










事项类别	序号	事项	页码	操作流程
一、人事科服务事项	1	入职工作流程	1	
	2	离职工作流程	2	
	3	转正工作流程	2	
	4	续签工作流程	3	
	5	考勤工作流程	3	

6	<u>专业技术职称考核确定</u>	4	
7	<u>工作证明开具</u>	4	
8	<u>调档函开具</u>	5	
9	<u>应届毕业生三方协议签订</u>	5	
10	<u>职称评审工作流程</u>	6	

二、
师
资
科
服
务
事
项

11	<u>突出成果评审工作流 程</u>	6	
12	<u>在职读博申请/博士、 博士后津贴申请</u>	7	
13	<u>教师资格认定工作流 程</u>	7	
14	<u>高层次人才申报认定 工作流程</u>	8	
15	<u>外聘教师聘用工作流 程</u>	9	

三、劳资科服务事项

16	<u>社会保险、公积金账 户转入</u>	9	
17	<u>生育津贴领取</u>	10	
18	<u>公积金个人业务办理</u>	11	
19	<u>工伤认定办理</u>	11	

20	<u>退休手续办理</u>	12	
21	<u>收入证明/社保缴费</u> <u>证明开具</u>	13	
22	<u>薪酬业务</u>	13	

人事工作办事流程

一、人事科工作办事流程

(一) 入职工作流程:

1. 新教职工入职材料:

(1) 居民身份证复印件 (请保证照片、字迹清晰, 正反面复印在一张纸上);

(2) 学历、学位证书原件、复印件 (学历从第一学历开始提供, 务必保证内容清晰), 所有学历须提供学信网电子注册备案表。

(3) 证书原件、复印件: 高等学校教师资格证、职称证、职(执)业资格证、从业资格证等。

(4) 前一家单位开具的解除(终止)劳动合同证明或解聘证明原件、复印件(应届生除外)。

(5) 工商银行借记卡复印件(用于发放工资, 请保证卡号清晰可见, 另需注明部门、姓名)。

(6) 教职工入职登记表 3 份, 正反面打印(大连科技学院人事处网站 <http://125.222.144.11/kjrsc/>-服务指南-常用下载), 请务必按照填写说明的解释填写。

(7) 体检报告(我校指定体检单位为美年大健康体检中心, 体检前须电话预约, 预约电话: 13134262006、18900988359, 刘经理, 不接受其他单位出具的体检报告, 费用自理)。

2. 办理流程：

- (1) 人事科收到拟入职表后，编辑和发放 offer；
- (2) 通知新教职工办理入职，准备入职材料；
- (3) 给新教职工办理入职手续（收集整理入职材料、签署合同、钉钉邀请）；
- (4) 将新入职教职工信息录入 SAP 和全国教师信息系统；
- (5) 将新入职教职工的入职材料整理归档。

3. 办理地点：G 楼 202 办公室

4. 联系人：付瑾

5. 联系方式：0411-86245016

（二）离职工作流程

1. 办理流程：

- (1) 教职工离职，本人需在 OA 上提交离职申请（注意：辅导员需走专门的 OA 离职申请端口）；
- (2) 各部门审批通过后，本人携带辞职信（需手写签字）和 OA 审批完毕的截图纸质版到人事处办理离职手续；
- (3) 人事处开具离职证明，并申请公章。

2. 办理地点：G 楼 202 办公室

3. 联系人：付瑾

4. 联系方式：0411-86245016

（三）转正工作流程

1. 办理流程：

(1) 每月通知各部门秘书即将转正人员名单；

(2) 转正教职工提交给人事处转正申请材料《《大连科技学院试用期满教职工转正材料》原件（封面上贴一寸照片）。

2. 办理地点：G楼202办公室

3. 联系人：付瑾

4. 联系方式：0411-86245016

（四）续签工作流程

1. 办理流程：

(1) 每月通知各部门秘书合同即将到期人员名单；

(2) 到期教职工需携带《大连科技学院续签劳动合同意见表》或《大连科技学院续签聘用协议意见表》原件，到人事处续签合同。

2. 办理地点：G楼202办公室

3. 联系人：付瑾

4. 联系方式：0411-86245016

（五）考勤工作流程

1. 办理流程：

(1) 每月月底人事处给行政部门排班；

(2) 每月初人事处导出上月钉钉考勤表发给各行政部门，部门根据实际考勤情况调整更新考勤表；

(3) 每月10日前各部门将上月考勤表纸质版（部门领导签字、部门盖章）提交给人事处。

2. 办理地点：G 楼 202 办公室

3. 联系人：付瑾

4. 联系方式：0411-86245016

(六) 专业技术职称考核确定

1. 申报材料：通过“大连市人力资源和社会保障局”进行网上申报、填写、打印《考核确定专业技术资格审批表》（一式两份），经所在单位（人事处）推荐并签署考核意见、加盖公章（人事处盖章）。另需提供学历（学位）证书（原件复印件）、执业资格证书（凡有执业或上岗要求的）、1 张一寸彩色证件照连同此表一式两份（正反面打印），证明工作经历的劳动合同（原件复印件），学信网教育部学历证书电子注册备案表，身份证复印件。具体详见人事处网站。

2. 办理流程：

人事处发布申报通知→申请人递交材料→人事处初审材料并递交旅顺口区人才→人事处取回证件并发放申请人

3. 申报时间：申报月的 10 日前，具体日期人事处通知。

4. 办理地点：G 楼 202 办公室

5. 联系人：孙桂媛

6. 联系方式：0411-86245016

(七) 工作证明开具

1. 办理流程：本人申请→人事处开具并加盖人事处印章→1-3 个工作日申请人领取证明

2. 办理时间：随时申请，申请后 1-3 个工作日领取证明
3. 办理地点：G 楼 202 办公室
4. 联系人：孙桂媛
5. 联系方式：0411-86245016

（八）调档函开具

1. 办理流程：新入职教职工或档案未调入教职工申请→人事处开具用工备案表→教职工到旅顺口区人才开具调档函→教职工将封好档案送到人事处

2. 办理时间：随时申请，申请后 1-3 个工作日领取用工备案表

3. 办理地点：G 楼 202 办公室
4. 联系人：孙桂媛
5. 联系方式：0411-86245016

（九）应届毕业生三方协议签订

1. 办理流程：应届毕业生办完入职手续后提出申请→人事处在大学生智慧就业创业平台签约并上传材料→申请人在大学生智慧就业创业平台签约并上传本人材料→签约完成

2. 办理时间：办理完入职手续后随时申请，3-5 个工作日完成签订。

3. 办理地点：G 楼 202 办公室
4. 联系人：孙桂媛
5. 联系方式：0411-86245016

二、师资科工作办事流程

（一）职称评审工作流程：

1. 申报材料：根据当年度发布的《大连科技学院 20XX 年职称评审工作方案》的通知准备申请材料。
2. 办理流程：按照当年度职称评审工作方案要求进行
3. 办理时间：每年年底，具体时间见当年度发布时间
4. 办理地点：G 楼 202 办公室
5. 联系人：孙鹏
6. 联系方式：0411-82645059

（二）突出成果评审工作流程：

1. 申报材料：根据《大连科技学院突出成果奖励办法（修订）》（大科校发〔2023〕47 号）文件填报申请材料。

（1）大连科技学院教育教学突出成果奖励对照表

（2）大连科技学院科学研究突出成果奖励对照表

（3）大连科技学院教师指导学生竞赛与创新创业突出成果奖励对照表

（4）大连科技学院教师指导学生体育竞赛突出成果奖励对照表

2. 办理流程

（1）填报突出成果奖励对照表，上报对应的奖项归口部门；

(2) 奖项归口部门统计并审核整理获奖提名名单及证明材料报送人事处；

(3) 人事处复核并以提案形式将获奖提名名单及证明材料报校长办公会审定；

(4) 奖励实施：奖金颁发、颁奖仪式。

3. 办理时间：每年度一次，一般为十月份

4. 办理地点：G楼202办公室

5. 联系人：孙鹏

6. 联系方式：0411-82645059

(三) 在职读博申请/博士、博士后津贴申请

1. 申报材料：根据《大连科技学院博士、博士后津贴发放办法（试行）》（大科院发〔2017〕79号）文件要求填报申请材料。

(1) 在职读博申请材料：0A填写读博申请表，审批后下载申请表到人事处现场签署协议书（3份）

(2) 博士、博士后津贴申请材料：填写大连科技学院博士、博士后津贴申请表

2. 办理流程：申请人携带上述相关材料在人事处现场办理

3. 办理地点：G楼202办公室

4. 联系人：孙鹏

5. 联系方式：0411-86245059

(四) 教师资格认定工作流程

1. 申报材料：根据当年度发布的《关于 20XX 年教师资格认定工作的通知》的要求填报申请材料。

2. 办理流程：

(1) 岗前培训报名及测试（具体时间见当年度发布时间）；

(2) 普通话报名及测试（具体时间见当年度发布时间）；

(3) 教育教学能力报名及测试（具体时间见当年度发布时间）。

3. 办理地点：G 楼 202 办公室

4. 联系人：常美玉

5. 联系方式：0411-86245059

（五）高层次人才申报认定工作流程

1. 申报材料：根据大连人才官方网站关于高层次人才认定要求填报申请材料。

2. 办理流程：

(1) 填写《大连市本地高层次人才认定申请表》、《大连市本地高层次人才认定情况备案表》、提供荣誉奖励等证明材料原件及复印件，报送至人事处；

(2) 由人事处统一报送至旅顺口区人才服务中心审核；

(3) 审核通过下发文件。

3. 办理时间：每月 10 日前

4. 办理地点：G 楼 202 办公室

5. 联系人：常美玉

6. 联系方式：0411-86245059

（六）外聘教师聘用工作流程

1. 根据《大连科技学院外聘教师管理办法》（大科院发〔2018〕169号）文件规定流程执行。

2. 办理流程：

（1）外聘教师以学院（部）为单位进行聘任；

（2）各学院（部）对符合条件的拟招聘人员进行考察，组织试讲后择优聘用；

（3）决定聘用的外聘教师，本人填写《大连科技学院外聘教师登记表》（新表）并签订《大连科技学院外聘教师协议书》，由人事处备案。

3. 时间：4月份、10月份

4. 办理地点：G楼202办公室

5. 联系人：常美玉

6. 联系方式：0411-86245059

三、劳资科工作办事流程

（一）社会保险、公积金账户转入

1. 办理流程：本人入职手续办理完成→本人联系前任职单位将个人社会保险转入临时户、公积金转入托管户→本单位将个人社会保险、公积金转入。

2. 办理地点：G楼202办公室

3. 联系人：管绪斌

4. 联系方式：0411-86245016

(二) 生育津贴领取

1. 办理流程：微信扫描以下二维码→服务大厅→业务办理
→生育津贴申报

2. 办理地点：关注大连市医保局公众号

3. 联系人：管绪斌

4. 联系方式：0411-86245016



（三）公积金个人业务办理

1. 办理流程：微信扫描以下二维码→微网大厅→手机验证码登录→公积金业务/贷款业务
2. 办理地点：关注大连市住房公积金微信公众号
3. 联系人：管绪斌
4. 联系方式：0411-86245016



（四）工伤认定办理

1. 办理流程：受伤后 24 小时内向劳资科提出工伤认定申请→本人提供身份证原件（复印件）、劳动合同原件（复印件）、目击证人（2 人）劳动合同（复印件）、受伤部位照片、授权委托书、就医材料（门诊病志、住院病志，旅顺口区工伤定点医院：旅顺口区医院、旅顺口区中医医院，出院时需现金结算）→单位提供营业执照原件（复印件）、公章、《工伤认定申请表》、《工伤调查报告》、《工伤认定复核表》、受

委托人身份证原件（复印件）、考勤记录→所在单位自事故发生之日起 30 日内向管辖地人力资源和社会保障行政部门办理工伤认定→伤残鉴定（如需）并办理邮政银行卡→工伤费用报销。

2. 办理时间：受伤后 24 小时内向劳资科提出工伤认定申请。

3. 办理地点：G 楼 202 办公室

4. 联系人：管绪斌

5. 联系方式：0411-86245016

（五）退休手续办理

1. 办理流程：教职工达到法定退休年龄后，当月向劳资科提出退休申请→本人提供《信息采集回执单》、职工人事档案、退休人员的社保卡（已开通银行卡功能）和身份证复印在一张纸上，退休人员签字按手印并加盖单位公章→单位提供公章→退休当月社保费用缴纳完成后向管辖地人力资源和社会保障行政部门办理退休认定→退休认定完成到核定窗口办理退休金额核定→到医疗保险窗口办理退休医疗认定（退休前男职工需累计缴纳医疗 30 年，女职工需累计缴纳医疗 25 年，如不满累计缴纳年限到地税窗口一次性补缴）→退休人员户口为大连市内四区、金州、旅顺，到采暖保险窗口办理采暖费并办理邮政银行卡（退休前需累计缴纳采暖保险 20 年，如不满累计缴纳年限到地税窗口一次性补缴）

→到档案窗口存档。

2. 办理时间：教职工达到法定退休年龄后，当月向劳资科提出退休申请

3. 办理地点：G楼202办公室

4. 联系人：管绪斌

5. 联系方式：0411-86245016

（六）收入证明/社保缴费证明开具

1. 办理流程：本人申请→人事处开具并加盖人事处印章→
1-3个工作日申请人领取证明

2. 办理时间：随时申请，申请后1-3个工作日领取证明

3. 办理地点：G楼202办公室

4. 联系人：管绪斌

5. 联系方式：0411-86245016

（七）薪酬业务

1. 办理流程：本人咨询→工作人员答疑

2. 办理时间：随时咨询

3. 办理地点：G楼202办公室

4. 联系人：管绪斌

5. 联系方式：0411-86245016