

# 人力资源服务中心工作职责

## 1、人才交流

1) 起草制定学校各类交流人员（主要为待岗人员、脱岗人员、国内学习逾期未归人员、出国逾期未归人员、长期病休人员以及特殊原因没有岗位或离岗、离校人员等）的管理制度和规定；

2) 认定、接收校内各单位上交的交流人员；

3) 对交流人员进行日常管理、思想政治教育和心理辅导；

4) 调研、收集和公布校内各单位空缺岗位，并进行招聘活动；

5) 办理待岗人员的推荐上岗和安置手续；

6) 安排待岗人员从事临时性、短期性工作；

7) 适时对待岗人员举办针对性的技能培训。

## 2、长期不在岗人员的管理

1) 长期不在岗人员的督查、认定和管理；

2) 依法依规对长期不在岗人员进行人事关系解除。

## 3、离岗创业人员的管理

## 4、非事业编制人员的管理

1) 起草制定学校非事业编制人员的政策、管理制度；

2) 非事业编制人员的招聘、解聘、日常管理、合同管理、劳动报酬等的发放；

3) 劳务派遣公司的工作联络；

4) 有关非事业编制人员情况的统计等。

5、外聘企业技术人员流动岗位的管理

6、完成处领导交办的其他工作