

部党委教师工作部（人事处、人才工作办公室） 人员职责分工

			A	B
		主持党委教师工作部（人事处、人才工作办公室）全面工作。分管干部人事档案室		
		分管人才科、师资科，负责人才工作办公室日常工作		
		分管人事科、工资与社保科，负责人力资源服务中心日常工作		
	1	综合性文稿、文件、通知起草工作	黄伶俐	唐婧
	2	处务会议及日常会务安排工作		
	3	部门工作计划、年度考核及制度立改废工作		
	4	年度人才引进办法及引进计划制发工作	史文娟	谢越 刘明凯
	5	博士等高层次人才引进、稳定工作		
	6	人才配偶安置及子女就学工作		
	7	人员入编及后续管理工作		
	8	人才项目管理与考核工作		才治军
	9	师德师风建设与考核工作		
	10	博士后科研工作站建设与管理工作		
	11	硕士及以下人员招聘工作	才治军	史文娟 刘明凯
	12	教师能力发展（含进修培训、岗前培训）工作		
	13	返聘教师、外聘教师、流动岗位人员管理工作		
	14	教师资格认定、“双能型”教师资格认定工作		
	15	全国教师信息管理系统管理维护工作		
	16	师资队伍相关总结、信息统计工作		
	17	教职工年度考核工作	裴毅	吴双
	18	职称评审工作		
	19	专业技术岗位分级聘任工作		
	20	机构人员编制核定、使用与管理工作		
	21	二级单位管理重心下移工作		
	22	人事管理系统、人事处网页日常维护及网站信息安全管理等工作		

			A	B
	23	工资日常管理、绩效工资结算及相关津贴补贴发放工作	李 沙	赵鑫剑
	24	社保日常管理与服务工作		
	25	教职工考勤管理及请假办理工作		
	26	编外用工及特殊人员管理工作		
	27	校内人事调配及人员辞职（调动）工作		
	28	工资社保相关统计工作		
	29	干部人事档案建设、管理与利用工作	王焕弟	黄伶俐
	30	部门档案整理归档及年鉴统计等工作	王焕弟	黄伶俐
	31	新进人员报到管理与服务工作	赵鑫剑	王焕弟
	32	校内外劳务费管理及医疗费二次报销工作	赵鑫剑	黄伶俐
	33	人才项目经费管理工作	赵鑫剑	史文娟
	34	部门资产管理、机要保密及综合内务工作	黄伶俐	王焕弟
相关工作严格执行A、B岗工作制度，工作落实执行首问负责制。				