

劳资科工作职责

- 1、负责全校在职教职工一年一度的薪级工资的普调工作；
- 2、负责各类人员职务变动、工人技术等级变动后的工资调整的上报审批工作；
- 3、负责上报各类劳动工资统计报表；
- 4、负责办理冬季取暖费和精神文明奖等的发放工作；
- 5、负责办理在职人员的起薪、停薪和转薪等工作；
- 6、负责办理离退休人员的离退休费及生活补贴的发放工作；
- 7、负责办理已故教职工遗属的定期困难生活补贴的申报和发放；
- 8、负责办理全校教职工的收入证明；
- 9、负责办理已故教职工丧葬费和抚恤金的结算等工作；
- 10、负责办理教职工探亲路费报销审批工作；
- 11、负责全校绩效经费的预算，组织制定及审定二级单位的绩效分配方案，分配、监管、考核绩效核拨，以及绩效分配中的申诉协调；
- 12、负责各类人才安家费的发放管理；
- 13、负责各类人才生活津贴的发放管理；
- 14、完成处领导安排的其他工作。