

安徽蓝海商务职业学院人事处

院人字〔2023〕3号

人事处工作职责及工作标准

一、人事处工作职责

2023年人事处处以特色专业建设为契机，构建申报“双师型”教师培养培训基地，大力推动人事管理工作制度化、标准化、信息化，着重在师资队伍规划建设、人才引进、人才培养、干部绩效管理工作等方面下功夫。

（一）按照学院“十四五”事业发展规划，做好人事处日常工作

1、做好人力资源规划工作，向地方技能型高水平职业大学方向迈进。

2、做好新员工招聘工作，确保师资队伍满足学院发展要求。

3、做好教职工培训工作，积极组织国培、省培、校级培训。

4、做好教职工薪酬管理工作，结合岗位等级工资、技能工资、绩效工资等，确保学院薪酬体系具有竞争性。

5、做好教职工考勤和绩效考核工作，将工作职责和工作任务有机结合。

6、做好教职工关系管理工作，及时发现问题，沟通协调，降低劳资风险。

7、做好教职工劳动合同、人事档案管理工作。

8、做好全国教师管理信息系统录入工作，确保人事信息准确无误。

9、做好数据平台信息填报工作，确保符合教育厅要求。

10、做好高基报表填报工作，确保人事年检工作达标。

(二) 紧紧围绕地方技能型高水平职业大学和“三全育人”建设这一中心任务，统一思想，发挥合力，努力完成人事处负责的各项工作任务

- 1、做好高等学校教师资格培训考试工作，提高教师队伍生师比。
- 2、做好教师职称评审工作，确保符合条件的教师早日申报专业技术职称。
- 3、做好“双师型”教师认定工作，确保符合条件的教师及时认定为双师。
- 4、做好青年教师实践锻炼和考证工作，及时组织青年教师下企业历练。
- 5、完善规章制度的“废、改、立”工作，做到管理有据可依。
- 6、完善教职工考核评价体系，做到学院各项工作提质增效。
- 7、加强师德师风建设，定期开展师德师风专题教育活动。

(三) 加大人才引进力度，努力建设一支专兼结合，结构合理，师德高尚的师资团队，为学院教育事业“十四五”规划提供保障

- 1、根据学院《师资队伍规划建设方案》，制定人才引进计划。
- 2、引进高层次博士学位人才 15 名。
- 3、引进高级工程师等高级职称人才 15 名。
- 4、引进和培养“双师型”教师 50 名。
- 5、引进具有企业工作经验的行业指导老师 50 名。
- 6、安排为期三个月赴企业实践教师 50 名。

(四) 以制度建设为基础，以提升教职员工工作积极性为目标，加强人员管理机制建设，制定出符合学院发展需要的人员管理机制

- 1、修订《教职工薪酬管理制度》，确保岗位价值优先。
- 2、修订《教师课时津贴管理办法》，确保标准合理、多劳多酬。
- 3、修订《青年教师业务指导暂行办法》。
- 4、修订《教师实践锻炼管理办法》。

- 5、修订《双师型教师队伍建设方案》。
- 6、执行《岗位设置与聘用方案》，确保事事有人管。
- 7、执行《部门工作职责及工作标准》，确保人人都有事。
- 8、执行《教职工聘用管理规定》，确保人人做好事。
- 9、执行《教职工绩效考核管理办法》，确保工作具有激励性。
- 10、执行《教职工考勤休假管理办法》，确保考勤系统信息化。
- 11、执行《师德失范行为处理实施细则》。
- 12、执行《教师岗前培训工作实施方案》。
- 13、执行《教师职称评审工作实施方案》。
- 14、执行《星级教师评选办法》。
- 15、执行《星级辅导员评选办法》。
- 16、执行《专职思政教师和专职辅导员岗位津贴发放施实施细则》。

（五）以人才强校为目标，加强师资队伍建设和人才培养工作，努力打造一支素质高，业务精，作风正的专业师资队伍

1、加大师资队伍建设工作力度，制定教师进修培训计划，加强教师理论知识和业务素质的培养，提高师资队伍整体素质。利用暑假期间组织开展专任教师业务培训工作和组织教师学历进修、职业技能进修。

2、积极推进新教师“传、帮、带”制度，利用老教师经验丰富的优势，带动新进教师，协力开展工作。

3、大力开展教师赴企业顶岗实践工作，落实相关规章制度，鼓励教职员工赴企业顶岗实践，使教师既有理论的知识，又有实践的经验。

4、分期分批选派青年教师、骨干教师到其他高职院校进行交流学习，学习先进办学理念，提升高职理念，拓展开阔视野。

5、加强新引进人才管理，进一步规范服务期管理制度，规范人员管理机制。

二、人事处工作职责及工作标准

(一) 人事处人员编制

人员编制

岗位名称	人员编制	实际人员配置	差距
处长	1	杨梓振	
副处长	1	孙士新	
师资科长	1	张高贵	
劳资科长	1	汪静	
合计	4	4	

(二) 人事处部门工作职责

1、根据学院年度、学期工作计划的要求，制定本部门的年度、学期工作计划与实施方案。

2、负责研究、制定、修订、解释学院各项劳动人事管理制度、规定。

3、制定学院各类人员的编制和用人规划，负责学院教职工聘用管理工作，办理聘用手续。

4、负责学院教职工试用、转正管理工作，办理转正手续。

5、负责学院教职工的考勤管理工作，办理教职工的请休假手续。

6、负责学院教职工的工资管理工作，办理教职工工资核定、调整手续。

7、负责学院教职工的工资、奖金、福利和课酬等的核算工作，按时向财务部门报送工资表。

8、负责协助院领导推行绩效考核工作，并对绩效考核结果的统计和上报。

9、负责学院教职工的培训管理工作，办理签到和人员进修学习手续。

10、负责协同教务处等有关部门制定师资队伍培养和提高计划，并付诸实施。

11、负责协助学院领导对专业技术人员技术职务评审工作，办理专业技术职务聘任手续。

12、负责协助相关部门对外聘兼职教师的日常管理工作。

13、负责学院全国教师管理信息系统录入、人事花名册录入，并定期上报。

14、负责上级部门有关高基报表、数据平台信息、年检材料填报工作。

15、负责学院教职工的辞职、退职、退休管理工作，办理相关手续。

16、负责学院人事档案的管理工作，办理人事档案归档手续。

17、负责学院人事信息的安全、保密、保护工作。

18、负责起草与人事有关的文稿(包括请示、报告、通知等)，并及时发布。

19、负责接待和处理有关劳动人事方面的来信来访。

20、完成领导交办的临时工作任务。

(三) 人事处绩效考核指标

1、工作计划完成率。

2、师资队伍建设(年龄、学历、学位、专业、职称、学缘分析)。

3、人事招聘(流程合理、合同规范)。

4、岗前培训(符合教育厅文件要求)。

5、职称评审(符合教育厅、人社厅文件要求)。

- 6、双师评审（符合教育厅文件要求）。
- 7、高基报表、数据平台信息填报（符合教育厅年检要求）。
- 8、三全育人（行动方案、实施计划、责任清单）。
- 9、特殊贡献（招生、优秀人才引进、校企合作、资源引进、智慧点子、止损节支、文章发表、上级奖项）。

（四）人事处岗位工作职责

1、处长工作职责（杨梓振）：

- （1）主持学院人事处日常工作。
- （2）负责学院人事管理规章制度建设工作。
- （3）负责学院教职工岗前培训及考证工作。
- （4）负责学院教师职称评审工作。
- （5）负责学院教师双师评审工作。
- （6）负责学院人事劳资纠纷协调处理工作。
- （7）负责学院人事管理公文审核处理工作。
- （8）负责组织本部门员工学习贯彻党的方针政策。
- （9）负责完成上级领导交办的临时事务。

2、副处长工作职责（孙士新）：

- （1）负责学院教职工招聘管理工作。
- （2）负责学院新入职教职工试用期管理工作。
- （3）负责学院教职工绩效管理管理工作。
- （4）负责学院教职工薪酬管理工作。
- （5）负责学院全国教师管理信息系统维护管理工作。
- （6）负责协助教务处数据平台填报管理工作。
- （7）负责协助学院办公室高基报表填报管理工作。
- （8）负责协助其他部门关于人事信息填报管理工作。
- （9）负责学院人事年检工作。
- （10）负责完成上级领导交办的临时事务。

3、师资科长工作职责（张高贵）：

（1）负责学院招聘简历信息收集工作，按要求上报并通知人员面试工作。

（2）负责教职工入职、离职、试用、转正、晋升、调动等手续办理工作，包括但不限于劳动合同、协议等签订、资料汇总归档等。

（3）负责学院全国教师管理信息系统录入工作。

（4）负责学院高基报表、数据平台信息填报工作。

（5）负责人事花名册、通信录、教职工入职离职、奖惩信息、工龄信息等，并按时总汇上报。

（6）负责学院人事考勤管理工作，并按时汇总上报考勤数据。

（7）负责学院人事档案日常管理和完善工作。

（8）负责学院人事文件收发与传递工作。

（9）负责完成上级领导交办的临时事务。

4、劳资科长工作职责（汪静）：

（1）负责学院教职基本工资、绩效工资、工龄补贴等计算工作。

（2）负责学院教职工考勤考核数据收集汇总工作。

（3）负责学院教师课时费、班主任津贴等计算工作。

（4）负责学院教职工产假津贴、值班津贴等计算工作。

（5）负责接待处理学院人事劳动工资咨询及人事劳资纠纷处理工作。

（6）负责学院教职工社会保险的增、减及社保稽核等工作。

（7）负责学院教职工公积金的增、减及公积金基数调整等工作。

（8）负责完成上级领导交办的临时事务。

(五) 人事处工作标准

工作类别	序号	重要事项	完成周期	备注
招聘培训	1	根据招聘需求，每周收集汇总应聘资料，附汇总表，联系应聘，周五进行初试复试。	每月一次	新安人才网、前程无忧、猎聘网
	2	领导复试合格的新入职教职工劳动合同、工资确认单、填制、打印、签订。	不定时	收集身份证、工资卡、学历证、职称证、教师证等相关证书复印件存档。按劳动合同和相关协议书版本执行。
	3	组织新入职教职工岗前培训（学院人事管理制度流程）、部门和岗位工作介绍、带领熟悉部门团队人员。	不定时	与部门沟通相关座位安排、办公用品等事项。
	4	新入职教职工试用期工作跟进，包括德、能、勤、绩等方面的考察，做为转正考核的依据	不定时	根据《述职报告》、《课程试讲》等要求，填写《教职工转正考核表》，报领导审批。
	5	联系相关部门人员，协助办理专家教授、学科带头人等兼职协议。	不定时	专家教授、学科带头人等兼职协议签订好后，交人事处存档。
	6	教职工花名册录入、新入职教职工钉钉考勤录入、通信录更新等。	不定时	钉钉考勤系统
考勤考核	7	每月考勤数据下载并导入电脑，比对各系部处室提交的人员考勤表，最终确定考勤数据。	每月一次	考勤数据不确定人员，要及时与各系部、处室负责人联系，包括：新进、离职、事假、病假等数据。
	8	每月考核数据收集、整理、汇总，按各系部处室提交的考核结果和系数，报批后计算工资。	每月一次	按绩效考核制度，每月一次
	9	协助各种学习培训会议考勤考核工作记录，并及时上报领导。	不定时	按学院培训学习计划和领导安排执行。
工资社保	10	教职工工资表核算：根据每月教职工考勤数据、新入职人员工资确认单、离职人员离职单、请假单等，逐一核	每月一次	工资表计算，要结合考勤表、考核表，入职离职汇总表计算，个别人员不清楚的地方及时请示领导解决。

		算工资表，交领导审核。		
	11	工勤人员工资表核算：根据总务后勤部门提供的考勤数据，报领导审核后，逐一核算工资表，交领导审核。	每月一次	由总务后勤提供工勤人员考勤表，经审核后，统一录入工资表。
	12	教师课时费、带班津贴、值班津贴等核算：根据各系部提供的课程清单、班主任名单、值班人员名单等相关资料，经审核后逐一核算，交领导审核。	不定时	课时费每学期核算一次，其他的每月核算一次。
	13	社会保险增减及公积金的增减，社会保险稽核等，每月提交社保缴费花名册交领导审核。	每月一次	按领导指示，及时增减社会保险、公积金人员名单，每月核对一次，确保社会保险缴费基数花名册准确无误。
教师资格职称	14	教师资格培训考试：组织教师资格岗前培训报名、培训；组织教师参加高校教师资格考试工作	每年10月份至次年7月份	安徽省教育厅、师资培训中心
	15	教师职称评审：联系安徽水利水电职业技术学院，组织教师职称评审工作，包括评审材料收集、整理、上报等。	每年一次	安徽省教育厅 安徽省人力资源和社会保障厅 安徽水利水电职业技术学院
	16	双师评审：联系安徽省高师中心，组织教师双师认定工作，包括材料收集、整理、上报等。	每年一次	安徽省教育厅、师资培训中心
教师信息管理	17	外部报表：全国教师管理信息系统录入、高基报表、数据平台填报等	不定时	全国教师管理信息系统信息录入每月一次 高基报表、数据平台填报每年一次
	18	内部报表：教职工花名册、教职工入职离职汇总表、考勤表、考核表、工资表、通信录等。	每月一次	考核表、工资表由汪静负责收集、整理、汇总、上报； 花名册、入职离职汇总表、考勤汇总表、通信录等由张高贵负责收集、整理、汇总、上报。
	19	人事档案：包括面试评价表、入职登记表、劳动合同、相关协议书、身份证及相关证书复	不定时	确保入职登记信息、劳动合同、身份证复印件齐全，及时录入人事花名册，人事档案与相关证件保管要上锁，遗失担责。

		印件，一人一个档案袋保管。		
制度流程	20	执行《教职工聘用管理规定》，强化新入职人员试用期管理。	不定时	附：1、面试登记表；2、面试评价表；3、背景调查表；4、劳动合同书；5、学科带头人聘用协议书；6、兼职协议书；7、退休返聘协议书；8、诚信廉洁协议书；9、保密及竞业禁止协议书；10、教职工转正申请表；11、教职工离职申请表；12、教职工离职交接表。
	21	执行《教师发展标准》，提高教师队伍素质。	不定时	附：1、教职工职业发展规划表；2、职务晋升推荐自荐表；3、职务晋升述职报告；4、职务晋升素质能力考核表。
	22	执行《教职工奖惩管理制度》，做到令行禁止。	不定时	附：1、教职工奖励单；2、教职工乐捐单。
	23	执行《教职工考勤休假管理办法》，做到标准规范。	不定时	附：1、加班申请单；2、请休假申请单；3、签卡申请单；4、工伤报告单。
	24	修订《教职工薪酬管理制度》，确保岗位价值优先。	不定时	附：1、教职工工资确认表
	25	执行《教职工绩效考核管理办法》，确保工作具有激励性。	不定时	附：1、岗位说明书模版；2、绩效目标责任书模版；3、工作计划表；4、绩效评价表；5、各系部处室KPI指标库(参考)。
	26	规范教师岗前培训、教师资格考试、教师职称评审流程，做到标准规范。	不定时	附：1、培训签到表；2、新任教师岗前培训报名表；3、高校教师资格认证申报表；4、高校教师职称评审表。
绩效管理	27	德的培育：督导人事处工作人员遵守法律法规和学院制度规范，廉洁自律。	每月一次	接受群众举报监督，发现一起查处一起，决不姑息迁就。
	28	能的学习：组织人事处内部业务学习：包括人事规划、招聘、培训、薪酬、绩效、劳资关系等内容	每月一次	现场讲座、业务指导、业务帮助、现场演示等方式，规避人事管理漏洞。

	29	勤的坚持：以身作责，不迟到，不早退，不旷工，当日事当日毕。	每月一次	上班提前 10 分钟，下班退后 10 分钟，当日事必须做完方可下班。
	30	绩的锤炼：明确人事处每个岗位工作职责、工作任务、KPI 指标，过程跟踪辅导，保证完成任务。	每月一次	每个岗位有明确的工作职责，月有重点工作计划，每个考核期有重点考核指标（KPI）
团队建设	31	理论及业务学习：政治理论学习、业务知识学习	不定时	党的二十大报告精神，每月一次 习近平总书记关于教育的重要论述每月一次 人事业务工作实践学习，每月一次 学院集中培训学习，不定期 参加学院各种会议，不定期
	32	部门管理：工作布置、沟通协调、监督检查、缺岗顶岗、员工关系处理等工作。	不定时	每月布置人事处重点工作，人员缺岗时临时顶岗上位，确保人事工作顺利开展。
	33	岗位职责：梳理人事处各岗位说明书，明确招聘要求、任职要求、考核标准等。	不定时	岗位说明书编制：1、岗位名称；2、上下级关系；3、岗位工作内容；4、岗位权利和责任；5、岗位任职要求。
	34	绩效管理：每月下达人事工作计划书，分解到相关岗位，并签订绩效目标责任书。	不定时	每月底下达下月人事工作计划、绩效考核指标（KPI）、实施绩效考核、处理绩效申诉、兑现绩效承诺。

安徽绿海商务职业学院人事处

2023 年 1 月 8 日

