

常见人事事务问答

(一) 岗位管理篇	-----	2
(二) 人事服务篇	-----	2
(三) 薪酬管理篇	-----	3
(四) 社会保障篇	-----	5
(五) 档案信息篇	-----	10



(一) 岗位管理篇

1. 新进教师岗前培训何时进行？

答：根据省教育厅统一安排部署要求集中进行。

2. 高校教师资格认定业务何时开展？

答：根据省教育厅统一安排开展，一般在每年7月。

3. 办理兼职教授等聘任及管理业务需提供哪些材料？

答：提供兼职教授审批表及相关材料纸质版、电子版。

4. 办理短期进修业务需提供哪些材料？

答：提供邀请函、会议证明等，以及各部门审批完成的《教职工进修申请表》纸质版。

5. 办理海内外访学需提供哪些材料？

答：提供邀请函和学院审批完成的《海内外访学申报书》纸质版。

6. 办理各类进修备案需提供哪些材料？

答：提供与派出部门签订的协议和审批材料。

7. 办理定向读博需提供哪些材料？

答：提供学院审批完成的《定向攻读博士申请表》纸质版。

8. 办理在职人员学历提升需提供哪些材料？

答：提供已取得的学历学位证书原件。

(二) 人事服务篇

9. 新进教职工报到需提供哪些材料？

答：报到证（限应届毕业生），《终止劳动关系证明》

(限往届毕业生)，体检表，高等教育期间的学位证、学历证书原件及2份彩印件，《教职工婚育情况调查表》，《育龄妇女基础信息卡》，《国外学位学历认证书》原件、《留学回国人员证明》复印件(限留学回国人员)，详情请查看人力资源处官网《新进教职工报到流程与注意事项》。

10.如何开具在职、收入等人事证明(不含档案信息类证明)?

答：学校网站服务大厅开辟“证明打印”应用栏目，进入服务后按照提示填写需求并上传所需材料模板，工作人员第一时间将审核完善后的证明材料加盖公章后制成PDF版本发送至申请人邮箱，确需证明原件的，预约联系领取。联系人：孙老师、王老师，联系电话：15953340123、13082705788

11.如何办理出国(境)审批?

答：学校网站服务大厅开辟“教职工出国”栏目，申请因公出国(境)职工进入服务后按要求填写表格并完善材料提交，工作人员按职责权限逐级审核。工作日原则上不办理因私出国。任何原因的出国(境)均需办理审批。

12.如何办理网上业务预约?

答：关注“山东理工人事”微信公众号，通过“业务办理”模块进行业务预约；或登录人力资源处官网点击“业务办理”系统链接，进行业务预约。

13.如何办理人事调配手续?

答：办理人事调配手续，联系电话：0533-2780019。

(三)薪酬管理篇

14.如何报销探亲费?

答：根据考勤管理办法，符合报销条件的教职工，将票据按照报销差旅费的方式填写后送人力资源处审核，审核完毕后，通知教职工取回报销。教职工探望配偶的，配偶单位要出具本单位职工没有享受探亲假的证明。

15.如何领取抚恤金？

答：（1）抚恤金领取人的先后顺序为配偶-子女。配偶不能亲自来的，需要提供委托书和本人身份证原件。如有多个子女，且不能全部到场的，未到场子女需提供委托书和身份证复印件。（2）需提供死亡证明、火化证明、与死亡人关系证明、领取人身份证（另外继承人不能亲自领取的，需提供委托书和身份证）。

16.如何办理请销假？

答：教职工登录服务大厅，在左侧可用应用中，打开“教职工请假”，根据请假类型发起请假。请病假需先到校医院开具病假休息条，发起请假时，将病假休息条作为附件上传；请产假需先到校工会开具产假通知单，发起请假时，将产假通知单作为附件上传。然后提醒本部门领导及时进行审核。销假时，需先在服务大厅“我的销假”中发起销假申请，然后本人到本部门考勤员处进行销假确认。

17.办理遗属补助申请需提供哪些材料？

答：提供中国农业银行卡号，本人身份证，与死亡人关系证明材料，填写《山东理工大学职工遗属生活困难补助登记表》。

18.如何联系薪酬管理科？

答：联系人：孙老师、李老师，联系电话：0533-2780501。

（四）社会保障篇

19.退休手续如何办理？

答：（1）凭单位出具的本人婚育关系或本人结婚证，携带本人的独生子女光荣证复印件 1 张至校工会确认并盖章，提供个人近期 1 寸免冠照片 1 张用于办理退休证，填写退休人员材料提交表；（2）将本人固定资产及财务业务等办结；（3）到达退休日期后，去离退休工作处登记个人信息。

20.退休证如何领取？

答：本人到达退休日期后，待办理完退休审批手续方可领取退休证，时间约为达到退休日期后 3 个月。办理完成后，我们将尽快通知本人领取。

21.退休纪念品如何领取？

答：目前，退休人员纪念品暂由人力资源处代发。工会每半年集中招标制作一批。纪念品制作完成后，会及时通知本人前来领取，并填写退休纪念品领取表。

22.非事业编工作人员如何办理入职？

答：（1）与学校卫生科（0533-2786722）联系，进行入职体检；（2）携带体检表、体检合格单、本人身份证复印件、学历学位证复印件各 1 份，至人事服务大厅（社会保障科）领取《非事业编用工报到通知单》，填写信息；（3）凭《非事业编用工报到通知单》办理工会入会手续；（4）通知单由所在单位负责人签字并盖章后，交回人事服务大厅（社会保障科）。

23.非事业编工作人员如何办理离职？

答：（1）非事业编工作人员向所在单位提交辞职申请，

由所在单位领导签字并盖章；（2）人力资源处审核其基本情况；（3）将校园卡注销、固定资产和财务业务等处理完毕；（4）人力资源处通知派遣公司退派，并由派遣公司处理解除合同事宜。

24.非事业编工作人员如何办理请假？

答：（1）非事业编工作人员请假参照《山东理工大学教职工考勤管理办法》执行；（2）至人力资源处网站“服务指南”--“社会保障科”中下载请假条；（3）根据请假类型办理请假手续。

25.非事业编工作人员如何申请同意报考证明？

答：（1）由非事业编工作人员所在单位负责人在《同意报考证明》空白处填写意见并签字、盖章；（2）人力资源处审核人员基本情况（1年内可有3次申报参加考试机会）并盖人事证明章；（3）人力资源处通知派遣公司，由派遣公司在单位意见处盖章。

26.如何报送非事业编工作人员考勤？

答：（1）非事业编用工考勤表参照事业编工作人员考勤用表；（2）每月5日前，如实填报非事业编人员考勤情况并发送至 shebao@sdut.edu.cn；（3）每学期开学初第一次考勤报送时，汇总过去半年的考勤情况电子版发送至邮箱，纸质版交至人事服务大厅。

27.教职工如何申请延退？

答：（1）教职工在到达国家规定退休年龄前两个月，由本人或单位提出申请并填写《高级专家延退申请信息审核表》；（2）所在单位应对延退申请、延退期内拟开展的工作任务等进行集体研究，提出推荐意见；（3）相关职能部门根据相关规定对延退申请进行初审提交学校研究；（4）

校长办公会研究通过后，填写《延长退休年龄申报表》，由人力资源处按照流程提交省人社厅审批。

28. 教职工如何办理返聘？

答：（1）提供用人单位提出的返聘岗位申请和返聘人选建议；（2）人力资源处对用人单位编制和返聘人员情况进行审核；（3）人力资源处将返聘事项提交校长办公会议研究审定后批复；（4）办理返聘手续。

29. 哪些情形可以申请工伤？

答：（1）在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；（2）工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；（3）在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；（4）患职业病的；（5）因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；（6）在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；（7）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的；（8）在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的；（9）职工原在军队服役，因战、因公负伤致残，已取得革命伤残军人证，到用人单位后旧伤复发的。

30. 申请工伤需提供哪些材料？

答：（1）医院或医疗机构出具的受伤后诊断证明书、初诊病历、住院的提交住院病历（加盖红章和压页章），属职业病的提供合法有效的职业病诊断证明书及住院病历；（2）用人单位的事故调查报告书（个人申报的不必提供），属于统计范围的因工伤亡事故，提交安全监察部门的结案批复；（3）两人以上证人证言，需提供证人身份证明、家庭

详细地址、电话号码，证人须签字（按手印）；（4）工伤人员的身份证复印件2份。

31.何时办理社会保障卡？

答：我校目前正在向淄博市移交相关数据，待实现属地参保后，将及时为教职工办理社会保障卡。

32.我校何时参加机关事业单位养老保险？

答：根据文件，我校应于2014年10月开始参加机关事业单位养老保险，且已对在职工工进行了养老保险和职业年金的预扣，因种种原因未实际参保。目前，学校正与淄博市对接，建立个人账户，补缴相应费用，预计于年内完成属地参保工作。

33.新入职职工如何办理养老保险关系转移？

答：待实现参保后，与社保中心沟通，优化流程，尽快办理。

34.机关事业单位养老保险新办法待遇计发标准是什么？

答：（一）以改革后按新办法计发的基本养老金和职业年金待遇之和，作为新办法待遇计发标准。其中，基本养老金=基础养老金+过渡性养老金+个人账户养老金。

①基础养老金=退休时上年度全省在岗职工月平均工资×（1+本人平均缴费工资指数）÷2×缴费年限（含视同缴费年限，下同）×1%。其中，本人平均缴费工资指数=（视同缴费指数×视同缴费年限+实际平均缴费指数×实际缴费年限）÷缴费年限。

②过渡性养老金=退休时全省上年度在岗职工月平均工资×本人视同缴费指数×视同缴费年限×1.3%。

③个人账户养老金=退休时本人基本养老保险个人账户累计储存额÷计发月数。

④职业年金待遇=退休时年金个人账户资产÷计发月数。具体办法按照《国务院办公厅关于印发机关事业单位职业年金办法的通知》（国办发〔2015〕18号）和我省有关规定执行。

（二）“老人”是指改革前已经在机关事业单位基本养老保险制度范围内退休的人员；“新人”指改革后参加工作的机关事业单位编制内工作人员；“中人”指改革前参加工作，改革后退休的机关事业单位编制内工作人员。

（三）全市实行统一的过渡办法。对于改革前参加工作、改革后退休的“中人”设立10年过渡期，过渡期内实行新老待遇计发办法对比，保低限高。即：新办法计发待遇（含职业年金待遇）低于老办法待遇标准的，按老办法待遇标准发放，保持待遇不降低；高于老办法待遇标准的，超出的部分，第一年（2014年10月1日至2015年12月31日）退休的人员发放超出部分的10%，第二年（2016年1月1日至2016年12月31日）退休的人员发放20%，依此类推，到过渡期末年（2024年1月1日至2024年9月30日）退休的人员发放超出部分的100%。过渡期结束后退休的人员执行新办法。

（四）按照国家统一规定，对于改革前曾参加企业职工基本养老保险、改革后参加机关事业单位基本养老保险的工作人员，其参加企业职工基本养老保险的实际缴费年限应予确认，不认定为视同缴费年限，并与参加机关事业单位基本养老保险的实际缴费年限合并计算。其他情形视同缴费年限的认定，按照国家和省有关规定执行。在本人退休时，根据其实际缴费年限、视同缴费年限及对应的视同缴费指数等因素计发基本养老金。

对于从机关事业单位辞职和按规定辞退的编制内工作

人员，辞职、辞退后参加企业职工基本养老保险的，其改革前原在机关事业单位的连续工龄，按规定认定为视同缴费年限，并与参加企业职工基本养老保险的实际缴费年限合并计算。在本人退休时，按照企业基本养老金计发办法计发基本养老金。

（五）退休待遇自单位申报退休手续的次月发放。

35.机关事业单位养老保险关系转入需要什么手续？

答：（一）办理条件：（1）在机关事业单位之间流动的；（2）在机关事业单位和企业（含个体工商户和灵活就业人员）之间流动的；（3）因辞职辞退等原因离开机关事业单位的。

（二）申请材料：《养老保险参保缴费凭证》；《养老保险关系转移接续申请表》；《基本养老保险信息表》等。

（三）基本流程：（1）出具参保缴费凭证；（2）转移接续申请；（3）发联系函；（4）转出基本养老保险信息表和基金。

36.如何联系社会保障科？

答：联系人：王老师，电话：0533-2787736。

（五）档案信息篇

37.如何转入人事档案？

答：（1）新进教职工应及时联系原档案保管单位将档案转入我校。转入地址为：山东省淄博市张店区新村西路266号，山东理工大学人力资源处档案信息室，联系人：刘老师，电话：13964301044。

（2）如需调档函，报到时可在人事服务大厅开具。须

提供原档案保管单位及详细地址、联系方式等。

38.如何转出人事档案?

答：（1）教职工发生工作调动、辞职等人事关系变动后应及时转出人事档案。（2）本人提供转入单位调档函及详细地址、联系方式，人事服务科签署意见后3个工作日转出。

39.如何开具亲属关系证明?

答：（1）教职工本人及其亲属办理公证、诉讼取证等有关个人合法权益保障的事项，可以开具亲属关系证明，亲属关系及姓名必须是档案中记载的。（2）须提供相关亲属的个人信息如：身份证号码等相关材料。（3）办事机构有格式要求的请提供电子模板。

40.如何重新认定出生日期?

答：（1）人力资源处书面告知教职工本人需要重新认定出生日期。

（2）本人配合联系出生地派出所或村庄、办事处，查找形成时间早于人事档案材料的户籍档案材料，主要是户籍登记簿或户口卡片。户口登记簿要求复印封面（有建账时间）、家庭索引、有本人信息的页面共三面，户口卡片要求复印原始成册的封面、家庭户、本人卡片共三面。以上材料要求彩色复印加盖存档单位公章、复印人签字、落款复印时间，没有条件彩色复印的将以上材料黑白复印后盖章签字，同时拍照，彩色打印后一起存档。

（3）人力资源处根据人事档案和户籍档案重新认定后3个工作日书面告知本人。

41.如何复印大学、硕士期间成绩单?

答：学校同意报考定向培养博士研究生，需要复印成绩

单的，联系人事档案室复印。

42.如何移交档案散材料？

答：（1）单位和个人在人事档案材料形成后一个月内必须移交档案室存档。（2）移交人制作包含序号（批量材料用）、姓名、工号、材料名称、备注的《档案移交清单》一式两份，清单顺序与材料相同，移交人、接收人签字。

43.如何联系档案信息室？

答：联系人：刘老师，电话：13964301044。