

**工 作 流 程 汇 编**

## 2018年12月

南京理工大学紫金学院

工作流程汇编目录

党委相关工作流程

党委会流程 3

党委行文承办流程 4

新闻发布审批流程 5

形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座审批流程图 7

行政相关工作流程

校务会、学校工作例会流程… 8

重大事项督查督办工作流程… 9

以南京理工大学紫金学院名义对外签署合同（协议）流程… 10

大型活动筹办流程… 11

校级行政发文流程… 12

规章制度建设流程… 13

校外来文处理流程… 14

纪念品申领流程… 15

印信使用流程… 16

印章刻制流程… 17

领导接待日流程… 18

招聘工作流程… 19

入职办理流程 20

辞退、辞职手续办理流程 21

聘用离退休人员流程 22

合同、协议续签流程 23

工资发放流程 23

职称评审工作流程 24

申请报考在职研究生流程 25

请销假流程 25

公积金管理流程 26

教职工户籍管理流程 27

档案立卷归档流程 29

学籍档案查阅流程 30

档案查阅流程 31

党委相关工作流程

**南京理工大学紫金学院党委会流程图**

确定会议时间

党政办公室向党委领导征集会议议题

相关部门提供会议材料

汇总及审定会议议题

将会议材料发至参会人员和列席人员

会议召开、会议记录

会议纪要整理

会议纪要由党政办公室领导核稿， 党委委员会签

根据需要下发会议落实通知

党政办公室督办落实

决议执行后归类存档

决议执行中存在的问题反馈给党委书记

**南京理工大学紫金学院党委行文承办流程图**

党政办公室秘书拟稿

党政办公室领导核稿、修改

党政办公室领导审核，

确定会签部门（单位）、会签校领导和签发校领导

党政办公室秘书通过钉钉发起发文申请

有关校领导会签，党委书记签发

党政办公室编发发文号，确定发文日期

党政办公室印制电子文件，确定是否印制纸质文件

党政办公室印发文件

党政办公室存档

**南京理工大学紫金学院新闻发布审批流程图**

钉钉系统进入审批程序

新闻宣传模块中校级新闻信息投稿审批

选择新闻类型

希望发布的平台（新媒体为学校微信公众号平台）

署名作者、署名单位

关于署名：文章署名处填写姓名或部门机构为单位作为文章署名。如有特别区分，请署名处标注如：张三/文；李四/图

文本附件

关于文章：必须有题目。文章内容格式使用4号宋体，25磅行间距

图片附件

关于图片：新闻单幅照片参考像素：850\*550（因拍摄设备不同可能长宽比不同，但照片长边像素应控制在850）；主页面轮播宽幅图片像素：1280\*450；图像模糊将无法使用。

照片文件名请清楚标注出人员、事件关键词句，以便排版编辑。

如果照片较多，请使用压缩包的方式提交。

填写所在部门

填写审批人

最终提交，完成整项流程

**南京理工大学紫金学院形势报告会**

**和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座审批流程图**

会议主办者通过钉钉发起形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座申请

会议申请经所在部门初审同意后，党政办公室负责人及党委副书记进行审批，未经审批备案的报告会不得举办

会议主办者所在单位（部门）负责人初审，校团委对校级学生组织、社团主办的报告会进行初审

行政相关工作流程

## **校务会、学校工作例会流程图**

确定会议时间

党政办公室向校领导（各单位）征集会议议题

相关单位经分管校领导审阅后提供会议材料

汇总及审定会议议题（校长审定）

发送会议材料至参会人员和列席人员

会议召开、会议记录

会议纪要整理

会议纪要由党政办公室负责人审核，校领导会签定稿签发

决议执行中存在的问题反馈给校领导

督办落实

下发会议决定事项任务通知

纪要存档

## **南京理工大学紫金学院重大事项督查督办工作流程**

·

专学校重大、专项事宜等



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 党政办将需办事项通知各相关单位（部门） |  |  |  |
| 党政办负责汇总执行情况，除集中或随时上报外，对执行不力的，再行督办 |  | 党政办负责汇总执行结果， 集中或随时上报 |

未明确承办单位（部门）的

明确单一承办单位（部门）的

明确承办单位（部门）的

=

执 行 结 果

执 行 过 程

具 体 执 行

及时上报

由主要承办单位（部门）牵头，协调相关单位（部门）做好具体经办

由党政办召集相关单位（部门）具体部署安排，并视工作情况明确相应的牵头单位（部门）。

由承办单位（部门）直接做好具体经办

及时上

报

**以南京理工大学紫金学院名义对外签署合同（协议）流程**

牵头单位（部门）拟定合同（协议）文本

牵头单位（部门）将合同（协议）交学校法律顾问法务审核

法律顾问对合同（协议）提出修改意见

牵头单位（部门）根据法律顾问意见修改后

再次提请法律顾问审核

牵头单位（部门）将合同（协议）报分管校领导审阅

分管校领导审阅后提交校务会审核

校务会通过后签署协议，牵头单位（部门）存档协议正本

协议正本

# 备 注： 学校兼职法律顾问由人文与社会科学学院法学专业黄昕老师担任，

# 联系电话：13770326400

#  法务审核可通过钉钉“行政审批”中“法务审核”小程序办理。

## 南京理工大学紫金学院大型活动筹办流程

相关协办单位

取消变更活动， 提 前 24 小 时 通 知党政办

其他事务

党政办定稿

起草领导讲话稿初稿

联系其他校领导

邀请联系分管校领导

车辆准备

安排现场服务人员

会场布置

安排联系会场

党政办

承 办 单 位



备： 主要完成 协助完成

## **南京理工大学紫金学院校级行政发文流程**

发文单位（部门）拟稿

拟稿单位（部门）领导审核

党政办秘书核稿

党政办负责人审核

不符合要求文稿退拟稿单位修改

有关单位（部门）

领导审核

校领导签发（校领导会签）

抄送党政办负责人，获许可盖校行政印章

党政办综合科发布文件，存档

**南京理工大学紫金学院规章制度建设流程**

调 研

征求意见

起草部门

完成调研报告

完成文本起草

返回起草部门

起 草

党政办

完成格式审核

完成法务审核

审 核

不通过

校务会、党委审批

双代会审议

董事会决策

审 批

不通过

发文

校长、书记签发

解释（宣传）

执行

意见反馈

# 南京理工大学紫金学院校外来文处理流程

党政办将文件按来文单位登记编号

转发相关单位（部门）阅办

党政办负责人提出批办意见

送校领导批示

转发相关单位（部门）阅办

相关单位（部门）按要求办理，并将办理结果向相关领导汇报

 党政办综合科存档

南京理工大学紫金学院纪念品申领流程

通过钉钉发起纪念品申领

申请单位（部门）领导审核

党政办负责人审核

审核通过

党政办综合科登记领取

未使用完的退回

# 南京理工大学紫金学院印信使用流程图

通过钉钉发起使用申请

填写申请单

所在单位（部门）领导审核

党政办审核

转交校领导审核

党政办审核

党政办负责人审核

转交校领导审核

审核通过（无需校领导审核事项） 审核通过

印章保管单位备案、用印

印章保管单位备案、用印

印信保管单位备案、用印

 备注：学校印信包括学校印章、党委印章、校领导签字章、 办学许可证、

民办非企业证书（机构代码）等。

南京理工大学紫金学院印章刻制流程

申请刻章的单位（部门）提交申请及材料：

1.申请书；2.印章的内容及样式

申请部门签字领取印章

党政办综合科刻章

党政办负责人审核

单位（部门）领导审核

审核不通过退回

审核通过

南京理工大学紫金学院校领导接待日流程

党政办公室确定校领导接待日计划， 在办公信息中公布

党政办综合科组织学生会权益部在每期接待日两日前向学生发布接待日计划并收集意见

根据计划安排，校领导现场办公，党政办综合科负责记录

党政办综合科整理反映问题，填写承办表，送至相应责任单位（部门）处理

相应责任单位（部门）应在3个工作日内，完成反馈

党政办综合科将落实情况反馈校领导批示

党政办综合科根据校领导批示形成问题落实反馈表，存档并反馈问题提出单位或个人

位（部门）或个人

南京理工大学紫金学院招聘工作流程

学校将各单位（部门）进人计划报董事会审批

校务会面试，确定聘用人员

各单位（部门）将面试结果报人事科汇总并推荐拟聘人员

人事科安排面试

各单位（部门）确定面试人员名单

收集简历并按要求初选，将初选后的简历转各相关单位（部门）

人事科发布招聘信息，联系招聘会

通过校务会面试人员需进行岗位考察

考察合格通知录用，办理入职手续

南京理工大学紫金学院入职办理流程

南理工校医院体检

**社会人员**

凭与原单位解除合同证明、毕业证、学位证、身份证原件、本市社保卡、就业证

**应届毕业生**

签订毕业生就业协议书

凭报到证、毕业证、

学位证、身份证原件、本市社保卡

**人事科**报到

携带电子照片，签订聘用合同书，填写教职工履历表；

加入钉钉，完善个人信息，认真学习相关教职工管理办法及

规定，按时考勤。

**财务处**办理就餐卡，工资卡

**资产处**领取办公桌、电脑等

**总务处**办理住宿手续、领办公用品、办理手机短号等

备注：请在5个工作日内办完入职手续。

南京理工大学紫金学院辞退、辞职

手续办理流程

教职工本人上交书面辞职报告

所在单位（部门）提交辞退报告和意见

单位（部门）出具意见

校领导出具意见

人事科通知当事人

当事人办理离校手续

人事科出具解除合同证明

停薪、中止社会保险、转移或封存公积金、转移档案

南京理工大学紫金学院聘用

离退休人员流程

离退休人员申请，并提交履历

教师、管理人员

校处级以上干部

单位（部门）考核，推荐拟聘人员名单

董事会研究决定

校务会讨论确定聘用人员名单

续聘

续聘

签订劳务协议

校务会讨论确定

解聘

聘用期满前一个月

董事会研究决定

校处级以上干部

教师、管理人员

解聘

单位（部门）考核是否续聘聘

人事科汇总上报

南京理工大学紫金学院合同、协议

续签流程

党政办人事科提前45天将合同、协议即将到期的名单通知各单位（部门）

由各单位（部门）通知个人

各单位（部门）在10天内将教《职工合同到期续签意见表》交到人事科

校务会讨论通过后，合同到期前30天人事科通知教职工续签合同、协议或办理离职手续

南京理工大学紫金学院工资发放流程

在“钉钉”上按时打卡考勤、履行加班、各类请假手续

汇总上月考勤、加班、请假情况

人事科将工资变动情况经校领导、部门领导审批后，与考勤、加值班汇总表报至财务处

总务处查抄水电费

财务处进行工资核算

人事科复核

校领导、部门领导审批

财务处将工资汇入教职工个人工资卡

南京理工大学紫金学院职称评审工作流程

代表作同行鉴定 （申报高级职称）

定

个人申报（填写相关评审表格，按当年文件要求准备有关报送材料）

所在单位（部门）审核申报人员的业绩

所在单位（部门）的党组织对申报人员的思想政治表现进行考核

定

所在单位（部门）对申报人员进行教学能力和质量考核

定

所在单位（部门）对申报人员是否符合申报条件进行民主测评

定

公示《综合情况表》1个工作日

所在单位（部门）将申报人员材料统一交到人事科

定

人事科及相关单位（部门）对申报人员的资历、业绩等进行审核

定

 高级

 （教师外其他系)列）

学科组推荐申报教师外其他系列高级专业技术资格的人员参加相关主管厅局的专业技术资格评审

组织申报人员面试答辩

初、中级

学科组对对申报人员的业绩、成果及其它材料进行评议，并提出初评意见

评审委员会进行评审

评审结果公示3个工作日

评审结果报省教育厅、人社厅公示、备案

南京理工大学紫金学院申请报考

在职研究生流程

个人申请

单位（部门）负责人批准

联系（分管）校领导审批

人事科统计汇总,上报校务会,由校务会确定最终可报考人员

人事科进行公示

申报成功人员方可参加报名考试

考试通过

课表经联系（分管）校领导签字后报人事科

签订在职研究生协议书

南京理工大学紫金学院请销假流程

个人申请（在钉钉软件上操作）

1天以内（含1天）

单位（部门）负责人批准

2天-5天（含5天）

联系（分管）校领导批准

5天以上

校长或党委书记审批

南京理工大学紫金学院公积金管理流程

缴存： 转出：

转出

人事科根据人员变动统计当月的公积金缴存表

财务处审核

提供对方单位公积金开户行、户名、账号，对方同意接收的证明，由人事科办理转出手续。

相关领导签字批准

缴存

支取、还贷：

办理建行储值卡

带齐所需相关材料原件去城区建设银行（不限于开户行）办理。

职工需登录南京住房公积金管理中心网上办事大厅（[www.njgjj.com](http://www.njgjj.com)）办理网上提取业务，登录方式有人脸识别和密码两种。

咨询电话: 12329

南京理工大学紫金学院教职户籍

管理流程

迁入：

招聘的社会人员

招聘的应届生毕业

户口在外地

户口在本地的往届毕业生（本科生年龄35周岁以下，研究生不限年龄）

填写人才调动登记表、流动人才情况登记表，携学历复印件、身份证复印件、聘用合同、户籍证明、养老保险缴费证明，报江苏省人才流动服务中心。批准后开具户口迁移证。

持以下材料：

①《户口迁移证》、

②《就业报到证》

到江苏省教育厅（上海路203号），在户口迁移证背面加盖毕业调配专用章

将以下材料

①个人社保缴费证明（本科毕业需要1年缴费证明，研究生无需年限）、②劳动聘用合同、③毕业证复印件、④身份证复印件、⑤户籍证明、⑥1寸近彩照交学校保卫处

持①户口迁移证、②身份证、③江苏省人才流动服务中心审批签发的准予调入通知④学校人事部门相关证明到仙林派出所办理《准予迁入证明》

将①《户口迁移证》、②《就业报到证》、③身份证复印件、④一寸近期彩照交学校保卫处

凭《准予迁入证明》到原户口所在地办理《户口迁移证》

保卫处开具同意落户证明，并将所有材料交至辖区派出所办理落户手续。教职工户口常表交保卫处集中管理

将①《准予迁入证明》、②《户口迁移证》、③调动相关文件、④身份证复印件、⑤一寸近期彩照交学校保卫处

迁出：

持本人身份证到保卫处领出《常住人口登记表》

①学校人事部门相关证明或文件、

②持本人身份证到保卫处领出《常住人口登记表》

因搬迁或结婚

因调出、辞职、开除

持常住人口登记表、身份证、房产证、土地使用证、结婚证等有关证明到房屋所在地派出所办理落户手续

前往派出所

开具《户口

迁移证》，有效期内到迁入地派出所落户

南京理工大学紫金学院档案立卷归档流程

学校信息档案中心于每年4月底前发放关于各单位（部门）上年度档案收集归档的通知，明确各单位（部门）档案工作任务和移交时间安排

各单位（部门）兼职档案员根据《南京理工大学紫金学院档案管理办法》中归档范围和保管期限相关规定和要求进行归档材料预立卷

预立案卷不符合规范

预立案卷符合规范

与信息档案中心联系归档业务指导

信息档案中心工作人员到立卷单位（部门）

进行业务指导

填写《南京理工大学紫金学院档案材料归档交接表》一式两份，经单位（部门）领导审核签字后连同案卷交至信息档案中心。双方在移交清单上签字各存一份，同时拷贝移交表电子版。

信息档案中心完成编目、装订、上架等后续工作

信息档案中心工作人员提出案卷调整意见，兼职档案员进行案卷调整

南京理工大学紫金学院离校毕业生

学籍档案查阅流程

调出案卷并复印所需材料

持复印材料到教务处教务管理科加盖印章

办理完毕

说明理由

毕业生利用本人学籍档案，需出具身份证或毕业证、学位证

代人查阅学籍档案，需出具本人身份证、受托人毕业证或学位证、身份证复印件和委托书

外单位利用学籍档案的，需出具本人身份证、单位介绍信或公函

毕业生离校时间在两年内的直接到教务处教务管理科办理

毕业生离校时间超过两年的到信息档案中心办理

信息档案中心工作人员审核并填写借阅登记簿

不符合

符合

南京理工大学紫金学院档案查阅流程图

查阅者出具体人身份证件（工作证、介绍信等）

查阅者填写查阅申请，说明利用档案的用途及具体要求，经分管领导和单位（部门）领导批准同意后办理

接待查档

信息档案中心填写借阅登记簿，通过计算机检索调出案卷，提供相关档案资料

咨询检索

查阅利用

查阅者在信息档案中心查阅所需档案材料

信息档案中心提供复印件

文档服务

查阅者提出材料复印申请

查阅者提出材料借出申请

办理出借手续

非本单位立卷，由部门负责人和立卷部门负责人同意，必要时报分管校领导审核批准

本部门立卷，由部门立卷人直接查阅

校党委、校务会会议纪要，由党政办主管领导查阅

未公开开放档案，由形成部门直接查阅，其他人员报相关主管领导审核批准

不属于自己职能范围的机密档案，由分管校领导审核批准

董事会档案，由董事长审核批准

密级科研档案，由该课题组负责人查阅；无密级的由课题组负责人批准同意