**人事处2021年5月工作计划安排**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **科室** | **工作内容** | **完成时间** | **责任人** | **责任领导** |
| **人**  **事**  **科** | 1、公开选调文字秘书岗位报名、资格审查、考试、拟聘人员名单公示； | 5月 | 何永华  熊嘉芝 | 李建锋 |
| 2、非事业编制人员公开招聘的资格初审、考试组织、名单公示、体检考察（硕士层次）； | 5-6月 |
| 3、2021年公开招聘公告人社厅挂网； | 5月 |
| 1. 起草《高层次人才引进待遇方案》； | 5月 |
| 1. 起草《调离人员管理办法》； | 5月 |
| 1. 起草《2021年公开招聘非事业编制人员工作实施方案》 ； | 5-6月 |
| 7、 岗位设置相关工作； | 5-6月 |
| 8、调入人员材料整理、上报人社厅； | 5月 |
| 9、在编不在岗人员清理； | 5月 |
| 10、人事常规事务工作（如高层次人才招聘、人员进出手续、名册信息变更、退休、岗位异动、档案清理等）； | 5月 |
| 9、领导交办的临时性工作。 | 5月 |
| **科室** | **工作内容** | **完成时间** | **责任人** | **责任领导** |
| **师**  **资**  **科** | 1、“长江学者奖励计划”材料上报省里； | 5月 | 闫 华 | 徐建波 |
| 2、春季教师资格认定现场审核； | 5月 |
| 3、起草俊彦学者到期验收、中期考核通知； | 5月 |
| 4、各类外出人员提升学历协议书签订； | 5月 |
| 5、学成返校博士办理手续； | 5月 |
| 6、完成领导交办的临时性工作。 | 5月 |
| **专**  **技**  **科** | 1、完成专业技术岗位内部等级晋升摸底情况汇总、分析、汇报； | 5月 | 祝 青 | 徐建波 |
| 2、完成委托评审高校2020年度高级职称通过人员存档资料盖章、材料清理及移交； | 5月 |
| 3、完成2020年度中级职称通过人员存档资料盖章、材料清理及移交； | 5月 |
| 4、完成历史遗留的人员聘文下发（调入人员、公招人员、人事代理人员）； | 5月 |
| 5、完成职称评审办法的细则前期调研； | 5月 |
| 6、完成领导交办的临时性工作。 | 5月 |
| **科室** | **工作内容** | **完成时间** | **责任人** | **责任领导** |
| **工**  **资**  **福**  **利**  **科** | 1、完成本月工资福利发放等日常业务工作； | 5月 | 黄云凯  夏浩钰  包华明 | 李亚男 |
| 2、完成4月反馈的“2020年岗位津贴晋档人员材料”复审工作； | 5月 |
| 3、完成2021年岗位津贴晋升申报材料收集； | 5月 |
| 4、起草抚恤金、丧葬费、遗属生活困难补助领取办理流程； | 5月 |
| 5、完成2020年11月“放管服”以来至2021年3月到龄退休人员工资初始化及退休审批备案； | 5月 |
| 6、完成2021年4月-5月到龄退休人员基本信息审核录入及工资初始化申报； | 5月 |
| 7、完成本月在职人员公积金的异动、缴纳； | 5月 |
| 8、完成本月高级专家延迟退休人员基本信息审核及审批备案； | 5月 |
| 9、完成本月工资档案材料归档； | 5月 |
| 10、起草《吉首大学工资发放管理办法》 ； | 5月 |
| 11、领导交办的临时性工作。 | 5月 |
| **社**  **保**  **科** | 1、本月退休人员的退休养老金正式计发及补发工作； | 5月 | 黄云凯  张 月 | 李亚男 |
| 2、本月医保异动办理（新增、停保、转移续接）； | 5月 |
| 3、本月机关养老异动办理（新增、停保、在职转退休、退休人员养老金计发、职业年金纪实）； | 5月 |
| 4、本月五险费用征缴（养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）； | 5月 |
| 5、4-6月退休人员的视同缴费年限审核表及养老金计发表的复审、签字、上报等工作。 | 5月 |
| 6、全校退休人员退休养老金社会化发放----人员基本信息纠错和上报工作 | 5月 |
| **科室** | **工作内容** | **完成时间** | **责任人** | **责任领导** |
| **人才**  **交流中心** | 1、完成4月份临时工、返聘、三助工资发放； | 5月 | 黄云凯  王琦璐  包华明 | 李亚男 |
| 2、完成5月吉首校区、张家界校区养老、工伤、失业缴费； | 5月 |
| 3、完成学校教师工伤申报工作； | 5月 |
| 4、完成图书馆及后勤辞退合同工的清理处理； | 5月 |
| 5、完成学校外聘合同工的档案清理； | 5月 |
| 6、完成领导交办的临时性工作。 | 5月 |
| **档**  **案**  **室** | 1、配合组织部和人事处开展全校处级干部及副高以上人员档案的审核工作； | 5月- | 王灿荣  舒 武 | 李亚男 |
| 2、完成2020年度考核表的归档工作； | 5月 |
| 3、完成人事代理人员档案规范整理与目录建设工作； | 5-6月 |
| 4、接待日常教职工的查询和复印工作。 | 5月 |
| 5、领导交办的其他临时性工作。 | 全月 |
| **科室** | **工作内容** | **完成时间** | **责任人** | **责任领导** |
| **综**  **合**  **科** | 1、修订《吉首大学劳动纪律管理办法》文件（初稿）； | 5月 | 向艳华 | 徐建波 |
| 2、关于进一步加强劳动纪律管理的通知下发； | 5月 |
| 3、完成处内相关管理制度：处务会制度、例会制度、工作会议制度、人事处各科室档案管理办法； | 5月 |
| 4、办公室2020年度档案清理及归档； | 5月 |
| 5、教职工年度考核工作：2020年度考核表的移交、考核结果情况公示、报校办发文； | 5月 |
| 6、5月份工作计划月历的梳理、发布， 及4月份工作完成情况督查； | 5月 |
| 7、完成常规工作（考勤统计、收发文、各类证明出具、印鉴管理与使用等）； | 5月 |
| 8、完成领导交办的其他临时性工作。 | 5月 |