

科室	工作人员	电话	办公地点	主要职责
人事科	张 林 王广超	8785576	408室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责机构设置和人员编制岗位管理，做好各类人员的岗位设置、聘用及考核工作； 2. 负责组织实施学校中层单位绩效考核工作； 3. 负责教职工入职、调动、离职、延退、军转干部和退役士兵安置等人事调配工作，做好各类人员的年度考核及奖惩工作； 4. 负责初级岗位公开招聘工作； 5. 负责人事统计年报、机构编制年报、事业单位年检等工作； 6. 负责各类人事信息的收集、统计、管理和上报工作。
师资管理科 (教师职业发展研究中心)	王建波 柳皓月	8785157	408室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责师资队伍发展规划，根据学校发展建设要求，制定学校师资队伍发展规划，并组织实施教师培养、培训、进修等教师发展工作； 2. 负责专业技术职务晋升评价工作，研究制定学校专业技术职务资格评审相关政策，组织开展专业技术职务资格评审工作。
劳资保险科	王佃娟 解深月	8785155	407室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教职工工资、津贴等发放工作；校内绩效工资分配方案制定及发放；开具收入证明等材料。 2. 负责退休及社会保险工作。做好教职工退休手续办理、待遇发放等相关工作；社会保险、医疗保险的核定、调整、缴纳。 3. 负责福利保障工作。做好工伤、丧葬、抚恤、遗属补助及其他福利发放工作。 4. 负责全校教职工考勤管理。教职工请假、因私出国审批及相关请假待遇的审查；各单位（部门）教职工出勤情况材料汇总。 5. 负责报送工资统计报表、年报及区季报工作。
人事档案科	孙丽梅 杜 娟	8785790	417室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责建立健全学校人事档案规章制度； 2. 负责学校人事档案收集归档； 3. 负责办理人事档案查阅、借阅、转递手续； 4. 负责人事处综合档案的收集归档； 5. 负责处内党建思政、职工教育等工作。
高层次人才服务中心	李一冉 郭庆福	8785580	407室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责执行落实国家、省、市人才政策，撰写年度人才工作分析报告； 2. 负责高层次人才引进工作； 3. 负责协调落实高层次人才的相关待遇和服务保障工作； 4. 负责组织国家、省、市等人才项目的遴选申报工作。
人才交流中心	杨波	8785757	407室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责人事代理、劳务派遣等人员的管理及信息统计上报，做好待岗人员的培训、安置、转岗分流工作； 2. 负责处内国有资产管理，工会等其它事务性工作。