

2023年学校人事工作职责和工作内容(大全9篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

学校人事工作职责和工作内容篇一

1、师资队伍建设

xx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，其它系列职称一高级、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，保证教职工的收入与学院发展同步增加，在广泛调研的基础上，xx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。

1、制定了《xx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。

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

1、改善教师队伍结构。

按照万生规模和示范性高职院校师资队伍的要求，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。另外启动柔性引智，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。

政策、决策水平，还需在今后工作中不断总结提高。

学校人事工作职责和工作内容篇二

可以肯定的是行政人事部门是公司的重要部门，如果说销售是集团公司的大门，那么人事部则好比集团公司的一个窗口，有着承上启下，链接内外的作用。对内，人事部要做好公司后勤保障，执行公司各项规章制度，掌握人员动态。对外，联系业务单位，保持良好关系并维护公司良好形象。需要该岗位来完善，来实施，所以这个工作，需要耐心、细心和责任心。

认为这个岗位的职能主要分三大块，即服务、管理、协调。首先，这个岗位是个服务岗位，服务于公司各个部门。在做好日常办公保障的同时，还要掌握公司员工对公司的满意度。根据需要为各部门选拔、培训人员，保障各项工作有条不紊的进行。其次这也是个管理部门，制定公司的各项规章制度并监督落实，对各部门规章进行执行和考核。为领导当好参谋，搜集信息并提合理建议。再次，人事部门是一个协调部门。对内部而言，日常工作中，协调好部门与部门间的平行关系、上下级之间的垂直关系，在与员工沟通中，要准确掌握人员思想动态，了解部门所需，争取工作的主动性，增强公司凝聚力。

结合以上三点，一个好的行政人事主管必须具备较强的综合素质，从我自身的学习、工作经历来看，我能够接受这项工

作。

1、人事信息档案的管理：

(1)材料定期及时整理

(2)确保材料完善

(3)了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

2、劳动合同管理以及负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；

3、对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

1、通讯录、花名册、考勤表

2、工作牌办理

3、员工流动性统计

4、组织架构图更新

5、考勤指纹的录入

6、考勤系统增加、更改、删除

本年度涉及到的工作内容：

(1)给新进员工及时办理社保

(2)离职人员办理停保

(3)符合条件的停保人员办理失业登记

(4) 不办理社保人员及时写放弃申明。

(5) 办理异地社保转移

(6) 办理保险的合同续签人员到劳动部门备案

1、缺乏专业人力资源师做为部门领导管理及指导部门建设和工作；

3、公司各部门各岗位职责、考核指标量化缺失；

4、公司岗位与薪酬体系脱节，岗位增设随意性强，缺乏规划，薪酬增减无标准；

5、员工晋升、考核无标准。

1、每月组织各部门员工参加公司规章制度，新员工、老员工上月违反公司制度者必须参加培训，包括办公室礼仪、薪酬、制度等相关培训。并协助各部门做业务培训月累计2次以上，并作培训评估，培训档案的建立工作。

2、结合公司实际情况对新员工入职培训资料作为试题进行考试。

3、根据员工的实际培训需求，开发制作新的培训资料。在员工中试点实施，并要取得最终效果。

根据部门人力资源的专业制度，应搜集人事制度的资料，借鉴行业内先进的管理制度，进一步完善了公司各项规章制度及相关表格。主要有：《薪酬管理规定》、《福利管理规定》、《考勤管理规定》、《奖惩管理规定》、《员工手册》。

针对公司招聘岗位类型需求, 我公司采用人员招聘会和公司内部选拔两种形式。

(1) 公司内部招聘选拔、

(2) 人才招聘会。

(3) 重点注重以下几点：

(1) 专业与学历

(2) 工作经验

(3) 发展潜力

主要考虑以下几个方面

(1) 形象气质、语言表达、工作态度、阅历和模式、求职动机、发展潜力等；

(2) 工作阅历、经验、模式；发展潜力、心态、薪酬等；

(3) 心理承受能力、交际能力等；

(4) 再次进行深度沟通，求职意愿、综合素质等。

行政人事工作繁杂、琐碎，常规性的事务工作可以按部就班的做，但是一些突发事件或临时问题就需要开拓思路，以个人能力或工作技巧来解决问题，在未来人事这岗位我将积极主动的开展工作，围绕公司经营发展目标履行工作职责。提高服务意识，作好大家的后勤保障工作，不拖不等，加强执行力，工作的重心将从以下方面开展：

1、稳定员工队伍，首先健全招聘渠道，保证人员信息量的充分供给，严把人员进口关。结合现有人员，做到人岗匹配，人尽其才。明确每个岗位的晋升渠道，建立人才梯队，严格人力资源规划，保证管理团队的连续性。

2、培训工作，执行公司要求打造学习型企业的通知要求，将培训工作常态化，制度化。重视新员工培训，定期调查员工的培训需求，选择合适的方式提高员工工作技巧。

3、严格执行绩效考核制度，结合现有制度和员工工作性质，选择合适的方式与领导、员工共同制定考核方法。切实发挥绩效管理的作用，激励员工积极开展本职工作。严格绩效考核面谈制度。

4、作好领导的参谋，及时为公司领导提供信息和建设性意见，督促有关部门及时完成公司各项工作，并将监督情况及时反馈给领导。

5、做好“上传下达”，使公司信息畅通，做好上下级和部门间的衔接。

学校人事工作职责和工作内容篇三

一、指导思想

认真学习上级人事精神，继续以区教育局人事科精神为指导，贯彻党的路线、方针和政策。认真学习以人为本的科学发展观，根据新形势、新任务、新要求，理论联系实际，增强自我培训的实效性，从而将本校的人事管理工作在原有水平上完成得更为规范。

二、工作目标

(一)加强政治、业务学习，努力开创人事工作的新局面

1、加强政治理论学习，用科学的理论武装头脑。努力把握其解放思想、实事求是、与时俱进的理论精髓，以科学发展观指导人事工作，探索规律，开拓创新，增强工作责任感，强化服务意识，加强作风建设。

2、加强业务学习，提升管理水平。认真学习有关人力资源管理的相关政策、规定，开拓视野，丰富信息，全面提高管理水平，建立办事高效、规范的工作管理机制。

(二)加强教师队伍建设，提高教师的整体素质

1、继续推进用人制度改革，严格规范操作程序。一按核定的教职工编制，规范设岗；二按教师自愿报名公开竞聘，学校考核，决定聘用，签定聘用合同；三按双向选择的原则，学校为被聘教职工提出聘任工作；四经双向同意，与被聘任的教职工签定聘任合同；五是做好聘后的考核工作。

2、加强青年教师“一二三培养工程”的组织实施工作。期初制定青年教师成长的目标任务，要求每一位青年教师制定个人奋斗目标及具体实施措施，期末对他们进行考核并提出意见和建议。

(三)规范档案管理工作，使我校的档案工作科学化、规范化，为学校的教育、教学及宣传工作服务。

(四)搞好职称评聘、考核、管理，积极推进职称改革

1、强化岗位意识，搞好岗位设置。加强调研工作，学习兄弟学校职改工作的先进经验，推进专业技术职务科学设岗、按岗聘任。加强聘后管理考核工作。通过岗位设置，形成专业技术队伍合理结构，促进学科发展。

2、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，继续研究制定切合我校实际的专业职务评审条件，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。

(五) 保质保量做好人事日常工作。

- 1、人事调配、干部晋级、日常考勤、职工离退休、奖惩。
- 2、工资调整、临时工管理、技工培训、劳动保护等。
- 3、教师资格认定、教师职称培训、教师评优报奖。
- 4、做好人事档案规范化、科学化、现代化管理模式工作；
- 5、完善学校教职工信息库工作。

三、大致工作安排

- 1、制定本学期工作计划。
- 2、与教职工签定聘用、聘任合同，新教师签定雇佣合同。
- 3、新教师填写干部履历表、建立个人业务档案。
- 4、学校本学年基本情况上报。
- 5、班主任津贴报批。
- 6、上报教师高一层次学历进修奖励情况。
- 7、对教职工信息库中人员的基本情况进行修改、完善。
- 8、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。
- 9、出缺勤登记、统计汇总。

一、积极筹备，召开好“人才强校和加强师资队伍建设大会”

工作要求：以“实施人才强校战略，促进人才和师资队伍建设”为主题，积极筹备召开全校人事人才工作会议。

3、制订并出台人才强校和加强师资队伍建设的的相关政策和配套措施。

时间安排：3月份完成大会筹备方案，上半年陆续完成“实施意见”及相关政策和配套措施的制订，力争10月份成功召开全校人事人才工作会议。

二、加强高层次人才队伍建设工作，努力打造人才建设高地

一引进、选拔和培养高水平优秀人才

工作要求：以引进高层次领军人才为重点，坚持引进、培养和使用相结合的原则，面向国内外，多渠道、多形式引进高层次领军人才和有重要影响的中青年拔尖人才；采取适当措施，充分发挥学院在教师队伍建设，尤其是人才引进方面的主导作用，调动全校教职工引才聚贤的积极性，力争高层次人才引进工作有新的突破；在待遇留人、感情留人的基础上，突出以事业留人、环境留人，促进优秀人才向重点和优势学科、特色专业、精品课程汇聚，使他们才尽其用、用有所成。

1、修订完善高层次人才引进办法，力争在高层次人才引进方面有新突破；

3、协同教务处做好专业负责人的选拔和培养工作；

4、会同科技处学科建设办公室认真做好学科梯队的建设工作。

时间安排：4月底前完成相关文件的制订，力争上半年出台并实施。

二认真做好各类高层次人才资助项目的申报及专家推荐工作

工作要求：按照上级有关文件规定，及时认真地做好“六大人才高峰”、“访问学者项目”等高层次人才资助项目的申请，以及“享受政府特殊津贴专家”、“有突出贡献中青年专家”等人才的推荐工作。在建立高层次人才信息库并实现动态管理的基础上，做好现有各类人才的服务与管理工作，做好各类人才培养项目的督促检查工作。

时间安排：根据上级有关文件安排及时完成有关的申请、推荐工作。

三加强科技创新团队的建设力度，做好教学团队的选拔组建工作

工作要求：

2、在认真论证的基础上，以计划任务书为依据，切实做好科技创新团队的建设工作。

时间安排：3月底前完成科技创新团队建设经费的拨付到位及相关工作的启动；协同教务处，9月底前完成教学团队的选拔和组建工作。

四开展优秀教师教学名师的评癣表彰活动

工作要求：会同教务处、研究生院认真做好优秀教师教学名师的评选和表彰工作。

时间安排：上半年完成评选办法的制订工作，10月份人事人才工作大会上表彰。

三、加强师资队伍建设工作，全面提高教师队伍的整体素质

时间安排：5月底前形成实施方案初稿，6月底前征求意见并交教代会讨论，7月底前报常委会批准，9月份正式实施。

三积极探索人才的个性化管理和柔性化管理的途径和方法

工作要求：积极探索多元化用人模式，结合《高层次人才引进办法》、《雇员制管理办法》的修订，完善人才柔性引进管理办法，建立起更加合理、灵活、有效的用人机制，促进人事管理和人才工作进一步科学、规范、高效。

时间安排：5月底前完成文件的修订，报校务会批准后实施。

四、进一步加强教职工考核工作

工作要求：修订完善教职工考核指标体系，严格考核工作，实现考核结果与津贴挂钩，促进教书育人、管理育人、服务育人，提高教学和科研水平。

时间安排：上半年完成文件初稿并广泛征求意见，人才工作大会时出台□xx年终考核时实施。

五、加强人事管理基础建设，进一步提高管理工作效率

一完善人事管理规章制度

工作要求：进一步加强制度建设，不断完善规章制度，规范工作流程，构建以人才选拔、吸引、培养、使用、评价、激励为主要内容的人才人事政策体系，使之科学化、规范化、系统化。汇编人事管理方面的规章制度，提高政策透明度。

时间安排：上半年逐项成文征求意见，下半年人才工作大会时全部出台。

二加强人事管理信息化建设

学校人事工作职责和工作内容篇四

本人在20__年2月下旬到此刻这家公司的人事行政部，转眼间到了年底，是该回顾与总结的时候了，以下是本部门的年度工作总结。

一、人事工作

2、员工入职管理。我们完善员工入职手续与流程，我们在劳动人事方面虽有许多企业所不及的地方。但也有许多需要完善的地方，我们在这方面也做了一些改善工作，如员工入职的承诺，宿舍的保证金制度，员工入职的书面通知单运用等都进行修改，员工的入职管理工作得到了加强。

3、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，公司前台人员调动变化过快，先后更换了四人，曾造成一度考勤管理上的混乱，经过重点整治，扭转了被动的局面，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

4、考勤纪律督查。员工出勤异常情景减少(员工)，迟到早退现象得到控制，行政部只要异常情景，均经过oa发到当事人部门，同时在月中和月底进行复核。考勤纪律的督导已相对构成了规范。对违纪行为进行公告并处罚。有效地加强了监管力度。

5、员工劳动关系及劳动合同的管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情景及时签订劳动合同，新入职员工在入职当天均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%，对劳动合同履行的投诉率为零。

6、做好离职员工的离职面谈工作，了解员工离职的原因及心态，及时挽留住优秀的员工，为企业形象维护与坚持及日后的双方合作做好铺垫。

7、员工保险方面。为离职或入职的员工进行增减，为员工办理保险手续，保证了人员的稳定和员工利益，及时按月申报和缴纳员工的各种保险，所有员工入职，行政部均为其办理工伤保险，一个月后为其办理团体的意外险，降低了用工的风险。

二、行政管理工作方面

行政管理是人事行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1、做好安全保卫工作。加强传达室管理；每月召开传达室安全例会4次；加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情景来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好6s管理体系制度检查。从下半年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情景的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并构成文字材料，经过oa发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

学校人事工作职责和工作内容篇五

20xx年，我们人事科在办公室领导的正确领导和 各科室同事的大力支持配合下，我们团结合作、勤奋 努力，做了不少工作，取得了一定的成绩，完成了本 职工作任务，现简要总结如下：

1、组织同时参加x名同事参加了的学习活动。

2、组织办公室全体同事学习。由我科室组织了“创 先争优”“创建学习型党组织”等一系列的学习活动， 建立每周五学习制度。并要求写出自己的心得体会。

人事制度改革是我单位下半年的一项重大举措，我们人事科根据上级部署□xx年x月开始着手进 自 行人事制度改革的筹备工作。为很好的完成这次人事 制度改革，在领导下。我们开始着手草拟各岗位说 明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案等。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照上级的要求，制 学习培训。今年，共组织 多定出切实可行的改革方案。并组织学习了人事制度改 革的相关文件，并对各项改革方法进行 了详细的讲 解。

为达到改革的目的，充分调动大家工作学习的积 极性，我们抓住改革的两个关键：

一是实行全员聘用制，二是制定合理的内部分配方案。为充分体现民主，我们征询了每位同事的意见，并于订了聘用合同。

1、今年x月，我们对名预备党员认真进行了严格的政治审查，并经过党委会的全体表决，发展为正式 党员，为党组织注入了新鲜血液。

2、加强政治理论学习，把思想政治工作放在重要位置来抓。今年我党召开了xx届x中全会，我们人事科组织单位同事集体学习了相关的会议精神，并对各职工的心得体会进行了上榜公示。

1、按政策规定，及时为职干职工的专业技术人员 晋升职称调升工资等手续

2、认真搞好了干职工的人事档案管理，及时将干 职工的档案材料整理归档。

3、我科严抓计生工作，并被xx党工委评为先进 单位 月同每名职工签

4、 不断完善了干部职工人事信息， 使干部职工人事 档案管理工作规范化、信息化。

20xx年，政工科将紧紧围绕办公室中心工作，切实改进机关作风，优化人力资源配置，提高执行力。

做好以下三个方面：

一是加强学习。学习相关的法律 法规和业务知识。

二是增强服务意识。热情为机关工 作人员做好服务，做好贴心人。

三是提高执行力。

在今后的工作中多锻炼、多思考、尽职尽责，当好“大内情”。

学校人事工作职责和工作内容篇六

20xx年度人事科紧紧围绕教育局的工作思路和工作目标，卓有成效的开展了一系列教师队伍管理工作，努力完成了全年工作任务，具体工作总结如下：

一年里，在全县开展了“学规范，强师德，树形象”中小学师德主题教育活动，针对当前师德建设面临的新情况和新问题，我们拟定了加强教师队伍管理的暂定办法，提出了具体的师德要求。

通过开展专题学习，树立典型等形式，对教师进行师德教育及政治思想、教育法制教育，提高教师的职业道德素养和依法执教意识，从而使全县中小学师德建设有了整体提高。

一年来，我们把义务教育阶段学校绩效工资和中小学岗位设置管理工作的实施放在重要位置，认真组织确保平稳进行。

1. 积极推进义务教育阶段学校绩效工资制度改革。

此项改革政策性强，涉及面广，事关教职工的切身利益，年初制订了《□xxxx县义务教育阶段学校绩效考核实施办法》，多次召开不同层次的绩效工资改革专题会议，指导义务教育学校从实际出发制订好各自的实施办法。

今年安排在年底进行集中审批，并及时打卡发放，全额兑现。通过绩效工资的发放，不仅保障了义务教育阶段学校教师的总体收入水平，更关键的是建立了有效的收入分配激励机制，充分调动了广大教师的工作积极性，促进了我县教育事业更好更快发展。

2. 积极实施全县中小学岗位设置管理工作。

为了保证这项敏感性强的工作顺利进行，我们早筹划，早准

备，一方面做好政策宣传，让广大教师了解，接受并支持岗位设置管理工作，另一方面我们广泛调研，充分听取基层学校和广大教师的意见和想法，帮助学校掌握岗位设置管理方面的政策规定，了解熟悉具体操作办法和流程。至今各校岗位设置申报方案，已获市人社局批准，各校正着手组织全员聘任工作。

为了全面提升教师的课堂教学能力和专业水平，今年开展了以“评好课”为专题第二轮中小学教师继续教育活动，启动并实施以农村骨干教师培训为重点的“国培计划”。

1. 制订了《□xxxx县xxxx-20xx学年度中小学教师全员培训“评好课”专题学习指导方案》和《□xxxx县xxxx-20xx学年度中小学教师“评好课”专题远程培训实施方案》。

开展了全员专题考核和骨干培训活动，骨干教师培训充分发挥了特级教师、学科带头人、教研能手和教坛新星的专业引领作用，确保了我县“评好课”专题学习的科学性、针对性和实效性。

（一）加强政治、业务学习，努力开创人事工作的新局面

1、加强政治理论学习，用科学的理论武装头脑。以深入学习党的十x大精神为重点，努力把握其解放思想、实事求是、与时俱进的理论精髓，以科学发展观指导人事工作，探索规律，开拓创新，增强工作责任感，强化服务意识，加强作风建设。

2、加强业务学习，提升管理水平。认真学习有关人力资源管理的相关政策、规定，开拓视野，丰富信息，全面提高管理水平，建立办事高效、规范的工作管理机制。

（二）加强教师队伍建设，提高教师的整体素质

1、继续推进用人制度改革，严格规范操作程序。

一按核定的教职工编制，规范设岗；二按教师自愿报名公开竞聘，学校考核，决定聘用，签定聘用合同；三按双向选择的原则，学校为被聘教职工提出聘任工作；四经双向同意，与被聘任的教职工签定聘任合同；五是做好聘后的考核工作。

2、加强青年教师“一二三培养工程”的组织实施工作。期初制定青年教师成长的目标任务，要求每一位青年教师制定个人奋斗目标及具体实施措施，期末对他们进行考核并提出意见和建议。

（三）规范档案管理工作，使我校的档案工作科学化、规范化，为学校的教育、教学及宣传工作服务。做好本学期学校文书的归档工作，严格按照要求保管、借阅档案；协助有关部门做好创建工作中资料的整理。

（四）搞好职称评聘、考核、管理，积极推进职称改革

1、强化岗位意识，搞好岗位设置。加强调研工作，学习兄弟学校职改工作的先进经验，推进专业技术职务科学设岗、按岗聘任。加强聘后管理考核工作。通过岗位设置，形成专业技术队伍合理结构，促进学科发展。

2、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，继续研究制定切合我校实际的专业职务评审条件，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。

（五）保质保量做好人事日常工作。

1、人事调配、干部晋级、日常考勤、职工离退休、奖惩。

2、工资调整、临时工管理、技工培训、劳动保护等。

- 3、教师资格认定、教师职称培训、教师评优报奖。
- 4、做好人事档案规范化、科学化、现代化管理模式工作；
- 5、完善学校教职工信息库工作。

学校人事工作职责和工作内容篇七

xx年，我县人事人才工作和机构编制工作在县委、县政府的领导下，在省州人事部门的指导帮助下，在全县各部门的大力支持和密切配合下，坚持以^v^理论和“”重要思想为指导，认真开展了学习实践科学发展观活动。围绕县委、县政府确定的“人才强县战略”要求，密切联系实际，改进工作措施，认真扎实开展各项业务工作，为顺利完成全年工作打下了良好的基础。现将xx年工作情况汇报如下：

一、主要工作

(一)强化公务员队伍建设，抓好各项管理工作

1、做好xx年机关工作人员年度考核工作。根据《公务员考核规定(试行)》对公务员(参照公务员管理人员)、机关工勤人员xx年度的工作进行了严肃认真的考核。600名国家公务员，考核为优秀的120人；称职的442人；基本称职的2人；不定等次的36人。220名机关工勤人员，考核为优秀的37人；合格的183名。

2、做好xx年公务员(人民警察)录用工作和大中专毕业生转正定级工作。根据红人通〔〕260号文件要求，我县共补充录用10名公务员(人民警察)。全年来共办理了大中专毕业生转正定级手续48人。

3、做好非领导职务的确定(晋升)工作。根据红河州人民政府xx年12月26日第三十七次常务会议精神，阶段性恢复执行

红河州国家公务员科级以上非领导职务晋升。通过查阅档案、认真审核，仔细对照，确定(晋升)科员43人。

4、做好xx年选聘高校毕业生到村任职工作。根据省、州相关文件精神，经过笔试、考察、体检，共选聘63名高校毕业生到村任职。

5、做好xx年定向考录乡镇(街道)公务员工作。根据省委组织部、省人力资源和社会保障厅、省委农村工作领导小组办公室、省民政厅、省农业厅《关于云南省xx年定向考录乡镇(街道)公务员的通知》文件精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县考录乡镇(街道)公务员1人。

6、做好xx年公务员招考工作。根据云南省人力资源和社会保障厅《xx年考试录用公务员公告》及《红河州xx年度考录公务员补充公告》精神，通过笔试、面试、体检、政审，我县共招考公务员59人，其中公安30人，森林公安3人，其他公务员26人。

7、做好公务员统计工作。根据《云南省人事厅关于开展xx年公务员统计工作的通知》(云人通xx50号)和州人事局红人通xx4号文件要求，积极开展全县公务员统计工作。按要求，分别对871名公务员和91名参照公务员法管理的事业单位人员进行了统计。

8、做好机关、事业单位工作人员流动调配管理工作。按照泸政发xx63号文件要求，全年共办理各类人员调动手续123人，其中正常调动公务员5人，事业干部47人，工人23人，调往县外31人(其中公务员10人、事业干部19人、工人2人)，从县外调入17人(其中公务员9人、事业干部3人、工人5人)。

9、做好公务员登记和参照公务员法管理人员登记工作。根据《公务员法》、《红河州实

施《公务员法》工作方案》和省人事厅《关于红河州人民政府研究室等单位参照公务员法管理的通知》精神，报州人事局审批，对符合公务员登记条件的52人进行了登记；对符合参照公务员管理条件的8人进行了登记。

10、做好全县政府系统公务员危机管理培训工作。根据《云南省人力资源和社会保障厅关于在全省政府系统公务员中开展危机管理培训的通知》（云人社发xx130号）和红人通xx59号文件精神，为增强我县各级政府系统公务员的危机意识和忧患意识，提高应对各种危机的能力和公共管理水平，结合我县实际，在全县政府系统980余名公务员中开展危机管理培训。

11、做好关于加强基层公务员队伍建设有关问题开展调研的工作。为配合国家公务员局就基层公务员队伍建设中存在的有关问题进行研究工作，按照云人社办xx33号文件要求，积极认真开展基层公务员队伍建设调研工作。我县公务员构成比例中，35岁以下的占34，36至45岁的占40；46至55岁的占23，56岁以上的占3；高中以下文化的占14；大专文化的占45，本科文化的占41。

(二)进一步做好专业技术人员职称推荐评审工作，强化专业技术人员管理

1、完成全县事业单位工作人员xx年度考核工作。根据上级通知精神，结合各事业单位实际，完成了全县259个事业单位的6994名工作人员的年度考核工作。考核为优秀的1017人(其中专业技术人员928人、职员3人、工人86人)，合格的5748人(其中专业技术人员4758人、职员14人、工人976人)，基本合格1人，不合格8人，不定等次的204人，不予考核的16人。

2、完成xx年度专业技术人员统计上报工作。按照州人事局的安排，我局结合实际完成了xx年度专业技术人员统计上报工

作。截止xx年12月31日止，全县共有专业技术人员6333人，全额和差额拨款事业单位5863人、自收自支事业单位162人、企业单位213人、非国有企业单位95人。

3、切实抓好我县xx年度企事业单位各系列专业技术人员的资格评审工作。全年共推荐599名专业技术人员评审专业技术职务任职资格，目前，经省、州、县专业技术职务评审委员会评审通过528人。其中：群文系列15人；中学系列197人；小学系列165人；党校系列3人；农业系列60人；工程系列150人；卫生系列6人；新闻系列3人。

4、组织全县专业技术人员进行《知识产权》科目培训。从xx年6月至10月开始组织全县6255名专业技术人员进行了《知识产权》科目培训，并于xx年10月14日组织了全县统一考试，合格率为100。

5、稳步推进事业单位岗位设置管理工作。按照省州关于进一步完善事业单位人事制度改革，全面开展事业单位岗位设置工作的要求，我县于今年6月8日召开了全县事业单位岗位设置管理实施工作动员大会，在全县范围内开展事业单位岗位设置管理工作，我局在开展事业单位岗位设置管理工作中严格把好四道关口：一是统一口径，作好解释；二是摸底调查，收集问题；三是先易后难，稳步推进；四是认真学习，吃透政策。在实施过程中注意听取各行业、各部门意见，并做好整理收集各类问题，并及时向上级反映情况。

(三)加强聘用合同鉴证管理，切实做好工资基金审核发放工作

1、认真做好合同鉴证管理和工人技术等级聘任工作□xx年，共审核办理全县各单位合同鉴证622人，审核并办理机关事业单位工勤人员取得工人技术等级后聘任中级工143人，高级工137人，技师18人，并兑现了工资待遇。

2、认真审核工资基金，切实维护单位职工的利益。全年累计审核工资基金户3828个，审核工资159612人次，工资总额319834096元。

3、认真组织完成xx年工资统计工作。根据州人事局《关于xx年机关、事业单位工作人员工资统计报表的通知》要求，按照州人事的统一布置，完成xx年工资统计、收集、审核、录入汇总，并按要求上报州人事局。

(四) 强化服务意识，有效配置人才资源

1、认真办理人事代理业务。全年共办理到我县就业登记的大中专毕业生人事代理503人；办理保存人事关系与档案协议48人，全部纳入我县人才储备库，接收档案材料，录入计算机管理。

2、抓好我县xx年事业单位公开招聘部分事业单位工作人员工作。按照《红河州xx年上半年事业单位面向社会公开招聘工作人员公告》要求，在县招聘领导小组的统一安排布置下，与县教育局、卫生局密切合作、精心组织，圆满完成我县xx年事业单位公开招聘工作，上半年共招聘工作人员19名，下半年共招聘4名工作人员已进入政审阶段。

3、积极搭建就业平台，努力扩大服务渠道。为加强供需对接的针对性，充分发挥人才市场在毕业生资源配置中的重要作用，为毕业生就业和用人单位选人用人搭建便捷的桥梁，充分发挥人才市场在人才资源配置中的重要作用，强化服务功能，加强供需对接性，开展专场人才招聘会、综合人才招聘会和推荐等多种形式的就业方式。今年以来，为红河帮达实业有限公司等非公企业通过专场人才招聘会，成功招聘各类专业人才3人，为红河千山生物工程有限公司、锦辉地产等9家用人单位成功推荐人才28名，缓解我县就业压力。

(五) 积极做好工资福利工作，切实维护职工合法权益

1、完成我县xx年机关事业单位工作人员工资正常晋升工作。根据相关文件要求，我局从xx年5月25日开始，至6月5日止，全面完成全县xx年机关事业单位工作人员正常晋升工资的各项审核审批工作。机关单位工作人员正常晋升工资6785人，月增资167520元。全额拨款事业单位工作人员正常晋升工资5928人，月增资148706元。差额拨款事业单位工作人员正常晋升工资383人，月增资8689元。自收自支事业单位工作人员正常晋升工资249人，月增资4503元。

2、完成我县机关事业单位工作人员xx年度年终一次性奖金预发审核审批工作。根据国家、省、州的工资政策，我县机关事业单位工作人员xx年度年终一次性奖金预发审核审批工作，此次审核审批机关xx年度年终一次性资金事业单位xx年纳入绩效工资总量的一个月基本工资额度发放7597人，兑现资金8206266元。

3、按时完成我县义务教育学校实施绩效工资工作。根据中央、省、州相关文件规定，我县于xx年9月8日至11日，历时四天，圆满完成了我县义务教育学校实施绩效工资工作。我县义务教育学校从xx年1月1日起执行统一的基础性绩效工资、奖励性绩效工资以及退休人员生活补贴。

4、认真做好全县机关事业单位工作人员晋升职务晋升工资及特殊岗位津贴的审核审批工作。一年来，共审核审批全县机关事业单位工作人员晋升职务(工人技术等级)晋升工资582人，月增资51181元;按照知识分子补贴有关文件规定，批准169人享受(调整)知识分子补贴;重新确定工资4人;对3名处分期满收回安排工作的人员重新确定了工资;对1名处分人员重新确定了生活费;批准享受殡葬职工特殊行业津贴13人;办理享受特级教师津贴2人。

5、认真执行退休政策，做好抚恤金发放管理。按照相关文件规定，办理机关事业单位工作人员正常退休和提前退休49人，

发放一次性修建房补助费和安家费178560元。按照国家的抚恤政策，办理了9名死亡职工的一次性抚恤费，发放一次性抚恤金及丧葬补助费249156元。批准享受月定期生活困难补助费11人，月增资4637元。认定工伤1人。

1、认真落实军转安置政策。根据军转干部的专业和特长，充分征求用人单位和军转干部个人的意见，今年我县共完成2名军转干部的安置工作，做到了上级、军转干部及安置单位三满意。

2、加强对自主择业军转干部的教育管理，认真做好日常服务工作。我县现有自主择业军转干部5人，为做好自主择业军转干部的管理服务工作，我们加强对自主择业军转干部的教育管理，积极为自主择业军转干部办理医疗保险，认真开展自主择业军转干部走访慰问活动。全面了解掌握他们的工作、生活、身体状况，做到底子清，情况明。

3、严格执行解困政策，切实抓好企业军队转业干部维稳工作。今年，我县严格按照省州文件精神，共向符合条件的27名军转干部兑现解困资金174360元，另外对陈文忠、昂登明两名家庭比较困难的企业军转干部进行了个案补助，共补助资金3000元。

4、开展送温暖活动。我局对全县的企业军转干部和自主择业军转干部进行了“八·一”走访慰问，并召开了座谈会。同时我局深入到军转干部家中，与他们亲切交谈，详细了解他们的身体、生活和工作情况，并给每个军转干部发放了200元的慰问金，带去了党和政府的关怀。

(七) 强化机构编制管理，抓好事业单位登记管理工作

1、做好机关事业单位机构编制调整补充工作。严格按照机构编制管理相关规定，对职能强化的机构给予编制管理充实，成立了12个机构，并对相应的内设机构作了适当调整。

2、大胆探索，扎实推进乡镇机构编制实名制管理工作。为加强和规范机关事业单位机构编制和人员管理，强化对机构编制管理人员选配工作的社会监督，解决超编、超职数、混编、混岗和底数不清等问题。我局根据中央和省、州有关机构编制实名制管理的要求，在征求有关部门意见的基础上，结合我县实际，配合有关部门联合制定下发了《关于在全县乡镇机关事业单位实行机构编制实名制管理的通知》（泸机编办xx3号文件），明确了开展机构编制实名制管理的政策依据、管理范围和对象、基本手段和方法、实施程序等，明确了机构编制、组织、人事、财政等部门在实名制管理过程中各自的职责和任务，建立了机构编制实名制管理制度。各单位依照机构编制部门核定的编制数额和人事管理的有关政策规定，对本单位的工作职责、机构设置、人员编制、领导职数、实有人员情况进行全面清理和核查，并对机关事业单位在编在职工作人员造册登记。对未经批准和不符合人事管理规定配备的人员，不列入编制实名制名单；对混编混岗人员，依照机构编制管理的规定清理归位。全县8个乡镇机关和104个乡镇事业单位全部纳入了机构编制实名制管理。

3、加强监督管理，依法进行事业单位登记工作。我县现登记的法人单位共328个，其中今年新登记单位16个，变更登记单位45个，年检290个。

二、其他工作

（一）认真做好人事信访工作

xx年，我局进一步加强新形势下人事信访工作力度，及时化解人事编制工作中存在的不稳定因素，做到对每一位来访者耐心解答释疑，切实解决问题；对每一封来信认真登记，调查取证，客观分析因果，做到不因事小而不为，不因事烦而推诿。认真处理上级部门转来的信件，研究解决问题的办法，争取给上访人一个满意的答复。全年共接待了来访咨询人员8批26人次，办理各类信访7件，办理来电21人次，按时完成每

月15日的信访月报，努力维护我县人事和谐和社会稳定。

(二) 扎实抓好机关党建、党风廉政建设工作

xx年，局党支部认真学习贯彻党的xx大精神。以学习实践科学发展观为契机，进一步强化党建、党风廉政建设工作，按照“抓队伍必先抓党员，抓党员必先抓党建”的要求。结合学习实践科学发展观活动，在抓好党员干部学习培训工作的同时，大胆探索培训模式，不断创新培训方法；将党建、党风廉政建设与人事工作有机结合，全面置于群众、基层和社会的监督之下，扎实推进“阳光人事、法治人事、效能人事”进程，收到了实效。

(三) 深入开展学习实践科学发展观活动

按照县委的统一部署，为了确保学习实践科学发展观活动深入、持久、有效开展，用科学发展观指导人事编制工作，我局于xx年3月25日召开动员大会，深刻领会中央和省、州、县委关于深入开展学习实践科学发展观活动的一系列文件精神，统一思想，建立机构，从思想上、组织上、制度上保证学习实践活动健康有序展开。既高标准、高质量完成“规定动作”，又积极探索、创新“自选动作”。确保了活动的深入开展，使活动收到较好实效，进一步推动了我县人事人才和编制工作的发展。

(四) 做好阳光政府四项制度工作

学校人事工作职责和工作内容篇八

xx年，××县人事处在县委、县政府的正确领导下，在上级主管部门的具体帮助指导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以^v^理论，重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照国家、省、市人事和劳动社会保障工作文件及会议精神，不断推进公务员队伍和专业技术人员队伍建设，大力开展就

业再就业、职业培训、完善社会保险制度，加大劳动监察力度，构建和谐劳动关系，落实以人为本理念，着力解决事关人民群众切身利益的热点难点问题，各项工作业务取得了较好的成绩，为我县社会稳定和经济发展做出了新的贡献。现对xx年工作作出总结，并提出xx年工作计划：

一、xx年工作基本情况

(一)大力实施人才强县战略，卓有成效地开展人事人才工作

xx年，我县人事人才工作按照“人才强县”的总体目标要求，在认真执行人事工资政策、搞好人才管理等日常业务工作的基础上，从以下几方面抓好人才使用、培养、引进和考核的各个环节，促进我县人才队伍建设。

1、以贯彻《公务员法》为主线，严把优秀比例，确保考核质量。

我县xx年公务员考核工作在组织人事部门的协调配合、各考核单位的重视参与下，严明纪律，规范程序，确保了考核质量，圆满完成了党政机关工作人员的年度考核工作。目前全县行政机关实有公务员(包括机关工勤人员)1437人，应参加考核1362人。考核结果为优秀266人，称职1020人，基本称职1人，不定等次75人(新录用的公务员)。

2、加强队伍建设，强化人才工作

一是顺利完成xx年全县公务员和事业单位专技人员考录工作。我局按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，面向社会公开招考40个公务员岗位和138名事业单位专业技术人员，因无人报考或报考人数达不到开考比例1：3而取消3个公务员岗位和27个事业单位工作人员岗位，最终经过笔试、面试、体检、考核合格，全县共录用37名公务员及105名专技人员，为我县的人才队伍建设输送了新的血液，提高了公务员和专业技术

人员的整体素质。

二是高校毕业生到村任职工作初见成效。根据号文件精神，今年我县向社会公开招聘125名高校毕业生到村任职，经报名、笔试、面试等考核合格后122名高校毕业生现已分配到基层一线工作。

三是拓宽引才渠道，大力引进紧缺急需人才□xx年，我县向外引进大学本科毕业生9人，其中教育系统4人，卫生系统5人，进一步加强了引进、培养和使用人才的力度。

四是根据《××县行政机关事业单位(全额差额拨款事业单位)补充招聘驾驶员管理暂行办法实施意见》及单位编制情况和用人需求□xx年我县新聘驾驶员8人、续聘驾驶员29人。

3、统筹兼顾，协调发展，扎实开展各项人事管理工作

xx年，我们按照热心服务的要求，严格执行有关规定，扎实做好机关和事业单位的各项日常人事管理工作：

在人事管理方面，因工作需要、家庭需要等原因共有75名同志进行了工作调动，其中县内调动67人，调出本县5人，外县调入3人；依据相关政策落实工龄15人；为xx年至xx年招考的75名公务员办理了转正定级和确定行政职务工作；现存人事档案4000余件，装订各类表格10000余份，档案室各类配套齐全，无遗失现象。

在人才服务方面，我局不断推进社会化人才管理和服务工作，全力发挥人才劳动力市场在人才与用人单位之间牵线搭桥的作用□xx年5家单位委托招聘，提供就业岗位11个，共举办人才招聘会2场，通过新闻媒体共向社会公开发布招聘信息2条，接待求职人员28人，达成意向性协议5人，成功推荐各类人才5人。

在工资福利方面，我局严格执行国家的工资福利等政策，积极稳妥地完成全县工资正常晋升和变动工作。xx年，机关正常晋升级别工资档次58人；事业单位正常增资4251人；机关公务员滚动升级234人；全县共发放年终一次性奖金5799人，兑现优秀公务员奖343人；因学历变动，增加知识分子补贴259人；调整公安等2个部门调整警衔津贴117人，办理卫生系统审批防疫津贴56人，执行农、林、水、卫一线固定90人；办理正常退休35人，教育改革提前退休34人，病休16人，遗嘱补助23人。

学校人事工作职责和工作内容篇九

工作计划网发布2019年人事工作计划：人事专员工作计划范文，更多2019年人事工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于2019年人事工作计划：人事专员工作计划范文，希望大家能够喜欢！

一、建立合法、创新的人力资源管理制度

当今的信息是开放的，市场是开放的，人才竞争也同样是开放的。在信息开放和人才竞争时代，谁拥有合法、开放、创新的人力资源管理观念和管理制度，谁就拥有核心的竞争力。2008年的实业公司是经营发展的'关键一年，本阶段企业将拉动人力资源管理制度的变革。

第一、对照2019年《劳动合同法》梳理实业公司现行人力资源管理制度中相关内容；

二、建立员工招聘渠道

2019年实业及所属公司各部门人员已基本到位，2008年公司侧重招聘专业技术人员，由于廊坊市场的专业技术人员数量

不多、质量不高、流动性不强，所以需要调研并开辟人员信息更新率高、专业技术人员多、费用低、功能全的招聘渠道，为实业公司人员招聘打好基础。具体措施如下：

第一、分析2019年招聘过程中的得失，与各兄弟公司分享招聘经验；

第四、预测实业门窗及装饰外埠项目部的人员需求，考察项目所在地招聘途径、招聘成效、招聘费用等因素，针对项目特点梳理招聘渠道，使招聘工作做到成本低、效果好。

三、合法用工

新的一年实现全员聘任制、全员劳动合同制，规范用工制度，保障企业和员工的双方利益，并逐步增加保障性激励，建立完善的福利制度，切实为员工在保险、健康以及衣食住行等各方面解除后顾之忧。

四、结合企业战略规划的培训

2019年实业公司进入快速发展阶段，竞争加剧，公司需要反映敏捷、技术能力强的员工以及能培养出这种人才的领导班子。本年进行针对性培训：着重管理人员的管理理念及技能培训。同时采取多样化的培训方式，例如外派学习、通过管理光碟学习、读书活动、互联网学习、外聘讲师授课、聘请集团讲师授课等。普通员工的培训，结合人力资源部建立的员工职业生涯发展档案，通过集团培训讲师队伍，针对专业技术人员着重技能培训，一般员工着重执行力、企业文化和职业化素质培训。

五、建立持续激励的管理制度

管理需要不断完善，人才需要持续激励，只有持续的激励才能持续地调动员工的积极性与创造性，使企业充满活力与激

情。从员工层面，随着员工素质、员工水平的不断提高，员工的需求不断提高，随之配套的激励水准也需相应提高。从企业层面，持续激励的重点将向重点部门、骨干员工倾斜。