2018年工作计划

1. **假期工作计划**

1.按纪委办的要求，制定出人事处风险防控流程。

2.完成2017年度人才招聘的体检与考察。

3.做好假期的工资发放工作和社保工作。

4.做好职称材料存档与聘任文件草拟、印制和下发。

5.完成学校的事业单位年度各类报表。

6.做好假期考勤的安排。

**（二）2018年工作计划**

1.完成2017年度考核工作。

2.调研出台劳务派遣教工增资方案，提高编外人员待遇，逐步缩小编内编外人员收入差距。

3.加强自身建设，做好各项日常工作

人事处需进一步加强自身建设，强化骨干力量，强化培训、规范操作、细化管理，适时设立人事科、师资科和劳资科三个科的内部机构设置，规范、科学和细化各项人事管理，严谨而高效地做好各项日常工作。

4.做好2017年人才招聘的报批工作，制定好2018年人才招聘计划并报批和招聘。

⑴首先完成2017年人才招聘的体检、考察、公示和报批工作，以及报批完成前上岗的管理工作。

⑵汇报形成2018年事业单位人才招聘计划，及时上报。

⑶2018年人才计划教育厅批准后，要完成网上招聘公告发布、各单位、部门的预审、复审、笔试、综合测试、体检、考察、公示、上报。

5. 做好各项师资队伍建设工作

⑴新进人才岗位培训、教师岗前培训和双师素质培训，

⑵教师的假期培训，

⑶教师的出国培训，

⑷首席教师和骨干教师的文件制定、遴选工作。

⑸校级专业带头人的文件草拟、发放及配套政策的制定工作。

⑹做好第三轮“双师型”教师评审和发证工作

6. 做好2018年度各类职称评审与推荐工作,一是副高以上专业技术职务评审与推荐；二是中初级职称评审；三是政工系列职称评审与推荐。

7.维护好全国教师信息管理系统、做好年底的各类统计信息上报工作，上报和维护好养老系统信息填报工作。

8.做好2018年度工资社保工作。

9.结合学校要求，进一步做好各项制度建设，印制学校各部门工作职责，做好学校“三定”工作。

10.完善劳务费的管理制度。

11.进一步实施奖励性绩效的省内外调研，积极推进学校奖励性绩效工资改革。

12. 做好2018年教师节前“三优”表彰。

13.其他方面工作

⑴及时完成校领导交办的其他任务。

⑵按时完成教育厅和人社厅等业务主管部门的交办的工作。

⑶完成地方型高水平大学建设的双师团队建设的总结工作。

人事处 2018年元月15日