人事部2021年工作总结

一年来，人事部在学院领导的指导与关心下，根据学院年度工作计划，围绕学院“十四五”发展规划纲要，本着以人为本的工作理念，着重于师资队伍建设，加大师资培育力度，完善师资培育体系，多措并举提升师资队伍教育教学能力、科学研究能力、社会服务能力、应用型人才培养能力。现将人事部2021年度的工作总结如下：

**一、拓宽引人用人方式，保障教学与管理工作正常运行。**

在面临转设的背景下，学院2021年度各类人事招聘工作全面暂缓，加之部分教职工离职等原因，我院教师和管理队伍严重缺人。为保障学院教学与管理工作的正常开展，人事部集思广益，积极拓宽多种引人用人方式。

采取“专职与兼职相结合”、“长期聘任与短期聘任相结合”的办法，充分发挥母体学校师资优势，探索与企业共引共享的引人用人机制，满足学院教学工作需要。

同时，为配齐建强学院思想政治理论课专职教师队伍，人事部积极探索胜任思想政治理论课教学的管理干部转岗为专职思想政治理论课教师，顺利完成了2位管理干部转岗为思想政治理论课教师的工作。

此外，为弥补学生思政队伍的不足，本年度学院开展了“在全院专任教师中招聘兼职辅导员”的工作，鼓励和支持专任教师在完成本职教学任务的前提下兼任学生辅导员工作，并且从行政管理部门借调部分管理人员至学生思政队伍，从而保证学生管理工作的正常开展。

截止目前，学院在职教职工共386人（353+25+1+7），其中专任教师233人。2021年学院退休1人、离职11人（10聘用+1委派）。

**二、加强培训进修体系建设，推进教职工能力素质提升。**

建立健全教职工学历提升工作机制，制定《教职工培训进修管理办法》，并出台相关扶持政策，鼓励教职工赴国内外著名大学或研究机构学习进修及学术交流，本年度学院新增国内读博4人、国外读博1人、国内读硕5人。完成教职工报考2022年博士、硕士研究生工作，同意报考博士研究生23人、报考硕士研究生16人。

进一步提升教师实践应用能力，组织开展教师赴企事业单位实践进修相关工作，2021年度共选派6位教师赴企业进行实践进修。同时，鼓励教师参加相关行业资格和技能培训，本年度学院共有7位教师参加“1+X”证书制度试点师资培训，并对其培训及考试等费用均给予据实报销。

**三、积极开展岗位评聘工作，充分调动教职工积极性。**

本年度，根据学校和学院专业技术职务评聘工作的相关要求，完成了20位2020年及以前来校毕业研究生初定专业技术职务工作，其中助教19人、助理实验师1人；开展了2021年度专业技术职务申报及评聘工作（共20人），其中申报正高专业技术职务7人（校聘6人、院聘1人），申报副高专业技术职务4人（校聘1人、院聘3人）、申报中级专业技术职务9人（讲师8人、实验师1人）。

同时，为调动管理人员的工作积极性，建立科学合理的岗位竞争激励机制，学院按照上级和学校有关文件规定，顺利完成了9位管理岗位职员职级晋升工作，并及时开展了2个主管岗位的选拔工作。

**四、及时发放和完善各类薪酬，保障教职工福利。**

按时完成本年度全体教职工的工资薪酬定级定薪、工资绩效等薪酬发放、各类社会保险与公积金的基数调整及缴纳等一系列工作。

密切关注教职工福利，为全体教职员工购买各类交通和意外保险共3份；核发探亲费、保育费、午餐补贴、异地工作补贴、值班补贴等；协助做好兰溪市人才经费、交通补贴发放工作；完成院聘教授有关待遇（津贴补助、福利体检）兑现工作；及时更新人员信息，保障每一位教职工能够及时享受教工午餐优惠。

紧密对接上级制度政策，在充分调研的基础上，及时开展学院女教工生育津贴发放方案制定，并确定兰溪编和聘用合同制人员生育津贴与学院工资待遇就高发放，切实保障女教工的合法权益。

积极对接本地人才保障政策，开展“金华市引进人才住房、租房补助”申请工作，完成10位教职工租房补助申请审核并提交金华市人力资源和社会保障局。

进一步完善激励机制，提高用人效率，本年度，学院根据《聘用合同制C类人员待遇问题的意见》，完成了2位C类人员申请享受A类人员待遇工作。

**五、加快事业编制工作进度，畅通教职工发展渠道。**

2021年，学院根据《有关人员入兰溪市高层次人才工作驿站的意见》，经过空编核准、计划审核、组织招聘、政审与体检等流程，与兰溪组织部（招才局）、编办、人社局、财政局、税务、人才交流中心、公积金中心、银行等各部门多次沟通对接，完成了8位自有教职工入兰溪市高层次人才工作驿站的相关工作，包括工资定级、工龄认定、岗位核定、社会保险与公积金的基数确定与缴纳、网上银行开户、往来非税票据使用等工作。截止目前，已解决58位优秀教职工的事业编制身份和相关待遇问题。

本年度，根据省委组织部等5部门联合印发的《关于开展机关和国有企业单位人员数据信息采集攻坚行动的通知》要求，为进一步规范兰溪事业编制人员的工资管理，学院开展了58位兰溪事业编制教职工的省人事工资系统中各类信息采集和更新完善工作。

**六、全面排查教职工兼职情况，开展教职工档案材料核查。**

聚焦省纪委持续纠治教育领域腐败和作风问题工作部署和省委巡视整改工作要求，根据中央纪委、省纪委和省教育厅党委关于教育领域腐败问题整治和“一清理、两专项”工作部署，学院认真落实党风廉政建设主体责任，深入学习上级文件和会议精神，参照6项“违规兼职”清理重点，联合二级单位及时开展了353位教职工兼职情况的摸底排查，深入了解掌握学院教职工兼职情况，并配合上级职能部门对教职工个人从事市场活动、项目合作、社会服务等重点领域的风险进行分析研判，确保学院教学、科研等主责主业更加突出，兼职创业管理更加规范。

根据省委组织部关于干部人事档案专项审核部署要求，本年度，人事部针对校组织部反馈的人事档案材料核查结果，开展了干部档案材料补充工作，及时做好教师档案缺失材料的收集、整理、核对、汇总，为后期学院干部信息采集工作开展打好基础。

**七、认真总结人才培养成效，积极开展教师荣誉评选。**

为协助省厅做好第二批“浙江省高校领军人才培养计划”遴选准备工作，2021年，学院对首批培养人选的人才项目、科研项目、教学项目、荣誉等方面的培养成效进行总结分析，结合学院实际提出第二批培养人选的需求计划。并根据《浙江省教育厅办公室关于开展“浙江省高校领军人才培养计划”第二批遴选工作的通知》有关精神，积极开展学院培育人选遴选工作。

2021年度，学院与各二级单位统一思想、提高认识、精心组织、密切配合，组织了多项教师荣誉评选工作。评选第十二届“徐步云优秀教师奖”8人；学院获得“浙江省任教三十年教师”荣誉5人。

**八、始终保持高度警惕，全力做好教职工疫情防控工作。**

面对日益严峻复杂的疫情形势，人事部始终保持高度警惕，全力以赴做好教职工疫情防控工作。每日认真做好学院所有教职工疫情防控数据收集、汇总和统计，准确填报各类数据报送表。根据疫情形势发展，严格按照上级部门要求，及时开展教职工信息全面排查工作，并做好各类情况汇总统计上报。切实做好各级各类疫情防控规定的宣传和落实，提醒每一位教职工要自觉遵守疫情防控各项规定及要求。

2021年度，人事部配合学院开展了教职工11批次新冠病毒疫苗接种、10批次核酸抽检、2批次新冠病毒疫苗加强免疫(加强针)接种、全员新型冠状病毒核酸检测演练等工作，并及时做好教职工疫苗接种和核酸抽检数据统计。

在各项疫苗接种和核酸抽检工作中，人事部所有工作人员均是全员参与，目前，是学院唯一一个已全员（100%）完成新冠病毒疫苗加强免疫(加强针)接种和核酸检测的单位。

**九、拟定转设期工作开展方案，推进学院平稳转设。**

上半年，为顺利推进学院转设工作，保障教职工的合法权益,人事部通过多方调研，组织多层面的教职工座谈会，开展“转设期教职员工安排实施方案”制定工作，对人员安排、岗位晋升、薪酬待遇、人才住房和交通、人才经费、子女教育等方面提出保障工作措施。

下半年，根据学院转设工作进度变化，针对学院用人紧张的局面，人事部认真分析、积极思考，提出以“本部职能部门对口支持、本部派驻人员支持、学院内部调整及整合、配齐学院现有中层干部队伍、提高薪酬待遇、提高自身业务能力和服务质量”等为整体思路的解决方案，以应对转设期人员安排及工作开展的问题。

**十、推进制度修订，提升管理服务水平。**

2021年是学院“十四五”规划的开局之年，人事部根据学校和学院相关文件精神要求，认真总结分析“十三五”期间取得的成绩、存在的问题与不足，结合学院师资队伍现状，进一步明确了“十四五”师资队伍建设发展规划，提出未来五年工作的基本思路、发展目标、重点任务和发展举措。

为加强教职工队伍建设，优化教职工管理，稳定教职工队伍，学院结合实际，制定了教职工能力提升计划，并基本完成相关实施方案的制定和修订工作。坚持“德能并重、需求导向、重点扶持与整体提升相结合”的原则，通过“学位提升计划、教师研修计划、科研能力提升专项计划、教学能力提升专项计划、思政队伍专业化计划、管理队伍综合素质提升计划”的开展与实施，有计划、多层次、多渠道开展教学科研能力和专业素质的培养、培训和提升工作，造就一支高素质、高水平、有活力、可持续发展的教职工队伍，全面提高学院教职工队伍的整体素质和综合实力。

**十一、规范教职工日常管理，人事工作稳扎稳打。**

1.继续使用钉钉软件作为考勤手段，利用考勤联络人队伍，规范考勤审批程序，统计与核实每月考勤数据，本年度病假7人次，事假17人次，其他18人次。

2.根据浙江省《关于修改<浙江省人口与计划生育条例>的决定》，及时做好学院教职工产假政策解读，并对产假尚未结束女教工的产假天数进行重新核定，本年度休产假女教工共计12人。

3.做好各类人员的考核工作，包括学院短期聘用退休人员考核9人、聘用合同制人员聘期到期考核28人、后勤委派人员聘期到期考核17人、各类人员的年度考核等工作。本年度与新老教工签订正式合同35份（28自有+7退休返聘），扎实做好聘用合同制人员日常的档案管理工作。

4.及时更新教职工信息，做好全国教师管理系统中各类信息维护，并为学院各部门提供各类师资数据，主要包括：教学状态基本数据、高基报表、高校分类评价、本科教育质量报告等师资数据的填报。

5.组织开展2批次50人次的浙江省高校教师教育理论在线培训及上机考试，并完成26位老师的高校教师资格认定工作。

6.做好347位（上报人数）教职工体检工作，并及时取回体检报告分发至二级教学单位或教师本人。

7.做好2021年度延期退休申请2人、退休申请1人的材料收集和上报工作。

8.严格按照学院规定审核各类院内人员劳务发放标准，做到每一笔劳务均有法可依、有据可查。并按照学院整体工作安排，做好2021年预算中期调整和2022年学院预算编报工作。

9.按时完成独立学院事业单位法人证书信息变更及年检。