述职报告

  一年来，在分管的调配工作方面：在院、处领导指导下，和调配科同志一起做了以下工作：

**1、推进人才引进政策，提高我校师资水平。**

**组织2013年新进教师的招聘及报到工作。引进闽江学者讲座教授2人，博士、副教授16人。及时与新进教师签订聘用合同及办理就业审批及入编手续，根据学院的引进政策，及时通知各有关职能部门兑现待遇。如联系住房，兑现安家费、购房补贴、科研启动费、上工资基金等工作。根据学院及人事厅的有关政策，为引进人才家属办理调动手续并协助领导安排家属工作及解决引进人才子女就读问题；及时为引进人才及家属办理落户手续。了解引进人才到校后的思想、工作动态，及时向领导反映引进人才的生活、工作情况，为引进人才做好上传下达的工作，为教师队伍的稳定工作做贡献。**

**2、及时落实相关规定，保障高层次人才待遇。**

**3、积极做好进人工作，组织宣传我校资讯。**

**积极组织各教学单位做好2012-2013年专任教师进人计划及人才引进优惠政策的宣传工作。及时将学院制定的引进人才各项优惠政策通过网络、信件（给国内高校邮寄我院招聘信息）、平面媒体等方式发布，收集高校优秀人才招聘会信息，择优汇报，并根据领导指示参加省内外高校举办的招聘会。在招聘人才的同时，也对我院进行积极宣传，让更多的人才认识了解我院。**

**4、充实我校师资队伍，做好公开招聘工作。**

**根据人事部及福建省公务员局的有关文件精神，对应聘到高校从事思想政治辅导员应聘者实行公开考试。成立了公开招聘领导小组。2013年共招聘辅导员19名，教辅人员4名。**

**5、根据配置岗位需求，合理控制编制使用。**

**根据学院的发展情况及时对《2011-2015年漳州师范学院机构编制核定方案》做调整。对新增机构进行定岗、定编。**

**6、稳定学校正常秩序，做好校内人事变动。**

**教职工的调出（辞职）、转岗、退休管理。对经领导批准同意离职的人员及时办理离职手续，督促离职人员做好工作交接，为离职人员办好各种关系转移手续。**

**7、严格人员审批程序，保持学校均衡发展。**

**做好合同工、研究生助管的审批工作，在后勤管理处的配合下，完成了合同工工资的调整及核算工作。**

在分管的工资福利工作方面：

在院、处领导指导下，和工资科同志除完成了工资、津贴、保险、公积金、预算、统计、考勤等日常工作外，还主要完成以下几项工作：

1、规范退休人员生活补贴。

2、根据相关政策，调整医保缴交基数，单位缴交部分人均月增66元。

3、关注绩效工资实施进展情况，完成各项测算和预算工作。  
       一年来，自觉加强个人修养，以身作则，加强党风廉政建设，坚持自查、强化廉洁意识。

     回顾自己这一年来的工作，我虽然为人事改革及发展做了一点点事情。但我也清醒地认识到自己离上级的要求还较远；个人的自身素质有待进一步提高。在今后的工作当中，我一定要总结经验教训，努力学习，完善自我，以更高的热情，更好的作风，更新的方法去努力工作，力争把工作做得更好。

人事处：章波

二0一三年十二月十二日