

# 2021年度人事处工作总结

(杨梓振)

回顾 2021 年的工作，在董事长及分管院长的正确领导下，人事处紧紧围绕学院中心工作，认真贯彻落实学院各项工作，牢固树立高水平职业大学建设目标及“三全育人”的核心观念，较好地完成了本学期的工作任务，现将我处工作情况简要总结如下：

## 一、深化人事管理，促进人事工作创新发展

(一) 创新机制，实现人事管理工作新跨越，以提高内部管理水平为重点，积极推进运行机制改革。人事处结合学院实际，在深入调研、认真讨论、反复修改的基础上，修定了《组织管理手册》、《岗位设置与聘用方案》等 17 份规章制度，合并或废止了《教职工辞、辞职、自动离职管理办法》等 4 份规章制度，人事管理工作逐步向“按岗定责、择优聘任”过渡，为实现由“身份管理”向“岗位管理”的转变奠定了基础。

(二) 强化管理，不断提高管理服务水平，认真履行部门工作职责，切实做好考勤、招聘、考核、工资、师资队伍建设等职能工作，进一步加强自身建设，明确处室职责，强化服务意识，努力提高工作水平及管理水平。

## 二、加强师资队伍建设，落实人才强校战略

(一) 新教师引进工作成绩显著。根据学院《教职工聘用管理办法》和人才引进计划，人事处会同各处室、配合各教学单位认真做好了新教师的选聘和接收工作。2021 年，人事处在新安人才网、中国教师网、猎聘网等网站上及时发布人才招聘信息外，还在学院官网上发布人才招聘信息，同时也着重加强了与省内各高校的联系，为我院今后的人才引进工作奠定了较好的基础。截止 2021 年 12 月 6 日，通过各种渠道，共收到简历 928 份，同意并通知面试 295 人，同意录用 70 人，已签订用人合同 53 人，其中副高以上职称 6 人、中级职称 2 人、具备高校教师资格 14 人。同时，研究生及以上学历 16 人，招聘任务已基本完成。

## **(二) 落实教师培养制度，认真做好人才培养工作。**

**1、及时开展教师职称评审工作。**教师职称评审工作，事关教师专业技术提高、学院长远发展的伟大工程，2021年，我院有20名教师积极申报了教师系列职称，人事处及时组织20名教师参加了继续教育学习。在学院领导的指导和关怀下，今年，我院委托了安徽水利水电职业技术学院代我院教师职称评审工作，11月10日已进行了初审工作，经公示无异议后，于11月17日报送到了安徽水利水电职业技术学院，12月18日开始评审，12月底完成评审工作。

**2、积极组织“双师型”教师认定工作。**“双师型”教师认定工作，是教师综合素质提高、高水平职业大学建设的基础工程，人事处按照教育厅通知要求，及时发布报名通知，12月10日前收集整理材料，12月17日前完成公示，12月24日前向省师资中心报送认定工作报告和《双师型教师认定一览表》。目前已有8人申报，申报工作尚在进行中。

**3、认真做好新教师岗前培训工作。**2021年，我院有36名新教师参加了岗前培训，人事处组织了为期45天的岗前培训。培训内容包括高等教育学、高等教育心理学、高等学校教师职业道德概论、高等教育法规概论、现代教育技术、习近平总书记关于教育的重要论述、习近平总书记在建党100周年大会上的讲话、师德专题教育、学院规章制度等几个方面。通过培训，平时成绩合格人数达35人并已上报了教育厅，新教师的业务素质得到了提高。

**4、积极开展高等学校教师资格认证工作。**去年，我院有18名新教师参加了岗前培训考试，加上上一年理论考试合格2人，共计20人。平时成绩合格的有16名，参加全省理论考试成绩合格的有11人，共计理论考试合格人数为13人。认证工作由新华学院采取理论测试、说课和答辩相结合的方式，全面考查被测人员的教育教学能力、掌握教学内容能力、教学组织能力、教学基本素养、授课技巧以及师生之间的互动能力等。测试完毕由专业评议组专家对被测人员的说课、讲课和答辩进行点评，提出教育教学改进建议，对老师们今后教育教学水平的提高和专业学习成长都有莫大的助益。2021年，我院通过高校教师资格认证的有9人。

5、持续改进新聘教职工试用期考核与管理工。对新聘教职工建立试用期考核档案，实行动态管理，将部门考核与述职（试讲）考核相结合，试用期满后对其进行全面考评，考核合格，予以按期转正。2021年共为33名符合条件的新聘教职工办理了转正手续。

### 三、严格掌握政策，认真做好劳资福利等工作

（一）认真完成日常劳动工资核算；经过认真统计、核实，按时为全院各部门教职工办理发放了基本工资、绩效工资、工龄工资、课时费等；及时为新进人员、职务职称变动人员、离职人员等办理了调整手续。

（二）及时办理缴纳新聘教职工的社保，2021年为30名新聘教职工缴纳社保，建立完善和谐的劳动用工关系，落实上级劳动部门的相关政策法规，维护教职工的切身利益，稳定教师队伍。

（三）配合工会做好节假日教职工福利的发放工作。

### 四、做好人事档案管理工作

为迎接省教育厅高等职业院校人才培养工作评估，为保证学院教职工档案的完整性、准确性，人事处对学院教职工（包括离职员工）档案进行了统一整理，做到每人一份人事档案。在完善纸质档案的同时，协同信息中心进一步完善教职工个人电子档案。

（一）做好全院教职工人事档案管理工作及档案材料的收集、整理、归档工作，为提拔副处级以上干部以及学院的建设和发展提供人事档案材料。

（二）严格做好人事档案的交接、查阅、借阅、传递工作，十分注重档案的防火、防潮等工作，做好人事档案的安全、保密、保护等工作。本年度共办理档案查阅手续9次，新增人事档案53份。

（三）做好教职工劳动合同续签工作。人事处根据各单位岗位设置、人员状况和教职工本人表现等实际情况，通过双向协商，共续签合同64人。

### 五、绩效考核方案的完善

为了充分调动学院教职工工作的积极性，在学院高建办的指导下，进一步完善了绩效考核办法，为更加发挥绩效考核的激励作用。人事处通过对各系部、处室职责的研究探讨，有效的简化了考核内容。将考核项目、考核标准、考核

方法尽量做到简单、明了，更加趋于科学合理，更加具有可操作性和指导性。在制定考核项目时，尽可能突出重点、操作简便，合理设定考核项目、确定考核内容；在制定考核标准时，认真分析、科学测算、综合考虑达标标准、基本分值、加减分幅度等要素；在制定考核办法时，科学合理而又具有可操作性。

总之，在过去的一年中，人事处在人才引进、师资队伍建设、人事管理等方面取得了一定得成绩，但离学院发展的需要还有较大差距，特别是高层次学科带头人的引进还有待于进一步加强，人才引进的力度还需要加大。在今后的工作中，人事处还需要与各系部进一步加强协作，想方设法引进更多的高水平人才，做好学院人才队伍的培养、建设、管理等工作，为学院的发展提供必要的人才保障和支持。人事处也会在学院领导的关怀和指导下，以全新的状态和工作干劲进一步深化人事制度改革，了解、学习省内外高校的先进方法和经验的基础上，不断修改和完善学院各项人事制度文件，借鉴兄弟院校先进管理经验，并结合我院实际情况，创新工作理念，逐步建立完善的长效机制。同时还要加强学习调研，进一步解放思想，更新观念，强化管理、服务意识，改进管理、服务方式，为学校又好又快发展发挥应有的作用。

人事处

2021年12月6日

# 2022 年度人事处工作计划

(杨梓振)

2022 年人事处处以特色专业建设为契机，大力推动人事工作的规范化、制度化管理，着重在人才引进、师资队伍建设、人才培养、干部工作等方面下功夫。

## 一、按照学院“十四五”事业发展规划，做好人事处日常工作。

(一) 做好人力资源规划工作，向高水平职业大学方向迈进。

(二) 做好新员工招聘工作，确保师资队伍满足学院发展要求。

(三) 做好教职工培训工作，积极组织国培、省培、校级培训。

(四) 做好教职工薪酬管理工作，结合岗位等级工资、技能工资、绩效工资等，确保学院薪酬体系具有竞争性。

(五) 做好教职工考勤和绩效考核工作，将工作职责和工作任务有机结合。

(六) 做好教职工关系管理工作，及时发现问题，沟通协调，降低劳资风险。

(七) 做好教职工劳动合同、人事档案管理工作。

(八) 做好人事信息录入工作，确保人事信息准确无误。

(九) 做好数据平台信息填报工作，确保符合教育厅要求。

(十) 做好高基报表填报工作，确保人事年检工作达标。

二、紧紧围绕高水平职业大学和“三全育人”建设这一中心任务，统一思想，发挥合力，努力完成人事处负责的各项工作任务。

(一) 做好高等学校教师资格培训考试工作，提高教师队伍生师比。

(二) 做好教师职称评审工作，确保符合条件的教师早日申报专业技术职称。

(三) 做好“双师型”教师认定工作，确保符合条件的教师及时认定为双师。

(四) 做好青年教师实践锻炼和考证工作，及时组织青年教师下企业历练。

(五) 完善规章制度的“废、改、立”工作，做到管理有据可依。

(六) 完善教职工考核评价体系，做到学院各项工作提质增效。

(七) 加强师德师风建设，定期开展师德师风专题教育活动。

**三、加大人才引进力度，努力建设一支专兼结合，结构合理，师德高尚的师资队伍，为学院教育事业“十四五”规划提供保障。**

(一) 根据学院教育事业“十四五”规划，制定学院人才引进计划，特别是高级职称人员的引进。

(二) 加大力度引进具有企业工作经验的人员。

(三) 认真梳理学院现有教职工情况，加大“双师”型人才的引进。

**四、以制度建设为基础，以提升教职员工作积极性为目标，加强人员管理机制建设，制定出符合学院发展需要的人员管理机制。**

(一) 完善《岗位设置与聘用方案》，确保因事设人。

(二) 编制《组织管理手册》，优化学院组织架构和部门工作职责。

(三) 严格执行《教职工聘用管理规定》，确保新人胜任工作岗位。

(四) 修订《教师课时津贴管理办法》，确保教师课时津贴标准合理。

(五) 修订《兼职教师管理办法》，确保兼职教师管理规范。

(六) 修订《教职工考勤休假管理办法》，采用钉钉考勤信息化管理系统。

(七) 完善《薪酬管理制度》，使薪酬具有竞争性。

(八) 完善《干部月度述职考核管理办法》，使工作具有激励性。

(九) 执行《师德失范行为处理实施细则》。

(十) 执行《师德考核实施办法》。

(十一) 执行《教师岗前培训工作实施方案》。

(十二) 执行《教师职称评审工作实施方案》。

(十三) 完善《青年教师业务指导暂行办法》。

(十四) 完善《教师实践锻炼管理办法》。

(十五) 完善《双师型教师队伍建设方案》。

(十六) 执行《星级教师评选办法》。

(十七) 执行《星级辅导员评选办法》。

**五、以人才强校为目标，加强师资队伍建设和人才培养工作，努力打造一支素质高，业务精，作风正的专业师资队伍。**

(一) 加大师资队伍建设工作力度，制定教师进修培训计划，加强教师理论知识和业务素质的培养，提高师资队伍整体素质。利用暑假期间组织开展专任教师业务培训工作和组织教师学历进修、职业技能进修。

(二) 积极推进新教师“传、帮、带”制度，利用老教师经验丰富的优势，带动新进教师，协力开展工作。

(三) 大力开展教师赴企业顶岗实践工作，落实相关规章制度，鼓励教职员工赴企业顶岗实践，使教师既有理论的知识，又有实践的经验。

(四) 分期分批选派青年教师、骨干教师到其他高职院校进行交流学习，学习先进办学理念，提升高职理念，拓展开阔视野。

(五) 加强新引进人才管理，进一步规范服务期管理制度，规范人员管理机制。

人事处

2021年12月6日