**人事处2021年9月工作计划安排**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **科室** |  **工作内容** | **完成时间** | **责任人** | **责任领导** |
| **社保科** | 1、退休人员的视同缴费年限确认签字及复核工作； | 9月  | 张月 | 李亚男 |
| 2、本月医保异动办理（新增、停保、转移续接）； | 9月  |
| 3、本月机关养老异动办理（新增、停保、职业年金纪实等工作）； | 9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）； | 9月 |
| 5、对于2014年10月1日至今的待遇领取资格进行“回头看”、全面起底核查及上报工作。 | 9月 |
| 6、完成领导交办的临时性工作。 | 9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；  | 9月 | 夏浩钰包华明 | 李亚男 |
| 2、完成本月在职人员公积金的异动、缴纳； | 9月 |
| 3、完成省管干部工资异动审批； | 9月 |
| 4、完成已到龄退休人员档案审核及工资初始化； | 9月 |
| 5、完成已到龄退休人员退休审批备案； | 9月 |
| 6、配合完成《人员信息表-2022年预算》填写及上报； | 9月 |
| 7、完成工资福利科各类办事流程； | 9月 |
| 8、完成教师节各类福利的造册发放； | 9月 |
| 9、完成2017年以来职务晋升人员工资变更的办理； | 9月 |
| 10、组织协调完成2021年教职工岗位津贴申报初审工作； | 9月 |
| 11、 完成本月工资档案材料归档工作； | 9月 |
| 12、领导交办的临时性工作。 | 9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、完成本学期返聘人员、学生三助等上会审批的工作； | 9月  | 王琦璐包华明 | 李亚男 |
| 2、完成非事业编制新进人员（人事代理、科研助理）养老、工伤、失业保险等参保工作； | 9月  |
| 3、完成9月份非事业编制人员各类保险（养老、工伤、失业）异动及缴费工作； | 9月  |
| 4、完成8月份非事业编制人员（合同工、返聘、三助）工资造册及发放工作； | 9月 |
| 5、完成汤亮、易浪波等两位教师工伤保险后续处理工作；  | 9月 |
| 6、进一步清理、整理各类资料归档工作； | 9月  |
| 7、完成领导交办的临时性工作。 | 9月 |
| **科室** |  **工作内容** | **完成时间** | **责任人** | **责任领导** |
| **人****事****科** | 1、教师节“从教三十年教师”[人选申报工作](https://renshichu.jsu.edu.cn/info/1013/4165.htm%22%20%5Ct%20%22_blank%22%20%5Co%20%22%E5%85%B3%E4%BA%8E%E5%81%9A%E5%A5%BD2021%E5%B9%B4%E2%80%9C%E4%BB%8E%E6%95%99%E4%B8%89%E5%8D%81%E5%B9%B4%E6%95%99%E5%B8%88%E2%80%9D%E4%BA%BA%E9%80%89%E7%94%B3%E6%8A%A5%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E7%9A%84%E9%80%9A%E7%9F%A5) | 9月 | 何永华 熊嘉芝 | 黄云凯 |
| 2、《工勤技能岗位考核方案》方案下发 | 9月 |
| 3、2022年人才引进计划的上报 | 9月 |
| 1. 2021年下半年高层次人才拟聘人选的上会
 | 9月 |
| 1. 副高以上人员档案的清理
 | 9-10月 |
| 1. 2021年上半年引进、调入的事业编制人员入编手续的办理、合同签订，材料的收集、整理、归档。
 | 9月 |
| 7、2021年第一批非事业编制人员合同的签订，材料的收集、整理、归档。 | 9月 |
| 8、2021年第二批非事业编制人员入校手续办理、合同签订，材料的收集、整理、归档。 | 9月 |
| 9、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）； | 9月 |
| 10、2020年新聘人员试用期考核 | 9月-10月 |
| **档 案 室** | 1、应对巡视组检查，完成组织部和人事处对相关人事档案的调阅。 | 9月 | 王灿荣舒 武 | 黄云凯 |
| 2、配合组织部、人事处进行全校处级干部及副高以上人员档案“三龄二历”审查工作。 | 9月 |
| 3、完成组织部及人事处移交的其他散材料的归档工作。 | 9月 |
| 4、完成日常档案查询、借阅、转递工作。 | 9月 |
| 5、完成领导交待的临时性工作。 | 9月 |
| **师 资 科** | 1、完成2018年度俊彦学者年薪制人员聘期考核材料审核及2019年 俊彦学者年薪制人员中期考核； | 9月 | 向艳华闫 华 | 徐建波 |
| 2、完成新一轮俊彦学者方案的数据分析及讨论稿； | 9月 |
| 3、启动并完成岗前培训工作； | 9月 |
| 4、完成教师资格证发放工作； | 9月 |
| 5、完成2021年芙蓉学者招聘申报及考核工作； | 9月 |
| 6、完成目前在用师资职称文件汇编。  | 9月 |
| **专技科** | 2021年度非教师系列职称评审通知、材料受理、报送。 | 9月 | 祝青 | 徐建波 |
| **办 公 室** | 1、清理旧物，改善会议室办公室环境； | 9月 | 彭清 | 徐建波 |
| 2、做好考勤统计，收文工作，会议通知工作，做好邮件、挂号信件等重要文件签收发放工作，出具各类证明、用印管理等工作； | 9月 |
| 3、改版更新人事处网页； | 9月 |
| 4、继续推进“我为群众办实事”实践活动，推进廉政风险防控工作，完善办事流程。 | 9月 |
| 5、各类文件及时挂网、做好网络维护及安全等工作； | 9月 |
| 6、做好党支部学习记录及各类会议记录； | 9月 |
| 7、做好处内各类通讯稿的撰写及发布工作； | 9月 |
| 8、做好处内疫情防控监督工作，并及将相关数据及时上报校办； | 9月 |
| 9、做好各类文件、档案整理归类保存等工作； | 9月 |
| 10、完成领导交办的其他临时性工作； | 9月 |