

人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）

人员职责分工

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。分管处内办公室秘书岗和干部人事档案室	詹学文	
		分管人才科、师资科，负责人才工作办公室日常工作	谢 越	
		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	唐 婧	
处办公室	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		
人才科	4	年度人才引进办法及引进计划制发工作	史文娟	刘明凯
	5	博士等高层次人才引进、稳定工作		
	6	高层次人才配偶安置及子女就学工作		
	7	人才招聘结果申报		
	8	人才项目管理与考核工作		
	9	人才项目经费管理工作		
	10	博士后科研工作站建设与管理工作		
师资科	11	硕士毕业生及编外人员招聘工作	才治军	彭慧珍
	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		
人事科	17	教职工年度考核工作	裴 毅	张佩佩
	18	职称评审工作		
	19	专业技术岗位分级考核聘任工作		
	20	内设机构调整设置		
	21	人员岗位申报、人员编制申报及管理		
	22	二级单位管理重心下移工作		

科 室	序号	职 责 任 务	责 任 人	
			A岗	B岗
	23	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	24	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
	25	社保日常管理与服务工作		
	26	教职工考勤管理及请假办理工作		
	27	编外用工及特殊人员管理工作		
	28	校内人事调配及人员辞职（调动）工作		
	29	工资相关统计工作		
	30	校内外劳务费管理及医疗费二次报销工作		
干部人事档案室	31	干部人事档案建设、管理与利用工作	王焕弟	黄伶俐
	32	部门档案整理归档及年鉴统计等工作	黄伶俐	王焕弟
其他工作	33	新进人员报到管理与服务工作	赵鑫剑	王焕弟
	34	师德师风建设与考核工作	裴 毅	才治军
	35	部门资产管理、机要保密及综合内务工作	王焕弟	黄伶俐
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和限时办结制。 (截止2025年4月30日)				