附件1：

人事处部分科级机构设置及科级干部岗位职责

1. **人事科副科长**

 1.负责协调处理各类人事劳动争议、行政复议、劳动仲裁、法律诉讼等工作。

2.负责违法违纪教职工的处分工作，以及学校相关规章制度的起草。

3.负责教职工离岗创业、校外兼职、借调、支教等工作。

4.负责新进教职工档案接收和报到有关工作。

5.负责教职工离校审批和相关手续办理。

6.负责工人技术等级考核和技师职务考评工作。

7.完成领导交办的其他工作。

1. **博士后与青年教师工作科副科长**

1.组织博士后流动站的申报、评估和日常管理。

2.负责博士后日常经费的使用与管理，组织各类博士后科学基金和科研资助的申报工作。

3.办理博士后进出站、户口迁移、档案管理等手续，签订科研工作协议书。

4.博士后在站期间的日常管理服务工作，对博士后的开题报告、中期考核、出站报告进行监督审核。

5.负责搭建博士后交叉学科科研交流合作平台，设立交叉学科基金，组织召开交叉学科论坛。

6.负责与上级博士后工作管理部门的业务联系，组织在校博士后参加各类地方企业科技服务活动。

7.组织安排博士后相关会议及博士后联谊会活动。

8.完成部门领导交办的其他事项。