

人事管理条例

第一章 总则

第1条 为使学院人事管理走上规范化、制度化的道路，在有章可循的情况下提高人事管理水平，造就一支高素质的教职工队伍，特制定本制度。

第2条 学院的用人原则是：德才兼备，以德为先。

第3条 学院的用人之道是：因事择人，因才使用，保证动态平衡。

第4条 学院人事管理的基本准则是：公开、公平、公正，有效激励和约束每一个教职工。

(1) 公开是指强调各项制度的公开性，提高执行的透明度。

(2) 公平是指坚持在制度面前人人平等的原则，为每个教职工提供平等发展的机会。

(3) 公正是指对每个教职工的工作业绩作出客观公正的评价并给予合理的回报，同时赋予教职工申诉的权利和机会。

第二章 管理机构

第5条 人事处是学院从事人力资源管理与开发工作的职能部门，主要职责包括：

(1) 负责全校机构设置和编制核定，以及各类各级岗位设置工作；

(2) 负责学校师资队伍建设配套政策的制定；

(3) 教职工的招聘、录用、合同及其他用工管理工作；

(4) 负责教职工的调配工作；

(5) 负责全校教职工的考勤管理工作；

(6) 负责全校教师和其他专业技术职务评审的组织工作；

(7) 负责薪酬管理、社会保险和职工福利；

(8) 负责劳动能力鉴定、工伤认定、伤残等级鉴定工作；

(9) 负责全校教职工人事档案的管理工作；

(10) 负责人事信息的管理及统计资料的上报工作；

(11) 负责新入职教职工的培训工作；

(12) 负责兼职教师的薪酬管理工作；

(13) 完成学校交办的其他工作。

第6条 学院实行全面人事管理制度，各部门须由第一负责人主管本部门人事工作，有义务提高教职工工作能力，创造良好条件，发掘教职工潜力，同时配合人事处传达、宣传人事政策，贯彻执行人事管理制度，收集反馈信息。

第三章 教职工及编制

第 7 条 凡学院聘用的正式、试用、实习人员，均为学院教职工。学院将教职工划分为行政管理人员、专业技术人员、工勤人员三大类别。学院教职工的基本行为规范包括：

- (1) 遵守国家法律、法规，遵守学院各项规章制度。
- (2) 认同学院文化，与学院同舟共济，维护学院的利益和声誉。
- (3) 勤奋、敬业、忠诚。
- (4) 加强学习，努力提升自身教育教学和管理努力。
- (5) 保证学院财产安全。

第 8 条 人事处与各部门合作，就各项工作岗位的职责任务等进行分析研究，制作“职务说明书”，作为教职工聘用、管理、考评的依据。

第 9 条 学院实行“定岗、定编、定员、定责”管理，在保证运行的前提下控制人力成本。

第 10 条 根据编制，学院应定期召开人力资源研讨会，就现有教职工队伍进行分析，提出应储备教职工的建议，作为人事处制定人力计划和开发人力来源的依据。

第 11 条 各部门如需增补人员，应先到人事处领取并填写《人员增补申请单》，交人事处办理。

第 12 条 人事处受理人员增补申请时，应审查所申请人员是否为编制内需求，其职位、薪资预算是否在控制之内，增补时机是否恰当。审核通过后提出相应的拟办建议，呈院长审批。

第四章 招聘管理

第 13 条 学院将招聘划分为计划内招聘、计划外招聘、学院战略性招聘及特殊渠道引进人才。

(1) 计划内招聘须经用人部门的主管院领导批准，人事处依据人员编制计划实施控制。

(2) 计划外招聘由院长审批。

(3) 学院战略性招聘，根据董事会或院长办公会意见，由人事处实行专项报批，人事处提出招聘计划，报董事长或院长审批。

第 14 条 计划内招聘程序为：

(1) 用人部门填写《教职工招聘计划书》及《职务说明书》，并提供笔试考卷（针对需要笔试的招聘），报主管院领导审批通过后，送人事处。

(2) 人事处决定招聘方式，并发布招聘信息。

(3) 用人单位依据求职者提供的资料进行筛选，确定面试人员名单。

(4) 人事处主持进行面试，用人单位或学院领导视需要情况参加。

(5) 人事处和用人单位共同组织笔试。

(6) 面试后 3 日内（需笔试的为笔试后 3 日内），人事处与用人单位共同确定面试结果。

(7) 人事处向终审合格的人才发出录用通知书。

(8) 教职工报到入职。

第 15 条 计划外招聘程序：计划外招聘首先经院长批准，然后履行计划内招聘程序。

第 16 条 战略性人才招聘程序：

(1) 人事处根据经董事长或院长批准的招聘计划，组成招聘小组。

(2) 招聘小组对人才进行初步选择。

(3) 用人单位及人事处对人才进行面试、笔试。

(4) 人事处对人才进行终审，终审合格者发出录用通知书。

(5) 教职工报到入职。

(6) 人事处进行背景调查。

第 17 条 特殊渠道引进人才的程序：

特殊渠道引进人才，限于高级管理人才或具有特殊才能的人才，程序为：

(1) 各类渠道直接向院长推荐人才，或者由人事处通过发布招聘信息搜索人才。

(2) 人事处组成招聘小组，由院长亲自主持初试。

(3) 素质测试。

(4) 招聘小组综合评定，必要时聘请人力资源专家协助。

(5) 录用。

(6) 人事处为人才办理入职手续。

第 18 条 经核定录取人员，报到时须携带下列资料：

(1) 近期免冠照片；

(2) 身份证原件及复印件；

(3) 体检表；

(4) 毕业证书原件及复印件；

(5) 学位证书原件及复印件；

(6) 职称证书原件及复印件；

(7) 银行卡原件及复印件；

(8) 报到证及档案等。

第 19 条 人事处应引导新入职人员依程序办理下列工作：

- (1) 填写“员工入职登记表”；
- (2) 收取第 18 条所列示相关资料；
- (3) 领取员工手册及就餐卡；
- (4) 向其说明学院考勤规定，并进行相关培训；
- (5) 如有需要，填写“住宿申请单”；
- (6) 视情况引导其参观及安排职前培训有关准备工作。

第 20 条 财务处员工需要担保，其余岗位教职工需要缴纳财产保证金，从工资中分月扣除，离职时退还。

第 21 条 人事处依据报到程序办理以下事项：

- (1) 填写“新入职人员报到记录簿”；
- (2) 登记员工花名册，包括总表和分表。
- (3) 填制入职通知单，并带领到相关部门，交部门负责人。
- (4) 收齐报到应缴资料建立个人资料档案，编号列管。

第 22 条 试用规定：

- (1) 除特殊渠道引进的人才外，其余人员试用上岗前，均须接受岗前培训，培训合格后方可上岗。
- (2) 用人单位负责人有义务对新进人员进行上岗指导。
- (3) 新教职工试用期分别为：行政职员为 1 个月，教师 3 个月。特殊人才经院长批准可免于试用或缩短试用期。

第 23 条 正式聘用规定：

- (1) 试用期满，直接主管部门严格对照《职务说明书》的任职资格，如实填写《试用员工评定表》并提出意见，意见包括：同意转正、予以辞退、延长试用期。
- (2) 人事处审查，决定是否采纳直接主管部门的意见。
- (3) 凡需延长试用期限，其直接主管与中层管理人员应详细述说原因。不能胜任者予以辞退，试用期事假达 5 天者予以辞退，病假达 6 天者予以辞退或延长试用期，存在迟到、早退达三次或有旷工记录者予以辞退。
- (4) 试用合格者，在出具原单位离职证明后，由人事处代表学院与其签定不少于 3 年的聘用合同。
- (5) 聘用合同期满，按双向选择续签合同，续签合同的合同期限见“第五章 劳动合同管理”。

第五章 劳动合同管理

第 24 条 劳动合同是劳动者与用人单位确定劳动关系、明确双方权利和义务的协议，凡在学院工作的教职工都必须按规定与学院签订劳动（务）合同。

第 25 条 劳动合同签订规定：

（1）试用教职工与学院签订《劳动试用协议》，用以明确试用期间双方的权利和义务关系。

（2）临时或兼职教职工与学院签订《临时（兼职）劳动协议》，明确双方权利和义务关系。

（3）试用合格，正式聘用的教职工在接到由人事处通知后 5 日内到人事处签订《劳动合同》。如因特殊原因不能 5 日内签订劳动合同，应及时说明理由，否则视为自动延长试用期。

第 26 条 劳动合同期限规定：

（1）学院中高层领导职务不少于 5 年。

（2）行政职能部门员工不少于 3 年。

（3）教师岗位不少于 3 年。

第 27 条 年满 60 周岁教师续改签劳务合同，一年一签。

第 28 条 教职工首次签订劳动合同时，应书面声明无原单位或已与原单位依法解除劳动合同关系。

第 29 条 在教职工劳动合同期满前 30 日，由人事处通知教职工本人及用人单位，用人单位根据教职工合同期内工作表现确定是否继续聘用该教职工，并将结果及时通知人事处。人事处根据双方续签劳动合同的意愿，通知教职工签订劳动合同。教职工在接到通知 5 日内到人事处签订劳动合同，逾期不签且未作说明，即视为自动待岗。

第 30 条 教职工劳动合同期满而原工作部门不同意续签，人事处不能协调其他部门或教职工拒不服从安排的，劳动合同终止；合同期满教职工不愿意再在学院工作的，可以终止劳动关系；合同约定的终止条件出现，合同亦应终止。

第 31 条 人事处于合同终止当日通知合同终止，教职工办理终止劳动合同及离职手续。

第 32 条 在试用期被证明不符合录用条件，或者严重违反学院规章制度、严重失职、营私舞弊，给学院利益造成重大损失，或者被依法追究刑事责任的教职工，学院有权随时解除劳动合同。

第 33 条 教职工在试用期要求解除劳动合同应提前 3 天书面通知用人单位主管和人事处，非试用期内要求解除劳动合同：

(1)行政工勤岗位员工应提前 30 天提出申请,经批准同意后办理离职手续。

(2) 教师应在寒暑假起始之日前 1 月内提出离职申请, 经批准后, 在寒暑假起始之日起 1 周内办理离职手续。

第 34 条 教职工提出解除劳动合同,在未得到批准和办完解除劳动合同手续前应坚持本岗位工作,不得在外应聘、兼职和就业。

第六章 教职工档案管理

第 35 条 教职工档案包括:

- (1) 教职工求职资料;
- (2) 职位申请登记表、应聘人员面试评价表、试用教职工登记表、试用合同;
- (3) 身份证、毕业证、学位证、外语等级证书、各种资格证以及其他相关证件的复印件;
- (4) 教职工档案照片;
- (5) 教职工转正申请表、教职工履历表、声明、劳动合同;
- (6) 教职工异动申请表、异动交接手续;
- (7) 其他反映教职工信息的材料。

第 36 条 学院教职工内部档案应及时、全面地收集到人事处统一保管;各部门应主动将平时形成的应归档材料及时送交人事处保管。

第 37 条 人事处对收集的归档材料按规定进行整理、装订并按教职工顺序号进行存放保管。为确保档案的准确,每半年对内部档案进行检查、核对,同时不定期查看,做到防蛀、防潮。每年年底清理当年离职教职工档案,并将离职教职工档案移交学院档案室保存。

第 38 条 查阅、借阅教职工档案的人员须是中层及以上管理人员,且只能查、借其下属的档案。查阅、借阅教职工档案的人员须填写《档案查阅(借阅)登记本》。档案借出时间不超过 2 个工作日。查阅、借阅档案者负有保密义务和保管责任。

第七章 教职工异动管理

第 39 条 教职工异动包括:调动(包括部门之间调动和部门内部岗位调整)、待岗、休长假、辞职、辞退、除名等情形。

第 40 条 出现教职工异动,原工作部门应监督其及时办理异动手续,若因部门管理不善,离职人员带走学院财物,一概由原工作部门负责人承担责任。

第 41 条 教职工异动的管理部门是人事处,批准人是部门主管副院长或主管人事的副院长或院长,其他部门或人员无权对教职工异动作出批准决定。教职工

异动应履行相应的程序。

第 42 条 教职工调动

1. 教职工调动是指教职工在学院的部门之间和部门内部岗位的变动，调动方式包括两种：

- (1) 因工作需要的协商调动；
- (2) 学院领导根据工作需要的直接调动。

2. 教职工内部调动须经原工作部门领导及其主管院领导和新工作部门领导及其主管院领导签字同意，在办理完异动交接手续后方可到新工作部门上岗。

3. 教职工内部调动程序为：

- (1) 教职工调出、调入部门协商调动事宜；
- (2) 调动教职工到人事处领取《员工岗位调整通知书》和《教职工交接手续登记表》；

- (3) 调动教职工原工作部门领导及其主管院领导签字同意；
- (4) 办理教职工异动交接手续；
- (5) 报人事处备案；
- (6) 调动教职工到新工作部门报到。

5. 教职工外调是指因工作需要，本学院教职工被学院安排到外地(或外部门)工作。

- (1) 教职工的外调由学院安排，教职工无权主动提出外调。
- (2) 教职工外调须经原工作部门领导及其主管院领导同意，经院长批准，并办理异动交接手续。
- (3) 教职工外调，学院将与教职工签订《教职工外调协议》。
- (4) 外调教职工必须严格保守学院秘密，不得损害学院形象及利益。

第 43 条 教职工待岗

1. 教职工待岗的情形包括：

- (1) 正式教职工不适合现任工作岗位，被用人部门退回人事处，人事处尚不能另行安排适合工作者；

- (2) 部门人员精简，被用人部门退回人事处，人事处尚不能另行安排适合工作者；

- (3) 教职工因其他原因不能履职超过规定期限者；
- (4) 主动申请待岗获批准者。

2. 待岗程序为：

- (1) 办理教职工异动交接手续。

(2) 到人事处办理待岗手续。

(3) 待岗。

3. 待岗期间只发放最低生活费，按当地政府规定标准发放，待岗者待岗期间不享受福利。

4. 待岗者如果在待岗期间另谋职业，须先按辞职程序办理离职手续，否则视为违反双方签订的《劳动合同》。

5. 待岗期限：

待岗期限为 1 个月，若待岗期满未能安排新工作，按教职工辞退办理，特殊情况经院长批准者可延长待岗时间，但当法律规定可解除劳动合同的条件具备时，应当立即解除劳动合同。

第 44 条 休长假

1. 学院教职工不允许休长假，但以下三种情况经院长办公会同意可以例外：连续三年被评为优秀班主任、不可或缺的专业教师、不可或缺的行政干部，因故较长一段时间（15 天及以上）不能正常工作，可以保留其在合同期限内的教职工资格，当原因消除时允许该教职工再次回校上班。

2. 休长假办理程序为：

(1) 休长假教职工提前 10 个工作日填报《教职工异动申报表》。

(2) 原工作部门领导及其主管院领导签字同意。

(3) 院长办公会批准。

(4) 办理教职工异动交接手续。

(5) 签订合同期内休假协议。

(6) 休假。

3. 休长假者不连续计算校龄，再次上班时视为试用新教职工。

4. 休长假期间停发所有薪酬及福利。

第 45 条 辞职

1. 辞职是指教职工因本人原因离开学院而与学院终止劳动合同关系。

2. 辞职办理程序为：

(1) 辞职教职工提前 30 天写离职申请（试用期教职工提前 3 天），工作部门领导及其主管院领导签字同意。

(2) 员工有下列情形之一的，不准或暂时不准辞职：

①该员工辞职将对工作造成较大损失或不良影响的；

②专业技术岗教师应在寒暑假起始日前 1 个月内，否则，不予办理离职手续；寒暑假期间不受理离职申请；

③由学院出资培训、进修或由学院负担学费参加业余学习，服务期限未
满的；

④其他原因暂不宜辞职的。

(3) 人事处根据相关部门领导签字的离职申请，在员工离职前 3 天发放《离
职申请表》。

(4) 辞职员工按照程序办理辞职手续。

(5) 教职工离职。

3. 教职工辞职手续办理完，由人事处代表学院与其签订《解除劳动合同协议》。

4. 教职工辞职必须办理辞职手续，对未提出辞职申请或未办理辞职手续或未
按照规定程序办理辞职手续即离开学院的教职工视为自动离职。

(1) 对自动离职者，学院将作除名处理。

(2) 教职工自动离职后，其原工作部门负责人应在 2 日内向人事处递交教
职工异动说明，异动说明应经部门领导签字，并写明教职工离岗时间。

(3) 教职工自动离职，其原工作部门负责人应在 2 日内到财务、物资等职
能部门查清该教职工是否有财、物问题，如有问题应及时报人事处。

第 46 条 辞退

1. 教职工存在下列情形之一，将被学院辞退：

(1) 在试用期内被证明不符合录用条件；

(2) 严重违反学院有关规章制度；

(3) 因病或非因工负伤医疗期满后，不能从事原岗位工作也无适当岗位安
排的；

(4) 正式员工不能胜任现任工作，经培训或调整工作岗位，仍不能胜任工
作的；

(5) 被依法追究刑事责任；

(6) 待岗达 1 个月仍无用人部门接收；

(7) 待岗期间，拒不接受岗位调整的；

(8) 《劳动（务）合同》期满，用人部门不同意续签合同；

(9) 劳动（务）合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合
同无法履行，经协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的；

(10) 因员工及学院双方原因，员工与学院双方协商一致，提前解除劳动合
同而形成的离职。

2. 辞退教职工程序如下：

(1) 部门填报《教职工异动申报表》并出具辞退教职工事实依据。

- (2) 部门主管院领导审批同意。
- (3) 办理教职工异动交接手续。
- (4) 人事处批准。
- (5) 辞退。

3. 中层以上管理人员辞退，最终审批权属董事长或院长。

第 47 条 除名

1. 教职工存在下列情形之一时，学院将予以除名：

- (1) 自动离职，未按学院规定办理相关辞职手续；
- (2) 一年内累计旷工达 5 天或连续旷工 4 天；
- (3) 营私舞弊、挪用公款、收受贿赂；
- (4) 违抗命令或玩忽职守，情节重大；
- (5) 聚众罢工、怠工、造谣生事、破坏正常教学秩序；
- (6) 盗用学院印信，或涂改文件者，或者伪造证件；
- (7) 年终考核不合格，经留用考察仍不合格；
- (8) 在外兼职；
- (9) 利用学院名义，进行个人技术与经济商贸活动；
- (10) 泄露学院重大机密；
- (11) 在工作中利用职务之便犯有严重经济问题，给学院带来重大损失；
- (12) 严重违反师德师风及学院有关规章制度的其他行为。

2. 对拟除名的教职工，由相关部门提出书面报告，人事处核实，报学院院长批准后，人事处发出除名通报。

第八章 教职工培训

第 48 条 学院教职工培训的种类包括：新教职工培训、试用转正培训、转岗晋级培训、在职培训和特殊专项岗位培训。

第 49 条 人事处负责培训计划的汇总编制。

(1) 于每年 12 月底之前，根据学院次年总体目标，结合培训需求调查，制定培训目标和计划，报院长审批。

(2) 各部门应于每年 12 月 15 日前提出次年培训需求，报人事处。

(3) 培训计划的内容包括：培训种类；培训对象和培训目标；培训的时间和地点；培训内容形式；培训教师及培训教材；培训负责人及工作人员；协助部门和负责人；费用预算；培训考核及效果评估。

第 50 条 新教师培训规定：

(1) 新教师在上岗前，一律参加由人事处统一组织的新教师培训。

(2) 新教师培训内容包括：学院文化、学院发展历史及现状、学院组织机构、各类规章制度、师德师风、教职工行为规范、教师教学业务。

(3) 新教师培训每年组织一期。人事处在培训前 3 日向应参加培训的新教职工所属部门发出培训通知。接到通知后，原则上应组织全部新教职工参加，如果特殊情况不能参加培训，应在收到通知后 24 小时内向人事处递交由部门领导批准的报告，经人事处审核以后，参加下一期培训。

(4) 新教师培训由学院领导和相关部门负责人以及外聘相关专家担任讲师。

(5) 新教师培训每期时间为二周，采用讲座、参观、讨论三种方式。

(6) 新教职工培训结束后，实行统一考试和考核，考试和考核不合格，予以辞退。

(7) 人事处设计《培训评估表》，于培训结束时交由培训学员填写。人事处汇总后对本期培训效果作出评估，包括对培训教师、培训内容、培训形式及技巧和培训实施等各方面评估。

(8) 新教师培训合格是转正的重要条件之一，无正当理由未参加培训的新教师不予转正。

第 51 条 在职培训的规定：

教职工培训包括上级业务主管部门组织的集中培训和学院组织的各类业务培训。

(1) 上级主管部门组织的集中培训按照上级主管部门的时间及要求安排，年度培训时间不少于 36 学时。

(2) 校内在职培训不定期，原则上将时间安排在星期六及星期日。

①学院全体教职工每年均须校内组织的培训，并且不低于 36 课时，培训考试成绩将作为考评依据和继续教育的学时。

②在职培训方式包括：聘请业内资深人士到学院授课；参加学术交流、专家讲座；现场参观考察、交流、研讨；网络远程学习；到同级同类领先学校研修。

③在职培训内容：包括社交、公关、礼仪及由各岗位需要的各类具体业务培训。

(3) 教师参加省培、国培以及学院为提升教师职业能力组织的特别培训，应签订补充合同，在补充合同约定的服务期满前离职人员，属于违反合同约定，应根据服务时间长短承担相应的赔偿责任。

第 52 条 试用转正培训、转岗晋级培训和特殊专项岗位培训由人事处根据需要组织实施。

第九章 教职工考评

第 53 条 教职工考评的目的：

(1) 公开、公平、公正、客观地分析和评价学院教职工的素质、能力及工作实绩，适时向领导提供真实可靠的人力资源管理与开发的相关数据。

(2) 通过考评正确实施奖惩，合理配置人力资源，全面提升教职工绩效，保障学院的可持续高速发展。

第 54 条 教职工考评原则：

- (1) 客观公正、民主公开原则。
- (2) 坚持全面考查、注重实绩的原则。
- (3) 坚持领导考核与服务对象考核相结合的原则。
- (4) 坚持全面考核和重点考核相结合的原则。
- (5) 坚持日常考核与年终考核相结合。

第 55 条 考评层次规定：

- (1) 部门负责人由院长考评。
- (2) 部门负责人以下人员由部门负责人考核。

第 56 条 考评期限分为月度、半年、全年，具体根据学院的规定和要求开展。

第 57 条 教职工考评结构及占比：学院教职工考评分德、能、勤、绩，各自占比按照当年度考核文件执行。

第 58 条 教职工考核与月度绩效和年度绩效挂钩。

1. 月度绩效考评的程序：

(1) 每月 1~5 日为考核日，考评开始日 10 天前，人事处做好考评准备工作。

(2) 考评开始日 5 天前提醒各部门做好考评准备。

(3) 考评实施。

(4) 人事处审核、整理、复核考评表，计算考评成绩，填写绩效考评统计表，编制并上报绩效考评综合报告。

2. 年度（或半年）绩效考评，执行学院下发的年度（或半年）绩效考评文件。

第 59 条 考评结果的保管与查阅：

(1) 教职工履行查阅手续后，可以查阅本人的考评成绩。

(2) 考评成绩的查阅按人事处档案查阅有关规定执行。

第 60 条 考评申诉规定：

(1) 被考评者若对考评结果有异议、疑问或有不同意见，可以直接向人事处申诉。

(2) 人事处必须在接到申诉后一周内听取有关考评者的意见，拟定申诉处

理意见经各方协商后通知申诉教职工。教职工若依然有异议，可以越级申诉。

第十章 工资及福利

第 61 条 学院薪酬管理基本原则：

- (1) 保证生活、安定教职工的原则。
- (2) 有利于能力开发原则。
- (3) 谋求稳定、合作的劳资关系原则。
- (4) 综合核定原则，即教职工薪酬按照合同、学历、职业资格、职称、校龄等因素综合核定。

第 62 条 工资包括月度工资和年终考核绩效两部分。

(1) 月度工资包括基本工资、基础性绩效和各种津补贴，在次月 15 日前后发放。

(2) 年终考核绩效在年终考核后发放。

第 63 条 工资薪酬实行统一管理。工资实行保密发放。

第 64 条 人事处负责工资发放明细表的制作、报批、统计、汇总工作，并于次月 13 日前将工资发放明细表报财务处发放，人事处和财务处同时负有保密的责任。

第 65 条 在财务处发放工资后，若教职工认为当月工资有误，可到人事处查询。

第 66 条 凡学院正式教职工，入职后享有的福利包括：休假（正式入职半年后方可享受寒暑假）、培训、餐补和房补、社会保险、节庆津贴（按照入职长短计算）。

第十一章 附则

第 67 条 本制度从 2018 年 9 月 1 日起执行。

第 68 条 本制度由人事处负责解释、修订和补充。