

第五篇

人事劳资

人事处工作职能、职责

人事处工作职能

人事处是学校贯彻执行党和国家及各级主管部门人事工作有关方针、政策，落实校党委、校行政人事工作有关决定的职能部门，其主要职责包括：

- 一、负责学校人才队伍建设规划的制订与实施工作。
- 二、根据编制计划，归口管理全校机构设置、岗位设置和人员编制工作。
- 三、负责学校人员招聘、接收录用、调动、派出、退休、延退手续办理等工作。
- 四、负责各级各类人才工程、荣誉等培养、选拔、推荐、申报与考核工作。
- 五、负责教师资格认定及各类专业技术人员职称申报评审等工作。
- 六、负责教职工的教育、培训、进修、考核、奖惩、评聘等工作。
- 七、负责全校教职工劳动工资、各类津补贴、社会保险、福利、退休审批、伤残鉴定及待遇核发等管理工作。
- 八、负责学校各类人事报表填报工作。
- 九、负责全校教职工人事档案、人事信息、人事证件的管理工作。
- 十、承办上级部门和学校领导交办的其他工作。
- 十一、做好与上级主管部门及校内其他部门之间的协调等工作。

人事处处长职责

- 一、在校长领导下，负责本处的全面工作。
- 二、严格遵守党纪、政纪和学校规章制度，抓好本处人员的思想建设和作风建设。
- 三、当好领导参谋，为校领导进行机构设置，干部配备及人员编制提供资料和依据。
- 四、负责全校职工的人事档案管理和审查工作。
- 五、负责职工的调配、聘任、培训、考核、辞退等审核、办理工作。
- 六、负责全校职工专业技术职务的评审工作、聘任工作及专业技术人员的继续教育工作。
- 七、负责全校教师资格的认定与管理工作。
- 八、负责审核职工的社会保险及住房公积金工作。
- 九、负责全校工资调整，加班费、考勤的审核工作。
- 十、负责接待处理人事方面的来信来访工作。
- 十一、做好与上级部门的沟通与联系。
- 十二、完成领导交办的其他工作。

人事处管理制度

教职工聘用规定

为进一步加强我校教职工队伍建设，吸引优秀人才、技术骨干和应届大学本科毕业生、研究生来我校工作，根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结合我校实际情况，现对人才招聘工作规定如下：

一、招聘工作的基本原则

- （一）严把人才入口关，做到“宁缺勿滥”。
- （二）增加招聘工作透明度，力求公开、公正、公平。
- （三）遵守人事工作纪律，严防以权谋私。
- （四）严格履行工作程序，手续齐全。
- （五）严格按照“人才需求计划”，引进人才。
- （六）以优惠政策吸引急需的专门人才和优秀人才到校工作。

二、招聘工作的程序

- （一）人事处根据学校师资队伍建设规划及各部门的需求情况发布招聘启事或参加大型招聘会进行招聘。
- （二）应聘者将个人简历以书面形式上交人事处，人事处对其进行筛选、初审、核实。
- （三）人事处根据学校当年用人计划，确定参加面试人员名单。
- （四）人事处组织面试后，如双方无异议，确定试讲事宜。
- （五）试讲由用人部门自行组织，将结果报人事处，人

事处根据试讲结果进行筛选。

（六）符合条件的人员，由分管副校长面试，提交校办公会议研究后由校长审批。

（七）校长审批后，人事处办理录用手续。

（八）录用手续办理完成后，需按要求将个人人事档案及证书原件转入学校。

三、招聘人才的条件

（一）所有招聘的人才必须思想素质好，热爱民办教育事业，奉公守法，仪表端庄，为人师表。

（二）招聘人才以统招全日制毕业生为主，一般应是紧缺专业且思想表现、学习成绩、工作能力突出的人才。

（三）对具有博士、硕士学位的高层次人才和具有教授、副教等高级职称的专业人才可放宽条件。

（四）招聘教师，年龄原则在 50 岁以下，必须具有国家统招大学本科以上学历，有教学工作经验和相关专业中高级职称者或研究生优先考虑。

四、招聘人员的试用

（一）所有应聘人员都需要经过 3 个月试用期。

（二）试用人员报到时需提交以下材料：

1. 学历证原件及复印件；
2. 学位证原件及复印件；
3. 身份证原件及复印件；
4. 职称原件及复印件；
5. 其他所获奖励原件及复印件。

（三）试用人员试用期满经考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定岗位等级，享受正式员工的各项待遇；员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，学校决定不予聘用。

五、本规定自印发之日起执行。

关于教职工劳动合同管理规定

总则

第一条 为规范教职工劳动合同的管理，加强学校及教职工双方的约束力量，根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规制定本规定。

第二条 本规定作为学校已经签定的《郑州医药健康职业学院教职工劳动合同书》的补充条款。

合同分类

第三条 学校教职工合同分为《郑州医药健康职业学院教职工劳动合同书》固定期和无固定期两种。

签订合同的范围

第四条 除临时工以外的所有教职工，均应签订《教职工劳动合同书》。

第五条 凡个人档案在学校人事处的正式教职工，可以签订《教职工劳动合同书》。

第六条 凡档案关系无法转移或不能转移的学校教职工，经学校同意，可签订《教职工劳动合同书》。

合同解除

第七条 辞职

教职工如有正当理由提出辞职，必须在学期结束前 30 日提交书面辞职报告（试用期教职工提前 15 天），经部门领导同意后报人事处，待校领导批准后，方可办理离校手续。

第八条 辞退

如教职工不能胜任本职工作，根据合同有关规定，学校

可以予以辞退。

第九条 解除合同

在合同期内，由于特定原因，根据合同有关规定，学院与教职工经过协商一致同意，可以解除合同。

违约赔偿

第十条 对辞职未经批准而擅自离职（含未按规定离职日起离职）的教职工，学校将停办一切离职手续，包括社会统筹及人事档案关系转移。

第十一条 对因严重违纪给学校造成重大损失的，学校将根据该教职工违纪情节轻重或对学校造成的损失情况给予相应的处分，并处以经济处罚。

第十二条 对于批准离职的教职工（含辞职、辞退、解除劳动合同）到人事处领取离职申请单和离职交接单办理离职手续，该手续须在一周内办理完毕。

培训赔偿

第十三条 凡在外出培训期间提出辞职的教职工，应将学院承担的培训费用全部返还学院。

第十四条 辞退及被开除的教职工，学校视具体情况决定是否收取培训赔偿金。

其他

第十五条 本规定的解释权归学校人事处。

第十六条 本规定自印发之日起生效，适用于签定《郑州医药健康职业学院专职教职工聘任合同》的教职工。

关于教职工离职规定

为了完善人事管理制度，保障单位用人自主权，优化人员结构，保证教学和管理连续性和有序性，根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，制定本规定。

一、学校教职工不论何种原因离职，依本规定办理。

二、教职工离职分为：

（一）自动辞职；

（二）解聘离职；

（三）其他原因离职。

三、教职工不能继续工作者自动辞职，须向本部门递交离职申请书，经院领导批准后，到人事处领取离职申请单和离职交接单，按表单所列部门逐一办理，办理后交人事处存档，人事处开具《解除劳动合同证明书》。

四、教职工自动辞职，应于学期结束前 30 日提出申请。

五、由于特定原因，根据《教职工劳动合同书》有关规定，学院与教职工本人协商一致后，由校方提出解聘，应提前三十天书面通知。

（一）试用期的教职工提前 2 日通知。

（二）正式聘用的员工提前一个月通知。

六、工作移交结束之日，为离职教职工的最后工作日，自第二日起为离职生效日，由所属部门考勤员和人事处考勤管理员对离职员工的离职生效日期进行确定，人事处通知财务处相关工资变动要求。

七、参加社会保险的离职员工，需在校方办理完保险减

少结算手续后，方能结算工资。

八、离职员工办理工作移交时，由所在部门和财务部门根据其所从事的工作内容、性质和岗位的重要性决定其是否需要办理离职审计。

九、对私自离职和其他无法办理离职手续的员工，其手续由人事和财务部门备案（包括保险手续、档案等）。

十、与学校签订了劳动合同书的，其离职手续按合同书的相关条款办理。

十一、本规定由人事处负责解释。

教职员工请销假制度

为保证学校正常的教学和工作秩序，切实加强内部管理，提高工作效率，推进学校整体工作的顺利开展，特制定本制度。

一、请假程序

（一）教职员工填写请假单，注明请假种类、假期、时间、事由、交接事项，经各级领导审批，并报人事处备案。

（二）较长假期须交接手头工作，确保工作的连续性。

（三）超假期应及时通告，请示有关领导审批。

（四）较长假满回校后及时销假，报人事处，并交接工作。

二、请假标准

（一）婚假：3天

（二）产假：98天

（三）丧假：丧假3天（指父母、配偶、子女死亡）

（四）事假：事假3天以内（含第三天）由本人填好请假单，所在部门领导批准，交人事处备案。事假3天以上由主管校领导批准，7天以上由校长（理事长）批准。

三、请假规定

（一）教职员工请假必须提前一天填写“请假条”办理审批手续后报人事处备案，方可离校。确实有事无法提前办理请假手续的，须以电话向部门主管领导报知，经部门主管领导同意后，报至人事处备案，并于事后补办手续，未办理请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。部门负责人离

校 0.5 天及以上的，离校前须向主管校领导及校长（理事长）报告。

（二）未办理手续擅自离开岗位，或假期届满仍未销假续假者，均以旷工论处。

（三）事假期间的基础工资不予计发。

（四）病假期间只发基础工资的 50%。

（五）旷工按事假的 3 倍扣除基础工资。

（六）法定节假日正常放假，节假日有工作安排的，根据学校工作实际安排调休。

（七）请假人应按期到岗，到岗后及时销假。

（八）请病假时须持有医院诊断书，按以上程序办理请假手续。

（九）若发现教职员工请假有虚假情况时，则对所请假期按旷工论处。

（十）请假情况作为评选先进、晋职的依据。

（十一）连续旷工 5 天，年累计旷工 10 天，给予除名。

附件：请假条

附件

请 假 条

填写时间： 年 月 日

姓名		部门		职务	
请假类别： ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 婚假 ☐ 丧假 ☐ 产假 ☐ 其他 _____					
请假事由：					
请假时间：自 年 月 日 至 年 月 日 共计_____天					
部门负责人意见：		分管副校长意见：		校长（理事长）意见：	

备注：病假、婚假、产假需提供相关证明，此表经审批后提交备案。

请 假 条

填写时间： 年 月 日

姓名		部门		职务	
请假类别： ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 婚假 ☐ 丧假 ☐ 产假 ☐ 其他 _____					
请假事由：					
请假时间：自 年 月 日 至 年 月 日 共计_____天					
部门负责人意见：		分管副校长意见：		校长（理事长）意见：	

备注：病假、婚假、产假需提供相关证明，此表经审批后提交备案。

请 假 条

填写时间： 年 月 日

姓名		部门		职务	
请假类别： ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 婚假 ☐ 丧假 ☐ 产假 ☐ 其他 _____					
请假事由：					
请假时间：自 年 月 日 至 年 月 日 共计_____天					
部门负责人意见：		分管副校长意见：		校长（理事长）意见：	

备注：病假、婚假、产假需提供相关证明，此表经审批后提交备案。

管理人员从事教学工作规定

为提高教育教学质量，加强教师队伍建设，规范管理人员从事教学（双肩挑）工作，根据《河南省教育厅关于加强高等学院师资队伍建设的意见》（豫教高〔2004〕160号）文件精神，特制定本规定。

一、管理人员从事教学工作的任职资格和条件

（一）“双肩挑”岗位设置的规定

1. “双肩挑”工作人员主要指从事教学、科研和学生管理部门工作的负责人和优秀辅导员。

2. “双肩挑”工作人员承担教学工作量不能超过专任教师工作量的 1 / 3。

（二）“双肩挑”工作人员的任职资格

1. 必须具有国民教育系列大学本科双证（毕业证和学士学位证）。

2. 所学专业 and 任教学科（专业）应一致或相近。

3. 取得高校教师资格证书。

（三）“双肩挑”工作人员的任职经历

1. 在正式任教前，本科生要有 2 年以上的助教经历。

2. 研究生任教经学校专家组考核合格可直接上岗。

3. 辅导员从事思想道德教育、形势政策、就业指导等教学工作可视为具备助教经历。

（四）“双肩挑”工作人员的任教考核

1. 主讲教师第一学期通过学校组织的评教考核，成绩合格可继续任教。

2. 通过学校组织的评教考核未合格者，不再从事教学工作。

二、管理人员从教的申报程序

（一）本人申请

1. 对符合以上条件的人员于每年上半年5月初或下半年11月初向学校人事处提出书面申请，报所在部门主管领导批准。

2. 申报人填写《郑州医药健康职业学院管理人员从事教学工作申请表》（见附件）。

（二）资格审核

1. 本人将书面申请及毕业证双证原件等有关材料上报人事处。

2. 人事处汇总上报学校分管校长进行审核。

（三）试讲考核

1. 经学校资格审查合格的人员可参加试讲。

2. 学校建立教师资格认定专家库，试讲由人事处和教务处共同组织校内专家进行考核，参加考核的专家不低于7人。

3. 试讲课程必须为本人所学专业的相关课程。

4. 试讲考核的项目包括：教案编写、课堂教学、课后现场答辩等环节。

（四）学校审定

试讲考核合格人员报校长办公会研究批准，由人事处下发任教通知。

（五）安排教学任务

经学校批准任教的人员，由教务处和各系部合理安排教学任务。

1. 管理人员申请改任专职教师的，按以上规定考核和认定。

2. 本规定从印发之日起执行，原有关规定同时废止。

附件：郑州医药健康职业学院管理人员从事教学工作申请表

附件

郑州医药健康职业学院管理人员从事教学工作申请表

姓名		性别		年龄	
本科毕业 时 间				所学专业	
毕业院校					
最高学历		学位		所学专业	
毕业时间			毕业院校		
是否取得 高校教师 资格证书			相关职业 资格证书		
拟任教专 业与课程				承担管理或辅 导员工作时间	
管理岗位 或辅导员 助教工作 简历					
所在部门 意见	部门领导签字: 年 月 日				
教务处 意见	教务处长: 年 月 日				
人事处 意见	人事处长: 年 月 日				
学校 意见	分管校长签字: 年 月 日				

教师培训进修暂行办法

第一条 为适应学校发展需要，不断提高教师教学能力和水平，使教师培训进修工作进一步规范化、制度化，根据《高等教育法》《教师法》和《高等学院教师培训工作的规程》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 指导思想

遵循人才成长、高等教育和科学研究的规律，坚持改革创新，围绕学科建设与发展，重点培养高层次创新人才和优秀群体，努力改善教师队伍结构，提高教师学历层次，为建设一支高水平的教学和管理队伍提供支持和保证。

第三条 培训进修的原则

（一）按需培训，注重实效

根据学校总体发展规划，结合专业和学科建设的需要及人才需求，在不影响正常教学的前提下，分期分批，统筹安排教师参加培训进修。

（二）兼顾重点，择优选派

在选派培训进修人员时优先考虑中青年骨干教师和学科带头人、新开设专业的教师，根据教师教学、科研和年度考核业绩，择优推荐人选。

（三）立足国内，在职为主

教师在职培训主要以参加教育部、教育厅组织的国内各类专题性培训为主。

第四条 培训进修的形式、内容与要求

（一）岗前培训

凡新到学校任教的青年教师必须参加岗前培训。岗前培训的内容主要包括党和国家的教育法律法规和政策、高等教育学和心理学基本理论、教师职业道德、教学规范、校情校史等内容。通过培训，帮助青年教师明确自身的使命与责任。

（二）在职培训

在职培训重点是对青年教师业务知识和能力的培训，包括单科进修、短期培训、现代教育技术培训、外语培训等。通过培训，优化青年教师知识结构，提高教育教学水平和科研能力，增强青年教师履行教师义务和责任的自觉性，不断适应现代教育技术改革的需要，增强解决实际问题的能力。

（三）校外青年骨干教师高级研修班

参加对象主要是政治和业务素质优良、担任基础课的青年骨干教师及青年学科带头人和学术新人，通过培训旨在开阔教师视野，帮助青年教师改进教学方法，进一步提高教学能力。

（四）在职攻读硕士、博士学位

学校鼓励和支持青年教师在职攻读硕士、博士学位，提高学历层次和整体素质，具体条件如下：

1. 在职攻读硕士、博士学位的高校必须是教育部授权举办学位教育的高校。

2. 大学本科毕业，本校两年以上教学和工作经历，绩效考核为优秀可攻读硕士学位；取得硕士学位，本校三年以上教学和工作经历，绩效考核为优秀可继续攻读博士学位。

3. 通过入学资格考试，被正式录取并取得硕士、博士学

位教育学籍。

4. 攻读专业必须与本人所学专业相同或相近。

第五条 培训进修的组织

教师培训进修实行校、系两级负责制。岗前培训由学校和各系共同组织；在职攻读硕士、博士学位、在职培训和参加骨干教师高级研修班由教务处和人事处择优选派和推荐。

第六条 培训进修申报及审批程序

（一）个人申请

符合培训进修条件的教师应填写《郑州医药健康职业学院教师培训进修申请表》，经教研室推荐、系初审同意后报教务处和人事处。

（二）学校审批

教务处根据学科、专业建设需要会同人事处共同审核后，择优选拔和推荐培训进修人员，并将计划人选报学校领导审批。

第七条 培训进修的管理

（一）各系要把本单位教师的培训进修工作纳入本系的师资队伍建设整体规划，在保证正常教学的情况下，有计划地组织教师参加培训进修。

（二）教师应服从学校的培训安排，无正当理由和特殊情况，必须按时参加培训。

（三）在职攻读硕士、博士学位的教师，一经录取应持录取通知书到人事处签订协议及办理有关手续。

（四）各系应经常与培训进修教师保持联系，关心、了

解教师培训进修情况，学年结束时，应对本单位教师培训进修情况做一次全面总结，并报人事处备案。

（五）教师在培训进修结束后一周内将培训进修毕业证书、结业证书、培训进修期间所取得的科研成果、论文等上交人事处，人事处在审核以上材料的基础上，核准有关报销项目。

（六）各系负责培训进修期间对所属系教师的考核与鉴定，教师培训进修的各种材料均存入个人业务档案，以作为个人晋职、聘任、奖惩等方面的依据。

（七）教师完成培训进修后，未完成学校规定的教育教学任务或未履行劳动合同的，学校有权收回为其支付的培训进修费用。

第八条 培训进修的义务

（一）教师攻读硕士、博士学位者，服务期为5年（协议另有约定的除外），服务期起算时间为获得学位证书的当日。

（二）参加培训进修的教师于培训进修结束一周内写出培训进修报告并上交所属系，系主任签署意见并转交人事处计入教师本人业务档案。

第九条 培训进修的费用

（一）为配合教师更好地完成培训进修任务，在职培训和参加骨干教师高级研修班费用先由个人自理，待完成学习任务后，持缴费发票和毕、结业证书原件及培训进修期间发表的论文、论著或其他科研成果证件等到人事处审核、备案，

由分管校领导签署报销意见后到财务处冲借或报销。

（二）报销标准

1. 由学校派遣参加培训的报销全部培训学费，差旅费按学校财务的有关规定报销。

2. 在职攻读硕士、博士学位的教师可凭正式录取通知书，经分管校长同意，在人事处备案。攻读学位期间费用自理。

第十条 培训进修期间的待遇

（一）在职攻读硕士、博士学位的教师，在工作允许的情况下，准许其在面授和考试时适当请假。一学期请假半个月（含半个月以内）的，享受校内在岗教师同等待遇。录取后没有按照规定提前备案的，不享受此待遇。

（二）经学校批准参加在职培训或高级研修班并完成任务的教师，享受校内在岗教师同等待遇。

教职工年度考核实施细则

进一步提高教职工履行岗位职责的自觉性和责任感，不断强化质量意识，推进学校工作的改革和发展，制定《郑州医药健康职业学院教职工年度考核实施细则》。

一、年度考核的目的

（一）正确评价各类人员的德才表现和工作业绩，为其晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及调整工资待遇提供依据。

（二）奖优罚劣，调动教职员工履行职责的积极性和创造性，努力提高办学水平。

二、考核范围及规定

（一）考核工作以学年度为单位，每年进行一次。

（二）被学校正式聘用的教职工，均在考核之列。

（三）试用期或见习期教职工的考核只写评语，不定等次，考核情况只作为定级的依据。

三、考核内容

（一）德：包括执行党和国家的政策方针，遵纪守法，廉洁奉公、团结协作、服务意识、思想作风和工作作风等方面。

1. 政治立场、思想表现

坚持四项基本原则，爱党爱国，热爱民办教育事业，热爱学校。

2. 职业道德

爱岗敬业、求真务实，服务态度、全局观念、协作精神、组织纪律观念等。

3. 品德修养

作风正派、廉洁奉公、严于律己、团结同志、服从组织分配、遵纪守法、待人热情。

4. 教书育人、服务育人、管理育人、为人师表。

（二）能：胜任本职工作、岗位业务能力，开拓创新、不断进取和组织协调等方面的能力。

1. 对行政管理人员而言，重点考核理论素质、政策水平及调查研究、观察判断和综合分析能力，熟悉本部门业务、具有独立处理事务和协调能力，以及开拓、创新、进取精神。

2. 对专业技术人员而言，重点考核教学、科研业务水平，创新精神及其能力（包括科研、组织能力）。讲课内容所反映的水平、教学效果、论文著作、教科研水平。

3. 对工勤人员而言，指完成本职工作所具有的技能，掌握应用技术和实际操作能力及技术创新能力。

（三）勤：考核出勤率及工作时间合理利用情况，工作中的主动负责精神和积极性，遵守工作纪律及作息时间。

（四）绩：考核履行职责情况，完成工作的数量、质量、效率和其他方面取得的成绩以及本年度内对学校建设发展作出的贡献。

（五）廉：主要考核廉洁自律情况，包括执行党和国家清正廉洁的有关规定和严格要求自己的情况，有无违纪现象、能否克己奉公等。

四、考核等次和标准

（一）考核等级分为优秀、合格、基本合格、不合格四

个等次，其中全校各类人员的优秀等次比例控制在 20%以内。

（二）各类人员的考核标准详见相应的考核实施细则。

（三）各单位推荐的优秀人选由学校考核委员会综合评定后确定考核等次。

（四）考评细则

1. 本年凡有下列情况之一者，考核等级不得评定为优秀：

（1）不执行学校的决定，不服从本部门安排，工作态度、合作精神被公认为差者。

（2）从事教学或科研的教职工，中级以上职称未在学校学报发表 1 篇以上论文（或在公开出版刊物发表 1 篇）；初级职称未在学校学报发表 1 篇以上论文（若承担校级以上科研项目者可替代本考核指标）。

（3）行政处室出现重大事故单位的直接责任人、部门负责人和主管负责人。

（4）受过学校严重警告以上处分者。

（5）教师在本年度出现一般教学事故者。

（6）年度因病、事假超过 7 个工作日的人员可参加年度考核，但不得定为优秀等次。

（7）本年度休产假人员可参加年度考核，但不得定为优秀等次。

（8）年度病假超过 3 个月、事假超过 15 个工作日的人员可参加年度考核，但不定等次。

（9）年度考核期内有旷工的人员，直接定为不合格等次。

2. 本年度有下列情况之一者，考评定为基本合格：

（1）思想品德考核为基本合格。

（2）教师教学效果一般，综合评价在 60-65 分之间；
行政人员综合测评分在 60-65 分之间。

（3）本年度参加教学科研活动缺勤率达 5 次以上。

（4）发生较大教学事故并及时改正者。

3. 有下列情况之一者，年度考核为不合格

（1）违反国家法律受到制裁者。

（2）散布违反四项基本原则言论，对学生进行错误导向者。

（3）不履行岗位职责，不能完成工作任务者。

（4）教师教学效果差，综合测评在 60 分以下者。

（5）行政人员出现重大安全事故或重大责任事故。

（6）教师出现重大教学事故者。

五、年度考核的组织领导

为了加强对考核工作的领导，学校将成立考核工作委员会，下设办公室，办公室设在人事处，办公室主任由人事处处长担任；各部门、教学单位视各自情况成立考核小组，由 3-5 人组成，全面负责本部门考核并对结果负责，考核小组要有一定比例的教职工参加。

六、考核程序与步骤

（一）自评：被考核人根据岗位职责，写出自我评价性的总结（述职报告）并在一定范围内汇报，填写年度考核登记表，进行自测评分。

（二）初核：由各部门、系对本部门人员进行初步考核，写出评价意见，同时将结果上报各考核小组。

（三）民主测评：

1. 教师、辅导员民主测评在广泛征求群众和学生意见的基础上进行。

2. 行政管理人员的民主测评在广泛征求群众意见的基础上进行。

（四）复核：由各考核小组听取各单位对考核情况的汇报，对被考核者做出综合评价，确定考核等级上报学校考核委员会。

（五）审核：考核委员会将各组考核结果进行审核，最终确定考核等次。

（六）公示：对拟确定优秀等次人员在全校范围内公示。

（七）考评结果反馈：各类人员等次确定后，由各部门领导对参加考评人员进行结果反馈，指出优缺点，促使改进。

七、年度考核人员分类

按照专任教师、行政管理人员、工勤人员进行分类考核。

八、年度考核奖惩办法

（一）年度考核被确定为合格及以上等次者，按照下列规定办理：

1. 年度考核优秀者：

（1）学校在每年教师节给予表彰奖励并有资格申请更高一级岗位聘任。

（2）连续两年被确定为优秀等次的教师，可作为低职

高聘的依据之一。

2. 连续三年考核被确定为合格及以上等次者有资格参与学校的调薪。

（二）年度考核被确定为基本合格等次者，按照下列规定处理：

1. 不参加学校各类评优、评先。

2. 连续两年考核被确定为基本合格等次，予以劝戒谈话、减发工资、高职低聘等处理。

九、考核要求

各单位负责人，考核委员会办公室必须按照规定要求，实事求是地进行考核。对考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，学校将严肃处理，追究有关人员责任。

十、考核时间

每年 12 月开始，寒假前结束。

十一、本规定由人事处负责解释。

劳资管理规定

岗位职责说明书

行政管理岗位职责说明书

岗位职责是根据学校规章制度，结合个人的本职工作制定的，是在分管校领导及系（部）领导的领导下进行工作的依据。

一、行政管理岗位是学校组织机构的重要组成部分，对学校事务的决策、组织、管理，调整和监督起着决定性作用，是保证学校正常运转的核心。

二、行政管理岗位包括行政、后勤各职能部门和学生管理部门。

三、行政管理岗位职责要求是恪尽职守，严于律己，遵守工作纪律，规范工作流程，严守工作职责，保守工作机密，提高工作效率，树立服务意识，主动接受监督部门和职工的监督，与其他部门保持和谐关系，营造团结融洽的工作环境，适时向学校提出合理化建议，为学校的发展献计献策。

四、行政管理岗位工作人员入校后按岗位职责要求进行工作，完成学校交给的工作任务，参与学校的教学工作和学生管理工作，参加学校的公共活动。学校按岗位职责要求进行管理。

五、行政管理岗位职责由校人事处负责解释。

教学岗位职责说明书

岗位职责是根据学校规章制度，结合自己的本职工作制

定的，是在分管校领导及系（部）领导的领导下进行工作的依据。

一、教学工作是学校经常性的中心工作，教学岗位在学校岗位设置中占有极其重要的地位，是学科教育教学工作的责任人，对建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行起着决定性作用。

二、教学岗位是指教学部门具有高校教师资格证的一线教学人员。

三、教学岗位职责要求是爱岗敬业、严谨治学，遵守工作纪律，严守工作职责，树立师德师范，严防教学事故，不断提高教学水平，积极参与科研活动，更新教育思想理念，专注学科前沿知识，为学校的教学改革工作献计献策。

四、教学岗位工作人员入校后按岗位职责要求进行工作，教师要完成学校规定的教学任务，参与管理工作和学生管理工作，参加学校的公共活动。学校按岗位职责要求进行管理。

五、教学岗位职责由校人事处负责解释。

教辅岗位职责说明书

岗位职责是根据学校规章制度，结合自己的本职工作制定的，是在分管校领导及系（部）领导的领导下进行工作的依据。

一、教辅岗位是配合教学工作而设置的，为教学工作的全面开展做准备，是保证教学工作顺利进行的基础。

二、教辅岗位包括教学部门没有取得高校教师资格证的一线教学人员以及实验室人员。

三、教辅岗位职责要求是爱岗敬业、严谨治学，遵守工作纪律，严守工作职责，树立师德师风，严防教学事故，不断提高教学水平，积极参与科研活动，更新教育思想理念，专研学科前沿知识，为学校的教学改革工作献计献策。

四、教辅岗位工作人员入校后按岗位职责要求进行工作，完成学校交给的任务，参与管理和学生管理工作，参加学校的公共活动。学校按岗位职责要求进行管理。

五、教辅岗位职责由校人事处负责解释。

工勤岗位职责说明书

岗位职责是根据学校规章制度，结合自己的本职工作制定的，是在分管校领导及系（部）领导的领导下进行工作的依据。

一、工勤岗位担负着全校师生日常工作，教学、学习、生活的保障及服务，是学校工作的重要组成部分。

二、工勤岗位包括行政部门工勤岗位和后勤处门工勤岗位。

三、工勤岗位职责要求是艰苦奋斗、勤俭节约，工作热情、主动、及时、到位，遵守工作纪律，规范工作流程，严守工作职责，提高服务意识，提升服务形象、服务水平、服务能力。

四、工勤岗位工作人员入校后按岗位职责要求进行工作，完成学校交给的任务，参加学校的公共活动。学校按岗位职责要求进行管理。

五、工勤岗位职责由校人事处协同物业公司负责解释。

劳动合同管理规定

一、为规范我校的劳动合同管理工作，依法履行劳动合同，保护学校与员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动合同法》和有关法律、法规，结合本学校实际情况，制定本制度。

二、学校遵循公平、公正的原则与处于法定劳动年龄的职工签订劳动合同，与处于法定退休年龄的职工签订返聘协议。劳动合同和返聘协议以书面形式订立，一式两份。

三、新入职人员学习学校的规章制度后签订《劳动合同》。

四、新入职人员应提供真实、有效证件，如有弄虚作假，一经发现，学校有权随时解除劳动合同。

五、按照劳动合同法有关规定，首次签订劳动合同，合同期限三年，试用期三个月；第二次签订时，合同期限一年；第三次签订，合同期限六年；来校工作满十年的，签订无固定期限劳动合同。返聘协议期限一年，无试用期。

六、合同解除

（一）由于特定原因，根据《教职工劳动合同书》有关规定，学院与教职工本人协商一致后，由校方提出解聘，应提前三十天书面通知。

（二）学校因职工未能通过试用期、或严重违反学校规章制度，可解除劳动合同。

（三）职工提出解除劳动合同，试用期内职工应当提前十五天递交辞职报告，正式职工应当提前三十天递交辞职报告，经主管领导签署报分管校长批准后办理工作交接。

七、劳动合同续订，应在合同期满前三十天内征询部门领导意见，报校长批准后进行续签。

社会保险及住房公积金管理规定

一、为了规范学校社会保险关系，促进学校和谐稳定，制定本管理制度。

二、现行五险一金的种类：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金。

三、社会保险和住房公积金缴费比例、缴费基数均按国家规定执行。学校承担单位应缴费部分，需个人承担部分学校直接由个人工资中扣除并上缴。

四、学校依法为与我校正式建立劳动关系的职工缴纳社会保险和住房公积金。职工入职后，转正当月开始办理社会保险和住房公积金。因个人原因在校外参保的，须提交书面申请和提供有效证明材料，学校不再负责该项工作。

五、职工应按照社保局的要求，及时提供办理所需材料，因材料不全导致缴费时间延误由本人负责。

六、职工辞职的，必须提前一个月告知人事处停办社保，否则本月社会保险中单位和个人部分费用由个人承担。

工资奖金发放办法

根据我校实际，经学校研究，现对学校工资发放办法规定如下。

全体人员分为行政管理人员、技术人员和工勤人员三个序列，行政管理人员又分行管人员和辅导员，技术人员又分教学人员和非教学人员，职工确定序列后非经校长会议研究不再进行更换。学院工资组成主要包括基础工资、岗位工资、学历工资和职务（职称）工资四部分。

一、岗位工资

按学校规定，根据序列、职称、职务、级别标准执行。

注：试用期人员岗位工资按应进岗的 50% 计算。

二、薪级工资

薪级工资按学校规定，根据序列、职称、职务、级别及档次标准执行，具体办法另行规定。

三、奖金

学校考核表彰者按表彰规定给予奖励。奖励发放标准按相关政策执行。

四、起止薪规定

起薪日为办完人事手续后派往工作部门报到之日，止薪日为员工离校前最后工作日。劳动者辞职应提前 30 天以书面形式提出，自提出日起，如学院不再安排工作则不再发放工资福利，如学院继续安排工作至离职日，工资福利随工资时间发放。

五、其他规定

（一）每次工资调整中老职工按现执行级别确认，按前次调整时间连续执行。

（二）病假每天扣发基础工资的 $1/30 \times 50\%$ 。事假每天扣发基础工资的 $1/30$ 。

（三）旷工期间每天按事假的 3 倍扣发基础工资。

（四）因岗位特殊性需要因岗定薪的人员工资发放办法按相关文件执行，不执行本办法。

（五）各项工资调整时间以事实确认时间的次月开始执行。

（六）本办法由校人事处负责解释。

工资序列的认定办法

全体员工分为行政管理人员、技术人员和工勤人员三个序列。

一、行政管理人员序列

行政管理人员又分为行管人员和辅导员。行政管理职务由正、副校级、正、副处级、正、副科级及科员（硕士、本科、专科）组成。

（一）在学校各部门专职从事行政管理及党务管理工作人员。

（二）在各系（部）专职从事辅导员工作人员。

（三）各教学系（部）专职行政管理人员、办公室工作人员。

（四）新进人员在行政办公部门工作，并具有本科以上学历，按学历对应的行政管理科员对待。

（五）新入人员可以根据其执业资质证书、职称证书、工作经历和时间确定工作级别。

（六）行政职务以学校任命为准。

二、技术人员序列

技术人员又分为教学人员和非教学人员。技术人员职务由教学正、副教授、讲师、助教、实验员、一般教师及非教学正、副高级职称、中级职称，初级职称、初级职称以下组成。

（一）教学人员：在教学岗位从事教学工作并获取教师资格证的教师。

（二）教辅人员：无教师资格证或具有相对应职称有教师资格证但不从事教学工作的专业人员。

（三）新入校的未获得职称的博士按讲师职称并享受学位补贴；新入校的未获得职称的硕士、本科按一般教师或实验员对待，但享受学位补贴；新入校的专科按一般教师或实验员对待，但不享受学位补贴。

（四）职称以校内聘任为准。

三、工勤人员序列

工勤人员职务由技师、高级工、中级工、初级工、普工组成。

（一）凡初中以下（含初中）学历人员入校工作时均为一级普工。

（二）中（职）专、高中、技校（不包括短期培训）毕业人员入校从事技术工人工作均按初级工处理。从事非技术工勤工作定为二级普工。具有相应工种执业资质证书的该层次以下人员入校工作时定为初级工。

（三）高职高专毕业生并具有相应工种执业资质证书的人员入校工作时定为中级工。大学本科毕业生从事工勤工作定为中级工。

（四）保卫中专以下定为二级普工，中专以上从事工勤工作定为初级工。司机定为初级工。

（五）新入人员可以根据其执业资质证书、职称证书、工作经历和时间确定工作级别。

（六）具有各类社会行业等级证件者，学校根据其证书

种类、从事工作种类及工作能力等具体情况聘任为相应的职务。

（七）通过参加社会考核，获得县级以上业务主管部门审核的高一等次工人等级证书的，在本职位工作满五年并可晋高一级职务。因故不能参加社会考核的，延迟一年晋级，无相应资格证书不能晋技师（含）以上职称。

劳动纪律管理规定

严格劳动纪律和规章制度，是建立正常的教学秩序，促使学校各项工作得以顺利进行的重要保证。为加强劳动纪律，提高办学效率，根据国家有关文件精神，结合我校实际，特制定本规定。

一、劳动纪律

（一）学校职工必须自觉遵守劳动纪律与职业道德，自觉维护学校的声誉，努力提高业务素质，忠于职守。

（二）学校实行坐班制，不得迟到，早退、旷工。

（三）工作时间应坚守岗位，认真履行岗位职责，不得擅自离岗、串岗，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动。

（四）爱岗敬业、实事求是，坚持原则，在工作中不作假，服从上级指挥，遵守岗位职责。

（五）教师必须认真完成本人所承担的教学工作，不得迟到或提前下课，不得擅自调课，停课，或私自请他人代课。

（六）维护职工形象，不酒后上岗，不打架斗殴，不无理取闹，不聚众赌博。

（七）职工应自觉维护校园安定团结，不散布扰乱校园正常秩序的言论。

（八）清正廉洁，不利用职务或工作之便谋取私利，保持职业操守。

（九）提倡勤俭节约，爱护公共财产，合理使用办公用品，维护办学设备。

(十) 不得违反国家强制性法律规定。

二、处罚规定

(一) 处罚的种类

处罚分为：警告、记过、撤职或调换岗位、解除劳动合同四种。处罚可单独使用，也可组合使用。

(二) 职工具有以下情况之一没有造成严重后果的，学校视情节给予警告或记过，并相应扣发奖金及工资：

1. 无正当理由不能完成工作任务。
 2. 一学期内旷工累计 2 个工作日以上。
 3. 在公共场所吵闹、干扰正常工作。
 4. 对同事恶意攻击、诬陷、制造事端。
 5. 与同事沟通、合作时态度恶劣，影响团队合作。
 6. 辱骂、体罚学生。
 7. 有悖公共道德行为且屡教不改。
 8. 散布不利于学校的言论或者挑拨劳资双方关系。
 9. 伪造打卡、考勤记录或委托他人打卡、考勤的行为。
 10. 利用职权谋取私利。
 11. 学生出现意外或有心理疾病不及时处理或隐瞒不报。
 12. 消极怠工，工作效率低下。
 13. 不服从分配，无正当理由拒绝接受学校的正常工作安排。
 14. 违反与学校签订的相关协议。
 15. 违反学校有关文件规定及有关管理制度的其他行为。
- (三) 职工具有下列情形之一的，视为严重违反学校规

章制度，学校有权解除双方劳动关系，并相应扣发奖金及工资：

1. 连续旷工 5 天，年累计旷工 10 天。
2. 严重失职，造成事故、损失或严重影响。
3. 滥用学校名义从事非法活动。
4. 挪用和侵占公款谋取私利。
5. 擅自损坏、破坏、侵占、盗窃学校财产。
6. 同时与其他单位建立劳动关系，经学校提出，拒不改正。
7. 涉染黄、赌、毒、酗酒等不良习气影响正常工作或在校内造成不良影响。
8. 向学校提供虚假信息，包括但不限于提供虚假身份信息、学历证、职称证等证书，提供虚假工作履历及离职证明。
9. 因故意或过失损害学校声誉和利益，造成恶劣影响。
10. 在校内聚众闹事或打架斗殴，造成严重影响。
11. 伪造假条、病历。
12. 违反廉政反腐条例，利用职务索要和收受他人财物数量较大，或不能悔改者。
13. 受 3 次警告或 2 次记过处分。
14. 受拘留以上行政处罚 2 次以上。
15. 被依法追究刑事责任。
16. 具有上述第三条（二）、（三）项情节，拒不作出检讨、悔改或情节严重、造成恶劣影响。

三、考勤规定

（一）职工必须严格遵守学校上下班制度，认真履行考勤制度及岗位职责，不得在工作时间内擅离岗位，迟到及早退。

（二）学校各部门考勤统一接受人事处的管理，并在各处级部门设置考勤员进行监督、检查。

（三）学校指纹考勤的标准时间为（打卡时间）：

上午：8:30 之前

下午：17:00 之后

上午打卡时间最迟为校车抵达时间。

（四）因身体原因（手指蜕皮等）造成的无法及时指纹考勤的人员必须在本半日工作时间到校人事处登记说明情况，不允许移动电话考勤。若因故没有在规定时间内打卡，需当天向人事处说明情况，否则视为旷工。非特殊原因造成漏打卡，每月次数不得多于3次，超出次数按10元/次扣款。

（五）如出差、病假、事假、婚假、产假、丧假等情况不能按时出勤，须及时填写《请假单》，经有审批权限的领导签字后及时交予人事处，否则将一律按旷工处理。

（六）人事处把学校各部门本月请假、调休的文字依据认真审核整理，并与考勤机指纹考勤进行核对，凡无正当理由未在正点到岗考勤时间内打卡的视为迟到；每月迟到不得多于3次，超出次数按10元/次扣款；未在半天内打卡的视为旷工。

（七）每月月末，各部门考勤员上报本月部门员工考勤汇总情况，人事处不再返回各部门考勤记录。人事处依据请

假条及相关资料制作考勤统计表报财务处按有关规定执行经济处理，违反劳动纪律的做人事处理。

四、休假规定

（一）寒暑假

1. 我校全体人员享有寒暑假，每年可按照学院统一安排享受寒暑假休息。

2. 全体员工包括行政管理人员、技术人员和工勤人员。

3. 寒暑假期间，全体员工应根据学院要求进行值班。各部门安排值班时应尽量平均安排，保证每人的休息天数不少于带薪年假天数。

4. 学院鼓励技术人员利用寒暑假期间进行科研和到生产一线实习。

5. 技术人员中教学人员在寒暑假前一学期内工作满 60 天的，正常发放假期工资，否则该假期工资不再发放。

6. 教辅人员在寒暑假前一学期内工作满 60 天的，正常发放假期工资，工作不满 60 天，假期中又无工作任务的，假期工资不再发放；如继续工作满 60 天，假期工资正常发放。

7. 因工作原因无法安排寒暑假的，由所在部门负责人写出情况说明，经人事处报校长批准，学校按照国家规定发放补助。因职工个人原因放弃年休假的，学校不再给予补助。

（二）休息日和节假日

1. 学校执行每周四十小时工作制，每周工作时间不超过四十小时的不报加班。学校职工每周休息不少于一天。

2. 法定节假日正常放假，节假日有工作安排的，根据学校工作实际安排调休。

（三）产假

1. 与我校签订劳动合同，符合《河南省人口与计划生育条例》规定女职工方可享受产假。产假时间按国家规定执行，自婴儿出生证载明的出生日期或出生日前十五日内的请假日起算。

2. 产假仅领取生育津贴。

3. 截止配偶分娩时来校工作满两年的男职工享有一个月的陪产假。陪产假自婴儿出生证载明的出生日期起算，一次性休完。陪产假过期不补休。

4. 产假一次性休完，与法定节假日、寒暑假重叠的不再另行计算。女职工产假应休满 98 天，提前销假需报本部门 and 人事处批准。

5. 女职工产假期间的社会保险单位承担单位部分，个人承担个人部分。

（四）婚、丧假

1. 职工结婚享受婚假 3 天。

2. 直系近亲属（配偶、父母、子女）亡故，按照国家规定给予 3 天丧假。

3. 婚假，丧假超期按照事假办理请假手续。

（五）病假

1. 病假需有医院出具的相关证明方可请假。急病或特殊情况者，可口头向部门领导请假，但须在 30 天内由本人或

家属上交疾病诊断证明、病休证明等材料并补办病假手续。
未办理请假手续者按照旷工处理。

2. 病假 3 天以内（含第三天）由本人填好请假单，所在部门领导批准并登记，交人事处备案。病假 3 天以上由分管校领导或校长（理事长）批准。

3. 员工经批准的病假，其请假申请表、医院开具的相关证明等要妥善保管，并随考勤一起报送人事处。

4. 病假连续计算，遇休息日、节假日及寒暑假的不中断。

5. 病假连续 30 天以上或本学期累计 35 天以上经校长批准后可按停薪留职处理，符合疾病医疗期条件的按疾病医疗期条件处理。

（六）事假

1. 事假需事先办理批准手续，确有紧急情况无法事先办理的，由有批准权限的领导同意后可补办事假手续。

2. 事假 3 天以内（含第三天）由本人填好请假单，所在部门领导批准并登记，交人事处备案。事假 3 天以上由分管校领导或校长（理事长）批准。

3. 员工经批准的事假，其请假申请表需随考勤一起报送人事处。

4. 事假连续计算，遇休息日、节假日及寒暑假的不中断。

（七）因公外出

因公需外出一天（不含）以上的职工依据公出通知或因公请假条按事假审批程序办理请假手续。公出返回后应到人事处办理销假手续，财务处根据请销假手续报销相关费用。

（八）旷工

1. 未经请假不出勤者记为旷工；请假未批准不出勤者记为旷工；未在规定时间内打卡者记为旷工。

2. 一学期内旷工累计达 2 个工作日以上的，学院给予警告或记过，并相应扣发奖金及工资；连续旷工 5 天，年累计旷工 10 天，学院有权解除双方劳动关系，并相应扣发奖金及工资。

（九）调休

职工需调休的，应在一个月内由所在部门批准后休息，特殊情况经校长批准在学期内调休完毕。