IC S 03 . 080

CC S A1 6 Q/XAZJ-2023 新安职业教育服务标准

Q/XAZJ 402.4—2023 组织人事部岗位规范

2023-09-2 1 发布 2 023 -09-2 1 实施

广 东 新 安 职 业 技 术 学 院 发 布

Q/XAZJ 402.4—2023

I

目 次

前 言 .... I I 引 言... III
1 范围 ... . 1 2 规范 性引 用文 件 .... 1 3 术语 和定 义 .... 1 4 工作 原则 ... . 1 4.1 以教 职工 为本 ... . 1 4.2 以服 务为 中心 ... . 1 4.3 以质 量为 核心 ... . 1 5 机构 设置 与人 员配 备 .... 1 5.1 机构 名称 ... . 1 5.2 人员 编制 ... . 1 5.3 人员 配备 基本 要求 ... . 1 6 岗位 设置 与职 责 .... 2 6.1 组织 人事 工作 ... . 2 6.2 教师 发展 工作 ... . 2 6.3 其他 职责 ... . 2 7 岗位 目标 ... . 2 8 岗位 任务 ... . 2 9 检查 与考 核评 价 3

Q/XAZJ 402.4—2023
II
前言
本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规
定起草。
本标准由广东新安职业技术学院提出并归口。
本标准起草单位：广东新安职业技术学院组织人事部。
本标准主要起草人：杨光、刘芳。

Q/XAZJ 402.4—2023
III
引言
本文件制定组织人事部岗位规范，以确保教职工管理工作得到有效贯彻落实，实现各项教职工管理
工作目标任务。

Q/XAZJ 402.4—2023
1
组织人事部岗位规范
1 范围
本文件规定了广东新安职业技术学院组织人事部的工作原则、机构设置与人员配备、岗位设置与职
责、岗位目标、岗位任务、检查与考核评价的规范化要求。
本文件适用于广东新安职业技术学院组织人事部岗位工作。
2 规范性引用文件
本文件没有规范性引用文件。
3 术语和定义
本文件没有需要界定的术语和定义。
4 工作原则
4.1 以教职工为本
教职工管理，要从学校和教职工的立场和角度出发去开展工作。
4.2 以服务为中心
全心全意为学校和教职工服务，促进师资发展建设，助力学校高质量发展。
4.3 以质量为核心
日常工作需做到高标准、高效率和高水平，做到及时响应、有效解决问题。
5 机构设置与人员配备
5.1 机构名称
广东新安职业技术学院组织人事部。
5.2 人员编制
设部长 1 名，副部长 2 名，成员若干名。
5.3 人员配备基本要求
5.3.1 本科及以上学历。
5.3.2 有一年以上高校工作经历。
5.3.3 中共党员优先。

Q/XAZJ 402.4—2023
2
6 岗位设置与职责
6.1 组织人事工作
6.1.1 制定落实学校组织人事工作年度计划和相关工作流程、标准、制度；
6.1.2 拟定学校机构设置，完成学校定岗、定责、定编工作；
6.1.3 组织编制学校人力资源发展规划、师资队伍建设规划；
6.1.4 组织实施党组织干部和学校干部的考察、选拔、任免、调配、考核及后备党组织干部队伍建设；
6.1.5 统筹开展学校党员干部思想作风建设、廉洁自律教育等工作；
6.1.6 学校招聘信息发布、招聘流程运行、面试组织等工作；
6.1.7 教职工薪酬福利的核定、调整和报批，办理“五险一金”的代扣代缴业务；
6.1.8 统筹开展学校部门层面绩效考核、岗位层面绩效考核工作；
6.1.9 办理教职工入职、离职、调职、退休、辞职、解聘有关手续和劳动合同管理，开具相关人事证
明材料；
6.1.10 完成教职工日常考勤管理，办理请休假审批手续；
6.1.11 组织学校各类奖项的评选与发放，处理教职工违规违纪行为；
6.1.12 组织教职工定期体检并建立体检档案；
6.1.13 教职工人事档案管理，完成人事信息收集、更新、统计、上报，协助办理人事关系和户口迁移。
6.2 教师发展工作
6.2.1 组织教职工岗前培训及通用能力培训工作；
6.2.2 负责组织全校教师和其他各类专业技术职务的评审、聘任以及职称评审等工作；
6.2.3 负责教学名师、学术带头人、教学与科技创新团队等各类人才培养对象的遴选，协助开展学术
团队建设；负责指导教师教学学术发展计划等；
6.2.4 负责组织教师进修、专业发展培训、教师晋升、制定职业生涯规划等工作；
6.2.5 负责组织学校教师思想政治工作、师德师风建设、教师管理和服务等相关工作；
6.2.6 组织学校教师思想政治工作、师德师风建设、教师管理和服务等相关工作；
6.2.7 组织学校教师参与省级、校级的教学竞赛和技能大赛；
6.2.8 负责教师管理系统、高校思政教师系统等数据管理工作。
6.3 其他职责
6.3.1 协助其他部门工作，完成上级领导交办的其他工作；
6.3.2 负责本部门标准化实施工作。
7 岗位目标
以学校总体工作部署为指针，以教育教学工作为中心，以运转有序、协调有力、督促有效、服务到
位为目标，树立以人为本的理念，贯彻服务宗旨，发挥协调作用，抓好内部建设，努力提高素质，在全
校教职工的支持和配合下，有目的、有条理、高效益地开展工作，为学校提质量、创成绩而服务。
8 岗位任务
8.1 组织开展学校人力资源发展规划、师资队伍建设规划，核定各类人员编制，做好人力资源的充分
利用和合理调配。

Q/XAZJ 402.4—2023
3
8.2 组织开展师资管理培训工作，制定师资队伍建设规划，师资培育、培训安排并组织实施。
8.3 组织开展师资队伍建设，协助教学科研部和各教学部门做好专业人才的考察、引进、培育、运用、
考核、奖惩、淘汰等工作。
8.4 组织开展学校各类人员的考核工作，各类人员的聘用用管理，合同管理、档案管理。
8.5 组织开展专业技术人员的管理工作，包括组织专业技术职务评聘，制定各类专业人才的选拔、引
进、管理政策和制度。
8.6 组织开展学校的人事管理调配工作，探讨并制定人事管理规章制度和人事制度改革方案。
8.7 组织开展学校的绩效薪酬制度，设计制定适合学校发展的绩效薪资制度。
8.8 组织开展部门内部建设，包括部门人员队伍建设、规章制度建设、基础性工作建设，切实提高工
作效率和整体素养。
8.9 制定教师思想政治和师德师风建设相关规章制服并组织开展其教育工作，实施师德考核评价。
8.10 组织开展教师奖励工作和师德违规惩处工作。
8.11 按时完成上级部门要求的各类年度报表以及学校领导交办的其他工作。
8.12 负责组织本部门的标准实施、检查、督促及标准的提供和修订工作。
9 检查与考核评价
9.1 接受学校的工作检查、考核、评价。
9.2 接受上级主管部门的工作检查、考核、评价。