

## 滨州医学院人事处内设机构及职责分工

序号	内设机构	职责分工
1	人事科	<p>1、负责教职工校内岗位变动和人事调动工作。</p> <p>2、负责全校人才需求预测并负责制定、调整用人计划。</p> <p>3、负责教职工年度考核、奖惩工作。</p> <p>4、负责招聘人才、接收毕业生工作。</p> <p>5、负责办理接收军转干部和复退军人的有关手续。</p> <p>6、负责办理教职工退（离）休手续。</p> <p>7、负责人事档案室管理及人事档案的保存、整理、转递工作。</p> <p>8、完成领导交办的其它工作。</p>
2	师资科	<p>1、负责全校师资队伍建设工作。</p> <p>2、负责全校专业技术人员考核、职称评审、岗位聘任工作。</p> <p>3、负责全校各系列专业技术人员职称外语、计算机考试的组织工作。</p> <p>4、负责师资培训、教师资格认定工作。</p> <p>5、负责教师进修和报考研究生的审批及管理工作。</p> <p>6、负责因公出国留学人员的选派、培训及管理工作。</p> <p>7、完成领导交办的其它工作。</p>
3	人才科	<p>1、宣传、贯彻和执行党和国家有关人才工作的政策，在深入实际、认真调研的基础上，全方位、客观科学地进行人才评价，长期、耐心、细致做好人才联络工作，并开展相关政策研究，为学校人才工作办公室服务。</p> <p>2、配合国家、教育部和山东省的各类人才计划，负责全校高层次人才（包括双聘院士、“千人计划”、“长江学者”、“新世纪百千万人才工程”、“政府特贴”、“山东省有突出贡献的中青年专家”、“泰山学者”、“滨州市有突出贡献的中青年专家”、“烟台市有突出贡献的中青年专家”、烟台市“双百计划”等）的遴选、推荐和申报工作。</p> <p>3、协助学校人才工作办公室对受聘的高层次人才进行日常管理服务工作，负责实施对高层次人才的考核及续聘工作。</p> <p>4、负责收集国内外高层次人才信息，建立和维护高层次人才信息库。同时，负责部分学校高层次人才的招聘宣传工作。</p> <p>5、负责学校特聘、客座教授等柔性引进人员的审批及聘任工作。</p> <p>6、完成领导交办的其它各项工作。</p>

4	劳资科	1、负责全校教职工（含退、离休职工）的工资管理工作。
		2、负责校本部教职工校内津贴、各种补贴的发放。
		3、负责全校教职工的考勤及请、销假的管理工作。
		4、负责工人技术等级晋级、培训、考核等工作。
		5、负责丧葬费、抚恤金、遗属补助的审核发放工作。
		6、负责职工探亲路费审核、报销工作。
		7、负责全校临时用工的管理及其工资的审核发放工作。
		8、完成领导交办的其它工作。
5	档案室	1、保管干部人事档案，为国家积累档案史料。
		2、收集、鉴别和整理干部人事档案材料。
		3、办理干部人事档案查阅、借阅和转递。
		4、建立完善干部人事信息系统，及时更新有关信息。
		5、为有关部门提供干部信息。
		6、做好干部人事档案的安全、保密、保护工作。
		7、调查研究干部人事档案工作情况，做好干部人事档案的利用工作。
		8、认真学习并积极应用干部人事档案现代化管理技术。
		9、办理其他有关事项。