

湖南第一师范学院人事处

湘一师人通〔2021〕14号

关于报送部门工作职责的通知

各部门（单位）：

根据《湖南第一师范学院机构设置与编制核定办法》（湘一师党字〔2021〕62号），为进一步规范机构设置管理，建立系统完善、科学规范、运行高效的机构职能体系，请各部门对本部门的工作职责予以梳理，并按要求报送人事处。现就有关工作通知如下：

一、报送对象

机关部门、群团组织、直附属单位（不含附属小学）。

二、工作要求

1. 各部门结合本部门工作内容和学校发展要求，全面梳理并拟定部门工作职责。

2. 相关部门之间若存在工作职责交叉的，涉及部门要充分沟通，在拟定部门工作职责时既要坚持分工负责和密切配合，又要明确各自职责边界。

3. 部门工作职责要分条制定，内容全面，重点突出，职责清晰，表述准确，原则上不超过10条。

4. 部门工作职责须经部门集体研究确定并报分管校领导审阅同意后报送。

5. 合署办公的部门需按设立机构分别拟定工作职责。如党委教师工作部/人事处，需分别拟定党委教师工作部工作职责和人事处工作职责。

三、报送要求

1. 部门工作职责须经单位负责人审签并加盖单位公章后报送。

2. 部门工作职责报送纸质件、电子件各一份。纸质稿于2021年11月29日前报送人事处人事科（双创楼817），电子件同步发送至269148139@qq.com。

附件：工作职责报送模板



附件:

党委教师工作部/人事处工作职责

一、党委教师工作部工作职责

党委教师工作部是负责学校教师思想政治工作和师德师风建设等工作的机构。

1. 贯彻落实国家、学校党委关于高校教师思想政治工作的决策和部署，协同制定相关规章制度和工作规划。

2. 负责研究制定加强师德师风建设的政策措施，建立和完善加强师德师风建设的领导体制和工作机制。

...

5. 完成学校党委和上级交办的其他工作。

二、人事处工作职责

人事处是负责学校人事管理、工资福利、师资队伍建设等工作的机构。

1. 贯彻执行国家有关高校人事工作的各项政策法规，建立健全学校人事管理制度。

2. 负责拟定学校师资队伍建设规划和年度进人计划。

3. 负责学校机构设置与编制管理工作。

4. 负责各类人才的引进、选拔及管理工作。

...

10. 完成学校和上级交办的其他工作。