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