

四川文化艺术学院员工手册

校长寄语：

给自己一个目标 让生命为她燃烧

——四川文化艺术学院校长 龚珍旭

致我校教职工的一封信

首先，热忱欢迎您加入四川文化艺术学院这个欣欣向荣、朝气蓬勃的队伍。“给自己一个目标，让生命为她燃烧”，为每位教职工搭建人尽其才的工作平台，在积极奋进、团结合作、高效愉悦的环境中，使您充分参与到学校的发展之中，将员工成长进步与学校繁荣昌盛紧密结合在一起，是我们坚持不懈的奋斗目标。

我们很高兴向您提供这本《员工手册》，其中简明扼要地介绍了我校的管理理念、规章制度。在校工作期间，这本手册即是工作、学习的指南，所以请您仔细阅读这本手册并对其中的内容有深入、清晰的理解。如有任何疑问，您可向直属主管或人力资源部咨询，我们会为您做出满意的答复。

随着学校的不断发展，根据实际情况的具体变化，《员工手册》的相关内容也会与时俱进，不断完善。我们会将《员工手册》中修订后的内容，通过学院官方网站或校园 OA 进行发布更新，请及时关注并学习。

我们坚信：四川文化艺术学院是全体教职工的“命运共同体”！
让我们同心同德、休戚与共，携手创造美好的明天！

四川文化艺术学院

日期：2025 年 12 月 16 日

四川文化艺术学院简介

四川文化艺术学院创办于2001年，2006年经教育部批准为面向全国招生的大学本科层次的独立学院，2014年经教育部批准转设为独立设置的民办普通本科学校，定名为四川文化艺术学院。2016年被四川省教育厅列为四川省本科院校整体转型发展改革试点院校，并当选为“四川省应用型本科高校联盟”首届理事单位。

学校地处中国科技城、成渝副中心、四川省第二大城市——绵阳，现有绵阳、梓潼两个校区。学校秉承“给自己一个目标，让生命为她燃烧”的办学精神，坚持“启迪学生智慧，培养时代需求人才”的办学理念，明确了综合性的应用型办学定位和“质量立校，人才强校，特色名校”的办学思路，遵循“立本、务实、创新”的校训，坚持实施校园学分制，推行“大课堂、大舞台、艺术与科技结合、课堂与工作室结合、实践与产业项目结合”的新时代应用型人才培养模式，打造开放式教学空间，培养社会需要的“品德优、基础宽、素质高、能力强、会创新”的应用型文化艺术人才。

学校现开设本科专业46个（含1个中外合作办学专业）、专科专业36个，涵盖艺术学、文学、经济学、管理学、教育学、工学、历史学、法学等8大学科门类，有3个本科专业被列为省级一流本科专业建设点。学校设有马克思主义学院、音乐学院、舞蹈学院、数字音乐产业学院、数字影视学院、数字传媒学院、美术学院、数智设计学院、数字经济学院、文化传承学院、职业教育学院、大数据学院、体育学院、国际交流学院、网易人工智能产业学院、文化科技产业学院共16个二级学院。建有中国非物质文化遗产研究院、王蒙文学艺术馆、科技艺术研究院、巴蜀石窟乐舞艺术研究院、文化艺能与社会心理研究中心、多语言中心、绵阳市羌族文化保护与发展研究中心、文昌文化研究院等科研机构。

目前全日制在校生2万余人。学校通过校政、校企、校校合作形式，搭建多层次、多角度、有重点的就创业平台，并成立大学生创新创业园，为学生创设了良好

的就业创业环境。学校拥有一支高水平、高职称、高素养的教育专家和教师队伍，设有 16 个名师工作室。通过“引进与培养并举”，形成和聚集了一批在国内外有相当知名度的学术教学团队；从行业、企业、社会中引进双师型人才，建成了一支整体水平高、充满活力、具有现代气息，适应当今学校事业发展需要的师资队伍。近三年来，学校教师参与校外科研项目 160 余项，参与国家社科基金项目、主持市厅级以上项目 80 余项，公开发表学术论文 1000 余篇，专利 20 余项。

目前，学校已与海外 15 个国家，50 余所高校建立了多渠道合作项目，与意大利里米尼自由美术学院合作举办视觉传达设计（中外合作办学）专业本科，与海外多所高校开展学分互认联合培养项目、国际冬（夏）令营和学生海外实习活动。分别从美国、意大利、俄罗斯、白俄罗斯、韩国、印度等国家引进国际人才，在校长期从事教学的外籍教师三十余人，短期交流的海外专家、学者百余人。招收来自俄罗斯、沙特、埃及、印度、蒙古、埃塞俄比亚、利比里亚、摩洛哥、喀麦隆、孟加拉、尼日利亚、赤道几内亚、科特迪瓦等“一带一路”沿线 40 多个国家留学生三百余人。

学校积极服务地方产业和助推经济社会发展，培养社会需求的复合创新型人才五万余名。学校长期坚持组织师生积极参加各级各类大赛及重要文化艺术展演活动，近三年（2022-2024）我校师生先后获奖省部级以上奖项 3800 余项；先后获得“中国十大艺术院校”“中国民办十大知名品牌学院”“第二批全国学校急救教育试点学校”、四川省旅游“特别贡献单位”“四川省文明单位”“四川省教育融媒体联盟单位”等荣誉称号。

四川文化艺术学院章程

(节选)

第一章 总 则

第一条 为保障学校依法办学，自主管理，建立现代大学制度，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》等有关法律、法规，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校中文名称为四川文化艺术学院，英文名称为 SICHUANUNIVERSITY OF CULTURE AND ARTS。

第三条 学校法定住所地为四川省绵阳市经济技术开发区机场东路 83 号。学校分校区地址为四川省绵阳市梓潼县文昌镇。经举办者批准，可视需要设立或调整校区及校址。

第四条 学校是公益性民办普通本科高等学校，具有独立法人资格，依法享有相应权利，履行相应义务，独立承担法律责任。学校董事长是学校法定代表人。学校举办者不要求取得合理回报。

第五条 学校坚持社会主义办学方向，贯彻党和国家的教育方针，以立德树人为根本任务，履行人才培养、科学研究、服务社会、文化传承与创新的职能。

第六条 学校实行四川文化艺术学院董事会领导下的校长负责制，发挥中国共产党学校基层组织政治核心作用，坚持董事会领导、校长负责、教授治学、科学管理、民主监督、社会参与、依法治校。学校主动接受社会监督，依法实行信息公开制度，及时向社会发布办学及其他相关信息。

第七条 学校的基本教育形式全日制本科学历教育，协调发展专科教育，积极开展继续教育、国际合作教育和职业培训，经批准开展研究生教育。

第八条 学校以艺术学为主，文学、经济学、管理学、历史学、工学等多学科协调发展。致力于打造文化艺术与工学、经济学、管理学交叉融合的学科特色。根据社会发展的需要和办学条件，依法设置和调整学科专业，确定合理的办学规模。

第八条 学校根据国家和社会需要确定人才培养目标，制定人才培养方案，开展教育教学活动，建立健全教学质量保障体系和评价机制，保证人才培养质量。

第二章 举办者与学校

第十条 学校由四川华怿教育文化传播集团有限单位举办，主管部门为四川省人民

政府教育行政部门。

第十一条 学校享有下列权利：

- （一）依照法律、法规、规章和章程自主办学、自主管理，开展教学活动、科学研究、技术开发、文化传承创新和社会服务；
- （二）自主制定学校事业发展规划和人才培养方案；
- （三）根据社会需求和办学条件，依法自主设置和调整学科专业；
- （四）根据行政主管部门核定的办学规模，制定招生方案，自主调节学科专业招生比例，确定选拔学生的条件、标准、办法和程序；
- （五）自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动；
- （六）自主确定党政职能部门、教学科研机构、业务部门和附属机构的设置和人员配备；
- （七）依法与境内外高等学校和科研、文化机构开展教育教学和科学、技术、文化的交流与合作；
- （八）对受教育者进行学籍管理，实施奖励或者处分；
- （九）对受教育者颁发相应的学业证书；
- （十）管理、使用学校的设施和经费；
- （十一）拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉；
- （十二）法律、法规、学院章程规定的其他权利。

第三节 组织机构

第二十九条 学校实行校、院二级管理体制，保障和支持二级学院在学校授权范围内的办学自主权。

第三十条 学校根据社会需求、人才培养目标、专业学科建设需要设置二级学院，并根据发展需要适时予以调整。

二级学院是学校的办学主体，是人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等功能实现的具体组织实施单位，在学校授权范围内实行自主管理，享有学校授权范围内的权力。

第三十一条 学校按照管理工作重心下移的原则，逐步扩大二级学院管理自主权。

第五十六条 学校教师应当履行下列义务：

- （一）遵守宪法、法律和职业道德，为人师表；
- （二）贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的各项规章制度和教学计划，

履行教师聘约，完成教育教学工作任务；

（三）对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；

（四）关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展；

（五）制止有害学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；

（六）不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平；

（七）教师聘任合同中约定的义务；

（八）法律规定的其他义务。

第九章 学校标识

第八十六条 学校校训为“立本、务实、创新”。

第八十七条 学校徽志为校名与经变化形成的“天女散花”圆形图案。

第八十八条 学校校旗为紫底白字及白底紫字的长方形旗帜长宽比例为10.8:3，旗面正中缀学校中文校名和校徽。

第八十九条 学校校歌为《开创美好明天》。

第九十条 学校网址为 <http://www.sca.edu.cn/>。

第十章 工会组织及会费管理规定

第九十一条 为保障教职工合法权益，丰富教职工文化生活，搭建家校沟通与互助服务平台，本校已正式成立工会组织。

第九十二条 按照工会管理相关规定，全体在职教职工每月缴纳工会会费，由人力资源部统一从每月工资中代扣。

第九十三条 凡正常缴纳工会会费的教职工，自动成为工会会员，依规享受工会节日福利、文体活动、暖心帮扶、权益维护等各项会员专属待遇。

第九十四条 工会后续活动安排、福利发放及相关管理制度，由学校工会另行通知，请全体教职工知悉遵照。

第十一章 附 则

第九十五条 校内管理制度、办事流程、员工手册、岗位职责（说明书）、岗位考核制度以及校内发文等公开信息请登陆学校办公OA小程序。

校徽



校旗



校歌

开创美好明天

作词：王兴忠
作曲：陈远林 邹向平

1=C $\frac{4}{4}$

$\underline{3} \underline{3} \underline{0} \quad \underline{3} \underline{2} \underline{3} \underline{1} \cdot \quad | \quad \underline{5} \underline{5} \underline{5} \quad \underline{5} \underline{3} \underline{5} \underline{6} \underline{5} \cdot \quad | \quad \underline{5} \underline{1} \underline{1} \quad \underline{6} \underline{5} \underline{5} \underline{4} \underline{4} \quad | \quad \underline{3} \underline{4} \quad |$
 花儿 依着画板， 风儿 撩动琴 弦， 小鸟 伴我歌 唱 青

$\underline{5} \cdot \quad \underline{5} \underline{5} \underline{5} \underline{2} \underline{2} \cdot \quad | \quad \underline{2} \underline{3} \underline{3} \quad \underline{3} \underline{2} \underline{3} \underline{1} \cdot \quad | \quad \underline{1} \underline{5} \underline{5} \quad \underline{5} \underline{3} \underline{5} \underline{6} \underline{5} \quad | \quad \underline{4} \underline{4} \quad |$
 春 放歌校 园。 推 敲 时代音 符， 审 视 历史曲 线， 弘 扬

$\underline{1} \underline{1} \quad \underline{7} \underline{1} \underline{7} \underline{6} \underline{6} \cdot \quad | \quad \underline{5} \underline{6} \underline{5} \underline{1} \underline{2} \underline{3} \underline{4} \quad \underline{4} \cdot \quad | \quad \underline{3} \underline{2} \quad | \quad \underline{3} \underline{1} \underline{1} \cdot \quad | \quad \underline{1} - \quad |$
 大 禹 精 神 续 写 太 白 诗 篇。

$\underline{3} \underline{3} \quad \underline{2} \underline{3} \underline{2} \underline{1} \cdot \quad | \quad \underline{1} \underline{3} \quad \underline{1} \underline{6} \underline{6} \underline{5} \cdot \quad | \quad \underline{5} \cdot \quad \underline{1} \underline{7} \cdot \quad \underline{6} \underline{6} \underline{6} \quad |$
 我 们 志 存 高 远， 彩 绘 祖 国 河 山， 留 下 今 日 辉 煌，

$\underline{7} \underline{1} \underline{7} \quad \underline{7} \underline{5} \underline{1} \underline{2} \cdot \quad | \quad \underline{3} \underline{3} \quad \underline{2} \underline{3} \underline{2} \underline{1} \cdot \quad | \quad \underline{1} \underline{3} \quad \underline{1} \underline{6} \underline{6} \underline{5} \cdot \quad |$
 开 创 美 好 明 天。 我 们 志 存 高 远， 彩 绘 祖 国 河 山，

$\underline{5} \cdot \quad \underline{5} \underline{6} \underline{5} \underline{5} \underline{4} \underline{4} \cdot \quad | \quad \underline{3} \cdot \quad \underline{5} \underline{5} \underline{5} \underline{3} \underline{2} \cdot \quad | \quad \underline{3} \underline{3} \quad \underline{2} \underline{3} \underline{2} \underline{1} \cdot \quad |$
 留 下 今 日 辉 煌， 开 创 美 好 明 天。 我 们 志 存 高 远，

四川文化艺术学院教师职业道德规范

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、四川文化艺术学院教职员享有的权利和义务

（一）教职员享有下列权利：

1. 进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验；
2. 从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；
3. 指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩；
4. 按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假期的带薪休假；
5. 对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理；
6. 参加进修或者其他方式的培训。

（二）教师应当履行下列义务：

1. 遵守宪法、法律和职业道德，为人师表；
2. 贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务；
3. 对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；
4. 关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展；
5. 制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；

6. 不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

三、四川文化艺术学院教职员工不得有以下违反师德行为：

（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；

（六）故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失的；

（七）品行不良、侮辱学生，影响恶劣的；

（八）教职员工连续旷工超过 15 个工作日或一年累计旷工超过 30 个工作日的，属严重违反用人单位规章制度，解除聘用合同。

（九）不服从工作调整 and 安排，教职工因违规违纪受到行政纪律处分，累计超过三次的；

（十）违返学校规章制度，工作期间一级负面清单累计三次以上的；

四、四川文化艺术学院对我校教职员工违反师德行为的处理：

为进一步规范高校教师履职履责行为，落实立德树人根本任务，弘扬新时代高校教师道德风尚，努力建设有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的高校教师队伍，现就教师违反《高等学校教师职业道德规范》《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》和《新时代高校教师职业行为十项准则》等规定，对高校教师师德失范行为实行“一票否决”。

四川文化艺术学院教职员工出现违反师德行为的，根据情节轻重，给予相应处理或处分。情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面的资格。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于 24 个月。情节较重或屡教不改者给予全校通报并降低岗位等级、撤职、开除、解除聘用合同。影响恶劣的，依据《教师资格条例》报请主管教育部门撤销其教师资格。是中共党员的，同时给予党纪处分。涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

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，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）、无犯罪证明及其它获奖荣誉证书等。

(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）、无犯罪证明及其它获奖荣誉证书等。

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。
- (五) 30 天内签订教职工《聘用合同》;
- (六) 提交参保申请或转入申请表;
- (七) 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, 如遇寒暑假、事假、病假等情况, 试用期自动顺延; 本人在试用期结束前 15 个工作日内提出转正申请, 由部门负责人签署是否录用意见, 后交人力资源部, 合同首签为三年。如本人试用期结束前未进行书面转正申请, 视为因本人个人原因不同意继续劳动合同关系。

(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)。

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》内含试用期考核要求相关内容，试用期内除按规章制度要求执行，还应按试用考核内容执行。

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 15 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(行政岗、工勤岗、教师岗由所在部门负责人签署意见，辅导员岗由所在学院书记和学工部负责人共同签署意见)。

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《四川文化艺术学院教职工五险一金购买申请表》；

2. 当月 10 日前入职者当月起参保，10 日后入职者次月由学校统一参保。

（二）继续参保

1. 入职时需提供社保局盖章的《四川省社会保险个人参保证明》，当前缴费状态：暂停缴费；确认医疗保险所涉及的城镇居民保险或者城镇职工医疗保险都已暂停。

2. 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《养老保险关系转移接续申请表》；并由个人交至绵阳市政务中心（绵阳市高新区绵兴东路 133 号）的社会保障局窗口办理转接。

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。

5. 因个人原因未及时暂停养老、医疗保险，导致我校不能及时购买，造成的损

失由个人承担。

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五险一金购买申请表》，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) 续交人员应提供正确的身份证号码及联系方式后方可参加；

三、购买时间及注意事项

(一) 五险一金购买时间为每月 11 日由学校统一向绵阳市社保局、绵阳市医疗保障局、绵阳市住房公积金服务中心上报人员增减表，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校微信小程序川文艺 S 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。

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)。

教职工生育保险办理流程

一、办理条件

(一)、申请人在本单位连续参加生育保险满 12 个月的生育当月可申领生育津贴。

(二)、申请人在本单位连续参加生育保险未满 12 个月的生育后需等满 12 个月后再申请生育津贴

(三)、女教职工申领生育津贴，男教职工可申领生育陪护津贴。

二、申领方式

(一) 线上申领

参保女职工申领生育津贴，可通过四川医保公共服务网上服务大厅、四川医保 APP、四川医保公共服务平台微信小程序等渠道线上办理生育津贴申领。申请时，在生育津贴申领功能模块选择对应的生育结算信息并按要求上传相关资料即可完成申报。

(一) 线下申领

参保女职工或其委托人可持身份证明、生育出院证明或诊断证明至省医疗保障

事务中心经办服务大厅窗口办理申领。对财政供养单位的非财政供养人员还需提供《生育津贴申领承诺书》。

男职工线下办理

三、发放方式

对参保女职工申领的生育津贴，省医疗保障事务中心按规定审核后直接发放至职工本人银行账户，女职工可通过四川医保公共服务网上服务大厅、四川医保 APP、四川医保公共服务平台微信小程序等线上渠道或到省医疗保障事务中心经办服务大厅窗口查询本人生育津贴发放情况。

四、生育津贴发放标准

生育津贴按照“就高不就低”的原则发放。也就是说，如果生育津贴低于本人生育休假期间应享受的个人工资标准的，产假结束后到人力资源部资报道时，请带上生育津贴到账的费用凭证进行核算，差额部分由单位补足。

教职工离职办理流程

一、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）提交书面《辞职申请》到人力资源部备案，行政人员必须提前 30 日（一个月内）提交书面《辞职申请》到人力资源部备案。在未接到人力资源部通知离岗工作交接前，必须认真履行工作职责，按质按量完成工作任务；（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；）

二、《辞职申请》一般行政人员先由部门负责人签署意见；专任教师先由二级学院专业负责人和二级学院分管院长签署意见；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；然后将签署意见的《辞职申请》交人力资源部，由人力资源部统一报相关的行政部门及校长签署意见。

三、《辞职申请》备案时间从人力资源部收到开始计算，在离职期限到达前一天还未接到人力资源部通知办理离岗交接工作时，由本人到人力资源部领取《四川文化艺术学院教职工离职工作交接通知单》并按照《四川文化艺术学院教职工离职工作交接通知单》要求，到各相关部门办理工作交接（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；

四、《四川文化艺术学院教职工离职工作交接通知单》签批完成后交人力资源部并办理工作结算手续，由人力资源部与劳资中心共同核算工资、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；

五、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。

六、工作期间《辞职申请》原则上走线下流程，如有特殊情况需在《川文艺 OA》小程序上完成的，请及时跟进签署进度，待小程序里面所涉及的所有相关部门的相关人员意见签署完成后，并将结果返回至二级学院考勤人员时，在《川文艺 OA》小程序上提出的离职流程已完成，反之如因个人原因辞职，未及时跟进签署进度，最终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；

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(本人自行办理)

- (一) 用户首先需要搜索“四川 e 就业”微信公众号并点击“业务办理”。
- (二) 在打开的页面中进行登录并完善个人信息，随后点击“失业登记”即可
- (三) 也可到常驻地的社区办理

三、办理失业登记所需材料

- (一) 提供签订的劳动合同
- (二) 提供终止或解除劳动关系证明
- (三) 要求出具的其他资料。

四川文化艺术学院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

(二) 除下列人员外，学校应与所有新入职和在职的教职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（践习）人员；

(二) 新教工入职 30 日内，学校与其签订书面的劳动合同。（劳动合同内已包含试用期合同相关内容，试用合同不在单独签订。试用期内按试用合同规定内容执行，转正后按正式聘用劳动合同规定内容执行）。新教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、试用期及转正管理

(一) 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%。入职当月工资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 2 个月。

(二) 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。试用期员工工作考核表现以《岗位说明书》和《试用期工作考核表》内容为依据，用人单位在员工试用期内综合评定考核成绩，入职 10 个工作日内至试用期结束期间可对其工作态度、工作能力、岗位适配度等进行考核评定，80 分为合格线，80 分以下为不合格，不合格者用人单位及时将试用人员退回人力资源部并告知试用人员本人不合格原因。

试用期满后，由用人单位的领导对其试用登记表签署试用期考核意见，并交人力资源部存档。

三、转正或终止试用

试用期满，经用人单位考核合格的，交人力资源部审核备案后，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对试用者进行复核，人力资源部根据复核情况可作出延长试用期（试用期最长不超过6个月）或解除试用期并通知教职工本人办理相关离校手续的决定。因试用期不合格解除劳动合同者，按实际工作天数给予发放工资，学校不做另行赔偿。

试用期内，教职工本人可申请辞职，经二级学院、职能部门负责人批准后，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天知会对方，以便做好工作交接。

四、劳动合同的变更、解除、终止和续签

（一）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，除经劳动部门鉴定不能工作者外，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。

（二）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。

（三）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（试用期内为3日）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。

（四）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。

（五）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。人力资源部根据用人单位签署意见的《劳动合同续签工作联系函》，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。

（六）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. 不胜任工作或造成严重教学事故的；
5. 连续旷工超过15个工作日或一年累计旷工超过30个工作日的；
6. 学校认为不应续订劳动合同的其它情形；

（七）退休返聘人员签订《退休返聘协议》，双方为劳务关系，根据协议内容或工作需要，双方提前 30 日告知对方可随时终止协议，无需支付协议未完成时间的薪酬费用及赔偿。离职人员因未提前告知学校，私自离校给学校造成严重教学事故或损失者，学校有权追究相应的法律责任。

五、劳动合同组织与管理

（一）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。

（二）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存备查。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。

（三）解除或终止劳动合同的人员，凭财务部门经办人签字的办清手续证明到人力资源部开具《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。

（四）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。

七、附则

本办法自发布之日起执行，本办法由人力资源部负责解释。

四川文化艺术学院岗位聘任制管理规定

第一章 总则

第一条 为加快学院人事制度改革，建立一支结构优化、素质良好、富有活力、精干高效的教学科研队伍和管理服务队伍，特制定本规定。

第二条 指导思想

（一）按照按需设岗、以岗订酬、优劳优酬、合同管理的原则，坚持效率优先、兼顾公平，构建和谐校园；

（二）以学科建设为龙头，稳定和吸引高层次人才，加强学术团队建设；

（三）建立公开、平等、竞争、择优的聘用机制，建立充满活力，向教学、科研和管理骨干倾斜的用人制度，创造有利于优秀人才脱颖而出。

第三条 基本原则

（一）按需设岗，加强调控。从学院的定位和发展目标出发，根据教学、科研和管理的实际需要，统筹学科建设，兼顾各类人员结构现状，确定首次岗位总量，确保首聘人人有岗位，并且原则上保持原有待遇不降低；

（二）稳定骨干，优化结构。以教师队伍为主体，以培养造就优秀人才和激励优秀人才脱颖而出为重点，优化各类人员结构比例，合理配置人力资源，建立一支高水平的教学科研及管理人员队伍；

（三）择优聘用，责酬一致。强化岗位职责和竞争意识，完善人才选拔、考核评价和激励机制，实行以岗定薪、岗变薪变，把人员待遇与岗位职责、贡献大小紧密结合起来。

第四条 实施范围

（一）凡与学院建立人事关系的、在编在编的正式工作人员，包括教学科研人员、行政管理人员和工勤人员均纳入本办法；

（二）学院所属独立核算的企业，不适用本办法。

第五条 岗位类别

（一）教学科研岗位指从事教学科研工作，主要包括具有教学科学、科学研究工作职能和相应能力水平要求的专业技术岗位；

（二）行政管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位，主要包括学院行政机部处和教学科研单位中主要承担党务、行政性工作的岗位；

（三）辅导员指在各教学部门，从事一线高校学生日常思想政治教育和管理工作的组织、实施和指导的教师；

（四）工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障和服务等职责的工作岗位。

第六条 部门编制核定

- (一) 学院核定各教学、教辅、职能、工勤编制数，控制教学科研、行政管理等各类编制总数。核编时，教学部负责本科教学类编制的初步核算；学工部负责辅导员编制的初步核算；人力资源部负责核实全院总编制，负责预分两大类编制和下达各部门编制，负责教学、行政、教辅、工勤编制的核定；
- (二) 为加强科研工作，促进学院科研水平迅速提高，鼓励科研人员多形式、多方位、多层次地开展科研工作，学院特设置流动科研编制，该编制由科研项目组通过各二级学院向学院申报，学院根据需要特设此类编制；
- (三) 学院可因全局性工作或事业发展需要，单独给各部门追加编制。

第七条 各类岗位基本条件

- (一) 遵守中华人民共和国的宪法和法律；
- (二) 应热爱教育事业，遵守教育职业道德，具有从事教育工作的基本能力和素质；
- (三) 身体健康，能坚持正常工作。

第八条 聘用到教学科研岗位、行政管理岗位和工勤技能岗位上的人员除必须满足本办法的第六条外，还需满足各类岗位的业务条件和其他相关条件。

第九条 在现等级专业技术岗位任职以来，获得国家级、省部级奖项或者其他有关专业技术工作奖励的主要完成人（主要科研人员），其基本任职年限可适当放宽。因同一项目或工作获得多项上述奖励的不重复放宽年限。

第十条 聘用到行政管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位上的人员，必须能保证在一个聘期内完成其所聘岗位的岗位职责和工作任务。

第十一条 为规范岗位管理，学院将统一制定各类岗位的基本职责。各部门应当根据本部门工作需要，在拟定各岗位的具体职责，并完成各类岗位说明的制定工作，学院不做统一要求。各部门在设定岗位职责时，应包含学院和部门交办的临时性工作。教学科研岗位职责除教学科研工作外，还应包含学科建设等其他工作。

第十二条 岗位聘期一般为3年。距离退休时间不足3年的教职工，只能聘任到离退休时为止。

第二章 岗位的聘用程序

第十三条 学院确定各教学、行政管理、教辅及工勤部门的编制和岗位，并将编制和岗位告知所在部门。

第十四条 各教学、教辅设岗聘任方案初步确定后，报人力资源部审核。经过审核后，在网站公布，公布内容包括岗位及数量，上岗条件，职责等。

第十五条 应聘者根据网站上公布的岗位要求及个人情况，填报《应聘登记表》，并将登记表发到指定邮箱。

第十六条 人力资源部审核登记表。经人力资源部组织相关部门进行考评，人力资源部对应聘材料进行汇总及备案；破格聘任人员，应报学院领导审核。

第十七条 通过审核的应聘者到人力资源部履行试岗手续，试岗考核通过后办理入职手续，并签订劳动合同。

第三章 教学科研岗位的聘用条件及岗位职责

第十八条 受聘教学科研岗位的人员应具有良好的学风、学术道德和合作精神，符合国家关于教师职务的基本任职条件，具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力。

第十九条 教师正高级岗位聘用条件

- (一) 达到学院要求的教授或研究员学术水平，具有教师正高级岗位的任职能力和任职资格；
- (二) 在本学科领域有一定的学术造诣，在省内外同行中有一定的学术影响或取得公认的学术成就；
- (三) 履行较为重要的学科建设与管理职责，承担重要的教学科研、人才培养和社会服务任务；
- (四) 若具备下列条件之一者，可以直接聘任到正高级岗位：
 - 1. 国家级优秀专家称号获得者；
 - 2. 国家级教学名师称号获得者；
 - 3. 在国家级政府部门或本专业一级学会等机构组织的展览、比赛、表演等活动中获特等奖、一等奖及二等奖排名第1者；

第二十条 教师正高级岗位职责

- (一) 主持本学科或研究方向的学术梯队或教学团队建设；
- (二) 积极做好人才引进和师资培养工作，指导青年教师开展科学研究和课堂教学；
- (三) 面向国家和区域经济社会发展的需要和科学与技术前沿，积极争取主持或参与省部级及以上的重大科研项目；
- (四) 积极参加社会服务，为社会经济发展做出较大贡献，促进教学科研成果转化；
- (五) 组织开展国内外学术交流活动；
- (六) 每年至少主讲一门本专业主要课程。完成所聘岗位规定的教学工作量，且教学质量达到良好及以上；
- (七) 按照我院科研积分测量标准，聘期内完成学院规定的科研任务；
- (八) 积极参加教学改革、教学计划的制定、指导毕业生论文等工作；
- (九) 完成所在部门规定或安排布置的具体工作任务。

第二十一条 教师副高级岗位聘用条件

- (一) 达到学院要求的副教授或副研究员学术水平，具有教师副高级岗位的任职能力和任职资格；
- (二) 承担学院比较重要的教学科研任务，具有一定的学术影响，取得一定的学术

成绩，在人才培养、科学研究等方面取得较好成绩；

(三) 在学科建设、学术交流和教学科研工作中发挥了重要作用；

(四) 若具备下列条件之一者，可以直接聘任到副高级岗位：

1. 四川省优秀专家称号获得者；

2. 省级及以上教学名师称号获得者；

3. 在省级政府部门或本专业一级学会等机构组织的展览、比赛、表演等活动中获特等奖、一等奖及二等奖排名第1者。

第二十二条 教师副高级岗位职责

(一) 积极参与所在学科或研究方向的学科和专业建设；

(二) 指导青年教师开展科学研究和课堂教学改革；

(三) 面向国家和区域经济社会发展的需要和科学与技术前沿，积极争取主持或参与省部级及以上的重大科研项目；

(四) 积极参加社会服务，为社会经济发展做出较大贡献，促进教学科研成果转化；

(五) 积极参加国内外学术交流活动；

(六) 每年至少主讲一门本专业主要课程。完成规定的教学工作量，且教学质量在考核中达到良好及以上；

(七) 按照我院科研积分测算标准，聘期内完成学院规定的科研任务；

(八) 积极参加教学改革、教学计划的制定、教学基地建设和教学法的研究、毕业生论文和实习指导等工作；

(九) 完成所在部门规定或安排布置的具体工作任务。

第二十三条 教师中级岗位聘用条件

(一) 达到学院要求的讲师或助理研究员学术水平，具有教师中级岗位的任职能力和任职资格；

(二) 具有一定的学术能力，在人才培养、科学研究等方面取得了一定的成绩，在学科建设和教学工作中发挥了积极作用；

(三) 在学科建设、学术交流和教学科研工作中发挥了比较重要作用；

(四) 具有博士以上学历；

第二十四条 教师中级岗位职责

(一) 积极参与所在学科或研究方向的学科建设；

(二) 积极做好青年人才培养；

(三) 积极参与国内外学术交流活动；

(四) 每年至少主讲一门本专业主要课程。完成所在部门规定的教学工作量，且教学质量在考核中达到合格及以上；

(五) 按照我院科研积分测算标准，聘期内完成学院规定的科研任务；

(六) 积极参加教学改革，教学计划的制定、教学基地建设和教学法的研究、毕业生论文和实习指导等工作；

(七) 完成所在部门规定或安排布置的具体工作任务。

第二十五条 教师初级岗位聘用条件

- (一) 具有高等教师资格证（应届生二年内需在本校取得教师资格证）；
- (二) 具有博士学位，特别紧缺专业可放宽至硕士学位；

第二十六条 教师初级岗位职责

- (一) 指导实习、教学实验、批改作业等工作；
- (二) 每年至少主讲一门专业课程。完成所聘岗位规定的教学工作量和听课任务，且教学质量达到合格及以上；
- (三) 按照我院科研积分测算标准，聘期内完成学院所规定的科研任务；
- (四) 积极参与教学改革，教学计划的制定和教学方法的研究等工作；
- (五) 完成所在部门规定或安排布置的具体工作任务。

第四章 行政管理岗位聘用条件及岗位职责

第二十七条 中层干部及院级领导聘用细则根据干部管理权限由学院相关部门另行制定。

第二十八条 一般应具有大学本科以上文化程度，新招聘参加工作的行政管理人员应具有全日制硕士及以上学历。

第二十九条 因工作需要，由专业技术岗位交流到行政管理岗位的人员，可根据干部人事管理办法和本人条件与岗位条件对应情况，直接聘任到相应的管理岗位。

第三十条 申报助理级岗位的人员应具有一定的组织协调能力，在本岗位工作中取得较好的业绩，并符合以下条件：

- (一) 具有中级及以上专业技术职务；
- (二) 取得硕士学位后在相关岗位工作满2年；
- (三) 取得大学本科学历后在相关岗位工作满6年。

第三十一条 行政管理岗位职责

- (一) 认真履行所聘岗位职责，工作反应良好；
- (二) 各行政管理岗位的其他具体职责和工作任务由各部门根据工作需要，在岗位说明中予以确定；
- (三) 各部门在制定岗位职责时应包含完成在领导安排的其他工作。

第五章 辅导员岗位聘用条件及岗位职责

第三十二条 按照《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第24号），辅导员岗位聘用条件如下：

- (一) 中共党员；
- (二) 政治强、业务精、纪律严、作风正；
- (三) 具备全日制硕士及以上学历，德才兼备，乐于奉献，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业；
- (四) 具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，接受过系统的上岗培训并取得合格证书；

第三十三条 辅导员岗位职责

- (一) 帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导他们不断追求更高的目标，使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念；
- (二) 帮助学生养成良好的道德品质，经常性地开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，提高思想认识和精神境界；
- (三) 了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定；
- (四) 落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织好学生勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业；
- (五) 积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念；
- (六) 以班级为基础，以学生为主体，发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的组织力量；
- (七) 组织、协调班主任、思想政治理论课教师和组织员等工作骨干共同做好经常性的思想政治工作，在学生中间开展形式多样的教育活动；
- (八) 指导学生党支部和班委会建设，做好学生骨干培养工作，激发学生的积极性、主动性。
- (九) 完成领导安排的其他工作。

第六章 工勤技能岗位聘用条件及岗位职责

第三十四条 工勤技能岗位聘用条件

- (一) 遵守劳动纪律、职业道德，无违规违纪现象和不良反映；
- (二) 申报的岗位对技能技术的要求应与取得的技术等级证书专业一致。

第三十五条 工勤技能岗位职责

- (一) 任职履行所聘岗位职责，工作反应良好；
- (二) 各工勤技能岗位的其他具体职责和工作任务由各部门根据工作需要，在岗位说明中予以确定。
- (三) 各部门在岗位说明中应包含完成领导安排的其他工作。

第七章 附则

第三十六条 本管理规定只适用于首次岗位聘用工作。

第三十七条 本管理规定自下发之日起执行。

第三十八条 本管理规定中的具体问题由学院人力资源部负责解释。

四川文化艺术学院关于非教学岗位转教学岗位管理办法

为合理调配校内人才资源，加强师资队伍建设，规范非教学岗人员转为教学岗人员的工作，根据高校人事管理有关文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

一、适用范围

学校在编在岗人员

二、工作原则

1. 坚持围绕建设应用型学校的目标，切实提高教师队伍质量的原则；
2. 合理配置、人尽其才。学院补充新师资时，要充分考虑现有队伍情况，将符合转教条件人员纳入新师资补充范畴，科学合理配置人力资源，促进教职工队伍结构优化。
3. 坚持标准、严格程序。非教学岗位人员转教按照教师考核标准执行，严格工作程序，由学院统筹管理，未经批准，各部门不得擅自安排转教。
4. 坚持以管理队伍、服务队伍的稳定为前提，促进教师队伍、管理队伍、服务队伍三支队伍共同发展、共同提高。

三、转教学岗的条件

（一）基本条件

1. 忠诚于党和人民的教育事业，能履行《中华人民共和国教师法》规定的教师义务，具有高尚的职业道德、强烈的事业心和教书育人的责任感，品行良好，遵守国家法律法规；
2. 身体健康，具备胜任工作的身体素质和具有岗位所需的专业能力或技能条件；
3. 教学效果较好（辅导员必须带完一届）；
4. 年度考核均为合格及以上，任现职内无重大事故；
5. 具有高校教师资格证；

（二）学历条件（具备以下条件之一）

1. 具有硕士及以上学位且取得中级专业技术职务资格2年以上；
2. 具有副高级及以上专业技术职务资格。

（三）学科条件

具有与所从事学科专业相同或相近的学术背景，有实践经验。

四、具有下列情况之一的不得申请转岗

1. 违反职业道德，造成不良影响；
2. 教学效果一般，学生满意度低；
3. 有学术不端行为；
4. 工作出现失误，造成一定影响的；
5. 不服从工作安排的。

五、申请程序

1. 学校原则上每年审批二次，时间安排在每年6月、12月。

2. 本人提出转岗书面申请，并填写《四川文化艺术学院教职员工转岗申请表》，经人力资源部和教学部进行考核合格后签批意见，上报分管校领导审批同意后，办理转岗手续。

3. 教学水平考核。由人力资源部组织试讲，参加考核人员包括教学部、教学督导、人力资源部各 1 人。考核合格分为 85 分，考核不合格者不得转聘教学岗位。

六、岗位变动

教学岗转非教学岗或岗位相同部门（学院）不同之间转岗的，由人力资源部审核报分管校领导审批同意后办理转岗手续。因学校发展需要，经学校审定同意转岗的，由学校统筹安排，根据现部门工作需要和人员补充情况，平稳有序的分布到岗。

七、附则

本办法由人力资源部负责解释，自公布之日起实行。

四川文化艺术学院行政人员兼课管理规定

为进一步加强教学管理，促进行政管理人员深入教学一线，学校提倡和鼓励具有高校教师资格和相应职称的行政管理人员，在完成本职行政工作的前提下适当兼任课程教学。为规范行政人员兼课管理，特制订本规定。

一、行政人员兼课应具备的条件

- (一) 申请者到校工作应满两年，上一学年度考核结果为合格及以上；
- (二) 申请者提出兼课申请，经部门领导同意；
- (三) 申请者应取得高校教师资格证书，原则上应具有中级以上（含中级）职称；
- (四) 申请者所学专业与申请授课课程相符，并通过开课单位考核；
- (五) 有高校教学经验或相关职业技能的人员可适当放宽条件。

二、行政人员兼课审批程序

行政人员兼课实行审批制，申请兼课的行政人员按照以下程序实行审批：

- (一) 每学期各教学单位上报下学期开课计划前（一般为第 10 周），申请者在征求所在部门主管领导同意后，填写《四川文化艺术学院行政人员兼课审批表》；
- (二) 初次兼课的行政人员，由课程所在的教学单位组织试讲，并进行教学能力考核，提出拟聘意见；
- (三) 由教学部、人力资源部负责对拟聘人员的资格进行审核，报分管校长审批；
- (四) 审批通过的人员，由教学部及时通知学院，根据教学计划安排教学任务；
- (五) 行政人员申请兼课，须严格按照《四川文化艺术学院行政人员兼课审批表》办理。凡未按程序履行相关手续，除追究兼课老师及兼课课程所在学院负责人的责任外，其所兼课的酬金不予发放。

三、行政兼课人员管理

- (一) 行政人员兼任课程教学，应严格遵守教学纪律和教学规范，按所在学院的教学安排进行教学，参与教研活动和教学质量检查；
- (二) 行政管理人员应以完成本职工作为主，办公室（中心）副主任及以上行政人员兼课原则上每周课时不超过 4 节；其他行政人员兼课每周课时不超过 8 节；辅导员兼课每周课时不超过 4 节（上述课时节数规定不含课程系数）；
- (三) 各学院院长助理、主任、副主任、主任助理实行一岗双责，原则上应完成专任教师 60%的教学任务及相应的教学管理工作；
- (四) 原则上所有行政人员兼课不得突破上述规定，如有特殊情况，开课单位必须提前向教学部申请，并报分管校长审批，否则对申请者超过规定的任课节数不予认定；
- (五) 行政人员所兼课程不得占用本职工作正常上班工作时间，兼课须安排在晚上或周

末；

（六）兼课教师的日常表现、教学任务的完成情况、教学效果及考核意见由开课单位进行考核，并将考核结果报教学部；对于教学质量不达标或考核不合格者，将取消其下学期兼课资格。

四、行政兼课人员的课酬

行政兼课人员课酬按学校同级专任教师超工作量课酬标准执行。

五、其他

本规定自发文之日起执行，由教学部、人力资源部负责解释，以前与本规定不一致的以本规定为准。

四川文化艺术学院教职工奖惩管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学校内部管理体制，建立一个健康的行为导向和调动广大教职工的工作积极性、创造性，提高我校教职员工的整体素质，防止行政违纪、失职、渎职行为，推动学校可持续发展，结合我校实际制定本管理规定。

第二章 奖 励

第二条 凡具备下列条件之一者，各院、部在给予精神鼓励的同时按以下标准给予奖励。

(一) 凡有下列情形之一，给予3级正面清单奖励

(1) 获得市（县）级和校级的学术科研成果、奖项；

(2) 各单位、各教职工，亮点工作和创新工作成绩突出获得理事会、校委会通报表扬。

(二) 凡有下列情形之一，给予2级正面清单奖励

(1) 获得省级的学术科研成果、奖项；

(2) 各单位、各教职工，特色工作和创新工作成绩突出，得到市级以上党政部门在本校召开现场会、参观学习或大会交流发言通报表扬的。

(三) 凡获得国家级的学术科研成果、奖项，列入1级正面清单。

(四) 经理事会、校委会认定的单位或个人的特色工作和创新工作突出成绩，根据情况可给予1—3级正面清单。

第三条 教师的科研成果按照学校学科部相关制度执行。

第三章 处 罚

第四条 迟到或早退一次（半小时以内），扣发当月岗位津贴20元。超过半小时，不足半天的扣发当月岗位津贴50元。

第五条 当月病假超过20天以上、事假12天以上者扣发当月岗位工资；病假超过3个月的，按国发（1981）52号文执行；超过病假期限，未履行续假手续、欺骗组织、伪造病休证明，或以病休为名在外搞经营等活动的，按旷工处理，情节严重的按个人原因自动离职处理。

第六条 教职工旷工，按以下办法处罚。

(一) 根据旷工天数扣发旷工期间工资；

(二) 教职员工旷工1天，扣发2天工资（工资包括基本工资+岗位工资+绩效工资等）；旷工3天或3天以上的，扣发当月工资，并视情节轻重，给予批评、教育直至行政处分。

(三) 教学人员旷课一节者，参照《四川文化艺术学院教学与教学管理事故认定及处理办法（试行）》有关规定执行；多次旷课者视情节给予解除聘用合同。

(四) 教职工连续旷工超过15个工作日或一年累计旷工超过30个工作日的，属严重违反用人单位规章制度，解除聘用合同。

第七条 有以下行为之一者，按旷工论处。

（一）不经请假或请假未经批准，擅自离校或不上班者；

（二）假满不按时返校上班者；

（三）私自调课、请人代课或因个人原因导致停课者；

（四）坐班人员迟到、早退、消极怠工、中途擅离职守，超过半小时，按旷工半天处理；教学人员上课迟到，按《四川文化艺术学院教学与教学管理事故认定及处理办法（试行）》执行；

（五）各值班岗位人员不按时到岗或擅离职守超过 20 分钟者，按旷工半天处理；

（六）教职工旷政治学习、教研活动、党组织生活、工会活动、培训全院性集会一次、均按旷工一天处理。

第八条 上班时不坚守工作岗位，造成工作失职，视其情节扣罚当日岗位津贴，情节严重的，按照《四川文化艺术学院正负面清单管理办法（修订）》给予负面清单处理。

第九条 教职工发生教学事故的认定和处理均按《四川文化艺术学院教学与教学管理事故认定及处理办法（试行）》执行。

第十条 教师上课未按规定编写教案，教学文件不全按教学事故认定和处理办法执行。

第十一条 违反工作规程，发生责任事故，造成严重经济损失，受到学院通报批评的，扣发半个月岗位津贴（教师扣同等坐班人员等额课时津贴）。

第十二条 凡有贪污、盗窃、赌博、营私舞弊、敲诈勒索及其他违法乱纪行为，或拨弄是非，听、信、传播谣言，或因个人私欲所致，用语言、文字行为辱骂他人、损害他人名誉权等不良行为，影响学院稳定、不利团结者，经组织调查属实，对主要责任者，扣发半个月的岗位津贴并可给予相应纪律处分。

第十三条 凡犯有其他严重错误，或道德、师德败坏，在学校和社会造成恶劣影响的，经学院领导决定批准其停职检查者，从当月起停发工资。

第十四条 教职工应在宪法规定的范围内进行有益活动，无论何时均不得参加或挑动未经组织批准的游行、示威等活动，违者除按有关规定处理外，应扣发此间的工资，情节严重的，解除劳动合同关系。

第十五条 教职工不准以任何理由罢工、罢教，如发生或变相发生此类问题，一经查实，除对为首倡议、主持、挑动者，视其造成事实的后果，给予警告以上处分外，对所有参与人员均应扣发此间的工资和岗位津贴（教师扣同等坐班人员等额的课时津贴）。

第十六条 教职工不服从学院工作调整 and 安排的，从正式通知之日起，在规定的时间内不报到，不履行职责者，扣发当月岗位津贴，超过七个工作日不报到者，视同自动离职。

第十七条 因工作失误、失职、渎职等造成直接经济损失的，视情节轻重、责任主次、经济损失大小，按照《四川文化艺术学院正负面清单管理办法（修订）》给予负面清单处理。

第十八条 教职工因违规违纪受到行政纪律处分的，按照《四川文化艺术学院正负

面清单管理办法（修订）》给予负面清单处理，处分期所在年度考核为不合格。

（一）受警告处分的，全院通报批评，扣发当月岗位津贴；受处分的当年年度考核不能确定为“优秀”，不得晋升职称职务。

（二）受记大过处分的，全院通报批评，扣发 2 月岗位津贴，考核不确定等次，不得晋升职称职务。

（三）受开除留用察看处分的，从受处分次月起至处分期满次月，此间停发院内津贴，年度考核不确定等次；原任职务撤销，留用察看期满后重新安排工作，明确职务（低于原职务一级以上）。

第十九条 受到行政刑事处罚的人员，按照《四川文化艺术学院正负面清单管理办法（修订）》给予负面清单处理。

第二十条 被处理的人员若对学院做出的处理不服的，可在接到处理决定后 10 天内向学院申诉，学院在接到申诉后，应在 15 天内答复或处理。被处理的人员若对学院作出的处理决定不服的，可依法向有关部门提出行政复议。处理决定未更改前应予执行。

第二十一条 除被解除劳动关系和作自动离职处理的人员外，其他受处理的人员仍由原部门负责管理，编制仍在原单位，由原单位对其进行教育考察。

第二十二条 对违纪违规教职工，要坚持以思想教育为主，做深入细致的思想工作，处理违纪教职工，应持严肃和慎重的态度，视违纪的性质、情节轻重及本人对错误的认识程度区别对待。要通过对违纪人员的处理，教育其本人并教育广大教职工自觉遵纪守法。

第四章 附 则

第二十三条 教师岗、教辅岗人员需认真履行《教师法》、《教师守则》和《教师工作细则》，行政岗人员需认真履行相应的岗位职责。如违反国家相关法律法规或学校规章制度经教育仍无转变的，可调离教学岗位或现工作岗位，由人力资源部另行安排工作或辞退、解除聘用合同。

第二十四条 当月岗位津贴计算方法为：本人工资单上或岗位津贴各项之和除以 22 为该同志的日均工资，再乘以累计天数。

第二十五条 本暂行办法从发文之日起执行由人力资源部组织实施并负责解释。

四川文化艺术学院正负面清单管理办法

为激励全体教职工爱岗敬业，提高工作效率和工作质量，全力保障学校稳健发展，结合实际情况特修订本办法。

第一条 基本原则：公平、公开、公正。

第二条 面向范围：学校各单位（包括各学院、各部门、各科研机构等）和全体教职工（包括高管、中干、教师、行政管理等）。

第三条 规范管理：本制度所明确的正负面清单内容为共性条款，适用于全校范围。学校各单位可结合工作实际，拟定《部门/学院正负面清单管理办法》，报督查办公室备案通过后发文执行。

（一）分级管理

1. 学校各单位负责开具所属教职工的正负面清单：按照正负面清单认定程序申报。

2. 学校校委会负责开具各单位的正负面清单：经校委会研究决定后，报分管督查的校领导签字，交督查办公室备案归档。

（二）授权依据

1. 依据校委会的授权，督查办公室在常规检查、受理投诉、专项督查、重点督办中，在认真调查核实的基础上，直接开具某单位或者某个人（含中干）正负面清单，报分管督查的校领导审定。高管正负面清单由理事会办公室负责办理，报理事长审定。

2. 依据校委会的授权，督查办公室对学校及各单位开具的正负面清单进行监督、审核，可撤销或令其重开。

（三）认定程序

1. 正面清单认定按申报、初审、会审、审定的程序进行，每学期末由各单位填写《四川文化艺术学院正面清单事项申报表》（附5），并附相关印证材料报送督查办公室后，根据认定标准对申报事项进行初审，并组织相关部门领导进行会审，报校级正负面清单认定领导小组审定。校级正负面清单领导小组由校长任组长；分管督查校领导、分管人事校领导任副组长；组员为督查办公室主任、人力资源部部长。

2. 负面清单认定由督查办公室从各单位收集归档，并根据提供清单单位的意见审核，按规定列入负面清单。各单位开具的负面清单不计入单位年终考核。

3. 提供正负面清单的单位对内容的真实性负责，不得弄虚作假，否则将严肃追究责任。如有单位出现瞒报负面清单，由督查办公室核实后，视情况对瞒报单位开具 2-3 级负面清单。

第四条 正面清单

(一) 等级划分：单位和个人的正面清单，均分为 3 个等级。

1. 凡有下列情形之一，列入 3 级正面清单：

(1) 获得市（县）级和校级的学术科研成果、奖项；

(2) 各单位、各教职工，亮点工作和创新工作成绩突出获得理事会、校委会通报表扬。

2. 凡有下列情形之一，列入 2 级正面清单：

(1) 获得省级的学术科研成果、奖项；

(2) 各单位、各教职工，特色工作和创新工作成绩突出，得到市级以上党政部门在本校召开现场会、参观学习或大会交流发言通报表扬的。

3. 凡获得国家级的学术科研成果、奖项，列入 1 级正面清单。

4. 经理事会、校委会认定的单位或个人的特色工作和创新工作突出成绩，可列入 1—3 级正面清单。

(二) 基本形式：正面清单分为各单位正面清单和个人岗位履职正面清单（附 1、2）。

第五条 负面清单

(一) 等级划分：根据不同情形，负面清单分为 3 个等级。

1. 凡有下列情形之一，列入 3 级负面清单：

(1) 对国家和地方政府的法规政策，以及学校的规章制度理解不当、执行不力，或者不按规章制度和 workflow 办事；

(2) 被省、市级政府通报批评、约谈的，被市级主流媒体曝光的；

(3) 属于首问责任人职责范围内、符合规章制度、材料齐全的事项，能当场办理而未当场办理或未引导与具体承办人对接；

(4) 对涉及多个单位的事项，不及时主动沟通、协调，相互推诿或拖延不办或未办理工作交接手续；

(5) 对存在的问题，在规定时间内整改不到位；

(6) 无故缺席理事会、校委会和学校重大活动；

(7) 为师生员工或其他服务对象办事时，出现不文明言行、服务态度差；
(8) 发生三级教学、行政管理、财务审计、后勤服务事故（具体内容在各类管理制度中明确）；

(9) 违反学校管理规章制度情节较轻。

2. 凡有下列情形之一，列入 2 级负面清单：

(1) 未在规定时间内完成理事会、校委会等校级会议研究决定安排的重要工作以及相关工作；未在规定时间内完成平级单位会议研究决定安排的互相配合的相关工作；

(2) 自己或导致他人出现工作失误或未按时完成本职工作任务；电话无人接听导致贻误工作；

(3) 违背劳动合同约定；

(4) 未完成学校下达的招生（含招生宣传）、教学（含产教融合、实践实训）等工作任务；

(5) 未完成学校下达的合格评估、审核评估工作任务；

(6) 未完成创建文明校园等相关工作任务；

(7) 未经财务资产管理部同意或授权，擅自收取费用或坐支现金；

(8) 未按要求保存或传递或管理不善造成档案（资料）缺失；未遵守保密制度，泄露学校重要会议内容，或者泄露他人的信息；

(9) 发生二级教学、行政管理、财务审计、后勤服务事故（具体内容在各类管理制度中明确）；

(10) 违反学校管理规章制度情节较重。

3. 凡有下列情形之一，列入 1 级负面清单：

(1) 被国家级政府通报批评、约谈的，被国家级主流媒体曝光的；

(2) 不能胜任所在岗位本职工作（业务能力很差）；

(3) 接受师生员工或者其他服务对象吃请、收受师生员工或者其他服务对象现金、有价证券、礼品、红包，以及其他以权谋私行为；

(4) 违背职业道德，学术科研弄虚作假；

(5) 违背师德师风，言行不端；

(6) 违背党和国家法律法规、政治纪律，情节明显轻微；

(7) 违背国家的民族宗教政策和法规，危害民族团结的言行；

(8) 发生一级教学、行政管理、财务审计、后勤服务事故（具体内容在各类管理制度中明确）；

(9) 发生安全责任事故；

(10) 违反学校管理规章制度情节严重。

4. 特殊情况：造成严重负面影响的重大事故的责任人，给予从快从重处罚；涉嫌触犯国家法律法规且情节严重的，移送司法机关处理。

(二) 明确责任：凡个人发生上述负面情形之一，由当事人承担；个人违纪情节严重或屡次违纪，将追究所在单位管理责任和领导责任。凡单位发生上述负面情形之一，必须落实到分管该单位的高管、相关领导和工作人员，并明确谁负主要责任、谁负次要责任、谁负连带责任。

(三) 分别处理：凡单位或个人发生上述负面情形之一，情节轻微的，可给予严重警告一次；情节严重或者非常严重的，开具不同等级的负面清单。

(四) 基本形式：负面清单分为各单位负面清单和个人岗位履职负面清单（附 3、4）。

第六条 重要作用。正负面清单作为学年度评优、奖励与处罚的直接依据。

(一) 实施奖励

1. 学年度内，每张 1 级、2 级或者 3 级正面清单，分别对当事人奖励 1000 元、400 元、200 元。

2. 正面清单，纳入单位和个人学年度考核，同时作为评优、晋职晋级的重要依据。

(二) 严格处罚

1. 制度衔接。依照负面清单进行处罚，必须衔接《四川文化艺术学院教学事故认定与处理办法》《四川文化艺术学院教职工奖惩办法》和《四川文化艺术学院财务管理制度》等一系列管理制度的相关规定。

2. 经济处罚。学年度内，每张 1 级、2 级或者 3 级负面清单，分别对当事人罚款 1000 元、400 元、200 元。

3. 行政处罚。学年度内，凡有一张 1 级或两张 2 级或三张 3 级负面清单的，取消评优资格。根据实际情况，分别给予降职降级、待岗学习或者解除劳动合同。

第七条 申请复议

(一) 提出申请：凡对处理有异议的，在收到负面清单的 3 个工作日内，向督查

办公室提出申请。

（二）调查复议:督查办公室在接到申请的3个工作日内，组织相关人员进行调查核实和复议，并将复议决定告知当事人。

第八条 贯彻执行。本办法自公布之日起实施。原相关管理办法中的处罚规定与本办法不符的，以本办法为准。

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。

上班时间：上午 8:30（含）之前，下午 14:30（含）之前为上班正常考勤，否则视为迟到；上午 11:50（不含）后，下午 17:50（不含）后方可考勤下班，否则视为早退。

任课教师应提前做好上课的一切准备，并准时到教室上课。

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. 事假全年累计不得超过 30 天。事假超过 60 天以上的，应当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；事假期间无工资，超过 20 天以上的事假，超过 20 天的天数产生的社会保险费由员工本人全额承担。

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，凭镇级以上医院（二乙）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。当月病假超过 20 天以上、事假 12 天以上者扣发当月岗位工资；病假超过 3 个月的，按国发（1981）52 号文执行；超过病假期限，未履行续假手续、欺骗组织、伪造病休证明，或以病休为名在外搞经营等活动的，按旷工处理，情节严重的按个人自动离职处理。

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 教职工结婚原则上利用寒暑假期间办理，按国家规定结合我校实际情况，在正常上班期间结婚的可休 20 天婚假，参加婚前检查可增加 5 天，婚假连续使用（包含节假日），凭结婚登记证一年内一次性休完，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。超过规定的婚假时间，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. 依据《女职工劳动保护特别规定》，女职工生育享受 98 天产假（含产前 15 天），难产（如剖宫产）增加 15 天，生育多胞胎的每多 1 个婴儿增加 15 天女教职工生育享受 158 天产假，四川省除国家规定外，延长女方生育假 90 日，合计 188 天；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）。女职工的其它产假休假标准根据当地地方政府相关规定执行。

2. 男员工可享受带薪产后护理假 30 天，生育多胞胎不叠加。

第十七条 女教职工怀孕流产的，根据医院出具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、育儿假、护理（老人）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、育儿假、老年人护理假。

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. 教职员员工旷工 1 天，扣发 2 天工资（工资包括基本工资+岗位工资+绩效工资等）；旷工 3 天或 3 天以上的，扣发当月工资，并视情节轻重，给予批评、教育直至行政处分。

2. 教职员员工连续旷工超过 15 个工作日或一年累计旷工超过 30 个工作日的，属严重违反用人单位规章制度，解除聘用合同，并不需承担任何经济补偿责任。

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，本人对此产生的各种后果负责。

第三十七条 请假审批权限：党委书记、执行校长请假，由理事长审批；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 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。

第四十条 本规定自公布之日起执行，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，思想政治教育专业教师可放宽政策，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；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、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，进修或从事国外访问前应与学校签订协议书，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

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，经本人申请并按规定履行审批手续后，第一学年可暂停授课，返岗后补足相应课时量；第二、三学年需严格遵照学校相关规定，正常完成当期课时要求。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，个人应先在校完善进修手续，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，海外进修

的教师并到安全保卫部接受教育，签订反间谍安全防范承诺书。进修期间由人力资源部专员定期进修电话沟通，掌握其意识形态及动态、学习进度及成果。

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、停止购买社保、公积金（经本人申请，学校可代缴）。

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，进修期间学院要跟踪教师动态，未报学校私自外出学习的，学习期间出现的完全问题学院和教职工同责。

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。

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。