

最新部门自我鉴定(精选6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

部门自我鉴定篇一

在过去的五个月中，在工程服务部领导的带领下，经过了和同事的共同奋斗，经过了自己的积极努力，做了以下工作。

一. 工作态度，思想工作。

我非常热爱本职工作，能够严以律己，遵守工程部的各项制度，保持对工作负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，不断提高自己的技术水平，力争把领导分配的每一项任务做的最好。

二. 指导安装工作。

在本站安装实战的工作中，通过对设备各管路接口、整流柜和控制柜接线放线的安装，加深了我对设备工艺流程和线路供配电的理解。也培养了我看懂电器接线原理图、管路连接安装图纸的能力。同时也学习到了设备零配件认知的技巧。安装过程的每个环节都做到了仔细认真。发现碱液过滤器安装错误及时提出并正确安装。虽然指导工作顺利的完成，但是通过工作发现了在控制柜里plc型号配置和配件详细名称、功能作用的理解不够深刻。今后重点看些技术图纸，工作时间之余到物资保障部认知配件。不懂的问题及时向同事和领导请教。

三、设备试验调试工作。

在车间对沙特设备试验调试时，对电厂cndq-10制氢设备的开机顺序及pid参数设定，都有了一定的了解。同时也对整流的工作原理由浅入深的理解。试车之前确定直通气缸是90度，三通180度。直通球阀调制关闭状态。乔丹的气动薄膜调节阀应对其做初始化调整，调试过程中像设备达不到系统压力，实际液位与上位机不符，电泵损坏故障时有发生，应根据实际情况正确地排查。

四、今后的工作方向。

下月重点放在调试阶段的学习。培养自己查找故障的能力。将现场发现的问题反馈给领导，多请教。在以后的工作中弥补不足，发奋把工作做的更好。

【部门工作自我鉴定五】

部门自我鉴定篇二

新年的钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，我们对过往的一年做深刻的鉴定。20xx年工程部在公司领导的关怀指导下，在公司各级业务部门的密切配合下，全力以赴地投入到xxx的交付工作、xxx的全面开工建设、51地块的前期准备工作及人防验收工作。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们牢记公司领导的教诲和嘱托，从部门职能出发，从项目的技术特点和开发要求着手，突出自身的技术优势和专业特长，充分发挥部门在工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量及工程进度，完成了公司领导安排的各项任务。工程部构成一个专业配套齐全，岗位职责分明的团结奋进、有很强战斗力的团体。

工程部在xxx经理正确领导和部门同事的共同努力下，截至20xx年12月底，我们已先后完成了御龙湾商住的交付工作

和御景城1#、2#、6#、9#、13#、15#、16#、售楼部和地下室等工程全面建设推进。本着回顾过去，鉴定经验，找出不足，进而丰富和改善自我的原则，为此，我们就工程部20xx年的工作情景在以下几个方面进行回顾和鉴定。

工程管理工作是我部工作的核心和重点，延续xx年的工程管理工作，工程部更加全力以赴地投入到项目的施工管理工作中。在部门同事的齐心协力，我部克服了种种困难，经过一年的辛勤工作，我们先后完成了御龙湾的消防验收、竣工验收，新大陆人防验收、桂花苑的竣工备案，御景城一期工程的前期手续以及质量、技术管理工作。目前，御景城1#楼、6#楼、13#楼、15#楼、16#楼在保证质量的前提下，以超越业主要求的进度稳步推进，其中13#楼在满足质量指控的前提下已远远超出附加协议的进度要求。我部严格遵守对工程进行“三控制”的管理方法。从对工期、质量、成本三个重要因素的控制，加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理、总包及分包的关系，努力加强了管理措施。

1. 定目标，建章建制，抓好建设单位的施工管理工作。

20xx年，我部人员将全力以赴，力争御景城一期工程安全、质量、进度目标的实现；同时，51#地块的推进工作。

目前，总体来说，御景城陕西十一建承包的项目的进度和质量比较梦想，但也存在一些问题。我们深刻反省，鉴定了如下几点原因：(1)个别控制节点工期制定计划或调整计划研究欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。(2)恶劣的天气环境等客观因素的影响。(3)设计变更较多且设计方不能及时回复。(4)部分施工单位纪律松解，现场管理不到位，计划得不到落实。

2. 注重合同对工程管理的作用，分类归档各种工程技术资料，进取协调各方工作关系和处理现场问题。

建设工程合同在工程的具体实施过程中起着十分重要的作用，对工程中的勘察、设计、施工和监理各方当事人的权利义务和职责都作了比较全面的规定。在工程建设的具体实施过程中，我部严格遵守合同，对合同中规定质量职责，划分界限，图纸设计，工艺使用的认可和批准制度都有较好的贯彻执行。经过研究各方面提出来的与合同实施有关的问题，对涉及到工程进度的有关问题及时提出解决办法并经过监理工程师去实施，必要时对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期进行调整。

3. 抓好安全与礼貌现场管理工作

安全礼貌是施工项目中不可忽略的一项工作，我部根据本工程安全礼貌项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。在实施过程中主要做如下几点工作：

(1) 为了提升工地形象和安全礼貌施工，科学安排、合理调配使用施工场地，施工和管理分区，生活和管理分区，并使之与各种环境坚持协调关系，要求施工单位按安全礼貌标化工地标准进行施工。

(2) 督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工中没有任何危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

(3) 督促监理工程师和施工单位按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，礼貌安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，场容和环境卫生均贴合要求。

(4) 协调现场各承包商、监理、设计内部各有关部门、周边工程和社区之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。

根据阜阳居民的生活习惯，与设计及时沟通，对房屋户型及涉及居民生活习惯的问题进行探讨和改善。

对施工中出现的疑问和部分图纸不详问题及时催促联系单的回复，尽量避免耽误工期。

严格按图纸、合同及规范进行工序验收，“百年大计，质量第一”，认识到工程质量的监控是我们工作的“生命”，为使工程质量实现预期目标，必须把好工程质量的事前预控、事中监控、事后控制，其具体做法是：严格原材料、构配件及设备进场关，每次送检必须我部人员参与并全程送检。所有主体结构使用材料及装修材料都要履行报验手续，必须出具出厂证明、产品合格证及复试合格报告，仅有合格的产品、材料方能进场使用。为使桂花苑小区配电房位置不占用规划位置，最大限度减少对顾客的影响，将小区配电房设置在人防地下室内，以及层高超高问题，工程部领导多次与相关部门和人员进行沟通、协调，最终都得以妥善解决。

强化过程的质量监控，确保主体工程结构优良。对重要部位和关键节点的施工，要求监理人员实行全过程旁站。对于梁柱部位的钢筋绑扎、砼浇捣、人工挖孔桩施工、防水层细部施工，监理工程师要按规定坚持严格旁站监理，及时发现和纠正施工存在的质量问题，并督促施工方对存在问题予以整改，使施工过程中质量问题消灭在萌芽之时，进取进行正常性的监理巡查工作。工地代表必须深入工地现场了解现场情景，协调解决存在的问题，发现不合格者，及时指正，坚决要求整改，发现不合格的或质次的材料，坚决要求施工单位清退出场，确保工程质量货真价实。注重工作质量，一线工作人员必须一身正气，清正廉洁，以理服人，平等待人，礼貌待人，为企业营造一种良好的合作氛围，确保工作优质快捷，工作不能拖泥带水，要当促进派，不当“拖拉机”，全部门人员要做到腿勤、手勤、嘴勤和脑勤这“四勤”。经过努力，会同监理方与参建项目部各方构成合力，齐抓共管，开创各方共赢的良好局面。

严格工程验收，确保工程质量目标的如期实现。隐蔽工程，工序交接验收要经各方代表签署合格意见后，方能进行下道

工序施工，杜绝发生漏项验收而返工重做的事件，保证工程施工有条不紊地推进。

在鉴定经验迎接挑战的过程中，我们发现了几个值得我们改善和正视的问题，还需要认真克服和改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶，主要表此刻以下几个方面：

1、进一步完善、细化工程管理体制，理清管理程序，使工程管理更加顺畅，更加高效。明确了内部分工和职责，建立了上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有力地推动各项工作顺利开展。

2、建筑技术日新月异，规范、规程更新频繁，必须加强工程部人员业务素质培训，利用业余时间学习，加强图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。

3、还需要加强部门之间的协调、沟通，“早谋划、早安排”，做好一切施工前后准备工作。

4、有部分施工单位管理、技术人员的业务素质较差，不能满足施工管理的实际需要，比如：对施工图纸不熟悉，安全意识较差、自检体系不健全；管理投入不到位等。

鉴定是一面镜子，经过鉴定能够全面地对过去一年的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，供给参考和保障。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇要有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

战略决定命运，思路决定出路，在新的一年中，工程部更要明确工作的主要思路。为了确保项目开发进度，到达公司领导的预期目标□20xx年工程部将重点做好以下几项工作：

1. 御龙湾商住小区的竣工备案工作；

2. 御景城小区一期工程的安全、质量和进度控制;
3. 51#地块的开发推进及协调工作;
4. 新建项目的组织管理和里程碑计划管理

20xx年公司至少有两个以上商住小区项目开工建设，提议采用“组合式组织”的项目管理模式，适合我公司多项目的集成管理。组合式组织结构:公司总经理直接领导下设置，项目部a[]项目部b及各职能部门。每个项目设置项目部和项目经理，负责整体项目的各专业技术方案、质量控制、项目整体速度推进工作。制定里程碑目标，里程碑计划管理经过对项目的工作分解框架，实现对项目质量、进度过程控制的管理，到达项目过程管理与目标管理的有机结合，有利于促进相关环节的关联部门之间的协调配合，实现小区项目建设一体化。

现代企业的竞争归根到底是人才竞争。以人为本，应树立正确的人才观——实行人本主义管理。人才缺乏，竞争本事不强。传统的管理以管理财、物、技术为主，它无视人性和人的创造性，因而这种管理制度压制了员工的主动性和创造性。在知识经济时代，要实行人本管理，其核心就是把对人、对物、对事的管理紧密结合起来，并做到以对人管理为中心，关心人、尊重人、满足人的“合理需求”，以调动人的工作进取性和创造性。仅有尊重知识、尊重人才，企业才能获得长久发展的动力。对人才的关心及对其价值的充分重视是以人为本的集中体现，对人才重视与否在很大程度上决定了企业发展的此刻与将来，所以公司实施人本管理首先应树立起正确的人才观。

结合公司发展战略，有针对性的对人员进行培养，造就一支精管理、懂技术、善经营、高素质的团队，力争做到人尽其才，才尽其用，并采取创造性的激励办法对人员进行考评，给员工创造各种锻炼和学习机会。

随着20xx年的到来，我们公司正迈着坚实的步伐，以人为本，关注并认真落实顾客各阶段的需求思想，进一步提升公司综合管理平台，公司开发规模不断扩大，开发产品结构不断优化，经济效益、综合实力不断增强。应对公司发展，工程部将进取推进以项目精细管理为核心的工作体制，将“精心”是态度、“精细”是过程、“精品”是结果融入到项目管理中。展望未来，工程部人员正以饱满的精神、昂扬的斗志、十足的信心去迎接公司更新的发展与挑战！

部门自我鉴定篇三

正常来讲，自我鉴定即为自我总结，自我鉴定可以总结出具体的经验，我想我们需要写一份自我鉴定了吧。你所见过的自我鉴定应该是什么样的？下面是小编为大家整理的终部门工作自我鉴定，希望能够帮助到大家。

到公司技术部工作已有半年时间，一开始的综合培训，让我尽快地适应了公司的企业文化，也为我以后工作的顺利进行做好了思想准备。期间，我在光伏事业部整理车间、涂布车间、维修组跟着师傅实习，通过与师傅共同工作和交流，我对在单位工作的方法和流程有了初步认识，为我以后能够自己独立处理事情打下了基础，尤其是调入锂电隔膜涂布项目部后，由于项目初期工作巨大并且复杂，我尽自己最大努力参与进来，在项目需要购置的设备上提供自己的一份力量，与厂家进行设备沟通与技术交流。

正是由于这样的锻炼，我学到了很多，也成长了很多，不仅提高了自身的技术水平，而且也加强了与周围沟通交流的能力。同时，在领导和同事的耐心指导下，我对工作各方面也有了一定的接触和了解，让我进一步熟悉了工作的方法和流程，顺利地完成了从学生到员工的角色转变。

这半年，能够在工作中快速地成长，不仅得益于领导与同事

的教导，也与自己的积极努力息息相关。工作中时刻遵守公司的规章制度，服从领导的安排，严格要求自己，按时按质完成任务。对工作充满热情，勇于创新，做到多角度思考。遇到不懂的问题能够积极主动地向领导或周围同事请教，不断提高自己的工作水平。同时也能够礼待他人，与周围同事和谐相处，共同为公司的发 展做出努力。

能够体会到自己的成长，也正是说明自身还存在很大不足。

第一是对工作的流程还不是很清楚，对各个部门应该负责的事项以及负责人还不熟悉，以后需要更多接触与咨询。

第二是自己的专业技术水平有待提高，能够参与项目进展，是一个很好的学习机会，期间我能接触到更多的新术语，新技术，新工艺，新设备，不懂的要及时翻阅资料，上网查询或者请教他人。

第三是与他人交流能力还不足，尤其是技术方面，因此不仅需要经常与人沟通锻炼交际能力，还要多学多问多思考。

最后我想说的是，能够加入乐凯这个大家庭我感到非常自豪，这是我的第一份工作，也是我人生的一个重要转折点。能够得到锻炼与成长，离不开公司提供的宝贵舞台，离不开公司领导与同事的悉心教导和帮助。自己能够快速发展我也感到非常幸运，同时我也深深体会到了自己的不足以及以后应该努力的方向，这些都是这半年收获的巨大财富。我会更加努力，不断提升自己，为公司创造价值，我相信只有这样，公司才会给予自己更多的价值。

部门自我鉴定篇四

人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本年度的人事工作总结如下。

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资

档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”（本文由（）大学生个人简历网提供）

4. 本学期的工作从大的方面讲，我完成了八、九月份：

1) 人才引进工作

2) 学校统计法执法检查

3) 非在编人员用工制度

- 4) 部分合同工的合同签订工作
- 5) 出缺勤统计扣款统计工作
- 6) 协保人员签合同
- 7) 农民工的用工处理
- 8) 工资标准统计调整工作
- 9) 调整工资一人一表的填写、盖章、审核工作
- 10) 2000学年度考核三类表格填写工作
- 11) 学年度考核统计工作
- 12) 学年度考核一人一表填报工作

十月份：

- 1) 教师及职工编制的核编工作
- 2) 教工花名册的编册工作
- 4) 调进调出人员的手续办理工作
- 5) 中高级教师比例预测工作
- 6) 就引进人员的签约工作
- 7) 医保补贴性工资统计及计算工作
- 8) 医补一人一表填写、审核、盖章、编号工作
- 9) 社保卡的登记填表工作

十一月份：

- 1) 献血工作
- 2) 退休教师的教师资格证书的申办工作
- 3) 初级职称申报审批工作
- 4) 初级职称人员晋升工资工作
- 5) 初级职称人员职岗调整工作
- 6) 教职工基本情况汇总表二十五套表格
- 7) 出勤统计扣款统计工作

十二月份：

- 1) 人才引进招聘工作
- 2) 年终报表共三十套表格个统计工作
- 3) 劳动福利统计工作
- 4) 劳动情况104表的统计工作
- 5) 第二次工资标准调整工作
- 6) 工资调整一人一表填写、审核、盖章、档案调整号填写工作
- 7) 退休人员增加养老金工作
- 8) 保险福利构成情况统计工作

9) 出勤统计扣款统计工作

10) 年度考核汇总表、个人表审核、盖章工作

11) 社保卡的发放工作

1月:

1) 退休人员养老金发放办理工作

2) 第三次工资即二年一次正常晋升工资档次工作

3) 年终一次性奖金发放办理工作

4) 人才引进办理工作

5) 叶铭玉退休手续办理工作

6) 出勤统计扣款统计工作发

7) 教师资格证书办理中补充条件办理工作

8) 人事资料的存档工作

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

部门自我鉴定篇五

转眼间，已经在公司工作一段时间了，在这期间，我在各个方面都取得了不小的成就。

思想方面，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。

在学习方面，严格要求自己，凭着对个人目标和知识的强烈追求，牢固地掌握了一些专业知识。随着技术的更新，工艺流程的不断完善，要求我们不断加强自身能力建设。我抱着不断进取的求知信念，从没有放弃学习理论知识和业务知识。在提高专业知识的同时也努力提高自身的素质修养。我还利用工作之余时间，报考了全国成人高成，参加函授学习。在学习和掌握选矿专业理论知识和应用技能的同时，还注意各方面知识的拓展延伸，为成为一名优秀的技术人员而不懈奋斗。

在工作中，我尊敬领导，团结同事。将理论与实践相结合。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。

我的生活准则是：认认真真做人，踏踏实实工作。为人真诚热情，乐于助人。坚持着自我反身且努力完善自己人格的意念，时刻以品德至上要求自己，一贯奉行严于律己的信信条并切实遵行它。积极参加单位组织的各项活动，在“爱我百花”职工风采演讲大赛中，取得了良好成绩。不但丰富了自己的阅历，还锻炼了自己能力！

当然，我还有很多不足之处，说话做事粗枝大叶。与人交流沟通有待进一步完善。我喜欢自己的专业和工作，所以有信

心改进不良习惯。

部门自我鉴定篇六

工作以来，我实在把工作摆在重要的位置，认真贯彻落实科学发展观的重要举措，认真完成自己的任务。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，

不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近2天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、勇于科研求创新

探索创新是青年人应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

一个学期的工作，取得成绩的同时也存在一定的缺点，今后我将更努力做到无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

学校人事部工作自我鉴定(三)

为规范全区学校人事人才管理工作，根据教育人事人才工作

的特点和要求，现就学校人事人才工作规范如下：

一、学校人事人才工作的基本任务

学校人事人才工作的基本任务是：认真贯彻执行《中华人民共和国教师法》及有关政策法规，加强教职工的思想政治教育和业务培训，不断改善教职工的工作和生活条件，保障教职工的合法权益，不断深化学校人事制度的改革，努力建设一支师德高尚、业务精良、结构合理的教师队伍，更好地为区教育事业的改革和发展服务。

- 1、全面、准确掌握本校教育人力资源基本情况，做好各项人事人才调查统计及人事人才资料管理。
- 2、按照核定编制和人员配备情况，做好岗位设置和聘任工作，制定和执行各项人事人才管理措施。
- 3、做好教职工调配、新进教职工的安排及转正定级工作。
- 4、做好教职工的考核、奖惩、专业技术(职员)职务(工人技术等级)资格申报、聘任等工作。
- 5、及时按政策规定调整工资标准。
- 6、做好教职工的退(离)休、解聘、死亡抚恤、遗属生活困难补助等的审核及呈报工作。
- 7、做好非在编用工的计划编制、合同签订及日常管理。
- 8、完成上级部门布置的其他人事人才工作。

二、主要人事人才工作规范

(一) 教职工调配

教职工的调配原则上在每年暑假进行，区教委根据当年区编委下达的编制计划制定当年的具体调配工作意见，各学校按区教委当年教职工调配文件要求进行，主要程序为：

1、由申请人向学校提交阐述申请调动理由及调往单位书面申请。

2、申请人填写《教职工申请调动登记表》，调出学校在“调出单位意见栏”签注是否同意调出和是否需要补员的明确意见，按当年规定程序接受调入学校和区教委的考核。

调出教育系统和区外的人员由调出学校将书面申请和《教职工申请调动登记表》送区教委人事科，同时提交调入单位所在区县人事局或教育行政部门商调函。

3、调出教育系统及区外的人员，所在学校接到调动通知后，应及时作出本人现实表现鉴定、开具行政关系和工资介绍信等手续，会同业务考绩档案、区级医院以上体验表送区教委人事科。

4、区内学校间的调动在完成考核后，依据区教委调动通知，由调出学校及时转移业务考绩档案、开具行政关系和工资介绍信等手续到调入学校报到，由调入学校集中到区编办、区人事局、区教委完善编制、人事、工资审批手续。

5、区外人员的调入，由区教委依据区编委同意的计划下达到相应学校，按照规定程序接受调入学校和区教委的考核，报经区编办、区人事局同意并公示后，由区教委发函商调，完善相关人事调动手续。学校不得自行发函及接收拟调入人员的档案和人事调动手续。

6、对不同意调动人员和未落实接收单位人员，原学校要做好思想教育和稳定工作，并妥善安排工作，严禁“吃空饷”现象发生。

(二) 专业技术职务资格申报、认定及聘任

1、专业技术职务资格申报

教师系列的专业技术职务资格申报原则上在每年下半年进行。

(1) 本人按照对岗申报的原则，提出书面申请，并在教职工大会上述职。

(2) 学校考评小组依据各级教师职务评审标准，结合本人述职，对申请人提供的各种原始材料进行审核，并在量化的基础上，作出是否同意推荐的明确意见，并予以公示。

(3) 填写相应的技术职务资格审批表，撰写专业技术工作述职报告，提供任现职以来的教学论文(论著)，各种有关证件、证书及成绩证明的复印件。

(4) 学校考评小组完善相应推荐手续。

(5) 以学校为单位，分科分类并连同有关申报材料上报区教委人事科。

2、专业技术职务初定

凡国家承认学历的大、中专毕业生，在专业技术岗位上从事与所学专业相同或相近的专业技术工作，达到规定的时间并经考核合格(含已在区人才交流中心或区人才交流中心教育分中心办理了正式人事关系代理手续的人员)，可初定相应的专业技术职务：

(1) 由本人按德、能、勤、绩四个方面进行总结，并填写《初定专业技术职务任职资格呈报表》。

(2) 由本人提供学历、教师资格证原件和复印件一份，继续教育、计算机合格证原件，交学校审核。

(3)由学校考评小组进行考核评议，在《初定专业技术职务任职资格呈报表》相应栏目中签注是否同意初定的明确意见。

(4)由学校完善手续后，会同《初定专业技术职务任职资格呈报表》一式二份、《企事业单位大、中专院校毕业生初定专业技术职务任职资格花名册》一式三份及学历、教师资格证原件和复印件一份，继续教育、计算机合格证原件，送区教委人事科。

3、专业技术职务资格确认

从省外、市外、区外调入的高级、中级、初级专业技术人员(含区内同一评委会评审的不同系列同级职务岗位发生变化的人员)，从事与专业技术职务资格对口工作的，试用期满后，办理专业技术职务资格的确认。

(1)由本人总结调入后从事专业技术工作情况，写出书面总结材料，并提出确认原专业技术职务资格的应用。

(2)由单位对申请人调入后的工作表现、能力水平进行考核评议，出具是否同意确认的明确意见。

(3)填写《确认专业技术职务任职资格审批表》及《企事业单位确认专业技术职务任职资格花名册》各一式三份。

(4)提供原《专业技术资格证书》和《专业技术职务任职资格评审表》原件及复印件，学校审核，并签注意见后报区教委人事科。

(5)经区、市职改部门审核批准后发给新的专业技术资格证书，并由学校在岗位内按规定程序完善相应专业技术岗位聘任手续。

调入后不再从事原专业技术工作或经考核不合格的不予办理

专业技术职务资格的确认，从事新的专业技术工作的应由相应的评委会按现岗位工作情况进行同级别的资格评审。

4、专业技术职务聘任

专业技术人员取得相应专业技术职务资格后，学校根据下达或设定的岗位和有关政策及工作需要，经本人申请，学校考评后聘任相应专业技术职务。

(1) 由本人填写《专业技术职务聘任呈报表》一式二份。

(2) 提供取得职称任职资格的文件复印件或《专业技术职务任职资格评审表》原件，相应职称外语、计算机考试合格成绩原件。

(3) 学校审核后签注同意聘任的意见，会同《专业技术职务聘任呈报表》一式二份和《专业技术职务聘任花名册》（高级、中级一式三份，初级一式二份）及职称任职资格的文件复印件或《专业技术职务任职资格评审表》原件，相应职称外语、计算机考试合格成绩原件，报区教委人事科。

(4) 届满续聘由本人填写《专业技术职务聘任呈报表》一式二份、学校填报《专业技术职务聘任花名册》一式二份，提供相关续聘人员毕业证、相应及以上教师资格证、继续教育、普通话等级证原件和原聘任专业技术职务文件或《聘任呈报表》原件，报区教委人事科。

(三) 解聘

1、协商一致解聘

依据渝府发〔 〕37号《市人民政府关于印发事业单位试行人员聘用制度实施办法的通知》第三十三条规定，聘用单位、受聘人员双方经协商一致解除聘用合同的，受聘人员提交书

面解聘申请，聘用单位出具解除被聘用人员通知书会同受聘人员书面解聘申请存入本人档案，并同时送达本人，抄送区教委人事科及人事、编制部门备案。

2、聘用单位解聘

依据渝府发〔 〕37号《 市人民政府关于印发事业单位试行人员聘用制度实施办法的通知》第三十四条、第三十五条聘用单位解除聘用合同，除第三十五条规定的时限外，按下列程序办理：

(1)聘用单位提出拟解聘意见以书面形式通知本人或其亲属，如无法直接通知本人或其亲属，可采用公告送达。

(2)被解聘人员或其亲属在接到拟解聘通知书15日或公告见报1个月内，有权提出申辩意见，聘用单位应认真听取本人申辩意见，并记录在案。

(3)聘用单位在进一步核实的基础上作出是否解除聘用合同的决定，正式通知拟被解聘人员。

(4)拟被解聘人员超过申辩时限未提出申辩意见，聘用单位即可解聘，出具解除被聘用人员通知书。

(5)聘用单位解除被聘用人员的通知书存入本人档案，并同时送达本人和抄送区教委人事科及人事、编制部门备案。

3、受聘人员提出解聘

依据渝府发〔 〕37号《 市人民政府关于印发事业单位试行人员聘用制度实施办法的通知》第三十七条规定，受聘人员提出解除聘用合同的，应提前15日向聘用单位提出书面申请，聘用单位在接到申请的15日内作出答复并处理相关事宜。聘用单位出具的解除被聘用人员通知书会同受聘人员书面解聘

申请存入本人档案，并同时送达本人和抄送区教委人事科及人事、编制部门备案。在聘用单位处理相关事宜期间，受聘人员不得擅离职守。

(四) 退休手续的办理

1、达到国家规定退休年龄的，到龄当月办理退休手续，有关学校应将本人签字的《退休审批表》和独生子女证书等提高退休待遇相关材料在每月10日报送区教委人事科。

2、因病丧失劳动能力办理提前退休手续的，由本人提出要求进行劳动能力鉴定的书面申请，阐述理由，填写《劳动能力鉴定表》，学校签注是否同意的明确意见，会同县级以上医院出具的疾病证明报区教委人事科审核后，送区劳动能力鉴定委员会进行劳动能力鉴定；经鉴定符合提前退休条件者，本人提出提前退休的书面申请，填写《退休审批表》，学校书面请示，并在《退休审批表》签注是否同意的明确意见，会同区劳动能力鉴定委员会的书面材料送区教委人事科，完善审批手续。

3、经审批同意退休后，按照管理权限办理退休证书，并从办理退休的次月起享受退休待遇。

(五) 转正定级的办理

凡新招聘的大、中专毕业生，工作满一年(含已在区人才交流中心或区人才交流中心教育分中心办理了正式人事关系代理手续的新招聘人员)即可申请办理转正定级。

1、由本人提出书面申请，提交一年来的工作总结，填写《转正定级审批表》。

2、由所在学校组织教职工进行评议，写出考核意见，填写转正定级花名册，会同本人工作总结及《事业单位新参加工

作人员工资定级报批名册》及个人审批表送区教委人事科。

3、在办理转正定级的同时，根据渝府发[20xx]133号文精神，大中专以上毕业生可高定两档薪级工资，手续按第(六)项日常增资的程序办理。

(六)日常增资的办理

1、初聘专业技术职务或晋升专业技术职务，其现行工资未达到所聘任的专业技术职务岗位工资标准的均可套入新职务岗位工资，并从聘任新职务的次月起执行。

由学校填写《区机关事业单位工作人员工资变动报批花名册》及个人审批表送区教委人事科审核、区人事局审批后执行，“审批表”存人其本人档案。

2、凡达到增加教龄津贴时间年限的(满五年、十年、二十年)，均应完善增加教龄津贴审批手续。

按规定时间由学校填写《教龄津贴报批名册》及个人审批表送区教委人事科审批，从当年1月1日起执行。

3、学校管理人员职务变动、技术工人职务变动，均应随职务变动进行岗位工资调整，并从聘任新职务的次月起执行。工资变动的审批与技术职务工资变动的审批相同。

4、在职人员取得国家承认的相应学历(学位)后，原薪级工资低于国家规定相应学历(学位)转正定级工资标准的，从取得国家承认的大中专及以上学历(学位)毕业证书的次月起，执行新参加工作人员工资定级相同学历(学位)转正定级的薪级工资标准。学校应按规定程序及时报批。

(七)死亡人员丧葬费和一次性抚恤费、遗属生活困难补助费手续的办理

- 1、学校写出发放死亡人员丧葬费和一次性抚恤金、享受遗属生活困难定期补助的报告。
- 2、学校填写《享受遗属生活困难定期补助审批表》一式三份。
- 3、将学校报告、《享受遗属生活困难定期补助审批表》(一式三份)会同死者生前月工资发放名册、“殡葬服务收费单”或死亡证明书、符合享受遗属生活困难定期补助条件人员的身份证(户口簿)、丧失劳动能力的鉴定材料原件及复印件送区教委人事科。

根据区府办[19xx]1号文的规定，凡属火葬区必须实行火化，方能发放丧葬费和一次性抚恤金。

(八) 其他人事工作办理

年度考核、奖惩、定期晋升薪级工资等工作的办理，按相应的规定程序执行。