**上海理工大学管理学院文件**

上理管〔2020〕36号

**关于明确管理学院教职工人事管理工作各部门职责的通知**

院内各部门：

为了满足学院对人才引进的各项需求，规范人事工作在招聘、管理、考核等环节的过程化管理，提高人才引进工作效率，现对以下部门的分工进行调整和明确。

**一、学院人事办公室**

负责学院各类岗位的教职工（除辅导员外）的人事管理工作。主要内容有：

1、招聘。根据各部门的人才引进需求及用工需求，学院人事办公室负责对接人事处，发布招聘信息，收集招聘人员简历，组织学院面试，签订工作协议，协商工资待遇等。

2、管理及考核。根据学校要求对各位岗位教职工进行年度考核和聘期考核。其中专业学位教育中心和EDP中心的人事派遣制员工，除招聘工作外，其管理和考核工作都由对应办公室负责。

3、教职工入职、离职手续办理。

4、学院人事办公室联系人：李莹、朱凯

**二、各系党政班子**

1、协助学院人事办公室的招聘工作（包括业务能力评议、思想政治考察）。

2、负责本系新进教师的各项培训工作。

3、负责本系教师的日常管理工作。

4、负责本系教师的年度考核工作。

5、各系联系人：系主任、支部书记

**三、博士后流动站**

1、协助学院人事办公室负责博士后的招聘工作。

2、负责博士后进站、出站手续的办理。

3、负责博士后的管理和考核工作。

4、博士后流动站联系人：智路平

**四、国际化建设办公室**

1、协助学院人事办公室、博士后流动站、系部开展外籍人员的招聘工作。

2、负责为外籍人员办理外专证。

3、国际化建设办公室联系人：沈莉

**五、专业学位教育中心**

1、负责专业学位教育中心人事派遣制员工岗位职责的制定。

2、负责专业学位教育中心人事派遣制员工的管理和考核。

3、负责学院人事派遣制员工薪酬发放。

4、专业学位教育中心联系人：周纳

**六、EDP培训中心**

1、负责EDP培训中心人事派遣制员工岗位职责的制定。

2、负责EDP培训中心人事派遣制员工的管理和考核。

3、EDP培训中心联系人：张宝明

管理学院

2020年7月17日

学院办公室 2020年7月17日印发