去阅读一般性公文的写作技术，有待进步。

13、公司电风扇的发放，在老万的指示下，规定只有夫妻房可以发放，但是特殊情况除外，如车间办公室没有吊扇的可以领。宿舍拖把、床、垃圾桶等的领取。车间开水票、饮水票的领取，定在每月底倒数第二天。领取这些东西的时候都用相应的表格签字登记。

14、在食堂这一块，出现的问题颇多，员工们反应强烈。主要原因是卫生没有搞好，菜烧的不好吃，但是幸好价格还算合理。刚开始实行的食堂措施，并没有效果，主要原因是没有人监督执行。希望本次9月10日开始搞的“文明劝导”活动对食堂起到决定性的转变。我将在整个活动中认真执行监督

工作。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。夜半吵架事件、拿钥匙，零晨开出门证，一些突发的宿舍问题，员工之间的问题等等。在工作中遇到了不少的问题，但都在经理的帮助下得到了解决。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。

暮然回首，嗦着已成蚂：)。希望能和经理进行有效的沟通，当然我本身经验不足，做事常粗心大意，对企业的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，做的不好的地方，还请多多包涵与指教。如何做好一个合格的行政助理，我看了相关的资料要求，比如博学多才，知识广博，处世经验丰富。处世细心，善于察言观色，了解行为心理学等。现在的自己远远不够。如何让自己的工作有一个更大的提高与进步?这是我所迫切寻求的，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。愿经理多给我点指示，谢谢。

## 人事年度工作总结报告篇三

不知不觉间来公司已整整一年了，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一年里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一年的工作是深有体会，下面是我入职以来工作的总结。

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该

注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。

人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。

现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于xx[]招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战。

## 1、培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面



世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

## 2、绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

## 人事年度工作总结报告篇四

大家好！

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总主管批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执

行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

通过日常工作和与部门间的合作，了解的xx的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

也许是因为之前缺乏工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；个人对xx相关知识了解得还不够，需要加强学习和理解；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开。

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度；建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

谢谢大家！

述职人：

## 人事年度工作总结报告篇五

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。

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。

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\_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。

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。

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。

## 20\_\_年工作计划

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。

- 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。
- 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。

## 五、工作建议

行政人事工作对一个正在成长 and 发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事部工作成败的关键。所以行政人事部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

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！

## 人事年度工作总结报告篇六

20\_\_即将过去，我作为中山第一中学人事部分人员，一年来谨小慎微，克己奉公，人事部分的工作是在我的带领关心教导下一个人的工作。下面我对本学期的工作总结以下。

人们说，人事也是一个实权位置，固然他大略是指其他行业吧，我想我的工作领会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是便是‘是’”“不是便是‘不是’”的题目，不存在含糊其词的答复，针对详细题目，一旦构成决议，不是面对这一类人可以如许，面对那一类人可以“不是如许”，更不可以带着私心邪念，感情用事，所以人事部分工作应当是一种原则性较强的工作。

学校人事所处的工作位置是关联上级主管部分的工作较多，与本校教师关联的反而比较少，很多事变是向上级主管部分拿出我校的各项办理数据，包括资金办理，人员办理，工作办理及学校成长办理等等，所以大量的时候是一个人埋头苦干，而不会被人发觉，更不会被人明白我从事的工作的辛苦，也没法明白我所做的工作的紧张性。

1、为了查阅资料便利，本年暑假我化了大力大举气将本校教师的扫数有关人事资料料理成一本材料，作为我的工作资料，今后很多项目必要查阅时，我可以在最快的时间傍边为学校带领供给资料。很多教授想明白本身的某些环境，我一查就知道了，教授们看了我的这本资料，感喟的说：要料理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了料理出这本东西，不知道计划了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时候才结束了这项大工程。

2、加工钱本年共进行了三次，二次是工钱调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。伏暑寒冬，他人在空调中与亲人团聚在一路享福嫡亲之乐之时，我冒着骄阳，冒着北风，到学校为教师们的工钱报酬的进步工作着，暑期里我烧到38.8度，因为时候紧急，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时结束工作，我感冒咳嗽到晚上凡是坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时候紧急。立刻就要放寒假了，教授们都在结束了一个学期的辛苦奋动等待着一个美好假日、隆重节日之时，我却在为教授们的第三次加工钱，两年一次提拔工钱档次和年末一次性奖金发放即所谓的第十三个月工钱竭力着，加工钱对教授来讲是一种喜信，对我来讲是喜信，更是苦不堪言之事。固然这是我的工作，不管多么辛苦我都会谨慎谨慎的去结束工作，我一贯是如许要求本身，我不大略是最好的，但我会为每一的“更好”而竭力。

### 3、文明联合涵养好，以身作则树榜样。

教师是人类魂魄的工程师，要塑人类的魂魄，最终要有一台能塑人类魂魄的好呆板，如何才算是一台好呆板呢？我觉得这台呆板应当具有不管外界前提多么的卑劣，不管他人想如何的破坏你，你都能够抱着一种宽阔的襟怀怀抱采纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应当是门生的榜样，我又是一名中层干部还应当是平凡教师的榜样。为此我到处严厉要求本身，做到上课毫不迟到早退，不备课不进讲堂，不带胸卡不站在门生面前目今。穿戴打扮质朴风雅，既不华众取宠，也不怪模怪样。让门生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又安心。

关心同事的糊口生涯，自动救助有坚苦的同事，开放襟怀怀抱，包容同事的曲解、容忍同事的不讲道理的言行，裁减与同事产生的曲解，偶然静不下心来之时，我也会感触很难过，为甚么他人可以曲解我，我要怕迫害他人呢？但细致一想我毕竟是一名中层干部，为了学校的巩固为了办理者的便利我应



当互助学校带领尽大略的裁减与同事，特别是对中层干部有着“心理嫉恨感”的教授们的矛盾。有道是“公理终久会克服险恶”。

## 人事年度工作总结报告篇七

### 加强学习研究，提升能力素质

作为一名人事干部，没有较强的政治功底和业务知识能力是不行的。本人平时能加强马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想的学习，努力掌握其理论体系和精神实质。用发展着的马克思主义武装头脑，用科学的发展观指导工作。切实增强实践三个代表的自觉性，增强政治意识、大局意识和责任意识，使自己的政治素质得到了明显提高。同时，人事工作涉及面广，政策性强，只有通过不断地学习业务知识，增强自己的业务水平，才能把握好人事工作的各项政策、规定，才能更好地服务于别人，服务于中心和全局。

在调资过程中，能切实领会每次调资的政策、规定，及时主动地为符合调资人员进行调资，做到一个不错，一个不漏。同时，对有人提出疑问的或不太清楚的，能耐心解释，做到对人人负责。另外，还积极配合市人事局做好了镇属事业单位内部分配制度改革的调研工作人事主管年终总结(3篇)人事主管年终总结(3篇)。根据市局统一安排，认真组织镇机关公务员参加《行政许可法》的培训，培训、及格率均达100%，使他们增强了依法行政的能力。另外，还认真组织了部分规模骨干企业参加了市人才中心举办的系列培训和讲座，使企业家们的思想观念得到了更新，视野拓宽了，发展的压力增强了。

### 改进工作作风，增强服务本领

为了进一步提高人事工作的服务水平，提高服务效率，本人

经常深入企业，调查了解各单位的人才需求信息，为他们提供及时、准确的人才服务。一是做好企业和高校的桥梁和纽带，组织3家企业和安徽工学院等高等院校进行双向交流。同时，还积极做好冬、夏两季大中专毕业生专场招聘会的各项准备工作，通过对企业的调查、摸底，了解人才需求信息，积极动员他们参加人才集市，以便他们引进合适的人才，为企业的发展提供智力支持二是积极做好我镇各类技术人员的职称申报工作。在调查摸底的基础上，凡符合条件申报的都能及时申报。另外，今年四月份积极做好了扬中市专业技术带头人选拔工作，我镇按要求选拔并申报了专业技术带头人5人。三是对机关事业单位人员进行人事管理。

在核实的基础上，对18名合同到期的招聘干部进行了续聘，及时对镇属法人事业单位进行了年检，同时还认真做好了机关事业单位技术工人的定级考核和继续教育的报名工作以及培训工作，此外，还认真做好国家公务员的考核录用工作，今年我镇考核寻用了1名国家公务员。同时，为了解决我镇的后勤人员后顾之忧，多次到市劳动局了解和咨询有关劳动保障情况，根据他们不同情况办理劳动保障。另外，及时做好干部年报、工资年报、编制年报以及党员年报工作，按时完成机关事业单位工作人员的年度考核工作等。

人事主管年终总结(3篇)工作总结。一是切实协助做好铁本的善后处理工作，在分房安置、装修、分配等多个环节中协调各种关系，处理各种矛盾，做好稳定工作。二是紧密配合镇双清双美主题活动，深入所分工的村及路段，做好思想宣传发动工作，和村干部一道清理整治杂草、垃圾及河道里的漂浮物，营造整洁、优美的环境。三是协助组织口工作，积极发挥参谋助手作用。配合组织委员继续做好农村干部三制管理工作、农村后备干部培训工作、举办入党积极分子培训班和发展党员工作、村干部人事考察工作以及支部换届选举工作等，四是积极做好分工定村工作，与村干部一起为村里的三个文明建设出谋划策，出力流汗。同时，还认真做好了村组合并前的各项协调和宣传解释工作，为南旺桥村和双三

村的顺利合并做了应有的工作。

## 人事年度工作总结报告篇八

### (一)领导班子建设进一步加强，干部工作规范有序

深化干部人事制度改革，认真做好干部选拔聘任工作。贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和厅党组制定的《省文化厅厅直单位深化改革总体方案》，着力推进厅直单位领导班子任期制和领导干部聘任制。完善干部竞争上岗、聘任、任前公示、考察预告、差额考察等制度。干部竞争上岗不断推进，干部工作民主不断扩大，干部选拔、任用、管理、考核等各项工作有序进行。以加强领导班子建设为重点，先后调整和完善了省少儿图书馆、湖南文化音像出版社、省京剧团、省文化物资公司、省文物考古研究所等5单位领导班子；指导、组织上述单位和省文物局处级干部的竞争上岗、竞职演讲、民主测评、组织考察。全年共调整任免干部12人，其中提拔处级干部10人，单位主要负责人3人。提拔的10名处级干部中，6人年龄在45岁以下。

加大干部人事工作监管力度，制定了《省文化厅干部人事工作规则》。根据省委组织部关于加强党政领导干部考核工作的有关规定，有针对性地对二级单位领导班子在加强思想政治工作、坚持民主集中制、业务建设、选人用人、勤政廉政、班子团结及班子成员的德、能、勤、绩、廉等方面进行了考核。同时，受省委组织部委托，对湖南艺术职业学院、省文物局领导班子成员德、能、勤、绩、廉进行年度考核，加强领导班子建设。今年以来，凡新提拔的干部，都在提交厅党组讨论研究前书面征求了纪检监察部门意见。

认真做好干部调训工作。落实《干部教育培训条例》，以调训形式培养干部。全年共选送32人到省委党校、湖南行政学院和省直机关党校学习。

## (二) 厅直事业单位改革进一步深化

根据国家人事部《事业单位岗位设置管理试行办法》、《事业单位岗位设置管理试行办法实施意见》及人事部、文化部《关于文化事业单位岗位设置管理的指导意见》，着眼于即将进行的文化事业单位的体制改革和更深层次的人事制度改革，着手开展了较为扎实的前期工作。一是深入学习、研究有关法律法规、政策文件，统一思想认识。二是组织厅直系统人事干部学习讨论，充分听取其对事业单位岗位设置及相关问题的意见和建议，就省人事厅《关于事业单位岗位设置管理中有关问题的处理意见(试行)》，结合系统的实际提出了针对性较强的意见。三是了解并密切关注其他行业或地区岗位设置工作好的做法，以为借鉴。

举办厅直单位人事科长和市州文化局人事科长培训班，就用人制度改革与文化体制改革等情况进行交流借鉴，对在改革及落实《劳动合同法》过程中可能出现的劳动人事争议，组织学习了《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》及《人事争议处理规定》。认真开展劳动用工制度和收入分配制度改革的调研，积极参与厅直单位深化改革总体方案的意见反馈，就厅直单位劳动用工制度及收入分配制度改革提出了切实可行的意见建议。

着眼于文化事业单位体制改革需要，着力推行劳动用工制度改革，鼓励厅直单位采取灵活多样的劳动用工形式。根据人事部《关于在事业单位实施聘用制的意见》及《事业单位公开招聘人员暂行办法》，坚持公正公开公平原则，继续着力推行厅直事业单位编制内新进人员全面实行公开招聘工作，先后有湖南艺术职业学院、湖南省歌舞剧院等单位按规定程序和要求向社会公开招聘工作人员38名。为适应文化大发展大繁荣和建设文化强省战略目标要求，根据厅党组部署，正积极筹划厅直事业单位面向全国公开招聘100名艺术、图书、文博、计算机、文秘、经营策划、英语类高层次专业人才。

根据厅党组制定的《省文化厅厅直单位深化改革总体方案》，帮助指导厅直单位制定本单位的改革实施方案和细则。

### (三) 职称评审及文化行业职业技能鉴定指导工作规范进行

进一步做好职称评价的基础性工作。广泛听取专家和社会各界对职称评价改革的意见和建议，并在此基础上归纳总结，规范评审程序；对我省艺术、图书资料、群众文化、文物博物系列等6个正、副高级职称评委库进行了调整，评委人数共计350人，涉及全省116个单位，加强了评委会建设。

认真做好专业技术职务的评审工作。完成我厅主管的艺术、图书资料、群众文化、文物博物四个系列专业技术职务任职资格评审工作。全年召开高级评审会议6个、中级评审会5个、高教、幼教系列初级评审会2个，共计543人参加评审，认定专业技术职务任职资格87人。各级各类评审会运行平稳，结果公示后，社会反映良好。

指导省群众艺术馆对大众传媒学院和衡阳师范学院300多名毕业生进行了文化行业职业技能鉴定，并重点做好宣传、鉴定标准完善、专家和试题库建设等工作，逐步确立鉴定工作的行业优势。

### (四) 人才培养、推荐和服务工作扎实推进

根据厅党组对于人才培养工作思路，针对近年来文化行业出现的高层次人才短缺、部分专业行当人才青黄不接的情况，今年我处将培养工作重心摆在人才断层较为突出的专业，同时明确了以“五个一批”、“121人才工程”等人才为核心带动其他高层次人才培养的培养体系。会同有关处室、省文物局及厅直单位围绕“五个一批”、“121人才工程”人选等制定了具有针对性的培养措施，积极选送相关人员参加国家文化部、国家文物局、有关国际专业协会的培训项目，出省、出国学习、交流。

一、二批信息采集工作。

### (五) 艺术教育及培训工作取得新成效

继续做好文化艺术行业高层次人才的选送培养。深化泛珠三角区域人才培养合作，推荐和选拔艺术行业中有培养前途的专业人才到北京、上海等高校进行培养。今年，由我处牵头在全省范围内选送文化艺术专业人员20人参加上海戏剧学院、中国戏曲学院舞台灯光设计、化妆服装设计、编剧、戏曲影视美术综合技能等专业的进修学习，人员涉及省直文化艺术单位及10个市州艺术院团，培养力度进一步加大，此举得到了文化部、九省区、培养院校、文化艺术界专家及相关媒体的一致好评。

完成全省艺术类院校毕业生艺术实践成果观摩评比活动，湖南艺术职业学院、衡阳市艺术学校、邵阳市艺术学校、湖南文理学院附属艺术中学4所院校 1478名毕业生参加活动，共有14台晚会 200多个节目参与演出，共有384人获优秀个人奖、个人奖。

认真做好湖南艺术职业学院和厅艺术幼儿园两个教育单位的管理工作。重点做好安全保障工作的指导、监督和检查。

为提高机关公务员素质，举办了一期文物鉴赏方面的专题讲座，受到厅领导及厅机关全体人员好评。组织举办了厅直单位人事科长培训班；指导省艺术研究所、湖南图书馆举办艺术、图书资料专业技术人员继续教育培训班。

会同有关处室对我省艺术培训市场情况进行调研，全面掌握市场现状，收集立法文本资料，起草相关汇报材料、法律条文、立法说明，加强与有关部门协调配合，启动了动我省艺术培训市场管理立法工作。

认真作好各类人员的安置、引进、交流工作。根据省委组织

部、省军转办和民政部门安排，接收安置转业干部3名，退伍军人3名；招考录用机关公务员6名；选调机关工作人员3人。

完成了大量工资福利的日常审批、兑现工作。根据省人事厅安排完成厅直事业单位养老保险、劳动统计及事业单位法人年检工作；完成文化部人事司特殊专业演员情况及省劳动保障厅省直机关事业单位编外用工基本情况统计；完成厅直系统\_\_\_\_年度正常增加薪级工资及省直文化系统人员工资管理台帐。根据厅直单位实际，出台规范厅直单位离退休人员津补贴文件，调整和规范离退休人员待遇；制定了厅机关及厅直事业单位带薪年休假制度实施方案。完成\_\_\_\_年度事业单位在职人员正常增加薪级工资及厅直系统提拔职务、新进人员的工资兑现和退休人员的退休审批工作；会同厅办公室研究制定机关临聘人员的用人办法和社会保险事宜。

做好机构编制管理工作。根据部分单位的实际情况和客观要求，为整合资源，提高效率，调整了部分单位的内设机构；完成厅直事业单位现有编制人员情况摸底及人事机构编制统计工作。

社团管理工作逐步规范。根据我厅业务主管的社会团体和民办非企业单位不断增多的情况，今年，我们对现有社团的情况进行了认真的清理和摸底，对新进的社团和民办非企业单位，严格按国务院《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》及省民政厅有关社团和民办非企业单位管理的有关意见，严把入口关。为方便社团和民办非企业单位办理相关事务，起草了《关于加强社会团体和民办非企业单位管理的意见》，拟于明年实施，对社团管理的规范将起到积极作用。积极参与湖南省文化艺术基金会的筹建工作。

做好出国人员的政审工作，全年共办理出国人员审批手续21批，157人次。

## (七) 社会艺术水平考级工作进一步规范

今年全省参加社会艺术水平考级的考生近5万人。针对我省考级市场的实际情况，今年，我厅下发了《关于进一步做好社会艺术水平考级工作的意见》，加强对艺术考级组织工作的监督和检查，加大对违规考级机构的干预和制止力度，进一步促进了艺术考级健康有序的发展，考级市场进一步规范。

创造性地开展了评选社会艺术水平考级优秀考官和优秀指导教师的活动，经过各考级机构的如实推选，并广泛征求社会各界的意见，共评选出优秀考官30名、优秀指导教师50名。这一工作，有力地促进了我省考官和艺术教育指导教师队伍的建设，扩大了社会艺术考级工作在社会上的影响。

## (八) 继续做好建整扶贫开发工作

按照省建整扶贫办的安排，今年我厅和省委宣传部、省新闻出版局联合组成工作队继续对吉首市河溪乡岩排村进行扶贫开发。我厅配合做了大量工作，并积极落实蒋建国同志在扶贫点召开的抗冰补灾扶贫工作现场办公会议精神。一是负责在厅直系统销售扶贫点生产的3万斤椪柑；二是协调有关处室给扶贫点配备价值3万元左右的文化信息资源共享工程设备(投影仪、电视机、电脑各1台)和4万元左右的农村电影放映设备1套；三是及时划转扶贫工作经费，保证足额及时到位；四是跟踪了解扶贫开发进展情况，并适时提出合理化建议。

## (九) 自身建设进一步加强

为切实履行组织人事部门的职责，充分发挥组织人事部门在构建和谐社会中积极作用，今年我处继续在加强基础工作上很下工夫。一是加强基本制度的健全和落实。建立健全处务会议事制度，确保科学、民主、依法决策；建立健全业务工作制度，明确工作职责、规范工作程序、严格工作要求、加强监督管理；建立健全内部管理制度，用制度管人、管事、管权，



使日常工作有章可循，高效有序；二是加强基础资料建设。对上级业务部门和本处下发的重要文件、召开的重要会议、开展的重要活动、业务工作中形成的各类资料，强调谁办谁建、随调随有。对各项主要业务工作的历史沿革、现实状况、发展趋势等资料，注意及时收集、研究整理。对人事人才工作的重要基础数据，基本情况，全面进行采集、及时更新。三是加强业务训练。根据履行岗位的职责要求，加强业务知识的学习，拓宽知识面，熟练掌握并执行人事工作法律法规和相关政策。四是加强人事干部作风建设。上半年参加并组织举办了厅直单位人事干部“讲党性、重品行、作表率”培训班，为人事干部提供了一次进一步认识自我，完善自我的好机会。人事干部通过学习思想认识、工作作风、工作效率得到有效改善。

今年除参加厅里统一组织的学习以外，我处继续引导大家关注理论热点、重大政治活动和文化体制改革的政策导向和形势发展，增强了政治敏感性，提高了改革形势发展的预见能力，加大了相关工作的应对措施。对组织人事工作方面出现的新政策、新形势、新要求 and 即将全面展开的文化事业单位体制改革和行政管理体制改革等问题以及实际工作中遇到的难点，及时组织处内同志学习、讨论、研究。全处同志通过刻苦学习、互帮互学，业务素质得到进一步提高，能较好地应对和解决日常工作及人事制度改革中出现的问题，较好地履行了人事教育部门的职责。

我处全体人员在今年冰雪灾害、四川地震、北京奥运等重大事件中，都坚决拥护党和国家的一系列政策决定，并用实际行动参加捐款活动，自觉捐献了特殊党费。在奥运期间，我们结合本职工作，积极配合有关部门做好安全稳定工作。

#### (十) 党风廉政建设常抓不懈

认真贯彻落实党风廉政建设责任制，按照与厅党组签订的《省文化厅机关党风廉政建设责任书》要求，严格执行上级

关于党风廉政建设的规定和制度，按时完成党风廉政建设责任分工的任务。组织全处同志认真学习中共中央《建立健全惩治和预防腐败体系\_\_\_\_—20\_\_\_\_年工作规划》，在干部任用、公务员招考录用、职称评审等工作中，主动接受纪检监察部门监督，确保干部人事工作的公正公开公平。

### (十一)工作中存在的问题

一是忙于事务性工作较多，学习调研不够；二是解放思想、开拓创新方面尚显不足；三是工作效率还须进一步提高。

(一)按照厅党组制定的《省文化厅厅直单位深化改革总体方案》，在述职竞聘的基础上，全面实行厅直单位领导班子任期制和班子成员聘任制。

(二)落实厅党组部署的“百人工程”计划，\_\_\_\_年3月前完成厅直单位高层次专业人才的招聘工作。

(三)配合文化体制改革，搞好湖南演艺集团组建前后的干部配备、劳动人事和收入分配改革。

(四)试行将厅机关和二级单位干部上派到中直单位或发达地区文化部门挂职锻炼。

(五)建立政府荣誉制度，评选“湖南时代艺术家”和“湖南文化功臣”，培养文化名人。

(六)培养文化行业相关领域的高层次专业人才，与中南大学或湖南大学举办文化产业方向mba或高级研修班，打造湖南文化产业高端经营管理人才队伍。

(七)成立湖南省文化艺术专家咨询委员会，对全省文化事业发展中带长远性、全局性和战略性的重大问题，进行调查研究，提出建设性意见和决策建议。

(八)将动漫产业专业人才纳入职称人才评价体系，加强我省动漫产业人才队伍建设。

(九)举办县级文化局长培训班，对全省122个县(市)区文化局长进行培训。

(十)加强对乡镇文化站人员编制情况的调研，力争联合政府人事编制部门出台加强乡镇文化站队伍建设的政策。

## 人事年度工作总结报告篇九

时光荏苒，伴着繁忙的脚步声，我们又迎来了新的一年，又到了我们年度工作总结大会开始的时刻。下面是小编搜集整理的20xx年度人事工作总结报告，欢迎阅读。

- 1、家是外地的，想要回家发展；
- 2、薪资待遇低，想要找更好的发展途径；
- 3、对目前公司一些文化制度不能适应；
- 4、自己创业或者帮助家人一起打理事情；深造；

20xx年1月份重新修订的人员流失率考核的办法，在一定程度上控制了各分厂流失率，由于疾病或其他由指定医疗机构出具证明不宜继续工作的员工离职和分厂外聘高薪技术人员由于入司前后都是由公司统一安排到技术对口的岗位，其离职更多是客观原因，故该类人员离职不计入分厂的离职率考核之中，而这2项特殊情况的加入则大大减少了各个分厂每月的流失基数，，从而降低的流失率。

而每月自离的员工流失还是无法控制，而次部分离职员工则加大了流失基数。

20xx年度大专以上学历以上人员下降12%，因为在20xx年度中，根据定编定岗要求的精神，总体管理人员的人数是成下降趋势。

而在生产管理人员学历在中专及以下人员的比例在整个生产板块中是63%，其中大部分都是分厂的加工主管、带班长、成型主管级助理等岗位，新提拔上来的管理人员的学历层次都是普遍偏低的，故在加强对一线原有管理人员特别是学历层次较低人群的学历提升，重点是管理水平的培训提高，还要加强管理人员的管理水平。

奖惩类文件共计29份。

(四)基本完成公司在职人员户口本档案资料收集的工作；

(五)新进员工入职档案的修改，使内容更加详细、完整、规范；

(七)进一步完善好k3薪资系统在金蝶中的运用及核准工作，在出现问题时及时沟通、处理，以便提高薪资核算准确性，科学性。

(九)所有人事方面的工作与其他人员工作的交叉性较大，所以这块的工作一定要和其他人员做好相关的对接工作，多沟通。

结合人事工作的性质、任务、会议，深刻领会党对教育人事工作的指导意义，增强搞好我区教育人事工作的自觉性和责任感，加强学习人事干部的有关人事纪律、工作规范、办事程序等知识。增强自身的主人翁意识，转变观念，树立为广大教职工热情服务的理念，为教职工办实事，办好事，提高工作效率，强化服务意识，树立良好的单位形象。

坚持德才兼备、师德为先的方针。强化师德教育，大力倡导

爱岗敬业、以心育人的奉献精神和探索研究、实践创新的实干精神，树立教师新形象。在教育工作督导评估和调研工作中，教师的职业道德表现都是检查的重中之重；在职称评审、实绩考核和评优评先中，坚持实行师德考核“一票否决制”。没有严重违反职业道德规范的现象或事件，教师职业道德水平进一步提高。

在选拔任用干部时，我们严格按照干部选拔任用的工作程序办事，规范运作，坚持选贤任能，真正把政治上靠得住，工作上有本事，作风上过得硬的优秀干部选拔到领导岗位上来。并努力开展校长及学校中层培训工作。

根据有关规定，对区内所有中小学校长和教师实行统一管理，负责教师资格认定、招聘录用、职务评聘、培养培训、调配交流、考核评价以及校长的选拔任用和归口管理。

。按照高新区统一部署和要求，做好被撤并学校后续工作。进一步加强宣传，分层次召开被撤并学校教师、学生家长座谈会，安定人心，稳定大局，按照全区实际制定实施被撤并学校教师分流挂靠方案。

树立以人为本的理念，全心全意为离退干部办实事，各校认真负责老教师的管理服务工作。要求各校在重大节日组织慰问，定期看望生病退休教师，慰问特困退休教师。

在7月，严格程序，认真实施，对全区教职工一年来的政治思想表现、工作情况等进行实事求是的考核，对考核优秀的人员进行严格审查，考核结果作为教职工评聘职称、评优选模的依据。

1、6月，按照市人社局、市教育局统一安排对在编165名教师进行了职称过渡登记。

2、做好专业技术职务评审工作。严格执行省、市有关的职务

政策，完成7名小学一级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审有7名小学教师取得一级教师任职资格。

3、按照程序办理2019年本科毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师专业职务转换的审批工作。

严格落实上级有关政策和精神，充分发挥教师绩效工资发放领导小组的作用，全程参与方案的制订、讨论、修改、定案过程。阳光作业，多劳多得，优劳优酬，打破平均主义，按工作责任、岗位目标完成情况，在考核的基础上，坚持“公平、公正、公开”的原则，确定教师绩效工资待遇，激发教师工作积极性。

组织培训各校学籍管理员搜集、录入教职工信息、学生学籍资料、数据，把教职工及学籍数据上传入库，实现了教职工个人信息和学生学籍的电子化管理。

严格按照规定，做好教职工工资正常晋级、普调报批工作，做好离退休人员津贴、补贴的发放工作。做好各级交办的各项工作。

三是教师的师德状况不容乐观，违反《中小学职业道德》的事件尚有发生。

四是教职员工已基本具备现代办公所需能力，所需办公设备条件不断改善，但也需要不断学习相关政策及提高专业理论水平。

**20xx年全区教师队伍建设的指导思想：**以教师队伍建设为重点，以提高教师队伍整体素质为中心，以优化教师队伍结构为主线，以推进人事制度改革为动力，以加大资金投入为保障，加强师德教育和业务培训，努力建设一支与事业发展相适应的教师队伍。

一、强化教师和校长培训工作，推进“三名”（“名师、名校长、名校”）工程。

二、突出师德教育，进一步完善教职工管理制度，将师德教育摆在突出位置，大力促进广大教师忠于教育事业，遵纪守法，敬业爱生，教书育人，为人师表。

三、广泛地开展教书育人、创优评优活动。

四、引入激励机制，评选骨干教师，做到公开评选条件，规范评选程序，实行量化评选，确保评选结果客观公正。

五、运用绩效考核杠杆，激发教师队伍的活力。合理拉开收入差距。通过收入分配机制，调动广大教职工教育人、管理育人、服务育人的积极性。

六、跟踪、督察，做好支教、帮办教师考核工作。

七、认真做好我区教师招聘工作。实行教师资格制度，严把教师“入口关”，拓宽教师来源渠道，根据用人学校的用人计划，对学校教师适当进行补充，从教师分配的源头上，均衡教育资源配置。