

# 党委教师工作部（人事处、人才工作办公室）

## 人员职责分工（2023年4月版）

科 室	序 号	职 责 任 务	责 任 人	
			A 岗	B 岗
人事处		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	卢星辰	
		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	张传德	
		分管人才科、师资科，负责人才工作办公室日常工作	谢 越	
秘书岗	1	综合性文稿、文件、通知起草工作	常海军	张传德 戴嘉妮
	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		
人才科	4	年度人才引进办法及引进计划制发工作	史文娟	谢 越 才治军
	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	常海军	史文娟
	8	人才项目管理与考核工作		
	9	博士后科研工作站建设与管理工作		
师资科	10	硕士及以下人员招聘工作	才治军	史文娟
	11	教师能力发展（含进修培训、岗前培训）工作		
	12	返聘教师、外聘教师、流动岗位人员管理工作		
	13	教师资格认定、“双能型”教师资格认定工作		
	14	全国教师信息管理系统管理维护工作		
	15	师资队伍相关总结、信息统计工作		
人事科	16	教职工年度考核工作	裴 毅	吴 双
	17	师德师风建设与考核工作		
	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		李 沙
	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		

工资与 社保科	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		
干部人 事档案 室	29	干部人事档案建设、管理与利用工作	戴嘉妮	王焕弟
	30	部门档案整理归档及年鉴统计等工作	王焕弟	戴嘉妮
其他 工作	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	戴嘉妮	赵鑫剑
	33	人才项目经费管理工作		王焕弟
	34	部门资产管理、机要保密及综合内务工作		王焕弟