**党委教师工作部、人事处科级岗位设置及任职条件**

**一、党委教师工作部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科级岗位** | **主要岗位职责** | **任职条件** |
| 1 | 思政科科长或副科长 | 1.了解掌握教师思想动态，加强教师思想政治工作，组织开展师德师风学习、教育、培训等；  2.贯彻落实教师职业道德规范，开展教师师德失范行为调查处理，做好师德审核等相关工作；  3.负责监督、检查、评估部门和单位师德师风建设，指导二级单位开展相关工作；  4.负责校师德建设委员会秘书处日常工作，协助做好教师管理与服务相关工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 符合《合肥工业大学科级干部选拔任用工作实施办法》规定的基本条件和资格；中共党员。 |
| 2 | 思政科主管 | 1.贯彻落实校党委关于教师思想政治工作和师资队伍建设工作的相关决议和工作部署，起草相关制度文件等；  2.挖掘培育优秀教师典型，开展师德先进人物推选及宣传等活动；  3.开展教师师德师风调查研究，参加指导、监督二级单位师德建设工作；  4.负责教师工作部上报工作，建立师德师风资料档案；  5.完成领导交办的其他工作。 |

**二、人事处**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科级岗位** | **主要岗位职责** | **任职条件** |
| 1 | 人事科科长或副科长 | 1.贯彻落实学校党委有关人事工作的决议，起草人事相关制度文件等；  2.负责学校机构设置与调整，岗位设置，各单位人员编制的核定工作；  3.负责校内各单位、教职工的年度考核和目标管理工作；  4.负责职员制聘任、考核与晋升工作；  5.负责学校管理岗位、专职辅导员、其他专业技术岗位等招聘工作；  6.负责短期劳动用工计划审核工作；  7.负责教职工退休、返聘审核工作；  8.负责人事相关信访、提案等工作；  9.负责军转干部安置接收工作；  10.完成领导交办的其他工作。 | 符合《合肥工业大学科级干部选拔任用工作实施办法》规定的基本条件和资格。 |
| 2 | 人事科主管 | 1.负责人事系统、职工库等相关数据的维护工作；  2.负责拟订非教学科研人员招聘需求计划，做好人员招聘、录用工作；  3.负责学校各类人员的入职、调配、辞职、调动等手续办理；  4.负责各类专家推荐工作；  5.承担学校教职工劳动纪律的管理工作；  6.负责学校行政性奖励、表彰，违规违纪人员的处理；  7.承担聘用制合同人员、劳动合同制人员聘期考核工作；  8.负责校军工项目相关人事制度制定、人员管理和培训；  9.负责人事相关数据的统计、上报工作；  10.完成领导交办的其他工作。 |
| 3 | 博士后管理办公室主任 | 1.做好学校博士后政策、制度、工作计划等制定、修订和实施工作，以及学校博士后流动站的日常管理、督促指导以及考核、评估工作；  2.负责做好博士后的进站、站中管理、出站工作，与校内外有关部门进行协调，妥善做好博士后进站后的相关后续服务工作；  3.负责做好中国博士后科学基金以及各类博士后人才项目的申报、遴选、推荐工作， 做好中国博士后科学基金评审专家遴选、推荐，完善学校博士后专家库；  4.负责做好与联合培养博士后合作企业的洽谈、往来和协议签订事宜；  5.完成领导交办的其他工作。 |
| 4 | 薪酬管理科科长或副科长 | 1.根据国家和地方出台的相关政策，制定校内相关办法，测算并上报职工工资总额计划以及工资发放落实等工作；  2.负责教职工新进与调出人员工资的接转、测算、核定及校内人员流动工资关系转移等工作；  3.负责教职工转正、定级、职务变动、职称评聘、专业技术分级聘任、工人技术等级变动后的工资测算、核定、审批、发放等工作；  4.负责教职工档案工资、工龄、工资晋升表的核定与填报等工作；  5.负责教职工校内基础性绩效、人才补贴、博士津贴、辅导员津贴等的核算、发放等工作；  6.负责执行人事考勤（病假、产假、旷工等）、待岗人员等待遇调整等工作；  7.负责教职工年终奖励性绩效核算、发放等工作；  8.负责教职工薪级工资晋升、离退休相关补贴核算、调整、发放等工作；  9.负责离休人员离休费、退休人员校内保留待遇等的测算、调整、发放等工作；  10.负责人事派遣人员薪酬核算、年度待遇调整发放等工作；  11.负责教职工薪酬数据维护、信息服务、政策咨询以及教职工劳动争议与劳动诉讼等工作；  12.完成领导交办的其他工作。 |
| 5 | 社会保障科科长或副科长 | 1.根据国家和地方出台的相关政策，负责全校职工养老、医疗、失业、生育、工伤等保险工作的政策研究、制度建设与组织实施等工作；  2.负责教职工机关事业单位养老保险、职业年金及企业养老保险参保、转出、数据修正等工作；  3.负责教职工退休时机关事业单位养老保险待遇申报、退休教职工停发养老保险待遇、退休教职工超发待遇退还发放部门等工作；  4.负责教职工机关事业单位养老保险数据维护、对接安徽省人社厅养老保险主管部门等工作；  5.负责机关事业单位养老保险、职业年金和企业养老保险缴费基数摸底、测算、核定、调整、缴纳以及个人银行账户、金融社保卡办理挂失等工作；  6.负责教职工住房公积金的摸底、测算、核定、调整等工作；  7.负责教职工医疗、工伤等社会保险缴费基数的测算、核定、缴纳等工作；  8.负责办理在外居住的退休人员异地就医安置申请及变更手续办理；  9.负责教职工遗属补贴、抚恤金、丧葬费的审核、办理、发放，工伤认定申报、工伤医药费报销、伤残补助金申请、领取，审核伤残劳动等级鉴定等工作，；  10.负责学校福利费的测算、核拨以及校内相关部门的各项数据支持等工作；  11.负责国家和地方有关薪酬福利与职工信息等各类数据的统计与填报等工作；  12.负责教职工福利和社会保险方面的信息服务、政策咨询、社保证明开具等工作；  13.完成领导交办的其他工作。 |
| 6 | 师资科科长或副科长 | 1.做好学校师资队伍培养方面政策、制度、工作计划的制定工作；  2.做好学校专业技术人员职务晋升政策、制度的制定工作；负责学校专业技术职务晋升的资格审查和组织实施工作；  3.做好学校专业技术岗位分级聘任政策、制度的制定工作；负责学校专业技术岗位分级聘任的资格审查和组织实施工作；  4.负责教师在职攻读博士、硕士学位的管理和服务工作；  5.负责教师国（境）外留学访学、国内高水平访学进修、企（事）业挂职的管理和服务工作；  6.负责新入职教师岗前培训、出国外语培训等培训活动的组织实施工作；  7.负责高校教师资格认定的的组织申报工作；  8.负责霍英东青年教师基金和青年教师奖的组织申报工作；  9.负责校外人员来校进修访学的管理和服务工作；  10.负责专业技术人员职务晋升、国内外访学、岗前培训等师资培养信息的收集整理与统计上报工作；  11.完成领导交办的其他工作。 |
| 7 | 人才引进科科长或副科长 | 1.认真学习、宣传、贯彻落实上级有关人才工作的政策，负责学校人才引进（引智）政策的具体落实，协助制定学校人才引进总体规划及创新人才引进工作措施；  2.广泛宣传学校人才引进相关政策，组织和实施海内外线上线下人才招聘活动；  3.组织实施引进人才学术评价工作，协助组织召开学校人才引进、引智工作相关会议，并做好会议材料的整理和归档；  4.负责组织引进人员来校签订工作合同及岗位聘任事宜，与校内外各有关部门进行协调，落实引进人才相应待遇问题；  5.完成领导交办的其他工作。 |
| 8 | 人才发展科科长或副科长 | 1.遵守国家法律、法规，坚决贯彻执行党和国家关于人才发展工作的理论和路线方针政策，积极落实上级主管部门及学校的指示、决定；  2.制订落实学校高层次人才发展的计划、制度及相关管理规定；  3.负责各类高层次人才项目的申报、指导、管理、跟踪服务与总结工作；  4.负责学校高层次人才的聘期考核、日常联络与服务管理工作；  5.完成领导交办的其他工作。 |
| 9 | 院士工作办公室主任 | 1.负责与上级主管部门联系，积极落实关于院士的相关工作；  2.负责及时掌握国家及省部市有关院士的政策待遇，积极争取上级部门的支持，为院士做好奖助及资金发放工作；  3.负责院士的医疗保障和健康服务工作，协助院士做好教学科研、人才交流、团队建设和对外合作等服务工作；  4.负责双聘院士的日常工作联系，协助做好双聘院士和其他院士来校期间的活动安排和接待工作；  5.完成领导、本校院士及双聘院士交办的其它工作。 |
| 10 | 综合办公室秘书 | 1.负责人事处日常行政事务工作，对内协调并协助各科室开展业务工作；对外负责联络以及开展非业务性工作。  2.负责人事处OA系统的运转和管理，做好各类公文的流转、登记、督办、归档工作。  3.负责各类人事相关数据、信息的统计上报。  4.负责人事管理信息系统的建设以及人事处网站的管理与维护。  5.负责人事处固定资产的管理以及人事处各类设备、家具、办公用品的采购。  6.负责人事处各类会议的会务安排，做好处务会纪要的记录和整理汇编。  7.负责做好人事处年鉴的编纂工作。  8.负责人事处印章的保管与使用。  9.协助处领导起草工作计划、总结、报告等。  10.完成领导交办的其他工作。 |
| 11 | 人力资源服务中心秘书1 | 1.负责学校人事代理、人事（劳务）派遣人员的报到、劳动合同签订、保险和公积金新增申报、到期合同续签、离职等相关手续的办理工作；  2.负责学校人事（劳务）派遣人员每月工资的核转发放工作；  3.负责学校人事代理、人事（劳务）派遣人员的每月保险费用缴纳、保险基数申报、公积金基数申报、个人医疗备用金测算等；  4.负责全校合同用工的宏观管理，检查监督各用工单位依法规范用工工作；  5.负责学校工勤人员职业技能鉴定报名审核工作；  6.负责学校工勤人员职业技能等级聘任工作；  7.负责学校待聘人员接收、组织待聘人员参加转岗学习和技术培训工作；负责推荐待聘人员再应聘上岗以及待聘人员的考核等日常管理工作；  8.负责学校普通话水平测试站的建设和日常管理工作；负责组织普通话水平测试工作；  9.负责学校教职工残疾子女补助金按月审核发放工作；  10.负责全校残疾人就业保障金的核算及缴纳工作；  11.完成领导交办的其他工作。  11.负责学校非教师系列职工培训、继续教育学时审核工作； |
| 12 | 人力资源服务中心秘书2 | 1.负责学校教职工户口迁移、亲属关系、收入、在职、离职、考核、曾用名、提取住房补贴等人事证明办理工作；  2.负责协助公安部门、法院、公证处等相关单位，办理教职工财产继承公证等工作；  3.负责为教职工查阅人事档案，提供相应材料工作；  4.负责学校新进人员报到手续办理工作；  5.负责学校教职工（非处级领导及涉密人员）因私出国（境）手续的审核办理、备案等工作；  6.负责学校教职工工作证、退休证、探亲证等人事证件办理工作；  7.负责学校教职工探亲路费的审核报销工作；  8.负责学校遗属生活困难补助金认定、审核通知发放和停发工作；  9.根据学校相关部门需要，提供快捷、准确的各类人事信息核查；  10.为相关政府机关、国家安全局、出入境等部门提供必要的人事信息。  11.完成领导交办的其他工作。 | 符合《合肥工业大学科级干部选拔任用工作实施办法》规定的基本条件和资格；中共党员。 |
| 13 | 档案科科长或副科长 | 1.遵守国家法律、法规，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策和上级部门及学校的指示、决定；  2.做好全校在职、离退休教职工人事档案的安全、保密、保护等工作；  3.收集、鉴别、整理、归档干部人事档案材料，对各单位归档工作进行业务指导；  4.办理干部人事档案的查阅、借阅、转递及统计工作，做好干部人事档案利用工作；  5.做好新进人员干部档案审核工作；  6.接受组织部委托做好干部任前档案审核工作；  7.做好干部“三龄两历”认定工作；  8.改进干部人事档案工作，推广应用干部人事档案现代化管理技术；  9.定期向学校档案馆移交已故人员档案；  10.完成领导交办的其他工作。 |