

# 员工手册

# 四川文化艺术学院教师职业道德规范细则

一、全体教师必须自觉遵守和严格执行以下五种基本职业道德规范

（一）遵纪守法 为人师表

- 1、拥护党的基本路线，遵守宪法、法律和规章制度。
- 2、严于律己，作风正派，仪表端正，语言文明。

（二）爱岗敬业 积极奉献

- 1、乐于从教，尽职尽责，忠诚教育事业。
- 2、兢兢业业，不记个人得失，做好本职工作。

（三）爱护学生 教书育人

- 1、关心爱护学生，做学生的良师益友。
- 2、严格要求学生，促进学生德智体全面发展。

（四）严谨治学 开拓创新

- 1、刻苦钻研，一丝不苟，维护科学尊严。
- 2、遵循教育规律，开拓进取，培养学生创新能力。

（五）团结互助 尊重他人

- 1、尊重同志，谦虚谨慎，团结互助。
- 2、识大体，顾大局，自觉维护学校声誉。

二、教师不得有以下五种违反师德的行为

（一）不得向学生宣传有悖于四项基本原则和党的路线、方针、政策的错误观点，不得宣传各种有害文化和腐朽生活方式，散布流言蜚语，危害学校的稳定、发展与声誉，不得宣扬社会阴暗面的偏激观点，不得在学校传播宗教。

（二）不得在科研工作中弄虚作假，抄袭剽窃等违背学术规范，侵占他人劳动成果，不得讥讽、歧视、侮辱学生。

（三）不得在招生、考试等工作中违反纪律，泄题泄密，获取私利，不得以任何名目向学生收取额外费用。

（四）不得在教学过程中迟到早退，无故缺课。

（五）不得在学生面前贬低其他教师，导致他人威信受到影响和在课堂上接打手机、收发短信等行为。

# 教职工聘用管理规定

为规范教职工聘用管理，保障学校和教职工的合法权益，构建和发展和谐稳定的劳动关系，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律、法规和规定，结合学校的实际情况，制定本规定。

## 一、劳动合同的订立

1、除下列人员外，学校应与所有新入职和在职的教职员工签订书面的劳动合同：

- (1)享受基本养老金待遇的人员；
- (2)达到法定退休年龄的人员；
- (3)外聘兼职、兼课的人员；
- (4)实习的在校学生。

2、新教工入职 30 日内，学校与其签订书面的劳动合同。新教职员工须提供与原单位解除或终止劳动合同的证明（非全日制用工除外），暂时无法提供者，应在 3 个月内补齐，否则学校可以解除与其签订的劳动合同。

## 二、劳动合同期限

1、除法律法规有特殊规定外，学校与教职工签订的劳动合同期限规定如下：

(1)教师、行政人员、教辅人员等合同期限原则上首签为 3 年；合同期满，经双方同意续签的，合同期限原则上为 5 年，后续再签 8 年至无固定期限合同。

(2) 保安、工勤、退休返聘人员等合同期限原则为 1 年；工作突出或特殊人员可签 3 年。

2、学校引进的人才劳动合同期限原则上不少于 5 年，具体期限由双方协商确定。

3、新入职的教职工与学校签订的劳动合同应明确试用期，试用期包含在合同期限内，试用期限按《劳动合同法》有关规定执行。

4、教职工与学校另签有《进修协议书》，如服务期超出合同期限的，合同期满后学校可要求教职工续签合同至服务期满。

## 三、试用期及转正管理

### 1、试用期及工资发放

根据劳动法相关规定，新入职教职员工试用期原则上为 3 个月。试用期间，

教职工工资执行所在岗位工资的 80%，转正后实行所在岗位工资的 100%。入职当月月薪按其本人实际有效出勤天数计发。

试用期内表现优秀的教职工，经部门申请、分管领导批准，可适当缩短试用期，但不得少于 1 个月。

## 2、试用期考核

试用期间，由用人单位对其进行试用期考核，对其在试用期的表现作出客观公正的评价，完成后需与本人交换意见，肯定成绩，指出不足，以促进教职工今后工作的提高。

试用期满后，由试用教职工本人提出转正申请，用人单位领导对其《转正申请表》签署试用期考核意见，人力资源部审核并报送分管校领导审批后存档。

## 3、转正或终止试用

试用期满，经用人单位考核合格的，交人力资源部备案后，次月享受正式员工的薪资待遇。

试用期内考核不合格者，用人单位提出终止试用意见，经主管部门领导签批后，由人力资源部根据审批意见，通知教职工本人办理相关离校手续。

试用期内，教职工本人可申请辞职，经二级学院（部）、职能处室负责人批准后，按辞职程序办理辞职审批及离校手续。

终止试用期的提出方，应提前 3 个工作日以书面形式告知对方（教学管理岗 7 个工作日），以便做好工作交接。

## 四、劳动合同的变更、解除、终止和续签

1、签订劳动合同后，学校因工作需要、经营发生变化、内部改革等需要调整员工工作岗位时，除经劳动鉴定不能工作者外，教职工必须服从，并按规定办理有关手续。教职工本人要求调换工作岗位时，须按规定程序办理有关手续。

2、学校与教职工协商一致，可以变更劳动合同约定的内容。教职工工作岗位、工作地点、工作内容等发生变动时，应变更原有的合同，并签订书面的协议，薪酬待遇按新的岗位对应的标准执行。

3、教职工在劳动合同期内辞职（即与学校提前解除劳动合同），需在学期结束前 90 日（试用期内按试用期终止合同执行）以书面形式提出，经学校领导批准后方可解除劳动合同。教职工在学期中提出辞职一律不予批准（试用期内除外）；未经批准擅自离职，一律按旷工处理并按《劳动合同法》的规定追究违约责任。

4、符合法律法规规定的条件或者经双方协商一致，可以解除劳动合同。法律法规规定的终止条件出现，劳动合同终止。经济补偿或赔偿金给付按法律法规的相关规定执行。

5、劳动合同期满前 30-60 日，学校与教职工协商是否续签劳动合同。人力资源部根据二级学院签署意见的《劳动合同续签意向书》，决定续签或终止劳动合同。同意续签的，在劳动合同期满前 30 日内完成续签手续。

6、教职工有下列情形之一的，劳动合同期满后，学校不再与其续订劳动合同：

- (1)劳动合同期满前一年度的考核结果为不合格的；
- (2)请病、事假期满仍不返岗的；
- (3)劳动合同期满前未正常履行岗位职责达到一年及以上的；
- (4)不能胜任工作的；
- (5)学校认为不应续订劳动合同的其它情形。

## 五、劳动合同组织与管理

1、劳动合同的日常管理由人力资源部负责。人力资源部应建立劳动合同管理台帐，记录劳动合同的签订、续订、终止、解除等情况。

2、学校与教职工解除、终止以及续签劳动合同，应提前书面通知本人及所在部门并留储备查。解除或终止劳动合同的人员，应按照学校的规定和要求办理离职手续。离职前，人力资源部或所在部门负责人要与离职员工进行面谈，听取他们的意见。

3、解除或终止劳动合同的人员，凭相关部门领导签字后的《离职程序表》，到人力资源部开具《离职证明》。未办清手续的离职人员，人力资源部不予办理户口、档案、社会保险关系和公积金的转移手续，不予出具在职期间的有关证明。

4、劳动合同文本是教职工人事档案重要组成部分，对已经解除或终止的劳动合同文本应按学校档案管理规定保存或销毁。

六、劳动合同履行过程中出现的任何纠纷或争议，可协商解决，教职工也可向学校工会、评议委或人力资源部申诉。

# 教职工各项人事业务办理流程

## 教职员招聘流程

### 第一章 总则

第一条 为配合学校战略目标的实现，最大限度地实现人力资源的优化配置，使招聘工作进一步制度化、流程化，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校一切招聘活动。

第三条 人力资源部应确保招聘活动符合国家法律法规和学校有关制度。

第四条 人力资源部负责对内和对外招聘信息的发布形式和内容。

### 第二章 招聘范围

第五条 学校招聘分为内部招聘和外部招聘。内部招聘适用于校内人才流动调整，校内员工在获知内部招聘信息后，按规定程序应征。外部招聘是指在出现职位空缺，从社会选拔人员的过程。

### 第三章 招聘原则和标准

第六条 学校的招聘遵循人力资源部主导，用人部门协助的双重考查原则。即所有招聘都需经过人力资源部进行简历筛选、初试、复试、终试（用人部门可根据需要参与全部或部份过程，参考用人意见比例占 40%），经学校分管用人部门领导批准后由人力资源部通知录用。

第七条 中层及以上管理人员应由学校按流程招聘调配。

第八条 符合高层次人才要求的按《四川文化艺术学院高层次人才引进办法》相关内容执行。

第九条 所有的应征者应具备良好的职业操守，无不良记录，身体健康，具有相应的学历，特殊岗位应按公司要求招聘。

### 第四章 招聘计划制定程序

第十条 人力资源部根据学校未来一学年的人力资源需求状况和学校内外部的人力资源供给状况制定人力资源规划。人力资源规划是招聘的依据，人力资源部根据人力资源规划制定招聘计划。

第十一条 如有计划外的人员需求或因员工离职需补充人员，用人部门负责

人应填写《人员需求申请表》，反映部门缺员情况、增人要求和理由，由人力资源部审议后制定计划外人员需求计划，并提交学校领导审批后实施。

第十二条 计划内的招聘计划与计划外的招聘计划可合并组成招聘计划。

### 一、筛选简历

严格按照《四川文化艺术学院招聘计划》来筛选简历，每日查看邮箱，整理简历，根据岗位的欠缺筛选出适合我校的专任教师或行政人员。

专任教师：研究生及以上学历。

行政或辅导员：本科及以上学历，辅导员必须是党员或预备党员。

### 二、面试场地和时间安排

(一)通知符合岗位要求的应聘者参加面试。

(二)与各二级学院的行政主管或相关部门领导衔接沟通，提前告诉对方面试的专业以及人数。

(三)以短信或者打电话的方式通知需要来参加面试考核的人员前来考核，一般提前 3-5 天通知。

### 三、考核程序

#### (一)专任教师

1. 自我介绍，需携带个人简历及学历学位证书原件；
2. 课堂试讲（准备 PPT、作品集等）；
3. 专业技能展示。

#### (二)行政、辅导员

1. 自我介绍、需携带个人简历及学历学位证书原件；
2. 评委提问；

### 四、考核人员组成

专任教师：所在学院院长、专业负责人、优秀专业教师组（至少 3 人）、招聘委员会成员。

行政、辅导员：部门负责人、招聘委员会成员。

### 五、人员录用

(一)《面试意见签批表》由人力资源部负部长签署意见后，报送分管人事校长签批。

(二)考核结束后，在五个工作日内以短信方式告之面试人员考核结果。

# 新进教职员工入职手续办理流程

## 一、所需材料

### (一)应届毕业生

毕业证、学位证、身份证原件及复印件、报到证及就业协议原件、户口迁移证原件、党员持党组织关系介绍信、体检表（二甲及以上医院）。

### (二)非应届毕业生

毕业证、学位证、身份证、专业技术职务证原件及复印件、党员持组织关系介绍信、原单位的离职证明、体检表（二甲及以上医院）。

## 二、办理流程

（一）持上述材料到人力资源部, 进行资料审核；

（二）资料审核后建立职工号, 录入人事系统数据信息库；

（三）办理入职手续，开具《四川文化艺术学院新进教职工试用登记表》；

（四）持报道联到所在部门报到。

30 天内签订教职工《聘用合同》；

提交参保申请或转入申请表；

办理人事档案代理；

## 三、试用期及合同签订时间

（一）试用期：工勤岗位试用期为一个月，合同首签为一年。教学科研岗、行政管理岗试用期为三个月，（注：如遇寒暑假试用期顺延一个月）本人在试用期结束前 5 个工作日内提出转正申请，由部门负责人签署意见后交人力资源部，合同首签为三年。

### (二) 合同签订

自入职之日起 30 天内签订劳动合同，劳动合同一式二份，职工、学校各执一份。（劳动合同签订后由人资部统一盖校章，职工于 10 个工作日后可自行到人资部领取，不另行通知）。

## 四、工资卡

根据学校要求到指定开户银行（绵阳市商业银行）办理工资卡，将工资卡正面复印后写下姓名、工号、身份证号以及卡号，将工资卡复印件交到指定邮箱。



## 教职工劳动合同签订流程

### 一、新签劳动合同流程

自入职 30 日内，人力资源部与新进教职员工签订《聘用合同书》；《聘用合同书》内含《试用合同》相关内容，试用期内按《试用合同》内容执行。

### 二、续签劳动合同流程

（一）合同到期前 30 日人力资源部将向各单位发送《劳动合同续签工作联系函》，各单位负责人签字后，由人力资源部向校级领导报送，审批通过后，通知劳动合同到期人员到人力资源部续订劳动合同；

（二）不再续签劳动合同者，人力资源部将提前 30 日书面通知本人。

备注：签字后的劳动合同由人力资源部统一盖章保管。

## 教职工转正流程

一、需转正的教职工，应在试用期满前 5 日内填写《教职工转正申请表》；

二、《教职工转正申请表》交至所在部门负责人签署意见；

三、交人力资源部，由人力资源部逐级签署意见；

四、试用合格者，按程序办理转正手续；试用不合格者，人力资源部与其本人洽谈并与其解除聘用关系。

## 五险一金办理流程

一、社会保险办理（五险：养老、医疗、工伤、生育、失业）

### （一）首次参保

1. 新进教职工在办理入职手续时，在人力资源部领取填写《社会保险参保登记表》；

2. 当月 20 日前入职者当月起参保，20 日后入职者次月由学校统一参保。

### （二）外省继续参保

1. 需要将原参保关系转入的申请人员请在参保成功的次月 20 号以后在人力资源部开具《转接函》；

2. 个人持《转接函》到巾帼大厦 2 楼签字盖章后，到原参保单位所在社保局打印养老保险个人账户对账单，需盖核算章；

3. 将养老保险个人账户对账单交至人力资源部备案；
4. 申请人在试岗期满后的次月由学校统一在社保局参保。

## 二、公积金办理

（一）每月 10 日前到人力资源部领取《四川文化艺术学院教职工社会保险参保登记表》，填写后交表即可；

（二）续交人员应先向公积金管理中心确定已停止购买；

（三）续交人员应提供原公积金参加地点及账号后方可参加；

4. 购买成功后的次月可在人力资源部填写公积金账号合并表，将原单位账户内的金额转接在现单位的账户内。

## 三、购买时间及注意事项

（一）五险一金购买时间为每月 10 号前由学校统一向绵阳市社保局上报人员增减表，超过时间将延期到次月；

（二）因个人愿意导致五险一金不能正常购买的，由本人自行负责其期间的五险一金相关事宜；

（三）五险一金的转入、转出、账户合并等情况均由本人自行办理，单位不予以代办。

# 教职工请假办理流程

一、申请人提前一个星期登陆我院数字化校园门户 <http://www.sca.edu.cn/> 人事服务项，完成请假申请，经批准后方可离岗（事假天数不扣除公休法定假日）；

二、部门、二级学院负责人在一个工作日内对申请事项进行初审并给出意见；

三、人力资源部在两个工作日内对申请事项进行初审并给出意见；

四、各类请假事宜均按《四川文化艺术学院请假管理制度》执行。

注：请假 5 个工作日以内（含 5 日）的，由所在学院（部门）主要负责人审批；超过 5 个工作日的，由所在学院（部门）主要负责人审核后转报人力资源部，由人力资源部逐级上报；最长准假时间一般一次不超过 30 天。因特殊情况申请事假超过 30 天的，由人力资源部报主管部门批准后，由执行校长审定。事假连续超过 60 天以上的，建议个人申请办理离职手续。

## 人事证明办理流程

一、本人提出办理申请，说明办理事由或出具办事依据，携带本人身份证到人力资源部办理。非本人办理须提供本人签字的委托书和身份证复印件。

二、在职收入证明的开具由人力资源部根据其本人上一年度工资收入的平均数如实开具在职收入证明。

三、所有在职收入证明均为学校统一版本盖章后生效(特殊情况除外)。

## 教职工离职办理流程

因教师岗位、教辅岗位的特殊性，同时为确保我校教学质量和学生利益，教师、教辅人员必须提前 90 日（三个月内）书面提交《辞职申请》到人力资源部备案，同时完成本学期教学任务并做好工作交接。行政人员必须提前 30 日书面提交《辞职申请》到人力资源部备案，同时做好工作交接手续；

一般人员可由部门负责人、二级学院负责人及分管院领导签署意见；中层管理人员由主管部门负责人及主管校级领导签署意见后报董事长审批；

离职期限到达前通知本人到人力资源部领取《离职程序表》；按照《离职程序表》要求，到各相关部门办理工作及资产的移交工作；如因个人原因辞职，造成学校日常工作不能顺利开展或教学事故者需支付经济补偿 3000 元，情节严重者学校将追究其法律责任；

《离职程序表》签批完成后到人力资源部办理工作结算手续，由人力资源部与财务部共同核算工资、绩效、五险一金等相关费用，人力资源部及时将离职人员的五险一金办停；

所有离职离校手续完成后由人力资源部统一开具离职证明，其本人的档案、党组织关系及保险关系转接等均由本人自行办理。

## 失业保险办理条件及流程

一、失业保险金申领条件：

(一) 已参加失业保险，用人单位和本人已按照规定履行连续缴费义务满 1 年的；

(二) 非因本人意愿中断就业的；

(三) 已按规定办理失业登记，并有求职要求的。

## 二、失业金申请流程

（一）人力资源部根据离职时间及时为失业人员办理停保手续；

（二）失业人员应及时到人力资源部填写《失业人员参加失业保险基本情况表》；

（三）人力资源部自终止或解除劳动关系之日起 15 日内，向失业保险经办机构提交《失业人员参加失业保险基本情况表》及相关资料，经办机构审核通过并出具《申领失业保险金通知单》后由人力资源部统一领取转交失业人员；

（四）经办机构于告知之日起 15 日内对失业人员参保年限和待遇期限进行审核，审核结果将在就业服务管理局网站首页公告栏进行公示；

（五）失业人员在《申领失业保险金通知单》上规定的期限内，到失业保险经办机构办理失业保险金申领手续。

# 四川文化艺术学院教职工请假管理规定

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校请假事项管理工作，维护学校正常的工作秩序，保障学校和教职工的合法权益，根据国家和省市有关法律法规的规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 与学校建立聘用关系或用工关系的教职工请假，适用本办法。

第三条 本办法主要涉及教职工各类请假事项，如事假、病假、婚假、生育假、探亲假、丧假、工伤假等，包括公差、旷工及旷工处理。

## 第二章 事 假

第四条 学校已实行寒暑假制度，教职工办理私事应主要利用寒暑假、公休日和法定节假日处理。如需占用工作时间办理私事的，应事先提出申请，学校逐级审批。遇突发事件，事后需及时补办请假手续。

### 第五条 事假审批

1. 事假在 2 个工作日以内（含 2 日）的，由所在学院（部门）主要负责人审批。

2. 事假超过 2 个工作日的，由所在学院（部门）主要负责人审核后转报人力资源部，由人力资源部逐级上报。

3. 事假最长准假时间一般一次不超过 7 天。因特殊情况申请事假超过 7 天的，由人力资源部报主管部门批准后，由执行校长审定。

4. 事假超过 60 天以上的，建议个人申请办理停职手续。

### 第六条 工资待遇

1. 事假按请假天数扣发日均工资。

2. 事假当月连续超过 10 天（含 10 天），当月岗位工资停发；事假连续超过 30 天，当月工资均停发。

3. 教职工请事假，全年事假累计超过 20 天或连续事假超过 10 天，考核工资按 80% 计发；全年事假累计超过 30 天，考核工资按 60% 计发；全年事假累计超过 60 天，考核工资扣发。

## 第三章 病 假

第七条 教职工因病不能坚持正常工作，需请假治疗或休息的，凭医院有效病假证明，经批准后可休病假。因患急性病未先办理请假手续的，应及时履行补假手续。请假手续一般应由患者本人办理，确因特殊原因本人不能亲自办理的，

可委托他人代为办理。

#### 第八条 病假审批

1. 病假时间在 5 天以内（含 5 天）的，由所在学院（部门）主要负责人审批。
2. 病假时间超过 5 天的，由所在学院（部门）主要负责人核转报人力资源部，由人力资源部逐级上报。
3. 病休连续超过 30 天的，由所在学院（部门）签署意见后转人力资源部，由人力资源部逐级上报审批。待审批通过后方可办理长病假手续，列入长病假人员管理。

长病假教职工，原则上根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期，超过医疗期仍不能恢复工作者酌情解除劳动合同。

长病假教职工，病愈要求恢复工作，本人应提交书面申请，附医院或指定医院复工诊断有效证明，根据岗位情况由原部门提出聘任意见，人力资源部审批调配。

#### 第九条 工资待遇

##### 1. 工资

- （1）教职工当月病假在 5 天（含 5 天）以内的，工资正常发放；
- （2）教职工当月病假累计超过 5 天，不满 15 天的，按本人工资的 90% 计发；
- （3）教职工当月病假累计超过 15 天（含 15 天）不满 30 天的，按本人工资的 80% 计发；
- （4）教职工病假超过 30 天不满 60 天的，按本人工资的 60% 计发；
- （5）教职工病假超过 60 天以上的，从第 3 个月起执行病假工资（病假工资标准为所在地实时最低工资标准）。

##### 2. 考核工资

- （1）教职工病假当月累计超过 15 天的，考核工资按 90% 计发。
- （2）教职工病假累计超过 60 天的，考核工资停发。

第十条 女教职工怀孕，如因身体原因申请保胎休息，需提供医院有效证明，保胎休息时间审批和工资待遇按照病假规定执行。

### 第四章 婚 假

第十一条 教职工工作满一年以上且婚姻登记之日起一年内，凭结婚证书提出申请，经所在学院（部门）主要负责人批准后，可休婚假。

第十二条 教职工结婚按国家规定可休 3 天婚假，婚假连续使用，不得分段休假。

第十三条 教职工在婚假期间工资按在职发放，往返路费自理。超过法定的婚假时间，超过部分按事假处理。

## 第五章 生育假

第十四条 教职工凭就诊医院开具的产育证明书提出申请，可休生育假，经所在学院（部门）主要负责人批准后，报人力资源部备案。

第十五条 产前检查休息假：怀孕女教职工在工作时间内做产前检查，检查时间视为有效工作时间。

第十六条 产假期限

1. 女教职工生育享受 158 天产假，其中预产期前 15 天持医院预产证明可申请产假（特殊情况除外）。

2. 男教职工享受陪产假 20 天。

第十七条 女教职工怀孕流产的，根据医院出具的证明分别给予一定时间的产假：

1. 怀孕未满 4 个月流产的，给予 15 天产假；

2. 怀孕满 4 个月至 7 个月以下流产者，给予 42 天产假；

3. 怀孕满 7 个月以上，因死胎、死产或早产不成活的，给予 98 天的产假。

第十八条 女职工生育后，婴儿 1 周岁以前在每天的工作时间内可安排 1 小时哺乳时间，生育多胞胎的每多一个婴儿每天增加 1 小时。

第十九条 施行计划生育手术的教职工可享受节育手术假：放置或取出宫内节育器的，可休 2 天；输精管或输卵管绝育的，可休 7 天；放置或取出皮下埋植剂的，可休 3 天。

第二十条 女职工产假满后因身体原因不能工作，经医疗部门证明，其超过产假期间的待遇，按照职工病假的有关规定处理。

第二十一条 工资待遇：教职工在产假、节育假期间，工资正常发放。

## 第六章 探亲假

第二十二条 享受寒暑假制度的教职工，应当在寒暑假期间安排探亲，原则上不再给予探亲假。

## 第七章 丧 假

第二十三条 教职工的丧假由所在学院（部门）主要负责人审批。

第二十四条 教职工的直系亲属（配偶、子女、父母、公婆、岳父母）去世，给予3天丧假。若在外地的直系亲属去世，需教职工本人去料理丧事的，可根据路程远近给予路程假。

第二十五条 教职工在丧假期间，本人工资正常发放，往返途中的费用自理。

## **第八章 工伤假**

第二十六条 教职工因工作遭受事故伤害或患职业病需要暂停工作接受工伤治疗的，须凭定点医疗机构或三级甲等医院出具工伤休假证明书，经所在学院（部门）主要负责人核转人力资源部，由人力资源部逐级审批，核准后可休工伤假。

第二十七条 工伤假一般不超过12个月，具体期限根据定点医疗机构或三级甲等医院出具的伤病情诊断意见确定。

第二十八条 教职工工伤假期间，本人工资正常发放。

## **第九章 公差**

第二十九条 教职工为学校联系业务离开工作岗位的，按《四川文化艺术学院公务出差管理规定》相关内容执行。

第三十条 教职工因公借调、挂职锻炼的，需由人力资源部向学校报批后签订相关协议。

第三十一条 教职工在公差期间，本人工资正常发放。

## **第十章 旷工及处理**

第三十二条 教职工有下列情形之一的，按旷工处理：

1. 未办理请假手续或请假未获批准，擅自离开工作岗位的；
2. 请假期限已满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；
3. 弄虚作假骗取假期的；
4. 校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限的；
5. 未经学校批准，擅自与学院（部门）私下约定而离开工作岗位的。

第三十三条 旷工处理

1. 教职工旷工3日以内，各学院（部门）应视情节轻重和旷工者对错误的认识程度给予批评教育，并扣发旷工天数的基本工资与绩效工资。旷工超过3日不满15日情节严重的，各学院（部门）应以书面形式及时将有关情况汇总，报人力资源部，并提出处理意见。学校将根据违纪事实作出相应的行政处分。

2. 连续旷工超过15个工作日或1年内累计旷工超过30个工作日的，学校与其解除聘用关系。



## 第十一章 责任主管及处理权限

第三十四条 各学院（部门）的请假实行主管领导负责制，人力资源部对各学院（部门）的请假执行情况负有监管责任。各学院（部门）及时做好教职工考勤统计，并将出勤情况作为工资发放和学年度考核的依据。

第三十五条 学院（部门）不得超越审批权限对本学院（部门）的教职工擅自做出准假决定。因学院（部门）未能严格执行学校管理规定而给学校造成的利益损失由学院（部门）承担，并追究有关学院（部门）直接责任人及主管领导的责任。

## 第十二章 附 则

第三十六条 请假期满，本人应及时到单位报到销假。不报到销假的，本人对由此产生的各种后果负责。

第三十七条 请假审批权限：副董事长、党委书记、常务副校长请假，由董事长审批；党委副书记请假由党委书记审批；副校长、学术委主任、艺术委主任，由常务副校长（执行校长）审批；科研机构院长、各二级学院院长请假，由分管教学副校长审批；其他单位正职中层干部请假，由分管副校长审批；各级副职请假由正职审批；其余员工请假由所在单位负责人审批。

第三十八条 病假、探亲假、婚假、产假、陪产假、丧假遇寒暑假、公休日和法定节假日不顺延。事假遇到寒暑假、公休日和法定节假日顺延。

第三十九条 每月法定工作日天数，按照 21.75 天计算。

第四十条 本规定未涉及或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第四十一条 本规定自公布之日起执行，原相关管理办法同时废止。由人力资源部负责解释。

# 四川文化艺术学院关于教师进修培训的管理规定

为建设一支稳定的具有良好思想素质和业务素质的教师队伍，使我校教师进修工作进一步规范化，鼓励进修教师为我校教育教学质量的全面提高刻苦学习、努力工作，鼓励教师为学校的发展壮大贡献青春和才华，特制定本管理规定。

## 第一章 总 则

第一条 为进一步提高我校教职工队伍素质，全面落实人才强校战略，规范教职工进修培训管理工作，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 教职工进修培训应坚持在岗进修、合理规划、学以致用、促进发

展的原则。

第三条 教职工进修培训以教学科研岗位的中青年骨干教师为主,同时积极推进管理岗位与工勤技能岗位人员的培训。

## 第二章 进修培训的主要形式与要求

第四条 教职工进修培训的主要形式:

(一) 学历(学位)进修培训: 在职博士研究生、在职硕士研究生。

(二) 非学历(学位)进修培训: 岗前培训、业务技能培训、骨干教师进修班、国内外访问学者、博士后研究、高级研讨班等。

第五条 教职工申请在职学历学位教育,原则上要求在校工作满2年以上。

第六条 教职工申请短期业务培训、国内外访问学者研修、骨干教师进修、博士后研究等,原则上要求在校工作满2年以上。

第七条 外语、现代教育技术等业务培训,原则上由学校统一组织,分层次、有针对性地举办各类培训班。

## 第三章 进修培训经费资助与管理

第八条 经学校批准参加各类进修培训人员,应在接到录取通知书后到人力资源部与学校签订《四川文化艺术学院教职工在职培训协议书》。待学习结束后,持成绩单、毕(结)业证书或学位证书等相关证明材料,凭缴费发票到人力资源部审批后,按规定报销相关费用,费用由教师发展中心支出。

### (一) 学历学位培训费用

1、攻读在职博士研究生并取得学位者,学校资助1/3学费,资助总额不超过20000.00元;到外地攻读在职博士研究生,学校每年予以报销住宿费及两趟往返差旅费(报销标准按学校差旅费管理实施细则执行),总额每年不超过5000.00元。获得学历学位证书继续留校工作,读博期间在不影响工作的情况下,发放100%工资并购买社保。

2、在岗攻读硕士学位,获得学历学位证书继续留校工作,凭缴费发票,资助所交学费的40%并按时发放工资并购买社保。

3、攻读在职硕士、报考同等学力硕士、工程硕士、工商管理硕士(MBA)、公共管理硕士(MPA)等专业学位及接受党校教育的研究生和本科及以下学历教育,学费自理。

### (二) 非学历学位培训费用

1、经学校批准,教职工参加的各类短期业务培训,培训费用先由个人垫付,培训结束后凭结业证明等材料经人力资源管理部审核后,报销培训相关费用。

2、学校鼓励教师自费出国留学、进修或从事国外访问学者工作,自费出国留学人员愿意学成后回校工作的,与学校签订进修协议书。学校为其保留人事关系,待学成后凭相关证明材料优先入职。

3、因专业技术职务晋升或技术等级考核定级需要参加各类学习培训的，其费用均由个人自理。

4、未经学校批准参加各类进修培训及非对岗进修的，属于个人行为，费用自理。

5、因个人原因未能按要求完成进修培训任务，或受到进修单位处分给学校造成不良影响的，其在进修培训期间产生的所有费用由个人承担，且3年内不得再安排进修。

### （三）专业培训与挂职锻炼

“专业培训与挂职锻炼”，是指教职员工经学校审批同意后进入企事业单位和其他相关社会实体顶岗实践，进行专业培训和挂职锻炼，不包含教职工进入高校或研究机构所进行的学历提升。

1、凡经学校批准，教职员工进入企事业单位挂职锻炼、顶岗实践，学校资助差旅费、劳务费、住房补贴费（在外省市实践）等费用，资助费用由教职员工凭有效票据报销。

2、凡经学校批准，教职员工参加各级各类技能考级考试培训，达到学校“双师双能”型教职员工的标准的，按照一定比例资助培训费用，资助金额不超过3000元。

3、凡经学校批准，教职员工参加专项课程进修或教育技术培训或专业业务培训，学校凭借教职员工提供的有效证件，根据培训费用开支情况予以资助，资助培训费用上限不超过1000元。

## 第四章 进修培训期间待遇

第九条 经学校批准，教师在职攻读国内博士、硕士学位，攻读学位第一年，学校可予减免1/2教师工作量，第二、三年不再减免工作量。在职攻读学位期间，教师完成规定的工作量，其工资以及各类社会保险、住房公积金正常支付。

第十条 由学校公派出国（境）的留学人员，留学期间学校继续支付其工资以及各类社会保险、住房公积金单位缴交部分。

第十一条 经学校批准自费出国（境）留学的人员，出国留学期间，个人应先办理停薪留职，学校保留其人事关系，由个人自主选择社会保险、住房公积金缴纳方式。

第十二条 在职进修培训期间，符合晋升专业技术职务条件的，可参加晋升评聘。

## 第五章 管理与考核

第十三条 各教学单位应根据本单位人员结构和学科发展需要制定年度培养计划，并于每年12月份将下一年度培养计划报人力资源部。

第十四条 教职工参加进修培训须由本人提出申请，经所在单位领导签署意见，并加盖单位公章，报人力资源部审批同意后，办理相关手续，签订相关协议。

第十五条 经学校批准参加进修培训的教职工确因学业原因需延长进修期限，须至少提前 1 个月凭有效证明材料向学校提出延期申请。经所在单位同意后，报人力资源部审批。延长进修期间所有费用由个人承担，学校停发其工资待遇（住房公积金、医保、社保等四金除外）。

第十六条 经学校批准参加进修培训的教职工，进修培训结束后应在 1 个月内返校报到，按规定办理相关手续。在学校与其约定的返校期限内，逾期不归的，视为连续旷工，超过 15 个工作日，学校可单方面与其解除聘用合同，并按其与学校签订的进修培训协议处理。

第十七条 带科研课题到国家级研究所和高等院校访学进修的教师以及公派出国留学人员，进修培训结束后须在一定范围内的学术会议上进行学术交流，并向所在单位提交一份学习总结报告；公派出国留学人员应附上留学所在国中国大使馆签发的“留学回国人员证明”，取得学位的人员，还须提交一份由教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”。

第十八条 教职工在接受一次进修培训后，原则上应回校工作 2 年以上，方可再次申请进修。

第十九条 学校支持教职工报考定向研究生，若本人要求攻读统招（非定向）研究生或脱产从事博士后，应辞职，且其档案、行政、工资关系等应转入就读学校。

第二十条 学校支持教职工对岗或相关学科专业学习进修。

## 第六章 服务期与违约赔偿

第二十一条 教职工参加各类在职进修培训结束后，有义务继续为学校服务。教职工参加半年以上（含半年）一年以下（含一年）国内外进修培训，追加在校服务期三年；参加一年以上国内外进修培训的服务年限为五至八年。

第二十二条 进修教师返校后必须向学校提供学业成绩单（或进修考核证明）、结业证书等有关材料，经学校审核无误后兑现补贴。

第二十三条 进修教师返校后必须以学院为单位专题汇报学习收获，并开设 1 门校级选修课和 1 次以上的学术讲座。

第二十四条 教师进修培训期间、期满后的相关事项，按其与学校签订的进修培训协议处理。

## 第七章 附 则

第二十五条 学校党委组织部门派出的干部培训，由组织部按相关规定执行。

第二十六条 经费独立包干单位的教职工进修培训费用学校不予承担，由用人单位根据具体情况参照本办法执行。

第二十七条 本办法自发文之日起执行。

第二十八条 本办法由人力资源部、教师发展中心负责解释。