

部门分工

人事处领导及分工

职务	姓名	分工	办公室	办公电话
处长	雷道仲	全面负责人事处工作，分管高层次人才	1-302	0731-82782015 6747
副处长	任珂珂	分管绩效考核、劳资、社保、档案	1-302	0731-82782015 6846
副处长	柴静	分管人事、师资；师德师风建设、协管高层次人才	1-302	0731-82782015 6605

人事处科员及分工

职务	姓名	分工	办公室	办公电话
科长	秦子玲	1.负责制定和完善高层次人才引进计划、办法和考核方案； 2.负责办理残疾人安置就业年审； 3.负责办理教职工各类保险业务； 4.负责收集学校各部门考勤，员工辞职等手续办理；5.负责部门报账、资产管理； 6.负责人事处内勤管理，包括制定周工作计划和学期、年度工作计	1-301	0731-82782015 /6127

		划。		
科员	张佃君	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责办理各类人员薪酬福利业务； 2.负责全院住房公积金基数调整、每月住房公积金汇缴，公积金启封、转移、封存等业务； 3.办理退休人员手续； 4.负责退休人员物业费、独子费发放以及病故退休人员抚恤金、丧葬费审批及发放工作； 5.完成各类劳资统计工作； 6.开具工作证明及收入证明。 7.负责办理教职工的岗位异动； 8.负责学院开展绿色校园、文明校园、平安校园工作的资料汇总工作； 9.负责工勤技能岗位的管理工作。 	1-301	0731-82782015
科员	周庆平	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责师德师风建设； 2.负责教师公需科目、继续教育管理； 3.负责制定并组织实施教师培训工作； 4.管理、收集教职工人事信息，负责年度教职工名册归档以及各类人事统计工作； 5.负责人事处数字化建设； 6.负责学院门户网站等各种平台维护与管理，平台数据填报； 7.负责事业编制聘用人员以及非编制聘用人员劳动合同管理；负责外聘人员的管理工作； 8.负责人事调配方案； 9.负责学院教职工疫情防控的日常排查、疫苗接种情况。 	1-301	0731-82782015

科员	陈斌佳	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责学校绩效考核方案；制定各类人员绩效考核办法； 2.负责组织审定年度绩效工资档级考核结果； 3.组织实施全校教职工年度考核和奖励办法； 4.负责指导二级单位年度绩效考核方案制定,核算并划拨二级单位年度绩效工资总量； 5.组织制定学校奖励处分相关规章制度； 6.组织审定教职工的奖励和处分； 7.各类人才遴选、培养、考核、验收,教师评优推先； 8.负责人事档案管理工作； 9.配合有关方面调查涉及人事档案的违规违纪违法行为。 	1-301	0731-82782015
科员	苏玉	<ol style="list-style-type: none"> 1.制定学校教师年度招聘计划； 2.负责办理教师招聘各个流程的相关手续,并且组织实施教师招聘； 3.组织开展专业技术职务评聘:包括制定完善职称评定规章制度和评审办法、组织评聘或推荐各类各级专业技术职务、组织各类职称资格考试报名； 4.负责教师资格证的办理和发放。 5.负责事业编制出入信息管理。 6.制定并组织落实年度非事业编进人计划； 7.制定全校人员机构编制及年审工作； 	1-301	0731-82782015