

序号	工作任务	完成人	完成时间
1	办理 1 名退休人员手续及工资调整	郑道远、蒋敏杰、陈磊	12 月底前
2	统计并发放 2021 年底绩效	郑道远、蒋敏杰、陈磊	12 月底前
3	报送人员年报、工资年报	蒋敏杰、陈磊	根据人社厅通知要求完成
4	调整在职人员薪级发放标准	蒋敏杰、陈磊	12 月底前
5	调整在职、离退休人员精神文明奖发放标准	蒋敏杰、陈磊	12 月底前
6	核定发放在职人员目标考核奖、文明城市奖	蒋敏杰、陈磊	12 月底前
7	办理 2021 年薪级晋升审批手续	郑道远、蒋敏杰、陈磊	12 月底前
8	办理人员调动手续	郑道远、陈磊	根据卫健委批复持续推进
9	移交校管科级干部档案至校党委组织部	胡媛涓	12 月底前
10	疫情防控日常工作	谢楠	持续推进
11	人事处 2021 年度工作总结和 2022 年度工作计划	谢楠	12 月 6 日前

12	人事处网站建设	张霞 谢楠	12月15日前
13	2021年度职称评审工作	张霞 陈磊	12月底前
14	提质培优计划平台填报工作	张霞	12月15日前