

人事处业务办事指南汇编

(2024 年)

目录

十、人事工作

- (一) 招聘工作流程
- (二) 教师引进审批工作流程
- (三) 公开招聘行政教辅人员流程
- (四) 聘请顾问教授、客座教授流程
- (五) 教职工入职流程
- (六) 教职工商调入编流程
- (七) 教职工人事档案托管和入户流程
- (八) 教职工校内调动流程
- (九) 职称评审流程
- (十) 教职工在职攻读学位、进修流程
- (十一) 评优推荐流程
- (十二) 教师资格认定流程
- (十三) 年度考核流程
- (十四) 聘期（中期）考核工作流程
- (十五) 教职工合同期满续聘流程
- (十六) 岗位聘用流程
- (十七) 新签合同流程
- (十八) 变更合同流程

(十九) 教职工退休流程

(二十) 教职工返聘流程

(二十一) 教职工离职（终止或解除合同）流程

(二十二) 教职工办理离校手续

(二十三) 博士后进站申请工作流程

(二十四) 博士后出站申请工作流程

(二十五) 人才推荐工作流程

(二十六) 汕头市高层次人才认定工作流程

(二十七) 校内申请卓越人才计划工作流程

(二十八) 校外申请卓越人才计划工作流程

(二十九) 卓越人才计划中期、聘期考核工作流程

(三十) 补贴申请工作流程

(三十一) 在职人员工资发放工作流程

(三十二) 离退休人员离退休金工作流程

(三十三) 社会保险相关工作流程

(三十四) 新引进教师房屋补贴费借款工作流程

(三十五) 劳务费发放工作流程

(三十六) 抚恤金和丧葬费工作流程

(三十七) 辅助性合同工用工申请工作流程

(三十八) 辅助性合同工入职工作流程

(三十九) 辅助性合同工期满续聘工作流程

(四十) 辅助性合同工和非全日制用工工资发放工作流程

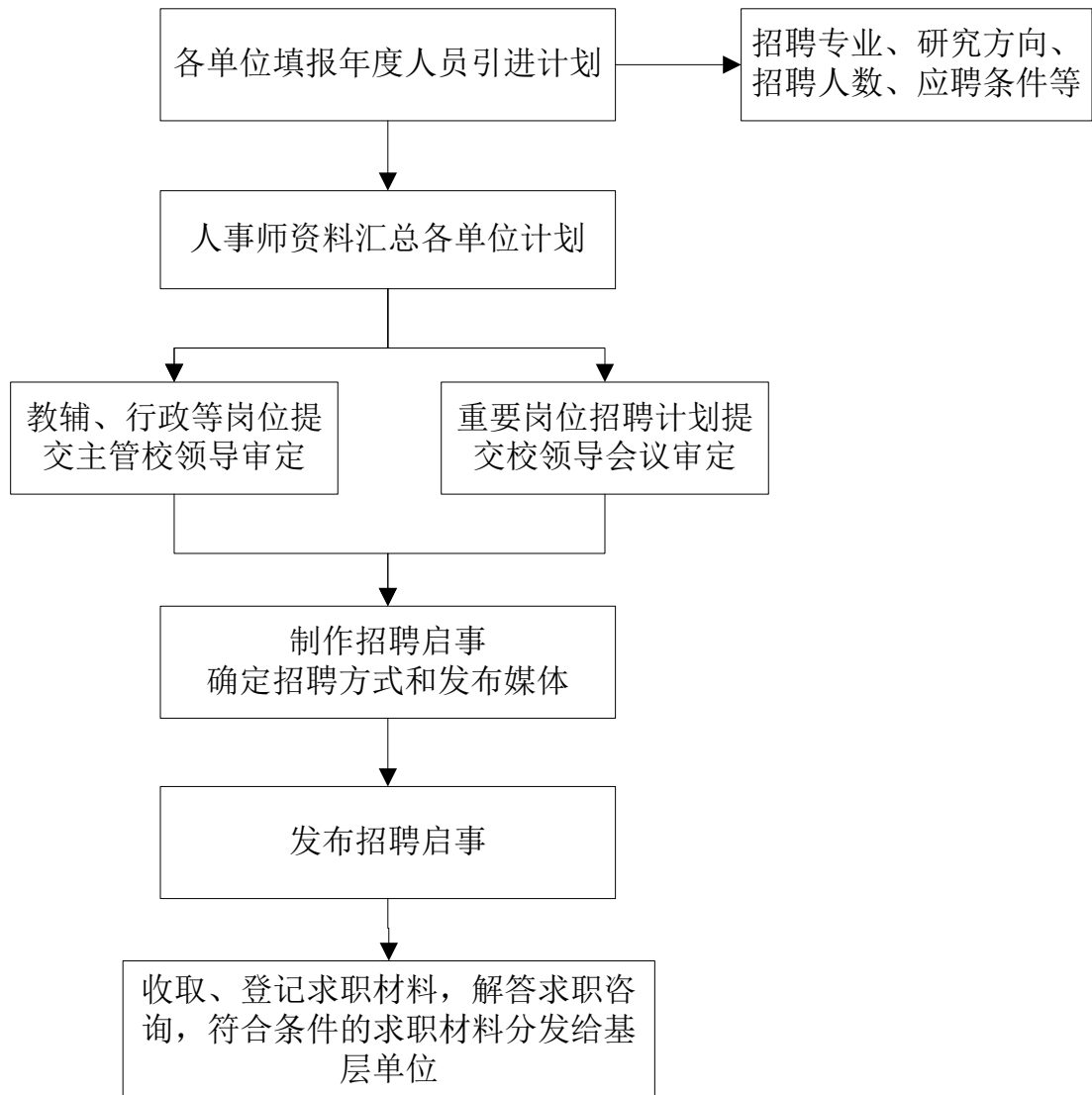
(四十一) 教职工开具证明流程

(四十二) 教职工因私出国（境）探亲旅游审批流程

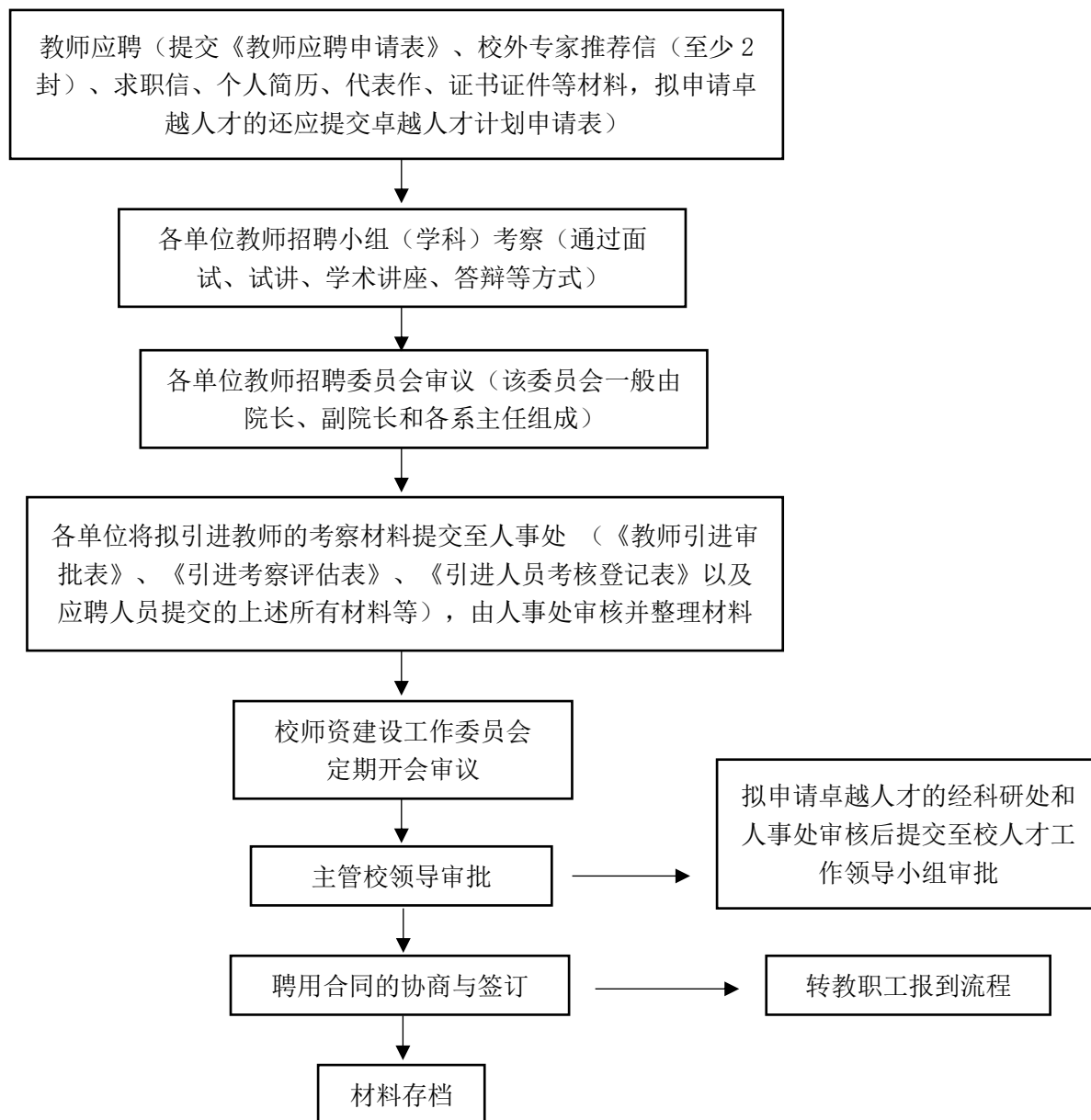
(四十三) 人事处印章使用工作程序

(四十四) 人事档案工作流程

（一）招聘工作流程

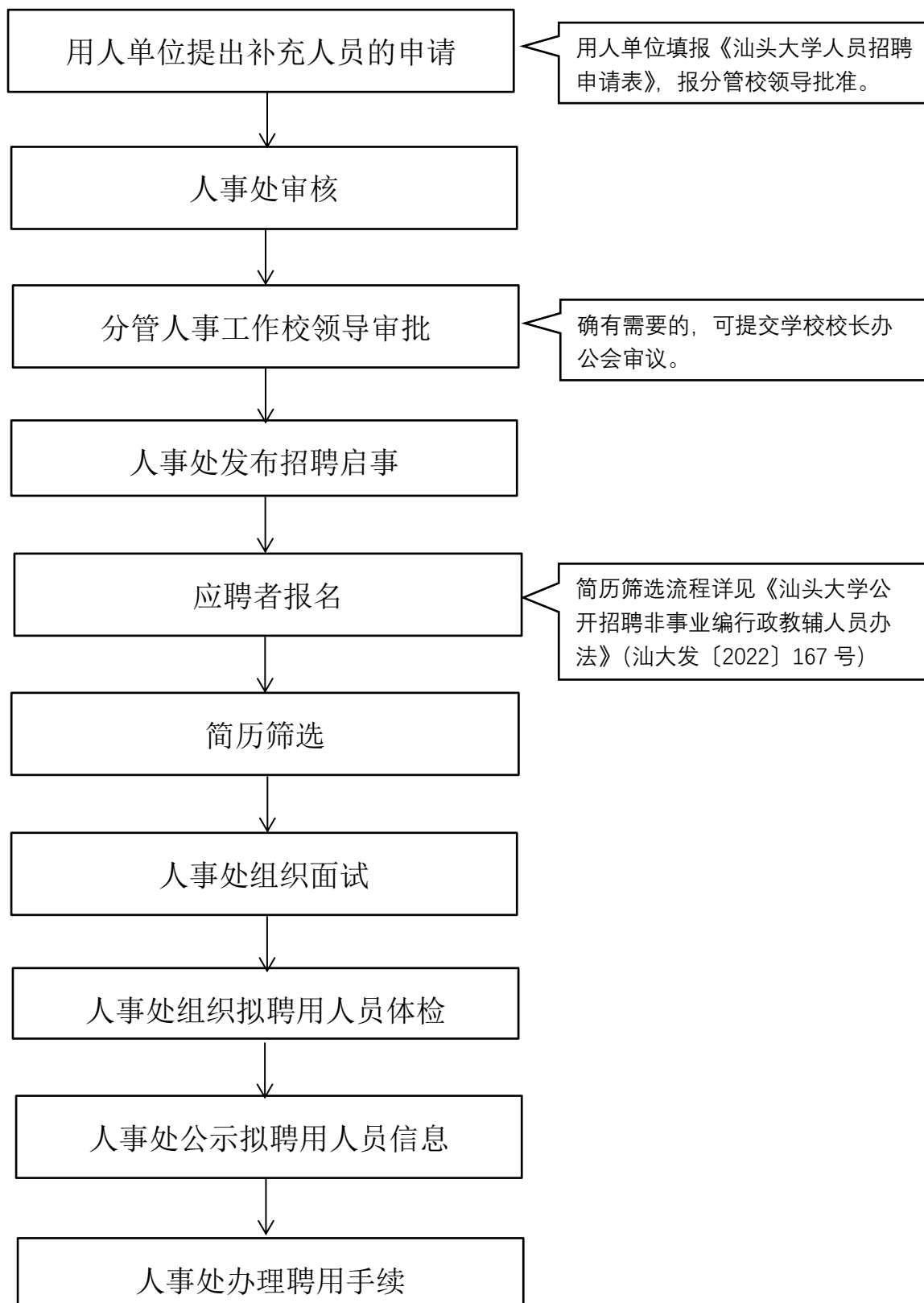


（二）教师引进审批工作流程



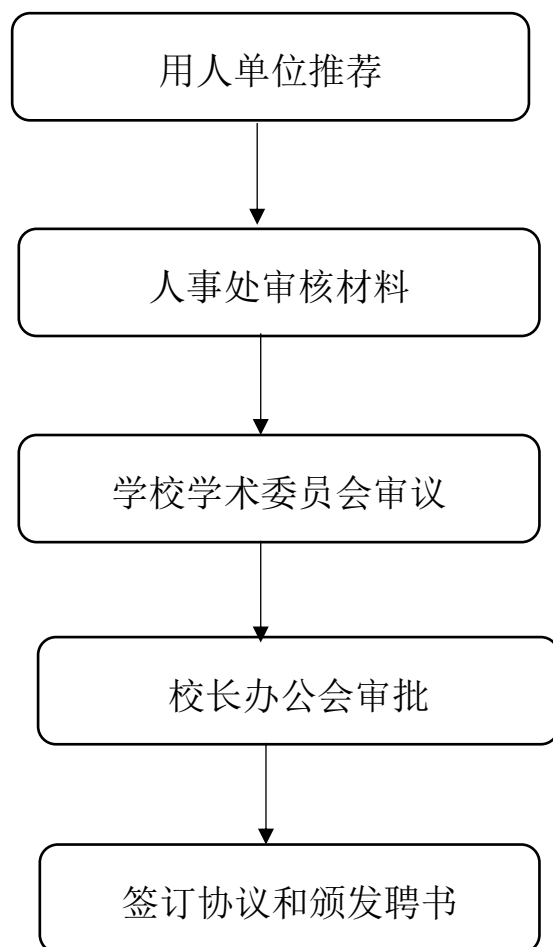
说明： 1. 相关文件参考《汕头大学教师引进管理办法》《汕头大学教师聘任和考核办法》；
2. 《教师应聘申请表》《教师引进审批表》《引进考察评估表》和《引进人员考核登记表》请于人事处网站下载。

（三）公开招聘行政教辅人员流程



相关文件：《汕头大学公开招聘非事业编行政教辅人员办法》（汕大发〔2022〕167号）

(四) 聘请顾问教授、客座教授流程



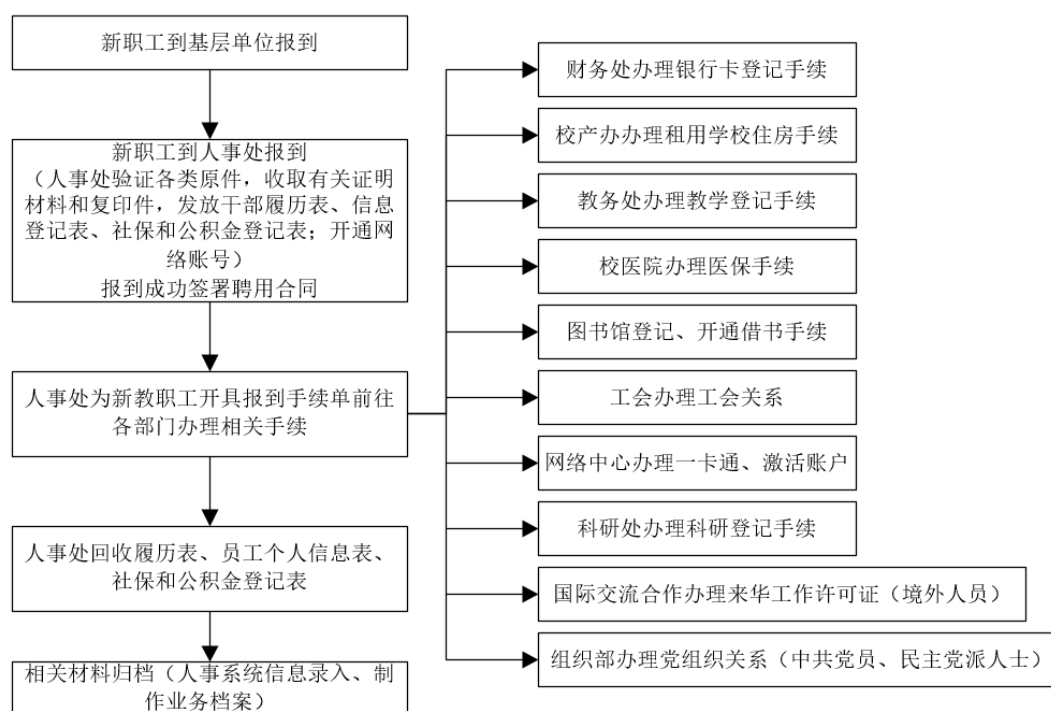
相关文件规定：《汕头大学柔性引进教师管理办法（试行）》汕大发〔2022〕20 号

说明：1、客座教授按学校规定发放劳务费，费用由用人单位支付；顾问教授根据所做贡献计发津贴，费用由用人单位的竞争性经费支付，具体比例由学校与用人单位协商解决；

2、用人单位根据工作需要，经单位学术委员会审议，党政联席会研究后，提出拟聘人选，并按照文件规定将申请材料提交人事处；

3、学校审批同意后，顾问教授与学校签订协议，客座教授由学校颁发聘书。协议和聘书由人事处统一制作。

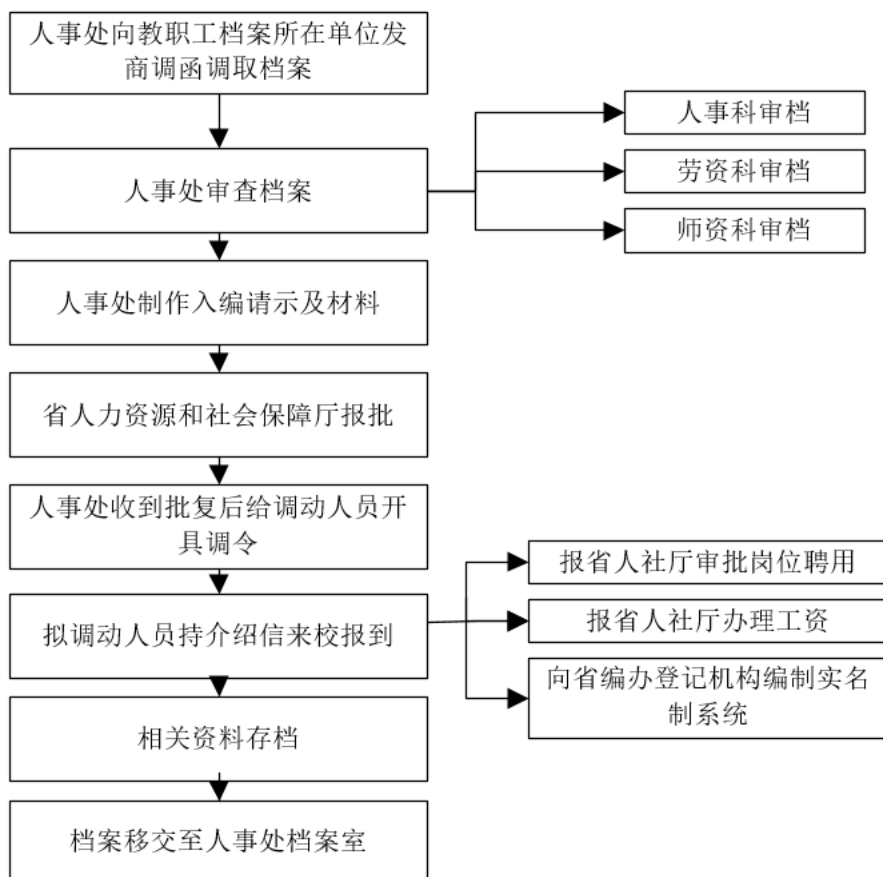
（五）教职工入职流程



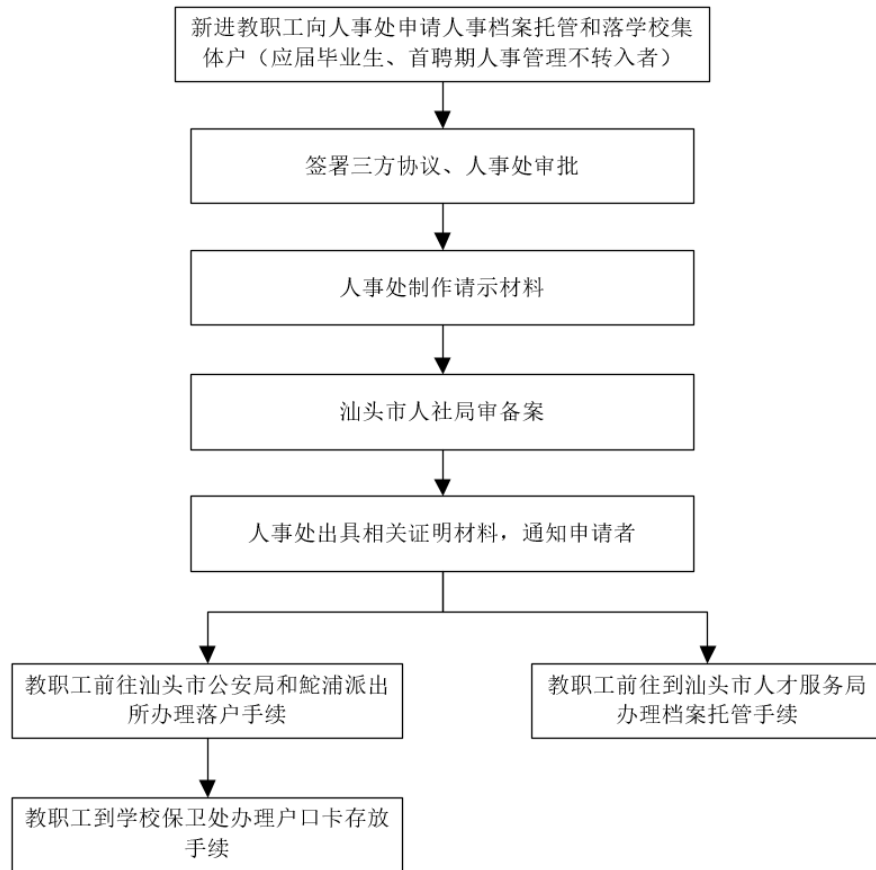
说明:

新教职工持下列材料到人事处报到: (1)身份证原件和复印件; (2)学历学位证书原件和复印件(持国外学历、学位证书者还需提交教育部留学服务中心学历认证材料); (3)人事关系转入汕大者需提交《干部介绍信》和《工资转移介绍信》; 从原单位离职者需提供辞职、与原单位解除聘用合同的相关证明; (4)医院健康体检证明; (5)专业技术资格证原件和复印件; (6)高校教师资格证。

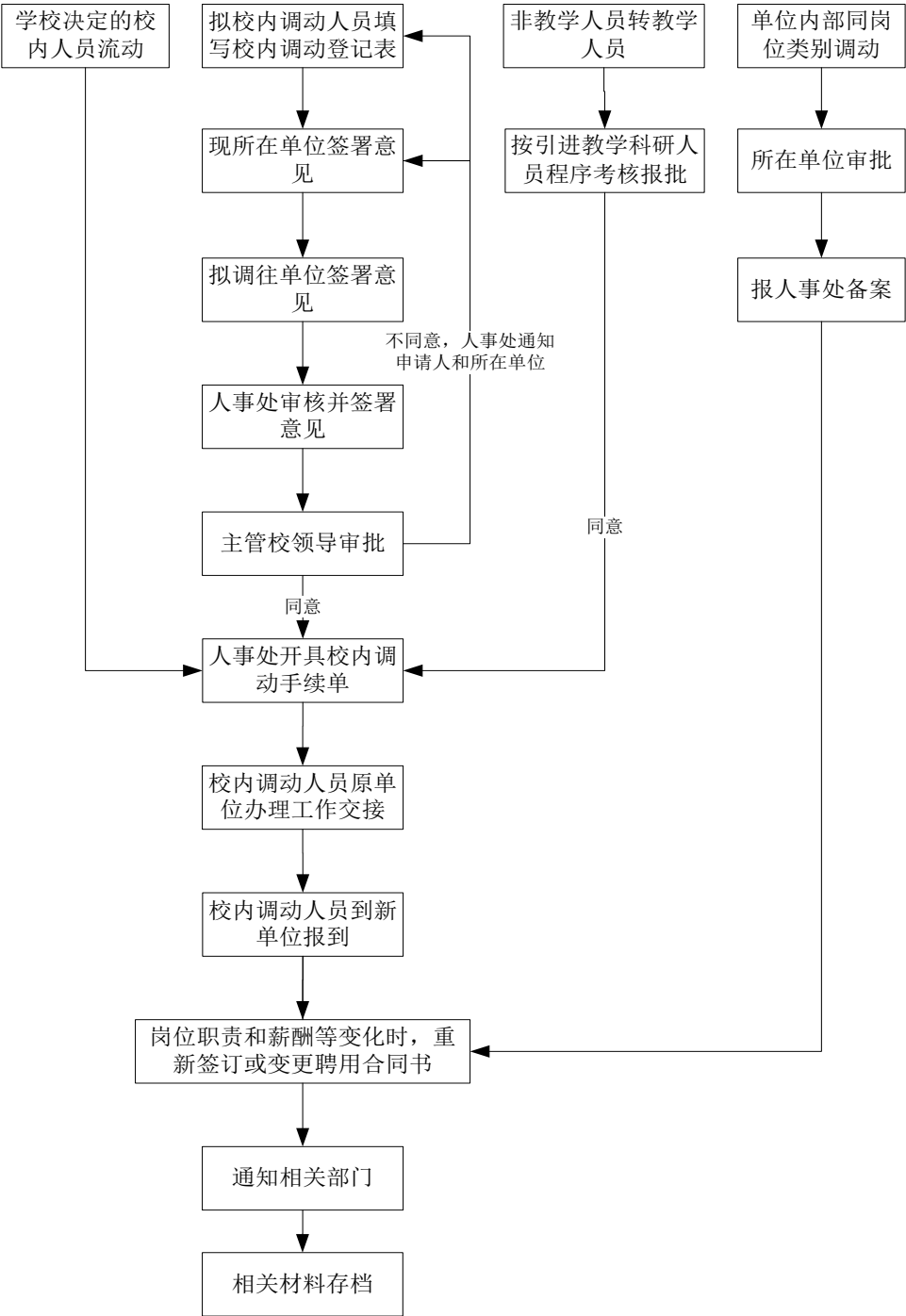
（六）教教职工调入编流程



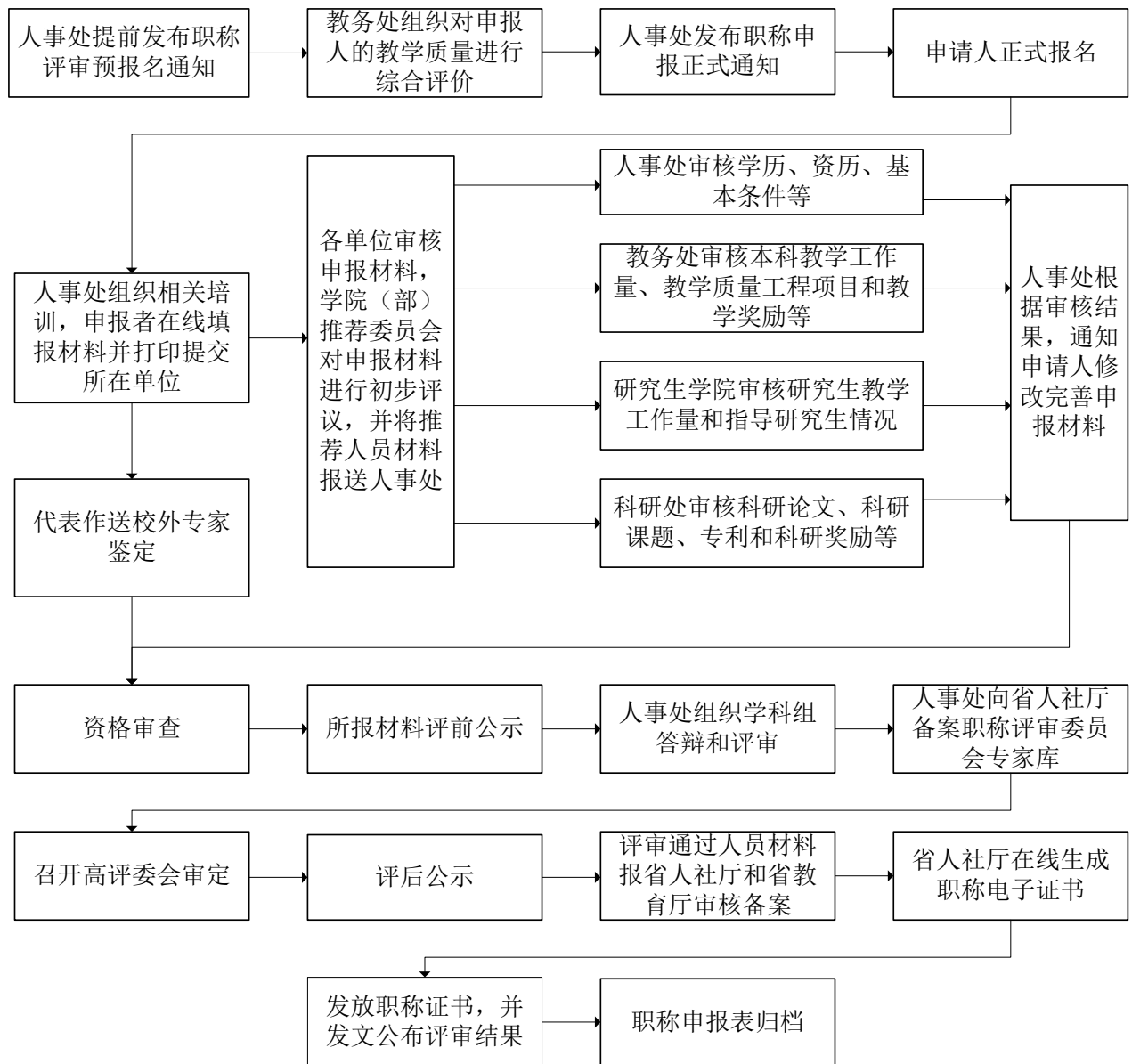
（七）教职工人事档案托管和落户流程



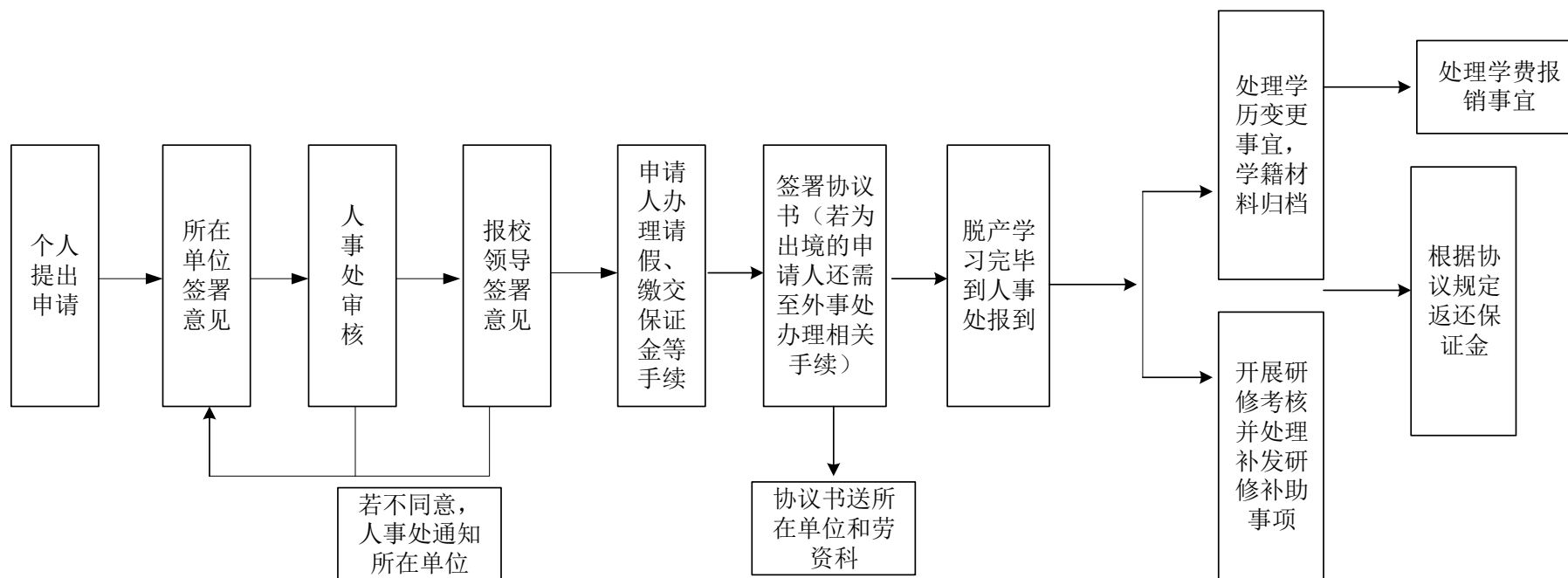
(八) 教职工校内调动流程



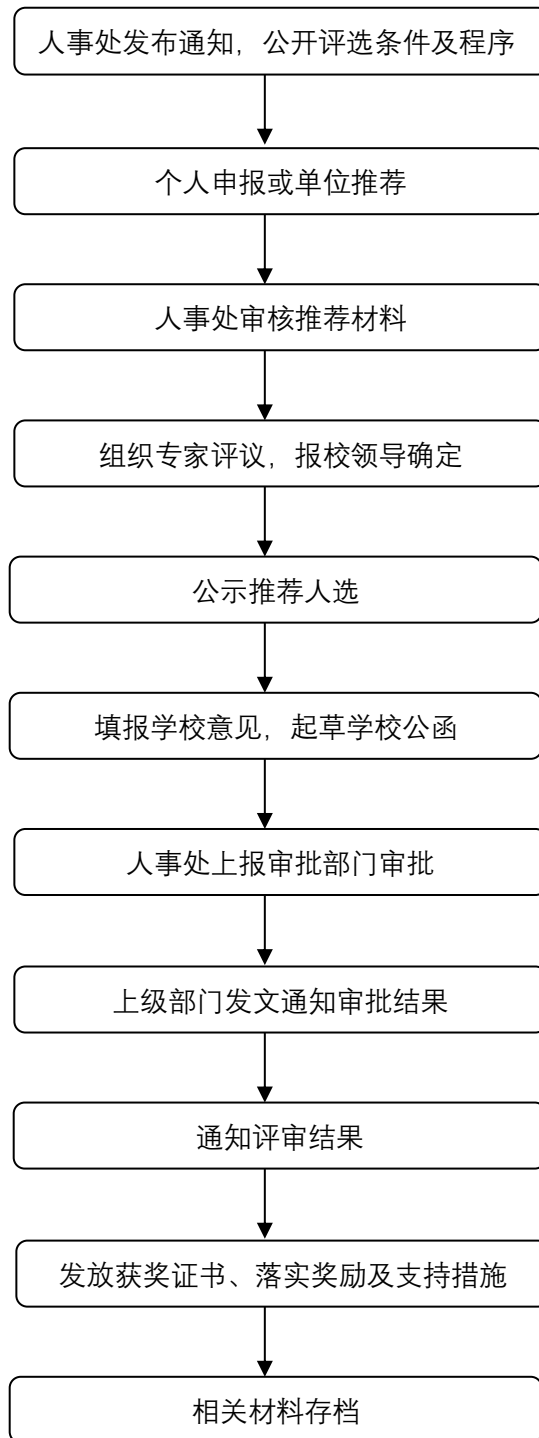
（九）职称评审流程



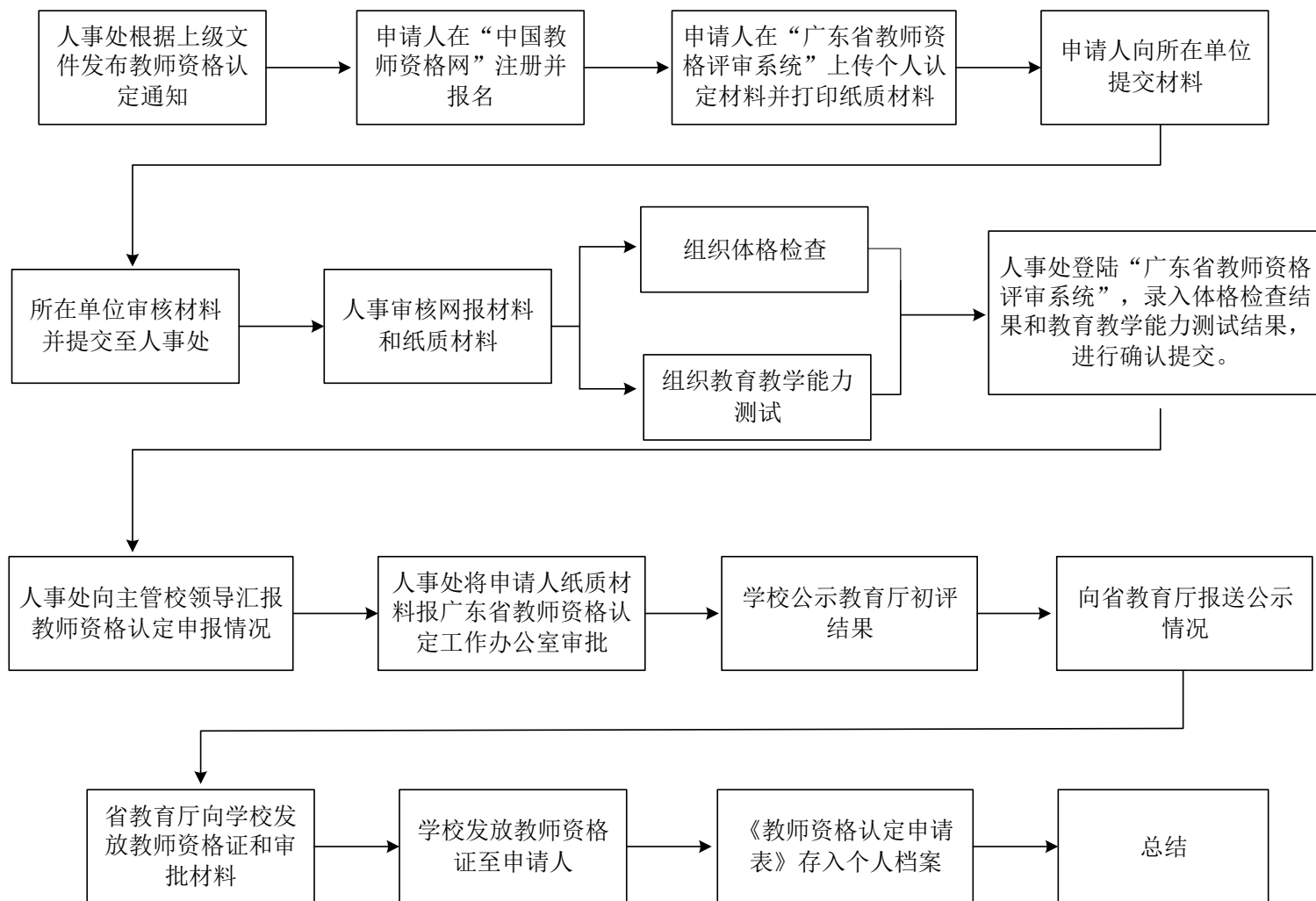
(十) 教职工在职攻读学位、进修流程图



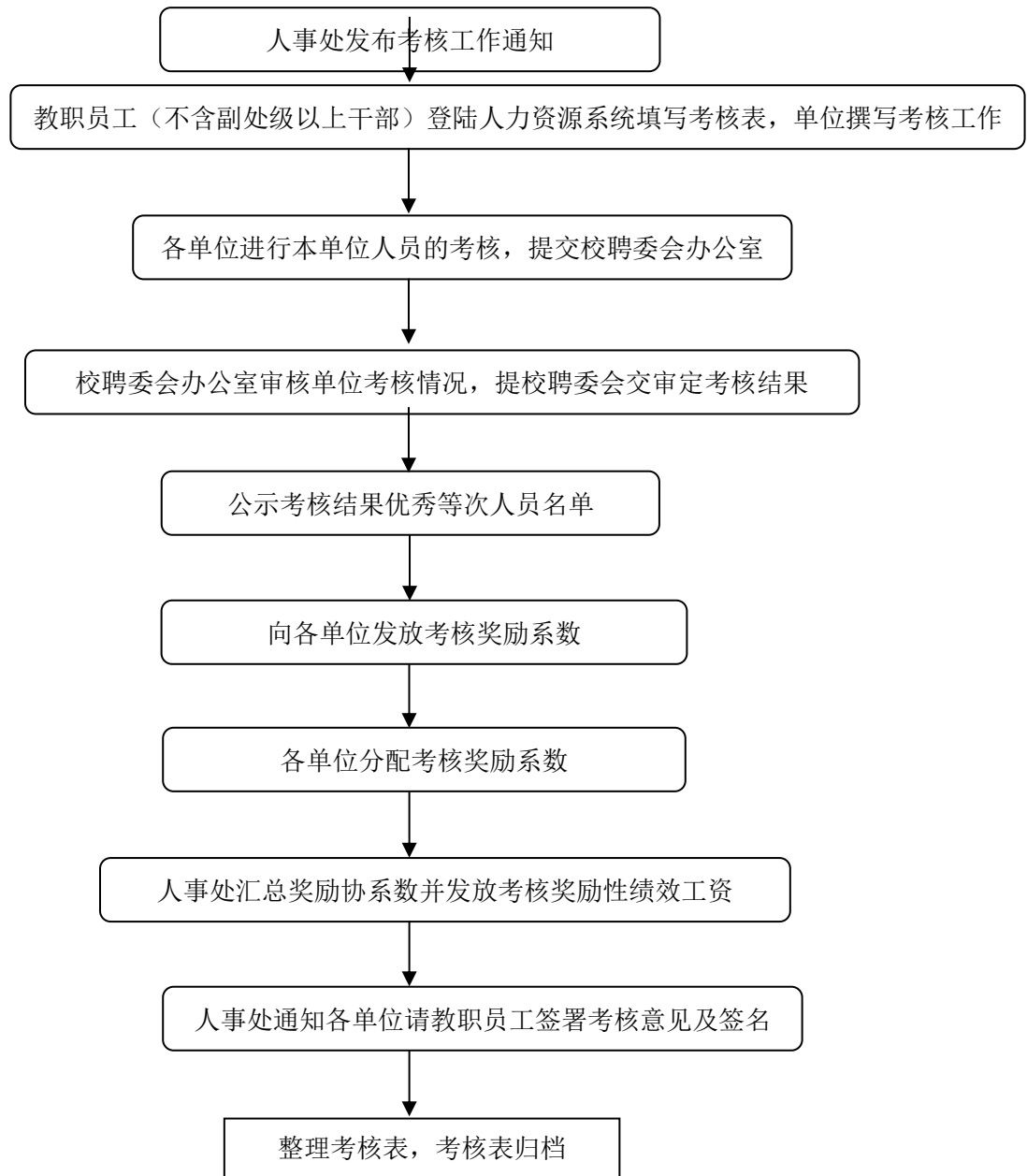
（十一）评优推荐流程



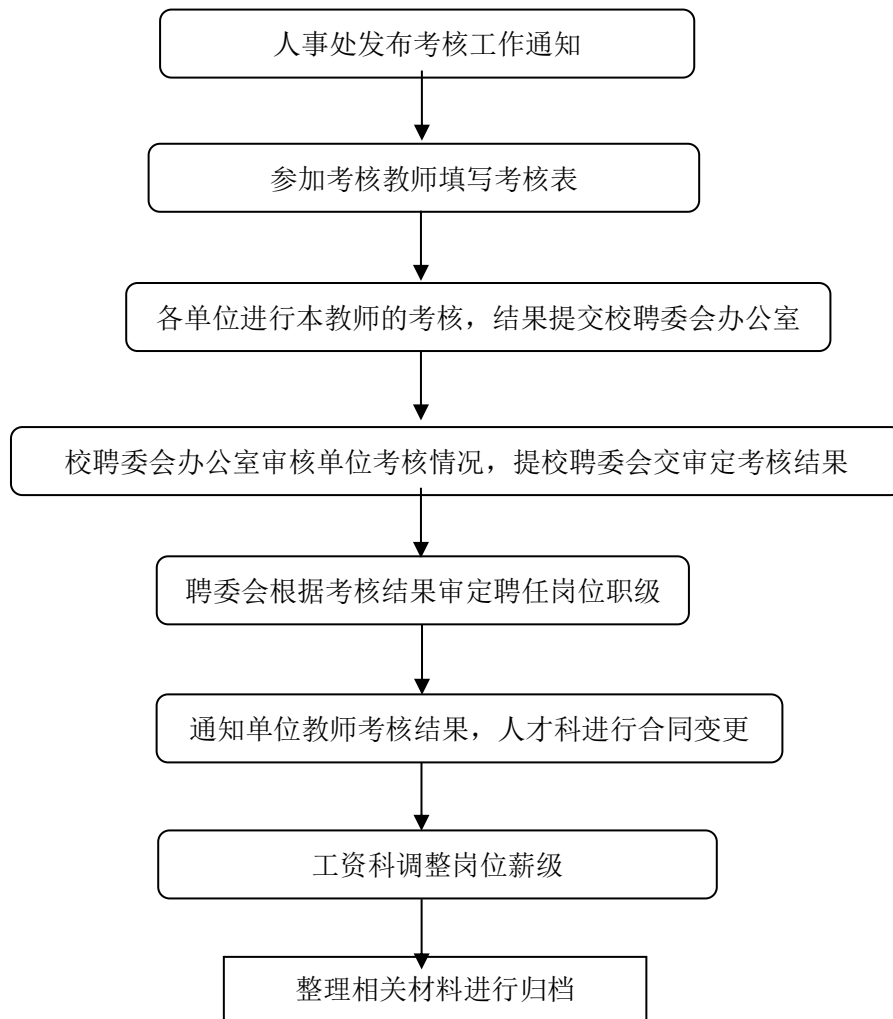
(十二) 教师资格认定流程图



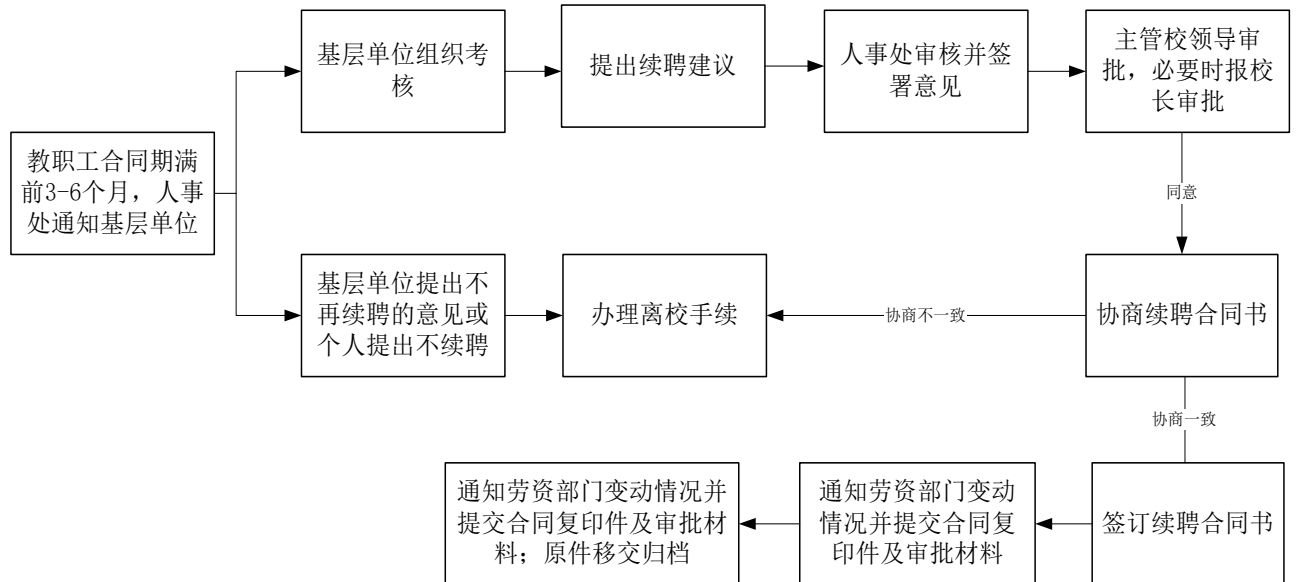
(十三) 年度考核工作流程



(十四) 聘期（中期）考核工作流程



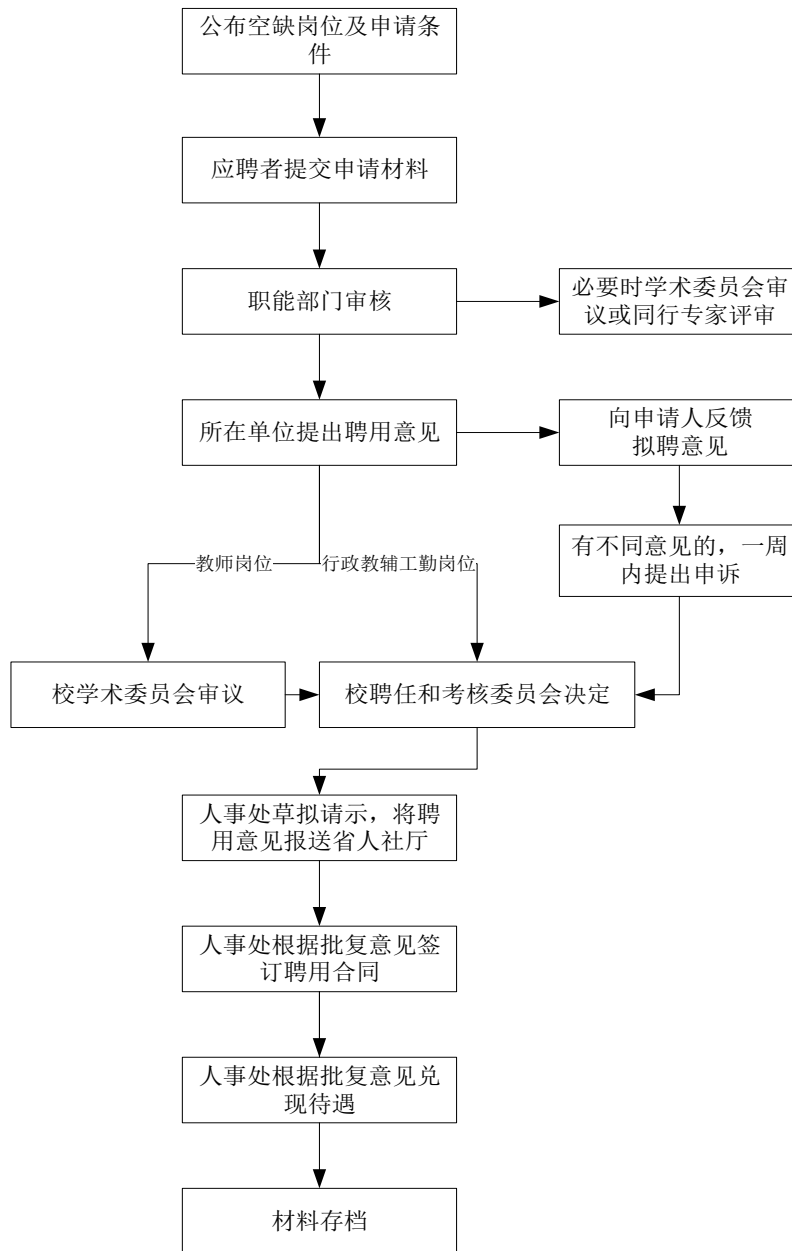
（十五）教职工合同期满续聘流程



说明：

- 1、上述流程不适用于学校教职工合同集中到期的情形。在此情形下，教职工合同续聘事宜由学校统一组织，学校相应聘任委员会讨论决定是否续聘。续聘工作应在合同期满前2个月启动。如果未能按期召开会议，视为按原合同聘期和薪酬续聘；待学校召开会议后，再根据会议决议及与教职工协商变更合同。
- 2、受聘人所在单位应在合同期满前一个月对受聘人进行考核，根据考核情况，提出是否续聘以及续聘条款。受聘人所在单位在上报续聘材料前，应就单位的意见与受聘人沟通并达成一致。
- 3、受聘人与所在单位不能在合同期满前达成一致的，视为原合同到期后不再续聘，应及时办理离校手续。
- 3、原合同到期学校同意继续聘用的，在续聘合同签订前，人事代理人员按学校工资起点薪酬标准发放工资，体制内人员按照国家基本工资数额发放工资，其他人员参照执行；续聘合同签订后，工资多退少补。

(十六) 岗位聘用流程



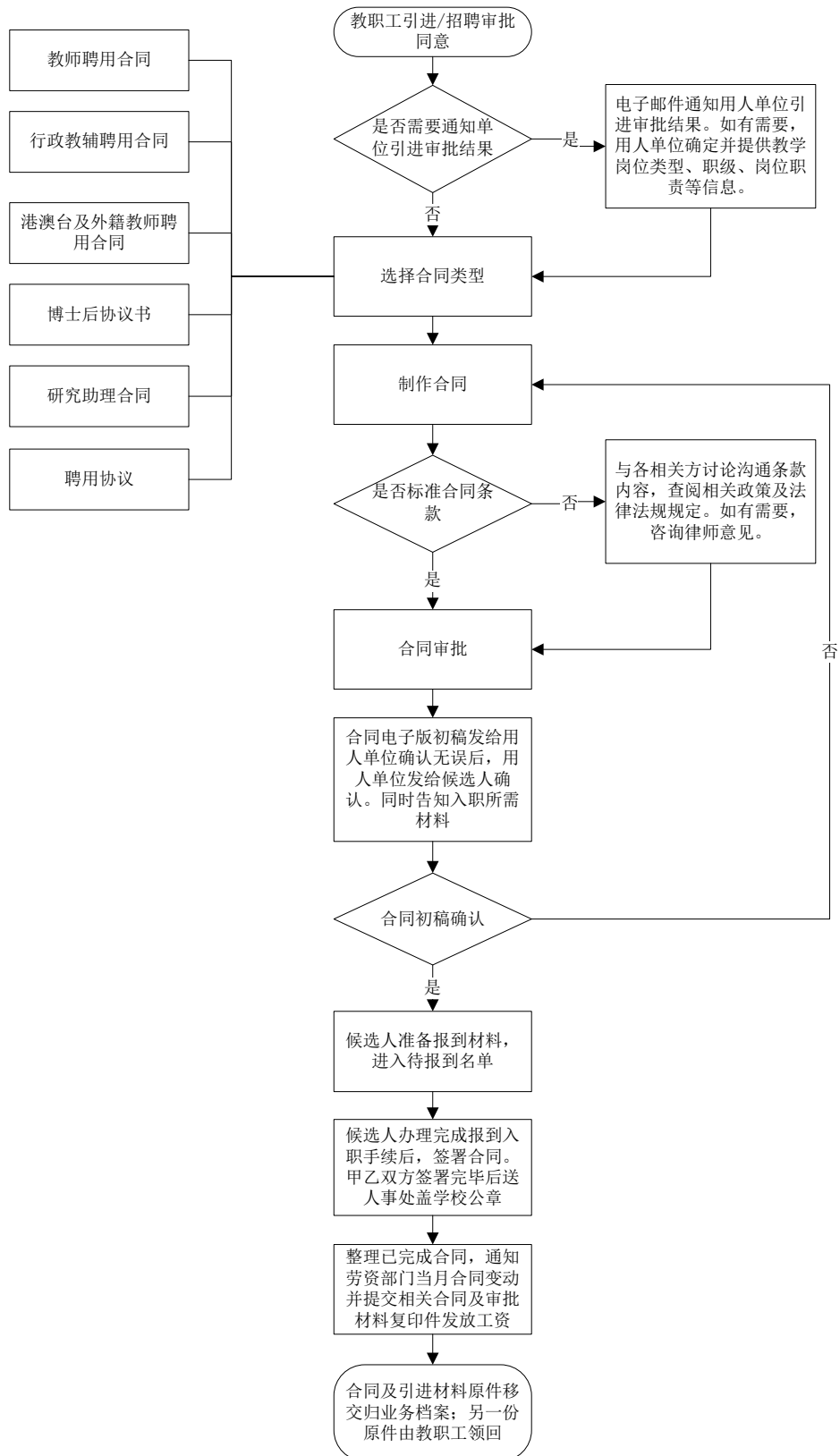
相关文件：《汕头大学岗位聘用管理办法（试行）》（汕大发〔2017〕163号）

其他说明：1. 空缺岗位按照公开招聘的相关规定执行。

2. 教师岗位和辅系列专业技术岗位的晋升按照职称评审的程序和要求执行。

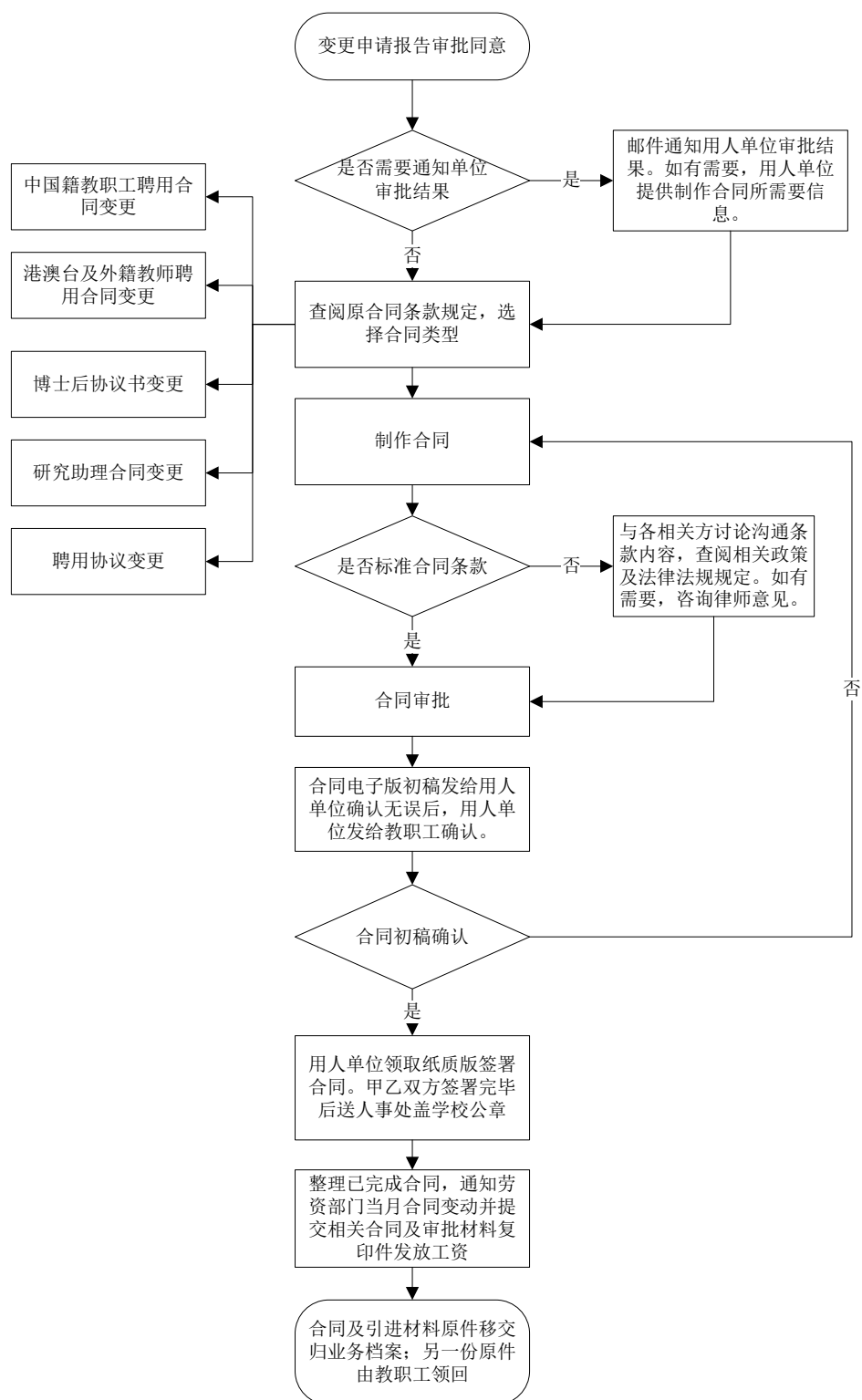
3. 管理岗位的晋升按照党政领导干部选拔任用的相关规定执行。

(十七) 新签合同流程

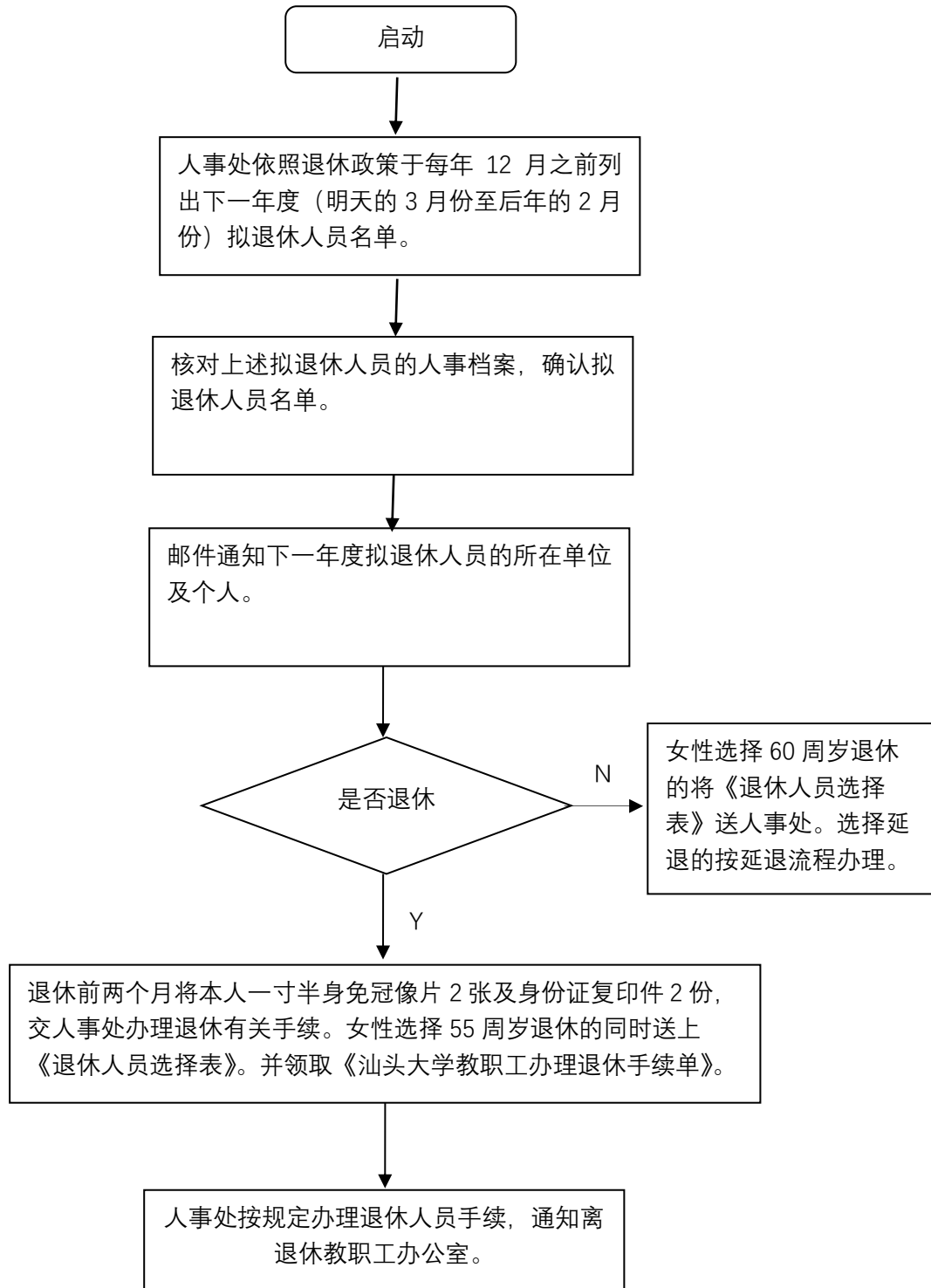


说明：兼职协议人员无需办理正式报到入职手续。

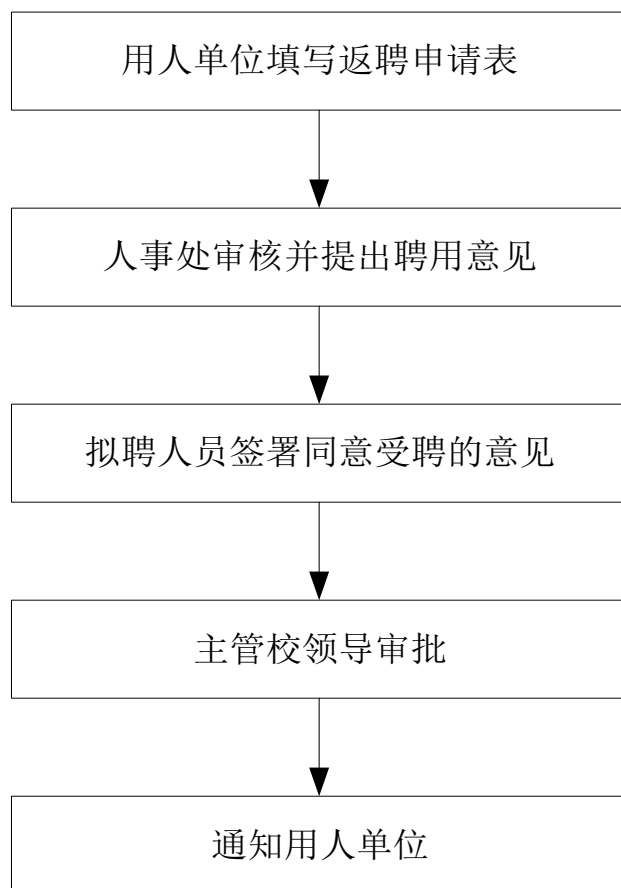
(十八) 合同变更流程



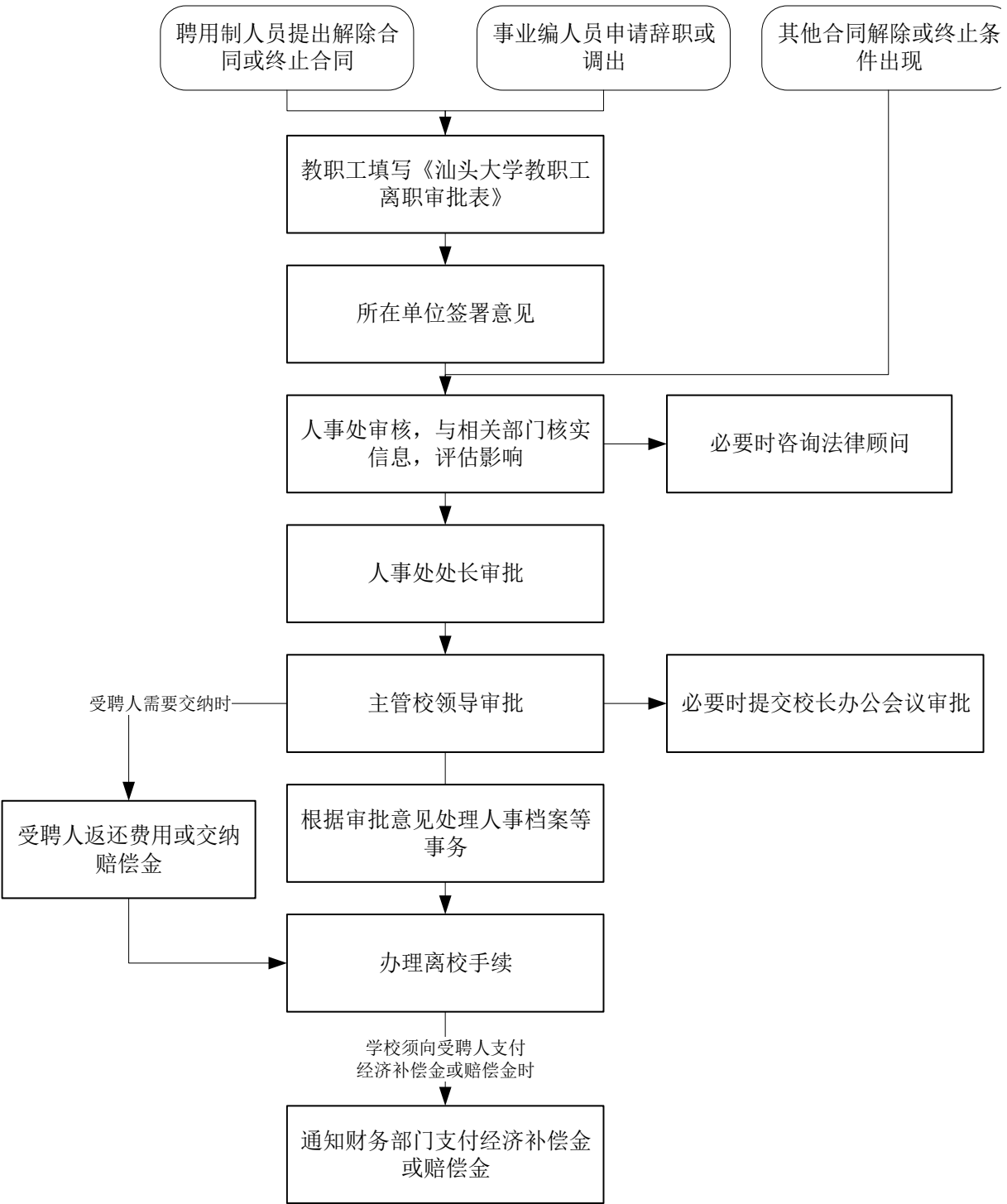
(十九) 教职工退休流程



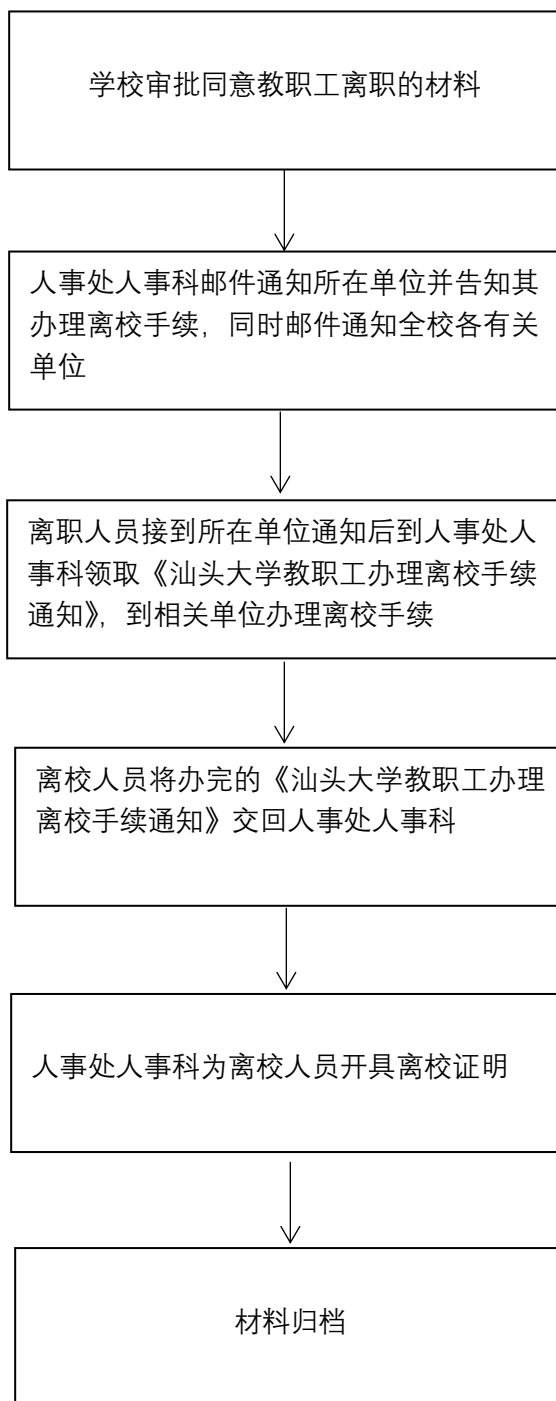
(二十) 教职工返聘流程



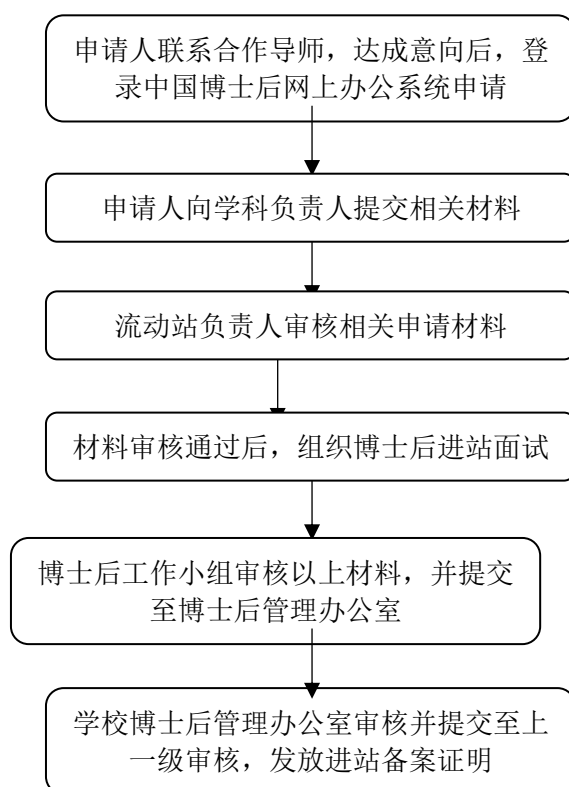
（二十一）教职工离职（终止或解除合同）流程



(二十二) 教职工办理离校手续



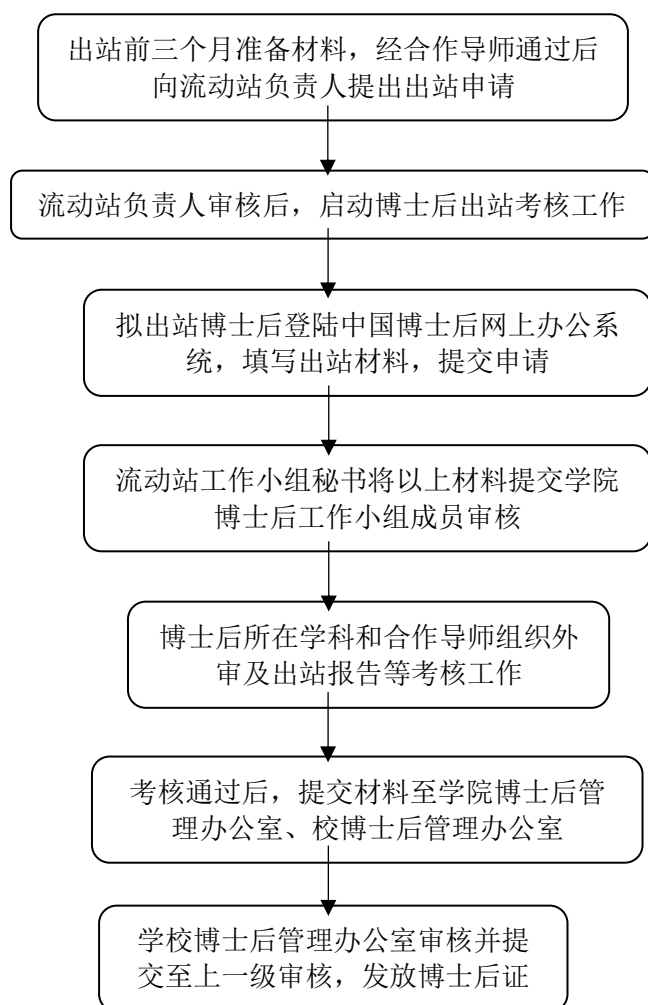
（二十三）博士后进站申请工作流程



说明：

1、博士后进站材料包括：《博士后研究人员进站申请表》、《专家推荐信》、《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》、《博士后研究人员进站审核表》、《就业报到证》、《辞职证明》、《汕头大学博士后进站审批表》、《理学院流动站博士后进站面试考核意见表》、博士毕业证书和学位证书或博士论文答辩决议书复印件、有效身份证明等。

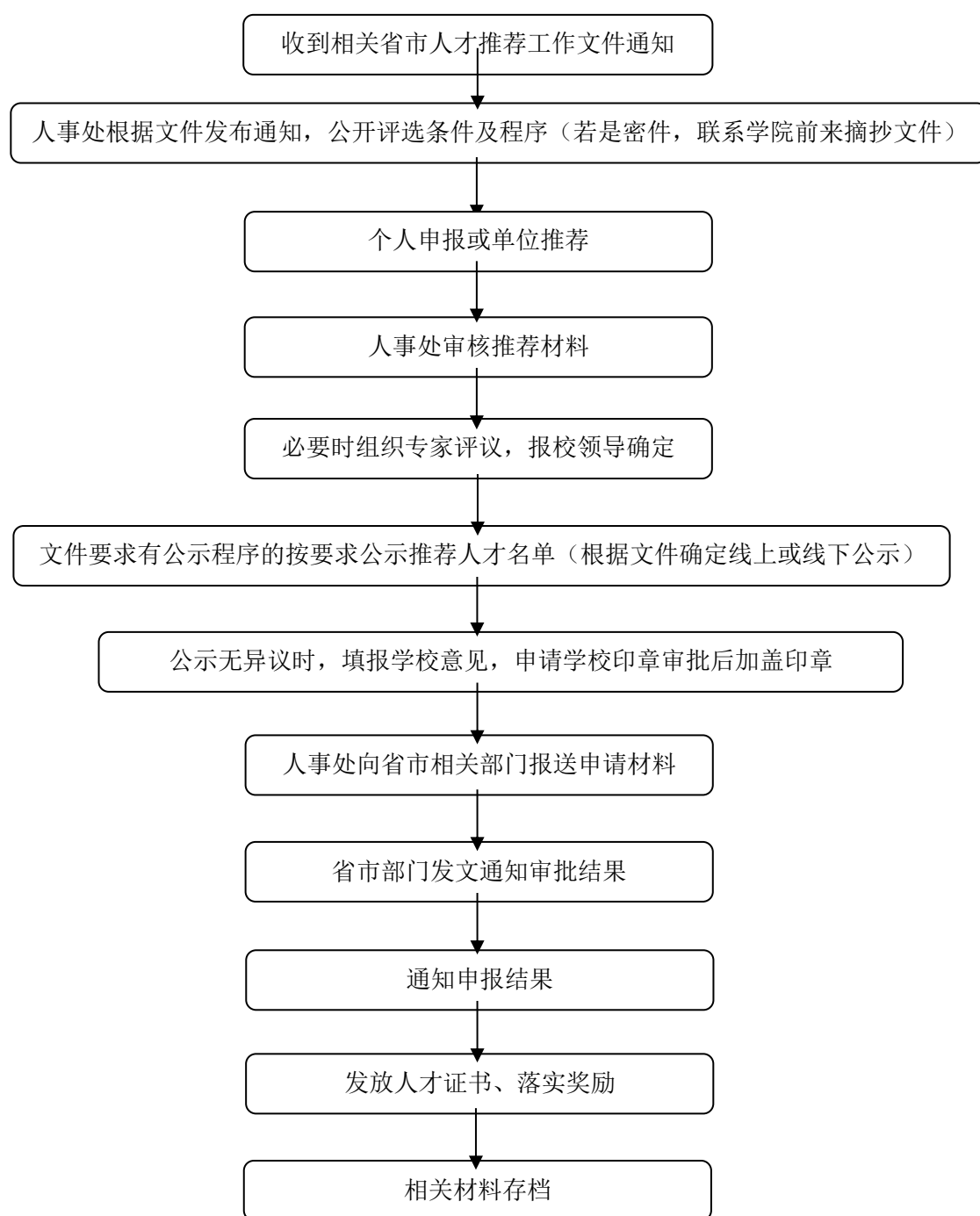
（二十四）博士后出站申请工作流程



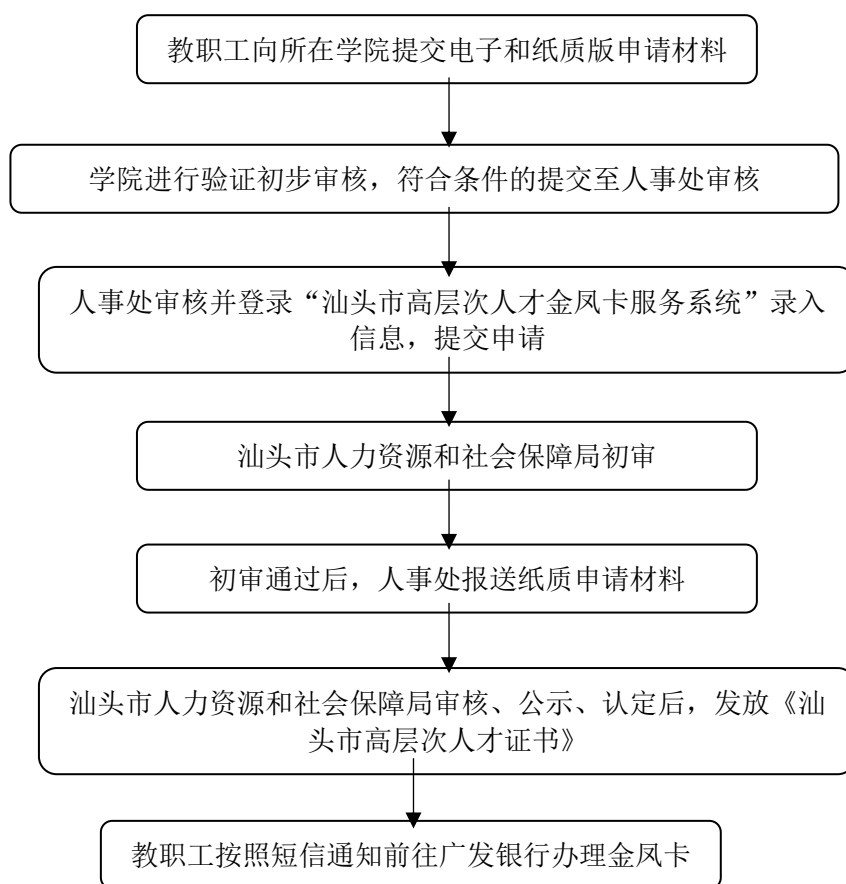
说明：

1、博士后出站材料包括：《博士后研究人员工作期满审核表》、《博士后研究人员工作期满登记表》、《博士后研究人员工作期满业务考核表》、《博士后研究人员接收单位意见表》、《博士后出站考核表》、《研究工作报告》、《博士后工作评估表》、博士学位证书复印件、开题报告、科研进展报告、中期考核表、博士后研究工作报告等。

（二十五）人才推荐工作流程



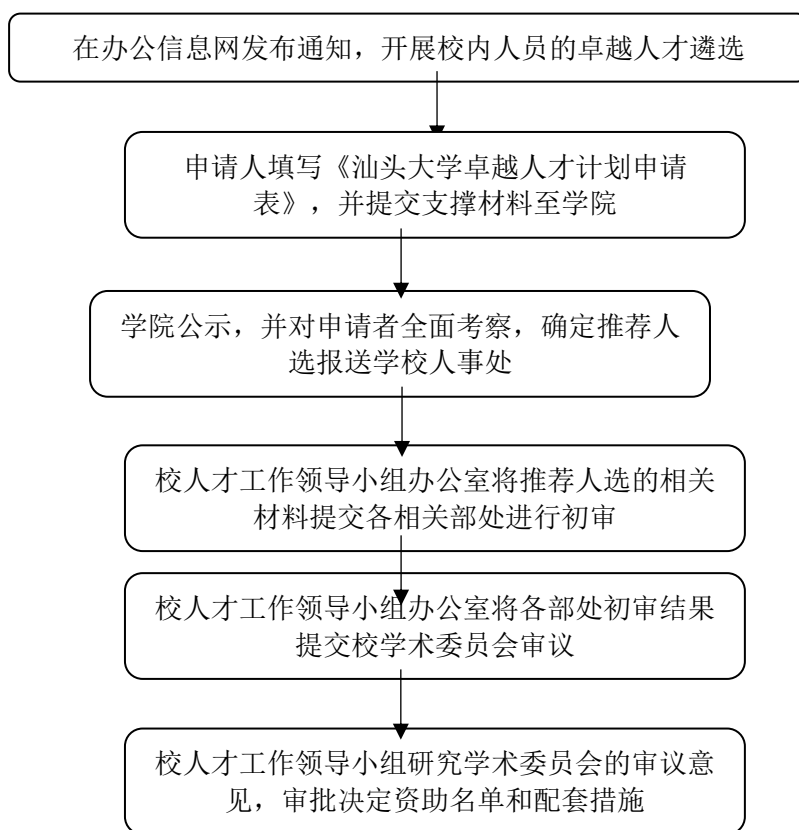
（二十六）汕头市高层次人才认定工作流程



说明：

- 1、入选标准详见《关于开展汕头市高层次人才认定工作的通知》（汕人社函〔2019〕335号）。
- 2、纸质/电子版申报材料包括：汕头市高层次人才认定申请表和信息采集表-A/B类、证件照、身份证正反面、博士学历学位证书、合同以及其他支撑材料。

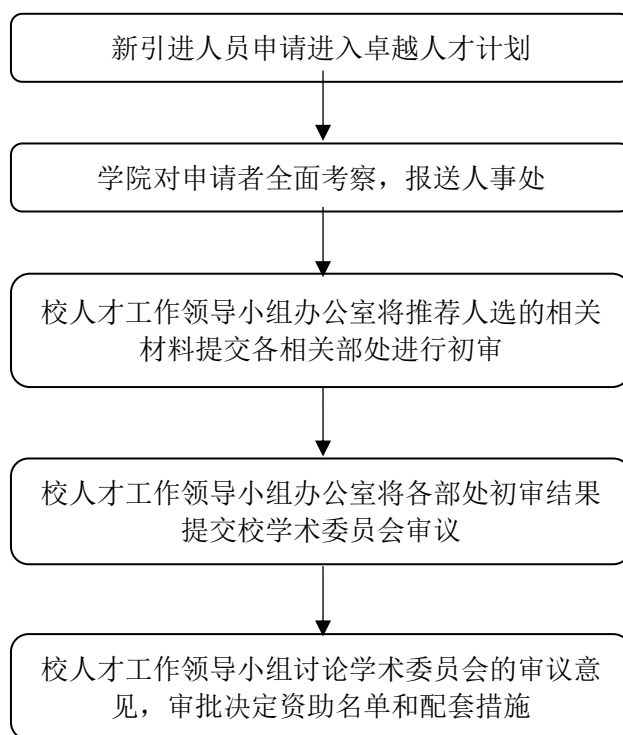
（二十七）校内申请卓越人才计划工作流程



说明：

1、具体详见《汕头大学卓越人才计划实施办法（修订）》（汕大发〔2021〕55号）。

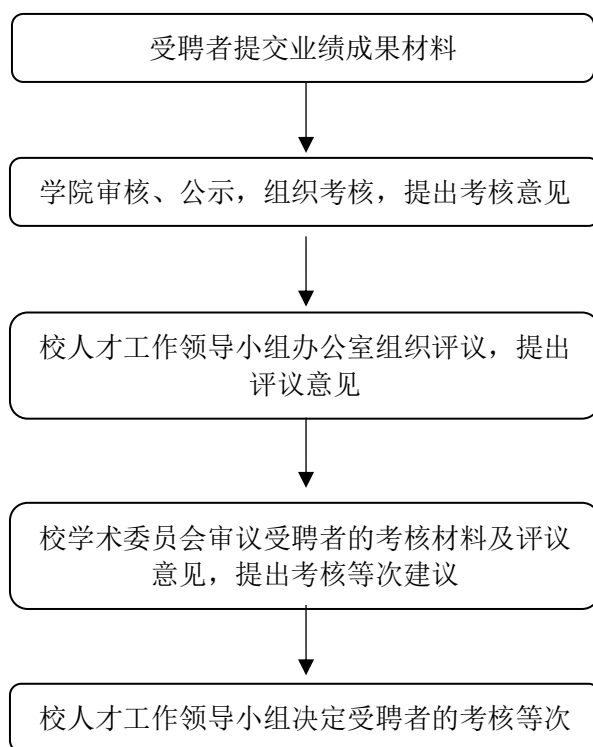
（二十八）校外申请卓越人才计划工作流程



说明：

1、具体详见《汕头大学卓越人才计划实施办法（修订）》（汕大发〔2021〕55号）。

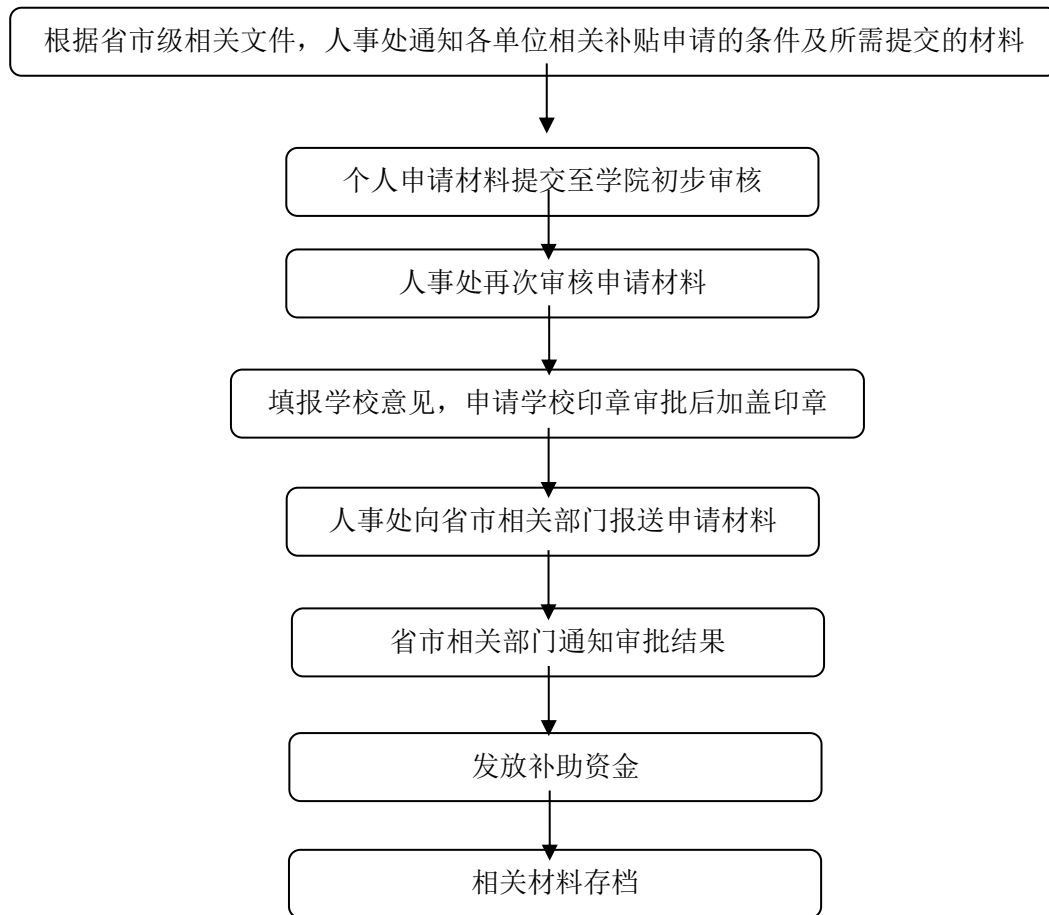
（二十九）卓越人才计划中期、聘期考核工作流程



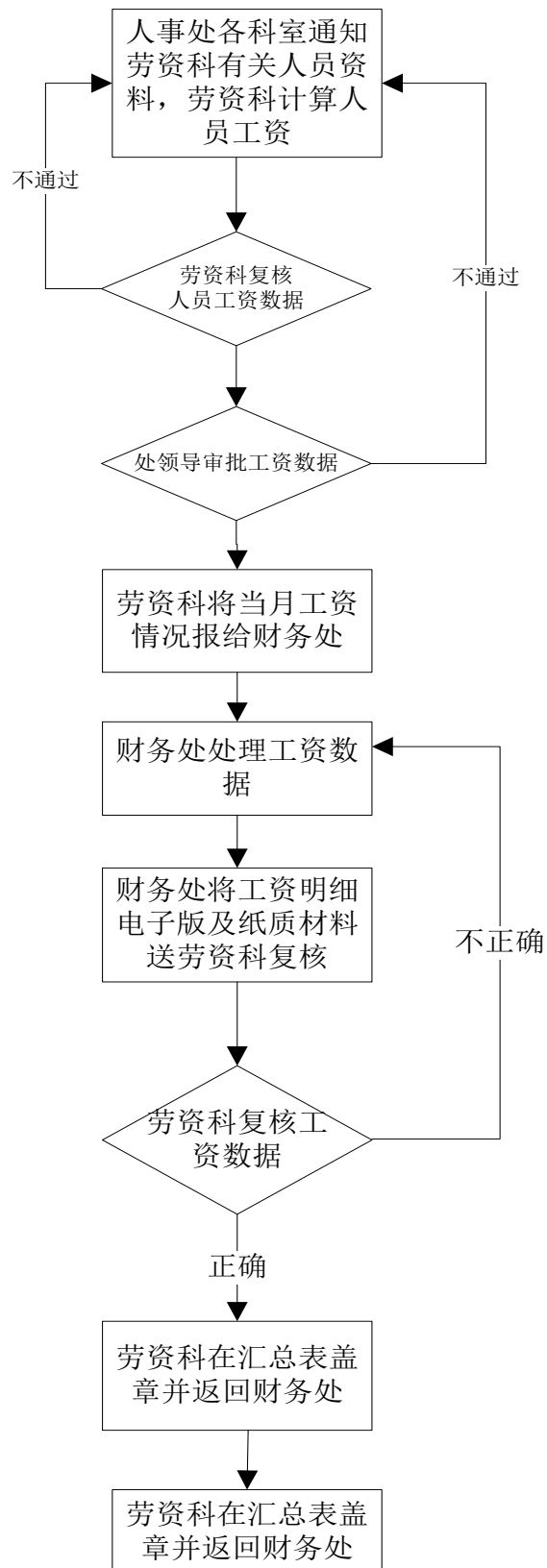
说明：

1、具体详见《汕头大学卓越人才计划实施办法（修订）》（汕大发〔2021〕55号）、《汕头大学卓越人才计划中期考核办法》、《汕头大学卓越人才计划期满考核办法》。

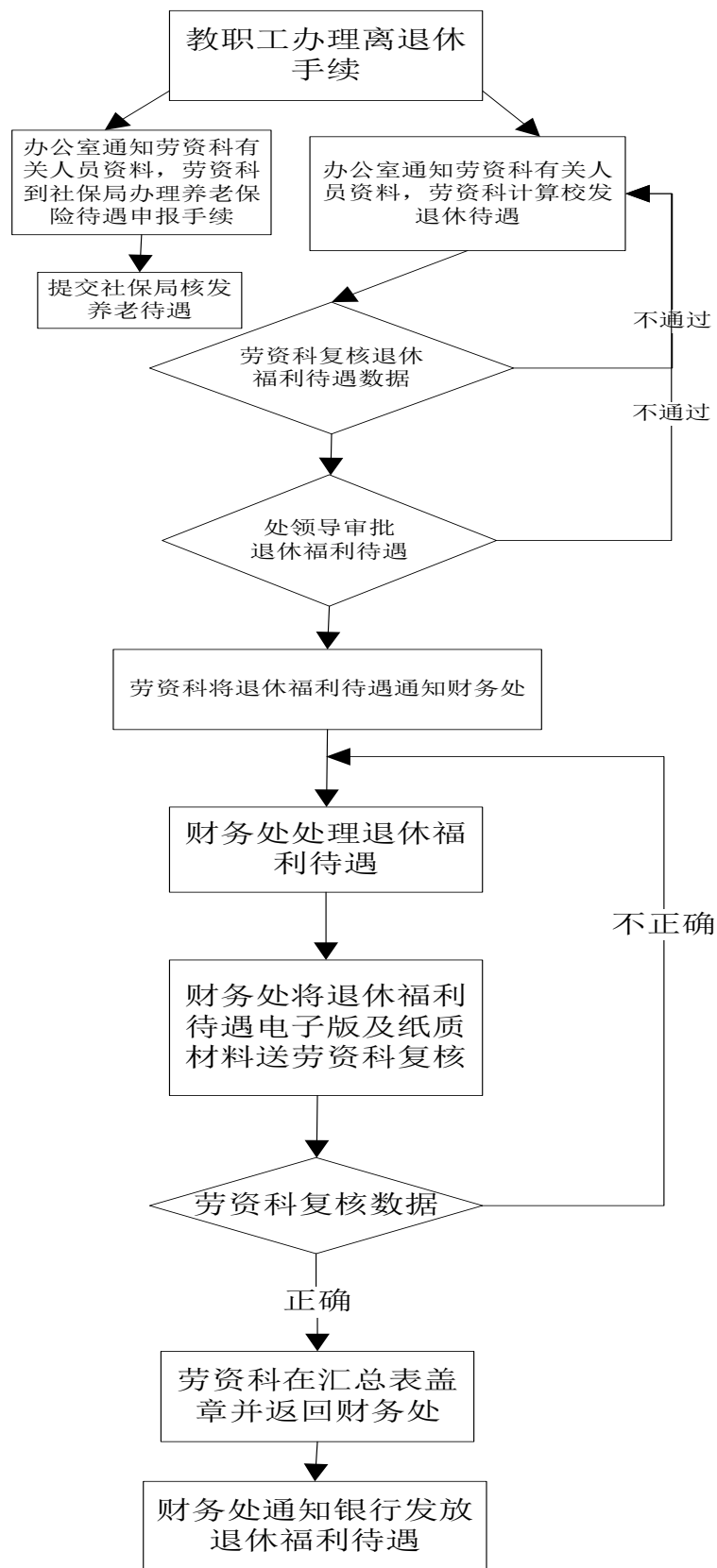
（三十）补贴申请工作流程



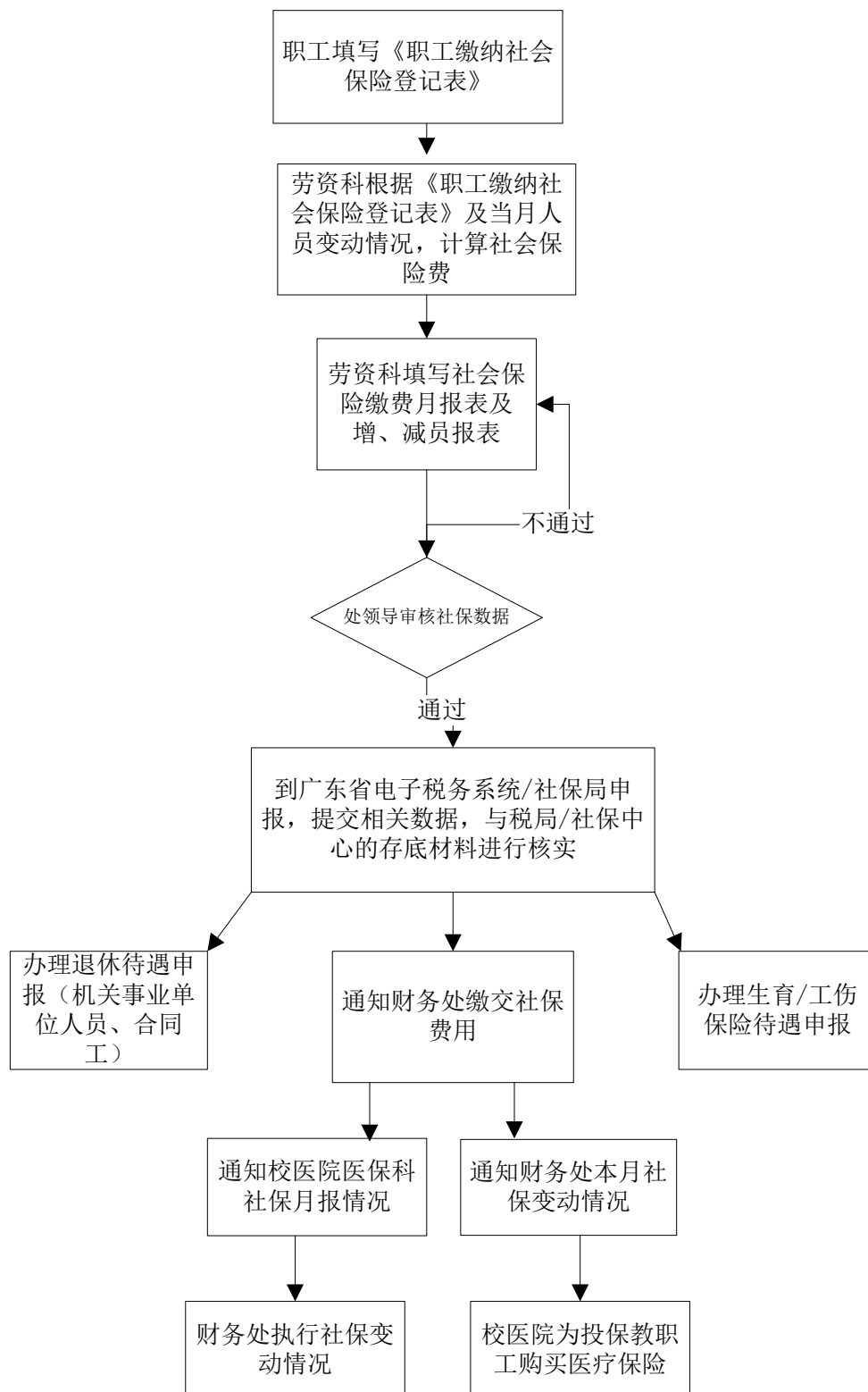
（三十一）在职人员工资发放工作流程



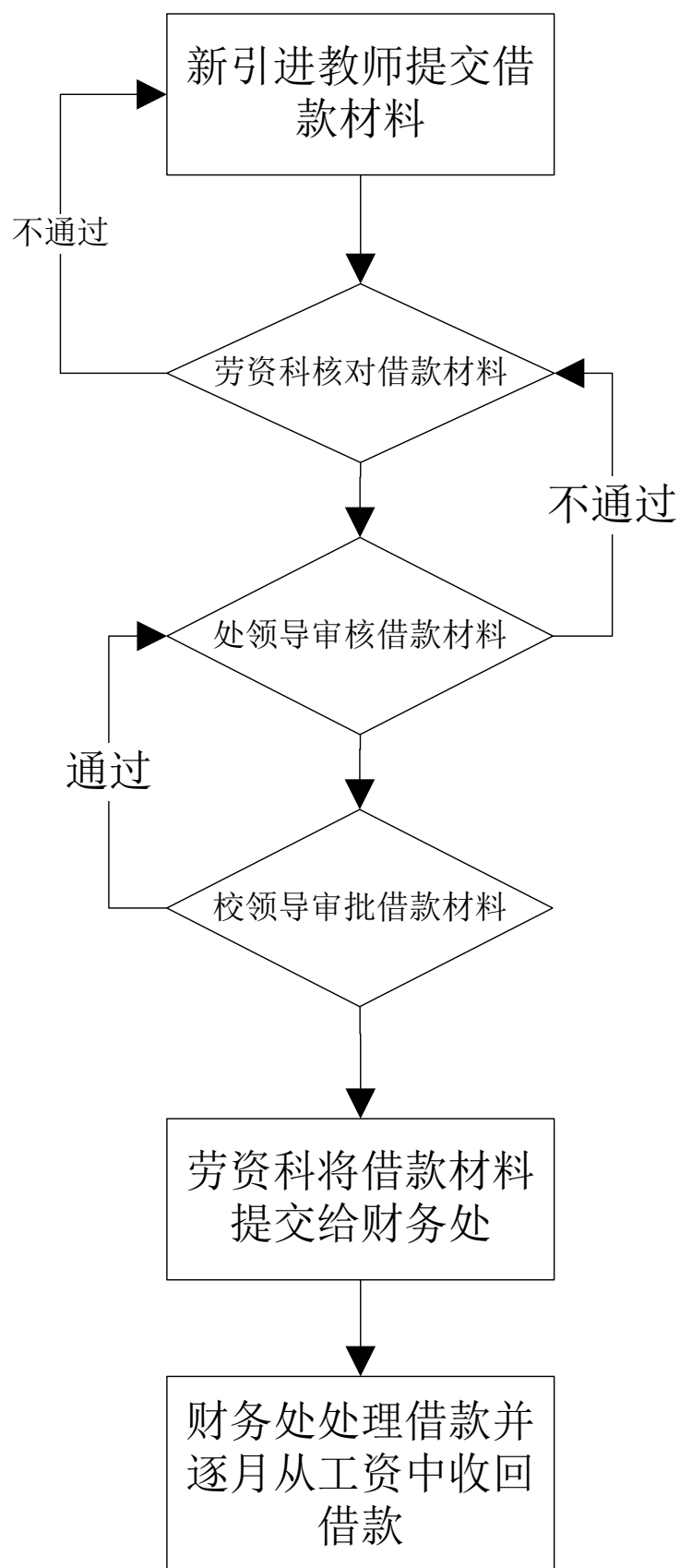
（三十二）离退休人员离退休金工作流程



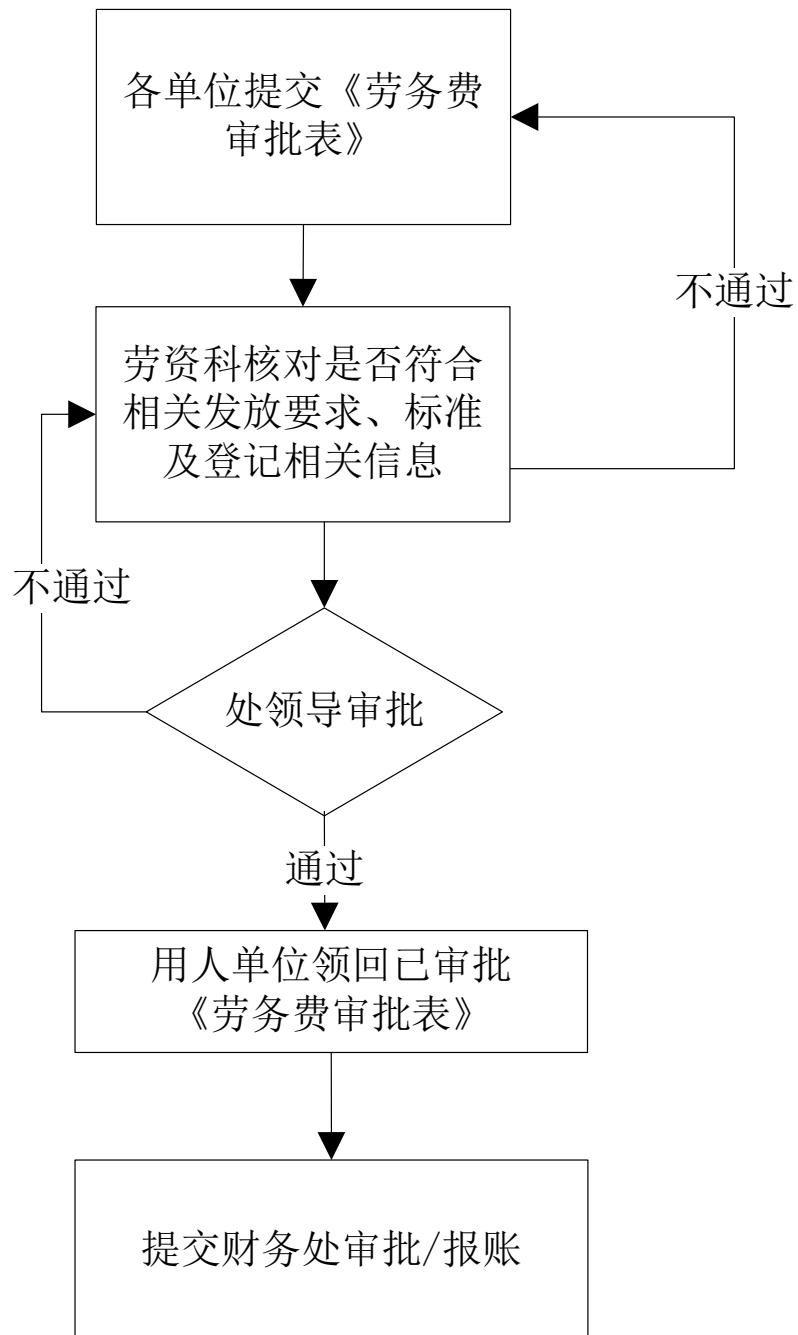
（三十三）社会保险相关工作流程



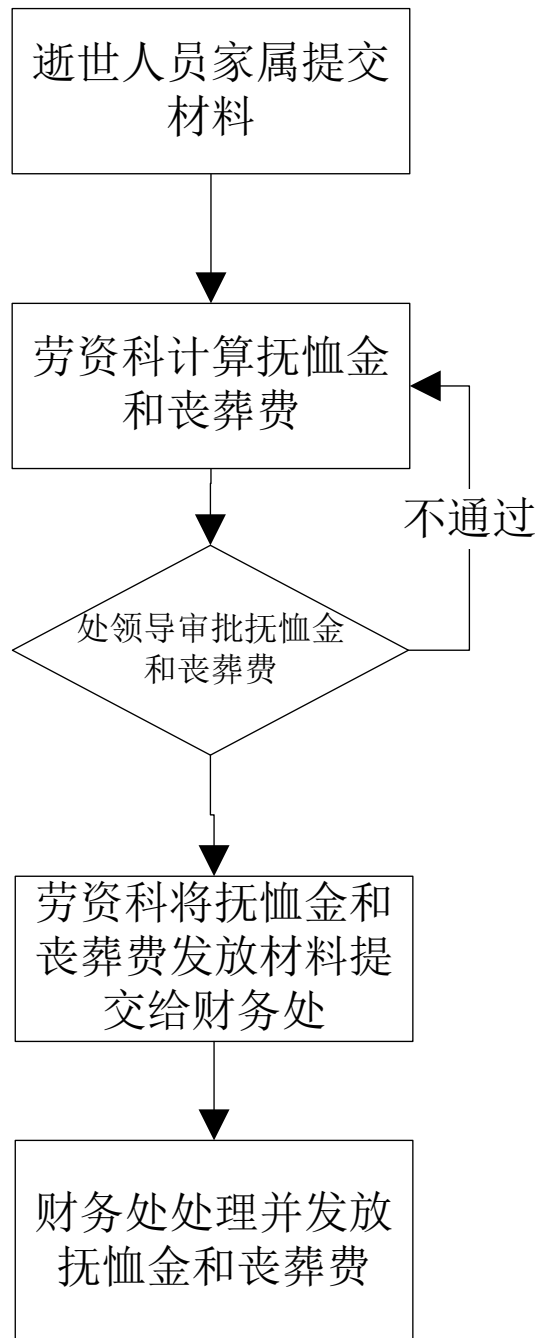
（三十四）新引进教师房屋补贴费借款工作流程



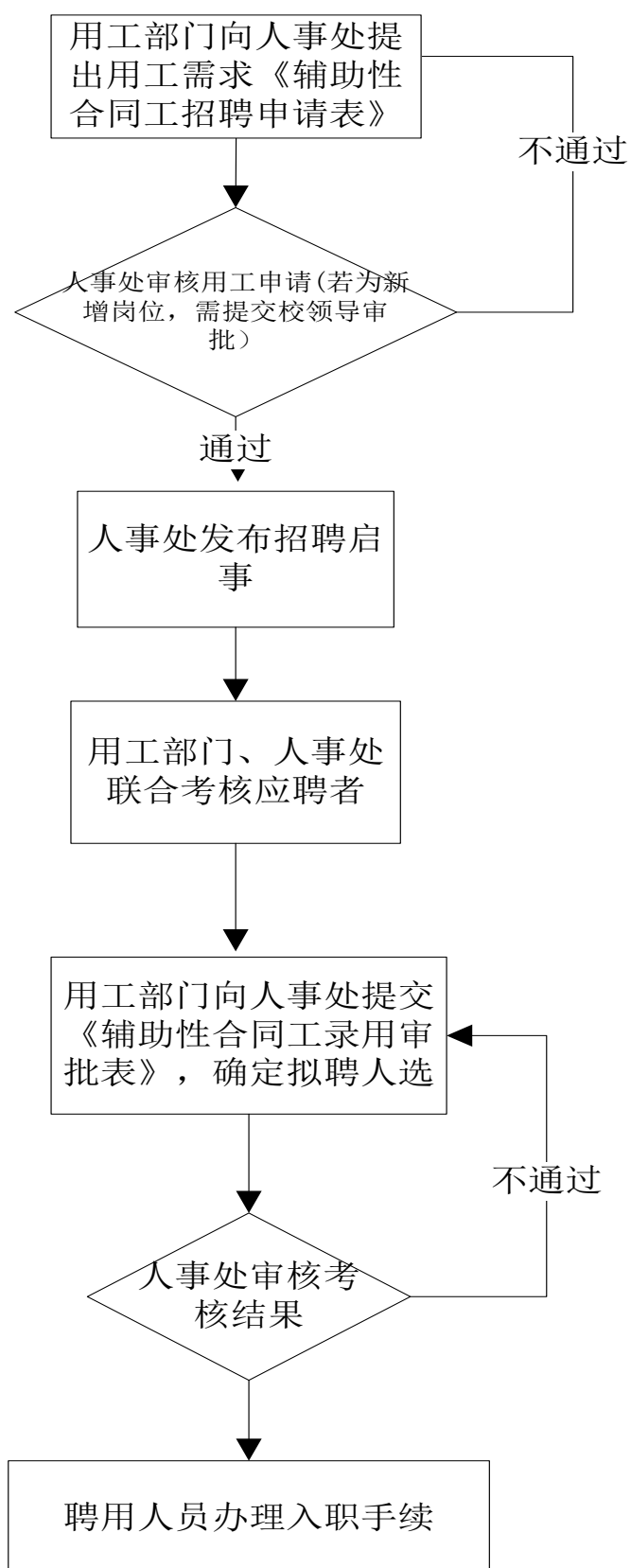
（三十五）劳务费发放工作流程



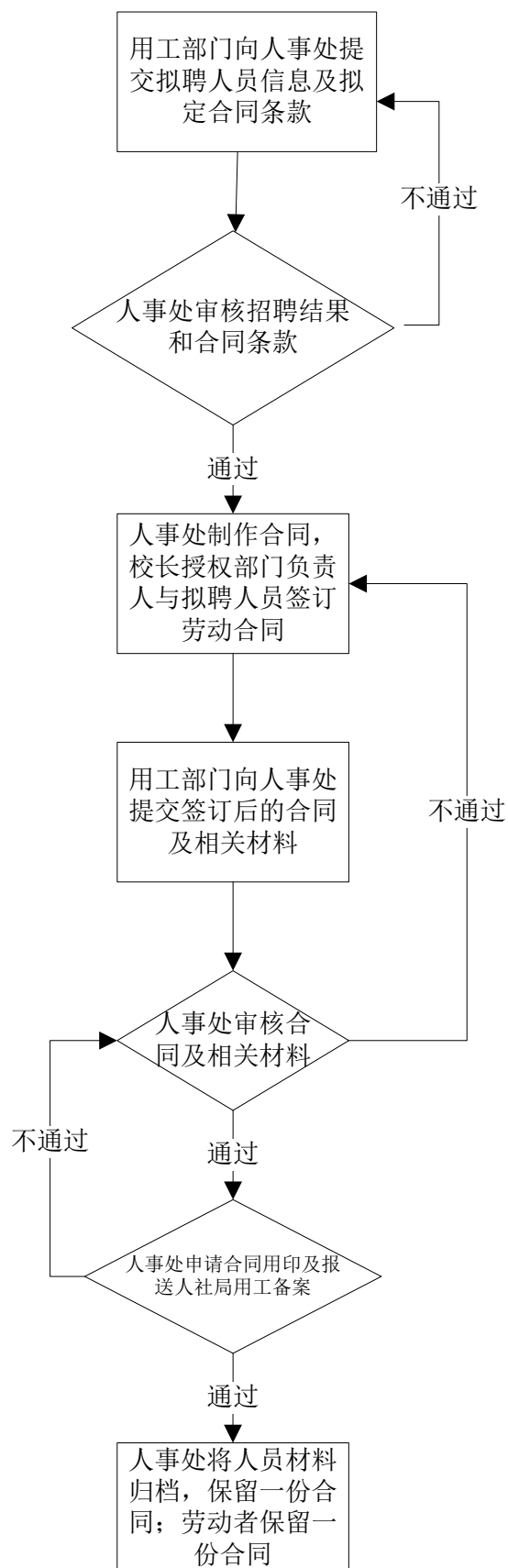
(三十六) 抚恤金和丧葬费工作流程



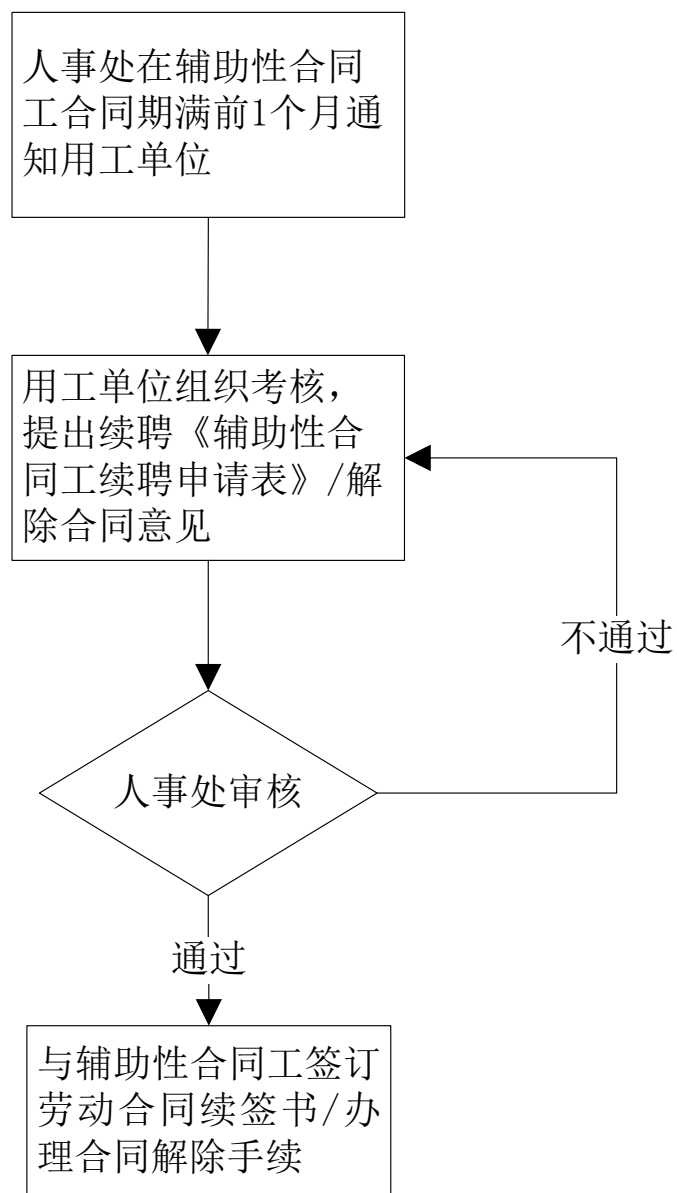
(三十七) 辅助性合同工用工申请工作流程



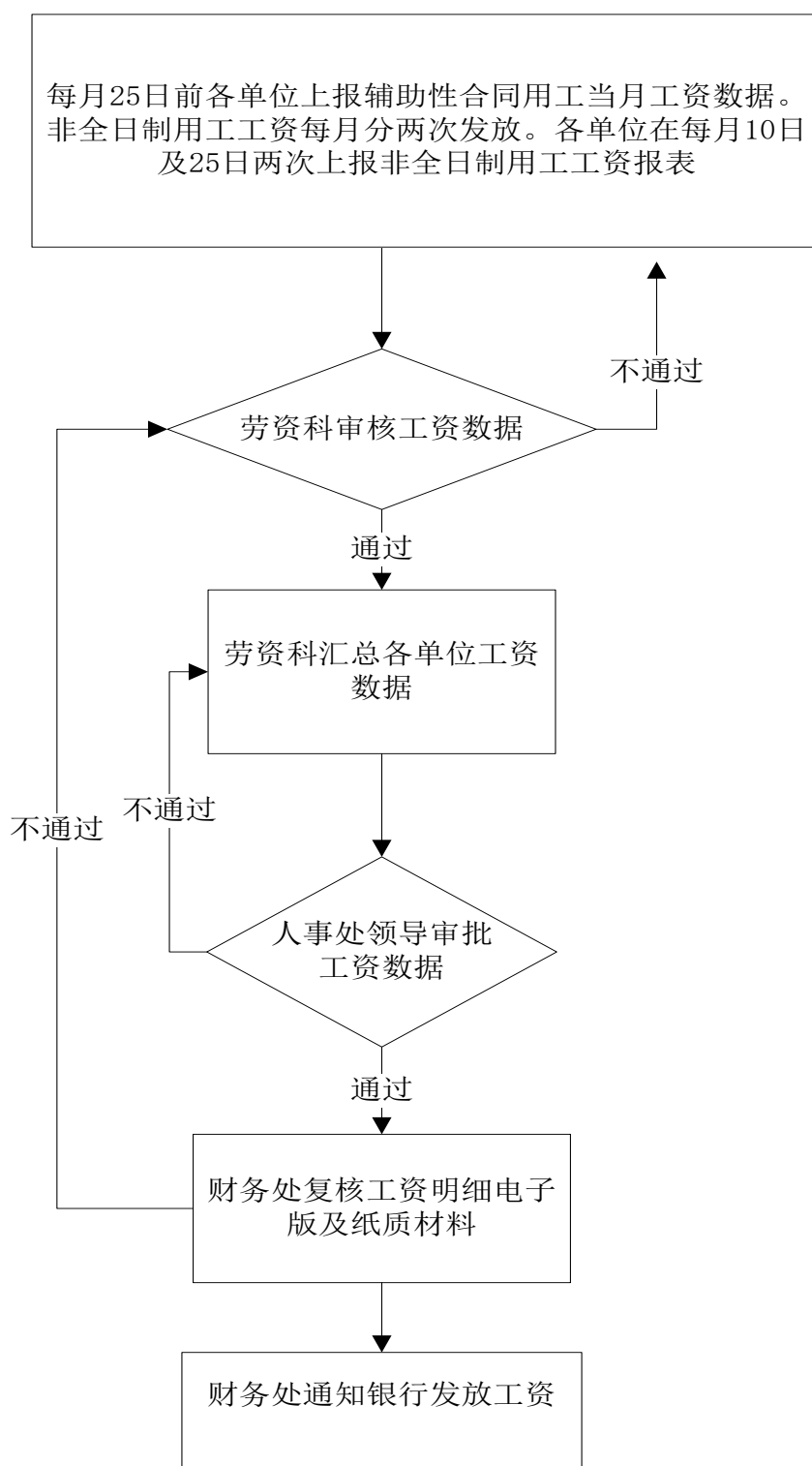
(三十八) 辅助性合同工入职工作流程



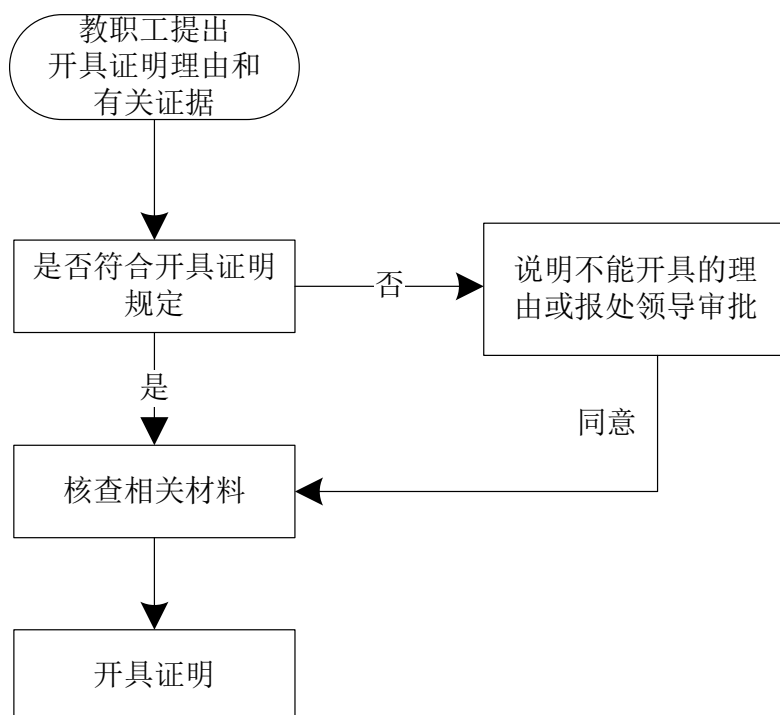
（三十九）辅助性合同工期满续聘工作流程



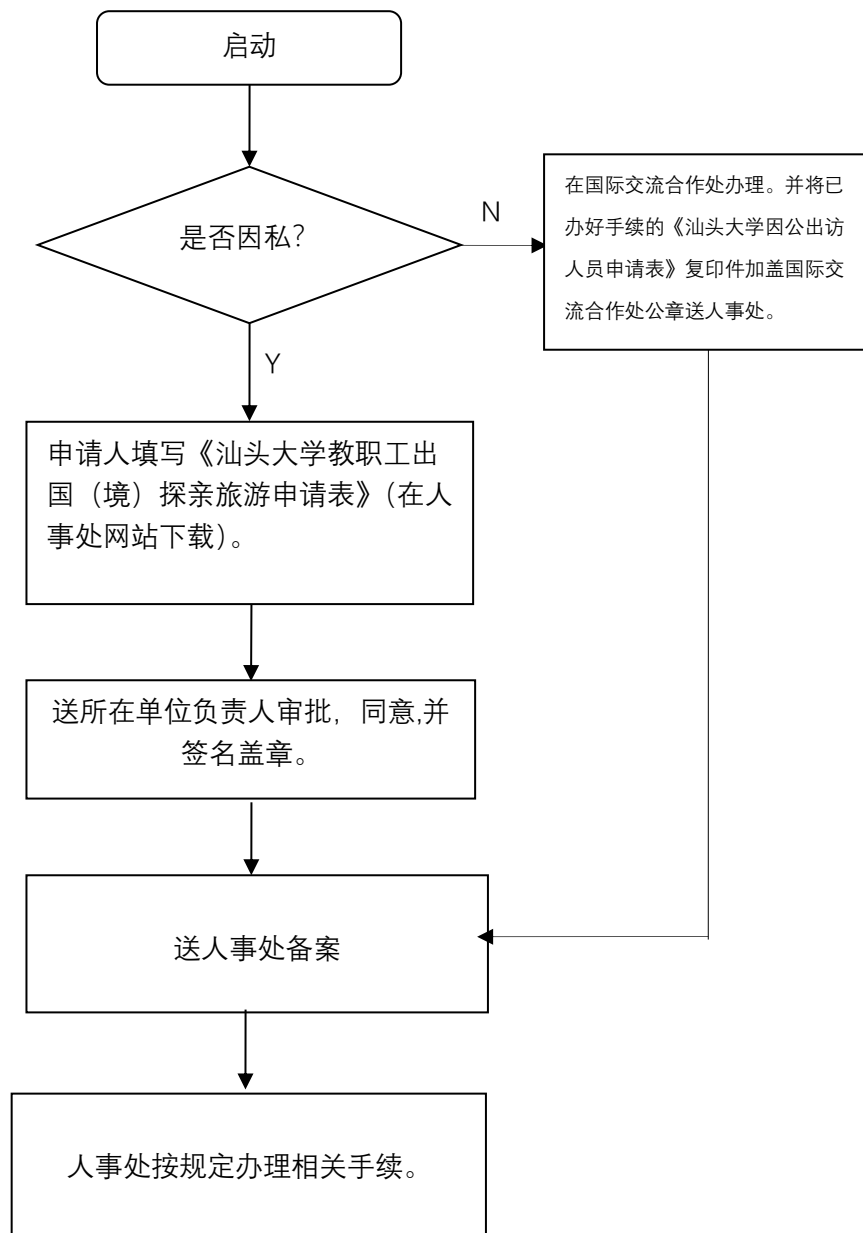
（四十）辅助性合同工和非全日制用工工资发放工作流程



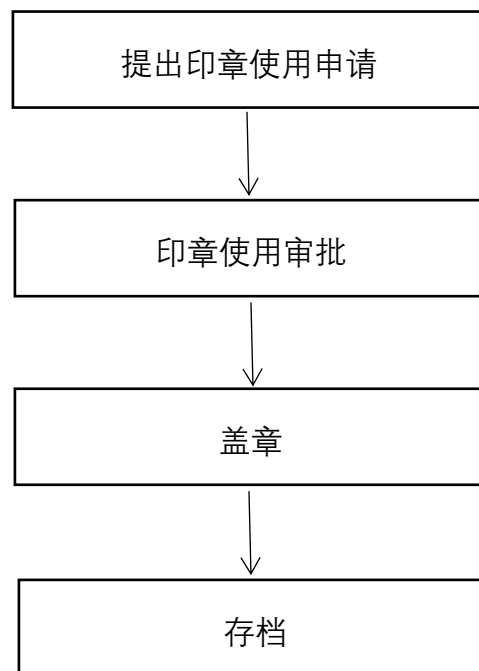
（四十一）教职工开具证明流程



（四十二）教职工因私出国（境）探亲旅游审批流程



(四十三) 人事处印章使用工作程序



说明：印章使用管理办法详见《汕头大学人事处印章使用管理办法（汕大人[2022]1 号）》

附件 1：

人 事 处 使 用 印 章 审 批 表

人事处 科室		经手人	
份数		页数	
内 容 摘 要			
处领导或科 室负责人意 见 (签名)			

年 月 日

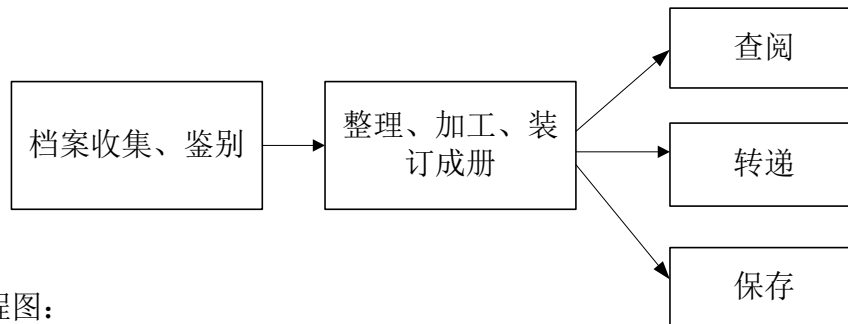
附件 2:

人事处印章使用登记表

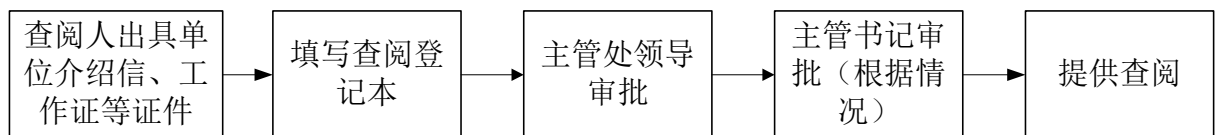
年 第 页

[illegible]

(四十四) 人事档案工作流程图



查阅流程图：



转递流程图：

