

| 科室 | 主要职责 | 主要成员 | 办公地点 | 办公电话 |
|---------|--|------------------------|-----------|---------------|
| 综合办 | 养老保险、日常行政事务、OA秘书、人事处公文流转及存档、全校教职工年度考核等工作。 | 科长：常海虹 科员：万融 | 行政二号楼210室 | 0511-88782263 |
| 人事科 | 负责学校定编定岗、岗位聘任、制定年度师资队伍建设指标工作人员引进与调动等及安家费、租房补贴、科研启动费的审批发放工作、教职工的退休、延聘手续办理工作、年终分配工作、讲座教授与长聘外籍专家的聘任与考核工作。 | 科长：宋书琴 科员：胡志超 | 行政二号楼211室 | 0511-88780061 |
| 师资科 | 负责教师进修、岗前培训、职称评选、公派出国、校内人才与兼职教授聘任等工作 | 科长：苏静 科员：张顺行、李犇、汤春梅 | 行政二号楼215室 | 0511-88780063 |
| 劳资科 | 负责全校教职工（含离退休人员）的工资日常变动及管理工作、全校教职工的日常考勤、各类假期、探亲报销及各项福利待遇管理等工作 | 科长：刘欣 科员：赵一村 | 行政二号楼217室 | 0511-88780062 |
| 人事档案科 | 负责人事档案日常管理、人事档案的转递收集、鉴别和整理人事档案材料；提供人事档案的查、借阅 | 科长：王瑞静 | 行政二号楼223室 | 0511-88791257 |
| 博士后管理科 | 负责博士后管理工作各项管理条例的制订、组织实施博士后科研流动站的设站申报工作及评估考核等工作 | 科长：刘雁玲 科员：闫志雄 | 行政二号楼401室 | 0511-88788028 |
| 人才工程办公室 | 负责高层次人才引进与培养政策制定与实施、人才项目申报与中期考核与结题等、海外高层次人才论坛举办 | 副主任：蔡露 科员：龙海蓉 | 行政二号楼209室 | 0511-88789658 |
| 人才交流中心 | 负责学校编外合同制用工或劳务用工管理、编外合同制用工或劳务用工管理等工作 | 副主任：杨轶新 | 行政二号楼211室 | 0511-88780227 |

电子信箱

zhk@ujs.edu.cn

rsk@ujs.edu.cn

szk@ujs.edu.cn

lzk@ujs.edu.cn

dak@ujs.edu.cn

bhk@ujs.edu.cn

hr@ujs.edu.cn

rczx@ujs.edu.cn