

权力清单

单位（盖章）：

负责人（签字）：

填表人（签字）：

填表人电话：

序号	权力名称	行使主体		关键环节	权力运行说明 (体现流程优化、制约监督)	行使依据	运行风险	防控措施
		部门/科室	岗位					
1	编制核定	人事处/综合办	处长岗、主任岗	编制核定论证	1. 基层单位提出编制需求。 2. 人事处受理并进行论证。 3. 与基层单位沟通。 4. 召开机构编制委员会审议。 5. 结果反馈基层单位；	关于调整学校各专门委员会和领导小组的通知（校党字[2013]45号）	无	编制委员会集体讨论，产生结果
2	人员招聘	人事处/职工办	处长岗、副处长、主任岗	招聘条件、笔试和面试	1. 基层单位提出年度招聘计划。 2. 人事处受理并审定、上报工信部。 3. 人事处公布招聘计划。 4. 个人申报。 5. 资格初审。 6. 笔试及面试。 7. 二级用人单位考察。 8. 体检。 9. 公示。	关于进一步规范事业单位公开招聘工作的通知（人社部发[2010]92号） 工业和信息化部所属事业单位公开招聘人事实施办法（工信部人[2011]53号）	笔试题目、试卷保密、监考。面试中的评委名单确定。用人单位考察中的录取结果确定。	加强信息公开，坚持回避，纪委监督。制定规范的工作标准或指导手册。在笔试和面试评委名单等重要环节都采取了严格的保密措施。对用人单位考察做出要求，确定录取结果后需向学校提交考察情况说明，明确录取和未录取的原因。招聘程序和保密规定向纪委备案。
		人事处/师资办	处长岗、副处长、主任岗	进入标准审核、评审程序、专家组等	1. 基层单位提出年度接收教师计划。 2. 人事处受理并审定、上报工信部。 3. 人事处公布招聘计划。 4. 基层单位对申请人进行综合考核，汇总材料上报人事处。 5. 人事处审核申请人材料，符合基层单位学术标准后，进行公示、报到（副高及以下人员）。 6. 人事处整理汇报材料，组织专家评审会对申请人进行评议，评审通过后公示、报到（正高及突破条件人员）。	西北工业大学公开招聘人员实施办法（校人字[2012]499号） 西北工业大学补充师资暂行办法（校人字[2015]399号）	学术标准的严格把控问题	依据学术标准严格把关，组织专家评审会充分讨论

3	全员岗位聘任	人事处/师资办、职工办	处长岗、副处长、主任岗	二级单位聘任的监督	<ol style="list-style-type: none"> 1. 二级单位上报岗位设置方案。 2. 学校审定二级单位岗位设置方案。 3. 公布岗位设置方案，接受个人申报。 4. 二级单位聘任小组审核拟聘人员材料并进行评审。 5. 二级单位公示上岗人员名单。 6. 二级单位上报上岗人员名单及相关材料。 7. 二级单位代表学校和上岗人员签订岗位聘用书。 	西北工业大学全员岗位责任制实施意见（校人字[2015]291号）	是否按学校要求严格执行	加强监督
4	职称评审	人事处/师资办	处长岗、副处长、主任岗	评审指标、评审程序、评审专家的确定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各基层单位摸底。 2. 结合学校师资队伍规划、学科发展目标下达指标。 3. 各基层单位组织评审。 4. 上报学校。 5. 学校组织各学科组评审。 6. 学校专业技术职务评审委员会评审。 7. 校长办公会审定通过。 8. 学校发文聘任。 	西北工业大学专业技术职务评审办法（校人字[2012]96号） 西北工业大学专业技术职务任职条件（2014版）（校人字[2014]39号）	学校各学科组评审的专家人数、投票规则等存在以通知代替文件	修订专业技术职务评审办法，将程序明确规范
5	职员晋升	人事处/职工办	处长岗、副处长、主任岗	晋升指标、评审程序、评审专家的确定	<ol style="list-style-type: none"> 1. 个人申请和单位推荐。 2. 资格审查和名单公示。 3. 评审、推荐和名单公示。 4. 校长办公会审定通过。 5. 学校发文聘任。 	西北工业大学职员岗位聘任管理办法（暂行）（校人字[2015]73号）	资格条件的审查、评审过程是否规范	严格执行信息公开，资格审查和晋升结果校内公示。实行回避制度。纪检监察部门实施监督，全程参与。评委分组名单等重要环节采取严格的保密措施，评审专家签订承诺书，坚持公平、公正、择优原则，独立、客观评审。严格执行保密纪律。
6	教职工因私出国（境）审批	人事处/师资办	处长岗、副处长、主任岗	审批环节、护照管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下载填写审批表、承诺书及相关证明材料，交所在单位审核、签字盖章。 2. 人事处核实备案。 3. 办理或领取证照，开具相关证明。 4. 回国后收回证照（涉密人员和副高以上职称人员）。 	西北工业大学教职工因私出国（境）管理办法（校人字[2011]238号）	审批把关环节	严格审批程序，注重日常提醒教育

7	教职工因公长期出国(境)进修培训项目的选拔及管理	人事处/师资办	处长岗、副处长、主任岗	审批环节	1. 个人申请、学院推荐、学校审核、校内公示、确定派出。 2. 协助办理出境手续。 3. 回国报到。	西北工业大学教职工因公长期出国(境)管理办法(校人字[2015]261号)	选拔标准把控	严格执行选拔标准
8	博士后日常管理	人事处/师资办	处长岗、副处长、副主任岗	进站、出站条件把控	1. 博士后进站、落户手续办理。 2. 组织博士后申报国家、省内各类基金科研项目及多项国际交流计划。 3. 组织博士后进行学术交流活动。 4. 博士后出站考核评审。 5. 博士后出站、迁户手续办理。	西北工业大学博士后研究人员管理办法(校人字[2016]327号)	博士后进出站条件把控	依据博士后招收条件及出站考核要求严把质量关、对博士后日常管理服务及时到位
9	各类人才工程申报(千人、万人、长江、科技部推进计划、陕西省百人等)	高层次人才办公室	主任岗、业务主管岗	评审标准、评审程序、信息公开	1. 按上级文件精神拟定校内申报通知,发布通知至全校单位。 2. 各学院推荐人选。 3. 学校组织专家评审,产生候选人。 4. 候选人在校内网上进行公示。 5. 上报候选人材料至上级部门。	国家级、省部级各类人才工程申报通知要求	评审标准等信息是否公开、透明,评审程序是否合规	严格按照上级部门文件要求确定评审标准,确保公开、公正。
10	翱翔青年学者评审	高层次人才办公室	主任岗、业务主管岗	评审标准、评审程序、信息公开	1. 学校发布申报通知。 2. 各学院推荐人选。 3. 学校进行专家进行校内初选。 4. 初选通过者,进行校外同领域专通讯评议。 5. 根据函评结果,确定会评候选人。 6. 组织校内专家现场会议评审,提出入选者名单。 7. 报校长办公会审批。	西北工业大学翱翔青年学者计划实施办法(校人字[2013]412号)	评审标准等信息是否公开、透明,评审程序是否合规	严格按照文件要求确定评审标准,确保公开、公正。

11	翱翔新星 评审	高层次人才 办公室	主任岗、 业务主 管岗	评审标准、 评审程序、 信息公开	1. 学校发布申报通知。 2. 学校进行材料初审（申报资格筛查）。 3. 学校组织校内专家现场会议评审，提出入选者名单。 4. 报校长办公会审批。	西北工业大学翱翔 新星计划实施办法 （校人字 [2014]101号）	评审标准等 信息是否公 开、透明，评 审程序是否 合规	严格按照文件要求确定评审标 准，确保公开、公正。
12	讲座教授 聘任	高层次人才 办公室	主任岗、 业务主 管岗	评审标准、 评审程序、 信息公开	1. 校内合作教师提名。 2. 学院提出聘任申请。 3. 学院组织学术委员会对申请人进行评价。 4. 提交材料至人事处（高层次人才办）进行审核。 5. 高层次人才办进行审核。 6. 审核通过报主管校领导审批。 7. 审批通过者签订聘任合同。	西北工业大学荣誉 学衔体系实施办法 [校人字[2016]133 号)	标准是否符 合，程序是否 合规	严格按照文件要求执行评审过 程，确保公开、公正
13	特聘研究 员聘任	高层次人才 办公室	主任岗、 业务主 管岗	评审标准、 评审程序、 信息公开	1. 本人或联系人提出申请。 2. 学院组织学术委员会对申请人进行评价。 3. 申请人为国内专家的，提交材料至人事处（高层次人才办）进行审核。 4. 高层次人才办进行审核。 5. 审核通过报主管校领导审批。 6. 审批通过者签订聘任合同。	西北工业大学荣誉 学衔体系实施办法 [校人字[2016]133 号)	标准是否符 合，程序是否 合规	严格按照文件要求执行评审过 程，确保公开、公正
14	名誉教 授、顾问 教授聘任	高层次人才 办公室	主任岗、 业务主 管岗	评审标准、 评审程序、 信息公开	1. 学院提出聘任申请。 2. 申请人为国内专家的，提交材料至人事处（高层次人才办）进行审核。 3. 人事处（高层次人才办）进行审核组织专家进行学术评议。 4. 评议通过的，报校长办公会审批。	西北工业大学荣誉 学衔体系实施办法 [校人字[2016]133 号)	标准是否符 合，程序是否 合规	严格按照文件要求执行评审过 程，确保公开、公正
15	人才特区 建设	高层次人才 办公室	主任岗、 业务主 管岗	程序、标准	1. 根据学科布局，组织论证人才特区建设方案。 2. 报学校学术委员会审议。 3. 报高层次人才队伍建设工作领导小组审议。	西北工业大学人才 特区建设若干规定 [校人字[2013]411 号)	无	无

					4. 提交党委常委会审定。 5. 发文成立人才特区。			
16	校内人员 调动	人事处/综 合办	处长岗、 副处长、 主任岗	审批	1. 个人提出调动申请。 2. 调出单位签署意见。 3. 接收单位集体研究后，签署意见。 4. 人事处受理、审批；辅导员需报请组织部、主管学生工作校领导审批。 5. 办理调动手续。	西北工业大学校内 调动管理办法（校 人字[2003]279号）	无	无
17	具有女高 级职称职 工延聘	人事处/师 资办	处长岗、 副处长、 主任岗	资格审核	1. 退休前一个月通知单位告知本人可办 理延聘事项。 2. 需延聘职工可在退休前一个月由本人 自愿办理相关手续或不需延聘职工按继 续按 55 周岁办理退休手续。 3. 办理延聘手续职工 60 周岁。	关于机关事业单位 县处级女干部和具 有高级职称的专业 技术人员退休年龄 问题的通知（组通 字[2015]14号）	无	无
18	在职工资 管理	人事处/劳 资与社保办	处长岗、 副处长、 主任岗	工资测算、 核对	1. 根据本月工资调整人员信息。 2. 学院提供职工基础绩效数据 3. 据此兑现职工基本工资数据。 4. 依据相关文件生成每月工资数据	关于调整机关事业 单位工作人员基本 工资标准和增加机 关事业单位离退休 人员离退休费三个 实施方案的通知 （国办发[2015]3 号） 西北工业大学机关 职能部门绩效津贴 发放办法（校人字 [2016]80号）	是否严格 按照国 家、学 校相 关文 件执 行	1、工资数据至少两人以上的校核 机制。 2、建立薪酬的信息化，相关工资 项目程序化，避免人为信息偏差
19	离退休人 员工资管 理	人事处/劳 资与社保办	处长岗、 副处长、 主任岗	工资测算、 核对	1. 每年年底将各单位来年全年将退休人 员基本信息包括退休时间通知各单位， 由各单位和本人确认信息的正确性。 2. 单位将确认无误的信息表返还给人 事处。	关于调整教职工生 活补贴的通知（校 人字[2013]402号）	是否严格 按照国 家、学 校相 关文 件执 行	1、工资数据至少两人以上的校核 机制。 2、建立薪酬的信息化，相关工资 项目程序化，避免人为信息偏差

					<p>3. 劳资科再按月给各单位下发退休人员通知单。</p> <p>4. 职工本人办理退休手续。</p> <p>5. 发放退休工资。</p>			
20	非编人员工资管理	人事处/劳资与社保办	处长岗、副处长、主任岗	工资测算、核对	<p>1. 职工办每月提供当月的人员信息变动表。</p> <p>2. 在上个月工资基础上，结合当月人员信息变动表，调整数据，生成当月工资发放基本数据。</p> <p>3. 根据各单位提供的变动数据调整单，进行工资数据再次调整。</p> <p>4. 最终生成当月工资的发放数据。</p>	西北工业大学非事业编制人员聘用管理办法（校人字[2012]394号） 关于调整学校非事业编制人员薪酬政策的通知[校人字[2014]373号]	是否严格按照国家、学校相关文件执行	<p>1. 职工办提供每月人员基调整单。</p> <p>2. 劳资科将职工办提供信息和学院提交的调整单进行比照</p> <p>3. 确认无误后生成本月工资数据</p>
21	教职工社保管理	人事处/劳资与社保办	处长岗、副处长、副主任岗	扣缴数据测算、核对	<p>1. 由综合办在教职工办理入职手续时通知职工本人提供指定规格的电子照片。</p> <p>2. 劳资办公室根据各科室提供的需参保人员信息，再次通知职工提供相关资料。</p> <p>3. 根据职工提供的合规的资料办理社保缴存手续。</p> <p>4. 根据工资扣缴数据汇缴单月社保费用。</p>	陕西省省级机关事业单位职工医疗保险参保缴费管理办法（陕政办发[2005]112号） 陕西省省级机关事业单位职工基本医疗保险个人账户管理办法（陕政办发[2005]112号）	是否严格按照国家、地方、学校相关文件执行	<p>1. 数据至少两人以上的校核机制。</p> <p>2. 建立社保信息化，相关项目程序化，避免人为信息偏差</p>
22	抚恤金、丧葬费	人事处/劳资与社保办	处长岗、副处长、主任岗	标准测算、核对	<p>1. 由所在单位或退休办提供去世职工信息。</p> <p>2. 根据去世职工基本情况计算应发的抚恤金和丧葬费金额，并开具发放单。</p> <p>3. 提供死亡证明复印件并签字确认后领取抚恤金和丧葬费的发放单</p>	关于调整机关事业单位工作人员和离退休人员死亡后丧葬费和遗属生活困难补助费标准的通知（陕人社发[2014]21号）。 西北工业大学教职工丧事处理暂行办法（校人字[2011]205号）	无	无

23	经费管理	人事处/综合办	处长岗、主任岗	经费测算、经费使用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各业务科室提出年度预算金额及测算依据。 2. 综合办公室汇总年度预算，经处务会审议后按学校财务要求统一申报。 3. 实行经费分类负责制，根据经费类别分别由主管副处长审核后，经处长审批后执行。 4. 大额经费经处长办公会研究讨论后执行。 	《西北工业大学人事处经费管理办法》	经费使用违规	严格执行预算管理和经费使用审批制度，大额经费实行处长办公会讨论。
24	印章管理	人事处/综合办	处长岗、正科级秘书岗	印章使用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经办人持处长或分管副处长签字批准后的材料加盖公章手续。 2. 学校其它单位材料办理加盖人事处公章手续时，材料上必须有所在单位领导签字和所在单位公章或所在单位其它证明材料等，经请示处长或分管副处长批准同意后，方可办理加盖人事处公章手续，并在公章使用登记表上登记。 	《西北工业大学人事处公章管理和使用规定》	公章使用不规范	公章由专人保管使用；按领导审批用印，并按规定进行登记。

统计：共有权力 24 项，关键环节 24 个。

责任清单

单位（盖章）：

负责人（签字）：

填表人（签字）：

填表人电话：

序号	部门/科室	责任主体 (关键岗位、处级干部)	岗位职责规定的责任事项内容	监督考核措施	结果运用
1	人事处	处长	负责人事处全面工作	1. 遵守三重一大议事规则和人事处处务会、处长办公会议事规则； 2. 遵守回避制度，接受纪检监督、群众监督。	考核结果纳入干部考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。
2	人事处	高层次人才办主任 兼人事处副处长	负责高层次人才办公室工作		
3	人事处	副处长	负责综合办公室和师资办公室工作		
4	人事处	副处长	负责职工管理及人才交流办公室、劳资与社保管理中心工作		
5	人事处/综合办	主任岗	1. 负责综合办公室工作的统筹。 2. 负责学校机构方案的拟定、编制的管理。 3. 负责各部门职责范围的核定。 4. 负责人事信息化建设。 5. 负责处内工作计划、工作总结的起草和整理。 6. 负责处内办公设备的配置及日常经费的管理审核。 7. 完成处领导交办的其他工作。	1. 遵守学校规章制度； 2. 履行岗位职责； 3. 接受纪检监督、群众监督。	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。
6		科级秘书岗	1. 负责公文、信访件的流转，负责印章、工作证、介绍信、证明的使用和开具。 2. 负责人事处网页管理、网上信息发布和留言板的回复。 3. 负责职工档案的接收、审核、完善和归档等。 4. 负责《西工大年鉴》人事相关材料的编撰，人事工作资料的整理的归档。 5. 负责处内固定资产的管理。 6. 完成处领导交办的其他工作。	1. 遵守学校规章制度； 2. 履行岗位职责； 3. 接受纪检监督、群众监督。	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。

7	人事处/师资办	主任岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责师资办公室工作的统筹。 负责师资队伍建设和有关规划、政策的拟定。 负责全校师资岗位聘任及考核工作。 负责全校职称评聘工作。 负责青年教师的培养工作。 完成处领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 遵守学校规章制度； 履行岗位职责； 接受纪检监督、群众监督。 	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。
8		副主任岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责博士后政策的拟定和日常管理。 负责教师、实验技术、专职科研等岗位的招聘及合同管理。 完成处领导和科长交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 遵守学校规章制度； 履行岗位职责； 接受纪检监督、群众监督。 	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。
9	人事处/职工办	主任岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责职工管理及人才交流办公室工作的统筹。 负责管理、学工、工人、其他专业技术队伍和非事业编制队伍建设有关规划、政策的拟定。 负责部分二级单位绩效考核工作。 负责管理人员职员制有关政策的拟定及实施。 负责军队转业干部安置工作。 完成处领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 遵守学校规章制度； 履行岗位职责； 接受纪检监督、群众监督。 	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。
10	人事处/劳资与社保办	主任岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责劳资办公室（社会保险管理中心）工作的统筹。 负责薪酬有关政策的拟定。 负责津贴核拨工作。 负责非事业编制人员薪酬发放工作。 负责年度工资报表统计工作。 完成处领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 遵守学校规章制度； 履行岗位职责； 接受纪检监督、群众监督。 	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。
11		副主任岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责教职工社会保险政策的研究和日常管理。 负责教职工社保关系的变更转移、缴费数据管理及年审等工作。 完成处领导和科长交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 遵守学校规章制度； 履行岗位职责； 接受纪检监督、群众监督。 	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。

12	高层次人才办公室	业务主管岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高层次人才队伍的建设及各类人才工程的统筹与规划; 2. 学校人才特区的建设与管理; 3. 学校人才队伍建设经费的规划与管理; 4. 各类来校专家绿色通道相关手续联系办理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校规章制度; 2. 履行岗位职责; 3. 接受纪检监督、群众监督。 	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。
13		业务主管岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 海内外人才招聘宣传及信息发布; 2. 组织实施海内外人才招聘; 3. 应聘简历的回复、分发、归类等处理; 4. 人才招聘网站及人才特区网站建设。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校规章制度; 2. 履行岗位职责; 3. 接受纪检监督、群众监督。 	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。
14	人才特区服务办公室	主任岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责校级人才特区服务保障工作; 2. 负责校级人才特区各研究中心日常建设工作; 3. 负责专家公寓、博士后公寓的日常管理工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校规章制度; 2. 履行岗位职责; 3. 接受纪检监督、群众监督。 	考核结果纳入年度考核、聘期考核、职称评审、岗位晋升、职员晋升、绩效奖励等方面。

负面清单

单位（盖章）：

负责人（签字）：

填表人（签字）：

填表人电话：

序号	部门/科室	责任主体 (关键岗位、处级干部)	负面清单具体内容	监督措施	问责形式
1	人事处	处长	1. 未遵守三重一大议事规则； 2. 未遵守人事处处长办公会和处务会议事规则； 3. 未严格执行学校规章制度； 4. 未严格遵守组织人事工作纪律。	1. 遵守《中国共产党纪律处分条例》、《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等规定； 2. 遵守三重一大议事规则、人事处处务会、处长办公会议事规则要求； 3. 自觉接受纪检监督和群众监督。	按照干部管理规定和事业单位人员处分条例执行问责： ①通报； ②诫勉； ③组织调整或组织处理； ④给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等纪律处分。
2	人事处	副处长			
3	人事处 综合科	主任	1. 未严格执行处长办公会、处务会的决议； 2. 未遵守和执行学校规章制度； 3. 未严格履行岗位职责； 4. 未严格遵守组织人事工作纪律。	1. 遵守学校规章制度； 2. 履行岗位职责； 3. 自觉接受纪检监督、群众监督； 4. 遵守组织人事纪律。	按照干部管理规定和事业单位人员处分条例执行问责： ①通报； ②诫勉； ③组织调整或组织处理； ④给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等纪律处分。③降低岗位等级或者撤职；④开除。

4	人事处 综合办	正科级秘书岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未遵守《人事处公章使用管理规定》; 2. 未遵守和执行学校规章制度和岗位职责; 3. 未严格遵守组织人事工作纪律。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守《人事处公章使用管理规定》; 2. 履行岗位职责; 3. 自觉接受纪检监督、群众监督; 4. 遵守组织人事纪律。 	<p>按照干部管理规定和事业单位人员处分条例执行问责:</p> <ol style="list-style-type: none"> ①通报 ; ②诫勉; ③组织调整或组织处理; ④给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等纪律处分。
5	人事处 师资办	主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未严格执行处长办公会、处务会的决议; 2. 未严格执行职称评审流程和公示要求; 3. 未严格执行进人标准和流程; 4. 未严格遵守组织人事工作纪律。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校规章制度; 2. 履行岗位职责; 3. 自觉接受纪检监督、群众监督; 4. 遵守组织人事纪律。 	<p>按照干部管理规定和事业单位人员处分条例执行问责:</p> <ol style="list-style-type: none"> ①通报 ; ②诫勉; ③组织调整或组织处理; ④给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等纪律处分。
6	人事处 师资办	副主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未严格执行处长办公会、处务会的决议; 2. 未严格执行博士后进站标准 3. 未按规定程序办理博士后手续; 4. 未严格遵守组织人事工作纪律。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校规章制度; 2. 履行岗位职责; 3. 自觉接受纪检监督、群众监督; 4. 遵守组织人事纪律。 	<p>按照干部管理规定和事业单位人员处分条例执行问责:</p> <ol style="list-style-type: none"> ①通报 ; ②诫勉; ③组织调整或组织处理; ④给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等纪律处分。

7	人事处 职工办	主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未严格执行处长办公会、处务会的决议； 2. 未严格执行公开招聘选拔流程和公示制度及试题与评委保密要求； 3. 未严格执行职员晋升标准和程序； 4. 未严格遵守组织人事工作纪律。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校规章制度； 2. 履行岗位职责； 3. 自觉接受纪检监督、群众监督； 4. 遵守组织人事纪律。 	按照干部管理规定和事业单位人员处分条例执行问责： ①通报； ②诫勉； ③组织调整或组织处理； ④给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等纪律处分。
8	人事处 劳资与社保办	主任、副主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未严格执行处长办公会、处务会的决议； 2. 未严格执行国家和学校的工资标准； 3. 未遵守工资审批流程； 4. 未严格遵守组织人事工作纪律。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校规章制度； 2. 履行岗位职责； 3. 自觉接受纪检监督、群众监督； 4. 遵守组织人事纪律。 	按照干部管理规定和事业单位人员处分条例执行问责： ①通报； ②诫勉； ③组织调整或组织处理； ④给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等纪律处分。
9	高层次人才 办公室	业务主管（正科）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未严格执行处长办公会、处务会的决议； 2. 未严格遵守人才选拔标准和程序； 3. 未按要求为专家提供相应的服务； 4. 未严格遵守组织人事工作纪律。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校规章制度； 2. 履行岗位职责； 3. 自觉接受纪检监督、群众监督； 4. 遵守组织人事纪律。 	按照干部管理规定和事业单位人员处分条例执行问责： ①通报； ②诫勉； ③组织调整或组织处理； ④给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等纪律处分。
10	人才特区服 务办公室	主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未严格执行处长办公会、处务会的决议； 2. 未按要求为特区专家提供相应的服务； 3. 未按规定管理专家公寓； 4. 未严格遵守组织人事工作纪律。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遵守学校规章制度； 2. 履行岗位职责； 3. 自觉接受纪检监督、群众监督； 4. 遵守组织人事纪律。 	按照干部管理规定和事业单位人员处分条例执行问责： ①通报； ②诫勉； ③组织调整或组织处理； ④给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等纪律处分。

