

# 安徽绿海商务职业学院人事处

院人字〔2023〕1号

## 人事处 2022 年工作总结

回顾 2022 年的工作，在董事长及分管院长的正确领导下，人事处紧紧围绕学院“十四五”规划及地方技能型高水平职业大学建设目标，服务、管理全过程贯穿“三全育人”核心理念，较好地完成了本学期的工作任务，现将我处工作情况简要总结如下：

### 一、深化人事管理，促进人事工作创新发展

（一）创新机制，实现人事管理工作新跨越，以提高内部管理水平为重点，积极推进运行机制改革。人事处结合学院实际，在深入调研、认真讨论、反复修改的基础上，新制定了安徽绿海商务职业学院“十四五”期间《师资队伍建设规划方案》、《人事处工作职责及工作标准》、《教师发展标准》、《教师绩效考核指标体系》、《教师自我发展诊断与改进工作实施办法》等 5 份规章制度，人事管理工作逐步向制度化、标准化、信息化方向转变奠定了基础。

（二）强化管理，不断提高管理服务水平，认真履行部门工作职责，切实做好考勤、招聘、考核、工资、师资队伍建设等职能工作，进一步加强自身建设，明确处室职责，强化服务意识，努力提高工作水平及管理水平。

### 二、加强师资队伍建设，落实人才强校战略

（一）新教师引进工作成绩显著。

根据学院《教职工聘用管理办法》和人才引进计划，人事处会同各处室、配合各教学单位认真做好了新教师的选聘和接收工作。2022

年，人事处在新安人才网、中国教师网、猎聘网等网站上及时发布人才招聘信息外，还在学院官网上发布人才招聘信息，同时也着重加强了与省内各高校的联系，为我院今后的人才引进工作奠定了较好的基础。2022年，通过各种渠道，共筛选应聘简历1355份，通知面试450人，同意录用160人，已签订用人合同139人，招聘任务已基本完成。

## （二）落实教师培养制度，认真做好人才培养工作。

### 1、及时开展教师职称评审工作。

教师职称评审工作，事关教师专业技术提高、学院长期发展的伟大工程，2022年，我院有28名教师积极申报了教师系列职称，人事处及时组织28名教师参加了继续教育学习。在学院领导的指导和关怀下，今年，我院委托了安徽水利水电职业技术学院代我院教师职称评审工作，11月11日已进行了初审工作，经公示无异议后，于11月17日报送到了安徽水利水电职业技术学院，12月27日完成评审工作，28名教师职称全部通过。

### 2、积极开展高等学校教师资格认证工作。

2022年，我院有27名新教师通过了全省教师资格考试，并委托了安徽新华学院进行教育教学能力测试，采取理论测试、说课和答辩相结合的方式，全面考查被测人员的教育教学能力、掌握教学内容能力、教学组织能力、教学基本素养、授课技巧以及师生之间的互动能力等。测试完毕由专业评议组专家对被测人员的说课、讲课和答辩进行点评，提出教育教学改进建议，对老师们今后教育教学水平的提高和专业学习成长都有莫大的助益。27名教师全部通过高校教师资格认定。

### 3、认真做好新教师岗前培训工作。

2022年，我院有103名新教师参加了岗前培训，人事处组织了为期45天的岗前培训。培训内容包括高等教育学、高等教育心理学、高等学校教师职业道德概论、高等教育法规概论、现代教育技术、党的二十大报告精神、习近平总书记关于教育的重要论述、师德专题教育、

学院规章制度等几个方面。通过培训，平时面绩合格人数达 103 人，并已上报了教育厅，新教师的业务素质得到了提高。

#### 4、持续改进新聘教职工试用期考核与管理工作。

2022 年，我院对新聘教职工建立试用期考核档案，实行动态管理，将部门考核与述职（试讲）考核相结合，试用期满后对其进行全面考评，考核合格，予以按期转正。2022 年共为 105 名符合条件的新聘教职工办理了转正手续。

### 三、严格掌握政策，认真做好劳资福利等工作

（一）认真完成日常劳动工资核算；经过认真统计、核实，按时为全院各部门教职工办理发放了基本工资、绩效工资、工龄工资、课时费等；及时为新进人员、职务职称变动人员、离职人员等办理了调整手续。

（二）及时办理缴纳新聘教职工的社保，2022 年为 105 名新聘教职工缴纳社保，建立完善和谐的劳动用工关系，落实上级劳动部门的相关政策法规，维护教职工的切身利益，稳定教师队伍。

（三）配合工会做好节假日教职工福利的发放工作。

### 四、做好人事档案管理工作

为迎接省教育厅高等职业院校人才培养工作评估，为保证学院教职工档案的完整性、准确性，人事处对学院教职工档案进行了统一整理，做到了新教师信息及时录入全国教师管理信息系统。

（一）做好全院教职工人事档案管理工作及档案材料的收集、整理、归档工作，为提拔副处级以上干部以及学院的建设和发展提供人事档案材料。

（二）严格做好人事档案的交接、查阅、借阅、传递工作，十分注重档案的防火、防潮等工作，做好人事档案的安全、保密、保护等工作。

(三) 做好教职工劳动合同续签工作。人事处根据各单位岗位设置、人员状况和教职工本人表现等实际情况，通过双向协商，续签劳动合同 55 人。

### 五、绩效考核方案的完善

为了充分调动学院教职工工作的积极性，在学院高建办的指导下，进一步完善了绩效考核办法，为更加发挥绩效考核的激励作用。人事处通过对各二级学院、处室职责的研究探讨，有效的简化了考核内容。将考核项目、考核标准、考核方法尽量做到简单、明了，更加趋于科学合理，更加具有可操作性和指导性。在制定考核项目时，尽可能突出重点、操作简便，合理设定考核项目、确定考核内容；在制定考核标准时，认真分析、科学测算、综合考虑达标标准、基本分值、加减分幅度等要素；在制定考核办法时，科学合理而又具有可操作性。

总之，在过去的一年中，人事处在人才引进、师资队伍建设、人事管理等方面取得了一定得成绩，但是离地方技能型高水平大学建设目标还有较大差距，特别是高层次人才引进（博士、高工、学科带头人、双师型教师）有待于进一步加强。在今后的工作中，人事处还需要与各二级学院进一步加强协作，做好学院师资队伍建设、培养、提高等工作，真正从数量和质量上为学院的高质量发展提供必要的人才保障和支持。

2023 年，人事处将在学院领导的关怀和指导下，以全新的状态和工作干劲进一步深化人事制度改革，了解、学习省内外高校的先进方法和经验的基础上，不断修改和完善学院各项人事制度文件，借鉴兄弟院校先进管理经验，并结合我院实际情况，创新工作理念，逐步建立完善的长效机制。同时还要加强学习调研，进一步解放思想，更新观念，强化管理、服务意识，改进管理、服务方式，为学院又好又快发展发挥应有的作用。

安徽绿海商务职业学院人事处

2023 年 1 月 4 日