**延迟开学期间人事处面向教职工相关业务温馨提示**

当前正处于疫情防控关键阶段，为减少人员聚集流动，同时保障我校人事相关工作正常有序开展，人事处采用到校办公和居家办公相结合的弹性工作制，现将延迟开学期间人事处面向教职工的有关业务提示如下：

**一、各类证明业务**

需要开具在职、收入证明的教职工，可将证明类别、用途及其他要求，提前电话联系综合科，由综合科按照根据当日情况具体安排。

联系人：陈明

联系电话：0591-22866846/15980546727

值班时间：每日上午9：30-11：30，下午2：30-5：00

**二、工资相关业务**

在职人员工资、岗位津贴按原标准原方式发放，有特殊情况请2月26日前联系工资科。工资和养老金详情可在校园网查询。安家费、住房津贴、抚恤金等业务待疫情结束后办理。其他事项可联系工资科。

联系人：涂文星

联系电话：13799910091

电子邮箱：505515277@qq.com

**三、社会保障相关业务**

（一）新报到教职工申请办理社保相关事项

1、入编人员：请填写《福建工程学院新进入编人员参保登记事项告知(20200215)》填写相关表格（见人事处网站），打印签字扫描和个人一寸白底彩照电子版一并发送至社保科邮箱。

2、非编人员：请填写《福建工程学院新进非编人员参保登记事项告知(非派遣人员20200215)》填写相关表格（见人事处网站），打印签字扫描和个人一寸白底彩照电子版一并发送至社保科邮箱。其中，年薪制人员如在聘用合同选择本人自行缴交社会保险，需在报到单上写明“本人自行缴交社会保险”并签字拍照送至社保科邮箱。

（特别提醒：如有填写曾已缴交过医保社保的，还需上传原医保参保机构出具的《基本医疗保障参保凭证》和原社保参保机构出具的《养老保险参保缴费凭证》的扫描件。）

（二）新退休教职工享受社保待遇相关事项

新退休人员申报社保退休待遇，本人填写《机关事业单位基本养老保险参保人员养老保险待遇申领表》（见人事处网站），打印签字扫描和个人身份证复印件及工行银行卡卡号复印件（注明卡号和开户行名称）扫描件（用以领取养老金）发送至社保科邮箱。

（三）其他业务

教职工的其他相关工伤保险、医疗保险、养老保险等社保业务，非离休二级保健对象的保健业务可在人事处网社会保险栏查看，或与社保科直接电话联系。

联 系 人：沈晓平

联系电话：0591-22863046/13809511455

电子邮箱：rscsbk@fjut.edu.cn

附件及表格下载网址： <https://rsc.fjut.edu.cn/3342/list.htm>

**四、人才引进、人才项目和招聘业务**

1、及时向各学院发布网上招聘会资料、人才简历；

2、防控期间简化招聘程序，通过网络、视频开展线上招聘工作，设立招聘绿色通道，相关考核电子版材料发送至人事处邮箱，纸质材料提交等相关事宜可与人才引进科傅老师直接联系。

3、及时向各学院发布相关高层次人才项目信息，咨询、办理高层次人才项目申报和服务等相关业务的，直接联系人才引进科傅老师。

联系人：傅建清

联系电话：0591-22863042

电子邮箱：[rsc@fjut.edu.cn](mailto:rsc@fjut.edu.cn)

**五、人事调配相关业务**

（一）新教职工报到入职手续

1.事业编制教职工。（1）省人社厅已经批复的，先通知所在学院给予安排工作，并通知各相关部门，按照批复时间兑现工资待遇，待与学校签订聘用合同后予以补发，聘用合同等其它报到手续待疫情解除学校正式开学后予以补办或确认。（2）已报省人社厅未批复的，待批复后如疫情未解除按照（1）执行。（3）未报省人社厅符合报送要求的，登录人事处网站（https://rsc.fjut.edu.cn/3294/list.htm）,下载相关审批表按照要求填写，相关事宜可与人事科田老师联系，待疫情解除学校正式开学后再行办理相关手续。

2.非事业编制教职工。（1）外籍教师。按照省外国专家局批复时间与其签订聘用合同，聘用合同须送去其居住地与其签订，通知所在学院给予安排工作，并通知各相关部门，按照批复时间兑现工资待遇，其它报到手续待疫情解除学校正式开学后予以补办或确认。（2）台籍教师。已经与人事处确认报到时间的，相关手续待疫情解除学校正式开学后予以补办或确认，待与学校签订聘用合同后予以补发工资待遇。

（二）年薪制教师考核工作

年度聘期满年薪制教师填写《福建工程学院年薪制人员年度考核表》，并与支撑材料的扫描件一并发给学院党政办主任；由学院初审并给予学院考核结论后，将电子文档和扫描件通过QQ或邮箱发送至人事处人事科，纸质材料待疫情解除学校正式开学后补齐。

（四）教职工离校手续

正常办理退休人员退休，并通知相关部门，离校手续和退休证待疫情解除后办理。其它办理离职手续的教职工，请提前联系，预约办理。

联系人：田吉华

联系电话：0591-22863040

电子邮箱：[rsk@fjut.edu.cn](mailto:rsk@fjut.edu.cn)

**六、进修、访学等相关业务**

有关进修、访学等相关业务科直接联系教师发展中心高老师；新进教职工，请加入QQ群：1028253092（学院+姓名命名）

联系人：高璐

联系电话：18960865589

**七、职称工作相关业务**

职称聘书原则上待正式上班后办理，如需急用可电话联系。2020年职称申报工作待通知。

联系人：朱智媛

联系电话：13950309373

**八、人事档案业务**

有关教职工及退休干部人事档案查询和借阅，可直接联系档案科曾老师。

联系人：曾德林

联系电话：0591-22863100/13055260807

**九、离退休工作相关业务**

1、疫情防控期间，暂时关闭3个生活区离退休活动中心，具体重新开放时间另行通知。

2、办理异地就医的老同志，申报材料寄出前要先联系离退休工作办公室，明确邮寄地址。

3、离退休人员生病住院，请告知离退休工作办公室，待疫情结束后集中慰问。

4、离退休人员去世，请家属及时联系离退休工作办公室，以便做好减员、抚恤等工作。丧葬费、抚恤金、一次性困难补助金的领取，待疫情结束，携相关材料到校办理手续。

5、离退休人员有特殊困难、需提供帮助的，可电话或微信联系离退休工作办公室。

联系人：喻老师

联系电话：0591-22863103

**十、其他未尽事宜请联系综合科**  
联系人：陈明

联系电话：0591-22866846/15980546727

值班时间：每日上午9：30-11：30，下午2：30-5：00