

人事处工作职责

一、负责贯彻落实国家和省级有关人事工作方针、政策和法律、法规。

二、负责提出学校机构设置、人员编制方案和部门职能建议。

三、负责学校教职工调动工作，办理教职工的退休、辞职、离职、辞退、延聘、返聘等手续的报批、审核工作，负责学校教职工的考勤、各类请销假等管理工作。

四、负责组织实施岗位设置方案和岗位聘用方案，负责专业技术职务和工人技术等级申报、评审的管理工作，负责专业技术岗位、工勤技能岗位、科级及以下人员培训、考核和聘任工作。

五、负责学校教职工工资、社会保险的报批、审核和发放工作；监督检查社会化单位的依法用工。

六、负责师资队伍建设，加强师德师风建设、进修培训工作，做好教师资格认定的管理工作。

七、负责制定实施学校人才引进计划和公开招聘工作人员工作。

八、负责优秀教师、先进教育工作者等校级评选和省级推选等工作。

九、负责干部人事档案管理和人事信息统计工作。

十、负责计划生育管理工作。

十一、完成上级和学校交办的其他工作。