

中国矿业大学安全工程学院

行政字〔2022〕6号

关于印发《安全工程学院关于进一步做好 人事管理的相关规定》的通知

《安全工程学院关于进一步做好人事管理的相关规定》已经2022年10月5日院党政联席会审核通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

中国矿业大学安全工程学院

2022年10月7日

安全工程学院关于进一步做好人事管理的相关规定

为进一步做好学院人事管理工作，规范人员管理，经学院研究，就退休人员和外出挂职、访学交流等人员相关人事管理问题规定如下。

一、即将达到法定退休年龄的人员

即将达到法定退休年龄的人员在办理学校手续的前提下，要继续做好以下几项工作：

1. 提前半年联系学院党政办公室，了解学校关于延聘的相关规定，符合延聘条件的填写相关申请材料；
2. 办理退休的需要提前 3 个月联系学院资产管理科办理固定资产转移；
3. 填写退休审批表，交到学院党政办公室；
4. 达到退休年龄正式退休时做好相关交接工作，将办公室钥匙移交到党政办公室，所在办公室将由学院收回，统一安排使用。

二、长期外出挂职、访学交流等人员

长期外出挂职、访学交流的人员在履行学校相关规定的前提下，还应做好以下几项工作：

1. 挂职、访学交流协议签好后复印件报党政办公室备案；
2. 填写《安全工程学院外出挂职交流人员报备表》外出之前，交到学院党政办公室备案；
3. 结束返回后向学院党政办公室报备挂职总结，并按要求，适时举办挂职交流成果汇报会。

附件：安全工程学院外出挂职交流人员报备表

附件：

安全工程学院外出挂职交流人员报备表

时间： 年 月 日

姓 名		联系方式	
家庭住址		政治面貌	
项目名称			
拟外出时间	年 月 日至 年 月 日	协议已交	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
前往单位名称		岗位名称	
详细地址			
<p>(请将本句承诺抄写在下方：外出交流期间服从学校和交流单位相关管理规定。)</p> <p>本人承诺：</p> <p>承诺人(签字)： 年 月 日</p>			
学院意见	分管院领导(签字)： 年 月 日		
以下部分在交流期满之后填写			
完成学校考核	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	交流总结已交	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
返回时间	年 月 日	本人签名	
学院意见	分管院领导(签字)： 年 月 日		

注：此表由外出交流人员外出前填写，并报学院党政办公室留存。

