人事信息服务

流程

目录

[一、人才引进服务工作流程图 1](#_Toc454286330)

[二、引进人才“报到一站式“服务流程图 2](#_Toc454286331)

[三、青年教师聘期评价工作服务流程图 6](#_Toc454286332)

[四、预聘制教师聘期评价工作服务流程图 7](#_Toc454286333)

[五、预聘制教师转入、晋升评价工作流程图 8](#_Toc454286334)

[六、生育保险报销流程 9](#_Toc454286335)

[七、B类合同聘用制/劳务派遣制人员首次申请续聘 10](#_Toc454286336)

[八、出国流程 11](#_Toc454286337)

[九、回国报到流程 12](#_Toc454286338)

[十、个人评价体系 13](#_Toc454286339)

[十一、国内在职培养流程 14](#_Toc454286340)

[十二、人才计划、荣誉奖项申报 15](#_Toc454286341)

[十三、职称评审、专业技术岗位分级 16](#_Toc454286342)

[十四、教职工工伤申报流程 17](#_Toc454286343)

[十五、一次性丧葬抚恤费的领取流程 18](#_Toc454286344)

[十六、办理退休手续的流程 19](#_Toc454286345)

[十七、教职工工资异动 20](#_Toc454286346)

[十八、临聘人员用工审批 21](#_Toc454286347)

[十九、临聘人员离职 22](#_Toc454286348)

[二十、临聘人员辞退 23](#_Toc454286349)

[二十一、临聘人员待遇调整 24](#_Toc454286350)

[二十二、病假手续流程 25](#_Toc454286351)

[二十三、产假手续流程 26](#_Toc454286352)

[二十四、婚假、哺乳假、护理假、丧假手续流程 27](#_Toc454286353)

[二十五、事假手续流程 28](#_Toc454286354)

[二十六、探亲假流程 29](#_Toc454286355)

[二十七、教职工辞职调离流程 31](#_Toc454286356)

[二十八、定职定级（初定）程序流程 33](#_Toc454286357)

[二十九、岗位津贴异动流程 35](#_Toc454286358)

[三十、校外单位产生的教职工零散档案材料归档程序 36](#_Toc454286359)

[三十一、校内调动手续流程 37](#_Toc454286360)

[三十二、育儿假手续流程 38](#_Toc454286361)

[三十三、重庆大学博士后招收计划制订工作流程 39](#_Toc454286362)

[三十四、博士后进站工作流程 40](#_Toc454286363)

[三十五、博士后出站工作流程 42](#_Toc454286364)

[三十六、博士后在站考核流程 43](#_Toc454286365)

[三十七、博士后申请科研项目流程 44](#_Toc454286366)

[三十八、博士后培养专项计划申请工作流程 46](#_Toc454286367)

[三十九、博士后公寓工作流程 49](#_Toc454286368)

# 一、人才引进服务工作流程图

接受

未通过

通过

办理入职手续

告知应聘者

通过

未通过

学部审核

未通过

通过

应聘者试讲和学术报告；

学院学术机构进行学术评价，对是否引进和职称认定进行投票表决

学部对应聘者形成综合评价意见报人事处；

学部学术委员会对引进人才的高级职称认定需经过投票表决

人才引进办按“一站式服务”模式办理入职手续

学院评审

应聘者向学院提交申请表

形成引进待遇初步方案

学校审定

校人才引进工作小组会议通常3~4次/学期

人才办邮件发聘用通知

注意事项：

1、本图中的“学院”泛指学校内的二级教学和科研单位；

2、申请表中务必留下有效邮箱，以便通过后发放“聘用通知”。

负责部门：人事处人才办

办事地址：A区行政楼315

咨询电话：65112823

# 二、引进人才“报到一站式“服务流程图

**报到之前**

**引进人才**

**人事部门**

发出“聘用通知”和“报到须知”

正式答复；提供证件号、电子照片等信息

根据引进人才证件号提供“统一身份认证号”

1. 登录人事信息系统录入人事信息；
2. 户籍、组织关系迁移资料；
3. 体检（三级以上医院）；
4. 学历认证（若有国外学历）；
5. 准备聘用合同；
6. 准备报到相关资料；

负责部门：人事处人才办

办事地址：A区行政楼315

咨询电话：65112823

**来校报到**

**引进人才**

**人事部门**

签属聘用合同（报到之日为聘期开始日）

提交各种证件供核对

起薪并提供工号

1. 在网上激活上网帐号

2、通过二级单位开通科研、教学等系统入口

1. 协调电子工作证和医保卡制作；
2. 协调户籍和组织关系迁移；
3. 协调开通校内邮箱；
4. 协调安家费和科研启动费拨付；

完成安家费和科研启动费审批表签字

负责部门：人事处人才办

办事地址：A区行政楼315

咨询电话：65112823

**报到七日后**

**引进人才**

**人事部门**

提供工作包，包括：

1. 电子工作证；
2. 校领导签字盖章的聘用合同；
3. 科研启动费财务帐号（系统开通）

4、工作生活指南

1. 次月10日后领取工资卡

2、凭签字盖章后的聘用合同购房

1. 某些特殊情况的后期协调服务；

负责部门：人事处人才办

办事地址：A区行政楼315

咨询电话：65112823

# 三、青年教师聘期评价工作服务流程图

**学院教授委员会或指定的评价小组进行聘期评价，提出转入、续聘或解聘的建议**

**学部学术委员会进行综合评议，提出转入、续聘或解聘的意见**

**教师向学院提交《聘期工作报告》**

**学院党政联席会审查**

**学院组织述职**

**学部审议**

**学校审定**

**转入**

**校人才引进工作小组代表学校做出最终决议**

**续聘**

**解聘**

注意事项：

1、本图中的“学院”泛指学校内的二级教学和科研单位；

2、青年教师最多可有2个合同聘期，每一聘期为3年。

负责部门：人事处人才办

办事地址：A区行政楼315

咨询电话：65112823

# 四、预聘制教师聘期评价工作服务流程图

**接受**

**签订续聘合同**

**解聘**

**续聘**

**学院教授委员会或指定的评价小组进行聘期评价，提出续聘或解聘的建议**

**学部学术委员进行综合评议，提出续聘或解聘意见**

**续聘合同起始时间为每年3月1日或9月1日**

**教师向学院提交《聘期工作报告》**

**学院党政联席会审查**

**校人才引进工作小组会议通常3~4次/学期**

**人才办办理相应人事手续**

**学院组织述职**

**学部组织述职**

**学校审定**

注意事项：

1、本图中的“学院”泛指学校内的二级教学和科研单位。

负责部门：人事处人才办

办事地址：A区行政楼315

咨询电话：65112823

# 五、预聘制教师转入、晋升评价工作流程图

**学部组织述职**

**未通过**

**通过**

**二级单位参与下学部提出9人外评专家名单，人事处寄送外评材料**

**学部参与下二级单位成立3~5人评价专家组**

**新签合同起始时间为每年3月1日或9月1日**

**人事处初审**

**申请人向人事处提交**

**《终身制（副）教授职位申请表》**

**学院党政联席会审查**

**学校审定**

**人才办办理相应人事手续**

**学院专家组**

**人事处完成外评**

**完成评价报告**

**学院组织述职**

**完成转入或晋升评议**

注意事项：

1、本图中的“学院”泛指学校内的二级教学和科研单位；

2、晋升评价程序与转入评价程序一致。

负责部门：人事处人才办

办事地址：A区行政楼315

咨询电话：65112823

# 六、生育保险报销流程

符合生育条件的已分娩/流产的女职工在人事处主页人事合同管理科相关政策栏目阅读《生育保险报销流程》

根据附件说明准备相关材料，于分娩后3个月内至人事处人事合同管理科312办公室填报账需要的表格，加盖重庆大学公章，携带所有材料交至沙坪坝社会保险局。

是

否

审批通过

符合生育保险报销产检费用、医疗费用和生育津贴全部打入医保卡对应的银行卡账户中。

社保局通知单位或本人提供的材料不足，需补充相应的材料。

根据生育津贴和产假期间工资二选一，就高不就低原则，收到报销款后将产假期间工资/生育津贴低者部分退回。

**数据需求：**办理生育保险报销

**说明：**

1. 报销前需将本人医保卡对应的银行卡开通；
2. 对于已联网的医院已在住院结账时已减免医疗费用部分，报销费用不包含已减免费用；
3. 产检需要和生育的医院相同才能报销产检部分费用。

职能部门：人事处

办事地址：A区行政楼

咨询电话：65103640

服务网站：<http://rsc.cqu.edu.cn>

# 七、B类合同聘用制/劳务派遣制人员首次申请续聘

合同到期前1个月，当事人在人事处主页下载并填写《聘期考核表》和《续聘申请表》。

二级单位成立续聘考核小组，召开会议考核当事人聘期工作情况，研究续聘问题。

当事人合同期满不再续聘。

否

续聘

是

人事处对二级单位考核结果进行复核

报分管校领导审批

当事人到人事处办理续聘手续

**数据需求：**申请续聘教职工个人信息

**说明：**

1. 人事处主页人事合同管理科相关政策栏目发布有关于续聘流程的说明和所需附件材料，请注意关注。
2. 二级单位需将教职工《聘期考核表》、《续聘申请表》和《续聘考核会议纪要》一并交人事处合同管理科。
3. 教职工到人事处办理续聘手续时需提交2张身份证复印件。

职能部门：人事处人事合同管理科

办事地址：A区行政楼312办公室

咨询电话：65103640

服务网站：rsc.cqu.edu.cn

# 八、出国流程

学校发布通知

教师个人申请

二级单位审批推荐

学校审批推荐

上级部门

择优录取

办理派出手续

结束

国外访学

同意

同意

是

不同意

不同意

否

**数据需求：**教职工人事、教学、科研、人才培养等数据。

**注意事项：**

1、公派出国包括国家公派、单位公派、单位公派（自费）三种形式。其中，单位公派两种形式只需学校审批同意即可。.

2、派出手续包括在二级单位和学校备案、签订协议、办理签证和缴纳保证金等

3、出国研修期间，与二级单位积极保持联系。

负责部门：人事处师资科

办事地址：A区行政楼320

咨询电话：65102388

# 九、回国报到流程

填写回校报到单

二级单位签署意见

本人持报到单至人事处师资科完成报到手续

按期返校

提前2个月填写并提交延期申请表

二级单位

审批

人事处办公会讨论是否同意

延期期满返校

是

否

同意

同意

**注意事项：**

1、若不同意延期则按批准到期日；逾期未归，按学校相关规定作辞退处理

负责部门：人事处师资科

办事地址：A区行政楼320

咨询电话：65102388

# 十、个人评价体系

教学信息

信息办整理汇总

单位提取信息

人事信息

科研信息

**数据需求：**人事部门、教务部门、科研部门等提供相关信息。

负责部门：人事处师资科

办事地址：A区行政楼320

联系电话：65102388

# 十一、国内在职培养流程

教职工申请

二级单位审批

人事处办公会讨论是否同意

办理手续

同意重庆大学教职工羽毛球协会6月12日（星期天）晚上7-10点在A区体育馆负一楼羽毛球馆打球（由于端午节放假原因，原来6月9日星期四晚上打球改到6月12日星期天晚上，共有四块场地，全部7点到10点，教球活动告一段落，有需要的老师可以自行联系陈教练13638328773预约私教，男同胞每人每次15元，女同胞10元，最好全部通过微信或支付宝转账给杨如民老师18725826961，可以采取包月方式，本次报名总人数原则上不超过28人，最多三个替补，第三替补报名之后就意味着报名自动截止！跟帖报名的前提是认可球场发生意外事故的责任自负！敬请大家打球时注意安全，谢谢大家的支持！）报名截止啦！  
1.付红桥（预存）；2.彭婧（预存）；3.杨如民（已交）；4.张洁（六月包月）；5.张静秋（六月包月）；韦春霞（六月包月） 来不了；冯文军（六月包月）来不了；6.王琦（六月包月）；杜雪松（六月包 月）来不了；7.李晓兵（六月包月）；8.刘述（六月包月）；9.曾理（六月包月）；10.邬琦琦（六月包月）；11.黄萍（六月包月）；12.刘渝萍（六月包月）；13.高泉涌（六月包月）；14.何伟（六月包月）；15.吕红能（已交）；16.肖雨诗（已交）；17.林岭（已交）；18.高翔（已交）；19.王翊（已交）；20.张玲；21.田琦；22.李莉（预存）；23.谭觅（预存）；24.黄颖（已交）；25.黄文彬（已交）；26.陈文锁（预存）；27.：陆位忠（已交）；28.冉戎（已交）；超级替补.盛朝强（已交）；第二替补：王锦全（已交）；第三替补：李纾（已交）。

同意重庆大学教职工羽毛球协会6月12日（星期天）晚上7-10点在A区体育馆负一楼羽毛球馆打球（由于端午节放假原因，原来6月9日星期四晚上打球改到6月12日星期天晚上，共有四块场地，全部7点到10点，教球活动告一段落，有需要的老师可以自行联系陈教练13638328773预约私教，男同胞每人每次15元，女同胞10元，最好全部通过微信或支付宝转账给杨如民老师18725826961，可以采取包月方式，本次报名总人数原则上不超过28人，最多三个替补，第三替补报名之后就意味着报名自动截止！跟帖报名的前提是认可球场发生意外事故的责任自负！敬请大家打球时注意安全，谢谢大家的支持！）报名截止啦！  
1.付红桥（预存）；2.彭婧（预存）；3.杨如民（已交）；4.张洁（六月包月）；5.张静秋（六月包月）；韦春霞（六月包月） 来不了；冯文军（六月包月）来不了；6.王琦（六月包月）；杜雪松（六月包 月）来不了；7.李晓兵（六月包月）；8.刘述（六月包月）；9.曾理（六月包月）；10.邬琦琦（六月包月）；11.黄萍（六月包月）；12.刘渝萍（六月包月）；13.高泉涌（六月包月）；14.何伟（六月包月）；15.吕红能（已交）；16.肖雨诗（已交）；17.林岭（已交）；18.高翔（已交）；19.王翊（已交）；20.张玲；21.田琦；22.李莉（预存）；23.谭觅（预存）；24.黄颖（已交）；25.黄文彬（已交）；26.陈文锁（预存）；27.：陆位忠（已交）；28.冉戎（已交）；超级替补.盛朝强（已交）；第二替补：王锦全（已交）；第三替补：李纾（已交）。

结束

不同意重庆大学教职工羽毛球协会6月12日（星期天）晚上7-10点在A区体育馆负一楼羽毛球馆打球（由于端午节放假原因，原来6月9日星期四晚上打球改到6月12日星期天晚上，共有四块场地，全部7点到10点，教球活动告一段落，有需要的老师可以自行联系陈教练13638328773预约私教，男同胞每人每次15元，女同胞10元，最好全部通过微信或支付宝转账给杨如民老师18725826961，可以采取包月方式，本次报名总人数原则上不超过28人，最多三个替补，第三替补报名之后就意味着报名自动截止！跟帖报名的前提是认可球场发生意外事故的责任自负！敬请大家打球时注意安全，谢谢大家的支持！）报名截止啦！  
1.付红桥（预存）；2.彭婧（预存）；3.杨如民（已交）；4.张洁（六月包月）；5.张静秋（六月包月）；韦春霞（六月包月） 来不了；冯文军（六月包月）来不了；6.王琦（六月包月）；杜雪松（六月包 月）来不了；7.李晓兵（六月包月）；8.刘述（六月包月）；9.曾理（六月包月）；10.邬琦琦（六月包月）；11.黄萍（六月包月）；12.刘渝萍（六月包月）；13.高泉涌（六月包月）；14.何伟（六月包月）；15.吕红能（已交）；16.肖雨诗（已交）；17.林岭（已交）；18.高翔（已交）；19.王翊（已交）；20.张玲；21.田琦；22.李莉（预存）；23.谭觅（预存）；24.黄颖（已交）；25.黄文彬（已交）；26.陈文锁（预存）；27.：陆位忠（已交）；28.冉戎（已交）；超级替补.盛朝强（已交）；第二替补：王锦全（已交）；第三替补：李纾（已交）。

不同意重庆大学教职工羽毛球协会6月12日（星期天）晚上7-10点在A区体育馆负一楼羽毛球馆打球（由于端午节放假原因，原来6月9日星期四晚上打球改到6月12日星期天晚上，共有四块场地，全部7点到10点，教球活动告一段落，有需要的老师可以自行联系陈教练13638328773预约私教，男同胞每人每次15元，女同胞10元，最好全部通过微信或支付宝转账给杨如民老师18725826961，可以采取包月方式，本次报名总人数原则上不超过28人，最多三个替补，第三替补报名之后就意味着报名自动截止！跟帖报名的前提是认可球场发生意外事故的责任自负！敬请大家打球时注意安全，谢谢大家的支持！）报名截止啦！  
1.付红桥（预存）；2.彭婧（预存）；3.杨如民（已交）；4.张洁（六月包月）；5.张静秋（六月包月）；韦春霞（六月包月） 来不了；冯文军（六月包月）来不了；6.王琦（六月包月）；杜雪松（六月包 月）来不了；7.李晓兵（六月包月）；8.刘述（六月包月）；9.曾理（六月包月）；10.邬琦琦（六月包月）；11.黄萍（六月包月）；12.刘渝萍（六月包月）；13.高泉涌（六月包月）；14.何伟（六月包月）；15.吕红能（已交）；16.肖雨诗（已交）；17.林岭（已交）；18.高翔（已交）；19.王翊（已交）；20.张玲；21.田琦；22.李莉（预存）；23.谭觅（预存）；24.黄颖（已交）；25.黄文彬（已交）；26.陈文锁（预存）；27.：陆位忠（已交）；28.冉戎（已交）；超级替补.盛朝强（已交）；第二替补：王锦全（已交）；第三替补：李纾（已交）。

在职培养

**数据需求：**教职工人事、教学、科研、人才培养等数据。

**注意事项：**

1、国内在职培养包括在职攻读（申请）学位、在职博士后、国内访学三种形式。

2、国内在职期间，与二级单位积极保持联系。

负责部门：人事处师资科

办事地址：A区行政楼320

咨询电话：6510238

# 十二、人才计划、荣誉奖项申报

学校发布通知

教师个人申报

结果公示

推荐人选上报

学院评审推荐

学部评审推荐

学校评审

结束

通过

通过

通过

未通过

未通过

未通过

**数据需求：**教师人事、教学、科研、人才培养等数据。

负责部门：人事处师资科

办事地址：A区行政楼320

咨询电话：65102388

# 十三、职称评审、专业技术岗位分级

学校发布通知

教职工提出申请

学院、单独系列评审

人事处组织校外同行评议，职称申报材料形式审查小组审核材料

学部、单独系列学术委员会评审

校学术委员会

评审

职务评聘工作领导小组审批聘任

通过

通过

通过

结束

未通过

未通过

未通过

**数据需求：**教职工个人信息；教务、科研部门提供相应数据

负责部门：人事处师资科

办事地址：A区行政楼320

咨询电话：65112824；65102388

# 十四、教职工工伤申报流程



**数据需求：**受伤教职工办理工伤认定、伤残鉴定、待遇申领等

**说明：**

1. 教职工在行走、办公、学校教学、实验、集体活动时，摔倒或其他意外情况受到伤害的，均可向人事处报告，并向沙坪坝区社保局提出工伤认定的申请；
2. 工伤和医保只能享受一项，如果在整个就医过程中产生的检查费、医药费、治疗费等费用，使用医保刷卡的话，将不能享受工伤待遇申领中的医疗费用报销；

职能部门：人事处劳资科

办事地址：A区办公楼305办公室

咨询电话：65112822（A区）

# 十五、一次性丧葬抚恤费的领取流程



**数据需求：**一次性丧葬抚恤费的领取

**说明：**

职能部门：人事处劳资科

办事地址：A区办公楼305办公室

咨询电话：65112822（A区）

# 十六、办理退休手续的流程



**数据需求：**办理退休手续

**说明：**

职能部门：人事处劳资科

办事地址：A区办公楼305办公室

咨询电话：65112822（A区）

# 十七、教职工工资异动



**数据需求：**由相关科室出具异动人员基本信息、校内正式发文

**说明：**

1. 不同类型人员的异动分别由不同科室出具，具体流程请咨询相关负责科室；
2. 请及时完成相关科室要求或流程，保证相关科室及时通知劳资科；
3. 劳资科依据相关政策或文件，在接到相关科室通知后会及时通知计划财务处；
4. 咨询工资事宜请在每月4日发工资后（遇节假日顺延）；

职能部门：人事处劳资科

办事地址：A区办公楼305、309

咨询电话：65102383、65112822

# 十八、临聘人员用工审批

在人事处主页下载《重庆大学临时聘用人员审批表》，如实填写相关信息，单位领导签字并加盖单位公章

将审批表交到人事处，等待审批。正常情况下，2-3个工作日审批结束

否

是

审批通过

审批通过，交流中心通知拟聘人员办理入职手续

审批未通过，人事处通知二级单位原因

交流中心根据审批表填写《员工工资社保确认书》，由二级单位领导签字盖章后返回

**数据需求：**

1. 拟聘用临聘人员的身份证号码等个人信息
2. 拟聘用临聘人员的工资确认书

**说明：**

1. 二级单位（保卫处、后勤管理处实行自主用工,下同）可以根据自身工作需要提出用工需求，未通过人事处审批，私自用工属违规行为，后果自负；
2. 临时用工人员的招聘、考核及相关问题由二级单位负责，原则上不得聘用超龄人员；
3. 二级单位应及时按约定及时、足额支付临聘人员工资等各种费用，若因拖欠费用等原因造成劳资纠纷，由二级单位自行负责；
4. 二级单位应按照《劳动合同法》及重庆市相关法规对临时用工人员进行管理，员工入职时向交流中心提交工资确认书，其待遇不得低于重庆市最低工资标准。

职能部门：人事处人才交流中心

办事地址：A区中门学生公寓二楼

咨询电话：65103017

# 十九、临聘人员离职

临聘人员向二级单位提交离职申请书(格式无要求，需签字)

二级单位审批，单位领导签字

否

是

审批通过

审批未通过，二级单位与临聘人员协商，根据实际情况予以处理

审批通过，二级单位下载《退工通知单》并签字盖章，连同离职申请书交人才交流中心

**数据需求：**

1. 临聘人员签字的离职申请书
2. 二级单位填写《退工通知单》

**说明：**

1. 如果是临聘人员自愿辞职，二级单位无过错条件下，可以不对劳动者进行赔偿；
2. 二级单位做好临聘人员辞职管理工作，不得以员工辞职为由变向克扣工资。

职能部门：人事处人才交流中心

办事地址：A区中门学生公寓二楼

咨询电话：65103017

# 二十、临聘人员辞退

二级单位根据自身工作等需要，对不符合条件的临聘人员发出辞退通知

二级单位与拟辞退临聘人员面谈说明辞退原因，符合《劳动合同法》规定需要进行经济赔偿的，需协商赔偿事宜

提交《退工通知单》等资料到人才交流中心 ，并及时支付经济赔偿金

**数据需求：**

1.二级单位的经济赔偿金数额

2.二级单位出具《退工通知单》

**说明：**

1.二级单位主动辞退临聘人员，需根据《劳动合同法》核定是否需应进行经济赔偿；

2.经济赔偿计算方法应根据《劳动合同法》规定予以计算。

职能部门：人事处人才交流中心

办事地址：A区中门学生公寓二楼

咨询电话：65103017

# 二十一、临聘人员待遇调整

二级单位填写临聘人员待遇调整申请书(无固定格式)，明确其调整数额、开始时间、支付渠道等信息，单位领导签字并加盖单位公章

将申请表交到人事处，等待审批。正常情况下，2-3个工作日审批结束

否

是

审批通过

审批未通过，人才交流中心通知用人单位原因

审批通过，人才交流中心办理待遇调整

**数据需求：**

1.临聘人员的待遇调整金额、开始时间以及支付渠道

**说明：**

1.二级单位进行待遇调整时，不得低于重庆市最低工资标准等相关规定；

2.待遇调整申请中需名确调整金额、开始时间以及支付渠道。

职能部门：人事处人才交流中心

办事地址：A区中门学生公寓二楼

咨询电话：65103017

# 二十二、病假手续流程

职能部门：人事处人事科

办事地址：行政楼310办公室

咨询电话：65102384

个人申请

校医院出具诊断证明

所在单位签字盖章报人事科

通知人事科、劳资科扣发相应的岗位津贴、工资

# 二十三、产假手续流程

**说明：**

所在二级单位办理

职能部门：人事处人事科

办事地址：行政楼310办公室

咨询电话：65102384

个人申请

校计划生育委员会审批同意

否

是

所在单位决定

# 二十四、婚假、哺乳假、护理假、丧假手续流程

个人申请

**说明：**

所在二级单位办理

职能部门：人事处人事科

办事地址：行政楼310办公室

咨询电话：65102384

所在单位决定

# 二十五、事假手续流程

职能部门：人事处人事科

办事地址：行政楼310办公室

咨询电话：65102384

个人申请

否

所在单位决定

5天以上

是

所在单位报告人事科

主管领导审批同意

是

否

通知人事科、劳资科扣发相应的岗位津贴、工资

# 二十六、探亲假流程

本人申请

二级单位签字盖章同意

否

是

否

人事科审核

是

开具探亲证明函

探亲结束持回执办理报销手续

人事科审核

更新探亲数据库

综合科报销单签章

找财务处报销

**说明：**

1. 本人申请中请写明婚姻状况、探望对象、对方地址、起止时间，并需本人签
2. 申请上需由所在单位人事领导签字并加盖单位公章。
3. 探亲时间应安排在寒、暑假。

职能部门：人事处人事科

办事地址：A区行政楼301

咨询电话：65106394

# 二十七、教职工辞职调离流程

个人申请

同意？

是

所在二级单位审批

现任干部？

是

报组织部审批

报人事处研究

国家级人才，百人计划？

是

报校长办公室审批

否

报分管副校长审批

办理离校手续

是

同意？

是

组织部按照干部管理权限处理相关事宜

否

同意？

同意？

是

说明：

1、提交到人事处的材料包括：本人书面申请，说明调离/辞职事由并签字，申请人所在二级单位审批意见及谈话记录，审批意见应包括申请人工作状况的总结和评价，调离/辞职原因分析，对实验室、实验和办公设备、所承担的课程、所指导研究生等情况的处理办法等，其他需要上报的内容。

职能部门：人事处人事科

办事地址：A区行政楼3楼301

咨询电话：65106394

服务网站：

http://rsc.cqu.edu.cn/service.js?pagecode=C7FC76E8-4684-4AA5-846A-D875C30A4D49&ContentCode=c13e639e-427c-46ee-9ffc-7a1eb1405f9c&ChannelCode=002-002

# 二十八、定职定级（初定）程序流程

下载表格

填表

单位签字盖章

同意

是

交人事科审核

同意

是

报主管领导审批

同意

是

通知所在单位

个人申请表归档

修改个人数据

通知相关科室调整待遇

说明：

1、事业编制职工根据学历不同，填写《重庆大学已获学位研究生定级（职）审批表》《重庆大学新进本科及以下毕业生转正定级（职）审批表》

1. 博士后填写《重庆大学已获学位研究生定级（职）审批表》
2. 合同制员工填写《重庆大学新聘员工职务聘任审批表》

4、人才派遣和劳务派遣职工分别填写《重庆大学人才派遣职务聘用审批表》和《重庆大学劳务派遣职务聘用审批表》

职能部门：人事处人事科

办事地址：A区行政楼3楼301

咨询电话：65106394

服务网站：rsc.cqu.edu.cn

# 二十九、岗位津贴异动流程

人事科办理

所在单位报告

交人事处综合科

通知劳资科

**说明：**

1. 单位报告中需写明聘用人员的岗位类别、岗位等级、津贴B月标准、发放比例、实发月标准、执行时间，若是变动则需说明理由。
2. 新入职人员的岗酬，各二级单位务必及时启动，避免增加个税。
3. 异动报告原则上于每月15号前提交，特殊原因不超过20号。

职能部门：人事处人事科

办事地址：A区行政楼301

咨询电话：65106394

# 三十、校外单位产生的教职工零散档案材料归档程序

档案材料产生单位产生材料

本人自带？

否

是

教职工自带材料交人事处人事科

通过机要邮寄至人事处人事科

人事科登记、编号

登记

转档案馆

登记

注意事项：

交人事科的档案必须是由档案产生单位密封，加盖骑缝章。

负责部门：人事处人事科

办事地址：A区行政楼301

咨询电话：65103640

# 三十一、校内调动手续流程

职能部门：人事处人事科

办事地址：行政楼310办公室

咨询电话：65102384

个人申请

所在单位报告人事科

主管领导审批同意

否

是

通知本人办理相关手续

# 三十二、育儿假手续流程

个人申请

二级单位签字盖章同意

否

是

人事科审核同意

职能部门：人事处人事科

办事地址：行政楼310办公室

咨询电话：65102384

是

否

通知人事科、劳资科扣发相应的岗位津贴、工资

# 三十三、重庆大学博士后招收计划制订工作流程

学校审核后发布

人事处在上一年度末通知二级单位填报下一年度博士后招收计划

二级单位拟定博士后招收计划报送至所在流动站，流动站博士后工作领导小组审核通过后报送人事处

负责部门：博士后管理办公室

办事地址：A区行政楼314办公室

咨询电话：65105260

服务网站：http://rsc.cqu.edu.cn

# 三十四、博士后进站工作流程

**每年3月20日、5月20日、9月20日、11月20日前提交申请材料**

我校流动站单独招收及

流动站和地方企业作站 我校流动站和国家级企业博士后工作站

联合招收的博士后申请进站 联合招收的博士后申请进站

本人申请，学校博士后合作导师审核并确定进入的流动站，报送企业工作站

本人申请，博士后合作导师审核确定研究项目及所进入的流动站

企业评审，确定研究项目及企业合作导师，报送学校博士后流动站

流动站所在单位组织专家评审，报送人事处

流动站审核通过后报送人事处

人事处需组织博士后工作领导小组及相关学科专家评审

学校审核通过后，与企业签订《联合培养企业博士后研究人员协议书》

评审通过人员提交进站材料（含网上申请），流动站博士后签订《重庆大学博士后工作协议》，对于地方企业博士后，学校与企业签订《联合培养企业博士后研究人员协议书》及《重庆大学流动站与地方企业工作站联合培养博士后补充工作协议》

申请人向企业提交进站材料（含网上申请）

企业向上级主管部门报批

上级主管部门批复后，博士后在企业办理进站报到手续，并将进站材料及批复文件提交到学校人事处

人事处报学校审批后，向上级主管部门报批

上级主管部门批复后，人事处通知博士后体检，体检合格后办理进站报到手续

负责部门：博士后管理办公室

办事地址：A区行政楼314办公室

咨询电话：65105260

服务网站：http://rsc.cqu.edu.cn

# 三十五、博士后出站工作流程

**每年3月20日、5月20日、9月20日、11月20日前提交申请材料**

**我校流动站单独招收的博士后**  **我校流动站和国家级或地方级企业**

**工作站联合招收的博士后**

研究工作期满，流动站初审在站成果达到出站要求的博士后，提出出站申请（相关材料在人事处网站下载）

研究工作期满，工作站初审项目完成情况（地方级企业博士后流动站还需审核补充协议完成情况）达到出站要求的博士后，提出出站申请（相关材料在人事处网站下载）

流动站组织专家评审，报送学校人事处

工作站组织专家评审，报送学校流动站审核（地方企业博士后还需流动站审核补充协议完成情况）

博士后提交出站材料（含网上申请）至人事处

流动站审核同意后，报送学校人事处

人事处审核通过后报主管校长审批后，向上级主管部门报批

学校人事处审核同意后，博士后向企业提交出站材料（含网上申请）

上级主管部门批复后，发放博士后证书

企业审批后向上级主管部门报批

全职博士后办理离校手续，退出博士后公寓

上级主管部门批复后，发放博士后证书，博士后将出站材料及批复文件提交到学校人事处

负责部门：博士后管理办公室

办事地址：A区行政楼314办公室

咨询电话：65105260

服务网站：http://rsc.cqu.edu.cn

# 三十六、博士后在站考核流程

**我校流动站单独招收的博士后** **我校流动站和国家级或地方级企业**

**工作站联合招收的博士后**

博士后办理完报到手续3个月内，由企业组织开题报告（从人事网站下载）

博士后办理完报到手续3个月内，撰写开题报告（从人事网站下载）

企业组织专家评审，评审结果报送人事处，评审材料由流动站及企业留存

流动站组织专家评审，评审结果报送人事处，评审材料由流动站留存。开题报告及评审意见电子文档（含扫描件）上传至重庆大学人事管理信息系统。

博士后办理完报到手续11个月内，由企业组织中期报告（从人事网站下载）

博士后办理完报到手续之日起满11个月时，撰写中期报告（从人事网站下载）

企业组织专家评审，地方企业博士后还需流动站对重庆大学流动站与地方企业工作站联合培养博士后补充工作协议任务完成情况进行考查评审结果报送人事处，评审材料由流动站及企业留存。根据考核结果发放博士后相关补贴

流动站组织专家评审，评审结果报送人事处，评审材料由流动站留存，中期报告及评审意见电子文档（含扫描件）上传至重庆大学人事管理信息系统。根据考核结果发放博士后相关补贴

负责部门：博士后管理办公室

办事地址：A区行政楼314办公室

咨询电话：65105260

服务网站：http://rsc.cqu.edu.cn

# 三十七、博士后申请科研项目流程

**中国博士后基金申请 重庆市博士后科研项目特别资助**

学校或企业组织专家评审

流动站组织专家评审

学校人事处发布申报通知，组织申报（重庆市国家及地方企业博士后在企业申报）

重庆市人力资源和社会保障局发布当年特别资助申报通知

学校人事处发布申报通知，组织申报（国家级企业博士后需在企业申报特别资助项目）

符合条件的博士后申请，合作导师及专家推荐

流动站组织专家评审

评审通过后报送中国博士后基金会评审

中国博士后基金会评审通过后发布评审结果，并下拨经费，发放证书

学校公布评审结果并划拨经费，发放证书

中国博士后基金会年末发布下一年度基金申请指南

符合条件的博士后申请，合作导师及专家推荐

学校组织专家评审

评审通过后报送重庆市人力资源和社会保障局

重庆市人力资源和社会保障局评审通过后发布评审结果，与获准人员签订项目协议书并下拨经费

学校公布评审结果并划拨经费

负责部门：博士后管理办公室

办事地址：A区行政楼314办公室

咨询电话：65105260

服务网站：http://rsc.cqu.edu.cn

# 三十八、博士后培养专项计划申请工作流程

**“香江学者计划” “博士后国际交流计划派出项目”**

人力资源和社会保障部每年年初发布博士后国际交流计划派出项目”申报通知

人力资源和社会保障部每年年初发布“香江学者计划”申报通知

学校人事处发布申报通知，组织申报

学校人事处发布申报通知，组织申报

符合条件的人员申请，联系海外（境外）合作导师及高校或研究机构，高校一般为世界大学排名前100强

符合条件的人员申请

学校组织专家评审

学校评审通过后报送人力资源和社会保障部

学校组织专家评审

人力资源和社会保障部

评审后发布初审结果，并通知初审合格者联系香港方导师及高校或研究机构

学校评审通过后报送人力资源和社会保障部

人力资源和社会保障部组织评审并公布获准人员名单

香港学者联合会及高校或研究机构评审

获准的派出人员须在资助通知下发之日起6个月内赴外开展博士后研究工作，否则视为自动放弃

评审通过后由人力资源和社会保障部公布最终获准人员名单

“香江学者计划”获资助人员须在接到全国博士后管委会办公室下发的终选通知后6个月内赴港报到，逾期者视为自动放弃

**“博士后创新人才支持计划” “博士后国际交流计划引进项目”**

人力资源和社会保障部每年年初下达“博士后国际交流计划引进项目”指标

人力资源和社会保障部每年年初发布“博士后创新人才支持计划”申报通知

学校人事处发布申报通知，组织申报。

学校人事处发布申报通知，组织申报

符合条件的人员申请。申请人需近三年在国外（境外）世界排名前100名的高校获得博士学位。

学校组织专家评审

学校评审通过后报送人力资源和社会保障部

流动站组织专家评审

人力资源和社会保障部组织评审并公布入选人员名单

人事处组织博士后工作领导小组及相关学科专家评审

“博士后创新人才支持计划”入选者需在资助人选名单公布3个月内办理进站手续，否则视为自动放弃资助资格。

评审通过人员提交进站材料（含网上申请），签订“博士后国际交流计划引进项目”博士后工作协议书

人事处报主管校领导审批后，向上级主管部门报批

上级主管部门批复后，人事处通知博士后体检，体检合格后办理进站报到手续

负责部门：博士后管理办公室

办事地址：A区行政楼314办公室

咨询电话：65105260

服务网站：http://rsc.cqu.edu.cn

# 三十九、博士后公寓工作流程

到人事处综合科缴纳押金及3个月房租

全职博士后提交公寓

入住申请至人事处

不符合入住条件

人事处审核资格

符合入住条件

不安排公寓

到博士后公寓管理员处签公寓使用协议，办理入住

负责部门：博士后管理办公室

办事地址：A区行政楼314办公室

咨询电话：65105260

服务网站：http://rsc.cqu.edu.cn