

人事处科室职能

1. 人事调配科（简称人事科）主要职能：

- （1）人员编制核定及管理；
- （2）各级各类岗位设置与聘用管理；
- （3）各类人员招聘与录用；
- （4）新聘人员试用期管理；
- （5）教职工校内岗位异动管理；
- （6）教职工户口调迁（人事关系调动）；
- （7）应届生接收；
- （8）招聘分析、人员流动分析；
- （9）教职工合同（协议）管理；
- （10）引进人才科研启动费、人才引进费发放；
- （11）员工关系管理；
- （12）教师住房安排；
- （13）工作证明开具；
- （14）人事信息系统及招聘公众号日常维护。

2. 工资福利科（简称工资科）主要职能：

- （1）人事经费年度预算编制；
- （2）各类人员试用期及转正工资核定；
- （3）各类人员工资调整；薪酬核算、计发；
- （4）社会保险费、住房公积金每月缴纳（存）及年度调整；
- （5）社会保险费、住房公积金补缴及涉诉处理；
- （6）节日慰问金（品）发放与审核；
- （7）旅游费使用审核；
- （8）工伤认定和劳动能力鉴定；
- （9）按比例安排残疾人就业年审；
- （10）工资、社保（公积金）分析；
- （11）收入证明开具；
- （12）教职工考勤管理。

3. 师资管理科（简称师资科）主要职能：

- （1）教职工培训进修管理与服务；
- （2）职称评审与继续教育学时审核认定；
- （3）教师资格认定；
- （4）参与干部考察，非党务干部任免办理；
- （5）教职工年度与聘期考核；
- （6）参与对二级学院考核、中青年骨干教师评选；
- （7）国家、省、校级荣誉称号的推荐与评选；
- （8）师德师风建设；
- （9）员工违纪调查与处理；
- （10）师资状况分析。

4. 综合科主要职能：

- （1）上级和处内文件（文书）处理及催办；
- （2）月度、年度总结计划汇总、撰写；
- （3）处内会议组织及其他日常事务处理；
- （4）教职工档案管理与服务；
- （5）人事处网站维护与管理；
- （6）高基表、教学状态数据库等各种人事统计报表填报；
- （7）处内资产管理；
- （8）人事处印章管理与服务；
- （9）受理教职工投诉和申诉；
- （10）其他人事证明开具。