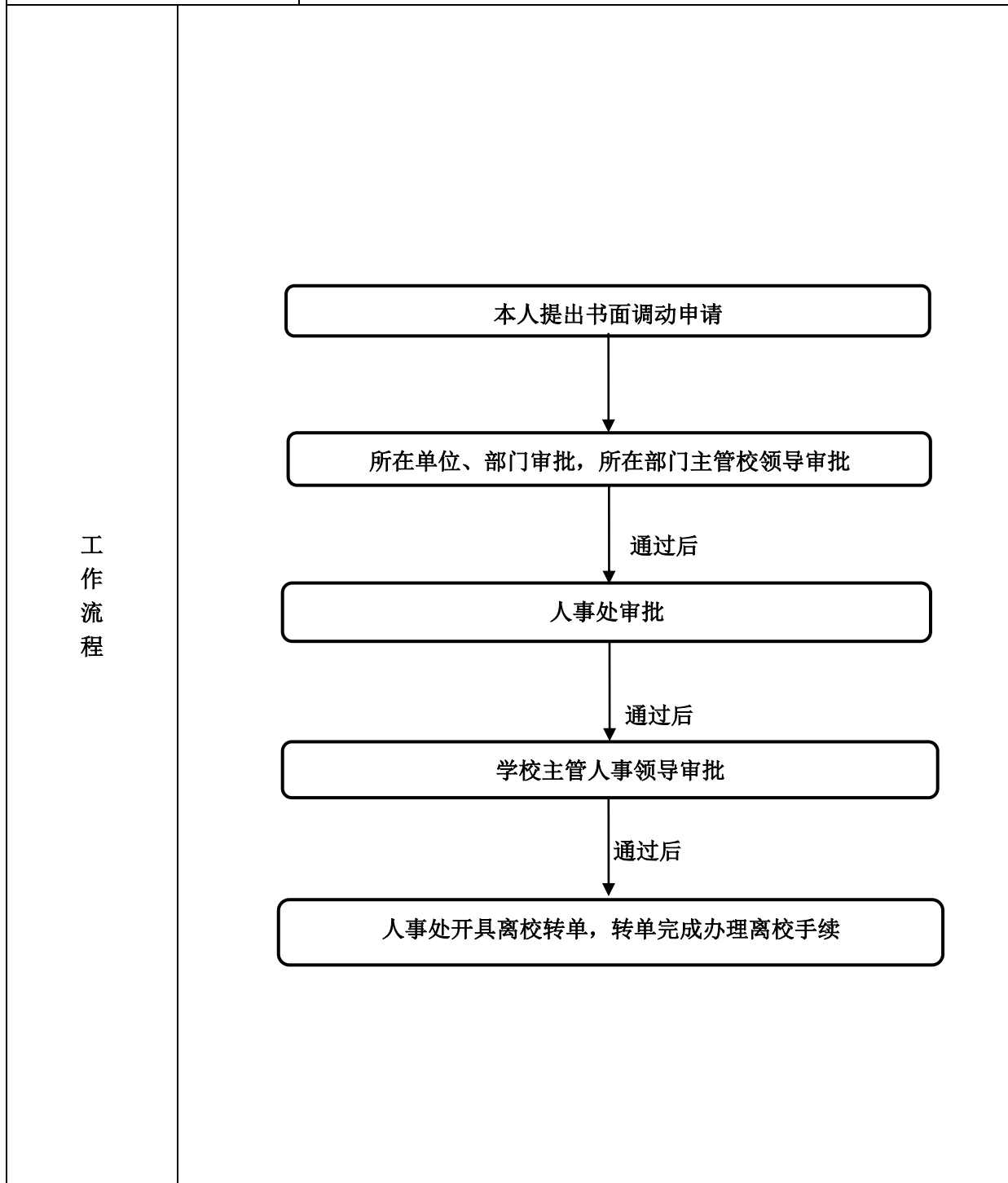


1、办理退休工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工办理退休
负责科室	人事科
房 号	办公楼 304
经办人员及电话	田胜参 董永英 88166155
工 作 流 程	通知教职工本人所在部门，签领《退休通知单》及《退休人员转单》
	本人持《退休人员转单》到所在部门、国资处办理工作、资产交接手续
	本人持《退休人员转单》返人事处

2、办理调出工作流程

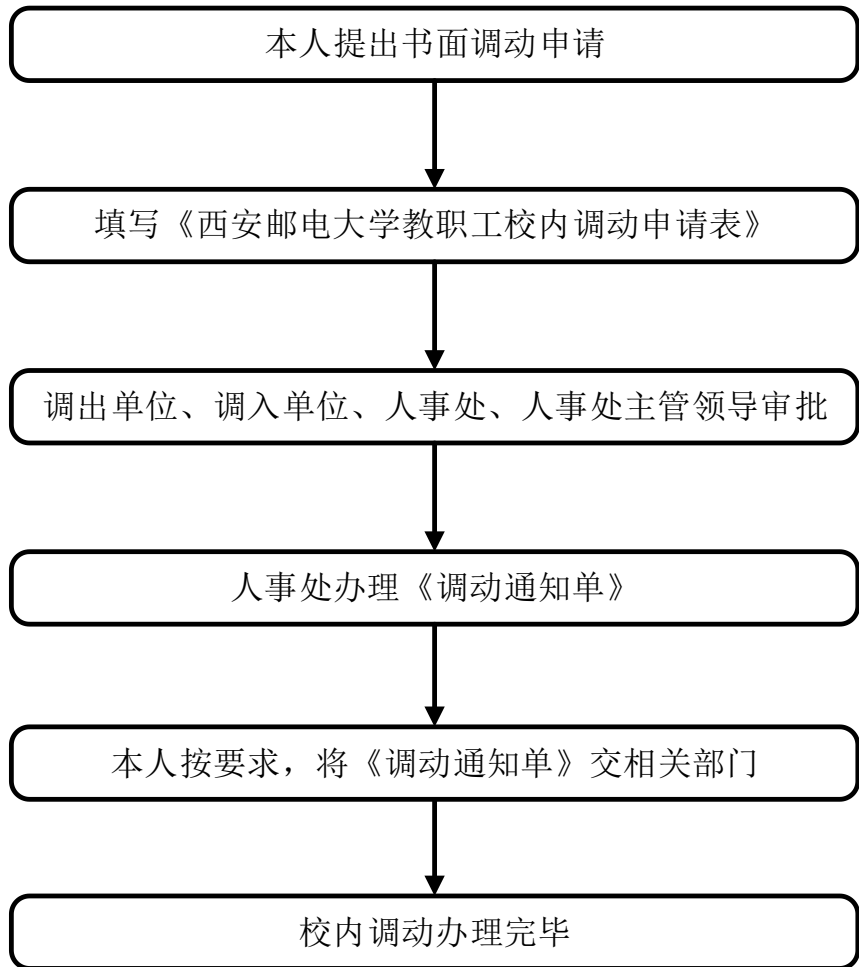
部 门	人事处
工作名称	教职工办理调出
负责科室	人事科
办事依据	《西安邮电大学教职工调离学校规定》
房 号	办公楼 304
经办人员及电话	田胜参 董永英 88166155



3、办理校内调动工作流程

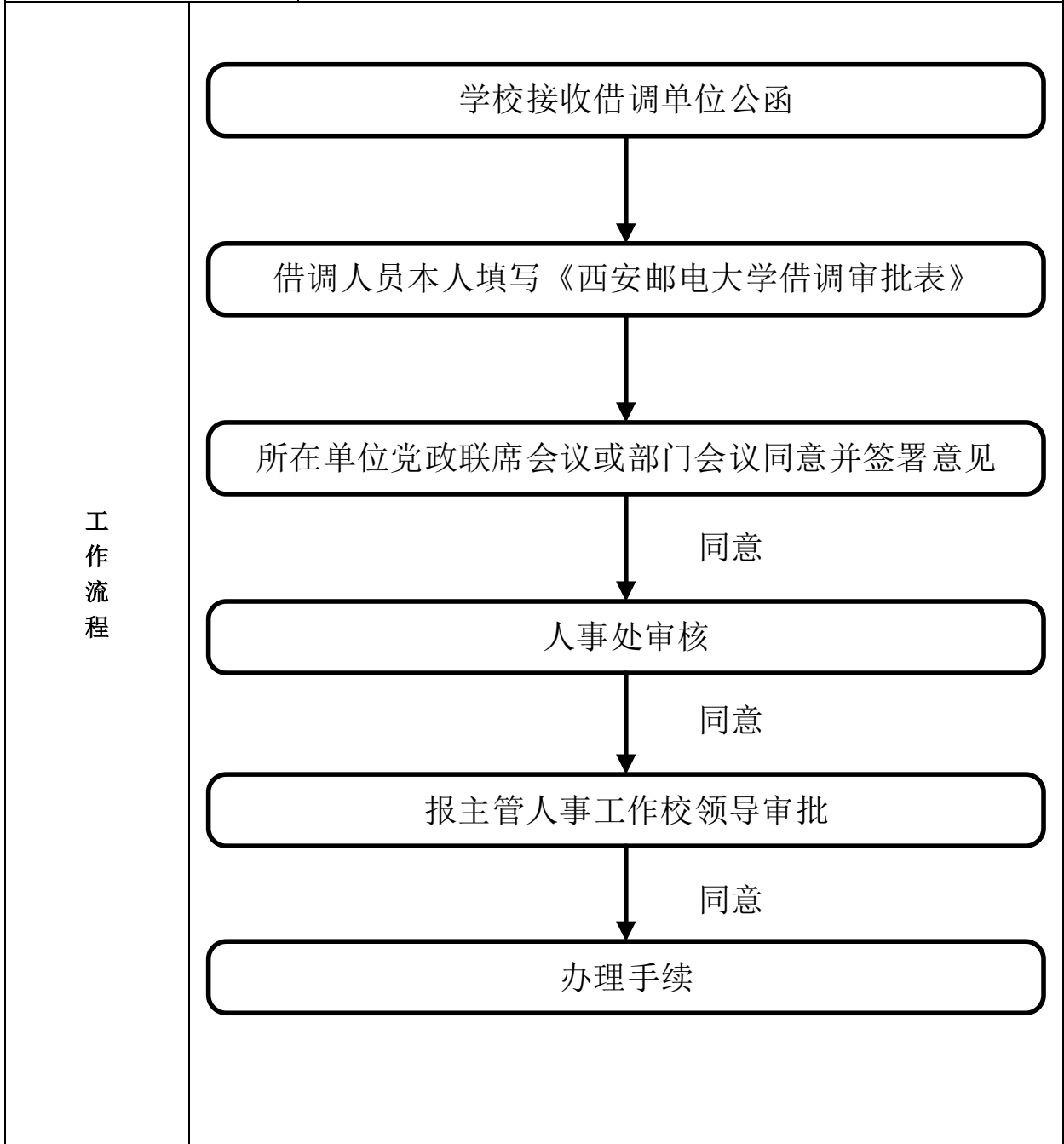
部 门	人事处
工作名称	教职工办理校内调动
负责科室	人事科
办事依据	《西安邮电大学教职工校内调动（借调）管理办法》
房 号	办公楼 304
经办人员及电话	田胜参 董永英 88166155

工
作
流
程



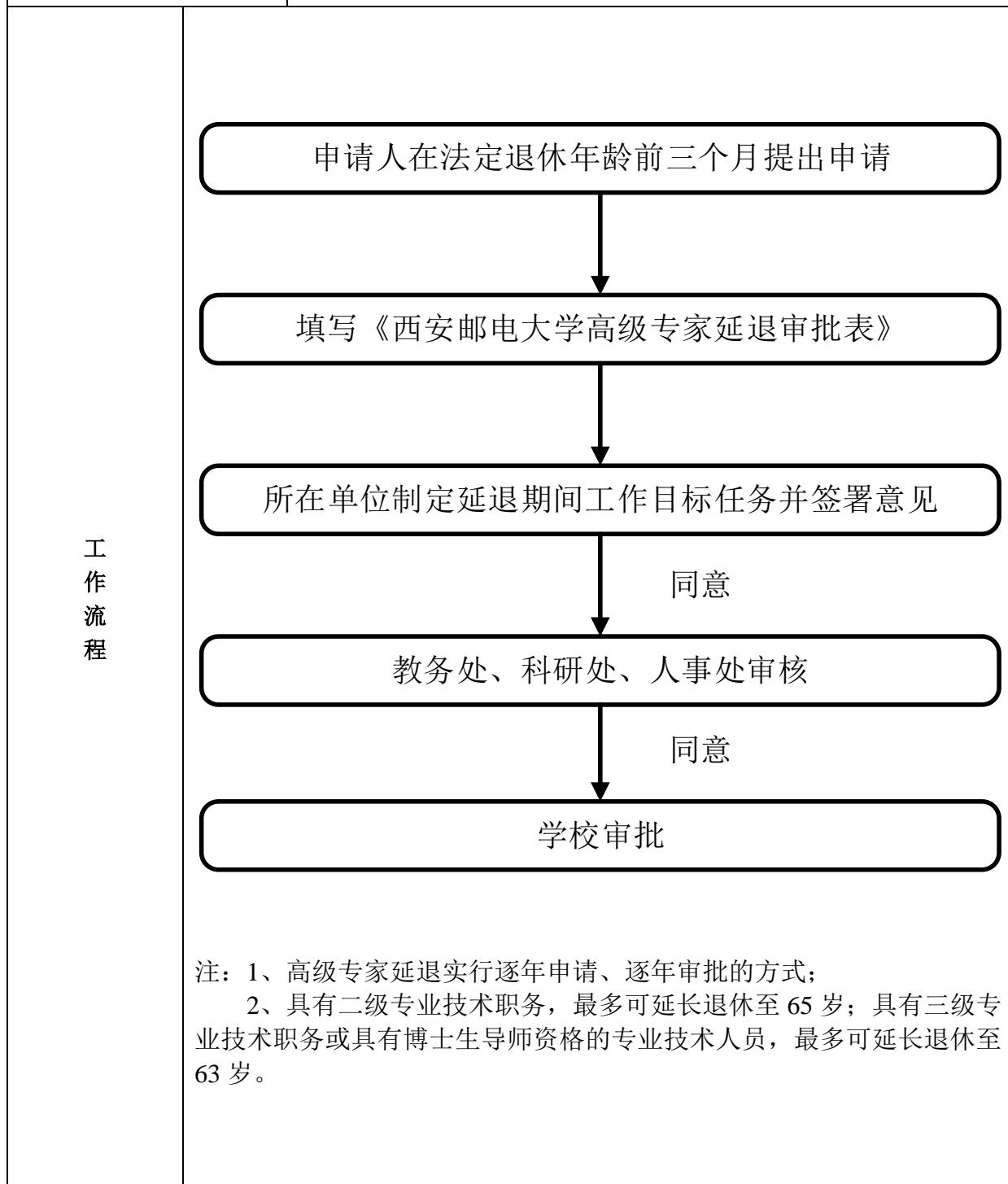
4、办理校外借调工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工办理校外借调
负责科室	人事科
办事依据	《西安邮电大学教职工校外借调管理办法（试行）》
房 号	办公楼 304
经办人员及电话	田胜参 董永英 88166155



5、办理延迟退休工作流程

部 门	人事处
工作名称	高级专家办理延迟退休
负责科室	人事科
办事依据	《西安邮电大学高级专家延迟退休管理办法》
房 号	办公楼 304
经办人员及电话	田胜参 董永英 88166155

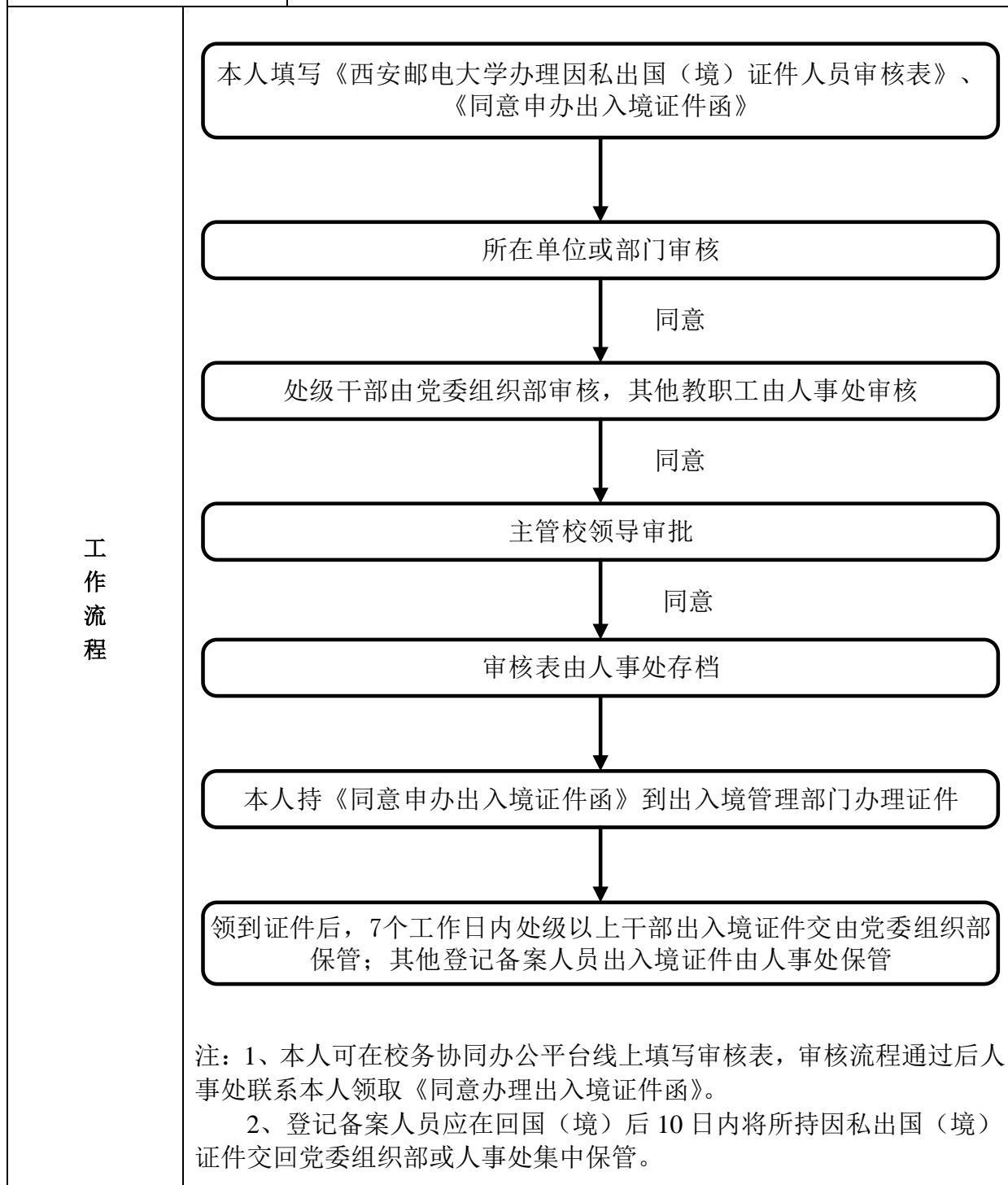


6、办理转岗分流工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工办理转岗分流
负责科室	人事科
办事依据	《西安邮电大学教职工转岗分流实施办法（试行）》
房 号	办公楼 304
经办人员及电话	田胜参 董永英 88166155
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 各部门、单位根据《西安邮电大学教职工转岗分流实施办法（试行）》确定转岗分流人员 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> 部门会议或单位党政联席会研究后报送人事处 </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 校内转岗人员，人事处统一办理校内调动、岗位转换及职称转聘等手续。校外调动或辞职自主创业的人员，经本人申请，所在部门、单位同意，学校按规定批准后，到人事处办理相关手续。 </div>

7、办理因私出入境证件工作流程

部 门	人事处
工作名称	登记备案人员办理因私出入境证件
负责科室	人事科
办事依据	《西安邮电大学教职工因私出国（境）管理办法》
房 号	办公楼 304
经办人员及电话	田胜参 董永英 88166155



8、领用因私出入境证件工作流程

部 门	人事处
工作名称	登记备案人员领用因私出入境证件
负责科室	人事科
办事依据	《西安邮电大学教职工因私出国（境）管理办法》
房 号	办公楼 304
经办人员及电话	田胜参 董永英 88166155

