

## 人事处工作职责

人事处是学校负责人力资源工人的行政部门，工作职责如下：

根据学校发展规划制订师资队伍建设方案，制定学院定编、定岗、岗位职责方案；负责学院干部、教师及员工引进计划制定、引进及录用工作；办理教职工劳动合同签订、续聘、退工手续；制定各类人事管理制度；制定学校奖惩方案，组织学校各部门和人员的考核工作；组织教师资格的申请认定工作、教职工职称职务聘任工作；制订教职工培训工作计划，组织教职工参加各类培训；负责所有人员的请销假及考勤汇总、处理工作

编制学校人事经费的预算；负责所有人员的工资、课时费、节日费、福利待遇及考核奖金的发放工作。负责所有人员养老金、年金、公积金、医疗金等社会保障金的缴纳及手续管理工作。负责对外聘兼职教师的资格审核及兼课酬金标准核定和发放工作。

负责教职员工的职称、学历、工作经历、奖惩情况的认定、登记工作，以及个人档案建立的工作；与相关部门联系沟通，做好引进人员的安置、落户、关系接转工作；负责所有人员的饭卡、工作证、银行卡的发放及管理工作；完成领导交办的其他工作。