

# 教职工办理离校手续流程图

业务受理部门：调配科

1、个人提出申请。申请离校人员以书面的形式提出申请，填写《天津外国语大学在编教职工离校申请表》，经本人签字后上交所在部门。申请离校人员自提出申请之日起，到办妥离校手续之前，必须坚守岗位正常工作，由所在部门安排其工作任务。



2、部门全程沟通。申请离校人员所在部门应在离校人员提出申请后当天与人事处联系沟通有关离校申请的情况，并负责全程与离校人员共同办理离校事宜。



3、人事处反馈情况。人事处自收到部门反映的离校人员申请情况后，将在3个工作日内核实离校人员有无进修培训、享受相关待遇等情况，将基本情况反馈所在部门，并由部门通知离校人员。在离校人员确认并同意离校相关事宜后，由部门出具意见并报人事处（要求自提出离校申请之日起25日内完成）。



4、离校手续办理。包括解除聘用合同、办理离校转单、档案转移等手续，并做好资产交接、费用结算等相关工作。

离校手续办理时限为：自申请人提出离校申请之日起，30日内办理完毕。

# 教职工办理调入手续流程图

业务受理部门：调配科

1、通过公开招聘程序，经上级主管部门公示、备案后，由人事处打印商调函发至拟聘用人员原单位的人事部门。

2、拟聘用人员填写调动审批表(本市调动)或登陆天天问津网站 ([www.ttwj.gov.cn](http://www.ttwj.gov.cn)) 填写引进人才绿卡登记表、调动人员情况登记表(外省调动)。

3、人事处将拟聘用人员最高学历、学位、职称证、户口本、个人档案、政治表现、体检报告、“同意调出函”和“调动审批表”等材料上报上级主管部门审批。

4、上级主管部门审批后，人事处出具正式接收函(本市调动)或市人社局出具调令、市公安局出具户口准迁证(外省调动)给原单位和原户籍地派出所。

5、原单位人事部门和原户籍地派出所分别开具干部介绍信、工资转移单、户口迁移证等材料办理报到入职手续。

6、入职后签订协议书及聘用合同，办理入校转单，并将个人信息录入人事系统。

# 办理录用应届毕业生手续流程图

业务受理部门：调配科

