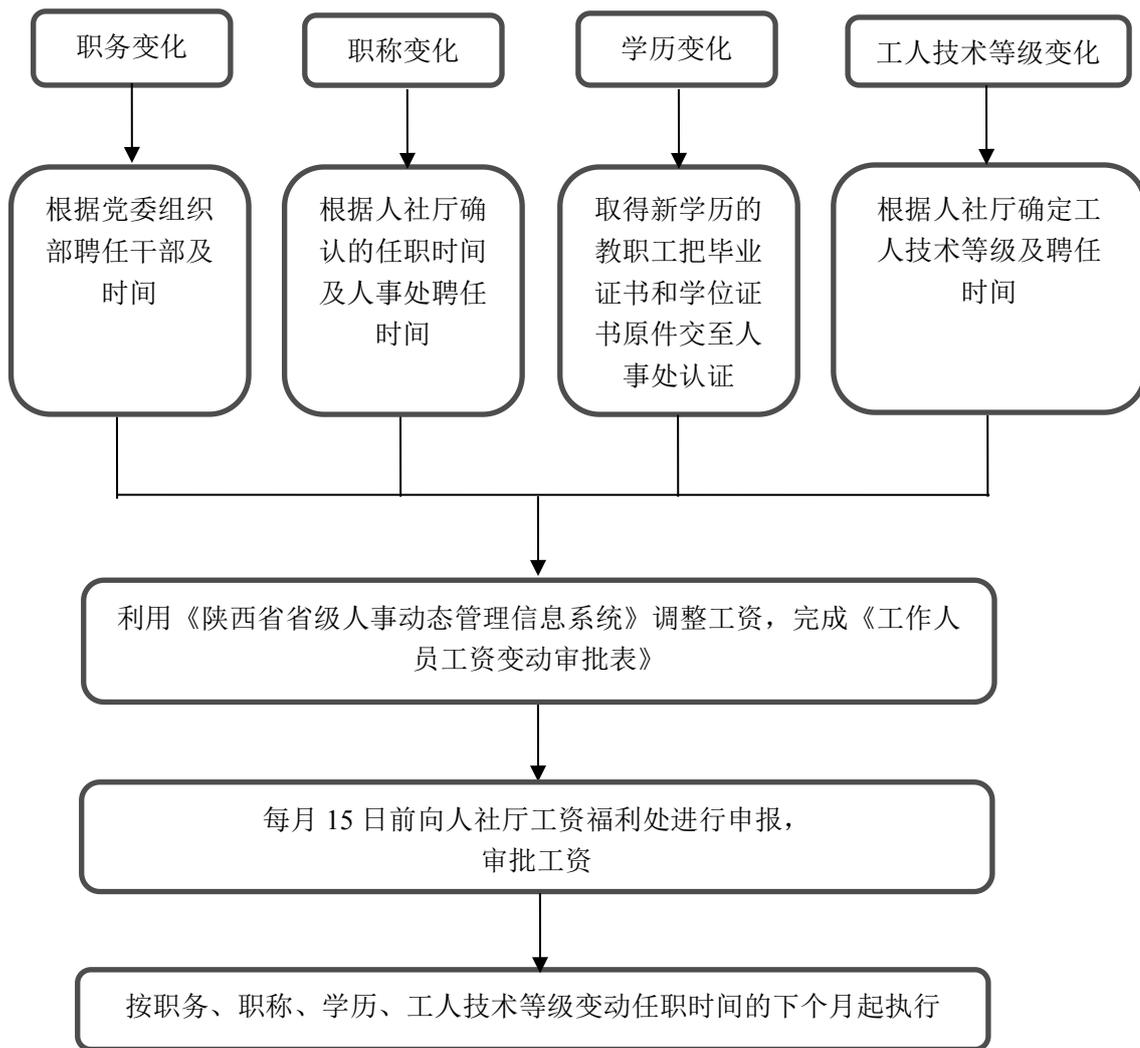


1、因职务、职称、学历、工人技术等级变动工资调整工作

部 门	人事处
工作名称	因职务、职称、学历、工人技术等级变动工资调整
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

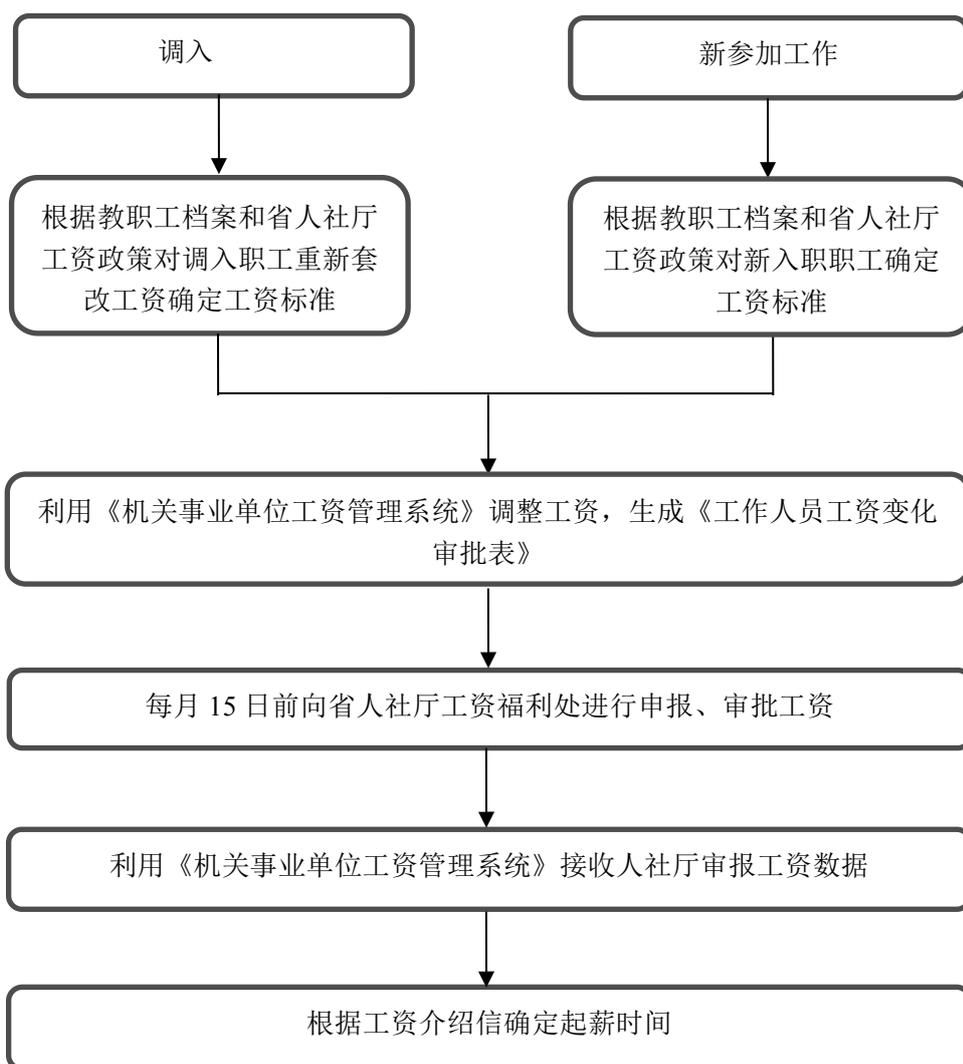
工
作
流
程



2、新入职职工工资确定工作流程

部 门	人事处
工作名称	新入职职工工资确定
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

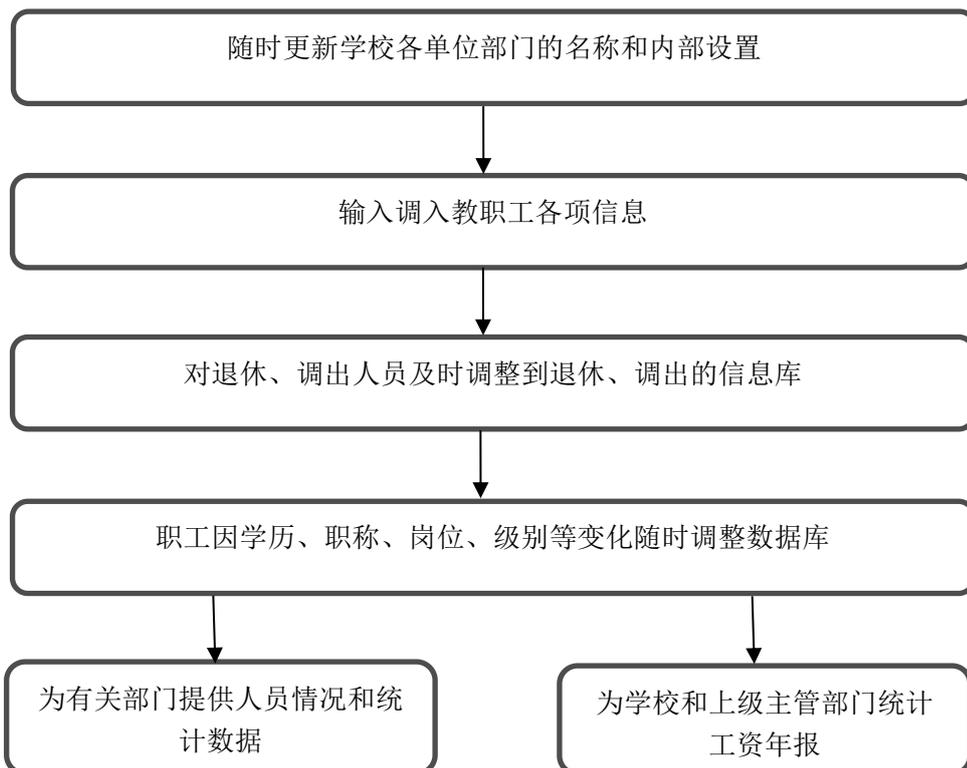
工
作
流
程



3、工资信息数据库管理与统计工作流程

部 门	人事处
工作名称	工资信息数据库管理与统计
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

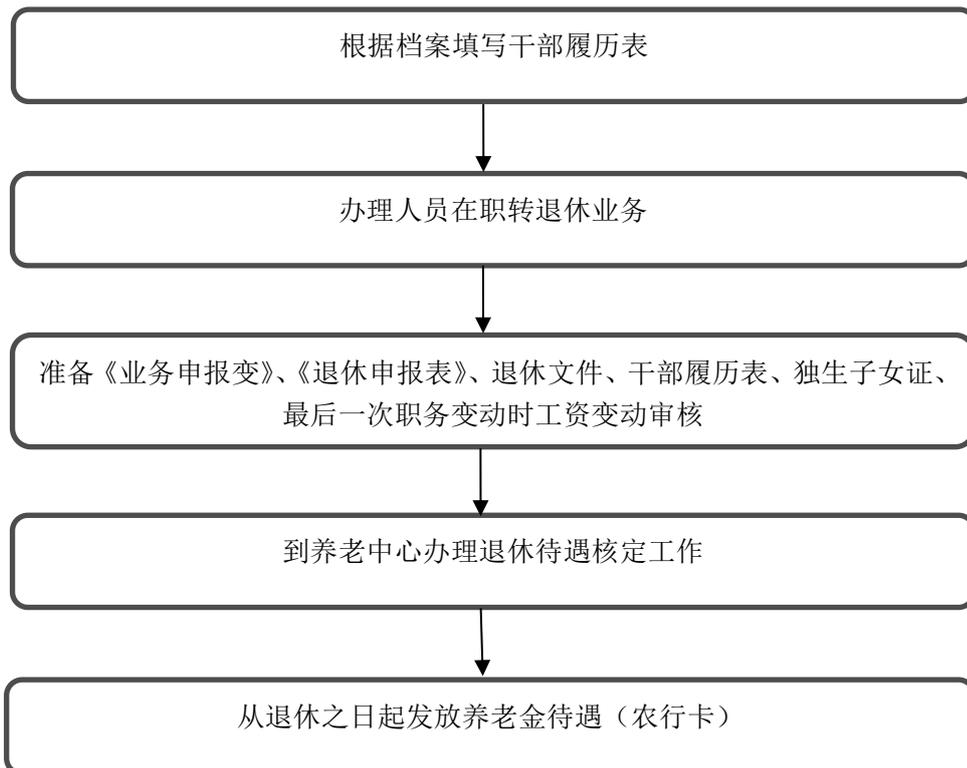
工
作
流
程



4、退休教职工养老金审批工作

部 门	人事处
工作名称	退休教职工养老金审批
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

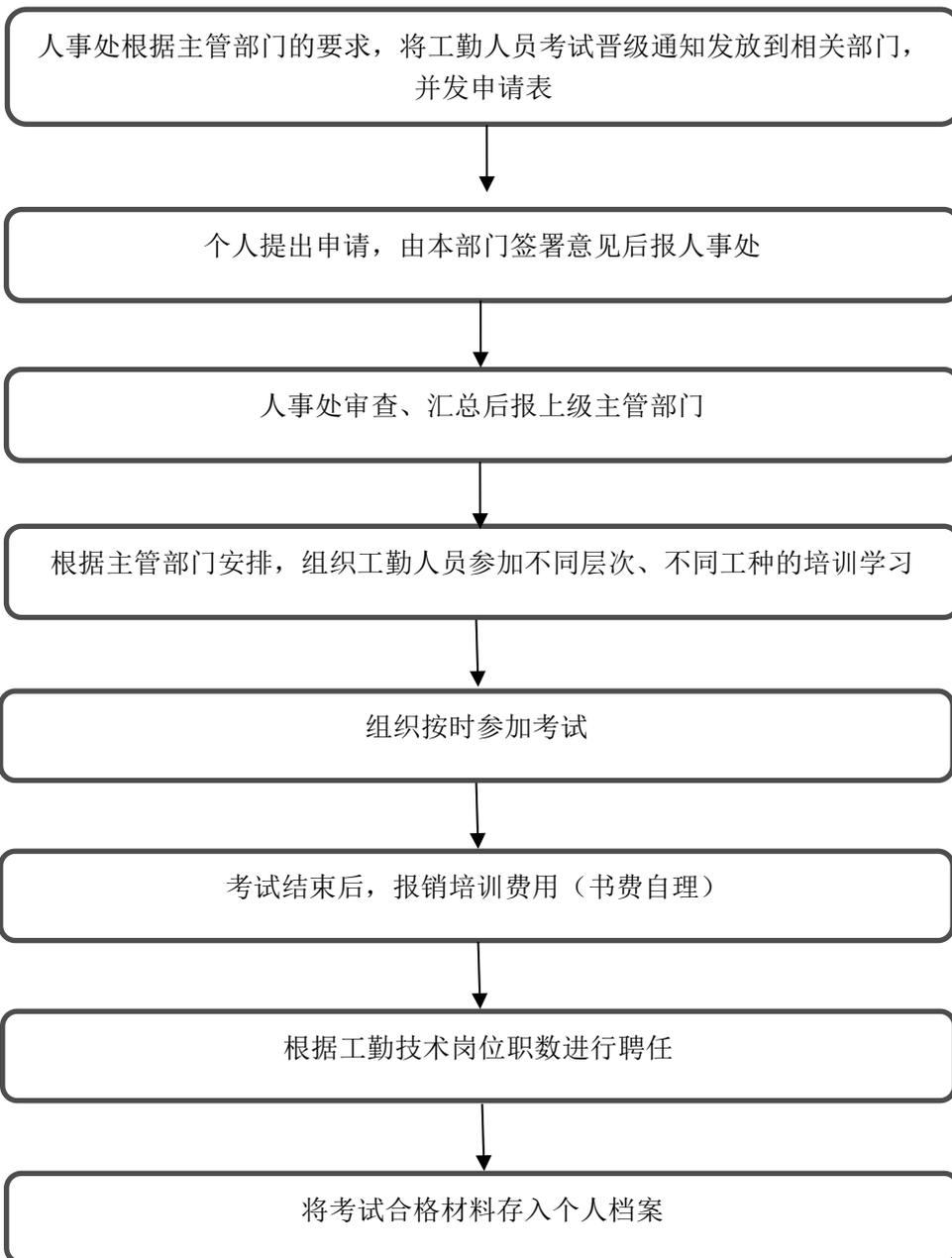
工
作
流
程



5、工人考试（培训）晋级管理工作流程

部 门	人事处
工作名称	工人考试（培训）晋级管理
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

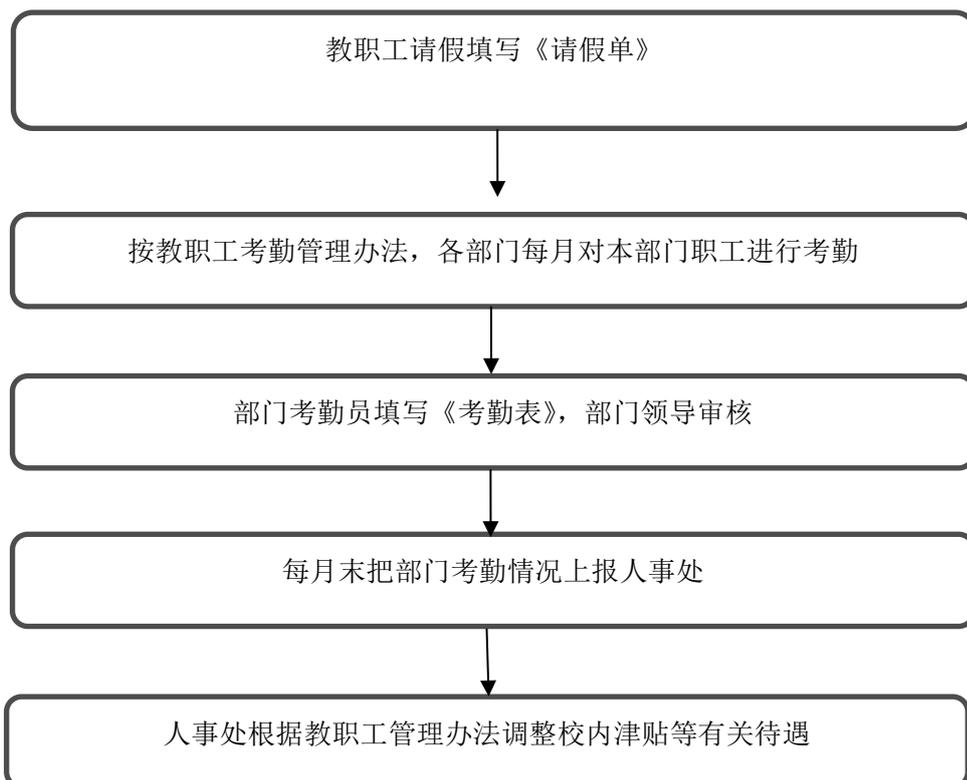
工
作
流
程



6、教职工考勤管理工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工考勤管理
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

工
作
流
程



7、临时用工人员工资管理工作流程

部 门	人事处
工作名称	临时用工人员工资管理
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

工
作
流
程

各用工单位部门根据人事处审批的用工计划填写好《西安邮电大学计划外用工工资单》于每月 5 日前报人事处

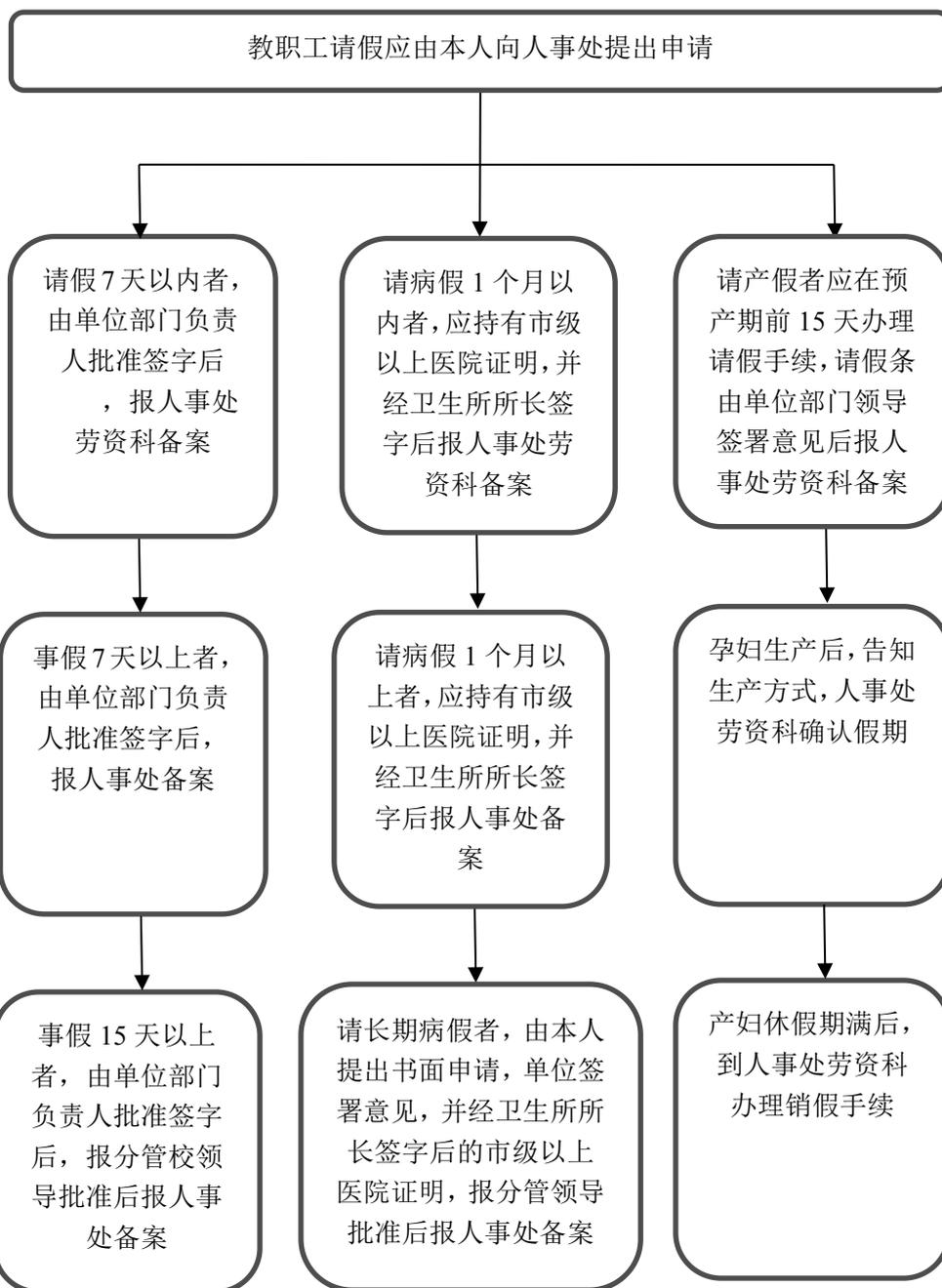


人事处将各部门的临时工工资表经审核汇总后交财务处发放

8、请假手续办理工作

部 门	人事处
工作名称	请假手续办理
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

工
作
流
程



9、抚恤金和丧葬费发放工作流程

部 门	人事处
工作名称	抚恤金和丧葬费发放
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

工
作
流
程

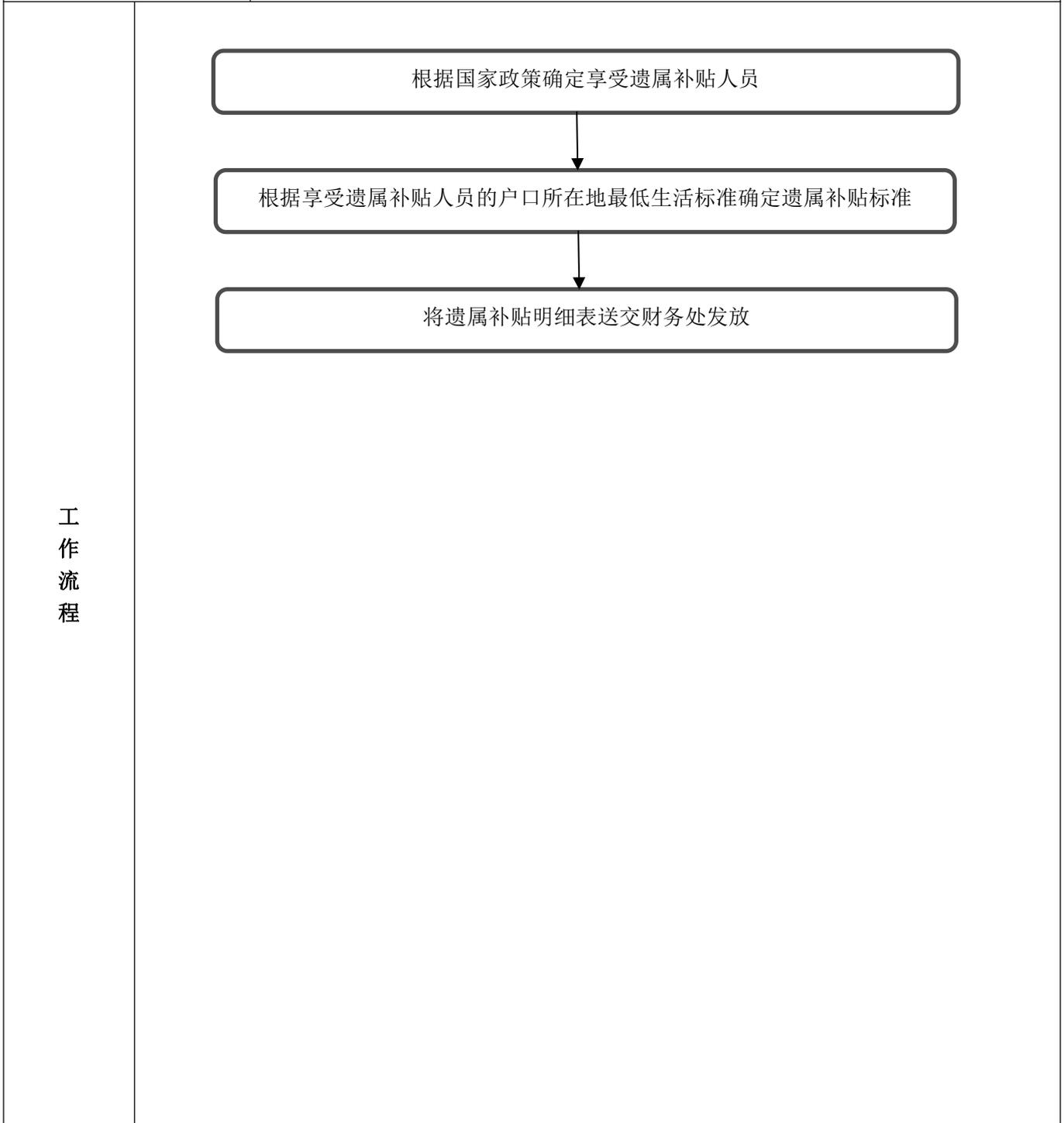
人事处根据上级主管部门的文件精神和死亡人员本人工资实际情况确定抚恤金和丧葬费额度（建行卡）



经养老中心审核后将死亡人员抚恤金发放给死亡人员的直系亲属（农行卡）

10、遗属生活补贴发放工作流程

部 门	人事处
工作名称	遗属生活补贴发放
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150



11、教职工探亲费用报销工作流程

部 门	人事处
工作名称	教职工探亲费用报销
负责科室	劳资科
房 号	办公楼 306
经办人员及电话	王振平 陈怡君 郭少阳 88166150

