

# 人事处工作职责

人事处是在校党委、校行政领导下，管理学校人事工作，为全校教职工服务的机构。

主要职责：

- 1、负责全校机构、编制的管理工作，核定各类人员编制和岗位；
- 2、负责教职工年度用人计划，审查各类人员调配的基本情况并办理人事调配手续；
- 3、负责劳动纪律日常管理、监督、奖惩、请销假工作；
- 4、负责办理教职工退休、退职和退养手续以及高级专家延长退职年龄、提高退休费比例的审查、报批工作；
- 5、负责工作证的制作、发放和管理工作；
- 6、负责在职教职工工资和校内津贴、退休（职）教职工退休费（退职费）的确定、晋升和发放工作及教职工福利费的管理、使用以及教职工年终奖励性绩效的核定工作；
- 7、负责新参加工作教职工见习期、学徒期（或熟练期）的转正定级工作；
- 8、负责教职工死亡的丧葬费、抚恤金和遗属生活困难补助及教职工劳动保护、因工伤残待遇的管理工作；
- 9、负责学校师资队伍建设和配套政策的制定工作；
- 10、负责制定教师国内外研修计划，选派国内外研修人员，接收外校访问学者和进修教师；
- 11、负责省各类人才培养工程对象的选拔、推荐与培养、考核工作；
- 12、负责全校教职工岗位聘任和专业技术职务评审、聘任和管理

工作；

- 13、负责全校工人的岗位技术培训、技术等级考核和管理工作；
- 14、负责各类引进人才计划的制定和实施工作；
- 15、负责博士后流动站和博士后的管理工作；
- 16、负责教职工人事档案的管理工作；
- 17、负责教职工年龄、职务、参加工作时间（按干部管理权限）、工龄及学历学位等的审查认定和管理工作；
- 18、负责各类社会保险的管理工作；
- 19、负责学校人才交流中心交流人员的管理工作；
- 20、负责非事业编制人员、临时岗位人员的管理及对用工单位的监督、监察工作；
- 21、负责人事信息整理和统计工作；
- 22、负责出具有关人事证明；
- 23、配合学校下乡扶贫工作队工作；
- 24、协助校领导主管太原理工大学子弟小学工作；
- 25、完成校领导安排的其他工作。