

# 党委教师工作部/人力资源部关于疫情防控期间 线上办公的通知

根据学校疫情防控工作整体部署，党委教师工作部/人力资源部在落实防控责任的同时，将尽力保障学校人事人才服务工作。本着减少人员交叉、急事优先、线上沟通的原则，现就疫情防控期间有关人事人才服务工作安排通知如下：

**1. 自助办理类。** 下列事项可通过自助形式办理，若有特殊要求可咨询相关科室联系人。

事项	业务说明	负责科室	联系方式
收入证明	可在自助机上打印： 北校区老科技楼入口处 南校区办公楼一楼大厅	劳资科	孙老师 18729965022 sunyuzhuo@xidian.edu.cn
在职证明	可在自助机上打印： 北校区老科技楼入口处 南校区办公楼一楼大厅	综合办公室	刘老师 13700243995 ynliu@xidian.edu.cn
参保证明	可在“西安人社 12333”公众号开具	社保办	董老师 17629018342 zfdong@xidian.edu.cn

**2. 线上办理类。** 按个人需求和相关工作内容，具体安排如下。

事项	业务说明	负责科室	联系方式
确需到岗证明（仅管理服务类人员）	在学校封闭管理期间，所有教职工原则上居家办公。按照“非必要不出入”原则，确需到校现场办公的教职工，向单位申请，经单位负责人审批同意后，由单位统一报送教工部，开具证明（盖章扫描版为主）。	教师思政工作科	曹老师 13772008117 djcao@xidian.edu.cn
就业协议网签	需网签人员将个人签约信息（姓名、性别、毕业学校、身份证号、学号、公示日期等）发至邮箱	招聘科	蒋老师 18066935758 rczp@xidian.edu.cn
因私出国（境）证照相关申请	非涉密人员线上审批	招聘科	乌老师 15829355932 3246729114@qq.com

西安市 DE 类 人才认定	根据部门网站 <a href="https://jgrsrc.xidian.edu.cn/info/1267/9019.htm">https://jgrsrc.xidian.edu.cn/info/1267/9019.htm</a> 正常办理，办理进度会通过邮箱实时反馈。	人才服务科	陈老师 18022189502 rcfwk@xidian.edu.cn
外聘人员工资 发放审核	将工资社保明细和相关附件材料 PDF 版发 至邮箱	劳资科	刘老师 13572874707 lzk@xidian.edu.cn
外聘人员 入职办理	将外聘人员审批表填写完善后，将电子版发 送至：rscrsk@xidian.edu.cn	人事科	李老师 17709271660 rscrsk@xidian.edu.cn
外聘人员 工号办理	个人注册--所在单位审核--人事处审核、分配 工号	人事科	李老师 17709271660 rscrsk@xidian.edu.cn
外聘人员离职	将表单（含离职申请）电子版发送至 rscrsk@xidian.edu.cn	人事科	李老师 17709271660 rscrsk@xidian.edu.cn
工伤认定/报销	工伤认定请于 24 小时内联系社保办，按陕西 省疫情防疫期间要求办理，允许延后的等待 通知集中办理	社保办	董老师 17629018342 zfdong@xidian.edu.cn
意外险参保/申请 理赔	新参保等待疫情缓解正常线下办公后集中办 理，报案请拨打 95591 或 40066995518	社保办	董老师 17629018342 zfdong@xidian.edu.cn

**3. 预约办理类。**确需现场办理的业务请提前预约，具体安排如下。

事项	业务说明	负责科室	联系方式
教职工人事 档案查阅	仅限单位查询	档案科	张老师 13572919553 linzhang@xidian.edu.cn
丧葬抚恤办理	丧葬费、抚恤金办理	劳资科	孙老师 18729965022 sunyuzhuo@xidian.edu. cn

**4. 政策咨询类。**以下业务均正常接受咨询，具体安排如下。

事项	业务说明	负责科室	联系方式
教师岗位申请	教师招聘信息请关注人事处网站， 欢迎积极申请学校教师岗位	招聘科	周老师 13402979003 rczp@xidian.edu.cn
工资	工资发放相关事项咨询	劳资科	智老师 13669275545 wzhi@xidian.edu.cn

**5. 推迟办理类。**以下业务推迟至疫情缓解，恢复正常线下办公后办理；确因特殊情况急需办理的，请与联系人提前电话沟通。

事项	业务说明	负责科室	联系方式
入职手续办理	办理入职人员可将个人报到材料（报到证/离职证明/介绍信、无犯罪记录证明、毕业证、学位证书，海外学历认证书等的扫描件）发至邮箱（各人材料可能会有差异，具体请参照公示文件），其余手续具体办理时间等候通知。另外，特殊时期校医院无法安排入职体检，各位老师等校医院允许体检后再前往校医院完成体检。	综合办公室	靳老师 18392066505 mrjin@xidian.edu.cn
就业协议签订	签订纸质协议	招聘科	蒋老师 18066935758 rczp@xidian.edu.cn
合同签订	各类合同签订	招聘科	周老师 13402979003 rczp@xidian.edu.cn
博士后日常管理业务	进出站办理、经费发放、日常服务等	招聘科	乌老师 15829355932 3246729114@qq.com
因私出国（境）证照审批/领用/归还	证照办理/领取/归还等	招聘科	乌老师 15829355932 3246729114@qq.com

安家费、科研启动费发放	各类教师岗位的安家费或科研启动费发放	招聘科	蒋老师 18066935758 rczp@xidian.edu.cn
人才项目申报	各类人才项目申报，按照具体工作通知推进	人才开发科	续老师 13384936386 cyxu@xidian.edu.cn
校内人才岗位	“华山学者”岗位相关工作	人才开发科	李老师 18700585226 lizhijie@xidian.edu.cn
人才服务类	省市优才政策、相关证明办理等	人才服务科	李老师 18629036370 lijing@xidian.edu.cn
教职工调离、离职	推迟办理；确因特殊情况急需办理的，请与联系人提前电话沟通。	人事科	李老师 17709271660 rscrsk@xidian.edu.cn
医保异地备案	教职工现金结算，等待通知提交票据，按省医保中心要求报销，仍需要异地备案的办理异地备案审批手续	社保办	董老师 17629018342 zfdong@xidian.edu.cn

党委教师工作部/人力资源部

2022年3月15日