# 人事处处长

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-07-03

*第一篇：人事处处长实施人才强校战略，建设高水平、高效能的人力资源队伍竞聘岗位：人事处处长竞聘人：许杰星一、个人主要简历本人现年52岁，中共党员，本科学历，硕士学位，研究馆员。1996年3月任图书馆副馆长，2024年7月任图书馆馆长。二、主...*

**第一篇：人事处处长**

实施人才强校战略，建设高水平、高效能的人力资源队伍

竞聘岗位：人事处处长竞聘人：许杰星

一、个人主要简历

本人现年52岁，中共党员，本科学历，硕士学位，研究馆员。1996年3月任图书馆副馆长，2024年7月任图书馆馆长。

二、主要工作业绩

1、完成两校区馆舍建设相关工作，两校区图书馆均顺利开放。

2、创新管理服务模式，率先在省内高校图书馆成功采用开放式管理服务模式。

3、馆藏资源建设实现跨越式发展，资源总量和质量均居省属高校前列，图书馆对学校教学科研的文献信息支撑作用显著增强。

4、图书馆信息化水平显著提升，数字图书馆平台建设取得实质性进展,数字图书馆基本格局业已形成。

5、图书馆服务内涵不断提升，在知识服务方面取得积极进展。

6、图书馆用心为读者服务，得到读者充分认可，多次年终考核优秀。

三、对人事工作的基本认识与基本态度

人事处作为学校人力资源管理部门，承担学校人才队伍建设的重任，责任大；负责制定各项人事管理制度，政策性强；各项工作关系教职工切身利益，关注度高。

如果到任，我将勇挑重担、战胜困难，全面了解、把握人事工作规律，尽快进入角色。任期内，踏实工作，用心服务，履行好职责。

四、个人主要优势与不足

本人具有强烈的事业心和责任感，视野开阔，作风踏实，团结同志，服务意识强，勤于思考，善于学习，勇于创新。

本人虽承担过教学工作，亦主持完成过省有关科研项目，但对教学科研工作尚缺乏深入、系统的了解，对人事工作较为陌生。

五、任期工作目标

强力推动实施人才强校战略，全面落实学校“十二五”教师队伍建设规划。

健全规章制度，强化政策与制度的引导、激励与约束作用，变人事管理为人力资源管理。

六、工作思路

1、研究分析高等教育形势，学习理解领会有关高等教育的政策法规，用好用足政策，为学校人才队伍建设赢得主动。

2、以人才培养和学科建设为导向，以高层次学科带头人和团队建设为重点，以培养中青年学术带头人和骨干群体为核心，实施队伍建设工程。

3、以人才队伍建设规划、引进与培养、配置、业绩考核、动态调整为切入点，变人事管理为人力资源管理。

七、主要措施和办法

1、建立人才选聘机制，紧盯国家级、省部级各类人才计划的申报并取得实效，前瞻性、战略性地储备各级各类人才，增强人才的竞争力与学校发展的可持续性。

2、强化高层次人才资源集聚力度，以学科建设为龙头，教师进队伍，队伍进学科，发挥学科团队优势；推进相邻学科、基础学科和应用学科的交流融合，鼓励跨学科研究，发挥学校人力资源的“集约”优势。

3、加强调研，全面梳理教师队伍现状，晓得学科布局与学科发展动态，分析问题，研究对策。每年提交一份全方位的人才分析报告。

4、完善激励与约束机制，制定分型（教学、科研、教学科研三种）的职称评审条件；制定教师续聘条件，逐步形成非升即转、非升即走的基本格局。

5、强化服务意识，增强人事工作的亲和力，营造良好的学术研究环境，搭建人尽其才的广阔舞台，解除优秀人才的后顾之忧。

**第二篇：人事处处长岗位职责**

人事处处长岗位职责

一、向学校主管人事校长及执行校长负责，职务目的是协调完成教职工选聘定位、考核激励与薪酬保障。

二、负责本部门全面工作，制定部门工作计划及总结。

三、负责制定学校人事编制规划，完成学校各部门定编、定责、定员工作。

四、负责完成干部的考查聘用、调岗、晋级晋升、辞职辞聘等工作。

五、负责学校考核激励制度的制定与完善，组织实施学校绩效考核工作。

六、负责教职工专业技术考核与职称评聘工作。

七、负责工资管理工作，协助制定工资总额计划。

八、负责学校福利保障制度的建立与完善，负责完成教职工的社会保险。

九、负责劳动合同（协议）的管理，负责制定劳动合同管理办法；负责协调解决劳资双方的劳动争议与诉讼。

十、负责制定与实施教职工教育培训与发展计划。

十一、负责学校人事管理制度的制定与完善。

**第三篇：人事处处长01**

顾大局以人为本尽心人和事

竞聘岗位：人事处处长竞聘人：汪春胜

感谢党委给我一次展示自我的机会，本着“虚心学习、增长见识，胜固欣然，败亦可喜”的态度，我竞聘人事处长。现将有关情况汇报如下：

一、基本情况

汪春胜，1973年生，中共党员，人事处党支部组织委员，人力资源管理专业高级经济师。1998年7-10月在校长办公室工作，1998年11月起在人事处工作至今，2024年10月起任副处长。

任职以来分管职称工作，并协助处长全面管理。主要工作成效如下： 一是总结提炼的《安徽工业大学创新职称工作模式》被作为省属高校典型经验，于今年6月由教育厅推荐至教育部人事调研司和国家教育体制改革领导小组办公室。

二是与同事们共同努力，获得了“全市人才工作先进单位、全省人才工作先进单位、安徽省高校教师培训工作先进集体、安徽省高校人事工作先进集体”等荣誉。

二、任期工作目标、思路、主要措施

主要目标：

一是科学配置人才资源，完善奖勤罚懒的绩效管理模式。做好次轮岗位设置与聘任工作，实施绩效工资；完成教学人员职称聘任及续聘办法的修订工作；实现人事管理信息化。

二是建设一支结构合理、素质优良、富有创新能力的高水平教师队伍，以适应我校战略发展之要。教师数达1500人左右、博士750人左右，重点学科和重点建设学科教师基本实现博士化。

基本思路：

一要先做人，后做事。对上当好参谋，对下当好领导，对内搞好团结，对外推动发展。

二要事前——研究政策、吃透精神、摸清家底、做足功课；事中——坚持标准、搞好协调、稳妥有序、公平公正；事后——及时总结、认真反思、查缺补漏、不断提高。

三要引才有方——“高层”引领，整体推进；用才有道——以用为本，用养结合；扶才有法——重才惜才，鼓励拔尖；勤于创新——开拓思路，创新机制。

主要措施：

一是大兴“五风”，即学习之风、实干之风、调研之风、修炼之风、廉洁之风。

二是实施六大工程，即高层次人才引进工程、教师培养培训工程、创新团队建设工程、实验教学队伍建设工程、师德提升工程和政策导向工程。

三、主要优势与不足

1、“老人事”，熟悉人和事。人事工作近十四年，见证了安徽工业大学的人事变迁，积累了宝贵的工作经验：熟悉人事管理规章制度及相关法律法规，熟悉工作流程，掌握工作方法，清楚来龙去脉。

2、“肚皮大”，能容人和事。工作中坚持态度优先，能吃苦耐劳，顾全大局，常怀感恩之心，经常换位思考，敢于直面困难，不回避问题，受得起委屈，容得下误会。

3、“四十不惑”，看淡人和事。坚持一日三省吾身，凡事常思己过，以一颗淡泊之心，堂堂正正做人，清清白白做事。

4、根基浅、威望低，尽心人和事。与领导、同事、同行和社会沟通好，用“以德铸威、以才树威、以干扬威、以廉生威”来树立年轻干部形象。

如果有幸竞聘成功，我将竭尽全力，恪尽职守，奋发有为，不负党组织和领导的信任与栽培。如果失败，我也将认真做好工作，同时查漏补缺，加倍努力，不断提升自我。

**第四篇：组织人事处处长职责**

1.主持组织人事处工作，组织实施、检查督促本部门工作职责落实情况；

2.负责制订全院用人计划，负责全院机构岗位设置和编制管理工作；

3.负责中层干部任免、调配、管理、培训、轮岗、考核等工作；

4.研究制订教职工队伍建设、师资培训规划和实施及人事、劳资资料的数据库管理工作；

5.协助院领导做好纪检、监察、统战工作；

6.负责全院人事调配、招聘、录用，教职工的聘用、政审、鉴定、转正、奖惩、考核等工作；负责组织各类评优及上报工作；

7.负责组织各类专业技术职务任职资格评聘以及各类资格考试报考工作；

8.完成学院党政领导交办的其他工作。

**第五篇：人事处处长竞聘演说**

《?xml:namespaceprefix=ons=“urn:schemas-microsoft-com:office:office”/>

为人才脱颖而出创造良好的环境

在这次省级机构改革中，省委办公厅按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，实行处级领导干部竞争上岗，这是深化干部人事制度改革的一项重要举措。为支持这项改革，响应组织的号召，我以积极的态度报名参加人事处副处长职位的竞争，自觉接受组织和群众的挑选。下面，我就自己的基本情况和做好竞争职位工作的设想向大家作一简要汇报。

一、工作经历

我叫\*\*\*，\*\*\*\*年\*月由鹤庆一中考入\*\*\*民族政法系政治专业学习；\*\*\*\*年\*月大学毕业留院在党委组织部工作；同年\*月，参加省讲师团赴迪庆州维西县支教锻炼，任支队长，所在支队被评为“先进集体”，我自己也荣获“先进队员”称号，受到省级国家机关工委和省教委的表彰；\*\*\*\*年\*月至\*\*\*\*年\*月在民院党委组织部工作，其间，\*\*\*\*年\*月至\*\*\*\*年\*月在省委党校研究生班学习，\*\*\*\*年\*月担任民院组织部副部长。在高校从事组织干部人事工作的十年中，较系统地学习了党建基本理论和基本知识，熟悉党的干部政策和领导班子建设的基本原则和要求，熟悉劳资、编制、考核、任免、调配等方面的基本政策和具体业务，并一直参与和组织实施学校的党员队伍建设、党的基层组织建设和干部队伍建设。由于受党组织多年的教育培养，具备了较强的政治理论水平和从事组织干部人事工作专业知识。在具体工作中，能够用实事求是、公道正派、甘为人梯、恪尽职守、诚恳待人、谦虚谨慎的职业道德要求自己。\*\*\*\*年、\*\*\*\*年曾先后两次被评为院“优秀党员”。

二、工作情况

\*\*\*\*年\*月，我报名参加省级机关公务员招考，选调到省委办公厅综合处工作。面对新的工作环境和工作任务，自己不怕苦、不怕累、做到虚心向身边的同志求教，坚持边干边学边提高，以积极的态度努力完成领导安排的各项任务。\*\*\*\*年\*月省委办公厅机构调整，组织安排我到秘书四处工作，直接为省委领导服务。我深知，这是组织和领导对我的信任，同时也深感责任重大。为不辱使命，我时刻严格要求自己，生活上坚持低要求，工作上坚持高标准。

（一）以提高政治业务水平为突破口，加强学习，提高素质。自觉用马列主义、毛泽东思想和邓小平理论武装头脑，紧紧围绕省委领导分管的工作，认真学习和研究党中央、国务院和省委、省政府关于农村、民族、宗教，工、青、妇、统战以及对台等方面的方针、政策，努力掌握相关的基本理论知识。

（二）坚持理论联系实际，注重调查研究，进一步深化了对省情的认识。到目前为止，已跟随领导或参加有关专题调研组的方式，先后到六个地州十五个县市，对市民增收、扶贫攻坚、农田基本建设、科持教育、民族宗教、粮食流通体制改革、国企改革等问题进行了专题调研，参与起草的调研报告被有关刊物刊载和办公厅印发，供领导和有关单位决策。

（三）立足本职，搞好服务。按照分工，我主要负责省委领导和处内文件、电报和管理、资料积累和领导批示的承办工作。能认真细致地做好文件签收、登记、送阅和清退工作，使整个办文件运转做到及时、准确、无误。对领导的批示能认真办理，确保落实，做到政令畅通，也没有因工作的琐碎、繁杂而出现失误。在搞好份内工作的同时，能积极配合其他同志完成一些文稿的撰写和服务工作，除此之外，还认真完成了厅领导交办的一些临时性任务。今年初，临时抽调到厅“三讲”工作中，能积极配合有关同志搞好服务，在亲身经历了“三讲”教育后，从中受到了一次严格的党内政治生活锻炼，党性觉悟进一步得到增强。四是严格要求自己、自觉遵守纪律。做到严谨求实，任劳任怨；严格遵守秘书工作的各项规章制度，做到不该问的不问，不该听的不听，不该说的不说，不该看的不看；工作上坚持高标准，严要求，不断追求进步。\*\*\*\*年被评为优秀公务员。总之，自调到办公厅工作三年来，经过领导和同志们的培养教育，自己的政治素质和业务能力都有较大提高，协调能力有所增强，通过在综合处和秘书处的锻炼，积累了一些为领导搞好政务、事务服务的经验。

三、工作岗位设想

假如组织和群众推选我担任人事处副处长职务，我将在厅机关党组的领导下，以邓小平理论和党的十五大精神为指针，按照“三个代表”的要求，认真履行职责，以建立和完善能上能下、充满活力、促进优秀人才脱颖而出的用人机制为目标，深化干部人事制度改革，为办公厅充分发挥好“三个作用”，切实搞好“三个服务”，为提高人才素质提供保障。

（一）要认真学习、深刻领会现阶段党的干部人事政策，把握发展趋势，明确工作方向。前不久，党中央下发的《深化干部人事制度改革纲要》，对今后十年深化干部人事制度改革的基本目标、指导方针和原则作出了明确规定，是指导我们做好跨世纪干部人事工作的纲领性文件，应认真学习，深刻领会，全面把握其精神实质，从全局和战略的高度，进一步增强工作的紧迫感和责任感。

（二）坚持干部“四化”方针和德才兼备原则，努力做到客观公正地识人选人，努力为那些对党忠诚坚定、经得起政治考验，甘于奉献、耐得住艰苦磨炼，廉洁自律、抗得住各种诱惑，业务精湛、担得起服务的优秀人才健康成长创造条件，积极为他们提供施展才干的舞台。

（三）牢固树立以人为本的思想，把尊重人、理解人、关心人作为工作的出发点和落脚点。在办公厅工作的同志，工作很辛苦，经济收入不高，许多同志加班加点是常有的事，有时照顾不了家庭和亲人，工作、生活压力都很大，我们应坚持“用事业留人、用感情留人，也要用适当的待遇留人”，主动关心干部职工的思想，贴近干部职工的感情，了解群众的疾苦，本着实事求是、量力而行的原则，协调配合有关部门切实帮助他们解决好政治生活待遇以及家属就业、子女入学等实际困难，切实解除他们的后顾之忧，使之安心工作。同时也要积极为离开工作岗位的老同志创造安度晚年的条件，从生活上更加关心他们。

（四）继续发扬组织人事干部的优良传统和作风，识大体、顾大局，摆正自己的位置，当好配角。正确对待自己，正确对待领导，正确对待群众，严于律己，宽以待人，模范带头。积极协助处长，带领全处同志团结奋进，努力工作，不断开创办公厅干部人事工作的新局面。

我的演讲完毕，谢谢大家！

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！