

人事处五月份工作台账

序号	工作任务	完成人	完成时间
1	做好 2025 年度河南省职业教育“双师型”教师认定工作	张 霞 谢 楠	5 月 19 日前
2	做好 2024 年定期奖励工作	张 霞	5 月底
3	做好 2024 年度考核备案工作	张 霞	5 月底
4	做好 2025 年物业管理服务项目合同书签订工作	张 霞 赵 桐	5 月 7 日前
5	做好 2025 年度高校教师资格考试面试工作	谢 楠	5 月 25 日前
6	做好 2023 年省级名师、骨干教师观摩课考核工作	谢 楠	5 月底
7	报送河南省高校人才工作情况统计表	付慧娟	5 月初
8	完成请销假管理办法修订工作	宋文辉	6 月底
9	做好一次性退休补贴相关工作	宋文辉 高 婵	5 月 15 日前
10	做好 2025 年缴费年度社会保险费缴费工资申报工作	宋文辉 高 婵	6 月 25 日前

11	做好 2024 年培训情况备案工作	赵 桐	5 月底
12	做好“铸魂强师，奋进有我”师德教育主题征文推荐工作	赵 桐	5 月底