人事处根据《关于深入推进“四项制度”实施的通知》要求，认真梳理“只跑一次”“少跑一次”“不跑冤枉路”的业务信息，改进作风，提高工作效率，具体业务事项如下:

人事处“只跑一次”业务情况

序号	业务名称	所需材料	经办人员			备　注
			所在科室	人员姓名	联系方式	
1	进人计划申报	各岗位进人计划申报表及电子版	人才引进办	闫　斐	临潼校区 62779063	需学院党政联席会通过，学院负责人签字，加盖学院公章
2	高层次人才引进（青年拔尖人才以上岗位）	1.填报《西安工程大学引进高层次人才信息表》; 2.学院引进考察报告; 3.本人详细简历及近五年业绩汇总材料; 4.确定拟引进岗位; 5.本人待遇要求及目标任务初步沟通结果。	人才引进办	闫　斐	临潼校区 62779063	学院引进考察报告须包括以下内容: **本人基本情况**（简述基本情况及科研业绩）、**学院推荐意见**（拟引进岗位及如何发挥其作用）、**本人待遇要求及目标任务初步沟通结果**。

3	拟引进博士审批	1.填报《西安工程大学应聘教师岗位考察意见表》、《西安工程大学应聘教师岗位试讲考察 评委意见汇总表》、《西安工程大学应聘教师岗位试讲考察 评委评分表》; 2.本人详细简历; 3.确定拟引进岗位; 4.本人待遇要求及目标任务初步沟通结果。	人才引进办	常　华	临潼校区 62779063	1.按照当年度人才引进参考标准确定引进岗位; 2.对于具有特别优秀且待遇提出特殊要求，或距申报岗位有略微差距但某方面具有突出优势的博士，需同时提交学院推荐意见并说明引进原因。
4	新入职人员 报到业务	1.新入职人员取得三证后（毕业证、学位证、报到证），提前三天与人事处人才办沟通报到时间; 2.报到当天持本人本硕博毕业证、学位证原件及三套复印件，户口迁移卡、1寸2寸照片各3张、报到证原件至人事处报到。4.工资卡办理需准备: 本人身份证正反面、建设银行卡（西安地区一类卡）复印至同一张A4纸上，本人签名确认，留联系电话、jpg格式的本人电子版照片（U盘拷贝）。	人才引进办	常　华	临潼校区 62779063	

5	陕西省人才项目各项经费支出	1.科研配套经费（含千人、百人、三秦学者）：报账标签（经办人签字）、发票、清单、出入库（建账单）、文章录用通知单等相关票据； 2.差旅、会议等（含千人、百人、三秦学者）：会议通知单（邀请函）、机票行程单（高铁票）、住宿票、护照出入境盖章照片等相关纸质票据。	人才引进办	马　诚	临潼校区 62779063	购买仪器设备、实验用品等要按照国资处相关管理办法办理相关手续。
6	校园一卡通关联	持校园一卡通办理	人事劳资科	崔　璐	临潼校区 62779070	
7	绩效工资发放	先发送电子版初审，初审合格经单位负责人签字盖章后报送纸质版。	人事劳资科	郭莉娜	临潼校区 62779070	
8	新进人员试用期满考核	人事处网站下载《新进人员试用期满考核表》和填表说明进行填写和报送。	人事劳资科	郭莉娜	临潼校区 62779070	
9	人事档案查阅	依据《关于查阅人事档案的有关规定》办理	人事劳资科	郭莉娜	临潼校区 62779070	
10	收入、工作证明开具	持本人工作证办理	人事劳资科	蔡明威	临潼校区 62779071	

11	博士科研启动金报账管理	报销单	师资科	张　超 巨孔亮	临潼校区 62779064	须符合博士科研启动基金管理办法及学校财务管理规定报账。
12	教职工报考博士申请	《西安工程大学教职工报考博士申请表》	师资科	巨孔亮 郭　晶	临潼校区 62779064	
13	教师培训费 报账管理	培训单位的接收通知及与培训相关的票据	师资科	郭　晶 巨孔亮	临潼校区 62779064	须符合教师培训工作实施办法的经费管理要求及学校财务管理规定的报账要求。
14	副高以上备案人员因私出国（境）审批	《西安工程大学备案人员因私出国(境)审批表》	师资科	张　超 郭　晶	临潼校区 62779064	回国后 7 个工作日内将护照交回人事处集中保管（后期将通过学校 OA 系统审批办理)。
15	副高以上备案人员因私出国（境）证件办理	《西安工程大学备案人员因私出国(境)证件办理申请表》、《关于同意_____申办出入境证件的函》	师资科	郭　晶 巨孔亮	临潼校区 62779064	提交《西安工程大学备案人员因私出国（境）证件办理申请表》，办理《关于同意_____申办出入境证件的函》，持函至出入境管理部门办理护照，护照申领下来后 7 个工作日内交回人事处集中保管。

16	各类培训、比赛、考试报名工作	以各学院（部）为单位统一提交纸质报名表（学院盖章）。	教师发展中心	王丹莉 胡小舰 范蔷薇	临潼校区 62779186	
17	新入职教师授课资格认定工作	1、助教实习工作：入职一周内提交新入职教师助教实习工作表（附课表）。2、授课资格认定工作：以各学院（部）为单位统一一次提交教师授课资格认定申请表，岗前培训总结报告，新入职教师助教实习工作考核表，新入职教师实践锻炼企业反馈表。	教师发展、中心	王丹莉 胡小舰 范蔷薇	临潼校区 62779186	
18	各类培训报账管理	由参加培训教师按照培训规定提供相关票据人事处统一汇总，统一办理报账业务。	教师发展中心	王丹莉 胡小舰 范蔷薇	临潼校区 62779186	
19	盖章业务	根据实际工作需要，在金花校区集中办理盖章业务。	教师发展中心	王丹莉 胡小舰 范蔷薇	临潼校区 62779186	

人事处“少跑一次”业务情况

序号	业务名称	所需材料	经办人员			备　注
			所在科室	人员姓名	联系方式	
1	新入职教职工报到	人事处网站下载《新入职教职工报到流程》，按照详细流程办理。	人事劳资科	崔　璐	临潼校区 62779070	
2	校内调动（转岗）	本人填写《校内调动（转岗）申请表》并办理校内内部调动（转岗）三联单手续。	人事劳资科	郭莉娜	临潼校区 62779070	
3	陕西省高校教师资格证办理	以各学院（部）为单位提交身份证复印件、最高学历及学位证复印件、教学计划书（包含校内助教实习工作），统一安排体检，由体检单位转交体检表，以学校为单位开具无犯罪记录证明。	教师发展中心	王丹莉 胡小舰 范蔷薇	临潼校区 62779186	