**附件3：**

**党委教师工作部、人事处、人才工作办公室主要职责**

**一、总体职责**

党委教师工作部是学校的党委职能部门，人事处、人才工作办公室是学校的行政职能部门，实行合署办公。主要负责教师思政和师德师风建设、人事管理服务及人才工作等。围绕深化落实“2341”战略部署，重点聚焦师资队伍建设、考核评价改革等方面持续发力，为学校内涵式高质量发展提供坚实的文化保障与人才支撑。

**二、具体职责**

（一）党委教师工作部

1.负责学校教师队伍思想政治建设；

2.统筹负责学校师德师风建设；

3.负责落实师德考核工作；

4.在学校党委教师工作委员会的领导下，牵头协同有关部门做好教师思想政治和师德师风建设工作。

（二）人事处

1.机构编制

在学校机构与编制委员会的领导下，牵头协同有关部门完成学校机构设置、职能配置和编制核算等工作。

2.人员管理

（1）负责人力资源调配；

（2）负责教师资格认定、继续教育、国内外访学等；

（3）负责特聘教授、兼职教授聘用及管理；

（4）负责博士后日常管理；

（5）负责办理教职工退休手续；

（6）负责保密人员、残疾人、拥军优属、统计、出国境证照管理等工作；

（7）负责人事档案管理

（8）负责全国教师信息系统管理、人事信息化建设等工作。

3.职称岗聘

（1）在学校职称改革领导小组的领导下，牵头协同各教学科研单位及有关部门完成职称制度改革及职称评审工作；

（2）在学校岗位设置与聘用领导小组的领导下，牵头协同各二级单位完成岗位考核与聘用工作。

（3）在教师评价改革工作组领导下，牵头协同有关部门做好教师评价改革工作。

4.工资保险

（1）负责教职工薪酬待遇发放与管理；

（2）负责教职工社会保险管理；

（3）负责教职工丧葬费、抚恤金和遗属困难补助发放管理；

（4）协同财务处做好预算一体化数据上报。

5.年度考核

在学校考核委员会的领导下，牵头协同有关部门完成二级单位和教职工年度考核工作。

（三）人才工作办公室

1.在学校人才工作领导小组和学校人才工作组的领导下，牵头协同有关部门完成人才队伍建设规划、各类人才招聘与引进、人才发展支持保障、人才联系服务等工作；

2.负责各级各类人才计划（工程）申报；

3.负责人才聘任合同管理及考核等。

（四）在学校其他议事协调机构领导下协同做好定点帮扶、安全稳定、信访、关心下一代、巡察、校园文化建设、统一战线等工作。

（五）完成学校交办的其他工作。