

# 纵使不见面 服务不间断

## 疫情防控延迟开学期间组织人事工作 办理指南

当前正值新冠肺炎疫情防控重要时期，为深入贯彻党中央国务院和省市的各项指示和要求，认真落实学校工作部署，切实保障全校教职员工的生命安全和身体健康，积极稳妥推进各项工作的有序开展，组织人事处在疫情防控和延迟开学期间，本着“积极防控、高效服务、线上为主、分类办理”的原则，积极推进各项组织人事工作顺利进行，现将相关办事指南通知如下：

### 一、组织工作

#### 1.党组织关系接转

##### (1) 省间接转

由我处工作人员通过党员管理系统统一网上办理。

##### (2) 跨省转入

请转入党员提供原所在单位具备权限的党组织开具的组织关系介绍信（可先提供原件的照片，以及原单位党组织负责人联系方式，以便核实有关信息），由我处工作人员办理。

##### (3) 跨省转出

原则上开学后办理，如确实急需办理，请至少提前三日联系我处工作人员。

联系人：曾东 69100

## **二、人才工作**

### **2.人才引进**

有意加盟我校的高层次人才将简历直接发送至我处招聘电子邮箱（xzyzrczp@163.com）。各教学单位可通过网络视频等方式对应聘人才进行先期了解考核，并将考核考察的电子材料发送至我处邮箱，纸质材料待正式开学后报送。

联系人：李慧 61799

### **3.人才签约**

经学校研究同意，人社部门批准，组织人事处采用网络视频签约的模式与学校同意引进的人才达成意向并签订合同，人才签订合同后，将签字版的合同拍照或扫描发送至我处邮箱。

联系人：孙菲 66067

### **4.入职报到**

已审定通过的拟报到人才（应届毕业生取得毕业证书和学位证书，有工作单位人才取得现单位同意调离证明），入职体检暂缓，恢复时间另行通知，如有特殊情况，请与我处工作人员咨询预约。

联系人：罗恒 62335

### **5.人才待遇**

正式报到后，高层次人才安家费、岗位津贴、科研启动费等正常发放。如有问题，请与我处工作人员联系。

联系人：罗恒 62335

## **6.人才项目**

我处将根据国家、省市有关部门通知，第一时间发布各项人才项目通知，请各单位根据通知要求，通过线上方式，积极联系符合条件的高层次人才，扎实做好申报材料的整理凝练工作。纸质材料报送前，请先电话预约，再错时办理，请及时关注我处通知。

联系人：张广琴 65168

## **三、劳资养老相关工作**

### **7.工资待遇保障**

正常保障教职工的工资待遇和退休人员养老金。正常办理去世人员丧葬费、抚恤金领取业务。以线上方式接待工资发放等相关咨询。

### **8.养老保险工作**

以线上方式接待养老保险相关政策、办理进度的咨询，正常办理 2019 年退休教职工养老退休金等事宜。

联系人：罗恒 62335

## **四、职称工作**

### **9.职称评审工作**

《关于做好 2020 年高级专业技术资格评审工作的通知》即将发布，在疫情防控延迟开学期间，拟申报人员居家填写《评审表》《同行专家鉴定表》等相关表格，准备相关材料。

联系人：张广琴 65168

## 五、教师研修培训相关工作

### 10.境外研修项目

#### (1) 国家公派访问学者有关事项

对于国家公派访问学者项目人员的派出与延期等事宜,按照国家留学基金委相关政策执行,详情请见国家留学基金委网站:

<https://www.csc.edu.cn/news/gonggao/1801>

#### (2) 江苏省教育厅公派项目有关事项

关于江苏省教育厅 2020 年度高校优秀中青年教师和校长赴境外研修项目详情请见省教育厅网站:

[http://jyt.jiangsu.gov.cn/art/2019/1/31/art\\_58320\\_8110326.html](http://jyt.jiangsu.gov.cn/art/2019/1/31/art_58320_8110326.html)

请有申报意向的老师关注,提前准备相关材料。纸质申报材料提交和评审待正式开学后进行,具体时间另行通知。

因疫情影响需申请延期派出、延期回国、变更留学国别单位、放弃留学资格相关人员,请提前与我处联系。

联系人:张广琴 65168

### 11.其他培训进修

疫情防控期间,暂缓派出国内访问学者、国内外短期进修等,访问(进修)期满教师,请及时向所在单位报告返程安排,待审批同意后按照学校和当地政府要求做好疫情防控。因疫情影响需申请延期人员,请提前与我处联系。

联系人:张广琴 65168

## 六、人事档案查阅

暂缓为校（内）外单位或个人提供人事档案的查阅服务。校内急需借（查）阅人事档案的部门或教职工，请提前联系，预约办理。

联系人：李轶轩 66919

## 七、在职证明开具

实行“不见面”办理方式，教职工可将具体用途及本人身份证照片发送相关联系人，工作人员会及时将证明的 pdf 文件反馈至教职工。如确需纸质版，请提前和负责工作人员联系。

联系人：孙菲 66067

## 八、其他事项

### 12.工号获取及加入企业微信

（1）正式聘用的教职工（含在编、合同制），不需申请，由我处办理相关入职手续后按规定编排工号，并通知网信中心添加入企业微信。

（2）新聘劳务派遣、临时、代课教师等非学校教职工，因故需加入企业微信的，由部门负责人与组织人事处负责人联系，说明情况和需求后，由我处工作人员编排工号，加入企业微信。工作关系终止后，应立即通知工作人员。

联系人：曾东 69100

根据疫情发展情况，组织人事处将在学校疫情防控工作领导小组领导下，合理调整工作安排并及时在官网主页或 OA 系统予

以发布，提供更便捷、更实效的组织人事管理与服务。纵使不见面，服务不间断，在此承诺，所有信息均在 24 小时内回复，切实保障教职工教学科研工作。也请各位教职工严格遵守学校的各项防疫要求，团结一心，同舟共济、共克时艰，坚决打赢疫情防控阻击战！

组织人事处

2020 年 2 月 19 日