

学校人事年度工作总结 (精选4篇)

篇1：学校人事年度工作总结

20xx即将过去，我作为xx第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的工作是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对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，一次是在暑假期里、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，暑假期里我烧到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尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

四、工作勤奋肯实干，钻研业务能力强，职责到位出成绩。本学期的工作从大的方面讲，我完成了：

八、九月份：

- 1) 人才引进工作
- 2) 学校统计法执法大检查
- 3) 非在编人员用工制度
- 4) 部分合同工的合同签订工作
- 5) 出缺勤统计扣款统计工作
- 6) 协保人员鉴合同
- 7) 农民工的用工处理
- 8) 工资标准统计调整工作
- 9) 调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作
- 10) xx学年度考核三类表格填写工作
- 11) 学年度考核统计工作
- 12) 学年度考核一人一表填报工作

十月份：

- 1) 教师及职工编制的核编工作
- 2) 教工花名册的编册工作

3) 教师人事信息的修正工作包括a、人员基本情况表b、学历和学位表c、专业技术资格情况表d工资表等信息

4) 调进调出人员的手续办理工作

5) 中高级教师比例预测工作

6) 就引进人员的签约工作

7) 医保补贴性工资统计及计算工作

8) 医补一人一表填写、审核、盖章、编号工作

9) 社保卡的登记填表工作

十一月份：

1) 献血工作

2) 退休教师的教师资格证书的申办工作

3) 初级职称申报审批工作

4) 初级职称人员晋升工资工作

5) 初级职称人员职岗调整工作

6) 教职工基本情况汇总表二十五套表格

7) 出勤统计扣款统计工作十二月份：

1) 人才引进招聘工作

2) 年终报表共三十套表格个统计工作

3) 劳动福利统计工作

4) 劳动情况104表的统计工作

5) 第二次工资标准调整工作

6) 工资调整一人一表填写、审核、盖章、档案调整号填写工作

7) 退休人员增加养老金工作

8) 保险福利构成情况统计工作

- 9) 出勤统计扣款统计工作
- 10) 年度考核汇总表、个人表审核、盖章工作
- 11) 社保卡的发放工作

20xx年1月：

- 1) 退休人员养老金发放办理工作
- 2) 第三次工资即二年一次正常晋升工资档次工作
- 3) 年终一次性奖金发放办理工作
- 4) 人才引进办理工作
- 5) 叶铭玉退休手续办理工作
- 6) 出勤统计扣款统计工作发
- 7) 教师资格证书办理中补充条件办理工作
- 8) 人事资料的存档工作

五、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

篇2：学校人事年度工作总结

人事处一学期来坚持以魏校长的教育思想为指导，围绕学校的工作任务和目标，紧扣学校20xx年工作重点，根据学校行政的统一安排，重点做了以下几个方面工作：

1、做好新教师的上岗培训工作。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。通过培训使新招聘的教师尽快熟悉书生中学的工作环境，尽快走上工作岗位，适应工作的需要。

2、做好一年一度的教师职称评定工作。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：

一是要大家能正确对待。

二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工作。以前校编教师的医药费都是由学校报销，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工作，打好基础。

4、做好教师变动的善后处理工作。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工作，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、人事处做的都是日常事务，而关系到的是教师的切身利益，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，又要坚持原则。一学期来，人事处全体工作人员一丝不苟地做好本职工作，热情地为教师服务，不厌其烦地解答教师的疑难问题。

下学期人事处在做好常规工作的同时，着重做好以下两件事：

1、根据学校工作的安排做好 20xx 学年教师增资方案的测算；

2、继续努力做好教师住房公积金工作。

篇3：学校人事年度工作总结

20xx 立刻过去，我作为 xx 第一中学人事部门人员，一年来脚踏实地，克己奉公，人事部门的工作是在我的领导关怀指导下一个人的工作。

下边我对本学期的人事工作总结以下。

一、立场鲜亮讲政治

人们说，人事也是一个实权地点，自然他大体是指其余行业吧，

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“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对详细问题，一旦形成决定，不是面对这一类人能够这样，面对那一类人能够“不是这样”，更不可以够带着私心邪念，感情用事，所以人事部门工作应当是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在过去的工作中我也的确做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正地点顾全局

学校人事所处的工作地点是联系上司主管部门的工作许多，与本校教师联系的反面比较少，很多事情是向上司主管部门取出我校的各项管理数据，包含资本管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大批的时间是一个人用心苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也没法认识我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑期我化了鼎力气将本校教师的全部相关人事资料整理成一本资料，作为我的工作资料，此后很多项目需要查阅时，我能够在最快的时间中间为学校领导供给资料。很多老师想认识自己的某些状况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感触的说：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，最后化了快要20时节间才达成了这项大工程。

2、加薪资今年共进行了三次，二次是薪资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。炎暑寒冷，他人在空调中与亲人聚会在一同享受天伦之乐之时，我冒着骄阳，冒着北风，到学校为教师们的薪资待遇的提升工作着，暑期里我烧到38.8度，因为时间紧急，不可以停下来，只好边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了实时达成工作，我感冒咳嗽到夜晚常常坐起来胸口受不了，但我不可以停下来，因为时间紧急。立刻就要放寒假了，老师们都在达成了一个学期的勤劳工作等候着一个美好假日、浩大节日之时，我却在为老师们的第三次加薪资，两年一次荣膺薪资品位和年关一次性奖金发放即所谓的第十三个月薪资努力着，加薪资对老师来说是一种好事，对我来说是好事，更是苦不堪言之事。自然这是我的工作，不管多么辛苦我都会谨小慎微的去达成工作，我向来是这样要求自己，我不行能是的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结涵养好，言传身教树楷模。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，第一要有一台能塑人类灵魂的好机器，如何才算是一台好机器呢？我以为这台机器应当拥有不论外界条件多么的恶劣，不论他人想如何的破坏你，你都能够抱着一种宽广的胸襟采取，同时感动他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应当是学生的楷模，我又是一位中层干部还应当是一般教师的楷模。为此我到处严格要求自己，做到上课绝不迟到早走，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生眼前。衣着装扮朴素大方，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，既平和又放心。

关怀同事的生活，踊跃帮助有困难同事，敞开胸襟，容纳同事的误会、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误会，有时静不下心来之时，我也会感觉很难过，

为何他人能够误会我，我要怕损害他人呢？但认真一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳固为了管理者的方便我应当配合学校领导尽可能的减少与同事，特别是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜险恶”。

四、勇于科研求创新

探究创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我适应时代付于给我们的历史重担，参加人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不停找寻强人事工作的科学性和规范性，力争能在人事的工作领域找寻出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，
共产党员的荣耀称呼，无愧于学校领导所拜托的重担。

篇4：学校人事年度工作总结

20XX年，我科全体人员认真学习党的十九大精神和关于“三个代表”指导思想，紧紧围绕本局的年度工作思路和工作中心，根据全区教育工作会议精神，加强师资队伍建设，推行教育人事制度改革，提高师资队伍素质，在局领导的关心、指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的优良传统，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质

结合人事工作的性质、任务、会议，加强党的的十九大精神的学习，深刻领会党对教育人事工作的指导意义，增强在市场经济形势下“讲学习、讲政治、讲正气”的自觉性和切实实践“三个代表”的重要性。坚持把学习邓小平理论和《义务教育法》、《教育法》等法律法规作为重点工作来抓，对新形势下教育战略地位进一步认识，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。

二、严格执行政策规定，认真做好毕业生就业安置与人事调配工作。

1、为搞好人事调配工作，我科对每所学校进行师资状况调研，搞好教师需求预测，及时做好人事统计工作和计划编报工作。

2、贯彻省市有关毕业生就业政策，做好毕业生安置工作。由于调配工作抓紧抓好，严格按照政策要求及程序，顺利安置了师范类本科毕业生14人，专科毕业生34人，中专英语、美术、音乐、体育等技能科毕业生18人;34名同教育局鉴定就业协议的20xx届中专普师毕业生，也均符合协议条件顺利安排上岗。另有7名师范类普师、特教专业无法安排，经给予分析就业形势及省、市毕业生就业政策，充分做好他们的思想工作后，愿意另择职业。

三、稳步推进学校内部管理体制改

1、继续深化毕业生实行试用期聘任制。对20xx年分配的80名毕业生试用期满后根据业绩情况择优录用，对20xx年分配的100名毕业生继续鉴定聘用合同书。

2、推行校长负责制，教职工聘任制。结合市教育局人事科草拟的《泉州市中小小学内部管理体制综合改革实施意见》，初步制定我区中小小学校内部管理体制改革的方案，并在马甲中学、罗溪中学、河市学区、万安学区实行校长负责制教职工全员聘用制，为全面推行中小小学全员聘用制，完善学校内部管理体制改革的，更好地促进教师队伍走向科学化、规范化和轨道创造试点经验。

3、全面实施教师资格制度。按照省市教育主管部门的统一部署，一是做好首批在职教师的教师资格认定工作，全区共有800人申请，经过普通话水平测试、体检和“两学”培训等项目审查后，剩692人通过了中小学教师资格认定，并做好了人员信息录入和系统管理工作以及发证工作;二是做好了社会人员教师资格认定及一些在职教师的资格认定的前期工作，前后开展2期普通话培训，进行2次普通话测试，目前已有1200多人过了二级乙等级别，占了全区教师教职工的67，提高教师的语言能力，同时为将来的资格认定工作作了铺垫。

四、

加快中小学师资队伍建设的步伐，实施“跨世纪园丁工程”取得新的进展。

根据省、市关于“十五”期间中小小学校长培训工作意见和有关规定及全面实施素质教育的要求，重视中小学师资培训工作，努力提高中小小学校长、教师的政治和业务素质。

1、广泛发动和鼓励中小学教师积极参加提高学历培训，到目前为止有65的中学专任教师参加了“专升本”自考和本科函授学习，80的小学专任教师参加大专自考和电大大专班等形势的学习，本科毕业的初中专任教师占15，大专毕业的小学教师占13。。

2、全面贯彻执行中小小学校长持证上岗制度，全面完成“九五”期间中小小学校长培训任务的基础上，努力开展校长培训工作，选拔中学校长、小学校长各1名参加骨干校长培训，组织3名中学校长和一些小学校长参加校长提高班培训，把一些区管的后备干部和新任中小小学校长分别报送参加泉州师院和教师进修学校举办的校长岗位培训，同时选派社会力量办学的校长参加校长岗位培训。

3、组织举办中小学新教师上岗前培训班和见习期培训班，100名中小学新教师在任职学校受常规培训的同时，分别参加了泉州市教育学院和教师进修学校的集中培训。

4、切实抓好中小学教师信息技术全员培训和测试工作，在培训初期，各乡镇设立培训班，聘请计算机教师讲课，并在马甲中学设立考点和罗溪中学设立考点，共培训人员1100名，有800人参加了测试并取得合格证书。同时也选送一批人员参加省、市级计算机和英特尔电脑培训;大规模培训后，在马甲、罗溪设立两个培训点，常年培训初、中、高级信息技术。为我区教育实现现代化、科学化奠定了基础。

5、扎实开展中小学骨干教师省级和市级选拔和培训工作，其中中学选拔30名骨干教师、小学选拔35名骨干教师分赴省市级培训。

五、进一步深化职称改革，做好教师职称评审和专业技术职务聘任工作，充分调动教师工作积极性。

1、严格抓好专业技术职务评审。认真做好中学初级，小学高级教师职务评审委员会及学科组织的换届推荐报批等工作;严格执行省、市有关的职务政策，完成253名中小学的中、高、初级教师职务资格的初审及确定资格工作，经评审，有125名小学教师，22名中学教师获初级教师任职资格，60名中学教师、40名小学教师获中级教师任务资格，6名中学教师获高级教师任职资格。

2、认真搞好20xx-20xx学年度教师年度考核、考评工作，严格控制优秀比例。

3、按照程序办理20xx年大中专毕业生转正确定教师职务的审批手续及教师职务聘任的审批工作。

六、突出师德教育，广泛深入地开展教书育人，创优评优活动。

1、广泛深入地组织学习和宣传《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德》等法律法规、条文，进一步增强教师履行法律所赋予的神圣职责的自觉性，提高教师的思想政治觉悟和职业道德水准。在维护教师合法权益的同时，进一步规范和完善我区教职工的管理制度，对少数违规违计的教师进行行政处分。

2、在有关科室的协作和支持下，认真组织开展创优评优活动，树立典型，表彰优秀教师和教育工作者。20xx年教师节期间，评选表彰了41名区级优秀教师和先进教育工作者，在广大教师中树立了典型，弘扬了人民教师敬业爱岗，无私奉献的精神。

七、关心离退休干部、教师，把老干工作推上一个新水平。

1、一年来及时为各中小学校的18位已达退休年龄的教职工办理退休手续。

2、关心、慰问离退休干部教师及重病号退休教师。我科与老干局人事干部到学校检查、监督单位对老干部生活和政治上的工作落实情况，保证老干部的政治、生活待遇;利用元旦、春节期间慰问离退休干部、教师。

八、

认真执行工资政策，做好各学校的工资基金的核增减审批和奖金发放工作。

1、及时为各学校教职工兑现各级工资及补贴，做好国库统一支付工资的审核工作。

- 2、审核各学校20xx年度考核奖金发放工作。
- 3、办理人员调动和毕业生分配的工资基金核增减工作。
- 4、办理20xx年大中专毕业生分配转正定级工资审核报批工作。
- 5、办理20xx年各学校教师教龄津贴和岗位津贴增加的审批工作。
- 6、办理调整工作人员正常晋升工资档次审批手续。
- 7、办理各学校教师职务聘任后兑现工资审批工作。