

# 人事处工作职责

人事处是负责学校的人事管理、机构编制、劳资和师资队伍建设的职能部门。主要职责有：

一、贯彻执行国家有关高校人事工作的各项政策法规，建立、健全学校人事管理制度。

二、会同有关部门提出学校机构设置和人员编制方案。实施人员编制管理，负责全校教职工的调配，合理配置人力资源。

三、根据学校学科、专业建设和人才培养工作需要，牵头制定学校师资队伍建设和年度用人计划，并负责组织实施招聘工作。加强师资队伍建设，做好优秀人才、高层次人才引进、选拔及稳定工作。

四、负责教职工专业技术职务的申报、评审、聘任及聘后管理工作；组织工人专业技术等级考试及聘任工作。

五、牵头做好教职工的考勤、年度考核、绩效考核与奖惩工作。

六、深化收入分配制度改革，做好全校教职工工资、绩效等的调整和发放工作。

七、负责人事代理工作、编制外用工聘用管理工作、待聘人员管理、分流与安置工作以及转业干部、退伍战士的接收安置工作。

八、负责办理教职工的退休、辞职、调动等人事手续。

九、负责教职工的人事档案管理和人事统计、报表等的报送工作。

十、负责教职工各类社保费用的审批、缴纳工作。

十二、配合党委组织部做好处、科级干部的选任工作。

十三、完成上级及学校安排的其它工作。