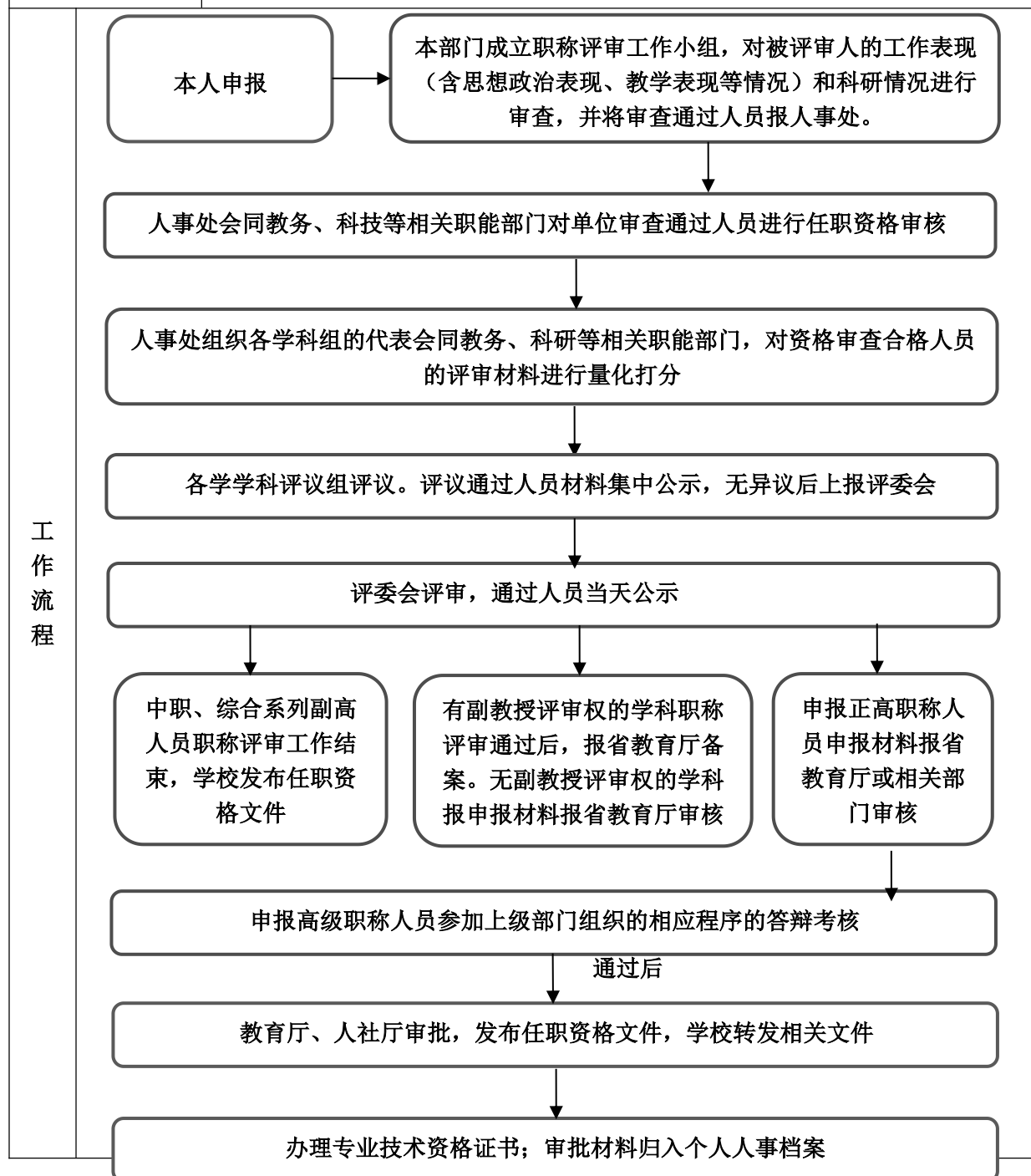


师资科工作流程

(一) 职称评审工作流程

部 门	人事处
工作名称	职称评审
经办人员	师资科
需要配合的 单位部门	教务处、科技处以及教职工所在单位或部门
工作内容简介	根据省教育厅文件要求按照国家，组织并实施全校专业技术资格评审工作



--	--

(二) 专业技术职务聘任工作流程

部 门	人事处
工作名称	专业技术职务聘任
经办人员	师资科
需要配合的 单位部门	教职工所在单位或部门
工作内容简介	根据国家、陕西省以及学校相关文件要求，拟定专业技术职务聘任的工作。
工 作 流 程	<pre>graph TD; A[个人申请，填写聘任表] --> B[院（部）签署聘任意见]; B --> C[人事处审核]; C --> D[学校审批]; D --> E[学校发文]; E --> F[人事处入档]; F --> G[兑现待遇];</pre>

(三) 教师资格认定工作流程

部 门	人事处
工作名称	教师资格认定
经办人员	师资科
需要配合的 单位部门	教职工所在单位或部门
工作内容简介	根据省教育厅以及学校相关规定，组织教师资格认定工作
工 作 流 程	<pre> graph TD A[省教育厅统一安排，人事处发布相关通知] --> B[个人申请] B --> C[岗前培训报名，院（部）统计参训人数，审核参训人资格，汇总参训人信息，收取岗前培训费用，报送人事处师资科] C --> D[人事处师资科将相关信息及费用报省教育厅] D --> E[岗前培训理论课学习] E --> F[普通话测试] F --> G[岗前培训理论课考试] G --> H[符合认定条件者报名，并领取《教师资格认定申请表》] H --> I[参加体检] I --> J[各院（部）填写申请人思想品德鉴定表] J --> K[教学能力测试] K --> L[提交相关材料（如申请表、岗前培训证、普通话等级证、教学任务单、学历学位证书、体检合格表等）至人事处师资科] L --> M[师资科整理、审核材料，送省教育厅审批、认定；] M --> N[审批通过后，申请人在网上注册核对教师资格电子信息] N --> O[人事处领取、发放教师资格证] </pre>

(四) 访问、交流项目及进修培训工作流程

部 门	人事处
工作名称	访问、交流项目及进修培训
经办人员	师资科
需要配合的单位部门	教职工所在单位或部门
工作内容简介	组织开展国内外访学、交流及进修培训工作
工 作 流 程	<p>人事处根据省教育厅文件精神，组织各院（部）做好进修培训计划</p> <p>↓</p> <p>教职工个人申请</p> <p>↓</p> <p>院（部）签署意见、综合排名后报人事处</p> <p>↓</p> <p>人事处审核、组织遴选，确定推荐人选</p> <p>↓</p> <p>人选材料报教育厅相关部门审核</p> <p>↓</p> <p>通过人员积极参加进修培训</p> <p>↓</p> <p>进修培训结束后，参训人员带合格证书及培训总结到人事处备案</p> <p>↓</p> <p>项目结束，按照学校有关规定，报销相关费用</p> <p>↓</p> <p>进修培训等材料存档</p>

(五) 普通话测试工作流程

部 门	人事处
工作名称	普通话测试
经办人员	师资科
需要配合的 单位部门	教职工所在单位或部门
工作内容简介	根据省语委以及学校相关规定，组织教职工、学生普通话水平测试工作
工 作 流 程	<pre>graph TD; A[人事处发布通知，教职工、学生个人报名] --> B[院（部）统计报名人数，汇总报名人信息，收取测试费用，并将相关材料整理好后报送人事处师资科]; B --> C[人事处师资科审核考生资料，缴纳考试费用，上报省语委]; C --> D[被测人员来师资科领取测试学习卡]; D --> E[被测人员参加计算机辅助普通话测试客观题以及主观评测]; E --> F[人事处师资科组织录入测评分数等信息，报省语委]; F --> G[省语委审批通过后、打印普通话测试证书]; G --> H[领取普通话测试证书];</pre> <p>人事处发布通知，教职工、学生个人报名</p> <p>院（部）统计报名人数，汇总报名人信息，收取测试费用，并将相关材料整理好后报送人事处师资科</p> <p>人事处师资科审核考生资料，缴纳考试费用，上报省语委</p> <p>被测人员来师资科领取测试学习卡</p> <p>被测人员参加计算机辅助普通话测试客观题以及主观评测</p> <p>人事处师资科组织录入测评分数等信息，报省语委</p> <p>省语委审批通过后、打印普通话测试证书</p> <p>领取普通话测试证书</p>

(六) 教师在职提升学历工作流程

部 门	人事处
工作名称	教师在职提升学历
经办人员	师资科
需要配合的单位部门	教职工所在单位或部门
工作内容简介	根据学校进修计划，负责教师在职学历提升的审批及管理工作
工 作 流 程	个人申请
	各二级单位院长签署意见，报人事处师资科
	申请人自愿填写协议及保证书
	人事处审核通过后，备案并出具同意其在职提升学历意见
	申请人办理报名、入学手续
	人事处督促检查其学业完成情况
	待学业按期完成后，做好学历提升备案工作
	按规定报销相关费用，兑现相关待遇

(七) 教职工公派出国工作流程

部 门	人事处
工作名称	公派出国
经办人员	师资科
需要配合的 单位部门	教务处、科技处、组织部及教职工所在单位或部门
工作内容简介	各类各级公派出国留学项目的组织申报及管理工作
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">个人书面申请</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各二级单位院长签署意见，报人事处师资科</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">人事处审核</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">审核通过后，领取出国申请流转单</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">去相关部门申办签章</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">流转单签章后交回人事处师资科</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">人事处报主管校领导审批</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">审批通过后备案存档</div>