

**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 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 | |
| | 8 | 人才项目管理与考核工作 | |
| | 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。 | | | | |