

人事科工作流程

(一) 教师招聘工作流程

部 门	人事处
工作名称	人员招聘
经办人员	处长、人事科
需要配合的单位部门	学校办公室、党委组织部、纪委监察处、学生工作部、团委、各二级教学科研单位
工作内容简介	依据当年上级主管部门下达的进人计划，结合学校用人需求，拟定学校进人计划和人才引进方案，组织实施人员招聘。
工 作 流 程	<pre> graph TD A[应聘人员投递简历] --> B[人事处接收并初步筛选] B -- 通过后 --> C[根据专业, 转投相关院系] C --> D[院(部) --- 核对论文及科研项目原件] D --> E[院(部) 进行面试、试讲, 考核通过后填写《引进人员考察意见表》, 提交人事处] E --> F[两名及以上专家参加面试及试讲考核, 签署意见] F --> G[人事科审核证书、论文及科研项目原件] G --> H[校心理健康中心对该应聘人员进行心理健康测试, 填写《心理健康测试报告》并提交人事处] H -- 通过后 --> I[人事科填写《拟引进人员考察意见汇总表》、《提请校领导审批报告》汇同《考察意见表》、《心理测试报告》、简历, 提交校领导审批] I -- 通过后 --> J[签订三方协议] J --> K[应聘人员来校后, 持学历、学位证书原件及报到证来人事处] </pre>

(二) 辅导员招聘工作流程

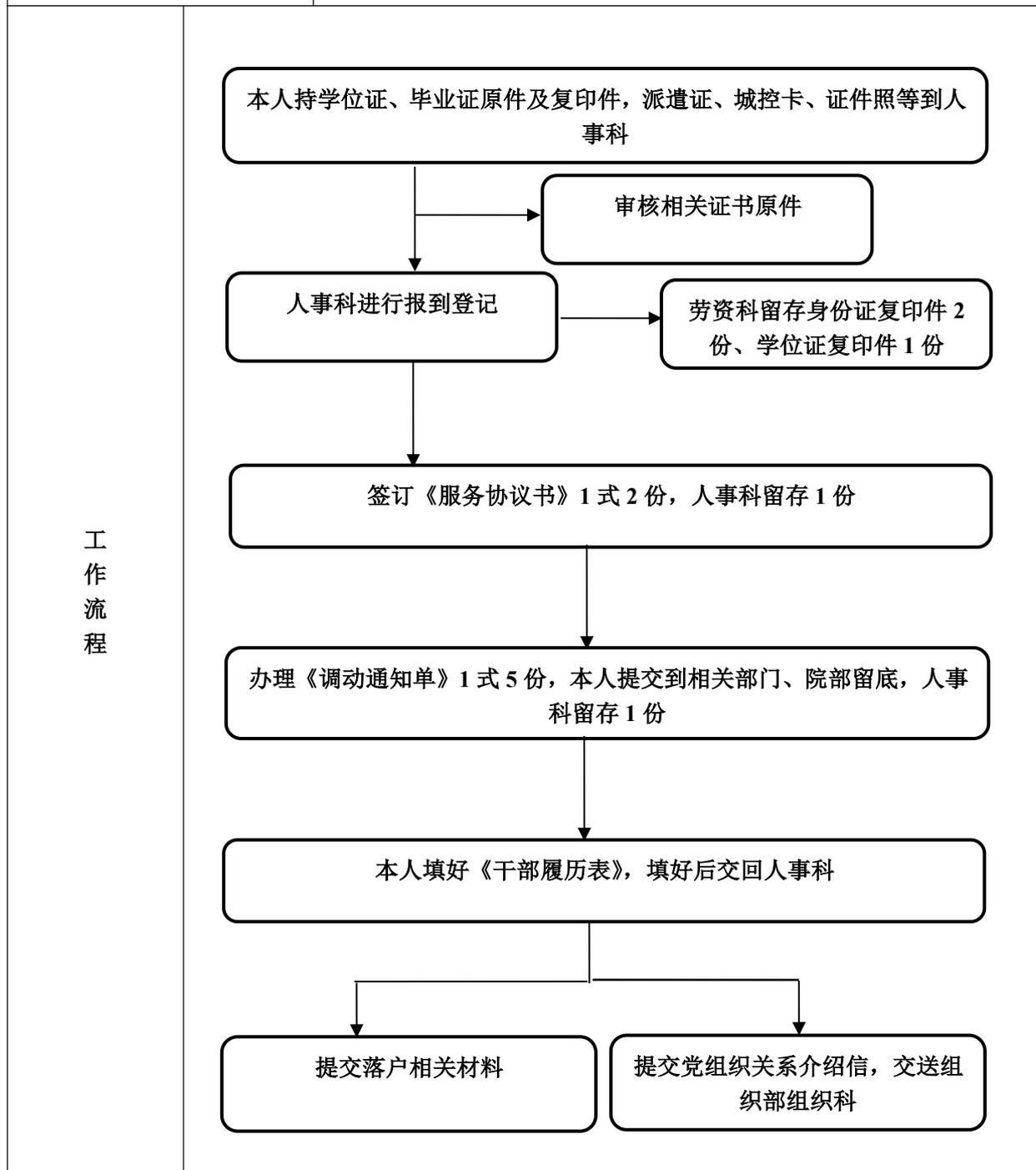
部 门	人事处
工作名称	辅导员招聘
经办人员	处长、人事科
需要配合的单位部门	学校办公室、党委组织部、纪委监察处、学生工作部、团委、各二级教学科研单位
工作内容简介	依据当年上级主管部门下达的进人计划，结合学校辅导员需求，拟定学校进人计划和引进方案，组织实施辅导员招聘。
工 作 流 程	<pre> graph TD A[应聘人员投递简历] --> B[人事处接收并初步筛选简历] B -- 通过后 --> C[人事处依据校用人要求进行初步面试、目测，并审核相关证书原件] C -- 通过后 --> D[人事处牵头，成立由学工部、纪委、团委及用人单位党委书记组成的面试小组进行面试] D -- 通过后 --> E[校心理健康中心对该应聘人进行心理健康测试，填写《心理健康测试报告》并提交人事处] E -- 通过后 --> F[人事科填写《提请校领导审批报告》，汇同《心理测试报告》、应聘人简历，提交校领导审批] F -- 通过后 --> G[签订三方协议] G --> H[应聘人毕业后，持学历、学位证证书原件及报到证来人事处] </pre>

(三) 接收军转干部工作流程

部 门	人事处
工作名称	接收军转干部
经办人员	处长、人事科
需要配合的 单位部门	国资处、后勤集团、各用人单位
工作内容简介	依据当年上级主管部门下达的接收指标，结合学校用人需求，组织实施军转干部接收工作。
工 作 流 程	<pre> graph TD A[应聘军转干部投递简历] --> B[人事处接收简历, 并严格按照上级下达的当年接收指标初步筛选简历] B -- 通过后 --> C[人事处依据校用人要求进行初步面试、目测, 并审核相关证书原件] C -- 通过后 --> D[校心理健康中心对该应聘军转干部进行心理健康测试, 填写《心理健康测试报告》并提交人事处] D -- 通过后 --> E[人事科填写《提请校领导审批报告》, 汇同《心理测试报告》、应聘军转干部简历, 提交校领导审批] E -- 通过后 --> F[签订三方协议] F --> G[人事科持三方协议到教育厅干部处加盖公章, 教育厅留一份协议书] G --> H[军转干部持省军转办下发的报到证, 到省教育厅干部处报到] H --> I[军转干部到人事处人事科报到] </pre>

(四) 新进教职工报到工作流程

部 门	人事处
工作名称	新进教职工报到
经办人员	人事科
需要配合的单位部门	教务处、国资处、后勤集团、各用人单位
工作内容简介	根据学校用人计划，接收引进人才及应届毕业生，办理报到手续。



(五) 教职工办理工作证工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工办理工作证
经办人员	人事科
需要配合的 单位部门	人事处、校办
工作内容简介	根据学校相关规定，办理教职工工作证
工 作 流 程	教职工本人持 1 寸照片一张，交至人事处人事科
	人事科详细查询工作证所需信息，打印工作证
	人事科持工作证，到校办行政科加盖钢印
	人事科通知教职工本人，领取工作证

(六) 教职工办理内部调动工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工办理内部调动
经办人员	处长、人事科
需要配合的 单位部门	调出部门、调入部门、教务处、国资处、后勤集团
工作内容简介	由于各种原因需调整工作岗位，办理校内调动手续。
工 作 流 程	本人提出书面调动申请
	↓
	所在部门审批
	↓ 通过后
	调出部门及调入部门审批、学校主管领导审批
	↓
	人事处办理《内调通知单》
↓	
本人按要求，将《内调通知单》交相关部门	
↓	
内调办理完毕	

(七) 教职工办理调出工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工办理调出
经办人员	处长、人事科
需要配合的 单位部门	调出教职工所在部门、教务处、国资处、后勤集团
工作内容简介	由于各种原因需要从学校调出的教职工，办理调出手续。
工 作 流 程	本人提出书面调动申请
	↓
	所在部门审批，所在部门主管校领导审批
	↓ 通过后
	人事处审批
	↓ 通过后
学校主管领导审批	
↓ 通过后	
人事处备案并办理调出手续	

(八) 教职工办理退休工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工办理退休
经办人员	人事科
需要配合的 单位部门	教职工所在部门、教务处、国资处、后勤集团、卫生所
工作内容简介	根据国家相关政策，办理退休手续
工 作 流 程	<pre>graph TD; A[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》] --> B[本人持《退休人员转单》去相关部门办理交接手续]; B --> C[本人持《退休人员转单》及二寸照片到人事处办理退休手续];</pre>