

最新招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及方案(优质10篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及方案篇一

4、社会招聘主要集中在高层次技术型、管理型人才。

二、定岗定编情况

1、现有生产部门xx个，人员编制除个别部门外，编制相对稳定。

2、后勤部门，因项目增加，人员相应有所调整，个别部门不变。

3、新项目建设，需要新增编制。

三、未来人员流失预测

1、未来退休人员的预测

现公司到退休年龄人员xx人，其中返聘人员xx人，相对于公司规模来说，数量相对较少。

2、未来离职人员的预测

人员正常流失率控制在xx以里，置换率控制在xx□离职人员主要集中在生产一线工人。

四、未来新增人员主要岗位

为满足公司的战略发展要求，对未来人才的需求将集中在专业技术型人才、经营型人才、财务管理型人才等。

(一)专业型人才

公司预计明年将新增加两到三个项目，初步估计需要具有生产专业技术人员xx人左右。

(二)业务经营型人才

随着公司业务规模的扩大，公司将拓展销售领域及市场份额，需引进具有丰富业务管理经验且具有市场开拓高级经营人才，初步估计业务经营人才xx名。

(三)财务管理人才

xx年招聘任务艰巨，后期的育人、留人需要各部门相互之间配合，尽量减少新进人员培训成本。

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及方案篇二

继续为公司储备人才，在人才需求量较大的时候，可参加各类招聘会，对于稀缺的人才可委托猎头公司进行招聘。在人才需求量较少的时候，要进行人才储备，并对现有的人员进行淘汰，获得人力的化，节省人力资源成本。

2、培训与开发

年底时计划作一份人员培训需求调查，根据员工对培训的需求进行分析，然后在年初时制定本年度的培训计划，根据员工的需求结合公司实际的情况，实施培训项目。

3、人力资源规划

对公司的各个岗位进行评价分析，编写各个岗位的工作说明书，为公司员工的晋升、调薪、考核提供依据。

4、规范人事流程

规范员工入职、转正、调薪、离职等人事调动的流程和考核机制，使每个岗位都留给最适合的人，让每一位员工在最适合自己的岗位上发挥自身的优势，取得优秀的成绩。

由于我本身经验不足，对公司存在的问题暂无能力改善，还请多多包涵与指教。在此，谢谢公司提供这个平台，谢谢公司领导和其他同事的支持，曾经经历过的是我的财富，我会珍惜！在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索！

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及方案篇三

集团公司、郑总、人力资源部：

1、由于前期华晖货代和东辉船务分开进行办公，以及人员配备 尚未到位等原因， 我司整合了华晖货代和东辉船务的业务操作人员对 上述各家大船公司进行服务，但是服务质量一直没有太大提高。

2、目前，华晖、东辉对外操作单证服务人员将同在一个办公室 进行办公，按现有业务操作人员进行整合运作，以尽量地

保证服务质量，提高工作效率，暂不增加业务操作人员。

3、在 2015 年市场环境较为恶劣的情况下，为了加强市场的把握力度，积极开展与客户、船东之间的'联系以及市场营销工作，拟招聘市场营销人员 6 名，通过一段时间的实践，将向中山港、小榄港和神湾港每个地区及周边货源腹地配备两名市场营销人员。

4、由于我司一直没有码头现场操作人员，船东和客户常常反映需加强这方面的工作，参照其他船务公司以往的码头操作经验，为全力配合华晖货代和东辉船务的市场开拓工作以及进一步提升服务质量和操作的灵活性，拟招聘码头现场操作人员 3 名（其中中山港两名、小榄港一名），及时跟进进出口货柜的装卸验柜情况及调配。

5、鉴于目前我司在神湾港办事处只有两名工作人员，而 2015 年 我司的主要工作重点 是开辟“神湾---蛇口”航线，届时随着航线开通 带动货量的进一步增长，我司可以通过内部的人员整合，及时补充相应人员至神湾港办事处开展业务工作。在 2015 年经济环境不景气的情况下，我司从立足于提高服务质量、加强市场开拓、提升员工素质的目的出发，更加需要主动出击，开拓货源。初步拟定于 2015 年 2 月 16 日开始，陆续招聘相关人员到岗。以上申请，恳请给予批复！

中山市华晖国际货运代理有限公司 2015 年 2 月 10 日

局党组：

我公司自成立以来在局党组的正确领导和大力支持下，从当初的****临时三级资质发展 为目前具有****总承包二级、**总承包三级、**专业三级资质的建筑工程施工企业。随着公司业务的不断拓展和原有专业技术人员的岗位异动，加之 2000 年以来从未分配和安置工程技术人员，现公司专业

技术人员队伍力量严重不足。当前建筑行业竞争日趋激烈，人才缺乏已成为公司的发展瓶颈，严重制约了公司的进一步发展壮大，直接影响工程施工管理和业务拓展水平。为了公司现行业务需要和长远发展，公司急需充实工程概预算、施工、资料整编、招投标等方面各类专业技术人员10名以上。

五名同志（*****）签订无固定期限合同工，同时，其它专业技术人员的充实，拟计划从相应的工程专业院校招聘5名应届毕业生。（其中工程预算专业1名、水利专业3名、房建专业1名）

妥否，请指示！

2011年6月16日

一、招聘对象与基本条件

（一）全日制本科或以上学历；

（二）一般工作人员有两年以上工作经历，副部长有5年以上工作经历；

（三）一般工作人员年龄在35周岁以内，副部长年龄在45周岁左右；

（五）遵守宪法和法律，无不良记录；

（六）身体健康。

二、招聘岗位

（一）综合部新闻宣传与法律事务1名。岗位主要工作：负责协会活动信息、行业信息的采集与发布，协会日常法律事务，参与制定行业发展规划、行业的行规、行约、技术规范，开

展行业自律监管等工作。

（二）市场拓展部副部长1名。岗位主要工作：负责组织实施协会承办的国内、国际会展和经贸交流、学术交流及行业性会议，开展市场拓展与宣传等工作。

（三）品牌建设部副部长1名。岗位主要工作：负责组织承办行业品牌展销会、品牌推广活动，中国白酒金三角品牌标识的保护和使用管理，编辑出版本行业报刊、研究报告和交流资料等工作。

（四）质量促进部副部长1名。岗位主要工作：负责组织依法制定本行业的行规、行约、技术规范，开展行业自律监管，白酒酿造技术和产品创新研发，配合政府相关部门对全省白酒行业的产品质量安全进行监督。

三、应聘报名时间和方式

（二）报名方式：应聘者本人到四川省经济和信息化委员会（成都市人民东路66号）215房现场报名，不接受委托报名。报名时须提交：本人简历、正式有效身份证、毕业证、学位证原件及复印件和近期正面免冠一寸彩照两张。

四、考试与聘用

（一）考试：采取笔试和面试相结合的方式，按笔试成绩占60%、面试成绩占40%，综合出总成绩。

（二）聘用和薪酬：本协会依据考试总成绩择优聘用；被聘用人员薪酬分为基本工资和绩效奖两部分，副部长岗位每月薪酬在4000元左右，一般工作人员每月薪酬在3000元左右。

四川中国白酒金三角酒业协会

秘书处工作人员招聘部

2012年10月22日

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及 方案篇四

乙方：

第一条 本合同劳动期限 年 月 日至 年 月 日。

第二条 甲方同意根据乙方工作需要，派遣人员 名担任 工作。

第三条 甲方所派遣人员应遵守乙方依法制定的规章制度，服从乙方管理。

第四条 乙方负责对甲方进行职业道德、业务技术、劳动安全、劳动纪律和甲方规章制度的教育。

第五条 乙方承担甲方派遣人员（本市外）入店车费，负责工作期间住宿。

第六条 乙方每月 日以人民币形式支付甲方所派遣人员工资，月 元。

第七条 有下列情形之一的，甲乙双方应变更劳动合同并及时办变更合同手续。

1、甲乙双方协商一致的；

2、立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行的。

第八条 乙方同意付甲方准备金（月总工资的20%） 元，准备

金由乙方提供派遣计划的同时交付，准备金计入首月工资内。

第九条

甲方所派遣人员有下列情形之一，乙方可以解除本合同：

- 1、在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反劳动纪律和规章制度的；
- 3、严重失职、营私舞弊，对乙方利益造成重大损害的；
- 4、被依法追究刑事责任的。

第十条 双方解除合同应提前30天通知对方、双方当事人在合同期满30日内可向对方续订合同。

第十一条 甲乙双方必须严格履行劳动合同，除遇有特殊情况，经双方协商一致不能履行劳动合同的有关内容外，任何一方违反合同给对方造成经济损失的，应根据其后果和责任大小，给对方赔偿经济损失。赔偿金额按有关规定或实际情况确定。

第十二条 双方因履行本合同发生争议，当事人应当自劳动争议发生之日起，60日内向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。

第十三条 本合同未尽事宜或与今后国家、市人民政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

第十四条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

日期:

年 月 日

日期:

年 月 日

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及 方案篇五

公司地址: 经济技术开发区十六号街7号

1. 变压器绕线技工

物品。有通勤。

2. 货车司机

主要职责:

工作内容: 开小货车及叉车。及时、准确、安全地完成货物运送任务。

工作时间: 白班8:30--17:30

工资待遇: 100元/天5元/天餐补按天结算单位全额办理工伤保险。享受公司提供的免费劳保物品。有通勤。

工作要求: 要求有c1票, 有无货运证及叉车证均可。

3. 车间普通工人(钢板工)

物品, 有通勤。

4. 销售

工作内容：市场开发。区域新市场开发；区域内客户的二次开发与维护；行业动态信息的收集。商务谈判及销售合同管理。负责与客户进行商务洽谈，拟定销售合同并监督跟踪合同执行。产品发货。负责下达产品发货通知，发货产品检验，发货过程监督及跟踪。负责新老客户的日常维护，协助客服处理大客户投诉；负责客户技术支持客户资信评价及档案管理。配合财务部进行客户资信的划分与评价；维护客户信息档案。

工作时间： 白班8：30--17:30

工资待遇： 面议综合个人业绩结算，有通勤

任职要求： 拥有企业推广销售经验

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及方案篇六

为做好2017年度临沂市事业单位招聘工作人员考察工作，按照招聘简章和有关文件要求，结合实际，制定本参考方案，各县区、市直招聘单位（部门）要根据招聘岗位的实际情况制定具体考察方案。

一、考察对象和任务分工

根据考试总成绩排名，分招聘单位和岗位，按1:1的比例依次等额确定考察人选，面向社会公布。

各县区（开发区）组织、人社、教育、卫计部门，以及市直招聘单位主管部门负责组织考察，并对考察结果负责。

二、考察的基本内容

- 2、泄露国-家-机-密或工作机密的；
- 3、曾因犯罪受过刑事处罚或曾被开除公职的；
- 4、有道德败坏、流氓、盗窃等不良行为的；
- 5、正在接受审查尚未结案的；
- 6、在读全日制普通高等院校非应届毕业生；
- 7、现役军人；
- 8、临沂市机关事业单位在编人员；
- 11、应聘有应回避亲属关系人员的岗位；
- 13、有工作单位的未提交有用人权限部门或单位出具的同意应聘介绍信；
- 15、法律规定不得聘用为事业单位工作人员的其他情形。

三、考察的主要方法

考察工作要坚持全面、客观、公正的原则，贯彻德才兼备、以德为先的用人标准，遵循注重实绩、突出能力、综合择优的导向，根据应聘岗位的要求，对考察对象是否符合《简章》等有关规定的应聘资格条件，以及提供的应聘信息和相关材料是否真实、准确等进行复审，采取多种形式评价被考察对象。

考察的主要方法：

有关要求，掌握考察的方法步骤。

2、提前联系，安排考察对象写出个人工作总结（在职人员近2年内、非在职人员在校期间和毕业之后的情况）。考察对象为在职或应届毕业生的，要求工作单位或学校出具考察对象的鉴定材料（加盖工作单位或院校公章），提供被考察人档案。

3、实地考察。主要了解直系亲属和本人的情况。如有需要，可做进一步调查了解。谈话人数一般不少于7人。

对应届毕业生要到学校进行实地考察，谈话范围为学校的'院系领导、导师、辅导员、同学等熟悉考察对象情况的人员。

对未就业的往届毕业生要到考察对象成长地或居住地进行座谈了解，范围为考察对象所在村（居）的书记、主任、干部、群众等熟悉考察对象情况的人员，并由户籍所在地派出所出具无违法犯罪证明。

对有工作单位的，要到工作单位进行实地考察，谈话范围为单位的分管领导、纪检干部、人事科长、同事等熟悉考察对象情况的人员，并由户籍所在地派出所出具无违法犯罪证明。

实地考察后，考察组要与考察对象单独谈话，对考察对象作进一步详细了解，听取考察对象意见和建议。

前后一致，是否存在涂改、伪造等弄虚作假问题。阅档、复查要仔细。档案审查要严格执行《关于印发进一步严格干部任前档案审核工作的意见的通知》（临组发[2017]11号）的有关要求。审查无误后提取考察对象人事档案，由招聘单位主管部门人事科暂存（办理聘用手续时审查使用）。

5、落实信访问题。考察期间，各考察组应认真受理群众和应聘人员的举报、申诉和控告，并按照规定的管理权限处理。将相关情况纳入考察综合分析范围。

6、综合分析评价。在全面考察的基础上，按照德才兼备、注重能力、群众公认原则，对考察对象进行综合分析评价。要坚持全面的观点，既要看到优点，又要看到缺点；既要发现特长，又要发现不足。要坚持发展的观点，着重看其发展后劲、潜在能力、培养前途。要在综合分析的基础上，进一步判断是否符合招聘条件，并提出是否聘用的意见，形成不少于600字的书面考察报告。填写《干部基本信息审核表》（审核人、负责人签字）、《2017年度临沂市事业单位公开招聘工作人员聘用审批表》和《2017年度临沂市事业单位公开招聘工作人员情况汇总表》，分别加盖主管部门公章和招聘单位公章。

《招聘人员考察方案》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及方案篇七

在未到来的新的工作时间里，作为人事专员，对于公司的人员调配与管理方面有哪些新的工作计划呢?以下的人事专员工作计划的范文，仅供参考。

1、根据公司新的体制设置及人员定编，抽调部分优秀管理人员及生产骨干到工业园工作，使技改项目投运后，能够正常的安全经济运行。

2、根据公司各部门、单位人员岗位定编、缺编情况，随时作好调配工作。及时、准确下达人事调令和人事指令，力争使人力资源达到最佳合理配置。

二、劳动合同管理做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。本年度重点做好20xx年6月30日194人劳动合同到期员工的续订工作。针对本次续签工作，在今年劳动合

同管理工作的基础上，需进一步运作新的管理办法，对生产工人及其他工作人员拟采用中期(2年)、短期(1年)合同，对部分人员采取不再续签合同的管理办法。

三、人事考核评价为进一步加强对员工在一定时期内工作能力等方面的评价，正确把握每位员工的工作状况，建立公司正常、合理的人事考核评价制度，从而为员工的奖惩、晋升、调整等提供客观依据。根据公司目前生产经营状况，制定人事评价制度，进行人事考核评价。对不合格人员实行在岗试用、待岗培训或转岗，以保证员工队伍的高效率、高素质。

四、奖惩管理结合公司实际，对在生产、科研、劳动、经营管理等方面，成绩突出、贡献较大的，分别给予奖励。对有违反劳动纪律，经常迟到、早退，旷工；完不成生产任务或工作任务的；不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众，打架斗殴影响生产秩序、工作秩序和社会秩序等情况的员工，分别给予行政处分或经济处罚。

五、人才储备工作根据公司现状，结合先进企业的管理经验，参加全国性或区域性的大型人才交流洽谈会，直接引进高层次、高学历人才获得技术过硬、品德优秀的人才队伍。拟在20xx年招聘应届大学本科生10名左右，专业主要有：热能与动力专业5-7人，电气专业2-3人，化学专业2-3人。

六、员工职称评定、职业资格证年审工作：随着对人才资源的进一步重视，职称评定等项工作已得到社会的普遍承认与重视。

1、做好20xx年度公司员工申报职称工作的办理，重点做好申报初级及中级职称人员的手续办理。

2、做好公司员工职业资格证书的年审与办理工作。按照劳动部门要求，做好职业资格证书年审工作，同时根据实际适时做好职业资格的申报及办理。

1、做好员工季度劳保及劳动用品发放及管理工作，及时做好员工劳保用品的补充及相关制度修订工作。

3、严格按照公司规章制度，认真办理员工的辞职、辞退、除名、开除退厂手续。严格退职手续的办理，做好退职员工钱、财、物的交接监督，不留后遗症。

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及方案篇八

常州市赛尔交通器材有限公司（厂家代号□cse□位于江苏省金坛市金坛经济开发区，是一家专业从事轨道交通产品及汽车零部件研发，生产，销售的企业。企业技术力量雄厚，生产设备先进，检测手段完善，已通过iso9001质量管理体系认证。

赛尔公司一向以供货及时，质量可靠，服务完善迅捷而闻名于同行业。“诚”和“速”这两个中国汉字被作为赛尔公司的处事方针。赛尔人以此作为一种荣誉，责任和使命。

目前，我公司现有两条产品线：

一条是汽车灯具及车用零部件。

从2004年起，被北汽福田长沙汽车厂选为南方工程车配套单位，先后为北汽福田长沙汽车厂研制开发、配套了前大灯、前小灯、尾灯、雾灯、中网、面罩等共计8个车型六十余种产品。现正在开发三个全新车型的外饰件和灯具。产品质量、服务质量和较高的性能价格比受到了该厂领导的一致好评。

另一条是轨道交通产品。

公司从2005年起，研发了广州地铁四、五号线车辆用前组合灯，现已在车上使用。2006年取得了2007年4月18日全国铁路大提速项目：时速200公里动车组前组合灯的研发、制造。一

年来运行良好。2007年又取得了京津高速铁路时速300公里动车组前组合灯的研发、制造项目。目前已开始交付。另还获得了北京地铁、成都地铁、沈阳地铁等项目。

最近，为了紧随全国铁路运输的大提速和铁路行业的大发展。为了保障铁路运输的安全运营，更好地服务于铁路运输。我公司投入了大量的人力物力，积极致力于铁路新产品的研制与开发。同时，我们又整合了资产，先后合资并购了从事铁路产品加工的两家企业：常州华融精工（专业从事精密机加工）；常州吉亨精密制造（专业从事精密铸造）。这样一来，我们不仅可以充分利用先进的精密铸造和机加工的专业设备从事铁路配件产品的生产，而且，能够统一管理，严格控制产品质量。

资质。

赛尔公司坚持把研发和市场作为公司工作的中心和龙头，把人力资源的吸纳作为公司发展的基石，把满足客户需要作为我们工作运行的导向，以便更迅捷地契合客户的需求并向客户提供更符合要求的解决方案。目前，我们现有职工87人，其中高层管理人员6人，中层管理人员8人，技术人员10人，凭借先进的经营理念和高效的工作团队，使赛尔公司能够不断的向广大客户提供优质的新产品和服务，并继续使赛尔的产品在客户中建立信心。

常州市赛尔交通器材有限公司

2009年11月25日

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及方案篇九

招聘者之所以会不喜欢看这类和的主要原因是，因为求职者

所写的内容太过于广泛，给人的感觉好像说了等于没说，凑字数，然后缺少实质性的案例来支撑自己所说的话。求职者要写自我介绍的时候，要站在一个招聘者的角度来想，假如你每天都看着上百份的自我介绍，而这些自我介绍中所写的内容主要都是我拥有团结团队精神，对工作乐于奉献，努力上进的话，我想这份自我介绍或者说是求职信会被招聘者马上pass掉。

写自我介绍、求职信或者是自荐书的时候，我的建议是：求职者应该要从自身的实践经历说起，结合自己的实践经历来表达自己具有什么品质。如果你介绍自己说，拥有很大的抗压能力，招聘者拿什么来定义你们能面对压力的范文。如果你说，过去自己在肯德基做兼职的时候，每天在繁忙的时段连续工作8小时，然后做了四年的兼职。这样的话，招聘者就知道你的抗压能力又多强了。

招聘岗位的年度招聘工作计划 人员招聘工作计划及方案篇十

深入学习和贯彻--市教育工作会议和^v^--市委_届_次全体(扩大)会议精神，紧紧围绕学校本学期的工作目标，全面强化目标管理，坚持创新、开拓进取，力争使我校的人事工作再上新台阶。

二、工作目标

(一)加强政治、业务学习，努力开创人事工作的新局面

1、加强政治理论学习，用科学的理论武装头脑。努力把握其解放思想、实事求是、与时俱进的理论精髓，以科学发展观指导人事工作，探索规律，开拓创新，增强工作责任感，强化服务意识，加强作风建设。

2、加强业务学习，提升管理水平。认真学习有关人力资源管理的相关政策、规定，开拓视野，丰富信息，全面提高管理水平，建立办事高效、规范的工作管理机制。

(二)加强教师队伍建设，提高教师的整体素质

1、继续推进用人制度改革，严格规范操作程序。一按核定的教职工编制，规范设岗；二按教师自愿报名公开竞聘，学校考核，决定聘用，签定聘用合同；三按双向选择的原则，学校为被聘教职工提出聘任工作；四经双向同意，与被聘任的教职工签定聘任合同；五是做好聘后的考核工作。

2、加强青年教师“一二三培养工程”的组织实施工作。期初制定青年教师成长的目标任务，要求每一位青年教师制定个人奋斗目标及具体实施措施，期末对他们进行考核并提出意见和建议。

(三)规范档案管理工作，使我校的档案工作科学化、规范化，为学校的教育、教学及宣传工作服务。做好本学期学校文书的归档工作，严格按照要求保管、借阅档案；协助有关部门做好创建工作中资料的整理。

(四)搞好职称评聘、考核、管理，积极推进职称改革

1、强化岗位意识，搞好岗位设置。加强调研工作，学习兄弟学校职改工作的先进经验，推进专业技术职务科学设岗、按岗聘任。加强聘后管理考核工作。通过岗位设置，形成专业技术队伍合理结构，促进学科发展。

2、做好专业技术的职称评聘工作，提高工作水平。大力宣传职称改革等方面的方针、政策，继续研究制定切合我校实际的专业技术职务评审条件，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为学校人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有

效激励机制。

(五) 保质保量做好人事日常工作。

- 1、人事调配、干部晋级、日常考勤、职工离退休、奖惩。
- 2、工资调整、临时工管理、技工培训、劳动保护等。
- 3、教师资格认定、教师职称培训、教师评优报奖。
- 4、做好人事档案规范化、科学化、现代化管理模式工作；
- 5、完善学校教职工信息库工作。

三、大致工作安排

九月份：

- 1、制定本学期工作计划。
- 2、与教职工签定聘用、聘任合同，新教师签定雇佣合同。
- 3、新教师填写干部履历表、建立个人业务档案。
- 4、学校本学年基本情况上报。
- 5、班主任津贴报批。
- 6、上报教师高一层次学历进修奖励情况。
- 7、对教职工信息库中人员的`基本情况进行修改、完善。
- 8、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。

9、出缺勤登记、统计汇总。

十月份：

1、组织教师参加职称计算机考试。

2、教师职称情况统计。

3、对晋升职务的教职工进行调资。

4、两年一次的正常工资晋升。

5、填写教职工工资变动表。

6、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。

7、出缺勤登记、统计汇总。

十一月份：

1、组织教师参加省职称外语考试及苏州市职称外语考试。

2、一年上半年职称计算机报名。

3、教师个人业务档案整理。

4、完成教育局每年一次的人事年报和工资年报。

5、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。

6、出缺勤登记、统计汇总。

十二月份：

1、教师个人业务档案整理。

3、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。

4、出缺勤登记、统计汇总。

一月份：

1、教师学期考核工作。

2、电子邮件的收发，上级来文登记、归档或分发到有关科室阅办。

3、出缺勤登记、统计汇总。

4、学期工作总结。

5、教育、教学资料的整理、立卷、归档工作。