

编号： B03

岗位：**人事处副科级管理岗位**

职责：

1. 负责学校派遣制人员招聘工作的组织与实施，派遣制人员日常管理、工资核算，协助完成学校公开招聘工作；

2. 负责学校教职工社会保险核定、征缴和申报工作，学校教职工公积金基数核定工作，学校奖励绩效管审核、核算工作；

3. 负责学校及大学医院通过公开招聘接收的流动人员工龄认定工作；

4. 负责学校教职工年度考核，协助做好学校奖惩工作的组织与实施；

5. 负责部门文件的管理与归档工作；

6. 协助完成学校在职职工的考勤管理工作；

7. 完成领导交待的其他工作。