

# 人事处

## 设岗名称：

- 人事科长：1 个
- 劳资科员：1 个（其他专业技术岗）
- 师资科长：1 个
- 师资科员：1 个
- 档案科员：1 个（其他专业技术岗）

## 岗位职责、上岗条件：

### 人事科长岗位职责、上岗条件

#### 岗位职责：

1. 贯彻执行党和国家关于人事工作的方针、政策，协助领导制定学校人事管理工作的规章制度、流程。
2. 协助领导做好人事分配制度、绩效工资改革的完善和推进。
3. 负责指导、协调劳动用工管理，办理劳动用工年检及劳动用工计划与经费的核定、报批等手续。
4. 负责残疾人就业安置工作年检及相关费用的核算工作。
5. 负责事业编制教职工的养老保险、职业年金、失业保险和工伤保险的基数申报及养老保险、职业年金、失业保险每月的人员增减报批工作。
6. 负责合同制人员的养老保险基数申报与缴纳工作，以及非事业编制教职工养老、失业、工伤、医疗、生育保险缴纳的相关工作。
8. 负责基层报表、各类人事统计报表的统计、上报工作。
9. 负责办理教职工伤、残、亡的有关善后工作，协助教职工做好工伤鉴定工作。负责核定遗属补助人员情况，审核遗属补助费用。
10. 负责协助计财处做好预决算的相关工作。
11. 负责协调各部门、单位做好年终结算工作。
12. 完成领导交办的其他工作。

#### 上岗条件：

- 1、符合《南工院文件机关、教辅单位科室（主任科员）岗位设置实施方案》中有关聘任条件。
- 2、熟悉政策规定和管理操作规程。了解、熟悉部门工作范围、

任务和特点。

3、有一定的文字功底，较强的语言表达能力、沟通协调能力和计算机操作技能。

4、中共党员，政治素质高，熟悉学校人员基本情况，在我校工作5年及以上。

5、遵纪守法，品性端正，身体健康，爱岗敬业。

### 人事科员岗位职责、上岗条件

#### 岗位职责：

1. 负责各类人员工资收入的统计分析工作，指导、协助各部门、单位按月申报本部门、单位人员的考勤、奖励性绩效的上报。

2. 负责新进校人员工资核定、离校人员停薪、退休人员工资审批及退休证的办理工作。

3. 负责薪级工资的调整与报批、兑现，奖励性绩效、出勤绩效的审核发放。

4. 负责改革性补贴、新老职工公积金和房贴的调整与审核发放。

5. 负责职称、职务、岗位等变动的工资调整，其他请销假等的日常工资变动。

6. 负责非事业在编的各类人员的工资审核及发放工作并与派遣公司做好对接。负责退休返聘人员、临时用工人员意外险的购买工作。

7. 负责教职工探亲车、船费报销等的审核工作。

8. 负责教职工请假、销假、退休等审核与报批工作。

9. 负责在职证明、收入证明的开具。

10. 负责人事科材料的归档工作。

11. 完成领导交办的其他工作。

#### 上岗条件：

1、符合《南工院岗位设置与管理办法》中有关聘任条件。

2、具有研究生学历，硕士学位。

3、有符合信息技术、统计、会计或经济系列其他专业技术职称

聘任所对应的专业背景。

4、遵纪守法，品性端正，身体健康，爱岗敬业。

## 师资科长岗位职责、上岗条件

### 岗位职责：

1. 协助领导做好师资队伍建设工作统筹、师资队伍规划建设及有关规章制度的拟定和实施。

2. 负责指导、协调人才引进和人事调配工作，负责协调军队转业干部和退伍军人的接收、安置工作。

3. 办理教职工的聘用（雇佣）、调配、辞聘、解聘及视同缴费办理等相关手续。负责做好聘余人员的管理、培训以及分流安置工作。

4. 负责人事信息资料收集、整理、统计、分析工作，管理人事信息系统。

5. 协助领导贯彻实施高校岗位设置与聘用管理制度，创新用人机制。

6. 协助领导做好学校机构设置、人员编制和事业用人计划的方案拟定，并负责报批与实施。

7 负责组织校级优秀教育工作者、“三育人”先进个人的评选工作。

8. 负责组织一般教职工的年度考核、聘期考核工作，协助办理一般教职工的有关奖惩工作。

9. 协助领导做好专业技术职务评聘工作。

10. 负责人才培养状态数据平台、基层报表等统计表的填报工作。

11. 完成领导交办的其他工作。

### 上岗条件：

1、符合《南工院文件机关、教辅单位科室（主任科员）岗位设置实施方案》中有关聘任条件。

2、熟悉高校岗位设置与聘用管理相关制度，有一定的人才引进和人事调配工作经验。

3、有一定的文字功底，有较强的语言表达能力、沟通协调能力和计算机操作技能。

4、中共党员，政治素质高，熟悉学校人员基本情况，在我校工

作 5 年及以上。

5、遵纪守法，品性端正，身体健康，爱岗敬业。

## 师资科员岗位职责、上岗条件

### 岗位职责：

1. 负责师资队伍现状的统计分析工作，指导、协助二级学院（部）调整师资队伍结构。

2. 协助领导制订、实施师资进修培训、访学计划，办理师资进修培训、访学相关手续。

3. 协助继教院、二级学院（部）做好国家级、省级等相关培训项目的申报和组织协调工作。

4. 负责组织享受政府特殊津贴人员、有突出贡献的中青年专家、“333 高层次人才培养工程”培养对象、“六大人才高峰”高层次人才项目资助对象、“青蓝工程”培养对象等高层次人才的选拔推荐和期满考核工作。

5. 负责组织全国模范教师、全国教育系统先进工作者、全国优秀教师、全国优秀教育工作者、省优秀教育工作者、国家级和省级教学名师等先进的选拔推荐工作。

6. 负责教师资格认定工作，教职工参加新教师岗前培训考试、职称计算机信息技术应用能力考核的组织与审核工作。

7. 会同有关部门办理因公出国、赴港澳台人员的政审及因私出国、赴港澳台人员的有关手续。

8. 负责组织实施工勤技能岗位技术工人考工定级工作。

9. 负责师资科材料的归档工作。

10. 完成领导交办的其他工作。

### 上岗条件：

1、符合《南工院岗位设置与管理办法》中有关聘任条件。

2、具有研究生学历，硕士学位。

3、有一定的文字功底，较强的语言表达能力、沟通协调能力和计算机操作技能。

4、遵纪守法，品性端正，身体健康，爱岗敬业。

## 档案科员岗位职责、上岗条件

### 岗位职责：

1. 负责教职工人事档案的收集、整理、技术加工工作。
2. 负责教职工人事档案零散材料归档工作。
3. 负责新进教职工人事档案的接收、审核工作。
4. 负责教职工人事档案的转进、转出工作。
5. 负责教职工人事档案的提供利用等工作。
6. 负责人事处文书档案的收集、整理和转递工作。
7. 负责人事处教职工业务档案的整理、归档工作。
8. 负责人事档案系统的信息录入、更新、完善工作。
9. 负责人事档案系统库、服务器等的维护、维保工作。
10. 负责处理有关人事方面的来信来访、外调、函调的接待与回复工作。
11. 完成领导交办的其他工作。

### 上岗条件：

- 1、符合《南工院岗位设置与管理办法》中有关聘任条件。
- 2、有档案系列其他专业技术职称聘任所对应的专业背景。
- 3、有一定的文字功底，较强的语言表达能力、沟通协调能力和计算机操作技能。
- 4、中共党员，政治素质高，熟悉学校人员基本情况，在我校工作 5 年及以上。
- 5、遵纪守法，品性端正，身体健康，爱岗敬业。