述职述廉述学报告

人事处人事科科长 郝慧娟

我任人事科科长以来，在人事处领导和同志的关心协助下，坚持以党的十九大精神为统领，紧紧围绕学校党政的中心工作和人事科的工作目标，认真履行工作职责，较好地完成了领导交办的各项工作任务，现将自己任现职以来的思想、工作和学习情况述职如下：

1. **加强思想政治素质和业务学习，努力提高综合素质**

一直以来，我始终坚持把学习放在首要位置，把提升自身的综合素质作为适应新形势下对人事工作的新要求的当务之急。

一是加强政治理论学习。本着以思想政治学习工作推动实际业务工作开展的原则，我认真贯彻党的民主集中制，学习习近平系列讲话、十九大精神、《党章》等读本，对我而言，通过学习思想上补了课，精神上补了“钙”，拧紧了世界观、人生观、价值观这个总开关，依靠教师、相信教师、发展教师、服务教师的意识进一步增强，时刻牢记为教师为学生服务的理念。二是加强业务知识学习。人事科的工作具有政策性强、时效性强的特点，事事时时都关系着教职工的切身利益。我在工作中深入透彻地学习领会国家、省市的文件精神，并与上级部门和省内兄弟院校的人事部门经常保持联系、探讨交流，努力提高自己的政策理论水平和业务工作能力。

1. **严格要求,廉洁自律**

一是积极学习学校廉政建设的有关文件。坚决贯彻两学一做与反腐倡廉建设，严格遵守教师职业道德和行政人员工作守则，在纪律上令行禁止，在工作和生活中自我约束，保持艰苦朴素、廉洁自律的优良传统和作风。二是始终坚持谦虚谨慎的工作作风，工作中尊重领导和其他同事，能够自觉摆正位置，履行好自己的职责，积极为做好本科室的工作献计献策，做到工作到位不越位，敢于负责不推诿，为处长当好参谋、做好配角，工作上与其他同志密切配合，分工不分家，互相支持，互相协助，形成了相互支持、相互理解的良好局面。与其他科室配合上，能够始终从大局出发，主动进行协调，向有关科室领导同事汇报好、沟通好，共同把工作做好。

**三、努力展现一流的工作业绩和精神面貌，恪尽职守**

我始终坚持学中干、干中学的工作态度，勤恳努力，尽职尽责，保质保量地履行了工作职责和完成领导交办的各项工作任务。

1.协助处长副处长，在市人社局、市纪委和我校纪委全程监督下，圆满完成历年博士、硕士研究生、双师双能型教师公开招聘工作。整个招聘工作组织严谨、程序严密、工作到位，做到了公开、公平、公正，赢得了市政府和考生家长的认可。

2.协助处长副处长，创新人才激励机制，加强高层次人才队伍建设，建立人才引进的“绿色通道”，按“不求所有,但求所用”的原则，招贤纳智，柔性引进学校急缺的专业（学科）带头人，为学校提供智力支持和服务。

3.认真做好在职攻读硕博士学历学位人员审批手续办理和日常管理工作。积极负责的为在职攻读硕博士学历学位人员办理审批手续。通过排查摸底，掌握在职人员提升学历的学习情况，及时协调劳资科落实在职提升学历学位人员的返校待遇，为在职人员提升学历创造良好的政策环境献计献策。

3.做好教职工岗位设置、变动和调整的手续办理工作。岗位是教职工到校工作后首先要明确的问题。我严格执行岗位设置的管理规定，及时完成教职工岗位变动和调整工作，为职务变动和新调入、退休、调离、公开招聘人员办理岗位设置、变动、合同变更等有关手续，为教职工的待遇兑现和岗位有序管理做好了前期工作。

4.协助处长副处长，认真做好编制管理的相关工作，为新进、调离、辞职、退休的办理了入减编手续。为实现学校合理调配人力资源，人力资源的结构优化贡献力量。

5.协助处长副处长，认真完成了河南省优秀教师、河南省教育厅学术技术带头人等优秀人才推荐评选组织上报工作。

6.协助处长副处长，做好学校历年年度全员日常绩效考核和年度考核工作。每年末按照上级要求对全体教职工进行年度考核，做好通知下发、优秀指标核算、考核材料的收集整理、上报审批等工作。

7.完成有关数据和档案材料的整理上报工作。进一步完善人事人才信息库，核对人员信息，确保输出的相关信息、报表的正确性、及时性。做好人事档案的整理、归档工作。将年度考核、奖惩材料、文书材料等各类档案进行整理、归档。

8.配合同事认真做好考勤工作。继续加强教职工日常考勤管理工作，完善教职工请销假制度。严格落实学校教学、管理工作的部署，以重实际，求实效为工作的基本原则，以杜绝无故缺勤为重点，以强化学校各项管理为契机，努力做好教职工考勤工作，保证教育教学秩序稳定正常。

9.做好调入调出人员的手续办理。为我校调入调出、辞职人员和校内流动人员进行了进出手续审批、档案材料整理、入减编增人手续的办理等工作。

10.规范管理，做好人事代理工作。根据学院有关政策，为符合人事代理条件的人员办理审批和人社局备案手续，加强管理，完善相关制度。完成了人事代理人员的日常管理等工作，解决了引进的高层次人才和教职工的后顾之忧。

11.协助同事完成了新乡学院年鉴人事工作部分。

12.完成领导交办的其他工作。

**四、存在的不足**

我经过总结回顾，自己的工作虽然取得了一定成效，但还存在很多不足。一是针对新形势下对人事工作提出的新要求，虽然通过各种方式不断学习新知识，但还不够深入，还需要继续加强学习；二是应付事务性的工作较多，工作的系统性还不够强，今后还需进一步加强。今后我将进一步加强学习，虚心求教，克服不足，将工作做得更好。