人事科服务流程

一、新教职工入职

1.调入人员（持《行政关系介绍信》、《工作转移介绍信》、身份证）、公开招聘人员（持毕业证、学位证、身份证、毕业生报到证、教育部学历学位认证书、留学归国人员证明、博士后出站证明及工作介绍信等）到人事处报到，领取《新教职工入校报到介绍信》。

2.持《新教职工入校报到介绍信》到相关部门办理相关业务，相关部门签字盖章。

3.将《新教职工入校报到介绍信》交回人事处。

4.到人事处完善档案材料，签订聘用合同。

5.按照人事处岗位调配安排到所在部门报到。

二、高层次人才引进

1.申请人向人事处或用人部门（各用人部门收取后转交给人事处）递交个人简历及相关材料。

2.人事处对申请人进行初审。符合学校引进条件的申请人填写《山东女子学院高层次人才引进审批表》并由人事处通知用人院部对申请人业务能力和综合素质进行考核；不符合学校引进条件的申请人，人事处人事处将初审结果反馈申请人本人和相关部门。

3.用人部门组织对符合条件的申请人进行考察，初步拟定引进待遇和工作目标，召开党政联席会议形成引进结论，提交人事处。

4.人事处组织对用人部门提交的引进材料进行审核，协商，形成引进意见提交学校人才工作领导小组研究。

5.人事处根据学校人才工作领导小组研究决定，与申请人及用人单位交流沟通后，按照上级相关政策规定办理引进的具体手续。

三、引进高层次人才管理服务

1.引进高层次人才办理完入校手续并签订《事业单位聘用合同》《引进人才服务协议》《引进人才工作任务目标责任书》后，学校人事处按照相关规定和引进决议启动兑现住房补贴、科研启动费以及周转房租住等工作。

2.（1）住房补贴：人事处书面通知财务处发放住房补贴。

（2）科研启动费：人事处书面通知科研处办理科研启动费资助科研项目立项。

科研处组织相关人员填写项目申报书，经学校审批后发布立项红头文件。

人事处通知申请人领取立项文件和经费使用本。

（3）周转房租住：符合申请周转房的人员到学校资产处网站下载并填写《高层次人才周转房申请表》，经所在部门审批后交人事处（同时提交济南市房管局开具的无房证明）。

人事处审核，确定房源、租期，经分管校领导审核后，提交资产管理处。

申请人到资产管理处签订租住合同，办理入住手续。

四、新进教职工试用期满考核

1.学校新进教职工试用期满15日内，各用人部门组成试用期满考核工作小组，组织本部门考核人员进行试用期满考核。

2.考核对象填写《新进教职工试用期满考核登记表》，进行述职。

3.各试用期满考核工作小组根据被考核对象的平时表现提出考核档次及处理意见，提交人事处。

4．人事处汇总考核意见提交学校工作人员考核委员会审核并报院长办公会研究决定。

5.考核登记表由本人签字后存档，考核不合格者办理解聘手续。

五、校内人员调动

1.申请人（非处科级干部）提出申请，由人事处网站下载并填写《山东女子学院教职工校内调动/转岗申请审批表》。

2.申请人所在部门和拟调入部门签署意见，经各自部门分管领导审批后，提交人事处。（其中涉及辅导员、教务员、实验员调动（转岗）的还须经相应的业务主管部门批准）

3.申请人到人事处办理校内调动手续，持人事处开具的校内调动函到新部门报到。

六、校内人员借调

1.申请人提出申请，由人事处网站下载并填写《山东女子学院教职工借调申请审批表》。

2.申请人所在部门和拟借调部门签署意见，提交人事处审批。（其中涉及辅导员、教务员、实验员岗位人员借调的还须经业务主管部门批准）

3.人事处备案后，申请人到借调部门报到。

4.借调期满后，申请人应及时办理续借或返岗手续。

七、教职工离校

1.申请人以书面的形式正式向所在部门提出申请，由人事处网站下载并填写《山东女子学院教职工离校申请审批表》。

2.部门对教职工是否调离、辞职、解聘等情况进行了解，召开党政联席会，决定是否同意本部门教职工的异动。若同意，向学校人事处提交请示报告并附相关情况说明。

3.人事处收到请示报告后，进一步了解相关情况，提交学校研究。

4.学校研究同意后，人事处按照有关规定办理相关手续。

5.申请人接到人事处通知后，领取《离校手续办理介绍信》，到相关部门办理离校手续。

6.办结后，将《离校手续办理介绍信》交给人事处存档，办理解聘、开具行政介绍信、转移档案等业务。

八、教职工个人查阅、借用人事档案

１.查阅人事档案，须填写《查阅人事档案审批表》，经人事处负责人签字同意后方可查阅。

２.查阅者应在人事档案阅档室内查阅，档案管理人员须在场并记录阅档情况。

３.其他单位因工作需要了解教职工情况的，须持单位介绍信并携带工作证，经人事处负责人批准后由档案管理人员提供情况，外单位查档人员，必须是两名以上中共党员干部。

４.查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料。查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，违规者视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私才，按违犯《中华人民共和国档案法》处理。

５.人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经人事处负责人批准，严格履行登记手续，并限期归还。借阅的档案，必须妥善保存、严格保密、保证安全，不得转借，不得交无关人员和本人翻阅，用毕及时归还。档案借阅时间不得超过三天，节假日必须归还，逾期使用者，应办理续借手续。

６.查阅、借用档案的单位或个人，未经批准，不得复制人事档案材料；经批准摘抄、复制的材料应办理登记手续，并负责妥善保管，用后即行销毁。

九、教职工开具在职证明

1.教职工向人事处提出申请，同时说明用途。

2.人事处审核同意后，根据申请人提供的模板或学校通用模板开具。

十、校外专家流动站入站

1.用人部门在充分考察的基础上，提出推荐人选，填写《山东女子学院聘请校外专家审批表》，连同相关证明材料提交人事处。

2.人事处初审合格后，组织专家评议，提出聘任意见。（拟聘为客座教授的，不需要该程序）

3.学校根据评议专家聘任意见研究决定是否同意进入“校外专家流动站”。

4.签约聘任。学校与进站专家签订聘任协议书，并颁发聘书。

十一、劳务派遣用工审批

1.用工部门以书面的形式向人事处提出申请，由人事处网站下载并填写《劳务派遣用工审批表》。

2.人事处审核同意后，申请人持《劳务派遣用工审批表》及相关材料到劳务派遣公司签订劳动协议，领取用工回执。

3.申请人将劳务派遣公司出具的用工回执交给人事处存档，随后到用工部门报到。

十二、劳务派遣退工审批

1.用工部门由人事处网站下载并填写《劳务派遣退工通知单》，交学校人事处审批。

2.人事处审核同意后，退工人员持《劳务派遣退工通知单》及本人身份证到劳务派遣公司办理退工手续，领取退工回执。

3.退工人员将劳务派遣公司出具的退工回执交给人事处存档。

十三、办理时限

工作日全天。

十四、办理地点

办公楼201房间

十五、咨询电话

联系人：郑老师

联系电话：0531--86526032