

附件 1

人力资源处职权事项目录表

部门（单位）名称：人力资源处

2020 年 11 月 20 日

序号	职权事项名称	职权行使科室	授权依据	岗位责任人	部门负责人
1	师资队伍规划与建设、相关考核、评估、统计工作	岗位管理科	工作职责、上级及学校文件	聂萍	杨晓婧
2	校内人才工程建设与管理	岗位管理科	工作职责、学校文件	聂萍	杨晓婧
3	师资费核拨、使用管理与执行进度考核	岗位管理科	工作职责、学校文件	聂萍	王介忠
4	海内外访学计划实施及管理	岗位管理科	工作职责、学校文件	聂萍	杨晓婧
5	教职工培养、进修培训及派出、备案工作	岗位管理科	工作职责、学校文件	聂萍	杨晓婧
6	新入职教师岗前培训相关工作	岗位管理科	工作职责、学校文件	聂萍	杨晓婧
7	高校教师资格认定工作、省高校师资培训中心委托面试等工作	岗位管理科	工作职责、上级及学校文件	聂萍	杨晓婧
8	名誉教授、客座教授、兼职教授、产业教授聘任、聘书发放、外聘教师备案工作	岗位管理科	工作职责、上级及学校文件	聂萍	杨晓婧
9	年鉴撰稿工作	岗位管理科	工作职责、学校文件	聂萍	王介忠

序号	职权事项名称	职权行使科室	授权依据	岗位责任人	部门负责人
10	学校办公系统通知发布	岗位管理课	工作职责、学校文件	聂萍	王介忠
11	岗位设置与聘用管理、聘期期满考核	岗位管理科	工作职责、上级及学校文件	杨晓婧	王介忠
12	专业技术岗位评聘与管理工作	岗位管理科	工作职责、上级及学校文件	杨晓婧	王介忠
13	省人力资源和社会保障厅初级岗位工作人员公开招聘工作	人事服务科	工作职责、上级及学校文件	王少武	杨晓婧
14	公章管理、处室内控制度建设、办公用品、公务用车、公务接待等日常管理工作	人事服务科	工作职责、上级及学校文件	王少武	王介忠
15	信息公开、会议纪要记录与整理	人事服务科	工作职责、学校文件	王少武	王介忠
16	机构设置与人员编制管理	人事服务科	工作职责、上级及学校文件	王少武	杨晓婧
17	教职工年度考核	人事服务科	工作职责、上级及学校文件	王少武	杨晓婧
18	教职工出国审批工作	人事服务科	工作职责、上级及学校文件	王少武	杨晓婧
19	人员调配相关工作	人事服务科	工作职责、上级及学校文件	王少武	杨晓婧
20	军转干部安置	人事服务科	工作职责、上级文件	王少武	杨晓婧
21	管理岗学生助理的招聘与管理	人事服务科	工作职责、学校文件	王少武	杨晓婧
22	教职工奖惩工作	人事服务科	工作职责、上级及学校文件	王少武	杨晓婧

序号	职权事项名称	职权行使科室	授权依据	岗位责任人	部门负责人
23	事业单位法人年检相关工作	人事服务科	工作职责、上级文件	王少武	杨晓婧
24	保密工作	人事服务科	工作职责、上级及学校文件	李鑫翔	杨晓婧
25	新进人员报到、落户及工作证办理工作	人事服务科	工作职责	李鑫翔	杨晓婧
26	人事、机构编制报表、高校基层报表及各类人事信息统计	人事服务科	工作职责、上级文件	李鑫翔	杨晓婧
27	上级人事信息系统的维护（人社、编办、共用信息平台等各系统）	人事服务科	工作职责	李鑫翔	杨晓婧
28	固定资产管理	薪酬管理科	工作职责	李兵	刘海鹏
29	学院、经营性单位等奖励性绩效工资分配方案的制定、审核及发放工作	薪酬管理科	工作职责、学校文件	李兵	刘海鹏
30	教职工探亲费用报销、抚恤金、丧葬费、退职费、伤残补助的审核与发放	薪酬管理科	工作职责、上级和学校文件	李兵	刘海鹏
31	退职人员、遗属人员年度核查	薪酬管理科	工作职责、上级文件	李兵	刘海鹏
32	教职工考勤管理	薪酬管理科	工作职责、学校文件	李兵	刘海鹏
33	技术工人等级考核报名、培训考试及等级证书发放工作	薪酬管理科	工作职责、学校文件	李兵	刘海鹏
34	教职工工资及离退休人员校内补贴、住房补贴、物业补贴的调整与发放、工资报表	薪酬管理科	工作职责、上级和学校文件	李雯	刘海鹏

序号	职权事项名称	职权行使科室	授权依据	岗位责任人	部门负责人
	统计上报、省人社专网系统工资信息数据维护相关工作				
35	取暖补助的发放	薪酬管理科	工作职责、上级文件	李雯	刘海鹏
36	遗属补助的发放	薪酬管理科	工作职责、上级文件	李雯	刘海鹏
37	机关行政人员奖励性绩效工资分配方案的制定、审核及发放工作	薪酬管理科	工作职责、上级文件	李雯	刘海鹏
38	教职工社保基数的核定、参加机关事业单位养老保险相关事宜处理	社会保障科	工作职责、上级和学校文件	王贤修	刘海鹏
39	社会保险费用的缴纳与日常业务办理	社会保障科	工作职责、上级文件	王贤修	刘海鹏
40	工伤和劳动能力鉴定的申请及办理	社会保障科	工作职责、上级文件	王贤修	刘海鹏
41	非事业编人员使用与管理、工资发放审核	社会保障科	工作职责、学校文件	王贤修	刘海鹏
42	教职工退休手续办理、退休待遇审定	社会保障科	工作职责、上级文件	陆婷	刘海鹏
43	退休证的办理	社会保障科	工作职责	陆婷	刘海鹏
44	返聘人员手续办理、返聘协议签订、返聘工资发放	社会保障科	工作职责、学校文件	陆婷	刘海鹏
45	延退人员报批	社会保障科	工作职责、上级和学校文件	陆婷	刘海鹏

序号	职权事项名称	职权行使科室	授权依据	岗位责任人	部门负责人
46	残疾人就业情况统计	社会保障科	工作职责、上级文件	王贤修	刘海鹏
47	教职工人事档案材料的收集、整理、保管、保护、保密、提供利用及规范化管理	档案信息室	工作职责、上级及学校文件	刘英	王介忠
48	办理教职工档案的查阅、借阅和转递工作、人事档案信息的审核、开具相关证明	档案信息室	工作职责、上级及学校文件	刘英	王介忠
49	文书档案的汇总、整理、归档	档案信息室	工作职责、上级及学校文件	刘英	王介忠