# 2024年6-8月份人事工作时间安排（共5篇）

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-06-16

*第一篇：2024年6-8月份人事工作时间安排2024年6-8月份人事工作时间安排一、2024年7月1日至7月3日：1、各相关单位安排具体负责同志到教育局人事科审核《合肥市事业单位专业技术职务结构比例管理册》，核准剩余岗位；然后根据《阳区中...*

**第一篇：2024年6-8月份人事工作时间安排**

2024年6-8月份人事工作时间安排

一、2024年7月1日至7月3日：

1、各相关单位安排具体负责同志到教育局人事科审核《合肥市事业单位专业技术职务结构比例管理册》，核准剩余岗位；然后根据《阳区中小学、幼儿园教师专业技术职务聘任方案》结合本单位的实际，认真做好2024年度教师专业技术职务竞争上岗工作。

2、安排一名校级领导到人事科初步核定09年学校需要编外聘用教师人数。

二、2024年7月5日前报送和领取的材料： 1、2024年各单位支教教师名单（含原乡镇学校到老城区学校送学人员）和支教教师统计表（含电子文档），其中老城区在职在编教师数超过50人的单位，需指定一名到长丰县支教的教师。

2、各单位上传本单位《2024年度校本培训工作实施方案》至区教育局网站“教育论坛”“校本教研”版块。

3、领取如下材料：年度考核表、师德考核表和支教工作登记表等。

三、2024年7月15日前：

上传本单位《2024年度校本培训工作总结》至教育局网站“教育论坛”“校本教研”版块，以便于各校间相互学习交流。

四、2024年8月2日前报送：

1、各单位报送年度考核方案、年度考核登记表个人表（需钢笔填写，不得出格）、年度考核花名册（一式三份）和师德考核优秀等次的《师德考核表》以及专业技术职务竞争上岗结果（文字材料、加盖单位公章）。

2、根据人事科初核确定的聘用教师数，拟定2024年秋季拟聘用的教师人数、学科及考核方案等报送人事科。

3、教师节表彰相关材料：《庐阳区优秀教师、优秀教育工作者审批表》、《庐阳区优秀教师、优秀教育工作者和“十佳师德标兵”推荐人选一览表》各一式二份（《一览表》需同时报送电子稿）；《庐阳区“十佳师德标兵”候选人登记表》；推荐人选获得表彰的证书原件和复印件（复印件需加盖单位公章）；此次评选推荐工作总结一份。

二〇〇九年六月二十五日

**第二篇：取证工作时间安排**

压力容器取证时间安排

第一阶段 申请前准备工作

1、场地确定（场地规划、建立或补充）

2、设备确定（规划、建立或补充）

3、人员确定（取证工作组、技术负责人、质保师、持证焊接人员、无损检测人员、检验人员等）

4、时间确定（计划各阶段完成时间，明确责任人）

第二阶段 评审前准备工作

1、法规、标准采购；

2、人员基本培训；

3、分供方评价；

4、分包方评价；

5、材料场地管理（板材、管材、零部件、焊材）；

6、工装、设备、计量管理；

7、建立质保体系；

a)公司组织结构图；

b)质量控制体系图；

c)部门及人员职责；

d)工作程序及接口，过程控制；

e)质量目标分解；

f)法规、标准目录；

g)工艺文件及表格编制。

8、文件、标准化管理；

9、确定评审机构；

10、焊接工艺评定；

11、试制产品确定；

12、产品设计；

13、材料采购及过程管理；

14、工艺文件编制（含制造工艺和焊接工艺）；

15、质量计划编制；

16、联系监检机构；

17、焊接、热处理、理化、无损检测、检验与试验；

18、过程管理及竣工资料编制；

19、内审及管理评审。

第三阶段 评审及取证

1、评审准备；

2、评审过程；

3、问题整改；

4、取证。

**第三篇：如何安排工作时间**

如何安排工作时间，是主人还是奴隶？

每个人都会在不同的时间段有一份自己的工作，有没有计划性地去完成自己每天的工作，还是成为工作的奴隶，这一根本性的问题，是决定你是否快速走向成功的前提。

有一部分人在工作中计划性不强，随遇而安。上班时来什么活就干什么，上级叫干什么就干什么，主动思考、主动去安排工作的意识。这种人可以成为一个优秀的执行者，但不能成为一个优秀的管理者或领导者，即使走向领导岗位，也做不出任何成绩，很吃力，或做不好最后只能辞职离开公司。

另一部分人，其实很想当一个主管或领导，行动上却总扮演一个奴隶的角色。计划经常去制订，没有人打扰还算执行可以，一遇干扰就丢到脑后。领导的吩咐、上级的文件、同行的打扰、突发的事件，均可成为不完成计划的借口，总为自己找出一个冠冕堂皇的理由，不知不觉中沦为工作的奴隶，还觉得忙忙碌碌、自我感觉良好，对得起自己的工资，甚至还希望老板给予你肯定。

要做好一份工作，必须合理规划工作时间，或是要想成为一个优秀的管理者，一定要制定一份让自己去执行的工作计划。

1）工作计划要详细具体，不要说空话；计划要可执行，自己一定能完成。如果制定的计划根本没把握完成，反而无用。

2）工作计划要与公司的长期目标、个人的成长目标结合起来，不能与之脱节。计划定出来后一定要严肃对待，在以后的工作中如果有任何的干扰，一定要始终执行下去。自己要从上班第一分钟起，先查看计划中的最重要的工作。对别人要你协作完成的工作，要先分轻重，对于可以不优先处理的工作，要学会说不，特别是对上司，上司临时布置的工作与自己的工作计划相互“打架”时，可以告诉上司自己正在处理的工作，可以请上司定夺。

3）注意工作计划的及时总结与调整。没有一成不变的计划；但也不要调整过大，过于频繁，否则会失去计划的严肃性。按照自己的计划去努力工作，每天让计划逐步得到落实，自己会逐步成为工作的主宰，时间久了，就能很好的掌控自己的工作时间，不会成为工作的奴隶。

总之，有效地利用好自己的工作时间，把每天或每月需要完成的工作制定一份短期或长期的工作计划，然后自己每天一步一步去完成，每完成一个工作任务就注明OK,每天没完成的工作在下班时再检查一次，留在晚上加班时一定要完成。久而久之，你的工作效率就出来，不会再成为工作的奴隶，不用天天加晚班，加通宵了，这个时间你就成为时间的主人，就用很好的去有效、轻松地完成你的工作，同时也能得到上司重用。

**第四篇：财务工作时间安排**

财务工作时间安排

一、制定岗位职责、完善业务操作规程、加强各项制度落实工作

1、制定信用社会计、出纳、储蓄操作规程

今年，我们财务科将按照新编财务制度和信用社日常会计、出纳工作实际，结合省联社下发的各项制度文件，制定出适用于我辖的会计、出纳、储蓄日常操作流程，财务工作时间安排。在财务管理和支付结算上，优化会计、出纳操作的各个环节，使各项操作统一口径，统一标准，让信用社会计、出纳工作真正步入规范化的渠道，切实杜绝盲目操作和操作方式多样化这一现况。另外，我们还着重抓一个试范点，由我们财务科牵头，现场指导，及时解决信用社在运行过程中的实际问题，待规范化之后，再组织信用社会计、出纳人员进行学习和交流，从而，彻底统一会计、出纳操作流程，使信用社会计、出纳工作逐步向高效科学的方向发展。

2、建立信用社业务操作考核办法，完善奖罚制度

为进一步加强信用社措施落实力度，提高内勤员工业务操作能力，切实促进员工按操作规程办理业务，今年，我们财务科将全面建立、健全信用社业务操作考核办法，将日常业务和微机处理充分结合，加强内勤员工在制度落实上的考核力度，制定出详细的奖罚办法，以此来有效提高员工按规程进行业务操作意识，确保我辖各项业务的正常运转和全年业务操作安全无事故，促进我县年底各项财务管理制度的全面落实。

3、建立信用社内勤各岗位职责

为了使信用社财务管理工作更加规范、财会人员岗位职责更加明确，今年，我们财务科将依照市办精神，制定出《××县农村信用社内勤员工岗位职责》，职责中，对会计、储蓄、微机、出纳等内勤岗位制定出明确的权责范围，规定出各岗位的业务范围，同时在岗位职责中对各岗位的协同操作提出要求，以此，进一步规范了会计操作、统一了操作口径;提高员工的职责意识和思想觉悟，指导员工按权操作、按规定办理业务，提高了内勤员工的自律性

二、搞好信用社费用核定，继续做好信用社各项常规检查

1、科学核定信用社财务费用

信用社费用指标及各项财务经营指标核定是否科学、合理，直接关系到信用社全年目标计划的完成，工作总结《财务工作时间安排》。今年，我们将按照上级行和联社办公会要求，认真测定、科学核算各项财务费用指标。为此，我们财务科将着重从三方面入手：(1)以年终决算报表数字为基础，认真分析上年财务数据，合理核定当年各单位费用支出。(2)组织信用社进行一次全年经营情况预测，并结合有关金融政策和本年工作需要，认真编制2024财务收支计划，特别是对营业费用支出，要对每项支出写出充分的理由，经联社审查批准后，按计划执行。(3)根据年初上级行对我辖的费用及财务指标的核定数额，合理调整各社全年费用

总额。这样一方面能使信用社在年初便建立一个较科学的约束机制，另一方面我们在全辖的财务费用核定上也有了一定依据，以此为信用社的全年财务计划的制定和财务工作的开展打下基矗

2、搞好信用社财务常规检查工作

为确保信用社每笔费用支出的合法、合规，执行好全年费用核定限额，防止信用社各种超费用、绕费用开支现象。今年，我们财务科将加大对财务开支的检查力度。一方面财务科将开展常规费用开支检查，另一方面进行不定期的检查，并还将在2024年试行把信用社数据盘和原始凭证抽到联社进行异地非现场检查，最终目的就是要让信用社的每笔费用开支合法、合规，以此逐步增强联社对信用社费用开支的现场和非现场监管力度，为2024年全面完成各项财务指标打下基矗

3、继续做好信用社重要空白凭证管理工作

在重要空白凭证管理上，今年我们还将继续加大检查力度，提高管理水平，由于2024年我辖将计划新设立46个分社，重要凭证和的管理更显重要，特别是对主社、分社及储蓄所重要空白凭证的分级统一管理方面，除要求进行实地检查外，还要求信用社内勤主任每月必须对主社、分社及储蓄所的重要空白凭证进行一次全面检查，信用社每月必须指定专人对所辖办公网点重要空白凭证进行一次检查，对检查情况还要如实填写检查登记薄和工作情况表，今年财务科将力争使重要凭证管理工作再上新台阶。

4、加强信用社往来帐管理，做好金融安全防范工作

近年来，越来越多的金融案件都发生于银企、行与行之间结算资金的往来过程中，对银行间在途资金的管理显的越来越重要。鉴于此情况，为了防患于未然，今年我们财务科将在往年的基础上进一步加强往来帐管理，确保信用社业务的安全无事故。在往来账务管理上，我们财务科将一方面及时印发关于加强信用社行社往来管理方面的相关文件;另一方面指定一名非联行记账人员负责对行社往来帐的勾对工作，对社内及银企对帐也明确了对帐单的打印及收回时间;三是为确保这项制度的贯彻落实，2024年，财务科继续要求信用社在每月15日前收回对账单，每月全面对行社、行内对帐单进行认真勾对，并对对帐情况做好记录，责权分明;同时加强银企对帐，要求信用社一季度必须进行一次全面对帐，下月按账号排列顺序装订入档，确保银企间业务往来安全无事故。

**第五篇：保安工作时间安排**

东坡区思蒙镇中心小学

保安工作时间安排

一、保安工作人员

保安队长：候建群

成员：肖永忠雷绍文杨绍轩

二、工作时间安排

小学校大门值勤：单周7：00至19：00，周日12：30至19：00。值勤人：雷绍文。

小学校大门值勤：每周每天19：00至第二天早上7：00。值勤人：候建群。

幼儿园大门值勤：单周7：30至17：00。幼儿园学生清园无幼儿后该值勤人员方可离校。周六12：30至19：00小学校大门值勤。值勤人：肖永忠。

幼儿园大门值勤：每周每天17：00至第二天早上7：00。值勤人：杨绍轩。

幼儿园大门和小学校大门白天值勤由肖永忠和雷绍文轮换值勤，如遇双周轮则相互之间轮换地点值勤。

注：

1、周一至周五7：30至9：00和15：40至17：00为幼儿园大门外固定值勤时间，其余时间每小时巡视全校校园安全一次。周一至周五7：00至8：20和15：40至17：30为小学校大门外固定值勤时间，其余时间每小时巡视全校校园安全一次。

2、如遇节假日（法定假、寒暑假）每日19：00至第二天12：30由候建群值勤。每日12：30至19：00单日肖雷绍文值勤，双日由肖永忠值勤。如遇特殊情况需调整正（病、事假）在确保24小时不离人的情况下由保安队长协调安排后报杨利国处。

3、具体保安工作内容，详见《东坡区思蒙镇中心小学保安工作人员职责》。

4、以上安排从第15周周一起执行。

东坡区思蒙镇中心小学

2024年6月8日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找