# 202\_人力资源管理部工作总结最新

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-05-24

*20\_人力资源管理部工作总结最新（7篇）在人力资源管理部的工作上让我们好好准备一份总结吧。它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，下面是小编给大家整理的20\_人力资源管理部工作总结最新，仅供参考希望能帮...*

20\_人力资源管理部工作总结最新（7篇）

在人力资源管理部的工作上让我们好好准备一份总结吧。它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，下面是小编给大家整理的20\_人力资源管理部工作总结最新，仅供参考希望能帮助到大家。

**20\_人力资源管理部工作总结最新篇1**

今年第一季度，人力资源管理部围“办全、办细、办快”三大职责，充分发挥后勤管家、督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过人力资源管理部全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况小结如下：

一、回顾第一季度人力资源管理部的工作，基本上较顺畅的完成公司的各项日常工作：

1、行政方面

第一季度，集团公司新成立，根据总公司内部的结构调整，草拟公司的公文和起草各类综合性文字材料;协调科室之间的工作，传达、督促领导批示及交办的事项;完善文件的收发，文书处理，印章管理(登记备查);将上年度的资料进行了统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用。完成一季度公司各类文书档案的分类归档工作;负责公司的后勤和车辆管理。

建立健全了公司人事信息库，编辑人事信息花名册，确保信息准确、有效;填报了塔城市人力资源和社会保障局下发的劳动用工备案登记花名册和备案登记表;对公司的印章及证件设定专人管理，并制定了详细的印章证件和资料的管理制度季节用流程。同时认真完成了今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，对需要报送、内发的文书，做好登记，做到送出、内发及时、准确，并由接收人签字认可，将时效性强的来文来电及时送到有关领导传阅、传达。

2、总务工作方面

组织协调公司的日常总务工作;单位来人来访的接待和外联协调工作;完成了20\_\_年慢性病治疗的报销工作(总计36人);20\_\_年异地安置人员的社保退个人账户工作(总计7人);完成第一季度公司日常办公用品的采购、发放、调配工作;征订20\_\_年公司报刊杂志;负责办公区域的环境卫生，以及公司的安全管理工作。

3、完成上级领导及上级主管部门交办的其他工作。

二、存在的的不足

回顾一季度的工作，我们之所以能够较圆满的完成工作任务，主要得益于以下几个方面，一是公司领导的重视、理解和支持，二是其他各个部门的配合与理解，三是人力资源管理部同事的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应该看到存在的不足，一是存在要求上报的材料及时，二是工作的主动性不够，参谋的意见不多，四是文件的收发传阅流转不及时，归档欠规范。

三、第二季度计划

人力资源管理部是综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的枢纽。人力资源管理部的工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、湿度，避免疏漏和差错。在第二季度的工作中，加强内部管理，努力提高工作质量。将球规范、

组织协调，努力提高人力资源管理部的工作水平。

1、在办公室形象上进行积极转变，办公环境方面要求做到干净整洁，一切井然有序。以体现办事干练，高效的工作作风;在工作风格上更加热情周到，礼貌周全。

2、及时的上报各类材料、信息，确保上报材料的质量。

3、做好日常工作，提出合理化建议。

4、积极搞好后勤保障，用车安排到位、文印工作运行良好。

5、加快文件流转，对外传阅文件及时收回和文件归档。

6、积极做好日常工作及完成领导交办的工作。

**20\_人力资源管理部工作总结最新篇2**

过去的工作，自己也是认真的来做好，当然我也是清楚，作为人力资源的管理我也是还有一些方面还需要继续的来努力，我也是会继续的来做好，不负领导的一个信任，而过去一年的管理工作，我也是来在此总结下。

做人力资源的工作，平时的工作也是比较的多，而这一年也是要在防控方面要做好，可以说工作量也是比较的多，但我也是没有去松懈，反而是积极的和同事们一起去做好，管理上也是多和同事去交流，去清楚他们的情况，从而更好的来完成工作，而我也是优化了我们部门的一个工作，去做好更好的分配，而这样也是为了把工作的效率去得到提升。过去的一年从公司人员的招募，防控，以及人力相关的一些行政工作，都是积极的来做好，也是被领导肯定，同时也是为公司而招募到一批优秀的人才，为公司的一个发展贡献了一些，当然我也是知道，我们人力资源的工作其实并不是那么的容易做好，期间也是有一些同事犯了一些错误，但是我也是去了解原因，去处理好，而同事也是愿意接受这个决定，并去在以后做得更好了。

作为管理除了做好工作，和其他部门配合，同事们也是要有成长，而自己也是如此，积极的组织了一些培训，也是去交流各自的工作经验，大家一起探讨，一起去成长进步。同时也是通过这些方式来多一些交流让我了解同事们，知道他们的一个情况以及工作的能力，只有如此管理起来才能是做得更好的，而自己也是多去了解人力资源相关的一些知识以及管理的技巧，我知道自己作为管理人员，自己的知识储备以及经验也是需要足够的，领导既然给予了我信任，那么我就是要去做到位，而不能松懈，一年下来，我们人力资源部门也是没有犯过什么错误，也是有了一些成绩，都是大家一起努力才做到的。同时也是感谢同事们都是那么的配合，一起来做好工作，大家团结起来，才能是陪着公司一起走过难关，去走的更远的。

一年的人力资源管理工作，让我也是有了更多的经验，当然我也不再是之前那样刚来管理的新人了，有了自己的基础，更是没有松懈，当然我也是清楚以后的工作要继续的来做好同时也是还有很多自己不是那么清楚要继续去学习去提升的方面，人力资源方面有很多是自己还需要了解，我也是会继续的做好管理。

**20\_人力资源管理部工作总结最新篇3**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20\_\_年。回望20\_\_年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。 自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化

保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

一、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二、今年以来，公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三、进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

四、协助做好招聘与任用的具体事务性工作

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。 五、帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。 对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20\_\_年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

**20\_人力资源管理部工作总结最新篇4**

20\_\_年，在工厂领导的关心指导下，完成了人力资源各项工作任务。重点在于做好人力资源管理基础性工作，主要包括：制定了一系列管理办法及规章制度、开展竞聘上岗和招聘工作、办理员工的离职手续、核算员工工资和绩效考核及考勤、签订劳动合同等日常事务性工作。

一、工作完成情况

1、制定完善工厂管理办法

今年4月初，完善了《物资采购管理办法(试行)》、《工程建设项目管理办法(试行)》、《业务接待管理办法(试行)》和《工厂内部工程建设项目管理办法》;8月中旬，制定了《人力资源管理办法(试行)》;10月初，制定了《员工薪酬管理办法(试行)》，还修订完善了一系列的制度，如《部门职责》、《岗位责任》、《物资采购及办公用品管理制度》、《车辆安全管理办法》、《差旅费管理办法》、《费用报销管理办法》等。并组织和参与修订其他部门相关规章制度的完善工作，与此同时积极地进行规章制度的宣传、下发和监督实施。

2、开展员工竞聘上岗和分工厂经理招聘工作

(1)竞聘上岗。为了充分发挥每个员工的工作积极性，优化各部门工作人员配置结构，提高工作效率，快速有效地推进工厂各项业务的开展，今年3月底，工厂开展了部门负责人和岗位专员的竞聘上岗，部门负责人岗位共有4个，专员岗位共有15个，共有30余人进行了竞聘和演讲，员工竞聘工作取得了圆满的成功。

(2)经理招聘。随着工厂车辆租赁业务的日益增长，经党委会和工厂经理办公会议研究决定，决定成立车辆管理分工厂，以此拓展车辆(机械)租赁业务，提高收益。于12月上旬在工厂会议室开展了车辆分工厂经理一职的招聘工作，共有5人参加竞聘。

3、办理员工的离职手续

今年3月份，办理了3位员工离职手续;5月份办理了1位员工的辞退手续。

4、核算员工工资、绩效考核和考勤

每月初，通过钉钉平台，查看每位员工的打卡情况、病事假和年休假情况，然后制定考勤表。同时，收集员工的月绩效考核表，经部门负责人和领导的综合考核进行打分，然后根据每位员工的考勤表和月绩效考核表核算当月工资。

5、福利工作

五险方面

(1)五险每月的增减办理等相关事务;

(2)工厂员工生育、工伤保险的申报、款项领取、汇款等相关事务;

(3)20\_\_年度社保年审年检工作，年度五险基数调整、报批、社保稽核工作。

员工用餐方面

(1)负责制定用餐人员名单及指纹的录入;

(2)负责每月员工用餐情况的核对和报账。

节假日福利发放方面

(1)春节发放了大米和菜油，发放标准每人200元，共计35人，福利资金7000元;

(2)端午节发放了粽子，发放标准每人200元，共计50人，福利资金10000元;

(3)中秋节发放了月饼，发放标准每人200元，共计50人，福利资金10000元。

6、签订劳动合同

1月初，与工厂原有30余位员工签订了《劳动合同书》;3月底，与划转的17位员工签订了《劳动合同书》。期间与工厂3位临聘人员签订了《临时用工协议》和《安全承诺书》，此协议是每3个月签订一次。并完成了50位员工《劳动合同书》的归册入档工作。

二、工作中存在的主要问题和不足

1、员工专业技术培训与开发有待加强，特别是工程资料这一块。

2、员工福利不够完善。我工厂大部分岗位对于技术要求比较高，较为完善的薪资福利是员工稳定发展的基础，完善的福利是留住人才最有效的方法之一。

三、20\_\_年的主要工作打算

1、继续修订完善工厂各种管理办法和规章制度，让制度去管理企业，实现利益最大化。

2、制定科学合理的20\_\_年招聘计划，并按计划实施招聘工作。20\_\_年工厂拟招聘1名土建专业技术人员、1名设计人员、1名市场营销专员。

**20\_人力资源管理部工作总结最新篇5**

20\_\_年已悄然离去，纵观过去一年，在部门领导的带领下个人能力得到了实质性的提升。20\_\_年是一个忙碌而充实的一年，忙并收获着、累并快乐着，因为这一年让我学到了许多宝贵的工作经验，以及许多不一样的感悟。现就过去一年的主要工作业绩、获得的成长、呈现出的不足和对未来的工作展望等方面进行简要的总结。

在这一年里，立足本职工作，严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务。在人力资源管理部门工作岗位上，今年新学习在编人员三聘相关岗位及续签聘用合同鉴证、人员岗位小等级晋升所需资料等相关要求，完成了该年度在职人员转为退休人员审批及退休人员相关补贴申报;在职人员社保信息变更;劳保监察工作年审;按时每月聘用人员工资，统计全年内外培训记录等工作。

今年10月CNAS评审工作提前准备关于人员岗位的技术档案资料整理，其中让我学习到关于管理评审工作中人员岗位的相关确认要求，对我院重要岗位进行确认和完善，使此次CNAS评审对于人员要求暂未出现不符合项。

这些充实的工作让我获得了十足的成长，也让我在面对工作中出现的问题时更乐于去钻研业务知识，努力提高自己的职业素养。当遇到不会处理的工作问题时，首先我会自己去梳理一些相关文件，期望从中得到启发。另外，我也会乐于去向领导或者同事请教自己的不足。在我看来与同事一起工作是，身边的每个人都是我的老师，可以让我学到他们的闪光点。

我的成长也是在不断遇到问题，而后分析问题，最后解决问题的过程中得到的。当然在这一年的工作里，我也表现出了许多不足的地方，比如：做事不够细心、马虎大意，沟通协调能力需要进一步提高、自主学习的能力需要更进一步加强等等。认识到自己的不足，也会让我在20\_\_年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作。

正如开篇提到的那样，20\_\_年已然过去，所有的工作成绩都留在了过去，成为了自己未来工作的动力;获得的成长以及所看到的自己的不足都是进步的一方面。对于已经开始的20\_\_年的工作，我会对自己进行思想、方法等全方位的适应和调整，提前做好工作计划，做好人力资源服务工作。最后，我希望把缺点和不足留在20\_\_年，把优点和成长带到20\_\_年。

**20\_人力资源管理部工作总结最新篇6**

20\_\_年x月x日进入\_\_公司hr部门实习，到现在也有近\_\_时间了，在这段时间里，学到了很多学校里学不到的东西。做了许多看似很简单琐碎实际没那么容易的事情，从这些小事情里，看到了自己的不足，同时也得到了锻炼;参加了公司一年一度的“excellenceweek”，还在cathy的帮助下完成了一个小项目，期间出了一些小问题，但最后还算是比较成功的。总的来说，这段实习经历给了我很多不一样的体验，我想这对我以后的职业发展会有很大的影响。

首先，工作要细心、踏实、积极、负责，有自己的想法。

人事部的工作是比较琐碎的，但是再琐碎的事情也要用心去做，认真到每一个细节。就像我刚开始接触的更新\_\_年pbp的工作，很简单，只需要在交了pbp的人后面写个“1”就可以了。但是最后发现我收到的pbp总数和表格上统计的数字不一致，并且相差很 大。后来仔细想了想才发现是自己把文件夹弄混了，一会儿统计在a表中，一会儿统计在b表中，于是最后就出现了这个错误。在以后的工作中，我更多的注意了这一点，虽然还是会有些小错误，但是相比第一次要好得多。也让我明白了，任何一项工作，不是一遍就能做好的，第一次总不能那么完美，需要有耐心地去核对，甚至有时候这种核对不只是一次。

做事负责是一种工作态度，没有哪个公司愿意要一个没有责任心的员工。对于责任，在做冰淇淋这个小项目的时候我深有感受。这不是一件复杂的事情，从开始一家店一家店地跑，到最后确定供应商，到最后商定产品的种类、运输等，这中间有很多细节的东西。这些细节需要一点一点地确认，有一点疏忽可能就会对最后的效果产生很大的影响。在这个过程中，cathy给了我很多提醒，也教了我很多做事的方法。跟进，一定要学会跟进，特别是自己在负责的东西，一定要在心里有个很清楚的印象，这件事进行到哪一步了，下一步可能会出现什么问题，怎么解决，自己心里要清楚，并且应该让总的项目负责人随时知道事情的进展。

还有就是在工作中要有自己的想法。也许是第一次到公司里实习，很多东西都不懂，但是别人也没有义务在任何时候都接受我的提问。于是我需要有自己的想法，对于一件事应该自己先想想该怎么做，做出来大概会有什么效果，可能会有哪些问题。这些都应该事先想一想。另外，对于提问也应该是有效率地提问，不要一遇到问题就问别人，可以把这些问题集中起来去问。如果一遇到问题就去问，不仅会经常打断别人，影响别人的工作，也会让自己失去了思考的空间。

第二，做事要有条理。

之所以单独把这条列出来，是因为我觉得在这段时间的实习中，这点很重要，但是又是我做的最不好的地方。每天的工作有哪些，今天做了哪些，下一次需要做哪些，这些东西也是很琐碎的，有的时候光凭自己的记忆难免会有疏漏，如果自己制作一张计划表，每天在工作开始和结束的时候都做一些总结，分清楚哪些事情是需要马上做的，哪些可以缓一缓，这样不仅可以提高自己的工作效率，让自己的时间得到最大的利用，也可以让自己对工作有一个清晰的认识。

第三，处理好与同事的关系，虚心向别人学习。

也许是因为听不太懂上海话的原因，对于办公室里同事们的谈话总是一知半解的，所以也就经常只能是在一边做自己的事情。但是尽管是这样，我也没有权力要求别人来适应我，在上海四年了，其实应该学会听，哪怕不会说。但是以前也没觉得上海话有什么重要的，现在发现了，看来这也是我以后努力的一个方向啊。在一个办公室里，和同事的关系很重要，虽然我没有和谁发生不愉快，但是和他们的交流很少，这是我这段实习的一个遗憾。还有就是要向学会向别人学习，作为一个实习生，刚从学校里走出来，有很多东西需要学习，而那些已经工作了的人，既然他能得到这份工作，就说明他必有优于他人的地方，需要我们去发现，学习。

以上就是我对自己这段时间实习做的一个小小总结，也算是为实习画上一个句号吧!我想，在今后的日子里，我还有更多的问题需要明确，还有更多的东西需要学习，而在\_\_公司的日子，是我人生的一笔财富。

**20\_人力资源管理部工作总结最新篇7**

近三年，南通一中以强劲的发展势头，领先于同行之前，先后获得全国精神文明建设先进单位、省模范学校、省文明单位、全国示范高中等多项殊荣。在许多人才市场，一中常常是众多求职者的首选目标。而一中人也以自己是一中团队中的一员倍感自豪。南通一中，为何如此具有吸引力?首先得益于校领导班子以人为本的管理理念。

一、善待每个教职员工，使学校集体与职工个人同步发展教职工是学校的宝贵财富，学校的发展需要每一个教职员工尽心尽力。

只有每一个教职工认同自己的学校，主动为学校的发展出谋划策，竭力工作，学校的发展才会象顺水行舟。正是有了这个共同的认识，我们的校领导班子把善待每一个教职员工看作自己进行管理的前提条件，把如何对待教职员工的困扰与困难当作首先要考虑的问题。对这一点，一中人深有体会。过效曾老师一家三口在校任教，去年过老师远在外地的亲人去世，当他们收拾行囊正准备匆匆赶去奔丧时，学校急他们所急，想他们所需，特此安排一辆专车送他们一家人前去。每每想起此事，过老师一家人总是热泪盈眶，他们说：就看在这一点上，我们在一中干一辈子值得。今年过老师的爱人季老师光荣退休，座谈会上季老师心情难以平静，“一中平时待我们太好了，现在我退休了，只要一中一声召唤，我肯定随叫随到，因为一中是我们永远的家。”善待每一位教职员工还体现在一些细节问题上。

学校的后勤保障工作有口皆碑。冬日的早晨，许多老师来不及用早餐，就赶到学校主持晨读，当他们一下课，他们会发现，食堂已送来了热腾腾的豆浆，热呼呼的包子。喝着豆浆，吃着包子每一位老师都感到由衷的欣慰。在一中当老师真幸福。青年人都有着强烈的进取心，到一中他们对自己的前途都有着自己的考虑。学校领导深谙这一点，尽力为他们提供施展才华的舞台，创造成才成名的条件。每年学校都要组织大规模对外公开教学活动，每一次都推出一大批新人，让他们经受锻炼，迅速提高业务水平。学校还把他们的论文、教案编辑成书，请正式的出版社出版。这一切让青年老师对自己更是充满自信，同时，对学校也充满感激。他们深深地感到，他们个人能与学校一起共同发展，在一中当老师有前途。

二、着力加强师资培训，以名师风采提高学校名牌效应师乃学校之本，学校的名牌效应是靠名师打造出来的。

近几年学校花大力气实施名师工程、青蓝工程，花大本钱进行各级骨干教师培训，并选送优秀青年教师攻读硕士研究生。目前我们学校每门学科都有市级以上学科带头人或骨干教师，他们的个人风采，征服了许多教学界同仁和众多的学生，良好的口碑树立了我们的名校形象。但学校决不满足于几个名师，他们需要一中教师的整体素质有全面的提升，为此，由校工会与校长室联手构筑了青蓝工程。

学校为每一位青年教师安排专门的导师，指导、督促他们迅速提高业务水平。这其中物理组赵建荣、吴志山老师被评为省级优秀师徒。去年，我校还花巨资送了40多名教师赴华东师大进行了20多天封闭式计算机培训，使得老师们的计算机应用能力有了极大的提高。两年来，我们选送了8名老师参加教育硕士脱产进行，另外，有40多名老师参加了研究生课程培训班，其中有一名老师已取得了硕士学位。除此之外，我们还选拔了40多名教师参加全国、省、市骨干教师培训，目前已有3人通过了国家级骨干教师培训。每一次培训老师们都感到了巨大的收获，从而也认识到了学无止境。在一中，自觉进修已蔚然成风，终身学习已成了共同的理念。下一阶段，学校正筹划全员外语培训，为下一轮教改打下扎实基础。

三、积极倡导民主氛围，将学校的战略融入教职工的自觉行为学校的发展是全体教职工共同关心的课题。

为此学校积极倡导民主氛围，每年的教代会气氛总是宽松而热烈，广大的教职员工为学校献计献策，校领导班子也把自己的想法和盘托出。直接的沟通，面对面的交流，使学校的干群关系异常融洽，学校的每一步发展教职工都明确自己在其中应做些什么，这使得学校的发展战略已深深的融入教职工的自觉行为。

每年几次各方面的座谈会教职工们可以坦诚相告领导干部哪几方面做得好，哪几方面做得还不够，应从哪方面着手改进，在这样的氛围当中大家都认为自己是一中的真正主人，而干群之间相互的理解与认同也使得学校的各项工作开展得有声有色，有条不紊。每年一次的校领导班子、中层干部述职教职工们都要认真听取，然后公正地进行评价。近两年无论对校领导班子还是中层班子认同率都超过95%，这是非常难能可贵的。由于我们校务公开做得好，去年的校务公开现场会就在我校召开，我们学校积极的民主气氛给与会者留下了深刻印象。

四、果断实行全员聘用。

让两支队伍活水常流几年前，一中作为一个教师向往的地方，每年都会吸引很多人前来问津，但苦于机制的僵化，一中形成了一个只进不出的局面，缺少活力，教师进了一中就好象进了保险箱，缺乏竞争的氛围，因而事业心与进取心受到了一定程度的影响。为了改变这一面貌，新领导班子上任伊始就对人事管理制度进行了大刀阔斧的改革，采用分层推进，逐步到位的策略，使一中的师资结构一年一个样，三年大变样。

从一九九九年开始，学校打破了市区界限，从县区引进了一批优秀师资。一石激起千层浪，一中原有的格局一下子受到了巨大冲击，县区的一批优秀教师一到校就冲到了教育、管理的最前沿，有的担当起高三毕业班的教学重任，有的直接就进入了中层班子。对这一招棋的认识许多老一中人经历了一个思想过程：从抵制到接受，到高度认同，事实上人们也逐渐看到了改变用人机制对改善学校面貌的巨大作用。用人机制的改变带来了竞争的活力，人们感到了从未有过的生存危机。只有奋发努力，才能立于不败之地。有人把引进外地优秀师资比作是利用黑鱼效应，因为它的活力，才使得一塘死水中的其它鱼类保持不死。

第二步，学校着力解决的是能进不能出的问题。20\_\_年\_\_月，全员聘用制全面启动，竞争上岗，择优录取，能者上，庸者下，一时间全校上下处于一种空前的紧张、兴奋和恐慌之中：学科组长换了新人，年级组长换了新人，部门负责人换了新人，关键岗位换了新人，有的人梦想成真，有的人伤心落泪，有的人感到了自己在原岗位上的力不从心，主动到外校另谋出路，……竞聘结束，有3人找不到自己合适的岗位，黯然下岗。这一次公开竞聘一下子使一中唤发了青春活力，每个人在自己的岗位上尽心尽责，工作效率大大提高。

第三步，解决中层干部能上不能下的问题。\_\_年底在教育局政治处的主持监督之下，学校中层干部公开竞聘，24名同志登上了竞聘讲台，竞争十二个中层位置，竞争人数之多，竞争之激烈堪称史无前例。最后，经过投票选举十二名同志走马上任，其中有三人是由普通老师竞争上岗的。这次竞聘有四位老同志退居二线，二位原中层干部落选，人数比原来少了三人，平均年龄比原来小了5岁，总体结构更趋合理。应该说这是一支充满活力的管理队伍，一年运作下来，这支队伍已经获得了全体教职员工的高度赞赏。可以说，全员聘用制的实行使我们的教职工和中层管理两支队伍活水常流，生机勃勃。五、充分运用激励机制，造就一个人才高地南通一中是吸引人才的地方，这得益于校领导班子娴熟地运用各种激励机制。从每个月发放的课时津贴、职务津贴到每学期末奖金的分配，校领导都要充分听取教职工的呼声，做到公平、公开、能绩相称。新引进的骨干教师住房有困难，学校及时帮助解决，使得这些教师迅速地安居乐业;每当教职工们取得一些成绩，校领导总是及时的予以奖励，激发他们再接再厉干好工作;教职工有思想顾虑，校领导及时给予关怀，教职工对工作有独到见解，校领导会给他们积极创造良好条件，使见解得以实施，每一个教职工的特点、特长校领导都了如指掌，给他们安排合适的工作，充分发挥教职工的主动精神和创造精神。学校还致力于文明科室的创建工作，使科室部门间的人际关系更加亲密协调，有助于团队工作热情的普遍提高。学校党委还致力于党员干部的形象工程和旗帜工程建设，让教职工议身边的事、学身边的人。

这点点滴滴都化作无形的精神动力。学校领导还善于用人所长，把学校的发展与教职工个人的利益紧紧联系在一起，鼓励教职工积极参与学校的管理工作，使得教职工潜在的能力得到最大的发挥。校兴我荣、校衰我耻，一中人有了一种集体的责任感，而这种集体的责任感更推动着一中向更高、更远、更强发展。 总之，近几年南通一中在人力资源管理方面取得了一些成绩，这得益于我们校领导班子有着现代人力资源管理的先进理念，得益于人事局、教育局对我校人事制度大力支持，得益于一中上下精诚团结，对事业发展的共同追求。相信有了充满活力的机制，有了充满激情的团队，有了和谐民主的氛围，一中的事业还将蒸蒸日上，成为真正意义上的人才高地。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！