

泰山学院院长办公室文件

院政办发〔2014〕6号

院长办公室关于转发人事处 《人事工作规范化服务流程》的通知

各部门、各单位：

为进一步推动我校人事工作规范化、制度化，更好地为教职工服务，人事处结合工作实际，参考兄弟院校经验，在广泛征求意见的基础上，制定了《人事工作规范化服务流程》。经学校同意，现转发给你们，望认真贯彻执行。



2014年9月22日

泰山学院人事工作规范化服务流程

人事工作关系到学校改革发展大局，与教职工切身利益息息相关，人事工作的规范化、制度化是建立健全人事管理与服务机制，提高工作效率与服务水平的基础和保障。为进一步推动我校人事工作规范化、制度化，现制定我校人事工作规范化服务流程。

人事工作规范化服务流程分常规性人事事项服务流程和特殊性人事事项服务流程两大类。

常规性人事事项服务流程主要包括（详见附件一）：

- 一、人才引进工作流程；
- 二、新进在编人员报到流程；
- 三、人事代理人员报到流程；
- 四、岗前培训工作流程；
- 五、教师资格认定工作流程；
- 六、职称评聘工作流程；
- 七、教职工继续教育工作流程；
- 八、人事档案查(借)阅工作流程；
- 九、出具在职（工资收入）证明流程；
- 十、人事处印章使用审批流程；
- 十一、人员校内调配流程；
- 十二、人员调出工作流程；
- 十三、教职工请销假流程；
- 十四、教职工退休办理流程。

特殊性人事事项服务流程主要针对无法通过常规性服务流程办理及情况特殊、比较重要的人事事项（详见附件二）。

附件一：常规性人事事项服务流程

一、人才引进工作流程

(一) 人事处通知各单位报送年度人才需求计划。

(二) 各单位根据实际情况制定本单位人才需求计划报人事处。

(三) 人事处汇总各单位人才需求计划并根据学校人才规划进行初审。

(四) 学校研究确定年度人才引进计划，并报上级主管部门审批。

(五) 人事处制定公开招聘方案和招聘简章报送省人社厅审批。

(六) 省人社厅网站和泰山学院网站同步发布招聘信息。

(七) 人事处按照招聘方案要求组织报名、资格审查、笔试、面试、考核、体检。

(八) 根据考核、考察结果确定拟聘用人员并上报省人社厅公示。

(九) 到省人社厅办理聘用备案手续。

(十) 签订聘用合同。

二、新进在编人员报到流程

(一)新进人员携带以下材料在规定时间内到人事处人事科报到:

1. 所有已取得的大专以上毕业证、学位证原件及复印件。
2. 报到证原件及复印件。
3. 干部行政介绍信(调入人员及军队转业干部提供)。
4. 工资关系转移介绍信(调入人员及军队转业干部提供)。
5. 博士后出站工作介绍信(博士后出站人员提供)。
6. 教育部留学服务中心开具的“留学人员回国工作派遣报到通知”和“国外学历学位认证书”(海外留学回国人员提供)。
7. 需要提供的其他材料。

(二)人事科发放《干部履历表》、《教职工基本信息采集表》、《聘用合同书》等材料。

(三)新进人员于报到后三日内将填写完整的《干部履历表》、《教职工基本信息采集表》(一式两份)、身份证复印件3份、符合社保信息采集要求的1寸、2寸彩照各3张,连同电子版报送至人事科。

(四)各类材料审验合格后,人事科开具《新进人员报到通知单》、《落户介绍信》并签订《聘用合同书》(工作协议)。

(五)本人持《新进人员报到通知单》到相关部门(科室)办理以下手续(无顺序要求):

1. 到师资科办理：①专业技术职务登记、确认；②高校教师岗前培训事宜。

2. 到劳资科办理社会保险申报、保险关系转移、接续等事宜。

3. 持身份证原件及复印件到财务处办理校园卡及工资发放开户手续。

4. 持《落户介绍信》到保卫处户籍科办理有关落户事宜。

5. 持身份证、校园卡到图书馆办理借阅证等事宜。

6. 新进人员是中共党员的，持县级以上组织部门出具的正式党组织关系介绍信到党委组织部组织科办理组织关系转接手续。

7. 持原单位计划生育证明到学校计划生育办公室办理登记备案变更手续。

8. 到本人所在单位报到，提交《新进人员报到通知单》。

(六) 查阅人事档案及计划生育相关材料，启动工资待遇。

三、人事代理人员报到流程

(一) 符合人事代理条件的人员自行到泰安市人才交流服务中心办理人事代理手续。

(二) 本人携带与泰安市人才交流服务中心签订的人事代理合同及以下材料在规定时间内到人事处人事科报到：

1. 所有已取得的大专以上毕业证、学位证原件及复印件。

2. 报到证原件及复印件。

3. 体检报告（三甲医院）。

4. 工资关系转移介绍信或辞职证明书、解除劳动合同证明（有参工经历人员提供）。

5. 需要提供的其他材料。

（三）人事科发放《人事代理人员基本信息采集表》、《劳动合同书》等材料。

（四）人事代理人员于报到后三日内将填写完整的《人事代理人员基本信息采集表》（一式两份）、身份证复印件3份、符合社保信息采集要求的1寸、2寸彩照各3张，连同电子版报送至人事科。

（五）各类材料审验合格后，人事科开具《人事代理人员报到通知单》并签订《劳动合同书》（工作协议）。

（六）本人持《人事代理人员报到通知单》到相关部门（科室）办理以下手续（无顺序要求）：

1. 到劳资科办理社会保险申报、保险关系转移、接续等事宜。

2. 持本人身份证原件及复印件到财务处办理校园卡及工资发放开户手续。

3. 持身份证、校园卡到图书馆办理借阅证等事宜。

4. 人事代理人员是中共党员的，持县级以上组织部门出具的正式党组织关系介绍信到党委组织部组织科办理党组织关系转接手续。

5. 持原单位计划生育证明到学校计划生育办公室办理登记备案变更手续。

6. 到本人所在单位报到，提交《人事代理人员报到通知单》。

（七）查阅人事档案及计划生育相关材料，启动工资待遇。

四、岗前培训工作流程

- （一）根据省教育厅统一安排，人事处发布培训工作通知。
- （二）各院部根据通知精神负责组织报名。
- （三）申请人在规定时间内接受教育厅组织的集中面授。
- （四）申请人参加省教育厅组织的岗前培训考试。
- （五）按省教育厅统一部署为考试合格者办理证书。
- （六）发证。

五、教师资格认定工作流程

- （一）根据教育厅统一安排，人事处发布教师资格认定工作通知。
- （二）各院部负责组织报名和思想品德鉴定。
- （三）对申请人进行教育教学能力测试
- （四）申请人进行健康体检。
- （五）申请人在规定时间内进行网上申报。
- （六）申请人携带申请表、毕业证、普通话证、岗前培训合格证等相关材料到人事处进行现场审核。
- （七）人事处工作人员携带申请人相关资料到省教育厅办理教师资格证书。
- （八）发证。

六、职称评聘工作流程

(一)学校职称改革领导小组学习传达上级文件,研究学校评聘方案,部署安排,公布岗位数量、评聘条件。

(二)各单位(部门)组织报名。

(三)所在单位(部门)民主评议、审核推荐(其中对本单位两人及以上申报同系列、同职级的人员要进行综合排序推荐;排序结果在本单位进行公示,无异议后报学校人事处师资科)。

(四)资格审查。学校组织有关部门对申报人员的材料进行全面审查,并做出是否具备申报资格的认定。

(五)个人填写相关表格并提交人事处审核。

(六)学校组织评审、推荐。

(七)向学校汇报,校内公示。

(八)整理上报推荐人员职称评审材料;到省厅办理学校评审通过人员备案手续。

(九)学校公布评审通过人员专业技术资格文件。

(十)根据学校岗位设置情况,办理聘任手续。

七、教职工继续教育工作流程

(一)个人申请。凡申请进修学习者,提前三周到人事处网站下载并填写《泰山学院教职工继续教育审批表》。

(二)单位(部门)推荐。各单位(部门)要严格按条件进行推荐,负责人在审批表上签字并加盖公章。

(三)学校审批。人事处会同有关部门对各单位(部门)

推荐人选进行审核（其中科级以上干部须经组织部审查同意、辅导员须经学生工作处审查同意），报学校研究审批。

（四）根据学校审批意见，协助办理有关后续工作；由上级机关或学校选派的指令性培训人员，及时到人事处备案。

（其他规定见《泰山学院教职工继续教育暂行办法》）。

八、人事档案查（借）阅工作流程

（一）申请人到人事处网站下载并填写《人事档案查（借）阅审批表》，标明查（借）阅档案对象、时间及理由等。

（二）申请人所在单位（部门）主要负责人签署意见并加盖公章。

（三）档案管理人核实查（借）阅内容。

（四）人事处负责人审批。

（五）档案管理人员完成查（借）阅档案工作。

（六）根据需要，为申请人提供证明或相关佐证材料。

九、出具在职（工资收入）证明流程

（一）到人事处网站下载并填写《出具在职（工资收入）证明审批表》。

（二）由本人所在单位（部门）主要负责人签署意见并加盖公章。

（三）持《出具在职（工资收入）证明审批表》、本人身份证及材料证明模板，到人事处办理。

十、人事处印章使用审批流程

(一)用印申请人到人事处网站下载并填写《人事处印章使用审批单》，标明用印时间、理由。

(二)由申请人所在单位(部门)主要负责人签署意见，并加盖公章。

(三)印章管理人审阅、核实用印内容，报人事处负责人审批。

(四)用印，留存有关备案资料。

十一、人员校内调配流程

(一)申请用人单位向人事处提交用人申请。

(二)人事处根据申请单位编制、岗位和需要进行审核，报学校研究审批。

(三)用人申请批准后，调转人员到人事处网站下载并填写《泰山学院人员校内调配审批表》。

(四)调转人员原所在单位(部门)和拟接收单位(部门)主要负责人签署意见并报人事处。

(五)人事处对照岗位标准对调转人员的条件进行审核。

(六)学校研究。

(七)到国有资产管理处办理资产交接手续。

(八)通知本人到人事科办理校内调配手续。

十二、人员调出工作流程

(一)本人提出书面申请,到人事处网站下载并填写《泰山学院人员调出审批表》。

(二)所在单位(部门)班子成员集体研究并由主要负责人签署意见后报人事处。

(三)人事处审核,报学校研究审批(其中科级以上干部及副高级以上专业技术人员申请调出的,人事处会同党委组织部审核后,报学校研究审批)。

(四)在收到接收单位出具的商调函(调令)后,人事科负责办理档案转递手续并发放《离校通知单》;

(五)调出人员持《离校通知单》到下列部门办理手续并由部门负责人签字、加盖部门公章(以下无先后顺序)。

1.到学校计划生育办公室办理计划生育关系交接等手续。

2.到保卫处户籍科办理户口迁移等手续。

3.到党委组织部组织科办理党组织关系转接等手续。

4.到图书馆办理清退图书有关手续。

5.到财务处办理账目清算、公积金转移等手续。

6.到国有资产管理处办理清退国有资产相关手续。

7.到教务处、科研处、工会等职能部门办理其他有关手续。

(六)以上手续完结后,调出人员将《离校通知单》交回人事科,人事科出具调动介绍信或有关证明,劳资科办理工资关系、社保关系转移等有关手续。

十三、教职工请销假流程

(一) 申请：个人以书面形式提出申请，到人事处网站下载并填写《泰山学院教职工请假单》注明请假种类(事假、病假、婚丧假、产假等)、请假事由、起止时间。

(二) 审批：任课教师请假 5 个工作日以内的，由教学单位行政主要负责人审批；5 个工作日以上的由教学单位行政主要负责人、教务处长签字同意后并由所在单位报分管校领导审批。职工请假 5 个工作日以内的，由单位(部门)主要负责人审批；5 个工作日以上的由单位(部门)主要负责人签字同意后并由所在单位(部门)报分管校领导审批。

(三) 请假审批材料由所在单位(部门)留存一份，报人事处备案一份。各单位考勤员在每月前 3 日(遇节假日顺延)内将本单位上月考勤情况在单位公示(不少于 1 个工作日)，经主要负责人签字、考勤员签名、单位盖章后报人事处。人事处每半年汇总公布一次各单位(部门)的考勤情况。

(四) 销假：请假期满上岗工作后，应向部门领导及考勤员销假，并报人事处，恢复有关待遇。

注：党政处级以上领导干部请销假按《关于进一步规范领导干部请销假的通知》(泰院党发〔2014〕18号)执行，其他有关规定按《泰山学院关于印发教职工考勤管理规定的通知》(泰院政发〔2014〕2号)执行。

十四、教职工退休办理流程

(一) 每年 11 月人事处劳资科编制下年度退休人员花名册。

(二) 到达退休年龄的人员，劳资科在其到达退休年龄的上月底发放《关于办理退休有关事宜的预备通知》，由退休人员所在单位通知本人进行核实，并由所在单位提供以下材料：

1. 身份证复印件 2 份、1 寸证件彩照 2 张。
2. 子女为独生子女的，提供独生子女证原件或计划生育部门证明。
3. 其他符合提高退休费比例的证明、证件原件。

(三) 人事处按照有关要求到省人社厅办理报批手续。

(四) 人事处根据省厅批复结果将《退休通知》、《退休证》发放到退休人员所在单位。

(五) 由所在单位资产管理科协助办理国有资产清退手续。

(六) 通知财务处自下月起执行退休待遇，办理住房公积金等手续。

(七) 劳资科到市社保处办理社保申报、工资发放手续。

(八) 人事处通知离退休工作处做好接收工作，并由离退休工作处负责退休工资卡（折）的领取、发放工作。

附件二、特殊性人事事项服务流程

一、咨询环节

教职工办理个人薪酬福利、人事调动等特殊性人事事项，可先向人事处相关科室咨询了解有关政策规定。人事处严格落实首问负责制，相关人员将耐心细致地做好解释工作，必要时提供相关资料。

二、受理环节

对申请办理的人事事项，先由教职工个人向所在单位（部门）提出书面申请，然后由单位（部门）向人事处转交书面材料。人事事项受理必须具备以下条件：

1. 必须提供个人书面材料。书面材料要将本人的基本情况、相关事实、申请事项、申请依据等表述准确，必要时需提供相关支撑材料。

2. 必须提供所在单位（部门）的书面意见。单位（部门）必须对当事人的申请报告进行初审，必要时召开班子成员会或党政联席会对当事人的申请事项进行讨论，形成初步意见（当事人反映的情况是否属实，申请的诉求是否合理，本单位是否同意其申请事项，对学校有何处理建议等），最后以单位（部门）书面函件的形式（附当事人个人书面材料）并由单位（部门）主要负责人签字盖章后交人事处。

三、办理环节

1. 对符合规定、手续齐全的事项，当日办理。

2. 对手续不齐全不能立即办理，或因事项重要需请示、协调的问题，一般在 5 个工作日内予以答复。

3. 对属于法律、法规及学校有关规定不能办理的，一般在 5 个工作日内予以“一次告知”。

四、反馈环节

人事处及时将事项办理情况反馈给当事人所在单位（部门），由单位（部门）反馈给教职工本人。

五、相关要求

各单位（部门）应结合《泰山学院教职工政治理论学习制度》，经常组织教职工认真学习国家的法律法规、人事政策和校纪校规，把理论学习和指导工作结合起来。特别是对人事政策理解有偏差的教职工，坚持按人事关系归属管理、依法及时就地解决问题与疏导教育相结合的原则，耐心教育，跟踪管理，切实做到思想认识疏导到位，无理诉求终结到位。

人事处

2014 年 9 月 17 日

党委办公室 院长办公室

2014 年 9 月 22 日印发

校对：邱教生

此件校内网公开发布

共印 15 份