学校人事专员年度总结合集

篇1：学校人事专员年度总结

学校人事专员年度总结

1.前言

学校人事专员是负责学校人事管理事务的重要岗位之一。本文主要介绍我的工作职责、成果与反思等内容，希望能够给自己加深对工作的认识以及给未来担任该岗位的人提供借鉴。

2.工作职责

作为一名学校人事专员，我的工作主要包括以下几方面：

2.1招聘管理

在学校招聘过程中，我需要负责发布招聘信息、筛选简历、安排面试、签订劳动合同等事项。在每个环节中，我都要关注流程和细节，确保整个招聘过程的顺利进行。同时，我也经常关注人才招聘市场的动态，结合学校实际情况，制定更为合理有效的招聘计划。

2.2人事档案管理

学校人员众多，我需要统计、整理各类人事档案，包括人员入职登记、离职登记、员工考勤记录、社保福利等方面的档案信息。我还需要主动与各部门保持沟通，了解每个员工的岗位变动情况，及时更新人事档案。

2.3薪酬福利管理

在学校的薪酬福利管理中，我需要出具员工薪资报表、工伤待遇报表、社保缴纳报表、个税申报表以及劳动合同等。我需要根据学校实际情况，制定实用的薪酬福利政策，面对员工提出的疑问和问题，协调HRBP岗位同事处理。

2.4统计报表汇总

在学校的日常经营管理中，我需要对人事、行政、财务、后勤等多个方面进行数据汇总分析，撰写相应的报表，提供决策和管理策略。

3.工作成果

在工作中，我努力克服各种困难和挑战，通过自身的努力实现了以下成果：

3.1完善了招聘管理流程

在学校招聘过程中，我从网上招聘到简历筛选、面试环节再到员工入职，我都做了详实的流程记录，并以此为基础不断改进流程。我通过招聘工具软件提升了招聘效率，提出新的面试框架，使得各部门对面试效果更加满意。

3.2档案管理体系更加规范

我制订了本校行政人事档案管理规范，明确各类档案的归档期限、要求和留存时间。在统计档案时，我利用电脑建立了基本的档案库，把员工的历史与现在信息都整合到了系统里，实现了尽量少的纸质档案。

3.3设计了薪酬管理系统

我基于机构特点和实际情况，设计了薪酬管理系统。在该系统中，薪资按照不同岗位、职级计算，同时考虑日期、请假、病假、加班的影响，计算结果实时反馈给员工。同时，我也帮助整理了各类福利计划，使员工可以更好地享受到学校提供的福利待遇。

3.4完善报表汇总制度

我负责统计并汇总了学校的各项数据，撰写了人事、行政、后勤、财务等多个方面的报表。我不仅规范了报表的内容格式，也提高了处理数据的效率。同时，我也根据学校领导的要求和实际需要，制定了一些报表分析的建议和总结，有利于学校决策和管理。

4.工作反思

在工作中，我也遇到了部分挑战和困难，其中包括：

4.1工作计划不太合理

在招聘人员时，我有时会因工作繁忙而错过发布信息和筛选简历等窗口期。在人事档案管理和薪酬福利管理方面，有时也会因为文件数量上升而导致延误。

4.2沟通和协调不够

在工作中，我发现与各个部门间的沟通和协调还有待加强。这常常导致信息不对称和处理超时等问题。为了弥补这一不足，我在接下来的工作中会注意与各个部门保持良好的沟通和协调。

4.3知识储备不足

在处理部分特殊的人事问题时，我也发现我在技术、法律等方面的知识储备较为薄弱，需要进一步加强学习培训。

5.结语

总的来说，作为学校人事专员，我的工作职责主要包括招聘管理、人事档案管理、薪酬福利管理以及统计报表汇总等方面。在工作中，我克服了各种困难和挑战，通过自己的努力实现了多个成果。同时，我也深刻反思了自己在工作中的不足，准备在之后的工作实践中加强自己的学习和提升。

篇2：学校人事专员年度总结

学校人事专员年度总结

前言

作为一名学校人事专员，我在过去的一年里，认真履行职责、积极工作，获得了上级的好评和同事的认可。在此，我将对我的一年工作进行总结，同时也会谈到个人的收获和反思，并对未来的工作提出新的期望和计划。

工作内容

招聘流程的优化

作为学校招聘流程的重要参与者之一，我注意到其中存在一些问题。例如，招聘公告的内容齐全性不够、招聘流程不够规范等。因此，我积极地主张对招聘流程进行优化。具体措施包括：规范招聘公告的内容和格式、确认招聘流程的每个环节的责任人、建立招聘评审团队、规范面试流程等。通过这些措施的实施，我们的招聘流程变得更为透明、公正，能够更好地吸引优秀的人才加入我们的团队。

全员考核

为了鼓励我们的员工在工作中积极进取、不断提高自己的专业能力，我主张学校进行了全员考核。通过这次考核，我们了解到了每个员工的工作表现和能力状况。基于考核结果，我们将针对不同的员工进行具有针对性的培训和指导，让每个人能够根据自己的专业领域、职业发展规划有针对性地提升自己的职业技能。

员工福利

在过去的一年里，我积极争取学校针对员工的福利待遇。首先，我发起了一项调查，了解了员工的需求和期望，也收集了他们对福利待遇的建议。同时，我也就员工的一些具体问题展开了交涉，如调整员工的工作时间等。这些措施的实施让我们的员工感到了学校的关心和支持，更有动力投入到工作中，为学校的发展做出贡献。

个人收获和反思

在过去的一年里，我收获了很多，也在工作中遇到了很多挑战和困难。但可

以肯定的是，我已经变得更加坚定和自信。通过工作，我学会了更加优秀的协调能力和管理能力，也让我更能够理解每个员工所处的局面。同时，我也认识到我的一些不足和需要提高的地方，如时间管理能力和解决问题的能力等。虽然工作存在一些困难和挑战，但我依旧坚信：只要跨越了这些困难，我的成长和收获肯定会更加可观。

未来的计划和期望

在未来的工作中，我希望能够在以下几个方面有所提高：

更加有效地协调不同部门的合作和沟通，提高学校的整体工作效率；

通过员工培训和激励措施，提高员工的专业素质和工作积极性；

推行创新的思维体系，探索新的人事管理模式，突破常规框架，让学校的管理更加优化。

总结

在过去的一年里，作为学校人事专员，我积极发挥职能作用，协调各方面的工作，让学校在人事方面更加稳定和健康。同时，我也在工作中不断加深了对人事工作的理解和认识，也在职业成长上得到了不小的提升。在未来的工作中，我将继续发挥自己的优势，为学校的发展尽心尽力！

篇3：学校人事专员年度总结

学校人事作业总结

人事处一学期来坚持以魏校长的教育思想为指导，围绕学校的作业任务和宗旨，紧扣学校20xx年作业重点，根据学校行政的统一安排，重点做了以下几个方面作业：

1、做好新教师的上岗培训作业。今年新招聘8位教师，开学前组织的新教师培训。培训的主题乃是：走进书生中学，了解魏书生的教育思想，了解书生中学的规章制度。经过培训使新招聘的教师尽快熟悉书生中学的作业环境，尽快走上作业岗位，适应作业的需要。

2、做好一年一度的教师职称评定作业。今年在职称评定时遇到一个严峻的问题，中高级教师职称指标小，而符合条件的教师多。召开了符合条件的全体教师会议，会上陶校长作耐心细致的说明：一乃是要大家能正确对待，二乃是学校也尽量考虑教师的利益，尽量争取逐年解决。大家都能理解学校的实际情况，够到条件没能评上的教师也能正确对待。

3、为教师办实事。本学期重点解决了校编教师的医疗保险参保作业。以前校编教师的医药费都乃是由学校报销，为了使校编教师的医疗更有效地保障，参加医疗保险后，解决了教师的后顾之忧，为以后继续做好这项作业，打好基础。

4、做好教师变动的善后处理作业。本学期我校有一位教师辞职，三位教师待岗。学校本着人性化的处理意见，对这几位教师做了妥善的处理。其他调入和调出的教师，也能及时做好遗留问题的处理。

5、本学期为了配合学校中心作业，继续制定和完善学校制度和有关规定。

(1)甲流期间，制定了《关于甲流期间书生中学教职工病假的暂行规定》。

(2)制定了《关于教职工产假的重新规定》。

(3)制定了《书生中学关于禁止有偿家教的有关规定》(有待行政会议讨论)。

6、人事处做的都乃是日常事务，而关系到的乃是教师的切身利益，因此本着履行好学校赋予的职责，坚持为教师服务的宗旨，既要服务教师，又要坚持准绳。一学期来，人事处全体作业人员一丝不苟地做好本职作业，热情地为教师服务，不厌其烦地解读回答教师的疑难问题。

下学期人事处在做好常规作业的同时，着重做好以下两件事：

1、根据学校作业的安排做好20xx学年教师增资方案的测算;

2、继续勤勉做好教师住房公积金作业。

篇4：学校人事专员年度总结

学校人事工作总结

本学期以来，在上级的正确领导的关心指导下，在各处室的大力支持帮助下，紧紧围绕学校中心工作、服务大局开展工作，努力提高管理水平、服务水平，积极完成校办各项工作和领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了积极的作用。现将本学年度工作总结如下：

所做的主要工作：

1、协助校长处理日常行政事务，负责学校的人事管理、保卫和档案管理工作。协助党支部做好有关党务工作。

2、协助校长、党支部做好了干部任免、聘任、调职等有关手续，协助校长办好了教职工的聘任、调动及退休手续等。按时完成了人事统计及有关报表工作。

3、草拟、审核了学校有关文件、通告、报告等，完成了学校校务会议、行政会议、校长办公会议等的记录、整理工作。

4、负责综合档案室工作，组织和指导做好了各类档案的收集、归档工作。

5、按有关制度办法，组织做好了文件的收发、登记、传阅、保管等工作，完成了负责学校和党支部图章的保管使用及介绍信的管理工作。

6、协助校长协调了各部门的工作。完成了负责对外的各类接待工作，以及来信、来电、来访处理等工作。

7、组织安排了学校各类值班工作。

8.抓好了学校体育保健工作，负责开展了学校各类体育活动和各项文体竞赛工作(包括秋季校运会、春季达标运动会)，组织做好了运动队的组队、训练、考核工作。

9、完成了职称评定及管理的有关工作。

10、完成了校长、党支部书记布置的其他工作。

办公室将继续在学校领导的大力支持和全体教师的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局、服务师生的意识，继续发扬奉献精神，求真务实，开拓进取。

文书吧
WENSHUBA.COM