

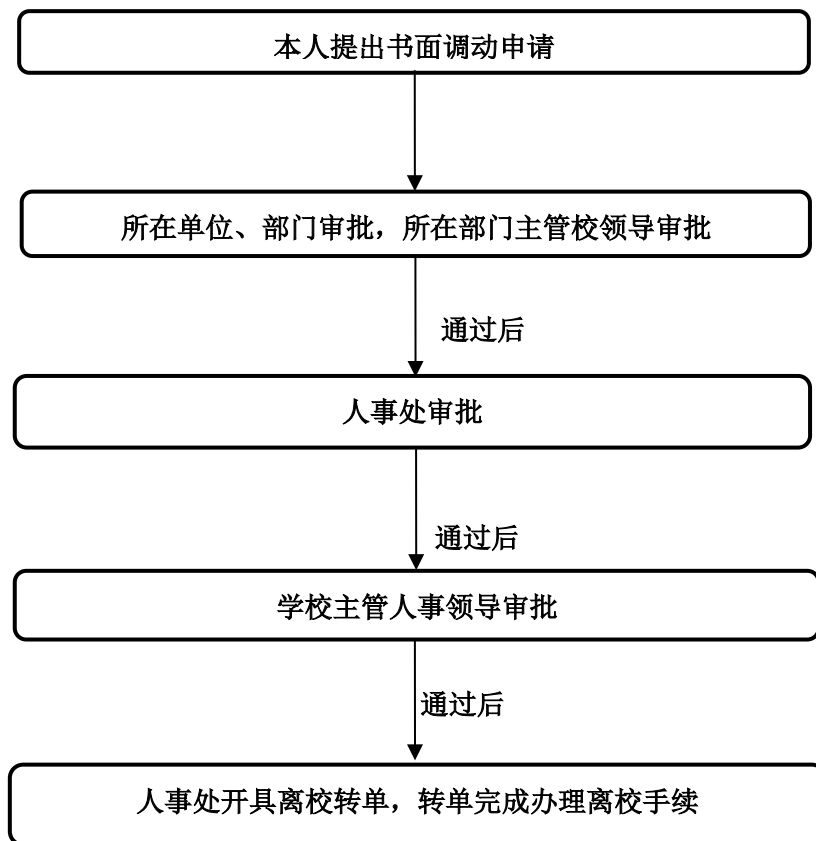
### 1、办理退休工作流程

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 302
经办人员及电话	苏子微 杨会杰 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 302
经办人员及电话	苏子微 杨会杰 88166155

工  
作  
流  
程



### 3、办理校内调动工作流程

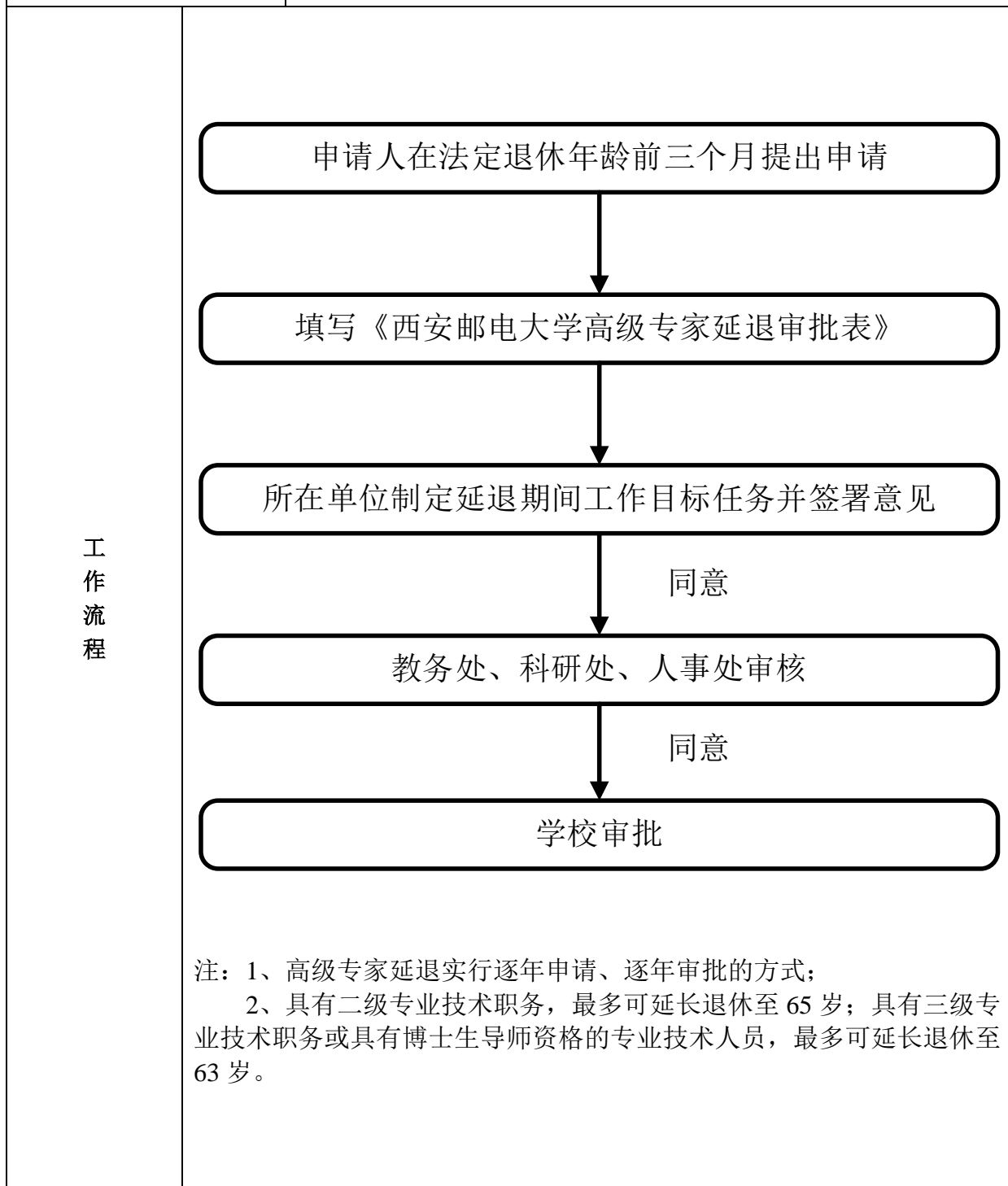
部 门	人事处
工作名称	教职工办理校内调动
负责科室	人事科
办事依据	《西安邮电大学教职工校内调动（借调）管理办法》
房 号	办公楼 302
经办人员及电话	苏子微 杨会杰 88166155
工 作 流 程	<pre> graph TD     A[本人提出书面调动申请] --&gt; B[填写《西安邮电大学教职工校内调动申请表》]     B --&gt; C[调出单位、调入单位、人事处、人事处主管领导审批]     C --&gt; D[人事处办理《调动通知单》]     D --&gt; E[本人按要求，将《调动通知单》交相关部门]     E --&gt; F[校内调动办理完毕]         </pre>

#### 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 302
经办人员及电话	苏子微 杨会杰 88166155
工 作 流 程	学校接收借调单位公函
	借调人员本人填写《西安邮电大学借调审批表》
	所在单位党政联席会议或部门会议同意并签署意见
	同意
	人事处审核
	同意
	报主管人事工作校领导审批
同意	
办理手续	

### 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 302
经办人员及电话	苏子微 杨会杰 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 302
经办人员及电话	苏子微 杨会杰 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 302
经办人员及电话	苏子微 杨会杰 88166155
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">本人填写《西安邮电大学办理因私出国（境）证件人员审核表》、 《同意申办出入境证件函》</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>所在单位或部门审核</p> </div> <p style="text-align: center;">↓ 同意</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>处级干部由党委组织部审核，其他教职工由人事处审核</p> </div> <p style="text-align: center;">↓ 同意</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>主管校领导审批</p> </div> <p style="text-align: center;">↓ 同意</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>审核表由人事处存档</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>本人持《同意申办出入境证件函》到出入境管理部门办理证件</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>领到证件后，7个工作日内处级以上干部出入境证件交由党委组织部 保管；其他登记备案人员出入境证件由人事处保管</p> </div> <p style="margin-top: 20px;">注：1、本人可在校务协同办公平台线上填写审核表，审核流程通过后人事处联系本人领取《同意办理出入境证件函》。 2、登记备案人员应在回国（境）后 10 日内将所持因私出国（境）证件交回党委组织部或人事处集中保管。</p>

## 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 302
经办人员及电话	苏子微 杨会杰 88166155
工 作 流 程	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">本人填写《西安邮电大学因私出国（境）人员审批表》</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">所在单位或部门审核</div> <p style="text-align: center;">↓ 同意</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">处级干部由党委组织部审核，其他教职工由人事处审核</div> <p style="text-align: center;">↓ 同意</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">主管校领导审批</div> <p style="text-align: center;">↓ 同意</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">到党委组织部或人事处核准并登记领取个人因私出国（境）证件</div> <p style="margin-top: 20px;">注：1、本人可在校务协同办公平台线上填写审批表，审核流程通过后通知本人领取出入境证件。 2、登记备案人员申领证件后，在因私出国（境）前和回国（境）后，须及时向上级主管部门及党委组织部、人事处报告并登记。 3、登记备案人员回国（境）后 10 日内将所持因私出国（境）证件交回党委组织部或人事处集中保管。</p>