

河海大学文件

河海校政〔2023〕5号

关于成立医疗保障办公室的通知

各单位：

为进一步做好全校教职工参加属地医保工作，规范教职工医疗保险管理，提升服务保障水平，经研究决定，成立医疗保障办公室。医疗保障办公室为人事处内设科室，与薪酬保险科合署。

调整后各相关单位工作职责见附件。

- 附件：1. 人事处及薪酬保险科（医疗保障办公室）工作职责
2. 后勤党工委、后勤处工作职责
3. 离退休工作党工委、离退休工作处工作职责

河海大学

2023年1月30日

附件 1

人事处工作职责

人事处是全面负责教职员工引进、聘用、调配、培养、考核、薪酬、社保、奖惩等管理与服务事宜的职能部门，人才工作办公室挂靠人事处。工作职责包括：

1.负责贯彻执行党和国家关于人才人事工作的总体方针和政策，制定和实施学校人才人事工作规划，研究制定人才人事制度改革方案、规章制度以及各支队伍建设规划等。

2.负责各类人才计划项目的推荐、培养、考核与管理。负责各类高层次人才联络与服务等工作。

3.负责教师、其他专业技术、管理、辅导员等岗位人员引进政策的制定、宣传与实施工作。

4.负责博士后科研流动站的建设、考核及博士后人员的培养与管理。负责研究制定专职科研人员的相关政策及专职科研人员聘用、管理与考核。

5.负责全校教师及其他专业技术岗位设置核定、专业技术职务评聘工作。负责全校科级干部、职员聘用与管理工作。负责教教职工培训、进修、教师资格认定、技术工人考工定级、技师申报及聘用等工作。

6.负责教职员工的考核、奖惩、劳动纪律管理等工作。负责各类人员的入校、内部调配、离校等相关手续办理。负责校内聘余人员的管理以及人事代理、人才派遣人员的各项代理业务。负责转业军官和复员退伍军人的接收安置工作。

7.负责公派出国（境）留学人员的选拔、各类人员出国（境）

的政审以及长期出国（境）人员的考核。

8.负责制定教职工薪酬规划和薪酬制度改革方案，负责人员经费支出预算工作。负责全校教职员工福利管理工作以及各类辅助性工资津贴管理审核发放工作。

9.负责对接社保主管业务部门，办理失业、工伤、养老、医疗等各类保险业务。负责全校教职工参加属地医保及补充医疗保险等管理服务工作。

10.负责临时用工登记审批、薪酬发放，费用预缴结算、保险缴纳工作，处理临时用工产生的各类劳动纠纷工作。

11.负责办理劳动用工年检，人力资源服务公司招投标管理工作。负责劳动人事类合同和培训类合同的业务审查及管理。

12.负责学校人事管理信息化建设工作，做好各类人事报表填报工作。

13.负责教职工及博士后、专职科研人员的人事档案管理。

14.完成学校和上级主管部门交办的其他工作。

薪酬保险科（医疗保障办公室）工作职责

1.依照上级政策和法律，执行好职工工资、津贴、奖励、福利、医疗保险等薪酬保险待遇政策。

2.负责制定薪酬保险政策的日常管理辦法、实施细则等文件。制定医疗保险相关管理制度。

3.负责学校年度薪酬计划制定、人员经费预算及各类统计报

表工作。

4.负责学校事业编制、人事代理、人才派遣及离退休等各类人员薪酬待遇管理。

5.负责全校教职工参加属地医保及补充医疗保险等管理服务
工作。

6.负责全校教职工福利费管理使用，做好慰问、困难补助等福利工作。

7.负责各类人员社会保险、公积金、逐月住房补贴等业务办理。

8.负责教职工工伤申请、劳动能力鉴定、待遇申领等手续的办理。

9.负责丧葬抚恤、遗属、精简下放人员生活补助、伤残待遇核发工作。

10.负责劳务派遣人员、退休返聘人员、助管薪酬核发及其他辅助性薪酬核发。

11.负责自筹单位薪酬代发及返还工作。

12.完成领导交办的其他工作。

附件 2

后勤党工委、后勤处工作职责

后勤党工委、后勤处是在学校党委和行政领导下，负责学校后勤保障服务工作的管理职能部门。工作职责包括：

1.负责后勤党建与思想政治工作，为后勤健康发展提供组织保证和监督保障。

2.负责学校后勤保障工作，做好物业管理、餐饮、绿化保洁、水电运行、保障型修缮、交通班车、卫生健康等各类后勤服务保障。代表学校行使后勤管理甲方职能，对从事学校后勤保障服务的经营服务实体进行监督管理。负责后勤服务类合同的业务审查及管理。

3.负责校园环境管理，做好景观改造、绿化养护、卫生保洁、管道疏通保养等计划制定并组织实施，对绿化保洁公司的工作进行监督管理与考核。履行绿化委员会的日常工作职责。

4.负责学校楼宇公共物业与基本物业的管理，对物业服务企业的服务工作进行监督管理与考核。

5.负责全校餐饮服务保障与管理，制定调控政策、服务标准（规范）等制度和流程，对食品卫生安全、生产安全进行监管，对食堂经营单位进行监督管理与考核。

6.负责学校水电能源规划和计划的编制与调整论证工作，负责制定和实施水电计量和收费管理办法，做好水电的日常管理和保障。参与绿色校园建设工作，编制节能规划，组织节能评估，健全能源管理制度，做好全国校园能效监管系统平台数据维护工作。

7.参与校园规划编制，做好各类建筑物、构筑物、供水供电基

基础设施的保障型修缮和零星维修服务工作，健全学校小型（零星）类维修项目管理制度与流程，对修缮工程项目进行跟踪监督检查与考核。

8.负责办公电话管理、电信委托服务、邮件报刊收发、校园快递管理、学生浴室运维等保障工作。负责校区之间交通班车、学生实验用车、大型活动保障用车管理。

9.配合做好为师生提供生活工作学习等必需的校园商业网点的规划、日常管理等工作。

10.负责防汛、防台、防冻等自然灾害突发事件的应急处置和预防保障工作。

11.负责商贸超市、物资供应、河海物业、接待餐饮、车队等经营性实体日常管理、监督、考核等工作。

12.负责承担师生员工基本医疗服务，学校传染病预防和管理、公共卫生突发事件应急处理、组织对教职工、离退休人员进行健康体检，开展疾病预防、健康教育，承担学生参加属地医保工作、计划生育工作，履行爱国卫生和计划生育委员会的日常工作职责。负责对接红十字会相关工作。

13.负责做好教职工二代子女入园入托、幼儿教育管理与服务工作。

14.做好江苏河海工贸总公司（含黄山培训中心）等代管单位的日常管理工作。

15.完成学校和上级主管部门交办的其他工作。

附件 3

离退休工作党工委、离退休工作处工作职责

离退休工作党工委、离退休工作处是在学校党委和行政领导下，负责全校离退休教职工服务与管理的职能部门。工作职责包括：

1.贯彻执行党和国家的离退休工作方针、政策及学校的有关规定，认真落实离退休教职工的政治待遇和生活待遇。

2.负责离退休教职工的日常管理与服务工作。负责离退休党建与思想政治工作，做好支部建设。

3.充分发挥离退休教职工的积极作用，配合支持好离退休群众团体的工作。

4.做好老年大学和老年活动中心的管理服务工作，充分发挥老年活动阵地的作用，积极开展老年文化体育活动。

5.协助有关部门做好离退休教职工的工资福利待遇调整、健康体检、医疗保险和医疗费报销等管理与服务工作。

6.做好重大节日和离退休教职工生病住院期间的走访慰问工作，关心和帮助孤寡、高龄、特困老人。

7.会同原单位和有关部门，协助家属做好离退休教职工的丧事办理和善后工作。

8.负责离退休教职工的日常接待和调查研究工作，及时向学校领导反映离退休教职工的意见和要求，并做好相应的思想工作。

9.做好学校关心下一代工作委员会日常工作。

10.完成学校和上级主管部门交办的其他工作。

河海大学校长办公室

2023年1月30日印发

录入：翟 婷

校对：赵永芹
