# 人事处工作具体职责

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2025-06-25

*第一篇：人事处工作具体职责人事处工作具体职责我认为，人事处是学校各项工作的顺利开展的润滑剂，它负责调解各部门之间的关系，让各部门之间的衔接工作有条不紊地开展。可以说，人事处是一个上传下达，沟通各个部门之间的重要机构，是在学校党政领导下，全...*

**第一篇：人事处工作具体职责**

人事处工作具体职责

我认为，人事处是学校各项工作的顺利开展的润滑剂，它负责调解各部门之间的关系，让各部门之间的衔接工作有条不紊地开展。可以说，人事处是一个上传下达，沟通各个部门之间的重要机构，是在学校党政领导下，全面负责学校岗位设置和人事劳资管理、师资队伍建设，贯彻执行人事制度的职能部门，要始终坚持“团结协作、服务至上、以人为本、规范高效”的原则和“首问责任制”，积极履行以下职责：

1.贯彻执行党和国家人事人才工作的方针、政策，落实上级主管部门有关人事人才工作的指示和决定，拟定学校人事管理的各类规章制度，开展调查研究，不断推进人事制度改革；

2.负责学校各类各等级岗位的设置管理和人员聘任及岗位调配管理；

3.负责学校各部门科室设置、行政机构科级干部选拔任用；

4.负责教职工的年度和聘期考核，负责全校教职工的年度考核、评模选优工作，教职工病、事、婚、丧、探亲以及女职工生育、哺乳期请假和销假事宜；

5.负责教职工工资和各类津补贴的计划、调整、申报、实施工作及教职工工资和津补贴数据管理、统计、分析等工作；

6.负责学校师资队伍建设规划与计划的拟定和执行、教职工教育培训等工作；负责教职工年龄、工龄、学历学位等的审查认定工作。

7.负责学校高层次人才的引进及面向社会公开考试、考核招聘工作人员事宜；

8.负责教师资格认定和学校各类专业技术职务评审聘任工作；

9.负责外聘兼职教授、名誉教授等高级专家的聘任管理工作；

10.负责学术和技术带头人、政府特殊津贴、突出贡献等高级专家及优秀人才的推评组织工作；

11.负责学校工人技术等级考核聘任和学校编制外用工管理工作；

12.负责教职工医疗、工伤、失业等保险的核算、申报等管理工作；

13.负责办理教职工退休、退职、辞职、辞退以及教职工死亡抚恤工作；

14.会同有关部门处理教职工来信、来访；

15.联合教务处负责省语委普通话测试站的管理，开展普通话推广、测试等工作；

16.与教务处联合办理全校教职工职称外语、计算机考试的报名、组织、发证工作，负责承办教师资格的评审以及教师资格证的管理工作。

17.负责学校编制内教职工人事档案管理和人事人才工作档案立卷归档工作；负责学校综合档案室的管理工作。

18.负责学校人事信息网络平台建设和管理；

19.完成上级机关和学校领导交办的其它工作。

在日常中，要注意各职能部门的关系协调；各部门之间的信息、关系的沟通与交流；建立各项规章制度并检查实施情况，促进各项工作规范化管理；员工入职、离职过程中与行政相关的手续办理；教职员工的档案管理以及员工考勤、出勤统计、报表等。

人事处工作的流程

一、进人计划

1、每年4月用人单位向人事处提出进人计划；

2、人事处汇总，提出全校总进人计划；

3、院长办公会议审定；

4、通知各单位进人计划；

5、将进人引进计划报至院办。

二、教学以及非教学科研人员录用程序（档案由市人才开发中心代理）

1、各单位或者部门根据单位岗位情况确定拟招聘人数及岗位，上报人事处；

2、人事处根据各单位或者部门当年进入计划及岗位确定拟招聘人数及岗位；

3、报院长办公会议审批；

4、公布当年学校拟招聘教学以及非教学科研人员单位、人数、岗位及应聘条件，公开招聘；

5、人事处根据应聘条件，进行初选，确定参加面试人员，公布名单及面试时间、地点；

6、组织招聘面试小组，进行面试考核，确定人选，报院长办公会议审批；

7、审定同意后，公布录用人员及岗位；

8、录用人员签订《就业协议书》；

三、兼职（客座、名誉）教授聘任审批程序

1、提供简历、业务情况、学历证书、任职资格书及其他相关材料

2、由院人才引进工作领导小组会议通过，填写《郑州信息工程职业学院高层次人才柔性流动（兼职、客座、名誉）教授聘任表》，报送人事处；

3、人事处提出具体意见；

4、报主管院长审批；

5、批准同意后，人事处发文、发聘书。

四、校内工作人员调动程序

1、各用人单位根据本单位工作需要及被调人员的意向，经党政领导研究后，可以在本单位范围内调整，并报人事处备案；

2、要求在校内跨单位调整工作，首先由本人写出书面申请；调出人员所在单位经党政领导研究同意，并签署意见；转接收单位党政领导研究同意并签署意见；人事处提请主管领导批准，办理调动手续；

3、校内用人单位如有编制名额及工作需要，可向人事处提出书面调人申请，在征得被调人员及单位的同意后，经人事处审核同意，办理调动手续；

4、学校由于工作需要，经批准调动安排的人员（包括教学富余人员），有关单位须顾全大局，服从安排；

5、用人单位和人事处在调配工作中对符合用人条件的待岗教职工应优先安排工作。

五、教职工辞职程序

1、本人需要提前三个月提出书面申请，说明理由；

2、所在部门签署意见；

3、人事处处务会议研究，并按审批权限报学校审批；

4、办离校手续，服务期未满的按规定交违约金、培养费等费用；

5、将办完的离校通知单及工作证、教学材料、校徽、医保卡、饭卡等交回人事处；

6、人事处发文；

7、辞职人员档案由学校档案中转出。

六、教工国内探亲假申请程序（学校可以设置这一项，体现学校的人文关怀，也可以作为留人和激励员工的措施）

1、探亲前填写《探亲申请表》；

2、所在单位签署意见；

3、探亲路费在假期后两周内到人事处审批；

4、计财处办理报销。

说明：

（1）教职工利用寒暑假探配偶每年一次，探父母（未婚的每年一次，已婚的两年一次）。

（2）未婚教工探父母、已婚教工探配偶，每年一次的往返路费全部报销；已婚教工探父母按照规定予以报销。

七、新进人员报到程序

1、新进人员到人事处报到；

2、按学校规定签定有关协议书；

3、按要求填写干部履历表、职工登记表，发放《校内关系转移表》到有关单位报到（各单位报道人员只需要根据转移表安排工作事宜）；

4、交3张一寸和1张二寸免冠彩色照片、身份证复印件，用于办理医疗保险证、工作证和建立人事信息库，领取校徽；

5、凭工作证到图书馆办理借书证、校工会办理工会会员证（随带一寸免冠照片）；

6、需学校解决住房的凭人事处通知单到后勤服务处办理住房手续；

7、由人事处确定工资发放标准，通知财务处发放工资；

八、参加国内培训程序（作为吸引员工的一项措施和方法，也是激励员工努力工作的政策）

1、个人提出申请，填写《郑州信息工程职业学院教职工进修培训审批表》，学科负责人同意后报单位领导审批；

2、所在单位签署意见后（附培训简章）报人事处；

3、参加培训；

4、培训结束后，学习成绩单或结业证书送人事处备案。

九、参加校内培训程序

1、人事处发培训班通知，各单位组织人员报名；

2、各单位汇总后报人事处；

3、参加培训班；

4、发放结业证书。

十、年度职称评审程序（人事处可以帮助教师员工评职称，有利于调动教师的工作积极性）

1、个人申报；

2、所在单位审查；

3、人事处资格审查；

4、报人才交流中心审查；

5、申请人按规范整理个人材料，同时人事处办理材料送审。

6、学科组评议；

7、院评审委员会评议，需上一级评审委员会评审的上报材料；

8、评审通过者，学校发文公布（五公开）；

9、材料归档。

十一、专业技术职务任职资格报考程序

1、个人申请；

2、所在单位资格审查；

3、人事处资格审查；

4、报教育厅或人事厅考试部门审查；

5、发放准考证，并参加考试；

6、发放合格证书。

十二、技术工人的等级考核程序

1、本人申请；

2、所在单位资格审查；

3、人事处资格审查；

4、报教育厅或人事厅考试部门审查；

5、发放准考证，并参加考试；

6、发放合格证书。

十三、岗位聘任程序

1、公布岗位设置方案、岗位职责、应聘条件；

2、发放申报表；

3、个人组织材料，填写申报表；

4、用人单位组织考核，部分岗位组织部、人事处参与面试；

5、岗位聘任领导小组审定；

6、公布聘任结果；

7、材料归档。

十四、年度考核工作程序

1、发放年度考核表并组织全校教职工填写；

2、所在单位考核；

3、人事处审核；

4、学校审定考核结果；

5、发文公布考核结果；

6、材料归档。

十五、评优工作程序（参考在学校的贡献和工作量，不仅仅以测评为准）

1、部门推荐或个人申报；

2、人事处会同相关职能处室审核；

3、学校审定推荐人员名单；

4、报院级评审委员会；

5、协助办理荣誉证书并发文公布。

十六、行政惩戒工作程序

1、个人检查；

2、所在单位提出处理意见；

3、人事处会同相关职能处室提出初步处理意见；

4、学校研究确定处理结果；

5、发文公布处理结果。

**第二篇：人事处工作职责**

ww w.5 Y k j.CoM文

章 来源

人事处工作职责

人事处是统一管理全校人事工作的职能部门。其主要职责如下：

一、负责全校机构设置、人员编制、用人计划以及全校教职工的调配及聘用工作；

二、负责全校师资队伍建设和引进人才工作；

三、负责全校各类人才的管理工作；

四、负责全校教职工的考勤、考核和奖惩，以及科级以下（含科级）干部的任免工作；

五、负责全校专业技术人员的职务评审、聘任工作；

六、负责全校教职工的工资、福利和奖酬金的管理工作；

七、负责全校教师和科级、科级以下干部职工的培训工作；

八、负责教职工出国（境）的政审工作；

九、协助有关单位处理教职工丧事及有关事宜；

十、负责办理教职工的社会养老、失业保险和退休手续；

十一、负责青年教师、干部下乡扶贫，支教人员的选派和管理工作；

十二、负责全校人事统计报表工作；

十三、负责本部门的接待和会议会务工作；

十四、负责未聘人员的分流安置工作；

十五、负责博士后流动站的建设与管理；

十六、负责各单位自聘人员人事代理工作；

十七、完成学校交办的其他工作。

ww w.Y k j.CoM文

章 来源

**第三篇：人事处工作职责**

人事处工作职责

人事处是在院班子领导下负责人事工作的职能部门，其主要职责如下：

一、负责学院的机构编制管理，核定学院内机构设置和调整方案、人员编制和用人规划，负责人事调配。

二、组织制定并落实教工队伍建设规划与计划，做好教职工进修、培训、继续教育的管理工作，办理各类人才的推荐手续。做好学院的人才引进和人才队伍建设工作，协助有关部门做好学科带头人和骨干教师的选拔工作。

三、组织实施教师专业技术职称评聘、工人等级考聘工作，做好职称设岗和评聘管理工作。

四、实施教职工、任期考核和奖惩工作和人事统计工作。对系部人员进出、转正、离职、奖惩、辞退等方案作出决定，按权限上报或办理相关手续。

五、按国家政策规定，负责教职工劳动工资、社会保险、劳保福利、院内津贴的办理、调整、审核和发放工作。

六、协助党委组织部办理干部的考察、任免、调离和提拔的具体工作，负责全校教职工信息库、高级人才信息库的数据采集、更新和管理工作。

七、负责教职工的招聘、调配（动）、辞职、退休等手续，负责办理教职工离退休的管理工作。

八、负责办理教职工的请假、休假、销假事宜。

九、负责全院计划外用工的使用计划，做好计划外用工的管理工作。

十、负责对出国访问、进修人员的选拔、政审、报批和管理工作。

十一、起草与本部门职能范围相关的文件、制度，做好本部门的档案收集、立卷、保密、保管工作。

十二、完成院领导交办的其他工作。

人事处处长岗位职责

在院班子的领导下，全面负责人事处的工作：

一、负责上级有关人事劳资工作方针、政策的贯彻落实以及学院人事劳资工作计划的制定和组织实施工作；

二、负责教职工的规划、核编统计、录用、培训、奖惩、辞退、考核和聘任工作。

三、负责学院机构、定员编制管理及实施工作；

四、负责教职工社会保险的管理工作；

五、负责教职工劳资福利、离、退休审核、报批工作；

六、负责学院的工人考核、技能鉴定及相关考试报名工作；

七、负责教师资格的审核认定、职称的申报、评审及相关考试报名工作；

八、负责教职工人事档案和综合档案的管理工作；

九、负责本科室人员的管理和工作的安排部署及组织实施工作；

十、负责完成院领导交办的其他工作任务。

教职工管理和职称管理岗位职责

在处长领导下，负责以下工作：

一、负责组织机构、定编定员的管理和实施。

二、负责用人计划的编制上报工作。

三、负责学院教职工岗位信息的收集、整理、分析工作。

四、负责对教职工队伍及岗位余缺进行分析、研究，制订科学、合理的职工队伍配备方案。

五、负责教职工的流动管理工作。

六、负责各种岗位状态教职工基本信息收集管理和用工信息的发布工作。

七、负责教职工考核、专业技术职务的评审、聘任及各类与职称有关考试的报名及组织工作。

八、负责教师资格认定等工作。

九、完成领导交给的其它工作。

社会保险及职工劳动合同、退休审批岗

岗位职责

在处长的领导下具体负责以下工作：

一、负责学院内部职工社会保险缴费基数、缴费额的测算工作。

二、负责按月编制社会保险报表，及时足额上缴单位及职工的各项社会保险费工作。

三、负责上级有关社会保险管理政策的贯彻落实工作。

四、负责社会保险数据库的维护及保险信息的上传工作。

五、负责学院操作岗位职工技能鉴定的组织及报名考试工作。

六、负责退休职工退休金的计算及退休审批材料准备和上报工作。

七、负责组织教职工工伤认定及教工伤职工劳动能力等级鉴定及伤残补助金的发放工作。

八、负责完成上级部门及领导安排的其他工作。

工资及人事信息管理岗岗位职责

在处长的领导下，具体负责以下工作：

一、负责学院教职工工资表、绩效工资表的编制和数据库整理工作。

二、负责学院上报的工资表、绩效工资表的审核和数据库整理工作。

三、负责事业单位工资制度改革等有关政策的贯彻落实工作。

四、负责人事信息系统和工资信息系统等数据库的维护工作。

五、负责劳动工资统计月、季、半年、年报、干部年报、专业技术人员年报的编制和数据库整理工作。

六、负责为领导和机关科室提供各类统计数据工作。

七、负责学院四校的工资、人员信息等资料的指导和检查工作。

八、负责完成上级部门和领导安排的其他工作。

档案管理岗位职责

在处长领导下，负责以下工作：

一、认真贯彻执行党和国家档案工作的路线、方针、政策、法令、法规，贯彻落实关于档案工作的有关规定。

二、负责所管档案的材料收集、鉴别工作，将符合要求的材料及时归档。

三、负责做好经常性的档案材料的整理工作，做到认真鉴别，分类准确，编排有序，目录清楚，装订整齐，使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。

四、负责做好档案的安全、保密、保护工作。

五、负责与有关科室的联系，做好档案的转递工作。

六、负责做好档案的提供和利用工作。

七、负责档案管理的其他有关事项。

八、完成领导交给的其它工作

**第四篇：人事处工作职责(通信管理局)**

1.贯彻执行国家法律法规及信息产业部人事管理方针、政策、规章制度。制定本局人事管理方面的规定和办法。

2.负责省局人事管理工作，代管或指导行政关系隶腐于省局的事业单位的人事工作。负责局属各处室、单位领导班子的组织、思想、作风建设；负责局内机构设置、人员编制工作；承办处级及以下干部的任免事项；负责人员录用、接收、安置、转正定级等工作。

3.按照干部管理权限做好干部管理工作。负责开展电信运营企业领导班子依法经营考核工作；负责配合开展电信运营企业干部考核和管理工作。

4.负责全局工作人员的调配、考核、专技职务评审、晋级、奖惩、工资和津贴补贴管理及其他劳资工作。

5.负责承办处级及以下人员离退休、退职的审批工作。做好离退休人员的管理和服务工作。

6.负责人事档案管理工作、人事劳资统计报表工作。

7.负责人事劳资方面的信访和政审工作；配合对本局各部门、局属各单位、党员、领导干部、工作人员的检举控告；配合开展本局党员领导干部违反行政法规、公务员条例的案件处理。

8.承担完成部人事Pj布置的人事工作任务；完成局党组交办的相关事项。

**第五篇：学院人事处工作职责**

一、根据上级有关政策和学院的安排,做好人员的调配、毕业生的接收、军队转业干部的安置工作;

二、协助学院做好院内各单位的定编、定员、定岗工作；

三、根据国家政策和学院的安排，做好本院教职工的考核升级工作；

四、坚持实事求是的原则，协助学院做好本院教职工的奖惩工作；

五、依据上级的有关政策和学院的具体情况，做好本院教职工的工资、福利、保险、困难补助、抚恤金发放、报销探亲费用、核发支教补助、内部分配等工作；

六、根据上级职改部门的政策和学院的实际情况，做好本院教职工职称外语和计算机考试（或免考）、专业技术职务资格评审推荐工作；

七、依据上级教师资格认定部门的有关政策和学院的决定，做好本院教职工教师资格申请认定工作；

八、按照上级和学院的要求，切实做好人事档案的管理工作；

九、严格按照上级的有关文件精神，做好本院教职工的退休（或延长退休年龄）工作；

十、做好干部和工资的年终统计工作；

十一、完成学院交办的其他工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！