# 人才人事管理工作
# 流程图汇编

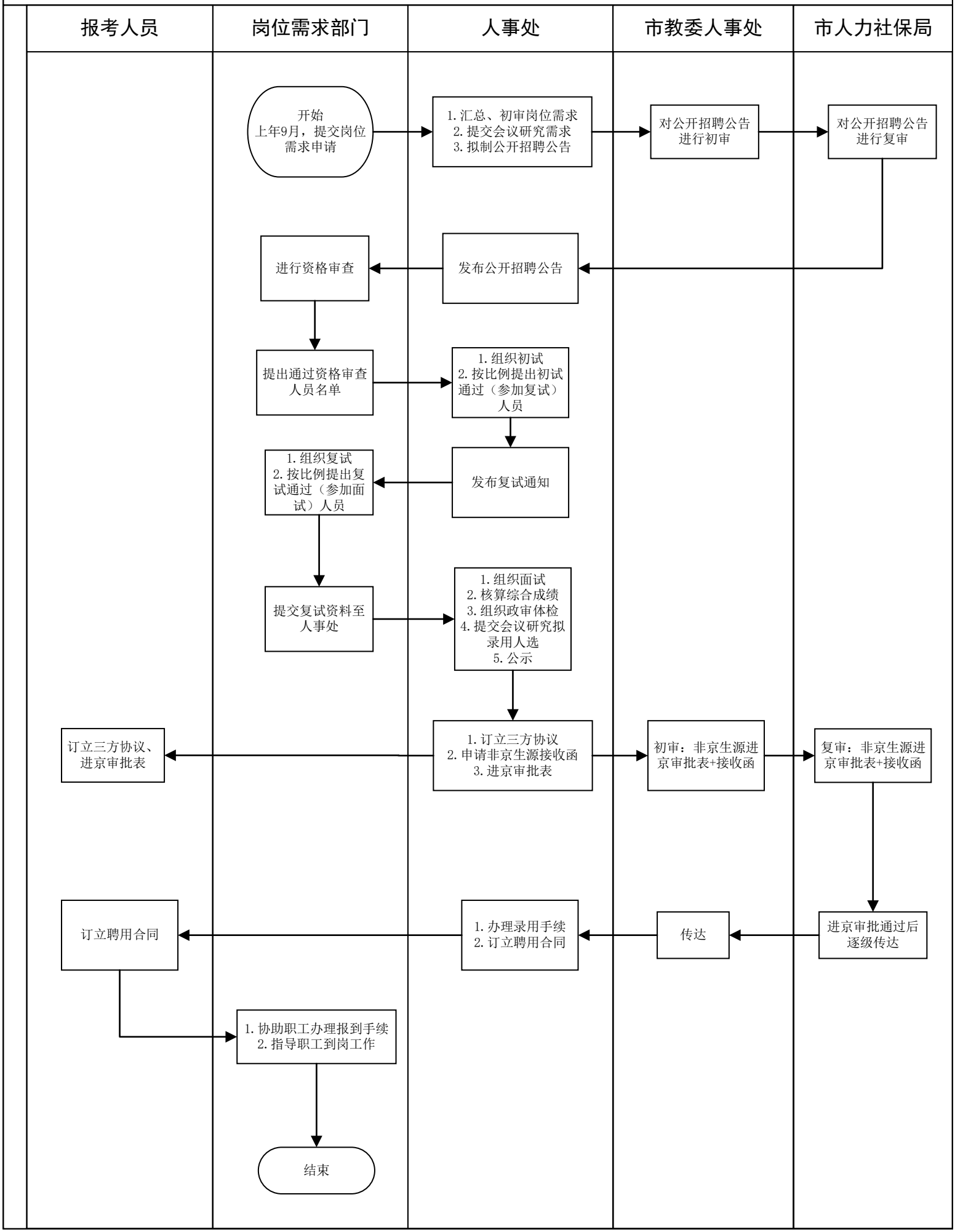
党委教师工作部/人事处

2024 年 6 月

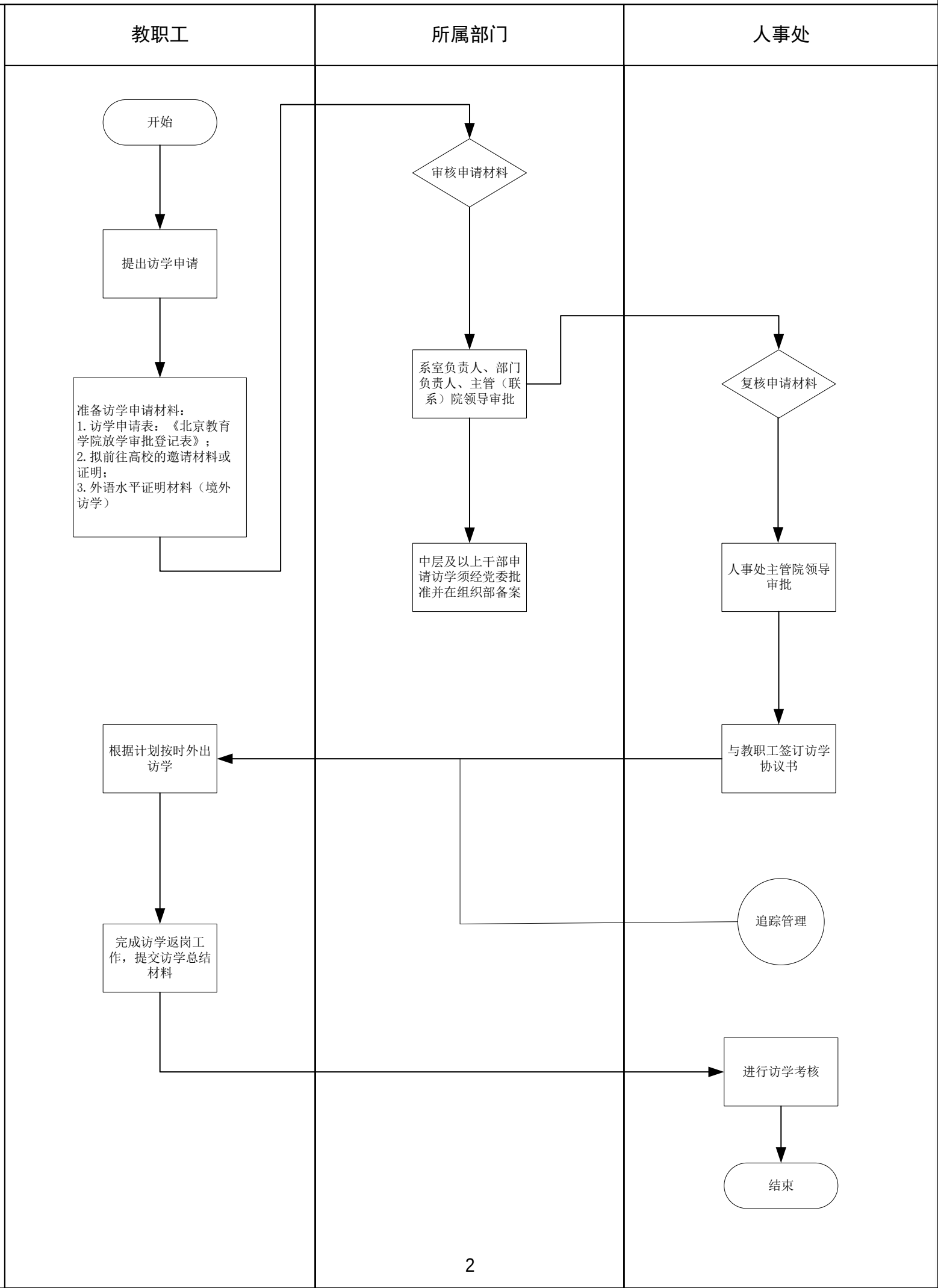
# 目　录

1. 公开招聘流程图……1
2. 教职工访学审批流程图……2
3. 教职工全职深入基础教育实践申请流程图……3
4. 教职工因私出国（境）审批备案流程图……4
5. 外请教师及下校参访相关费用核定备案流程图……5
6. 教职工社会组织兼职备案流程图……6
7. 专任教师晋升专业技术职务流程图……7
8. 其他专业技术职务评聘流程图……8
9. 工勤人员职业技能培训与认定流程图……9
10. 市属高校绩效考核评价流程图……10
11. 年度考核、师德考核流程图……11
12. 定期奖励流程图……12
13. 入职起缴社会保险流程图……13
14. 离校停缴社会保险流程图……14
15. 工伤认定及保险待遇申请流程图……15
16. 转业军官社会保险跨省转移流程图……16
17. 生育津贴申领流程图……17
18. 假事规定……18

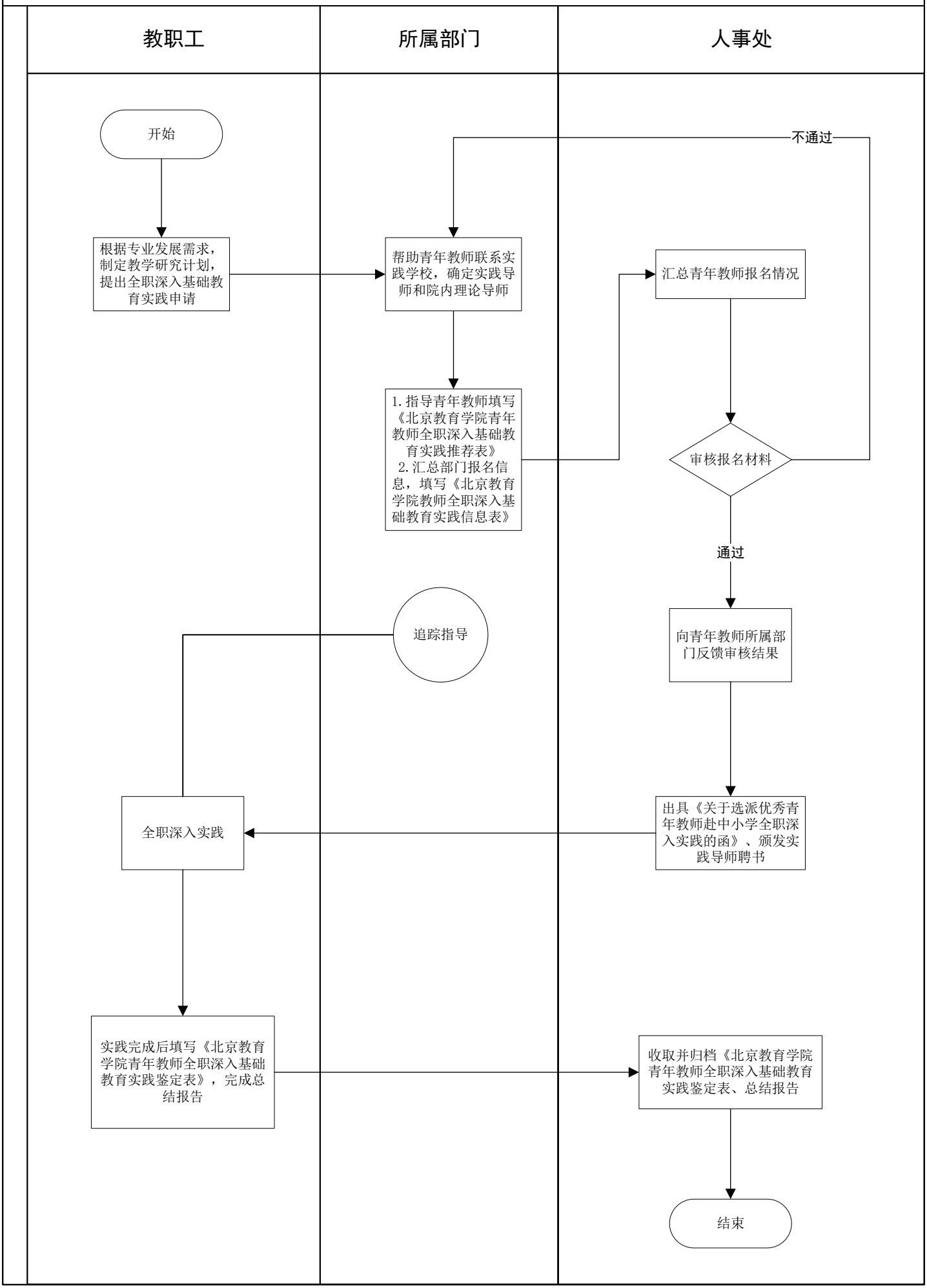
# 公开招聘流程图


报考人员
岗位需求部门
人事处
市教委人事处
市人力社保局
开始
上年9月，提交岗位需求申请
1.汇总、初审岗位需求
2.提交会议研究需求
3.拟制公开招聘公告
对公开招聘公告进行初审
对公开招聘公告进行复审
发布公开招聘公告
进行资格审查
提出通过资格审查人员名单
1.组织初试
2.按比例提出初试通过（参加复试）人员
发布复试通知
1.组织复试
2.按比例提出复试通过（参加面试）人员
提交复试资料至人事处
1.组织面试
2.核算综合成绩
3.组织政审体检
4.提交会议研究拟录用人选
5.公示
1.订立三方协议
2.申请非京生源接收函
3.进京审批表
初审：非京生源进京审批表+接收函
复审：非京生源进京审批表+接收函
订立三方协议、进京审批表
进京审批通过后逐级传达
传达
1.办理录用手续
2.订立聘用合同
订立聘用合同
1.协助职工办理报到手续
2.指导职工到岗工作
结束

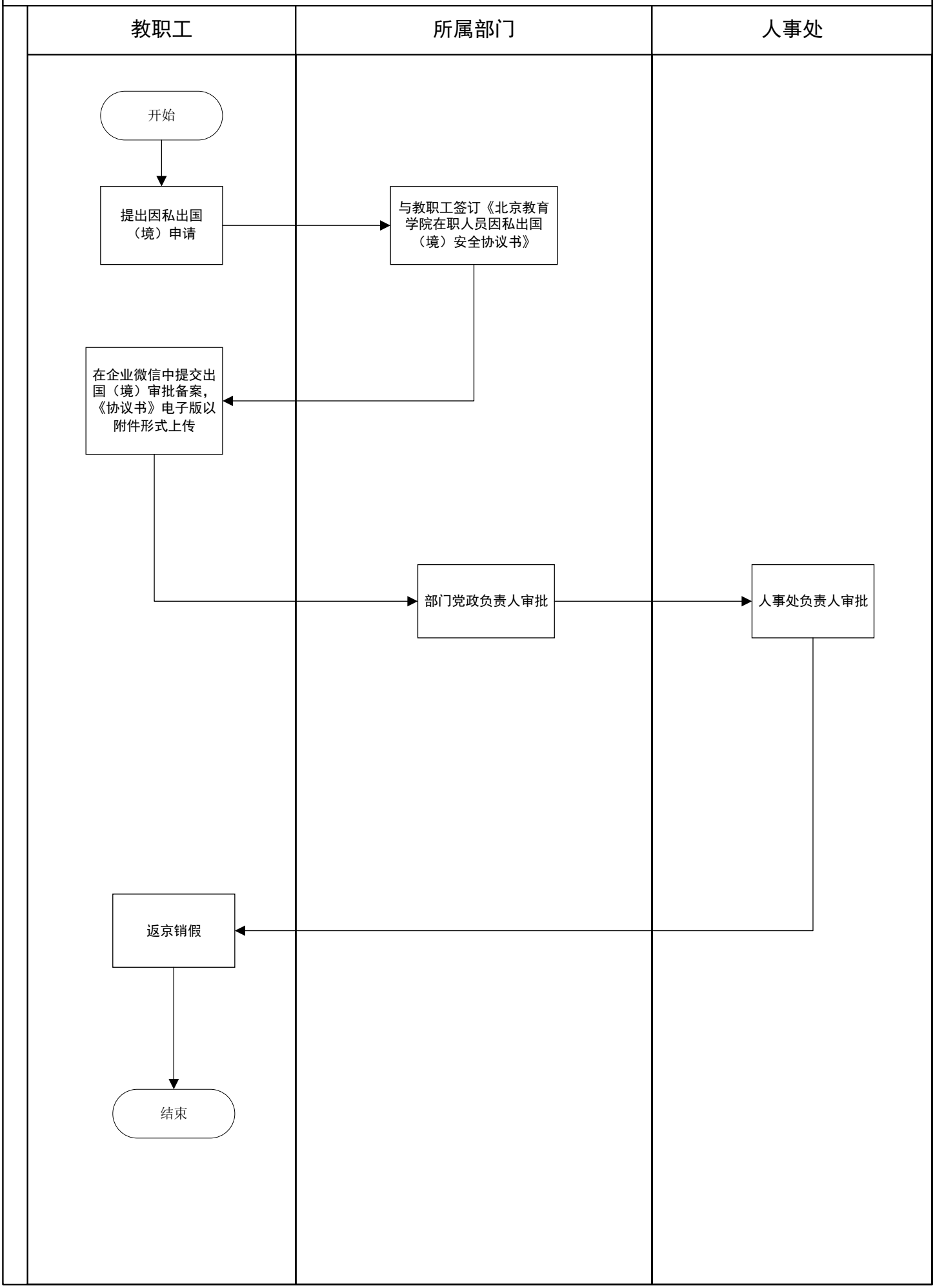
# 教职工访学审批流程图


教职工
所属部门
人事处
开始
提出访学申请
准备访学申请材料：
1.访学申请表：《北京教育学院放学审批登记表》；
2.拟前往高校的邀请材料或证明；
3.外语水平证明材料（境外访学）
审核申请材料
系室负责人、部门负责人、主管（联系）院领导审批
中层及以上干部申请访学须经党委批准并在组织部备案
复核申请材料
人事处主管院领导审批
与教职工签订访学协议书
根据计划按时外出访学
追踪管理
完成访学返岗工作，提交访学总结材料
进行访学考核
结束

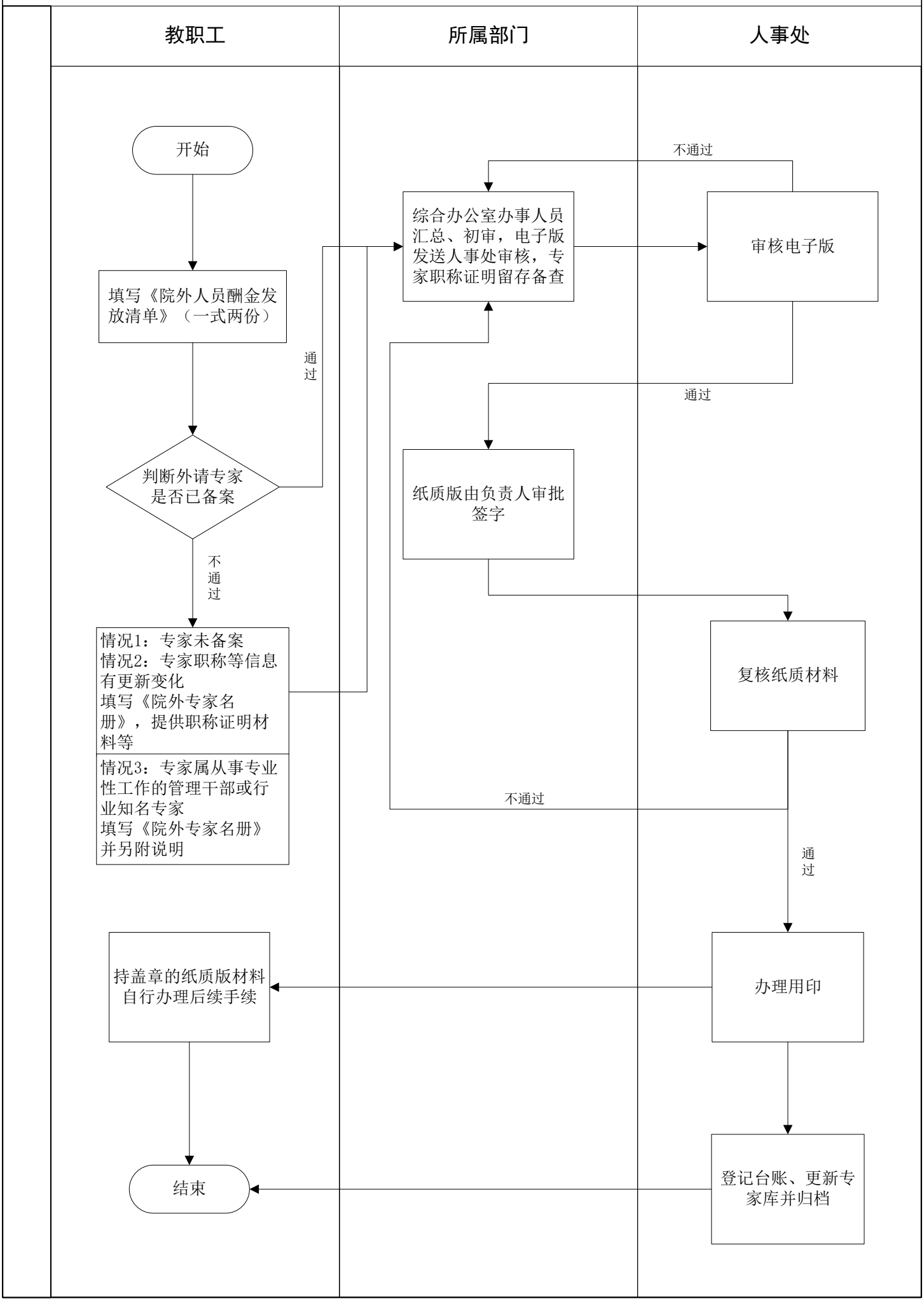
# 教职工全职深入基础教育实践申请流程图



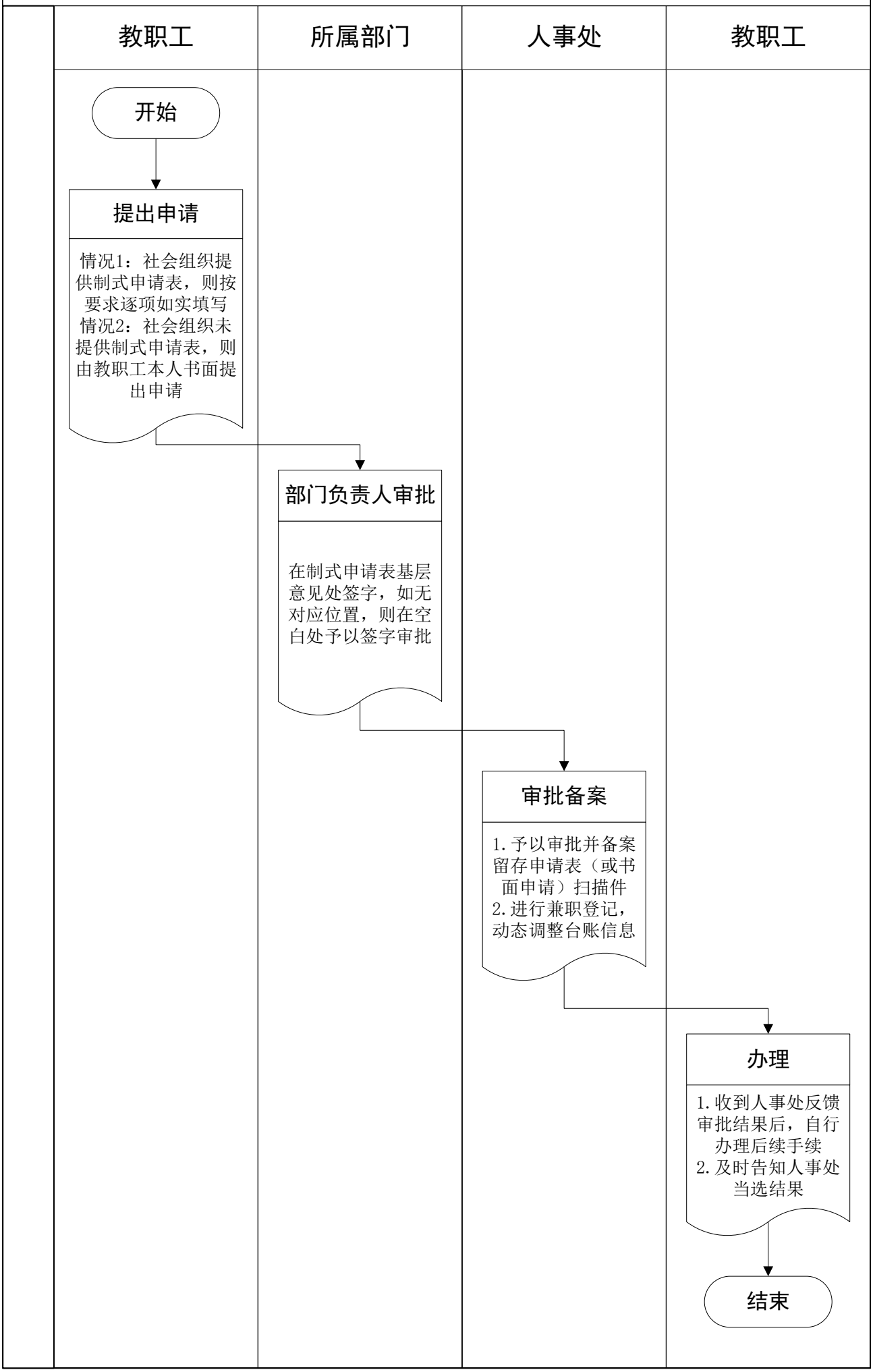
# 教职工因私出国（境）审批备案流程图



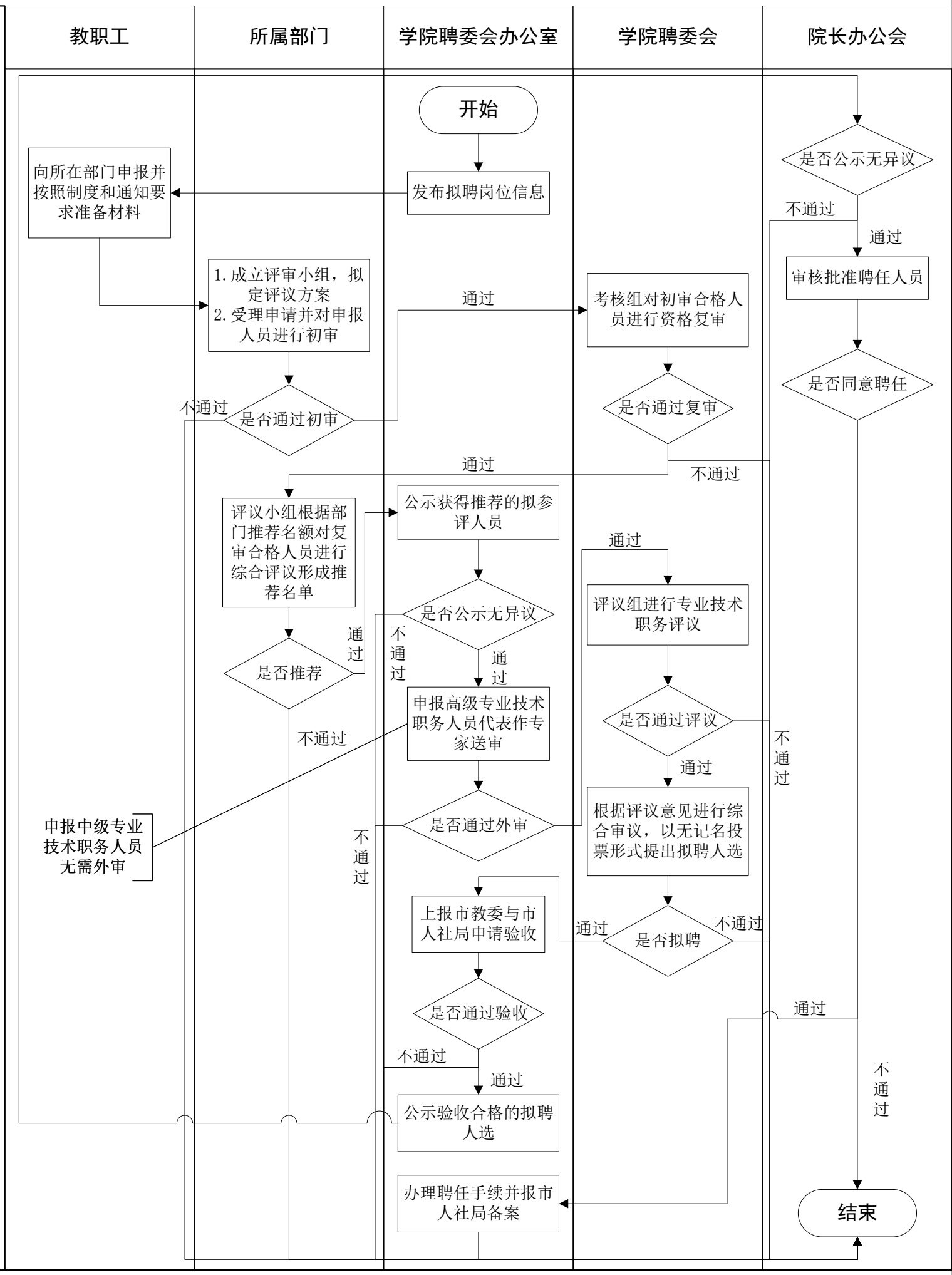
# 外请教师及下校参访相关费用核定备案流程图



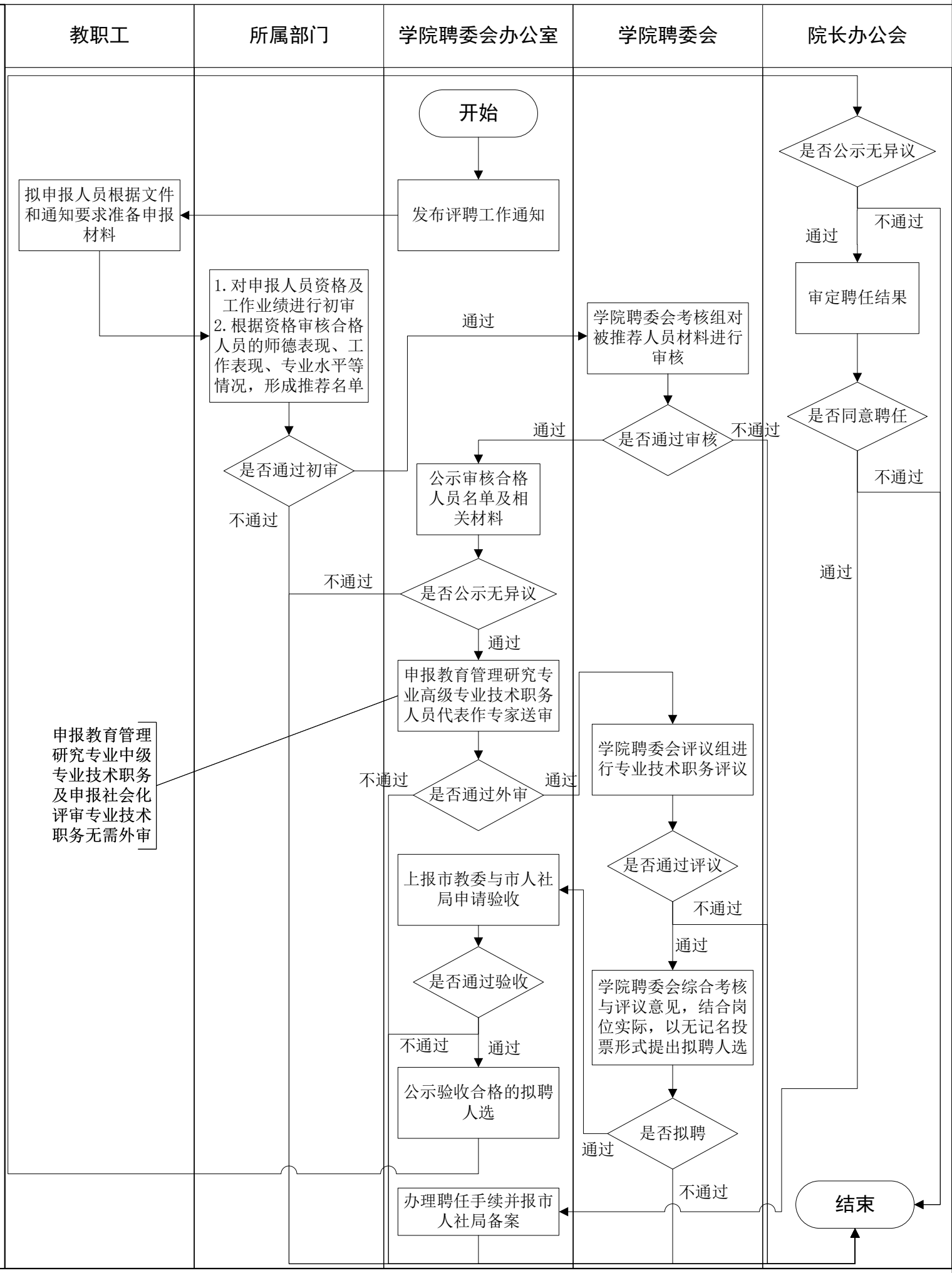
# 教职工社会组织兼职备案流程图



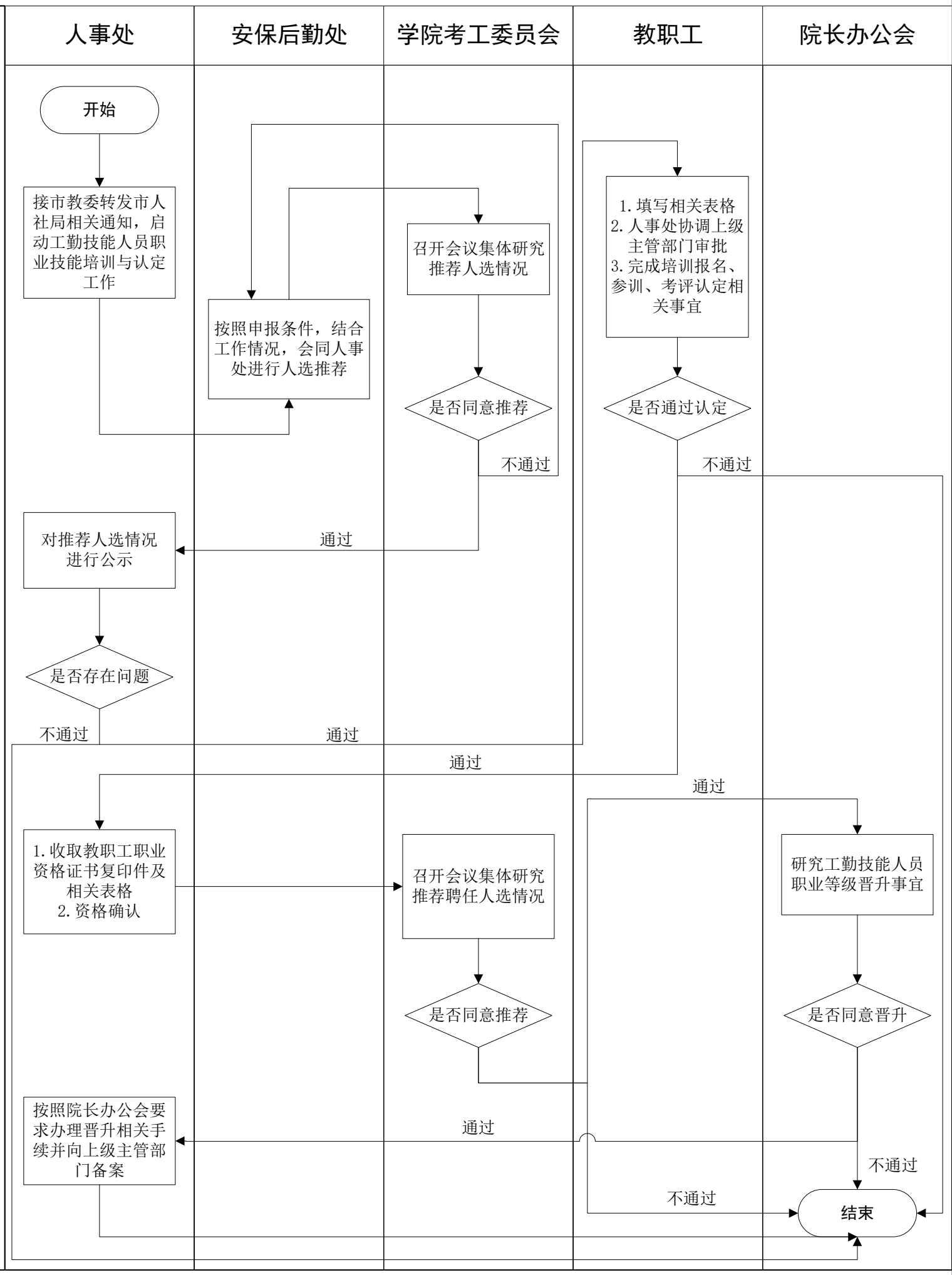
# 专任教师晋升专业技术职务流程图



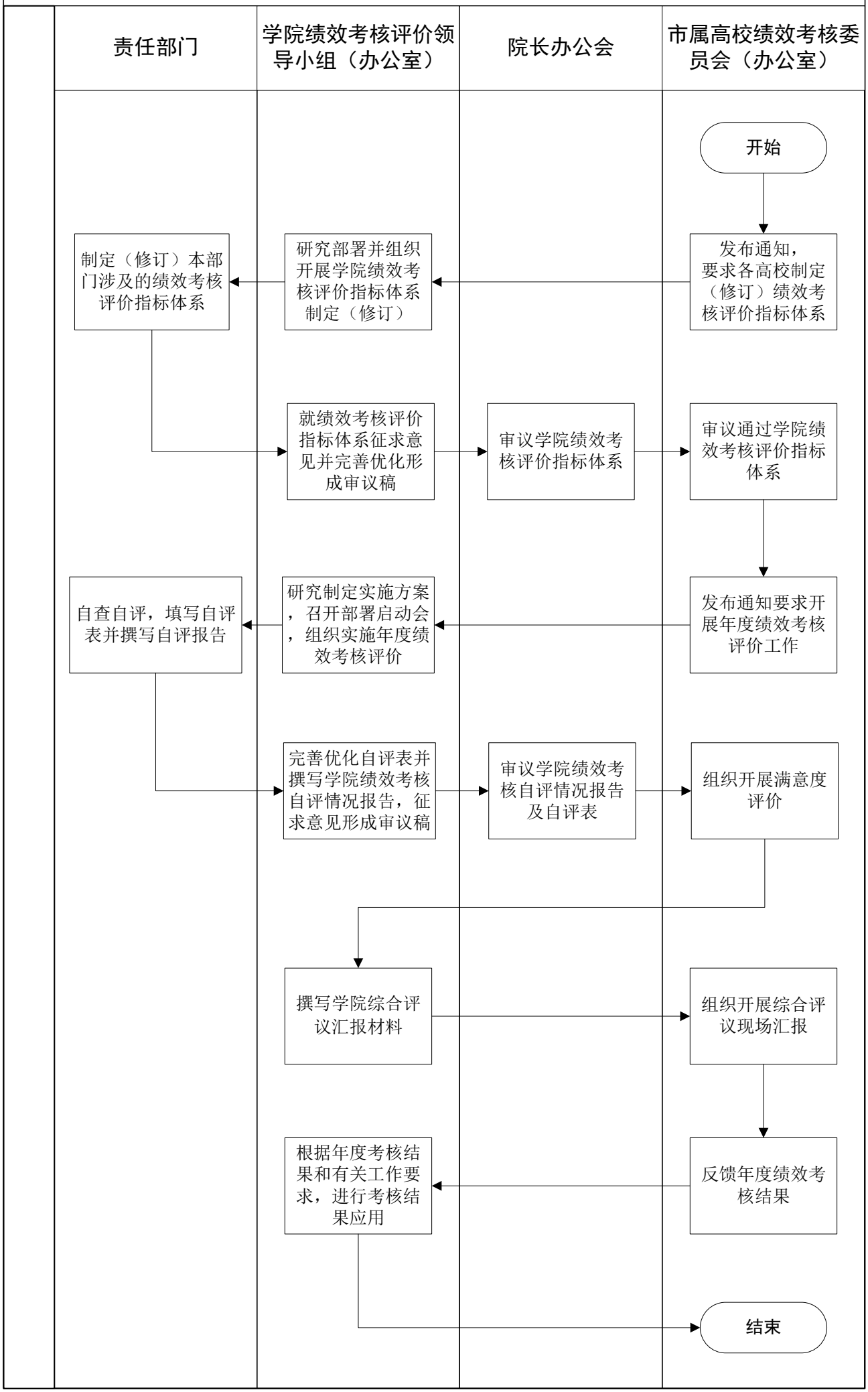
# 其他专业技术职务评聘流程图



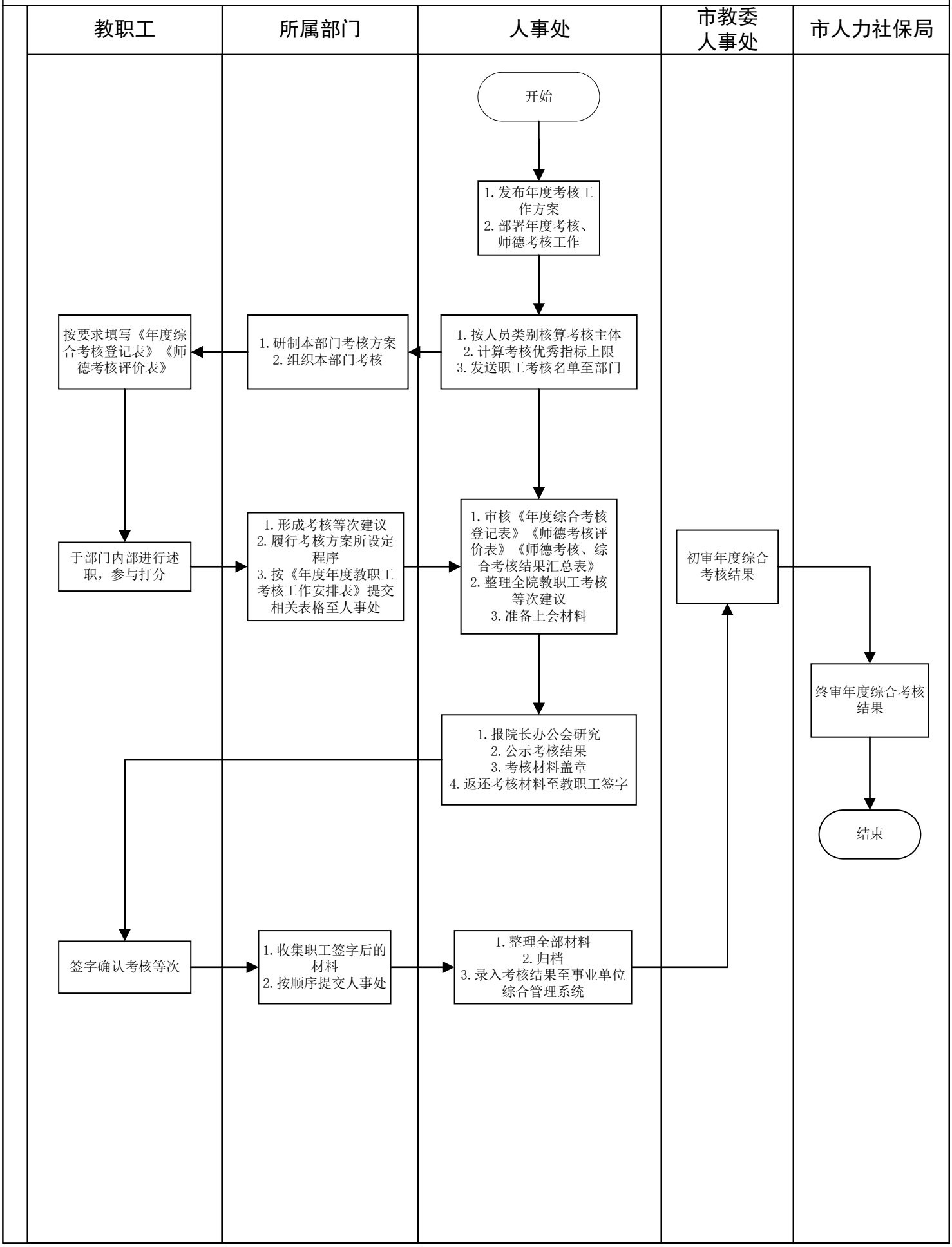
# 工勤人员职业技能培训与认定流程图



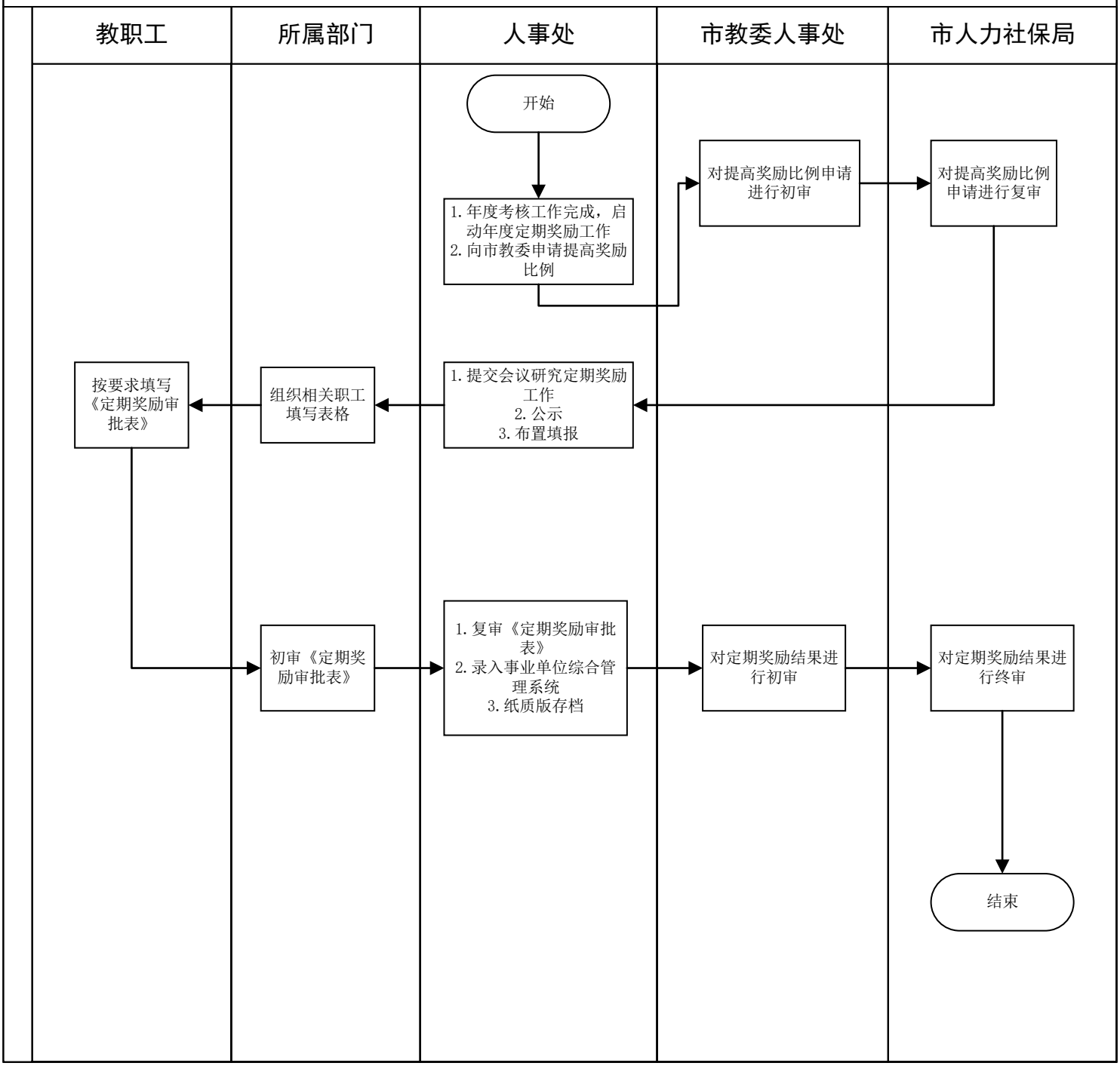
# 市属高校绩效考核评价流程图



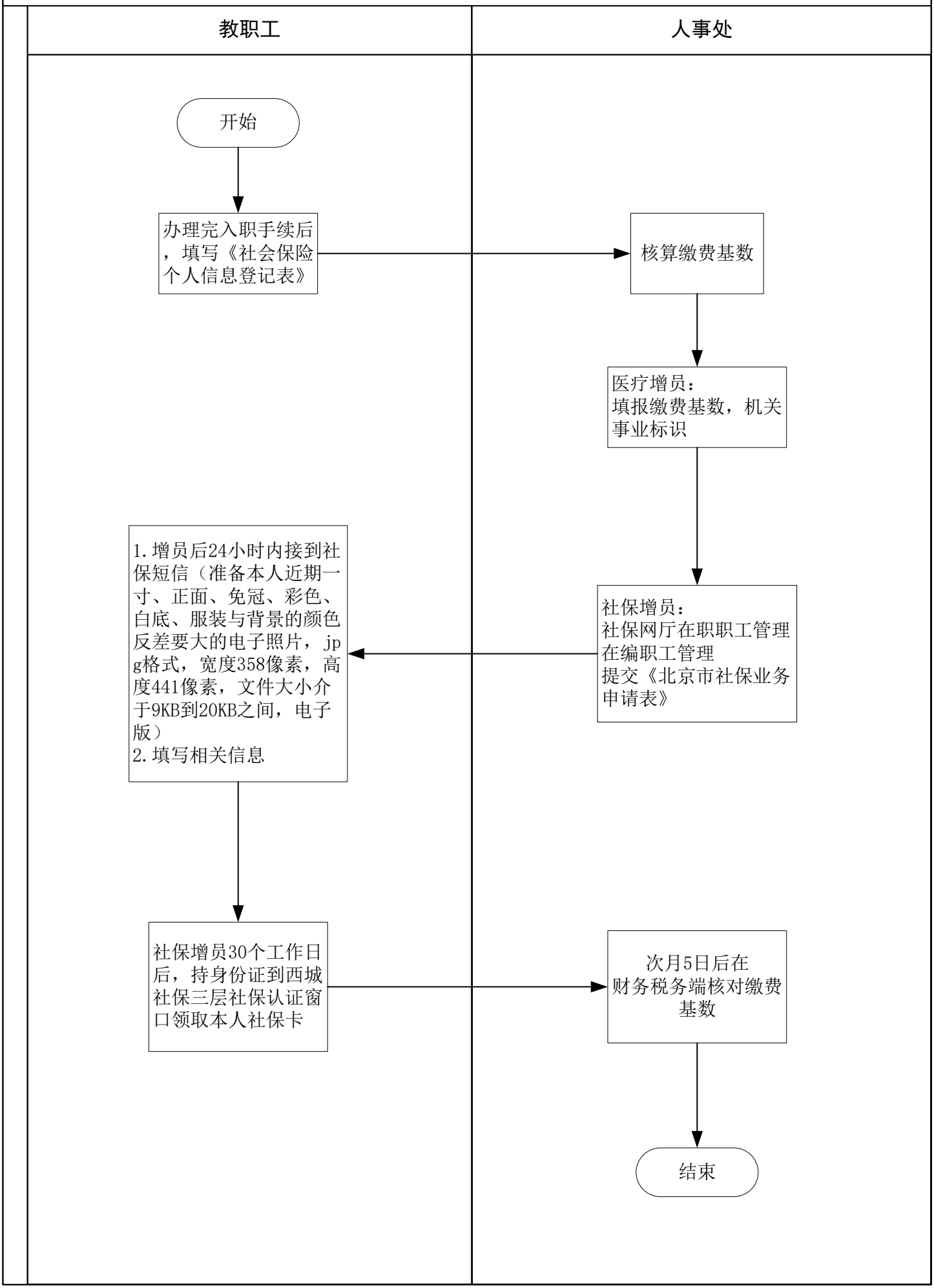
# 年度综合考核、师德考核流程图



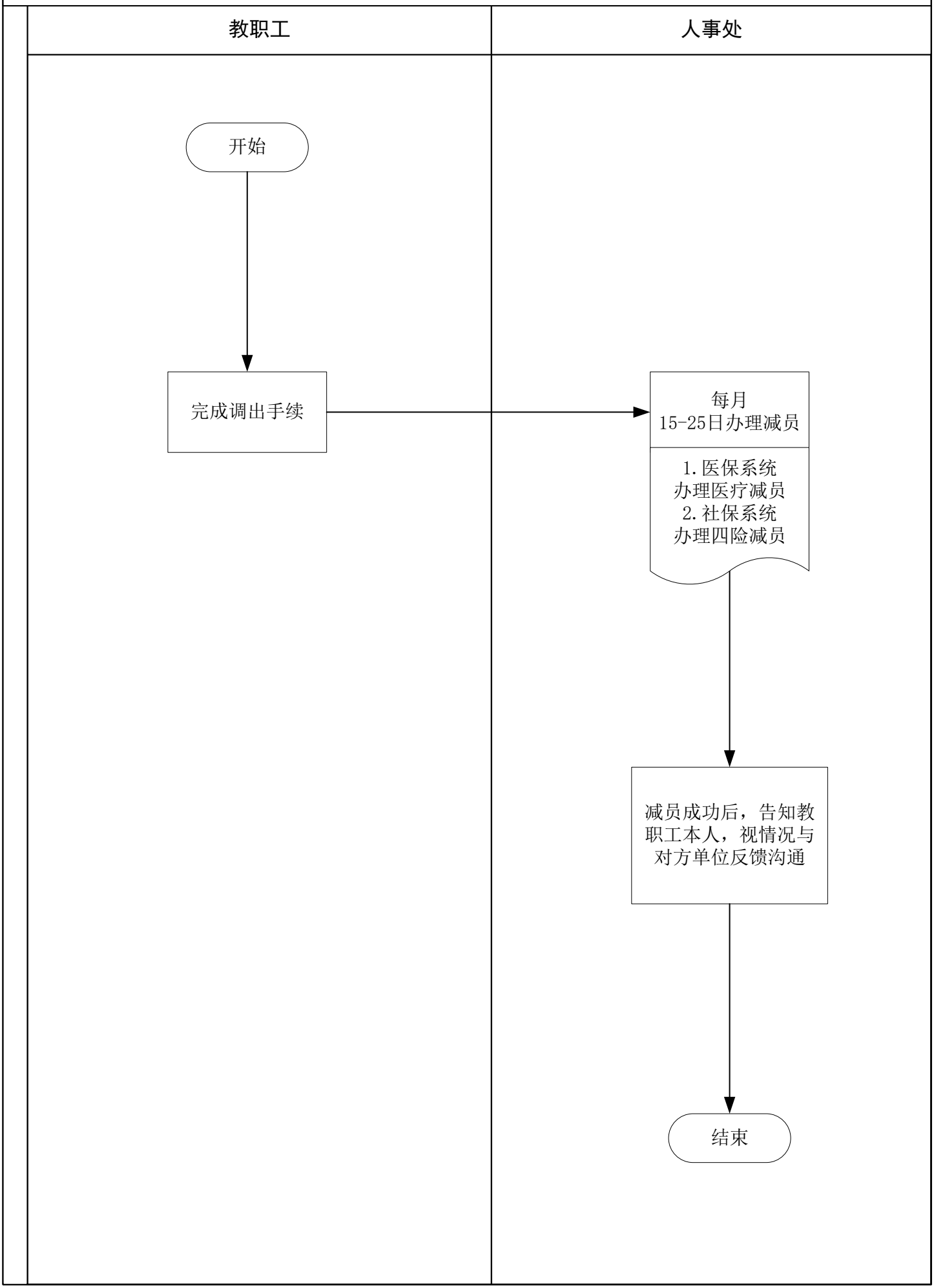
# 定期奖励流程图


教职工
所属部门
人事处
市教委人事处
市人力社保局
开始
1. 年度考核工作完成，启动年度定期奖励工作
2. 向市教委申请提高奖励比例
对提高奖励比例申请进行初审
对提高奖励比例申请进行复审
1. 提交会议研究定期奖励工作
2. 公示
3. 布置填报
组织相关职工填写表格
按要求填写《定期奖励审批表》
初审《定期奖励审批表》
1. 复审《定期奖励审批表》
2. 录入事业单位综合管理系统
3. 纸质版存档
对定期奖励结果进行初审
对定期奖励结果进行终审
结束

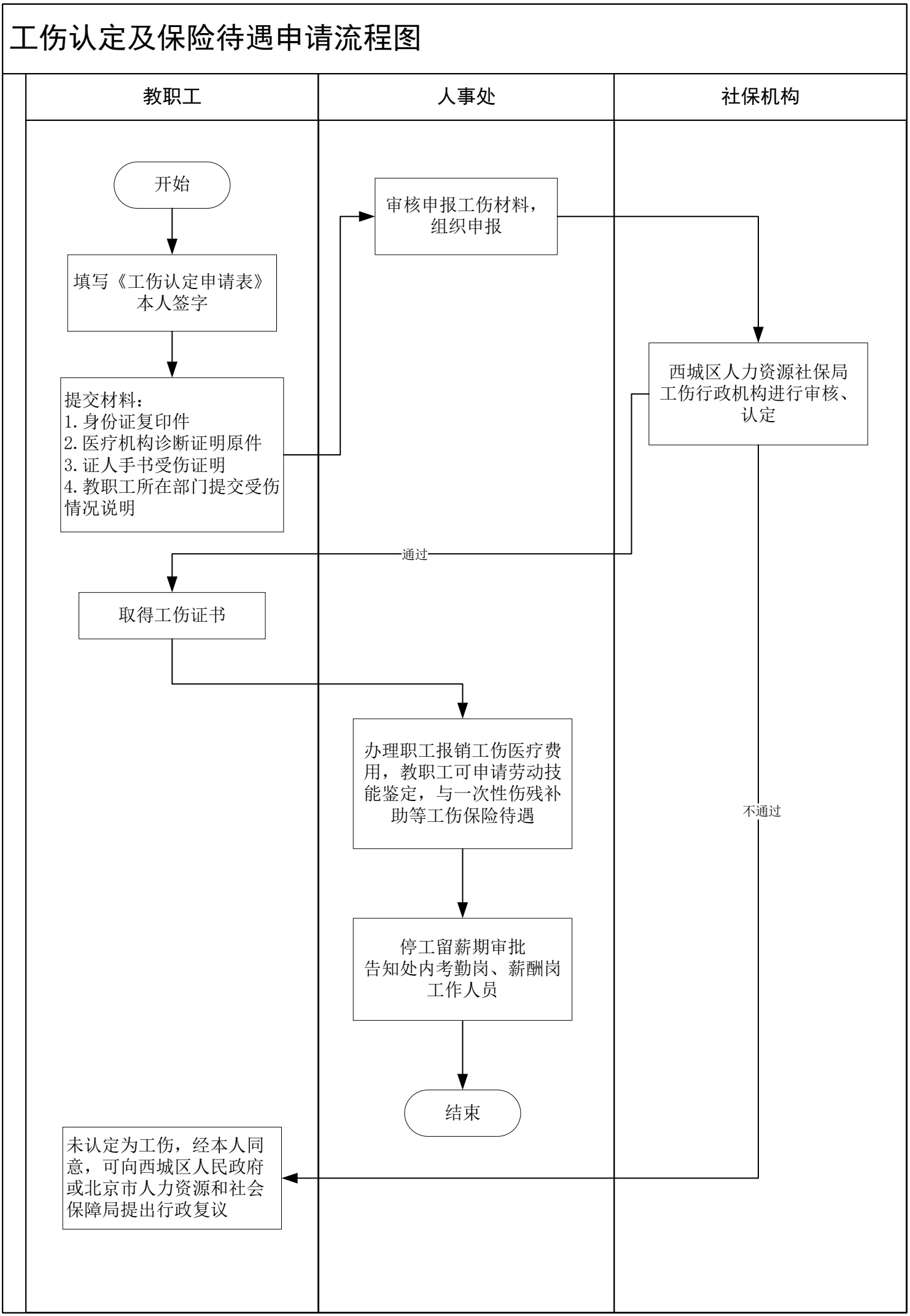
# 入职起缴社会保险流程图



# 离校停缴社会保险流程图



# 工伤认定及保险待遇申请流程图



# 转业军官社会保险跨省转移流程图

| 教职工 | 人事处 |
| --- | --- |

开始

↓

转业军官完成安置报到手续，申请社会保险跨省转移

↓

选择划转方式：
1.部队划转：
部队直接将养老金、年金划转到西城社保中心，参保人需向原部队提交西城社保中心养老金、年金账号
2.单位划转：
部队将养老金、年金划转到北京教育学院，由学院再划转到西城社保中心，参保人需向原部队提交我单位养老金、年金账号

↓

提交材料：
1．《军人退役基本养老保险参保缴费凭证》
2．《军人退役基本养老保险关系转移接续信息表》
3.《军人职业年金缴费凭证》

↓

需提交原部队划转养老金、职业年金业务受理回执

↓

持教职工提交的材料，填写《单位扣缴支付军人补助资金人员明细表》，到社保跨省转移窗口办理业务

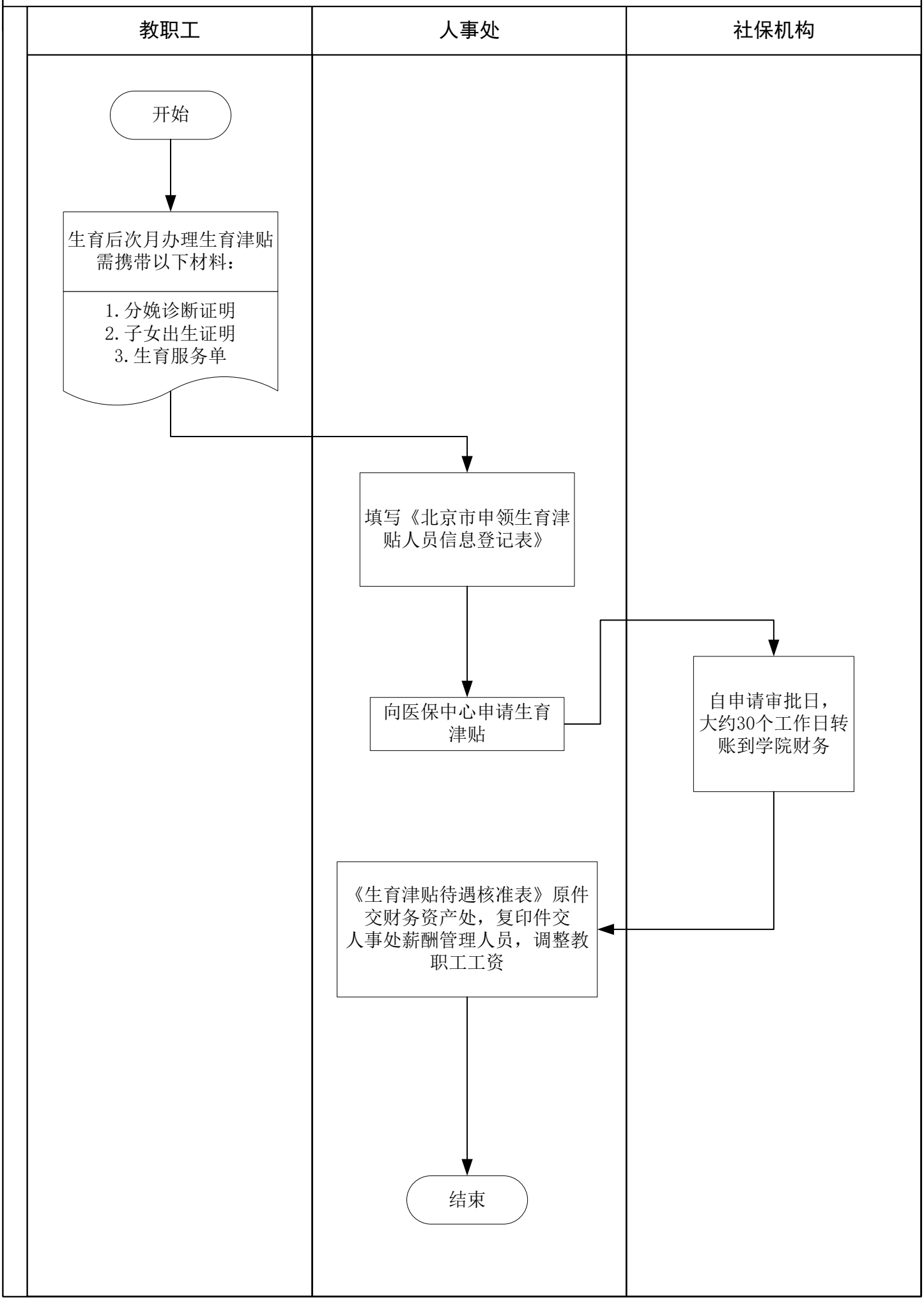
↓

30个工作日后至网上服务平台查询个人缴费情况

↓

结束

# 生育津贴申领流程图


教职工
人事处
社保机构
开始
生育后次月办理生育津贴需携带以下材料：
1.分娩诊断证明
2.子女出生证明
3.生育服务单
填写《北京市申领生育津贴人员信息登记表》
向医保中心申请生育津贴
自申请审批日，大约30个工作日转账到学院财务
《生育津贴待遇核准表》原件交财务资产处，复印件交人事处薪酬管理人员，调整教职工工资
结束

# 假事规定

- **事假**
  - 不包含公休日、法定节假日
  - 15天内按日扣发绩效工资
  - 经部门负责人批准，不扣发绩效工资的情况
    - 参加家长会
    - 住宅维修或拆迁
    - 产检
    - 陪护假 } 每年不超过5个工作日，危重+5个工作日，超过10天按事假处理
  - 审批流程
    - 3个（含）工作日以内 —— 本人申请-部门负责人审批
    - 4-10个（含）工作日 —— 本人申请-部门负责人和部门主管院领导审批-人事处备案
    - 11-30个工作日 —— 本人申请-部门负责人和部门主管院领导同意-人事主管院领导审批-人事处备案
    - 超过30个工作日 —— 本人申请-部门负责人和部门主管院领导审批-人事处提交院长办公会审批
- **病假**
  - 每月1个工作日带薪病假，不累计使用
  - 按日扣发半日绩效工资
  - 年度内连续请病假6个月（含）以上人员，所在部门提交报告，人事处审核批准，第7个月起转为长期病休人员管理，所在部门每月上报考勤时需附病假证明 } 挂人事处（人员交流中心）
  - 审批流程
    - 3个（含）工作日以内 —— 本人申请-部门负责人审批
    - 4-10（含）工作日 —— 本人申请-部门负责人审批-向部门主管院领导汇报-人事处备案
    - 超过10个工作日 —— 本人申请-部门负责人同意-部门主管院领导同意-人事主管院领导审批-人事处备案
- **婚假**
  - 3+7=10个工作日 } 一年内一次性休完
  - 工资待遇不变
  - 审批流程 —— 本人申请-部门负责人审批-随考勤报人事处审核备案
- **产假**
  - 98+60=158天
    - 难产：98+60+15=173天
    - 多胞胎：98+60+15n（n=多生育婴儿个数）
  - 产前可休假15天，计入产假总数
  - 包含公休日、法定节假日，遇寒暑假顺延
  - 增加产假不超过3个月，增加产假期间遇寒暑假连续计算 —— 本人申请-部门同意-学院审批
  - 陪产假
    - 15天 } 一年内一次性休完
    - 增加陪产假天数，女方减少生育假期限，凭公函由所在部门同意后报人事处审批备案
  - 终止妊娠
    - 12周（含）流产 —— 15天
    - 12-16周（含）流产 —— 30天
    - 16-28周（含）流产 —— 42天
    - 28周以上终止妊娠 —— 98天（含产前休假15天）
  - 审批流程
    - 本人申请-部门同意-人事处审批备案
    - 分娩或引流产出院后一周内，提交材料到人事处办理生育津贴申请 } 可亲属代办
- **育儿假**
  - 3周岁前，夫妻二人每年5个工作日育儿假
    - 可连续享受也可分次享受
    - 夫妻双方可调整分配，申请增加的一方持另一方单位出具的证明，并需所在部门同意
    - 双方每年合计不超过10个工作日
  - 1周岁前，女性每天1小时哺乳时间 —— 每多哺育一个婴儿，增加一小时
  - 工资待遇不变
  - 审批流程 —— 本人申请-部门负责人同意-人事处审批备案
- **护理假**
  - 每年累计不超过10个工作日 } 独生子女
  - 工资待遇不变
  - 与事假中的陪护假不能因同一事由重复使用
  - 审批流程 —— 本人申请-部门负责人同意-人事处审批备案
- **丧假**
  - 本人或配偶的直系亲属亡故
  - 3个工作日，外地增加路程假2天
  - 工资待遇不变
  - 审批流程 —— 本人申请-部门负责人审批-人事处审批备案
- **探亲假**
  - 工作满一年
  - 包含公休假、法定节假日，寒暑假期间使用
  - 标准
    - 探望配偶，每年一次，每次30天
    - 未婚探望父母，每年一次，每次20天
    - 已婚探望父母，每四年一次，每次20天
  - 审批流程 —— 本人申请-部门负责人同意-部门主管院领导同意-人事主管院领导审批-人事处备案
- **工伤假**
  - 停工留薪期 } 需签订协议
  - 认定前发生的病假扣款，次月随工资补回
  - 审批流程 —— 本人申请-部门负责人同意-人事处备案
- **公假**
  - 公务活动
  - 工资待遇不变，不计教学工作量
  - 审批流程 —— 部门负责人审批-人事处备案