

人事科工作职责

- 1、认真贯彻执行人事工作的方针、政策，落实人事工作的各项规章制度，办理人事调配；
- 2、负责教职工的考勤和年度考核工作；
- 3、负责办理教职工退休；
- 4、负责协助高层次人才引进办公室做好引进人才工作；
- 5、负责人事信息的变更和维护；
- 6、负责各类人员的起、停和转薪；
- 7、负责在职证明审核；
- 8、负责处理来电、来访人员的咨询，及时沟通；
- 9、负责校内招聘和调动人员手续的办理；
- 10、负责完成人员信息台账和人事数据年报的统计；
- 11、负责为相关人员提供人事信息数据帮助；
- 12、负责起、停引进人才租房补贴和安家费；
- 13、负责工作证信息审核、更新、制证；
- 14、按管理权限负责科级以下干部、教职工人事档案的审查和核实；
- 15、完成处领导安排的其他工作。