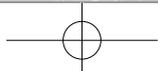


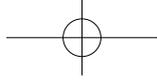


肇庆医学高等专科学校
教 职 工 手 册

肇庆医学高等专科学校 编

· 2016年9月 ·





我国的教育方针和高等教育的任务

高等教育必须贯彻国家的教育方针，为社会主义现代化建设服务、为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，使受教育者成为德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人。（《高等教育法》第四条）

高等教育的任务是培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高级专门人才，发展科学技术文化，促进社会主义现代化建设。（《高等教育法》第五条）



校长寄语

“医者仁心、大医精诚”“德高为范、学高为师”，是从医与执教者追求的最高境界，也是中华民族对两种职业的殷切期许。

在各种科类的高等学校，唯有医学院校的教师从事着人类最崇高的这两种职业。他们融医者之仁爱与教育之博爱于一身，守护着人类的健康，守护着每一个生命；培育着每一颗生命的种子，造就着每一个人的成才。医学院校的教师，责任重大、使命光荣！

“勤教严绳，精业济世”。学校创立以来，培养了大批扎根基层、服务群众、医德高尚的应用型医学人才。历届肇医人，挥洒青春、施展才华、奉献智慧，为“创新强校”“创优升本”打下了坚实的基础。

2013年8月，学校编印了第一版《教职工手册》，以医学院校的独有特色、简洁实用地汇编了学校概况、办学理念、基本制度、岗位职责等内容。这本手册已成为学校依法治校的重要载体及广大教职工履职尽责的明确坐标。春华秋实、桃李沁香，经过多年的改革发展，学校已经形成了尊重知识、尊重人才、尊重劳动、尊重创造的良好氛围；使想干事的人有机会，能干事的人有舞台，干成事的人有激励；真正把对教职工的关心爱护体现在行动中、落实到细微处。

新的历史时期，学校确定了“德为先、强基础、重技能、高素质”的人才培养定位和创建健康医学院的发展目标。这些目标的实现对广大教职工提出了新的要求，尤其要求广大教师，要在更高的起点上履行“立德、修身、传道、授业、解惑、树人”的职责，潜心教学、精心育人、励心治学，敢于创新、奋勇承担、乐于奉献，培养具有大医精诚、仁爱之心、全心全



意为人民服务的医药卫生人才和健康产业人才。

回首 1954 创立中山医学院肇庆分院以来的峥嵘岁月，回望 2004 年创建肇庆医学高等专科学校的光辉历程，我们激情满怀；展望未来，我们信心百倍。为了实现学校“十三五规划”目标，提高依法治校能力，创建广东健康医学院，我们迫切需要可与本科院校水平相匹配的教职工队伍。育人为本天地宽，管理先行是保障。学校每一位成员都是学校发展的希望和力量。让我们团结共勉，再续肇庆医专的新传奇！

校长：李力强

2016 年 9 月 20 日

目 录

一、校情总览篇

（一）学校概况	01
（二）机构设置	02
（三）发展战略	03
（四）专业设置	04
（五）师资力量	07

二、校园文化篇

（一）社会主义核心价值观	11
（二）学校精神	11
（三）校徽	12
（四）校庆日	12
（五）医学人文	12

三、职业规范篇

（一）高校教师职业道德规范	14
（二）医护人员职业道德规范	15
（三）高校教师资格认定	15

四、职业发展篇

（一）专业技术人员的发展	17
（二）管理人员的发展	23
（三）工勤人员的发展	24
（四）职称晋升	24
（五）教职工培训	24
（六）返聘	25



CONTENTS

五、请假休假篇

- (一) 请假规定 26
- (二) 休假规定 27

六、纪律奖惩篇

- (一) 考勤管理 28
- (二) 评优评先 29
- (三) 问责制度 29
- (四) 申诉制度 30

七、职工参政篇

- (一) 教职工代表大会 31
- (二) 校务公开 31
- (三) 学术委员会 32
- (四) 群团组织 32

八、资源服务篇

- (一) 网络资源 33
- (二) 常用信息资源 34
- (三) 图书资源 35
- (四) 校园一卡通 36
- (五) 校巴服务 36

九、学校规章篇

- 人事管理办法 37
- 绩效工资实施方案 43
- 医教结合工作规定 54
- 教职工考勤管理规定 59
- 师资培训管理规定 64
- 教职工申诉制度 71



一、校情总览篇

（一）学校概况

肇庆医专的前身为创建于1958年的中山医学院肇庆分院，2004年5月，经教育部批准升格为医学高等专科学校，目前是广东省唯一的一所公办全日制医学高等专科学校。学校由肇庆市人民政府举办，实行省市共建，以市为主的管理体制。

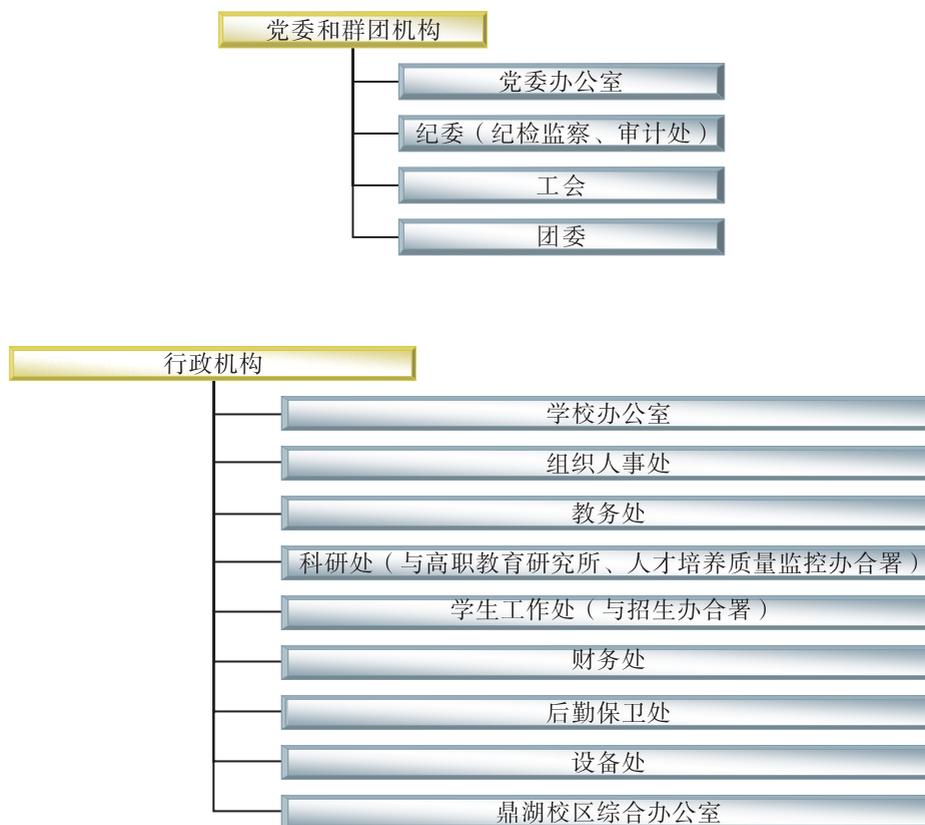
学校现有端州、鼎湖和北校区三个校区，占地面积512亩，建筑面积21万平方米，固定资产总值3.1亿元。内设副处级党政管理机构9个、教学机构8个，教辅机构1个、附属机构1个。有肇庆市第一人民医院、第二人民医院、口腔医院3所直属附属医院。现有教职工482人，全日制普通专科生10829人。有专任教师283人，其中高级职称70人（正高职称15人），博士10人，硕士86人，聘请兼职教师120人。现设有临床医学、护理、口腔医学、药学、中医学、助产、医学检验技术、医学影像技术、康复治疗技术、护理（涉外护理）、护理（高职）、医药营销、卫生检验与检疫技术、中药学、针灸推拿、口腔治

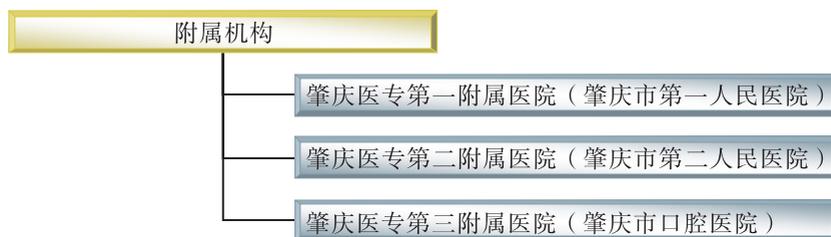
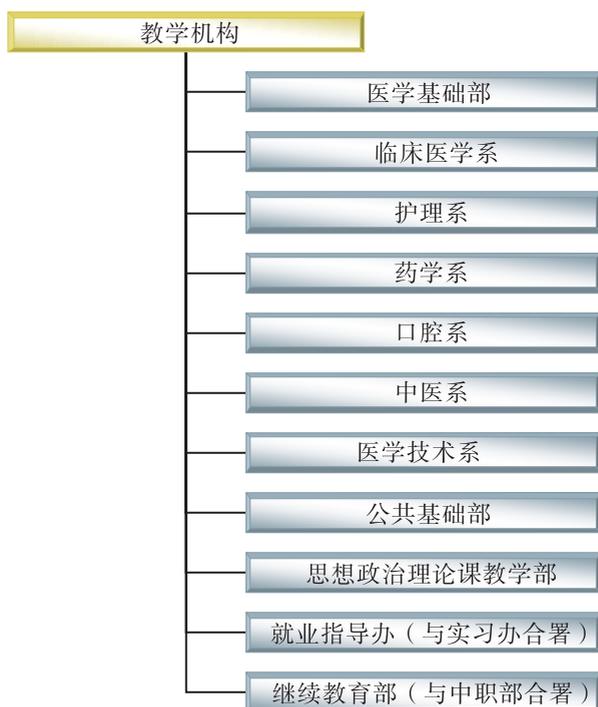


疗技术、卫生财会统计 17 个专业。

经过多年不断地发展与积淀，学校已成为行业内具有一定影响的医学高等专科学校，累计培养卫生专业人才 5 万余名，已成为广东省农村、社区医药卫生行业高素质应用型专业人才培养基地；在职医药卫生技术人员继续教育培训基地；先进医护技术吸收、消化、转移和创新基地；社会医疗服务重要力量，概括为“三基地、一力量”。

(二) 机构设置





(三) 发展战略

★办学指导思想

深入贯彻党的十八大及十八届三中、四中、五中全会精神，按照“四个全面”战略布局和“五大发展理念”的要求，紧紧围绕为基层医药卫生事业服务的宗旨，以立德树人为根本，以提高人才培养质量为核心，以高等应用型医学教育为定位，以创建医学应用型本科院校为目标，大力发展继续教育、推进国际交流合作。当前的主要任务是不断加强内涵建设、彰显办学特色，不断增强



学校综合实力，努力创建服务于基层卫生行业 and 促进健康产业发展的医学应用型本科院校。

★学校定位

1. **办学层次。**办好、办优专科教育，创造条件举办本科教育。同时开展成人教育、继续教育、社会培训和中外合作办学。
2. **办学类型。**学校以全日制高等教育为主，同时发展成人学历教育、非学历教育。
3. **办学模式。**引进国内外顶级教育资源，建立医教融合、产学研结合的办法模式。
4. **人才培养类型。**培养具有医、药（卫生）专业技术的高素质应用型医药卫生人才和健康产业人才。
5. **服务面向。**立足广东、辐射全国、面向基层、服务社会，为基层医疗卫生单位培养下得去、用得上、留得住的医药卫生人才和健康产业人才，并提供智力支持。

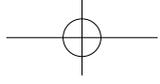
★学校发展目标

“十三五”期间，把学校建设成本科医学院。

（四）专业设置

学校学科建设与专业设置紧盯社会经济的发展需求，发展医学类和健康类两大学科。其中，医学类学科涵盖临床医学、口腔医学、中医学、护理、涉外护理、助产、药学、中药、药品经营与管理、医学影像技术、医学检验技术、卫生检验与检疫技术、卫生财会统计等 13 个专业；健康类学科开设针灸推拿、康复治疗技术、中医康复技术、健康管理等 4 个专业。所设专业基本覆盖医疗卫生、健康服务机构的全部工作岗位。

目前，护理专业已建成省重点专业及国家示范建设专业；临床医学、助产专业成为国家重点资助建设专业；口腔医学、中医学、药学、医学检验技术 4 个专业成为省级重点建设专业；康复治疗、医学影像技术 2 个专业为校级重点



建设专业。

同时，学校坚持以培养应用型医学人才为根本，“对准行业设专业、对准基层育人才”，专业建设以健康服务类专业为主干，积极发展与健康产业相关的康复养老、健康管理、食品药品、保健类专业。

★重点专业介绍

◎临床医学

临床医学专业为中央财政支持重点建设专业。该专业办学历史悠久，1992年与广东医科大学联合办学，2004年学校升格后独立开设。该专

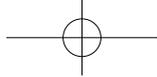


业拥有以高中级职称为主的专兼结合的专任教师140人，荣获2014年度省级优秀教学团队称号。拥有设备先进、功能齐全的校内外专业实践教学基地。拥有省级精品课程1门，校级精品课程多门。历年来，该专业就业率保持在95%以上，其中90%以上毕业生分布于我省广大农村基层，主要是乡镇医疗机构。

◎护理

护理专业是学校重点建设和特色专业，是教育部确定的“紧缺人才培养培训”试点示范专业，先后获国家财政、广东省财政重点资助实训基地建设项目，2010年通过评审被省教育厅批准为广东省高职教育示范性专业。历届护理专业毕业生就业率达100%，就业对口率在98%以上。





在各级医疗卫生机构从事临床护理、专科护理、康复护理及社区护理等相关专业工作。普专护理应届毕业生参加 2010、2011、2012 年全国护士执业资格考试的通过率分别为 99.4%、100%、100%。

◎助产



助产专业为中央财政支持重点建设专业。历届助产专业毕业生就业率达 100%，就业对口率在 98% 以上。在各级医疗卫生机构从事临床助产、临床护理、妇婴保健及社区护理等工作。普专助产应届毕业生参加 2010、2011、2012 年全国护士

执业资格考试的通过率分别为 100%、100%、98.8%。

◎中医学

中医学专业是广东省高职教育重点建设专业。该专业 2010 年开始招生，经过近年的建设与发展，在专业建设、学科培育、中医临床应用型人才培养、协同创新、社会服务等方面已初具特色。现有专业专任教师 14 人，双师型教师



比例达到 100%；正高级职称 2 人，副高级职称 2 人；博士后 1 人，博士 4 人，硕士 6 人；国务院特殊津贴专家 1 人，全国优秀中医临床人才 1 人，专业技术职称二级 1 人次，广东省名中医 1 人次，肇庆市名中医 2 人次。实验实训设备齐全，学校建有中医学、针灸推拿专业实训中心；附属医院有中医门诊、中医和针灸病房，共建校外实训、实习基地 30 多个。毕业生就业形势良好，就业率高，社会评价良好。



（五）师资力量

学校高度重视师资队伍建设，坚持“尊重知识，尊重人才”的人才建设理念，根据师资队伍建设规划的要求，与时俱进，创新思维，积极实施人才强校战略。加强高学历、高职称教师的引进，加大教学名师、教师骨干的培养力度，支持鼓励教师在职深造和学历提升，选拔优秀教师赴境内外院校访学培训，与行业合作建立动态的兼职教师资源库，初步建成一支数量适宜、结构合理、专兼结合，符合应用型本科院校办学要求的师资队伍。现有教师700余人，中高级职称教师人数占专任教师人数比例超过70%；专任教师中60%以上为双师型人才。拥有国家特殊津贴教师、南粤优秀教师、省市级教学名师、省市级优秀教育工作者、市拔尖人才、市专业带头人等各类人才30多人。160多人次担任教育部高职高专医学类、相关医学类教学指导委员会、全国卫生职业教育教学指导委员会、省、市各学会委员及行业专家。

▲教学、医疗领军人才

李力强



湖南中医学院毕业，医学硕士，主任中医师，广州中医药大学、南方医科大学兼职教授，南方医科大学硕士研究生导师，现任肇庆市政协副主席、广东省人大常委会、肇庆医学高等专科学校校长。

国家第一批优秀中医临床人才、广东省名中医、全国卫生系统先进工作者、肇庆市名中医、肇庆市专业技术拔尖人

才、肇庆市优秀人才、国务院特殊津贴获得者。

中华中医药学会脾胃专业委员会委员，广东省中医药学会消化病专业委员会副主任委员，广东省中西医结合学会脾胃消化病专业委员会常务委员。国家重点中医专科建设项目、广东省中医名科、中医重点专科——脾胃病专科学科带头人。肇庆市医学会、肇庆市中医学会名誉会长。获省市科技进步奖4项，在省级以上杂志发表专业学术论文30多篇。

张少华

浙江医科大学医疗专业毕业，研究生学历，主任医师，教授。现任肇庆医学高等专科学校党委副书记、副校长。

兼任全国卫生行业指导委员会临床医学类教指委委员，肇庆市食品安全专家委员会副主任委员，肇庆市科学技术奖评审委员会委员，肇庆市哲学社会科学规划领导小组成员。



邹锦慧



衡阳医学院毕业，人体解剖与组织胚胎学教授。现任肇庆医学高等专科学校科研处处长。

肇庆市优秀教育工作者，肇庆医学高等专科学校教学名师、护理专业带头人。兼任广东省解剖学会副理事长，广东省高职教育医药卫生专业教学指导委员会秘书长，肇庆市政协常委，民盟肇庆市委员会副主委，民盟广东省教育委员会委员。

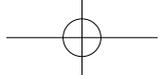
主要从事临床应用解剖学，包括：眼组织学、骨组织学、五官应用解剖和护理应用解剖。主持省、市级科研项目 15 项、获得市科技成果二等奖 4 项、三等奖 3 项、发表论文 80 多篇，主编教材 8 部，主编的《人体解剖学》教材获国家级精品教材和十一五及十二五国家级规划教材称号。

汤之明

湖南中医学院毕业，医学硕士，内科主任医师，教授。广东医学院兼职教授。现任肇庆医学专科学校临床医学系主任。

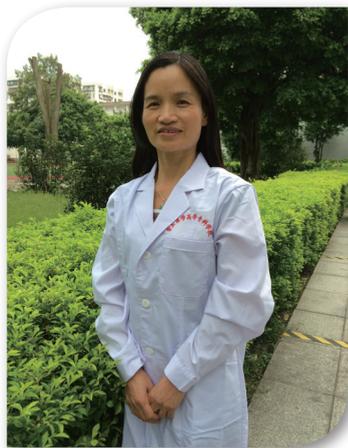
广东省南粤优秀教师，肇庆市优秀人才，校级名师。兼任肇庆市科技专家库专家，肇





庆市医疗事故鉴定委员会专家，全国执业医师资格考试（临床类别）技能考试肇庆考区总考官。

刘 燕



武汉大学药学院毕业，药学硕士，主任药师、教授。现任肇庆医学高等专科学校药学系主任。

广东省高等学校教学名师，肇庆市基础教育系统首批名教师，校级教学名师。兼任全国卫生职业教育药学类专业教指委委员，广东省高职高专教育药品类专业教指委委员，广东省药理学学会理事，肇庆市科技专家库专家，肇庆药学会常务理事。

主要从事药学专业的课程教学、科研工作。主持省、市级科研 10 余项，获市科学技术奖三等奖 1 项、校级科教研成果奖一等奖 2 项、二等奖 3 项；公开发表学术论文 18 篇；出版教材 4 本。

郑 恒

华南师范大学毕业，教育学硕士，生理学教授。现任肇庆医学高等专科学校基础部主任。

广东省南粤优秀教师，肇庆市基础教育系统学科带头人。兼任广东省第九届生理学会常务理事，肇庆市科技专家库专家。

主要从事生理学、医学机能实验技术等课程的教学。主持省市级教科研 9 项；获市科技奖二等奖 1 项和三等奖 2 项，校级教研成果奖一等奖 2 项、二等奖 3 项；主编出版教材 5 本。主持完成校级精品课程《医学机能实验技术》和《生理学》数字课程建设。



汤雅婷

华南师范大学本科毕业，首都师范大学心理咨询与治疗专业硕士课程班结业，应用心理学教授，国家心理咨询师。现任肇庆医学高等专科学校医学人文教研室主任。

肇庆医学高等专科学校教学名师。兼任广东省心理咨询师专业委员会会员，肇庆市专家库专家。

主要从事医学心理学教学、研究和心理咨询工作。主持和参与省、市级教研科研项目9项、发表论文30多篇，主编教材3部，主编的《医学心理学》教材获十二·五国家级规划教材称号。



闵水平



江西中医学院毕业。康复医学主任医师、教授。现任肇庆医学高等专科学校康复治疗专业学科带头人。

兼任广东省康复医学会康复教育分会会长、广东省康复医学会副秘书长、肇庆市康复医学会会长、全国高职高专康复治疗技术专业教育教材建设评审委员会委员。

主要从事传统与现代康复医学理论和技术相结合的康复治疗临床与教学工作。主编、参编专业著作3部。在《中国康复》、《江西中医学院学报》、《中国临床康复》等杂志上发表十余篇学术论文。有4项科研成果获肇庆市科技进步三等奖、1项获二等奖。



二、校园文化篇

(一) 社会主义核心价值观

富强、民主、文明、和谐

自由、平等、公正、法治

爱国、敬业、诚信、友善

(二) 学校精神

校训：大医精诚、知行合一

校风：勤教、严绳、精业、济世

教风：德高为范、学高为师

学风：勤学、睿思、精诚、至善



（三）校徽

校徽以“肇庆医学高等专科学校（Zhaoqing Medical College）”的字母“Z、M、C”为元素变形而成。

图案中心呈绿叶造型，象征健康生命，体现医学院校的办学特征；整体图案又像一只沐浴朝阳、展翅腾飞的大鹏，既表现了学校是培育医学领域的雏鹰之地，又寓意肇庆医学高等专科学校的学子们思想活跃、放眼未来，志向远大。

校徽色彩以蓝色和绿色为主体色调。蓝色象征了科技时代的探索、创新及进取，体现了学校的专业多样性与朝气蓬勃的学术氛围。绿色象征了健康、青春、生机，体现了学校朝气蓬勃，积极向上的活力。图示：



（四）校庆日

学校校庆日为每年8月18日。

（五）医学人文

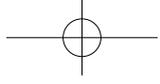
技术与人文是医学的两翼，缺一不可。没有技术，医学没有躯干；没有人文，医学没有灵魂。

医为仁人之术，必具仁人之心。

博学而后成医，厚德而后为医，谨慎而后行医！

夫医者，非仁爱之士，不可托也；非聪明理达，不可任也；非廉洁纯良，不可信也。

医学是一门科学，但要成为一名医术高超的大夫却是一门艺术。



▲教师誓词

作为一名新教师，我庄严宣誓：

教书是我所从事的神圣事业；育人是我的终生使命。我要为人师表，忠诚进取，甘为春蚕和蜡烛，乐于奉献和创新；爱我学生，用真情去感化，用榜样去激励，用人格去熏陶，无论面对什么样的学生，我都帮助他健康成长成才；爱我学校，以肇医人为荣；我谨记：学校的发展是我的利益所在，我的发展是学校的希望所在，我愿为学校美好的明天努力、努力、再努力！

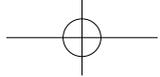
▲医学生誓言

健康所系、性命相托。

当我步入神圣医学学府的时刻，谨庄严宣誓：

我志愿献身医学，热爱祖国，忠于人民，恪守医德，尊师守纪，刻苦钻研，孜孜不倦，精益求精，全面发展。

我决心竭尽全力除人类之病痛，助健康之完美，维护医术的圣洁和荣誉。救死扶伤，不辞艰辛，执着追求，为祖国医药卫生事业的发展和人类身心健康奋斗终生！



三、职业规范篇

（一）高校教师职业道德规范

爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

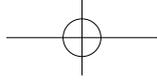
敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。





为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

（二）医护人员职业道德规范

救死扶伤，敬业爱岗。以“救死扶伤、治病救人”为己任，不谋私利、不畏风险、不辞辛劳、千方百计为患者解除病痛，把维护患者生命、增进人类健康作为崇高职责；遇到危重患者、须尽力赴救、不得以任何理由延误抢救时机；发生差错事故要及时报告，自觉维护患者利益；保持病案材料、统计资料的原始性、真实性和科学性。

尊重患者，关爱生命。对待患者不分民族、职业、外貌、地位，一视同仁。不随意将医者的意志强加于患者，实施医疗行为应以尊重患者人格为前提。

尊重同事，平等相处。在医疗活动中，临床各科室间和同部门上下级医师要顾大局、识大体，一切以患者和集体利益为重，互相配合，取人之长、补己之短，团结协作、合力共事。

仪表端庄，举止文明。着装整齐、举止文明，态度热情、和蔼，语言亲切、文明，主动关心和体贴患者，主动与家属联系、沟通，有问必答、有请必到，不讲忌语。

医术求精，慎言守密。虚心好学，刻苦钻研；不断更新知识结构，努力提高技术水平；坚持合理检查、合理诊疗、合理用药，维护患者的各种利益；严格执行保护性医疗制度，不得以任何方式泄露患者隐私与医密；向患者和家属告知病情时，使用规范性语言。

遵纪守法，廉洁行医。坚持依法行医，清正廉洁，不以医谋私，不收受、索取病人钱物；不接受请吃或馈赠，拒收红包。

（三）高校教师资格认定——节选自《教师资格条例》

具备教师法规定的学历或者经教师资格考试合格的公民，可以依照《教师



资格条例》的规定申请认定其教师资格。

认定教师资格，应当由本人提出申请。

教育行政部门和受委托的高等学校每年春季、秋季各受理一次教师资格认定申请。具体受理期限由教育行政部门或者受委托的高等学校规定，并以适当形式公布。申请人应当在规定的受理期限内提出申请。

申请认定教师资格，应当提交教师资格认定申请表和下列证明或者材料：

- ①身份证明；
- ②学历证书或者教师资格考试合格证明；
- ③教育行政部门或者受委托的高等学校指定的医院出具的体格检查证明；
- ④户籍所在地的街道办事处、乡人民政府或者工作单位、所毕业的学校对其思想品德、有无犯罪记录等方面情况的鉴定及证明材料。

申请人提交的证明或者材料不全的，教育行政部门或者受委托的高等学校应当及时通知申请人于受理期限终止前补齐。

教育行政部门或者受委托的高等学校在接到公民的教师资格认定申请后，应当对申请人的条件进行审查；对符合认定条件的，应当在受理期限终止之日起 30 日内颁发相应的教师资格证书；对不符合认定条件的，应当在受理期限终止之日起 30 日内将认定结论通知本人。

非师范院校毕业或者教师资格考试合格的公民申请认定幼儿园、小学或者其他教师资格的，应当进行面试和试讲，考察其教育教学能力；根据实际情况和需要，教育行政部门或者受委托的高等学校可以要求申请人补修教育学、心理学等课程。

教师资格证书在全国范围内适用。教师资格证书由国务院教育行政部门统一印制。

已取得教师资格的公民拟取得更高等级学校或者其他教育机构教师资格的，应当通过相应的教师资格考试或者取得教师法规定的相应学历，并依照本章规定，经认定合格后，由教育行政部门或者受委托的高等学校颁发相应的教师资格证书。

四、职业发展篇

（一）专业技术人员的发展

专业技术人员是指在专业技术岗位从事教学、科研、管理与服务等工作的人员，学校的专业技术岗位分为专任教师岗位和其他专业技术岗位。

1. 专业技术岗位的设置与聘用

（1）专任教师岗位设置

学校专任教师岗位分为高级岗位、中级岗位和初级岗位等三类共13个等级。

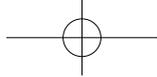
正高级教师岗位包括一至四级，其岗位名称分别为教授（研究员）一级岗位、教授（研究员）二级岗位、教授（研究员）三级岗位、教授（研究员）四级岗位。

副高级岗位包括五至七级，其岗位名称分别为副教授（副研究员）一级岗位、副教授（副研究员）二级岗位、副教授（副研究员）三级岗位。

中级岗位包括八至十级，其岗位名称分别为讲师（助理研究员）一级岗位、讲师（助理研究员）二级岗位、讲师（助理研究员）三级岗位。

初级岗位包括十一级至十三级，岗位名称分别为助教（研究实习员）一级岗位、助教（研究实习员）二级岗位，其中十三级是员级岗位。





按照教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（2006年教育部令第24号），一线专职辅导员可纳入教师岗位系列，也可根据辅导员的条件，确定相应的职员职级。

（2）其他专业技术人员岗位设置

学校按照“服务教学、提高质量”和“统筹兼顾、优化结构”的原则，按一定比例统一设置其他专业技术岗位。

根据国家规定，其他专业技术岗位主要包括实验、图书资料、会计统计、医疗卫生等专业技术岗位。

其他专业技术岗位具体设置情况请咨询组织人事处。

（3）基本聘用条件

专任教师岗位基本聘用条件：申请专任教师岗位的人员须符合国家关于相应教师职务的基本任职条件，遵守宪法和法律，具有良好的学风、学术道德和合作精神，具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力，具有高等学校教师资格证书，身体健康。

申报各级专任教师岗位的具体条件请参见学校和相关部门当年的文件规定。

其他专技岗位基本聘用条件：申请其他专技岗位的人员须符合国家关于相应专业技术职务的基本任职条件，遵守宪法和法律，具有良好的学风、学术道德和合作精神，具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力，实行职业资格准入控制的专业技术岗位的聘用条件还包括上级主管部门规定的相关职业资格准入的条件，身体健康。

申报各级其他专技岗位的具体条件请参见学校和相关部门当年的文件规定。

2. 教学发展（摘自教学规章制度）

（1）教师的职责

▲教授、副教授职责

- 带头开展各项政治活动，承担学校规章制度工作、师生思想政治工作和德育工作。
- 熟练承担两门或两门以上的课程教学工作，指导和组织各教学环节的教

学工作，授课工作量不少于全校平均工作量的三分之二。

- 理论与实验、实习、见习教学效果较好，教学质量评价成绩达到优良水平。
- 主持或参加编写、审议教材，教学参考书，实验报告及其他教学文件。
- 主持和指导制定实验室建设发展计划，专业技能操作计划，创造条件改进和完善实验设施，督促检查搞好实验教学及实验室管理工作。
- 担任培养教师的工作，指导下级教学人员提高专业理论水平，改进教学方法和实验技能。
- 负责主持教研活动，审阅本学科授课计划，检查教案，审查试题，采取教学质量把关措施。
- 熟悉本学科国内外学术与技术发展动态，经常向下级教学人员介绍新方法，新理论，新技术。参加科学研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作，根据需要，担任科学研究课题负责人，负责或审阅学术论文。任期内主持省级以上科学研究课题一项。
- 每年发表或向学校提交专业论文或其他有关教学研究的文章一篇。
- 每两年在省级以上杂志发表论文一篇。
- 熟练掌握一门外语、顺利阅读翻译专业外文，给下级进行外语辅导和修校译文。

- 教授应承担更高的工作，领导本学科教学、科学研究工作。

▲ 讲师职责

- 带头参加各项政治学习，做好本科组人员的政治思想工作。
- 承担学校规章制度工作、班主任或辅导员工作，开展教书育人活动，加强对学生的德育工作，纪律教育。
- 系统讲授两门或两门以上课程及完成其他教学环节工作，教学工作量超过平均水平。
- 理论与实践、实习教学效果较好，教学质量评价成绩良好以上。
- 组织与指导实验、实习、社会调查、课程设计、论文答辩，具有一定的处理专业实际问题能力。
- 参加编写教材，教学参考书及其他教学资料，提出教改意见。



- 能担任科室、教研组负责人、班主任及其他管理工作。主持本科组开展教研活动，指导下级提高业务水平。

- 能主持和参与实验室建设、实验室管理工作，在实验项目、实验手段、实验内容等方面有把关措施。

- 了解本学科的国内外学术、技术发展动态，参加教学、科学研究工作。任期内主持或参加市级以上科学研究课题一项。

- 每年发表或向学校提交专业论文、译文或其他教学与专业文章一篇。

- 每两年在省级以上杂志发表论文一篇。

- 基本掌握专业外语的阅读和翻译，辅导下级教师提高外语水平。

▲助教职责

- 积极参加各项政治学习，承担班主任工作，开展教书育人活动。

- 承担课程的辅导、答疑、批改作业，实验课、见习课等教学工作。经教研室批准，可担任课程的讲授。

- 理论与实验教学达到基本要求，教学质量评价成绩合格以上。

- 指导实验、实习、课程设计、辅导学生基本技能训练。

- 参加专业实践，具有处理日常工作的实际能力，参加标本制作，参加实验室建设及有关管理工作。

- 注意吸收新方法、新理论、新技术、不提高教育管理与专业知识水平。

- 初步掌握科研和教研的基本方法。

- 每年向学校提交教学或其他专业文章总结一篇。

- 初步掌握公共外语，借助词典翻译专业外文。

- 教师承担教学工作的业绩和成果作为聘任、晋升教师职称的必要条件，对于达不到教学基本工作量和教学质量要求的教师，职称评聘实行一票否决。

(2) 教师的任课资格与要求

▲基本要求：

任课教师应持有国家颁发的高校教师资格证书，

任课教师均应参加学校组织的岗前培训，学习并了解《高等教育法》、《高等教育心理学》等有关知识和要求，



对于新引进的青年教师，除获得高校教师资格证外，还必须要求具有硕士及以上学位。

对尚未从事过高等教育教学工作的新进青年教师，第一年应按照学校和所在系（部）的统一安排，坐班或从事至少一门课程的助教，并担任专职学生辅导员或从事实验室、科研等管理工作。

青年教师均应与导师建立一年以上的协议，熟悉教学全过程。

▲首次开课教师资格与要求

需经过系部、同行考核，确认其首次开课资格。

取得开课资格的教师，要在指导教师的帮助指导下，按本规范的要求，全面完成所任课程的教学任务。由系（部）组织专家组，依据学校的相关要求进行教学质量评定，合格后方可独立开课。

▲开设新课程资格要求：

开新课程的教师应在开课前一学期提出申请，教研室审查新课的教学大纲和实施方案，确认是否具备开课的基本条件，经系（部）审核后，报教务处批准。

▲实验员任课资格与要求

实验员原则上不安排教学工作，确因工作需要承担部分内容的实验、实训教学工作，须按程序事先报教务处审核，并经主管校领导批准。

以上内容详情请查阅学校网站依法治校专题“学校规章制度”栏目。

（3）教学改革立项与评审

①教学研究项目立项与验收工作流程

详见学校网站依法治校专题“学校规章制度”栏目。

②校级教学成果奖评审流程

详见学校网站依法治校专题“学校规章制度”栏目。

3. 科研发展

（1）各类各级教科研项目认定

① 科研项目类别与级别

科研项目分纵向项目和横向项目两大类。



纵向项目指由具有科研规划常设职能的有关政府部门立项批准，列入国家或地方科研规划，经费由政府资助的研究项目。分为国家级、省部级、厅局级（市级）和校级或一般项目四类。

横向项目指本校教职工以学校的名义，接受政府部门、企事业单位、研究机构或社会团体委托开展的技术转让、技术开发、咨询服务或技术服务，双方依照合同法签订的技术服务类合同项目。或由外单位承担（学校为非合作单位或非协作单位）的各级各类计划项目，由承担单位委托学校教师研究或开发的项目，视为横向科研项目。

②认定原则

学校已制定相关制度，详情请查阅学校网站依法治校专题“学校规章制度”栏目或咨询科研处。

（2）科研项目申报与认定。

科技处会及时发布各类项目的申报指南、认定及相关要求等信息，请密切关注科技处网站相关内容；或加入肇庆医专科技管理 Q 群 (245497137)

（3）科研经费的管理。

学校对科研经费实行规范化管理，出台相关制度，详情请查阅学校网站依法治校专题“学校规章制度”栏目。

4. 医教结合

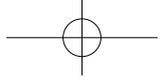
教师和附属医院医护人员参加医教结合工作情况，作为各种评优、绩效考核、职称晋升和岗位聘任的必要条件，由所在科室、系部及学校人事处严格考核、把关。

参加医教结合工作的人员要按照学校《医教结合工作规定》中相关规定进行审批，没有经过审批者学校、附院不予以认定，不发给相应待遇。

5. 人才计划

（1）学术带头人、骨干教师培养

学校每2年从在岗优秀教师中遴选一批专业带头人(负责人)和学科带头人;



从优秀中青年教师中遴选一批骨干教师。具体培养办法详见学校网站依法治校专题“学校规章制度”栏目。

(2) “千百十人才培养工程”

“千百十人才培养工程”培养对象在学校专门从事教学科研工作的教师中遴选产生。校领导、专职从事行政管理工作的人员，以及入选国家千人计划、教育部长江学者奖励计划、自然科学基金委杰出青年计划、广东省高等学校珠江学者岗位计划等人才计划的教师不列入遴选范围。具体培养办法详见学校网站依法治校专题“学校规章制度”栏目。

(二) 管理人员的发展

1. 管理岗位的设置与聘用

学校管理岗位主要包括校部机关、院系所、直属单位以及其他内设机构的党务或行政性工作岗位。管理岗位按照“科学合理、按需设岗，优化结构、精干高效，按岗聘用、加强考核”的原则进行设置。

根据国家规定，管理岗位分为高级职员岗位、中级职员岗位和初级职员岗位三类共8个等级。高级职员岗位分为4个等级，分别对应三至六级职员岗位；中级职员岗位分为2个等级，分别对应七级、八级职员岗位；初级职员岗位分为2个等级，分别对应九级、十级职员岗位。学校各等级岗位的设置比例按照教育部下达比例执行。

2. 管理岗位基本任职条件

- ①热爱祖国，拥护党的领导，执行党的路线、方针、政策，遵守国家的各项法律法规；
- ②热爱教育事业，贯彻党的教育方针，熟悉高等教育法规、政策；
- ③维护学校的利益、安全、荣誉；
- ④具备较高的政治素养，具有现代大学的理念，具有履行岗位所需要的理论水平、政策水平、管理水平、组织能力和写作能力；
- ⑤具有良好的职业道德和服务意识，办事公正，作风民主，爱岗敬业，团



结同志，身心健康；

- ⑥管理岗位一般应具有大学及以上文化程度；
- ⑦考核合格，且符合各类职员岗位的任职年限要求。

（三）工勤人员的发展

学校工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。工勤技能岗位按照“按需设岗、按岗聘用，规范管理、结构合理”的原则进行设置。已经实现社会化服务的一般性劳务工作，学校不再设置相应的工勤技能岗位。

根据国家规定，工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位两类。技术工岗位分为五个等级，现行高级技师、技师、高级工、中级工、初级工依次分别对应一至五级工勤技能岗位。普通工岗位不分等级。

（四）职称晋升

根据广东省有关职称晋升文件精神，应届毕业生从事专业技术工作符合年限要求，取得相应业绩成果，可申报相应级别专业技术资格。在取得专业技术资格，从事专业技术资格满三年，可申报高一级专业技术资格。具体政策规定可查阅有关文件或咨询学校组织人事处。

（五）教职工培训

1. 在职攻读学位

鼓励教职工在职攻读研究生学位、进修研究生课程，并根据学校有关。有意向进行学历提升的教职工，须在不影响工作的前提下向学校提出申请，具体申报条件和申报流程可咨询学校组织人事处。

2. 在岗培训

新入职员工必须参加学校岗前培训。

教师要适应高职高专教育发展，注重观念转变与知识更新，学校鼓励员工

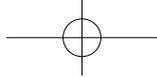


参加校内外在职培训，培训形式主要有：学术交流、继续教育、单科进修、专项进修、国内访问学者以及国外研修等。

学校在安排员工接受学校出资的培训进修时，将与员工签订培训进修协议，约定服务期限等事项。员工参加学术会议、短期培训、进修学习的费用按学校规定报销。

（六）返聘

教职工办理正式退休手续后，若校内相关岗位有续聘需求，教职工可申请返聘。返聘岗位主要是指教学、科研、医疗单位人员紧缺岗位，返聘人员由所聘单位负责具体管理。详情咨询学校人事处。



五、请假休假篇

（一）请假规定（摘自《教职工考勤管理办法》）

1. 病假

教职工因病需要休息，必须持县级以上医疗机构开出的患病证明方能请假，并将证明交单位存查。

（1）教职工就诊，根据病情需要休息的，凭医生证明，休息3天以下的，由处室批准，4天至10天的，处室负责人签注意见，主管校领导批准，11天以上的，由校长批准。

（2）病假期间的工资待遇：

病假在两个月以内的，基本工资照发。

病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，基本工资发90%。工作年限满十年及以上的基本工资照发。

病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，基本工资发70%。工作年限满十年不满20年的，基本工资发80%。满20年以上的发给95%。

教职工因工（公）负伤，医疗期间基本工资照发。

凡因病请假者，按上级人事劳动政策及学校绩效工资方案有关规定处理。

2. 婚假

教职工结婚，给婚假5天。实行晚婚（男性满25周岁，女性满23周岁）者，增加婚假10天。再婚者不享受晚婚假。在上班时间请婚假的，经所在部门领导批准，所承担的工作能够妥善安排，方可休假。婚假期间，工资照发。



3. 丧假

直系亲属（指父母、子女、配偶）及配偶的父母死亡，给丧假5天。前往外地料理丧事的，可根据实际情况适当增加路程假。丧假期间，工资照发。

4. 探亲假

（1）国内探亲

因学校实行寒暑假休假制度，教职工国内探亲一般应安排在寒暑假，不另外给假。

未婚教职工探望父母和已婚教职工探望配偶，往返路费可每年报销一次。

已婚教职工探望父母，或已婚且夫妻双方均为独生子女的教职工探望岳父母、公婆每4年可报销一次往返路费。但往返路费相当于本人基本工资30%以内的部分，由本人自理，只报销超过的部分。已婚教职工探望父母或岳父母、公婆报销往返路费的当年，不再报销探望配偶的往返路费。

见习期未满的教职工不能享受探亲假的待遇，从见习期满后执行。

（2）离婚或丧偶且未再婚的教职工探亲，按未婚教职工对待。

5. 事假

（1）教职工因私事请假，必须有正当理由，一般不得超过7天，全年累计不得超过30天。有特殊原因的，可酌情处理。

（2）职工因搬家或维修房屋，可根据实际需要，请2天以内的事假。

（3）年事假累计在一个月以内的，基本工资照发。超过一个月的，超过天数的基本工资按80%发给。超过两个月的，超过天数的基本工资按60%发给。超过三个月的，超过天数的基本工资停发。

（4）离退休人员离境探亲无时间限制，但每年须向学校提供生存证明，才能发给离退休费。

（二）休假规定

学校根据国家规定安排法定假日的休假。教职工每年可享受寒、暑假假期，具体时间安排见当年校历。



六、纪律奖惩篇

（一）考勤管理（摘自《教职工考勤管理办法》）

1. 各处室负责考勤的同志应本着实事求是的原则进行考勤，做到认真，准确，及时，每天对每个教职工进行考勤，月终统计汇总后于次月五日前报人事处。

2. 应坐班而无故不坐班者，作旷工处理，凡上班时间因事外出的，应事先告知处室负责人或上级领导，按请事假累计请假时间，否则，以旷工论处。

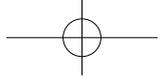
（1）全体教职员工需参加学校、有关行政科室和教研室召开的各种会议及活动，并完成临时安排的其它工作任务。

（2）新教师（从事教学不足三年）要实行坐班制，并完成听课任务。

（3）管理、工勤人员、系（部）管理人员、实验系列人员、不满规定授课量的教师、均实行坐班制，并完成学校临时安排的其他工作任务。

（4）教学人员、管理、工勤人员、双肩挑人员，必须严格执行学校人事考勤管理奖惩制度。





3. 哺乳期的女教工，上午与下午分别给予半小时的喂奶时间，具体时间安排，当事人与处室领导协商掌握。

4. 学校办公室、人事处，教务处要对教职工上班情况作定期或不定期抽查，对违犯者作严肃处理。

5. 教师无故误时上课或提前下课按教学规定办理，行政工勤人员上班迟到或早退 4 次或 2 节课时间不在工作岗位的作旷工半天处理，按规定扣发岗位津贴。

6. 教职工必须参加学校召开教职工大会，政治学习和教研活动以及临时组织集体活动，因故无法参加，应事先请假，经批准后作事假处理，无故缺席者作旷工处理。

7. 教职工凡因病，事、婚、丧，产等原因缺勤的，必须事先由本人申请，处室负责人同意或主管领导批准，才能准假。如手续不全，到期不销假，超期不续假者均视为旷工。

8. 凡旷工者除扣发旷工期间的基本工资(岗位(职务)工资和活工资，下同)外，还要按规定扣发岗位津贴和奖金，屡教不改者，给予纪律处分。

9. 贯彻落实有关人事劳动政策，对于擅自离职超过一个月的即作自动离职处理。

(二) 评优评先

学校按照“客观公正、实事求是、全面考核、注重实绩”的方法，每学年从德、才、勤、绩、廉对教师进行全面考核。按照当年参加年度考核的总人数的一定比例评选年度优秀个人和年度先进工作者。年度考核优秀个人相关薪资待遇情况参照上级部门文件执行，先进工作者由学校发放证书及奖金。

(三) 问责制度

1. 教学事故认定与处理

凡影响教学秩序致使教学活动无法正常进行的事件均为教学事故。根据对



教学秩序和教学质量影响的程度，由教务处、分管教学学校领导对教学事故进行认定，并按照相关规定进行处理。事故责任人有权提出申诉的权利。详情请查阅学校网页依法治校专题“学校规章制度”专栏。

2. 管理人员、教辅人员、工勤人员的问责

为进一步加强对学校工作人员的管理和监督，强化责任意识，提高工作质量和服务水平，学校制定相关制度对违反法律法规、纪律规定和工作制度，不履行职责、不正确履行职责或履行职责不力，师德有偏差，纪律不严，作风不正，导致学校、教职员工、学生的合法权益受到损害，或者造成不良影响和后果的管理人员、教辅人员、工勤人员进行问责。详情请查阅学校网页依法治校专题“学校规章制度”专栏。

（四）申诉制度

为全面实施依法治校，维护教师的合法权益，促进学校管理部门依法行使职权，创建和谐校园，教职工如对学校作出的涉及本人权益的处理决定不服，有权利向学校提出意见和要求。学校教师申诉委员会是受理教教职工校内申诉的工作机构，办事机构设在工会。《教职工申诉制度》详情请查阅学校网页“依法治校”专题“学校规章制度”栏目。



七、职工参政篇（摘自学校章程）

（一）教教职工代表大会

学校建立教教职工代表大会制度（简称教代会）。教代会是教教职工参与学校民主管理和监督的重要组织形式，依其章程行使权利，维护教教职工合法权益。教代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。教代会代表以教师为主体，由教教职工直接选举产生，每届任期4年，可连选连任。教代会的职权是：

- ①听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；
- ②听取学校发展规划、教教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；
- ③听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；
- ④讨论通过学校提出的与教教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教教职工聘任、考核、奖惩办法；
- ⑤审议学校上一届（次）教教职工代表大会提案的办理情况报告；
- ⑥按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；
- ⑦通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；
- ⑧讨论法律法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

（二）校务公开

学校实行校务公开，在校园网及校区行政办公楼内设立校务公开专栏，发





布应予公开的事项。学校定期召开教职工代表大会和校情通报会。

（三）学术委员会

学校设立学术委员会。学校学术委员会是学校最高学术评议机构，统筹行使学校对学术事务的咨询、评定和审议权。学术委员会一般应当由学校不同学科、专业的副教授及具有副高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。学术委员会的主要职责是：

- ①审议教师队伍发展规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划。
- ②审议专业发展规划；审议专业设置及调整方案；审议教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；审议学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法。
- ③审议学术机构设置方案、协同创新机制的建设方案；审议决定教师职务聘任的学术标准与办法；审议决定学术评价、争议处理规则；审议决定学术道德规范、科学伦理规范；审议学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程。
- ④评定学校科研成果和奖励，对外推荐科研成果奖。
- ⑤评定高层次人才引进岗位人选、客座教授聘任人选，推荐重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选。
- ⑥评定学校所设立的各类科研基金、科研项目以及科研奖项等。
- ⑦调查学术不端行为，提出处理意见，裁决学术纠纷。
- ⑧对学校学术发展规划、预算决算中科研经费的安排与使用、科研重大项目的申报及资金的分配使用、开展中外合作办学、赴境外办学、对外开展重大项目合作等重大事项的决策提出咨询意见。
- ⑨学校认为需要提交学术委员会决策、审议、评定、咨询的其他重大事项。

（四）群团组织

学校依法设置工会、团委等群团组织，各群团组织在学校党委的领导下，依法履行各自的职责。

学校各民主党派、无党派人士依据法律和章程开展活动，参与学校民主管理。

八、资源服务篇

(一) 网络资源

1. VPN

教职工可以在校外登陆 VPN 访问学校内网，使用教务系统、资产管理系统、学校内部文件、知网、维普、万方等仅限在内网使用的信息资源。在使用 VPN 服务前，需要教职工用本人邮箱发个人信息（教工号、姓名、手机、部门）到教育技术中心邮箱 zqmcitc@163.com 申请开通 VPN 账号，凭借 VPN 账号，用 IE 浏览器打开网址 <https://www.zqmc.net> 网站登陆即可。

2. 无线办公网

学校无线办公网由教育技术中心自行建设运营，目前覆盖了三个校区大部分办公区域，方便教职工随时随地接入网络，实现移动办公，提升工作效率。学校无线办公网的官方信号为 zqmc-office，使用无线办公网前，在职教职工需用本人邮箱发个人信息（教工号、姓名、手机、部门）到教育技术中心邮箱 zqmcitc@163.com 申请无线验证码。移动设备通过连接 zqmc-office，输入公共密码，连上 Wifi 后再打开浏览器输入验证码，即可畅游学校无线办公网。每个验证码仅限用于一台设备，更换设备后需重新申请无线验证码。



(二) 常用信息资源

1. 学校公众号

主要用来向师生、家长、校友、社会大众推送学校的最新动态，从宏观上宣传学校形象，针对的主要是学校发展的宏观层面信息，如招生就业、学校新闻动态、校企合作、师生面貌等，并向社会和师生提供各种便捷查询通道。



2. 学校企业号

企业号允许所有成员双向频繁的信息沟通及协作，有利于通过移动方式建立学校和教职工间更加紧密的联系，提高沟通效率，并为智慧校园建设、探索移动办公提供了一种新的模式。目前第一阶段开通了教职工通信录、会议通知、企业号会话（成员间不用加微信好友也可正常对话）、教育技术中心部分服务、后勤报修系统等服务，在今后的智慧校园建设中，教育技术中心将和各业务部门一起，将学校企业号的应用推向深入，包括校园资讯、校园生活、办事大厅等应用群将逐步推出，为师生营造一个良好沟通的虚拟空间。本企业号目前仅开放给内部教职工使用，同时为确保信息安全，本企业号不能直接扫描关注，需提前将教职工信息录入系统方能关注成功，如无法关注，请先找组织人事处录入信息，然后扫描二维码关注。



3. 工作 QQ 群信息:

人事处 QQ 群: 119423722

教务处 QQ 群: 281431372

科研处 QQ 群: 245497137

学生处 QQ 群: 116160418

4. 常用信息系统

学校官网 <http://www.zqmc.net>



教务管理系统 <http://jwxt.zqmc.net/>

学工系统 <http://xsc.zqmc.net/>

资产管理系统 <http://192.168.22.135/zcgl/>(仅限内网访问)

(三) 图书资源

学校图书馆由分布在肇庆端州校本部、鼎湖校区的两大馆舍组成。师生凭校园一卡通可在两校区图书馆随时借阅图书。图书馆拥有阅览座位 700 席，能够满足本校师生阅读、学习使用。我校图书馆现已投入使用电子资源一览表：

①超星发现

<http://www.chaoxing.com/>

②万方数据知识服务平台

<http://g.wanfangdata.com.cn/>

③维普期刊资源整合服务平台

<http://lib.cqvip.com/>

④ VERS 维普考试资源系统

<http://oldvers.cqvip.com/UI/Index.aspx>

⑤中国知网

<http://www.cnki.net/>

⑥读秀

<http://www.duxiu.com/>

⑦银符高校试题素材库

<http://sck1.yfzxm.cn:6100/YFTeachExam/?scid=419>

银符考试题库 B12

<http://www.yfzxm.cn/newyfB12/index.jsp>

⑧外刊资源服务系统

<http://www.ideahome.com.cn/>

⑨外文生物医学期刊整合服务平台

内网地址：<http://192.168.22.52/>

⑩药典数据库

<http://yaodian.juhe.com.cn/>

（四）校园一卡通

校园一卡通系统可应用于肇庆医学高等专科学校端州校区与鼎湖校区。目前校园卡功能主要有就餐、图书借阅、上机、购水购电、就医、学费、住宿费、学生奖补助等功能，部分位置还部署了会议签到、考勤和门禁系统，以后还会逐步扩大使用范围。

各校区设立了自动圈存机和人工服务点为师生提供一卡通服务。

校园卡卡务中心地址：端州校校区护理楼 1 楼，鼎湖校区食堂楼一楼。

校园卡服务电话：端州校区 0758-2857205，鼎湖校区 0758-2649308

（五）校巴服务

1. 周一至周五运行时间、路线安排

运行时间：

校本部	鼎湖校区
开车：7:00	到达：8:00
到达：13:50	开车：12:50
开车：13:10	到达：14:10
到达：19:00	开车：18:00

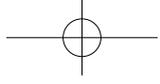
运行路线（括号内为停站点）：

西江南路 6 号（校本部西大门总站）——江滨堤路——工农南路（工农南路站）——工农北路（工农北路站）——星湖大道（岩前站、东湖居站、仙女湖站、肇中新校站）——321 国道——鼎湖新城北 18 区——团结路 1 号（鼎湖新校区大门口总站）。

2. 双休日（含节假日）

教职工如有教学等工作任务，自行乘坐市公交车前往鼎湖校区（原享受补贴不变）。

车队服务电话：2857617



九、学校规章篇

人事管理办法

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

为加强学校人事管理，根据国家、省、市有关规定，特制定本办法。

学校在职教职工分为事业单位编制内人员（以下简称在编人员）、聘用人员 and 临聘人员三类。

一、在编人员

（一）在编人员按照事业单位岗位设置有关管理办法聘用，基本工资按照国家、省、市工资政策和相关工资标准执行，绩效工资及其他福利待遇按照学校绩效工资方案及有关规定执行。

（二）根据省、市事业单位有关招聘人员办法中：“具有硕士学位、副高级以上职称人员可予以免试直接办理调动（聘用）手续”的规定，学校结合编制实际情况，对考核合格，符合学校聘用条件的人员办理调动（聘用）手续。办理调动（聘用）手续期间工资待遇参照在编同类人员有关工资标准执行。

二、聘用人员

（一）新进聘用人员签订聘用协议后，试用期一个月。

（二）试用期满考核合格后，具有硕士学位（含）以上及高级职称人员享受在编同类人员工资待遇，并视学校编制情况办理入编手续。本科以下学历、中级以下职称人员由本人到肇庆市人才服务中心办理档案保管手续，实行合同



制管理。

1. 本科学历、中级以下职称人员具体待遇如下：

(1) 第一年：教学人员未取得教师资格证及教师系列初级职称、医疗人员未取得行业资格证等的，月工资 2200 元；奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.5$ 计发。其他在职福利待遇参照在编人员标准执行。

教学人员取得教师资格证及教师系列初级以上职称、医疗人员取得行业资格证等，能胜任本职工作，工资参照在编同类人员有关工资标准执行，奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.7$ 计发。其他福利待遇参照在编人员标准执行。

(2) 第二年：教学人员未取得教师资格证及教师系列初级职称、医疗人员未取得行业资格证等的，月工资 2600 元；奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.5$ 计发。其他在职福利待遇参照在编人员标准执行。

教学人员取得教师资格证及教师系列初级以上职称（或由学校聘任）、医疗人员取得行业资格证等，能胜任本职工作的，工资参照在编同类人员有关工资标准发放，奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 1$ 计发。其他在职福利待遇参照在编人员标准执行。

其中中级职称人员，视学校编制及岗位实际情况参加肇庆市事业单位公开招聘考试。

(3) 第三年：教学人员未取得教师资格证及教师系列初级职称、医疗人员未取得行业资格证等的，月工资 2800 元，奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.5$ 计发。其他在职福利待遇参照在编人员标准执行。

教学人员取得教师资格证及教师系列初级以上职称（或由学校聘任）、医疗人员取得行业资格证等，可以胜任本职工作的，工资参照在编同类人员有关工资标准发放，奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 1$ 计发。其他在职福利待遇参照在编人员标准执行。

聘用三年以上表现优秀的人员，视学校编制及岗位实际情况，参加肇庆市事业单位公开招聘考试。

(4) 聘用满三年，教学人员未取得教师资格证及教师系列初级职称、医



疗人员未取得行业资格证等的，学校将解除聘约或进行工作岗位调整，并执行以下工资标准：月工资 2200 元；奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.5$ 计发。

2. 大专学历人员具体待遇如下：

(1) 第一年：医疗人员未取得行业资格证等的，月工资 2000 元，奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.5$ 计发。其他在职福利待遇参照在编人员标准执行。

医疗人员取得行业资格证等，可以胜任本职工作的，工资参照在编同类人员有关工资标准执行，奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.7$ 计发。其他在职福利待遇参照在编人员标准执行。

(2) 第二年：医疗人员未取得行业资格证等的，月工资 2300 元，奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.5$ 计发。其他福利待遇参照在编人员标准执行。

医疗人员取得行业资格证等，可以胜任本职工作的，工资参照在编同类人员有关工资标准执行，奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 1$ 计发。其他福利待遇参照在编人员标准执行。

取得本科学历或初级（师）以上职称的，按照聘用同类人员待遇执行。

(3) 第三年：医疗人员未取得行业资格证等的，月工资 2500 元，奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.5$ 计发。其他在职福利待遇参照在编人员标准执行。

对取得本科学历后，教学人员取得教师资格证及教师系列初级以上职称（或由学校聘任）、医疗人员取得行业资格证等的，聘用两年以上表现优秀的，根据学校编制及岗位实际情况参加事业单位公开招聘考试。

(4) 聘用满三年，医疗人员未取得行业资格证等的，学校将解除聘约或进行工作岗位调整，并执行以下工资标准：月工资 2000 元；奖励性绩效工资按学校考核小组考评分 $\times 0.3$ 计发。

(四) 管理岗位人员参照聘用同类人员工资标准执行，聘任满 5 年后，经考核合格，参照在编同类人员工资标准执行。



三、临聘人员

临聘人员不休学校寒暑假，按照工作岗位执行相应的工资待遇。月工资经考核后发放，节日费按照每个节日 300 元 / 每人标准发放，无其他额外待遇。

（一）生活辅导员、图书管理员类

试用期为一个月，试用期工资为每月 1350 元。试用期满后聘用，月工资经考核后发放，标准如下：

1. 第一年：月基本工资 1350 元，考核工资 1150 元。
2. 第二年：月基本工资 1350 元，考核工资 1450 元。
3. 第三年：月基本工资 1350 元，考核工资 1650 元。

生活辅导员、图书管理员类基本工资全额发放，考核工资由相关部门根据《临聘人员考核评分表》考核后发放。

（二）技术临聘人员：试用期一个月，试用期工资为每月 1350 元。试用期满后聘用，月工资经考核后发放，标准如下：

1. 校巴司机，经考核后月工资为：

- （1）第一年：月基本工资 1350 元，考核工资 1450 元。
- （2）第二年：月基本工资 1350 元，考核工资 1750 元。
- （3）第三年：月基本工资 1350 元，考核工资 2050 元。

校巴司机基本工资全额发放，考核工资由车队根据《临聘人员考核评分表》考核后发放。

2. 其他司机，经考核后月工资为：

- （1）第一年：月基本工资 1350 元，考核工资 750 元。
- （2）第二年：月基本工资 1350 元，考核工资 1050 元。
- （3）第三年：月基本工资 1350 元，考核工资 1350 元。

其他司机基本工资全额发放，考核工资由车队根据《临聘人员考核评分表》考核后发放。

3. 水电工，经考核后月工资为：

- （1）第一年：月基本工资 1350 元，考核工资 650 元。
- （2）第二年：月基本工资 1350 元，考核工资 850 元。

(3) 第三年：月基本工资 1350 元，考核工资 1150 元。

水电工基本工资全额发放，考核工资由后勤保卫处根据《临聘人员考核评分表》考核后发放。

(三) 普通临聘人员，经考核后月工资为：

试用期一个月，试用期工资每月 1350 元。夜班补助每晚 8 元。

试用期满后聘用，月工资经考核后发放，标准如下：

1. 第一年：工资每月 1400 元，月基本工资 1350 元，考核工资 50 元。
2. 第二年：工资每月 1500 元，月基本工资 1350 元，考核工资 150 元。
3. 第三年：工资每月 1600 元，月基本工资 1350 元，考核工资 250 元。
4. 连续工作满五年，第六年：工资每月 1700 元，月基本工资 1350 元，考核工资 350 元。

普通临聘人员基本工资全额发放，其余部分作为考核工资由相关部门根据《临聘人员考核评分表》考核后发放。

四、附属医院参照此标准执行，并可根据医院实际情况制定管理办法。

五、聘用人员、临聘人员的待遇根据有关政策要求及学校的发展情况作适当的调整。

附：《临聘人员考核评分表》

临聘人员考核评分表

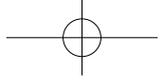
姓名：

部门：

岗位：

考核项目	要求	考核内容	扣分理由	扣分分数
职业道德 (共 5 分)	遵守职业道德规范，遵守学校规章制度，热爱本职工作，爱护公共财物，正确使用办公设施	违反学校规章制度，每次扣 2 分，并按相应制度处理；损坏公共财物，按损坏程度扣 1-3 分，并赔偿相应经济损失		
工作态度 (共 5 分)	有较强责任心，服从工作分配，爱岗敬业，团结同事，热情服务	不服从管理及工作安排的每次扣 1 分；工作消极、怠工的，每次扣 1 分；服务态度冷漠蛮横被有效投诉的每次扣 2 分；发生纠纷、打架行为的每次扣 3 分		
工作纪律 (共 5 分)	履行岗位职责，按时完成工作任务，按规定上下班，不迟到、不早退，不擅离职守，病事假按规定办理请假手续	拖延、积压工作的每次扣 1 分；不遵守工作规定的，每次扣 1 分，迟到、早退、擅自脱岗每次扣 0.5 分；病假每天扣 0.5 分；事假每次扣 1 分；旷工每天扣 3 分		
工作质量 (共 5 分)	严格遵守岗位规则、工作流程和工作程序，保证工作安全和质量	发生责任事故视情节轻重扣 1-5 分，工作失误每次扣 1 分，工作质量差每次扣 1 分		
合计				
部门意见	负责人签名：	日期：		
处室意见	负责人签名：	日期：		

考核工资计算办法：考核分数总分为 20 分，每个岗位考核工资额除以考核分数为每分分值。



绩效工资实施方案

为进一步深化学校人事分配制度改革，建立科学合理的分配激励机制，提高教育教学质量，增强学校的综合竞争力，根据肇庆市人力资源和社会保障局、肇庆市财政局《关于印发〈肇庆市市直其他事业单位绩效工资实施办法〉的通知》精神（肇人社发〔2012〕604号），结合我校实际，制订本方案。并经2013年12月18日学校工会第十四次代表大会暨第九次职代会审议通过。

一、指导思想

（一）以上级有关文件精神为依据，以提高人才培养质量和科学研究水平为导向，以“尊重知识，尊重劳动，按劳分配，多劳多得，优绩多酬”为原则，以调动全校教职工的劳动积极性，提高工作和教学质量为目的，建立健全绩效考核制度，充分发挥绩效工资的激励导向作用。

（二）尊重高等学校教师职业特点，工作效率和教学质量与绩效工资密切挂钩，坚持向一线教学人员倾斜，向优秀教师倾斜，增强学校人才竞争力。

（三）制定积极、有效、灵活的奖励性分配制度，更好地吸引、稳定高层次人才队伍，提高人才培养质量，推动我校的发展以及肇庆市建设教育强市的步伐。

二、绩效工资实施范围和时间

绩效工资实施范围为我校编制内正式工作人员。在编在职人员实施绩效工资的同时，对退休人员改发生活补贴。

实施时间：肇庆市人力资源和社会保障局批准后实施。

三、绩效工资的分配

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分，分别根据岗位职责、基本工作量和工作质量、实际贡献考核发放。其中基础性绩效工资占绩效



工资总额的 55%。

四、绩效工资总量和水平的核定

(一) 按照《肇庆市市直其他事业单位绩效工资实施办法》，根据高等院校自身特点，结合学校实际，制定我校工作人员基础性绩效工资的工作补贴标准，基础性绩效工资工作补贴原则上按个人所聘岗位对应标准执行，按月随工资发放（具体标准见附表 1）。

(二) 参考我校 2012 年津贴补贴标准和绩效工资、年终奖金发放情况，根据学校实际，拟定 2013 年正式工作人员（200 人）全年实际绩效工资总额为 2100 万元，其中基础性绩效工资总额共计 1155 万元，奖励性绩效工资 945 万元。

五、基础性绩效工资分配办法

(一) 基础性绩效工资原则上按个人所聘岗位对应的标准执行，按月随工资发放。

(二) 原向年度考核称职以上等次工作人员按 3 个月基本工资数额摊分到 12 个月发放的月均考核奖，列入基础性绩效工资范围。

(三) 七大节日补贴按原标准发放，列入基础性绩效工资范围。

(四) 各部门对本部门的各种岗位制定相应的岗位职责，依据岗位职责对相应人员进行考核。

(五) 教学单位根据相应的工作量计算和考核办法，考核各类教学人员基本工作量完成情况。

(六) 经考核未完成年度岗位职责者，按未完成基本工作量的对应比例扣减基础性绩效工资的工作补贴。

六、奖励性绩效工资分配办法

(一) 绩效工资总量在扣除基础性绩效工资后，其他可用于奖励性绩效工资的发放。奖励性绩效工资按学期发放。

(二) 奖励性绩效工资总额分为教学人员和管理、工勤人员两大部分，各自按其工作或教学质量考核办法分配岗位津贴及授课津贴。



教学人员总额 = 全校发放总额 ÷ 教职工总人数 × 教学人员总数

管理、工勤人员总额 = 教学人员人均金额 × 85% × 管理、工勤人员总数

(三) 教学人员授课津贴及岗位津贴分配具体办法

将教学人员分配总金额再分为授课津贴和岗位津贴二部分。其中授课津贴按各教学人员学期授课时数计算，并与职称、教学质评挂钩；岗位津贴则按教学人员学期考核评分结果分配。

1. 授课津贴

授课津贴总额 = 各级职称标准学时金额 × 授课时数 × 教学质评分 % × 1.1。

各级职称人员教学课时津贴发放档次为：教授级（含其他正高），副教授级（含其他副高），讲师级（含高级讲师），助教级（含未评级）。

每年核定一次每课时授课和超课时金额，按照基本工作量与超课时工作量分别计算。

2. 授课津贴与教学质评挂钩

教学质评以学生无记名网上评价；校教学督导听课、教学检查；系部督导三个层次构成，其中学生占质评分总分的 60%，教学督导占 30%，同行评价占 10%；三项相加得出教学质评分，经学校教学质评小组确认通过，再将每一教学人员的授课津贴乘以该百分数。

教师授课津贴 = 标准学时金额 × 授课时数 × 教学质评的百分数 × 1.1。

3. 教学人员岗位津贴

岗位津贴总额 = 教学人员分配总额 - 授课津贴总额

教学人员学期考核评分由教研室、系（部）、校考核小组逐级进行考核打分，累加全校教学人员的考核评分结果后，计算每一分值的金额。

计算公式：每一分值金额 = 岗位津贴总额 ÷ 教学人员考评总分

4. 教学人员岗位津贴考核标准

教学人员考核评分项目、标准、分值见附表 2。

(1) 教学人员未满足规定教学工作量，必须服从学校安排的其他工作任务，并保质保量完成。



(2) 各类教学人员必须按照《肇庆医学高等专科学校专业技术人员队伍建设管理方案》中的要求，完成教研教改、科研立项、结题及论文发表。

5. 教学工作要求

(1) 教授应承担 2 门及以上课程的教学任务，每年面向全校或全系作专题学术报告 2 次。

(2) 副教授应承担两门及以上课程的教学任务，每年面向全校或全系作学术讲座 1 次。

(3) 讲师应承担 2 门及以上课程的教学任务。

(4) 专业课教师必须按有关规定参加医教结合或到相关单位参加实践工作。

(四) 管理、工勤岗位人员岗位津贴分配办法：管理、工勤岗位人员岗位考核津贴分配方案采用考评计分方法，按照规定，对管理、工勤岗位人员实行逐级考核评分，对兼任多职务人员不重复评分发放。

考核评分项目、标准、分值见附表 3。

有科研立项、论文发表的管理岗位人员，除按科研立项、论文发表相关规定执行外，岗位津贴考核另加分（见附表 4）。每年核定计算一次科研加分分值金额。

1. 校级、副校级绩效工资：基础性绩效工资 + 奖励性绩效工资。

(1) 正校级领导基础性绩效工资 + 奖励性绩效工资 = 全校平均绩效工资 × 2.8。

职务津贴每月 1500 元。

(2) 副校级领导绩效工资 = 正校级领导绩效工资 × 0.9。

职务津贴每月 1200 元。

2. 职能处室正副职管理岗位津贴：

(1) 职能处室正职管理岗位津贴：增加管理、工勤人员奖励性绩效工资平均数 × 1，职务津贴每月 1000 元。

(2) 职能处室副职管理岗位津贴：增加管理、工勤人员奖励性绩效工资平均数 × 0.8，职务津贴每月 800 元。

- (3) 职能处室内设机构管理干部管理岗位津贴，按级别相应递减。
- (4) 系（部）主任、副主任管理岗位津贴参照职能部门相应职务级别发放。
- (5) 党支部书记、副书记参照职能部门相应职务级别发放。

3. 教研室主任职务补贴：

教研室主任职务补贴：增加教学人员岗位津贴平均数 $\times 1$ ，职务津贴每月 600 元。

教研室副主任的职务补贴：增加教学人员岗位津贴平均数 $\times 0.8$ ，职务津贴每月 400 元。

(五) 先进

本年度给予一次性奖励；出色完成各种特殊任务的给予单项奖励。

(六) 扣分

由于工作不负责，出现差错，视情节扣管理、工勤人员考评分，教学人员参照管理、工勤人员标准执行。

旷工半天者，扣 10 分；旷工一天者，扣 20 分；旷工二天者，扣 60 分；旷工三天者，扣全学期奖金，并按学校有关管理规定执行。无故不参加政治学习和业务学习或学校组织的有关会议者、党员无故不参加组织生活者，每次扣 1 分。未经批准提前离会者，视为缺席。

重大差错、事故、违反学校教学规定的，按有关规定扣发岗位津贴、给予经济处理，并视情节给予行政处分。

违反校纪、校规、党纪、政纪及参与“七害”活动者，扣发岗位津贴、给予经济处理，并视情节轻重给予政纪、党纪处分及按有关规定处理。

教师必须按教务处下达的教学任务及相应系数，如实填报工作量。教研室主任、系（部）主任必须认真核实。

七、教师工作量计算办法

(一) 教师工作量包括(教学工作量+非教学工作量)：教学、教研及科研、专业建设、课程建设、实验室建设与实习基地建设、教材建设、专题讲座等活动工作量。

(二) 专任教师全年基本工作量, 按每周 12 标准学时计, 全年按 36 周计算(下同), 应为 432 标准学时; 教研室主任按每周 8 标准学时计, 全年应为 288 标准学时; 系(部)主任按每周 6 标准学时计, 全年应为 216 标准学时; 各行政处室、党务部门、学生政治辅导员、其他无额定教学工作量考核人员按每周 4 标准学时计, 全年应为 144 标准学时; 校领导按每周 2 标准学时计, 全年应为 72 标准学时。

科研工作量全额计入教师工作量, 并发放相应报酬, 但其工作量折算最多不能超过教师全年基本工作量的 1/2。

(三) 标准学时: 以 60 个学生计为一个标准班, 在标准班完成 1 个计划学时的理论教学任务, 即为 1 个标准学时。

(四) 理论教学标准学时数计算。理论教学的主要工作包括: 备课、讲授、辅导答疑、批改作业、考试命题、监考、阅卷、教学质量分析、教学文件提交及教学档案管理等。

标准学时 = 计划学时 × 学生人数调节系数 (A)

学生人数	调节系数 (A)
小于或等于 60	1.0
61-240	$1.0 + (\text{学生人数} - 60) / 60 \times 0.5$
大于 240	3.0

(五) 实验、实训教学标准学时数计算。实验、实训课教学的主要工作包括: 备课、讲授、辅导答疑、批改实验(实训)报告、考试命题、监考、阅卷、教学质量分析、教学文件提交及教学档案管理等。

实验、实训课教学标准学时 = 计划学时 × 组数

说明: 专业课程实训课以 30 人为一组, 由一名教师承担; 基础课程实验课以 60 人为一组, 由两名教师承担。

(六) 见习、实习教学标准学时数计算。见习、实习教学工作量是指学生校外专业实训过程中教师现场指导工作的的工作量。

市内承担见习教学工作标准学时 = 计划学时 × 1.25

市内承担实习教学工作标准学时 = 计划周数 × 12

市外承担实习教学工作标准学时 = 计划周数 × 15

(七) 教师非教学工作量标准学时数的计算。

1. 教师非教学工作量是指各类教学人员在常规课程教学计划以外, 又担任了与教学直接相关工作的的工作量。以下工作内容可以计入教师非教学工作量:

(1) 《科研工作量化考核办法》中规定的工作;

(2) 教务处根据需要安排的其他教研教改任务;

(3) 医教结合医疗工作;

(4) 学生体质健康测试工作量计算。教师每测试一个自然班学生体质健康, 计 4 个标准学时数 (含数据上报)。

教师非教学工作量按每 3 个工作小时折算为 1 个标准学时计算。需要全校统一标准学时的教师非教学工作量由教务处制定工作量计算标准, 其余由各系部制定方案, 报教务处审核, 分管校领导审批后执行。

2. 非教学工作量小时数的计算:

(1) 编写校本教材 (如教科书、习题集、实验指导书、补充讲义等)。

①编写经系 (部) 主任审查, 教务处核准的讲义, 按讲义每学时内容以 4 小时计入教师工作量 (由主编分配参与人员的工作量)。

②编写教学法资料、编制电教软件、制作教具、习题集、实验指导书等, 按核准的实际需要时数计入教师工作量。

(2) 其它教科研工作按《科研工作量化考核办法》计算非教学工作量。

(3) 各专业的专业教师必须参与医院或企业专业实践工作, 每年不少于 45 天 (可累计计算)。到附属医院参加专业实践工作教师的报酬由附属医院按同类人员的标准, 根据工作量和业务量的情况计发。在医院或企业工作, 每半天以 3 小时计入工作量。未完成专业实践工作任务者, 按对应比例扣减基础性绩效工资, 每年年终核定。确因教学工作或其他原因无法完成或参与专业实践工作, 需经教务处出具证明, 分管校长审核, 校长审批。

以下工作不计入教师非教学工作量:

(1) 各教学单位的日常工作会议、接待;

(2) 享受减免工作量或领取职务津贴的教学单位领导的常规教学管理工作;



- (3) 教师外出参加各类学术会议；
- (4) 未事先经过审批教学单位自定的工作；
- (5) 与教学不直接相关的其他工作。

(八) 实验、实训课准备和技能考核标准学时的计算

1. 实验或实训准备标准学时 = 实验节数 × 系数（“系数”视不同课程准备难易程度而不同，具体规定见附表 6、7、8、9）。

2. 实习前专业综合技能考核标准学时 = 自然班数 × 7（注：每门课程的技能考核在教学计划学时内完成，不另计）

(九) 到医院进修学习、上班人员标准学时的计算

到医院进修学习、上班人员每周按 12 标准学时计，按在医院进修学习、上班的实际周数计算。在医院进修学习、上班的同时，如果下午参加见习等教学工作，每带教一次，另计 1.5 标准学时。在医院进修学习、上班期间，校内担任的教学工作不再计算课酬工作量。

(十) 毕业考试辅导、命题、改卷等工作标准学时的计算

- 1. 辅导标准学时与课堂教学标准学时计算方法一致；
- 2. 命题标准学时 = 3 × 份数
- 3. 改卷标准学时 = 3 × 自然班数

(十一) 其他说明

1. 坐班制人员（包括各行政处室、党务部门、学生政治辅导员、其他无额定教学工作量考核的人员等）原则上每周兼课节数（周一至周五上班时间内）（下同）不得超过 4 学时（原始学时）（下同）；教研室主任原则上不得超过 10 学时；系部主任原则上不得超过 6 学时；校领导原则上不得超过 2 学时。特殊情况须按程序事先报教务处审核，并经主管校领导批准，超出部分按 50% 发放超课时酬金。

2. 附属医院教学人员（具有高校教师资格或具有中级以上专业技术职称或高级工以上等级职业资格者）必须参与学校教学及教学相关工作。按每周 4 标准学时计，全年按 36 周计算，应为 144 标准学时（包括非教学工作量）。基本工作量发放课时酬金，超出部分发放超课时酬金；计发课酬时，非教学工

作量不得超出基本工作量的 1/4。未完成基本工作量者，按未完成基本工作量的对应比例在附属医院扣减基础性绩效工资，每年年终核定。确因医疗工作或其他原因无法完成或参与教学及相关工作，需经附属医院出具证明，分管校长审核，校长审批。

3. 实验员原则上不安排教学工作，确因工作需要承担部分内容的实验、实训教学工作者，须按程序事先报教务处审核，并经主管校领导批准。

授课资格：实验人员取得大专以上学历、获得助理实验师职称及以上者，可担任一门相应课程的实验带教工作，周学时原则上不得超出 4 学时，课酬按实验副带发放。

实验人员取得本科学历及高校教师资格证，获得实验师职称及以上者，可担任一门相应课程的实验带教工作，周学时原则上不得超出 4 学时，课酬按实验主带发放。

4. 不符合教师任职资格要求，或首次任教的教师未经规定的审批程序和教务处备案，不计教学工作量。

5. 发生一般教学事故的课程，其教学工作量按 70% 计算；发生较大教学事故的课程，其教学工作量按 50% 计算；发生重大教学事故的课程，不计教学工作量。

6. 经教务处批准在节假日授课的标准课时按正常教学情况下同类标准课时乘 2 计入。但晚上上课、节假日补课仍按正常课时的计算办法计入。

7. 承担非担任课程的监考工作，按监考次数发放监考费，不另计教学工作量。

八、相关规定

（一）实行绩效工资后，按相关政策规定发放的改革性补贴暂时保留，不纳入绩效工资。原符合政策规定发放的特殊岗位津贴补贴等继续按原标准发放。向年度考核合格以上等次工作人员按 3 个月基本工资数额摊分到 12 个月发放的月均考核奖，在绩效考核的基础上按月发放。节支奖在绩效考核的基础上按季度发放。



此外，对年度考核评定为合格以上等次工作人员发放 1 个月基本工资加基础性绩效工资工作补贴的年终奖金。

(二) 工作人员按《人口与计划生育法》规定休产假及看护假期间基础性绩效工资按标准发放；假期满后，经单位批准请哺乳假至小孩一周岁的，哺乳假期间不发给月均考核奖，其他基础性绩效工资按 75% 发放。违反《人口与计划生育法》受处分的人员，处分期间不发给月均考核奖，其他基础性绩效工资按 50% 发给。

(三) 工作人员受行政记过以上处分的，从受处分的下月起，处分期间不发给月均考核奖，其他基础性绩效工资按 70% 发放；工作人员年度考核评定为不合格或因犯错误年度考核不评定等次的，下年度不发给月均考核奖，其他基础性绩效工资按 50% 发放。工作人员年度考核结果为基本合格等次的，下年度不发给月均考核奖，其他基础性绩效工资按 80% 发给。

工作人员受缓刑处罚，在处罚期内安排了临时工作只发给生活费的，其他基础性绩效工资按原职级的 30% 发放。

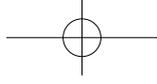
退休人员受行政处分或刑事处罚的，按在职人员受处分（处罚）期内基础性绩效工资的计发比例发放生活补贴。

(四) 工作人员一个月内事假累计超过 5 天不足 10 天的，下月不发给月均考核奖，其他基础性绩效工资按 70% 发给；事假超过 10 天或旷工超过 2 天的，下月不发给月均考核奖，其他基础性绩效工资按 50% 发给。工作人员连续休病假或一年内病（事）假累计超过 30 天，超过的时间和正常上班当月不发给月均考核奖，其他基础性绩效工资按 70% 发给。工作人员一年内事假累计超过 30 天的，超过的时间和正常上班后两个月内不发给月均考核奖，其他基础性绩效工资按 50% 发给。

(五) 工作人员基础性绩效工资按其执行的职务（岗位）工资计发。

(六) 在职人员调动、辞职、辞退、退休或死亡的，奖励性绩效工资按绩效考核结果和在职（在岗）工作月数计发。工作人员受行政刑事处罚后，按考核期限发放的奖励性绩效工资不再补发。

(七) 凡按国家、省市规定，享受婚假、丧假者，按有关规定执行。



九、离退休人员津贴

实施绩效工资后，退休人员原发放的各项津补贴统一归并为退休人员生活补贴（特殊岗位津贴和改革性补贴除外）。退休人员生活补贴发放标准见附表5。既担任管理职务又聘任了专业技术职务的“双肩挑”人员，按计发退休费的职务（岗位）发放生活补贴。

退职人员生活补贴按同职务（岗位）退休人员标准的50%发放。

十、我校绩效工资的经费来源暂按原经费渠道解决，以后视我市增加财政拨款情况及有关政策进行相应调整。

十一、实行绩效工资后，学校原制定的有关津补贴文件与现行政策及绩效工资实施方案相抵触的，则自行终止。

十二、附属医院绩效工资改革方案应根据有关医改及事业单位绩效工资改革政策，并结合附属医院实际制定，经学校同意后报肇庆市人力资源和社会保障局审批。



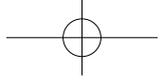
医教结合工作规定

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

学校教师和附属医院医护人员参加医教结合工作是上级主管部门对医学类高等职业学校教师队伍管理的基本要求，也是学校教学、医疗工作的重要组成部分，是提高教师行业一线工作水平和附属医院医护人员教学和医疗水平的有效途径。为了进一步规范学校医教结合工作，提高学校教师和医护人员参加医教结合工作的积极性，特制定本规定。

一、关于学校教师医教结合工作

（一）本规定所指“医教结合工作”，包括教师参加医疗机构以及其他行业一线工作以及附属医院医护人员参加学校教学工作。学校鼓励每位教师努力成为“双师型”或者“双师素质”教师。我校绩效工资改革方案规定，专业教师每2学年累计在行业一线工作时间必须达到90个工作日或以上，未获得行业职业资格的公共课、基础课教师，可以参加其他实践或社会调查，时间不少于专业课教师的二分之一。教师和附属医院医护人员参加医教结合工作情况，作为各种评优、绩效考核、职称晋升和岗位聘任的必要条件，由所在科室、系部及学校人事处严格考核、把关。未完成行业一线工作任务或者时限者，按照上述考核标准，考核为“不达标”，将在考核周期结束时分别予以降低绩效考核等级、推迟职称晋升、职称低聘，不能参与各种评优，直至完成为止。教师参加行业一线实践工作，每学年由学校人事处下达相应通知到各系（部），个人填写“教师行业一线实践审批表”（附表1），并按照表格中规定程序逐级审批；学校人事处收集各系（部）情况后，于每学年结束前统一下达文件执行。



每学期末填写“教师行业一线实践情况反馈登记表”（附表2），报相应处室备案。

（二）各教研室原则上安排教师定期、轮流参加行业一线工作，轮流一般以1个学期为时间单元计算，可以按照人事部门相关规定每2个学年滚动计算。寒、暑假期间，专业教师（指临床医学系、口腔系、中医系、护理系、药学系、医学技术系各教研室教师以及公共基础部、基础医学部的病理、心理等教研室教师）应在附属医院或者其他医药机构参加行业一线工作，其中暑假每人不少于2周（10个工作日），寒假每人不少于1周（5个工作日）。由相关教研室与附属医院科室充分沟通，合理安排教师寒、暑假期间的工作（每学期学前周及期末复习考试周不安排），并计入行业实践工作总时间。学校教师参加行业一线工作期间，接受学校及所在单位和行业工作科室的双重领导，并按所在单位要求完成临床诊疗、手术、护理、医疗文书书写及病例讨论等临床工作任务或其他行业工作任务。由于工作安排、人手紧张等原因，可安排教师参加非连续性行业一线工作（非连续的行业一线工作按每22个工作日计1个月），完成行业一线工作任务者，按照学校人事处组织的期末考核规定“双师”项目中给予加分。教师基本教学工作任务完成情况由各系（部）及学校教务处按照实际情况如实记录，学校教师参加行业一线工作完成情况由所在工作单位如实考核。凡不如实申报或考核者，取消当事人的“双师”考核加分，追究虚报者以及有关考核人员责任。

（三）凡教师参加行业一线工作，应当具备合法并按时注册的执业（职业）资格，应严格遵守国家有关行业工作法规及所在单位各项规章制度。教师第一次参加行业一线工作前，学校委托所在单位业务管理部门组织2名以上专家（或者科主任、高级职称者）进行业务考核或者行业实践单位认可，由考核专家填写考核表，并签名、单位盖章，考核合格者方能参加行业一线工作，考核资料上报学校人事处备案。

（四）专业教师从事附属医院临床一线工作，如担任专家查房、专家门诊、住院医师、门诊医师以及药房、护理、医技等工作，应当在不影响教学工作的情况下由各教研室公平、合理安排，并上报系部和附属医院共同批准。专家门



诊应安排定期进行，并在附属医院公示，由附属医院门诊部考核。住院医师、门诊医师以及药房、护理、医技等工作分别由所在科室如实考勤。一旦安排妥当，未经附属医院批准，不得随意更改（包括寒、暑假期），凡当事人无故不出席者，一律按照学校、附属医院有关规章制度作为旷工处理。各系部可根据所在科室人员情况及当年教学任务情况，与附属医院分管领导共同讨论，科学、合理安排本系部教学人员医教结合的具体时间，安排妥当后，即报学校教务处、组织人事处，并报主管校领导同意后，由组织人事处统一发出通知，相关教师持通知到附属医院医教科报到并接受工作安排。

（五）学校教师参加附属医院等行业一线工作，按以下规定实行管理，领取报酬。

1. 在各学期内，学校编制老师到附属医院上班，3小时可折算为一个标准学时，以此类推。

2. 学校编制老师到附属医院上班，只在附属医院领取绩效工资、夜班补贴、加班补贴及职务补贴。其中，学校、附属医院均担任行政职务的，一般情况下根据编制归属领取其中一份职务补贴。

3. 寒暑假期间到附属医院上班的，除以工作时间折算标准学时外，仍按照实际工作天数，由学校发给加班费每天50元。

4. 以上课时发放范围只限于学期内在附属医院上班一周以上，或者每周定时坐专科、专家门诊者。

5. 进入学校教学编制，在附属医院从事临床工作的医护人员，原则上由附属医院视同医院人员综合管理，不得享受额外待遇。

6. 学校编制老师到附属医院上班的工作计算时间，指由附属医院安排并认可的工作时间，并由附属医院和临床医学系考勤及综合考核。

7. 学校编制到附属医院上班人员的考勤由附属医院人事科、临床医学系审核，每月6日前由将上月的考勤情况汇总考勤表，报学校人事处。折算课时节数由人事处汇总上报学校，每学期发放一次课时费。

8. 学校编制老师、附属医院相关科室必须如实填报工作量，临床医学系、附属医院科室主任、人事科长等必须认真核实；如发现有多报工作量的，扣减

相应多报工作量课时费，并追究相关人员责任。

（六）我校教师参加医教结合工作，原则上优先安排在学校附属医院进行。教师参加除附属医院之外的其他机构行业一线工作，应当根据实际需要，由学校批准和安排进行。教师参加这些机构行业一线工作，由学校委托所在单位人事机构进行考勤，考勤结果报学校人事处。教师在上述单位从事行业一线工作，按照规定由学校发给各项工资、补贴、奖金。

（七）学校教师赴上级或其他医疗机构参加行业一线进修学习须由学校根据实际需要派出。进修完毕后，教师应及时将学校批准进修文件（通知）以及所在进修单位出示的进修证明材料上报学校教务处、人事处、系（部）各1份备案、存档，其进修时间计入教师参加行业一线累计工作时间。不能提供上述资料者，其进修时间不计入行业一线工作时间。教师进修期间待遇按照学校进修有关规定执行。

（八）学校专业教师必须在规定时间内取得教师资格和人事部门认可的行业执业资格证书。自入职到学校工作的专业教师，必须在进校后3年内通过国家规定的途径获得行业从业资格证书，否则根据学校有关人事制度予以处理。

二、附属医院医护人员的医教结合工作

（一）学校鼓励附属医院符合条件的医护人员获得高等学校教师资格。学校根据教学任务实际需要，鼓励附属医院医护人员积极参与教学工作。附属医院医护人员参加教学工作应当在所在科室能完成本职工作的前提下安排进行。原则上应当安排科室人员轮流参加教学工作，为了保持教学工作的稳定性，轮流以1个学期为时间单元来进行。附属医院医护人员参加学校教学工作，根据学校人事处每学年下达的相关通知精神，由个人填写“附属医院医、护人员担任教学工作审批表”（附表3），并按照表格中规定程序逐级审批；每学期末填写“附属医院医、护人员担任教学工作情况反馈登记表”（附表4），报相应处室备案。安排妥当后，即报附属医院医教科、学校教务处、组织人事处，并报主管校领导同意后，由组织人事处统一发出通知，相关教师持通知到学校教务处报到并接受工作安排。



(二) 附属医院医护人员参加教学工作应当具备应有资质。原则上具有高校教师资格或者具备副高级以上专业技术职称的医护人员方能参加学校理论教学工作, 具备高校教师资格或者具备中级以上专业技术职称者, 方能担任实训带教工作。附属医院医护人员第一次担任教学工作, 应当由学校教务处组织 2 名以上副高级及以上职称的教师对其进行教学能力与水平的测试(听课), 由考核教师填写考核表(听课表)并签名、教务处盖章, 考核合格者方能从事学校教学工作。考核资料交学校人事处备案。

(三) 附属医院医护人员参加教学工作, 接受所在教研室安排的理论、实践课程教学任务, 并按照学校规定完成各种教学文件处理(如授课计划、教案、命题审题组卷、阅卷, 批改作业、成绩登记、教师手册以及期末各种表格填写等), 参加所在教研室安排的集体备课、监考以及各种教研活动等, 接受学校教务处、教学督导组安排的各项教学质量的检查和考核。

(四) 教学工作情况是附属医院医护人员参加教学职称晋升的必要参考依据。各教研室和系部要妥善管理附属医院医护人员参加教学工作的各种原始资料, 尤其是每学年授课任务书、授课量统计、教学质量考核结果等均要备案、存档。

三、附则

(一) 每学年由学校组织人事处负责统计全校人员参加医教结合工作情况(附表 5), 报学校领导, 发各系(部), 并作为填报数据库的原始资料存档。

(二) 本规定由学校组织人事处负责解释。

(三) 本规定自颁布之日起实施, 此前相应医教结合规定废止。

教职工考勤管理规定

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

一、考勤

（一）各处室负责考勤的同志应本着实事求是的原则进行考勤，做到认真，准确，及时，每天对每个教职工进行考勤，月末统计汇总后于次月五日前报人事处。

（二）应坐班而无故不坐班者，作旷工处理，凡上班时间因事外出的，应事先告知处室负责人或上级领导，按请事假累计请假时间，否则，以旷工论处。

1. 全体教职员工需参加学校、有关行政科室和教研室召开的各种会议及活动，并完成临时安排的其它工作任务。

2. 新教师（从事教学不足三年）要实行坐班制，并完成听课任务。

3. 管理、工勤人员、系（部）管理人员、实验系列人员、不满规定授课量的教师、均实行坐班制，并完成学校临时安排的其他工作任务。

4. 教学人员、管理、工勤人员、双肩挑人员，必须严格执行学校人事考勤管理奖惩制度。

（三）哺乳期的女教工，上午与下午分别给予半小时的喂奶时间，具体时间安排，当事人与处室领导协商掌握。

（四）学校办公室、人事处，教务处要对教职工上班情况作定期或不定期抽查，对违犯者作严肃处理。

（五）教师无故误时上课或提前下课按教学规定办理，行政工勤人员上班迟到或早退4次或2节课时间不在工作岗位的作旷工半天处理，按规定扣发岗位津贴。



(六) 教职工必须参加学校召开教职工大会，政治学习和教研活动以及临时组织集体活动，因故无法参加，应事先请假，经批准后作事假处理，无故缺席者作旷工处理。

(七) 教职工凡因病，事、婚、丧，产等原因缺勤的，必须事先由本人申请，处室负责人同意或主管领导批准，才能准假。如手续不全，到期不销假，超期不续假者均视为旷工。

(八) 凡旷工者除扣发旷工期间的基本工资(岗位(职务)工资和活工资，下同)外，还要按规定扣发岗位津贴和奖金，屡教不改者，给予纪律处分。

(九) 贯彻落实有关人事劳动政策，对于擅自离职超过一个月的即作自动离职处理。

二、各种假期及相关规定

(一) 病假

教职工因病需要休息，必须持县级以上医疗机构开出的患病证明方能请假，并将证明交单位存查。

1. 教职工就诊，根据病情需要休息的，凭医生证明，休息3天以下的，由处室批准，4天至10天的，处室负责人签注意见，主管校领导批准，11天以上的，由校长批准。

2. 病假期间的工资待遇：

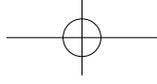
(1) 病假在两个月以内的，基本工资照发。

(2) 病假超过两个月不满六个月的，从第三个月起，工作年限不满十年的，基本工资发90%。工作年限满十年及以上的基本工资照发。

(3) 病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满十年的，基本工资发70%。工作年限满十年不满20年的，基本工资发80%。满20年以上的发给95%。

(4) 教职工因工(公)负伤，医疗期间基本工资照发。

(5) 凡因病请假者，按上级人事劳动政策及学校绩效工资方案有关规定处理。



（二）婚、丧假

1. 婚假

教职工结婚，给婚假5天。婚假期间，工资照发。

2. 丧假

直系亲属（指父母、子女、配偶）及配偶的父母死亡，给丧假5天。前往外地料理丧事的，可根据实际情况适当增加路程假。丧假期间，工资照发。

（三）探亲假

1. 国内探亲

因学校实行寒暑假休假制度，教职工国内探亲一般应安排在寒暑假，不另外给假。

（1）未婚教职工探望父母和已婚教职工探望配偶，往返路费可每年报销一次。

（2）已婚教职工探望父母，或已婚且夫妻双方均为独生子女的教职工探望岳父母、公婆每4年可报销一次往返路费。但往返路费相当于本人基本工资30%以内的部分，由本人自理，只报销超过的部分。已婚教职工探望父母或岳父母、公婆报销往返路费的当年，不再报销探望配偶的往返路费。

（3）见习期未滿的教职工不能享受探亲假的待遇，从见习期未滿后执行。

2. 离婚或丧偶且未再婚的教职工探亲，按未婚教职工对待。

（四）事假

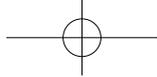
1. 教职工因私事请假，必须有正当理由，一般不得超过7天，全年累计不得超过30天。有特殊原因的，可酌情处理。

2. 职工因搬家或维修房屋，可根据实际需要，请2天以内的事假。

3. 年事假累计在一个月以内的，基本工资照发。超过一个月的，超过天数的基本工资按80%发给。超过两个月的，超过天数的基本工资按60%发给。超过三个月的，超过天数的基本工资停发。

（五）以上各种假期，除丧假以外，均包括公休日（星期六、星期日）、寒暑假和法定节假日（元旦、春节、劳动节、国庆节）在内。

（六）教职工在寒暑假因工作需要坚持上班，没有领取加班补助费的，可



以补休，一般应安排在当年补休完。平时公休日或节假日值班需要补休的，一般应在下一周或一个月内安排补休，不宜长期积累集中补休。教职工补休，应由各部门根据工作情况妥善安排。

三、请假手续

（一）教职工请假，须填写《请假单》并附上相关证明，经审批同意后方可离开职守，并按时回部门销假。若有特殊情况需续假者，应提前报告并经批准方能续假。

（二）审批。教职工请婚假、丧假、节育假、流产假、看护假、壹个月以内的病假、3天以内的事假，由所在部门领导审批（教师请假，需通知教务处）。请产假、哺乳假、探亲假、壹个月以上两个月以内的病假、6天以内的事假，由所在部门领导（教师请假，还需经教务处）加具意见后报部门分管校长审批。请产假、哺乳假、探亲假、两个月以内的病假、7天以上的事假，按前面管理权限审批后交人事处报校长审批。女职工请独生子女优待假、晚育产假，经所在部门审核后（女教师续假需经教务处审批）报人事处续假。审批后的请假单交人事处存档备查。学期内，教师在没安排课程的时间离开肇庆，需按照以上程序请假。

教职工请假出国（境）探亲访友，应先提出申请并提供有关证明，填写《出国（境）探亲、访友申请表》，由所在部门领导加具意见，经人事处和办公室审批同意后，按《中华人民共和国公民出入境管理法》的规定，办理出国（境）呈批手续。因私事出境的假期，按国务院侨务办公室、劳动人事部、财政部（83）侨政会字007号文有关规定办理，假期期间的工资福利补贴按学校有关规定办理。

（三）学校处（室）、系（部）负责人请假，应报校主管领导审批，批准后《请假单》交人事处存查。各部门主要负责人离开肇庆市1天及以上，亦应向主管校领导报告。

四、旷工

（一）教职工有下列情况之一者，按旷工论处。



1. 未办理请假手续，擅离职守者。
2. 虽请假，但未获批准就擅离职守者。
3. 假期已满未办续假手续，或虽申请续假但未获批准，擅自超假者。
4. 经查明请假理由不真实，弄虚作假者。
5. 不服从工作安排，拒不到职者。
6. 要求调离学校或申请出国（境）定居、留学，未经批准，或虽经批准但未办理离校手续就擅自离校、出境者。

（二）旷工期间，工资停发。各种福利、补贴、课时、奖金按有关奖罚条例执行。

（三）所在部门应进行批评教育或视情况给予必要的行政处分。

（四）旷工或无正当理由逾期不归连续超过15天，或一年内累计旷工超过30天者，作自动离职处理。

五、涉及问题

（一）考勤制度的落实。

各部门应建立和健全请假、销假及考勤制度，严格请假审批手续。对超假或旷工应作行政处分或自动离职处理的人员，应及时调查核实情况并提出处理意见，报人事处办理。凡发现不执行请、销假及考勤制度，造成纪律松散或经济损失的，要通报批评直至追究部门领导及考勤人员的责任。

（二）有关探亲路费的具体报销办法按财政部的规定执行。

六、若与国家、省的有关政策不一致的，以国家、省的有关政策为准



师资培训管理规定

（2006年1月1日实施生效。2009年9月1日第一次修订案实施生效。2014年12月15日第二次修订案实施生效。2016年9月20日第三次修订案实施生效。）

为加强学校教师队伍建设，规范教师培养培训工作，根据《高等学校教师培训工作规程》，结合学校实际，制定本规定。

一、总则

（一）教师培训工作贯彻思想政治素质和业务水平并重，理论与实践相结合，按需培训、学用一致、在职为主、脱产为辅、形式多样、讲求实效的方针。

（二）教师培训工作坚持普遍提高与重点培养相结合、培养与使用相统一、教学与科研并重的原则。

（三）教师培训工作以提高教师的教学能力、科研水平和学历层次为重点。

（四）培训对象限于学校在岗专业技术人员（不含借调、未在岗教师）。原则上专业技术人员在岗工作期间至少脱产进修一次。

（五）培训选派坚持公开、择优的原则。重点选派培养思想、业务素质好的中青年教师；优先选派学术带头人，以及在教学、科研和管理方面业绩突出的人员，在重点学科、专业、课程、实验室等教学基本建设方面急需的人员。

（六）师资管理部门制定师资培训工作中、长期规划和年度实施计划，确保师培工作的计划性和针对性。

（七）为保证教育教学和科研任务的圆满完成，每学年度全校派出国内外脱产培训的教师一般不超过当年专业技术人员总数的10%，并根据实际需要由学校统筹安排。

二、培训类别、条件

（一）岗前培训



新补充的教学人员，必须通过岗前培训，学习高等教育相关法规、政策、高等教育学和高等教育心理学并通过高校教师资格有关考试，掌握从事高等教育的基本理论和方法。

（二）教学实践

初、中级职称教师重在教学实践的训练，实行听课制度，参加教学观摩，熟悉和掌握从备课、讲课到辅导、批改作业等各教学环节的基本技能，努力提高青年教师的教学实践能力。高级职称教师侧重于参加较高水平的教学实践活动，如：讲评教案、教学评估、教学督导等，以进一步提高教学质量和教学水平。

（三）科研实践

初、中级职称教师侧重于参加力所能及的科研活动，重点培养基本科研技巧和能力，不断扩充本专业科研理论知识，提高业务素质。高级职称教师侧重于独立开展科研活动，并指导青年教师开展科研工作。

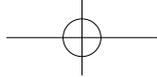
（四）学术交流

教师均须参加学校、系部、医院举办的学术报告会、讨论会，促进学术交流，取长补短，共同提高。教师参加学术交流活动需遵照以下原则。

1. 专业技术人员可参加本专业和学科相应的学术活动。原则上规定副高级及以上职称人员或博士每人每年可参加省内外学术活动各1次；中级和初级职称人员每人每年可参加省内学术活动1次。重点学科成员可提高一档次（即中级职称人员可参照高级职称人员待遇）。学校高层次人才、学术带头人、经省确认的各级别千百十培养人才等人员优先推荐参加学术交流活动。

2. 学术会议必须是由中华医学会、中华医院管理学会、中华护理学会、中国药学会、中国医师协会、中华中医药学会、中国中西医结合学会、中国针灸学会、中华检验学会、中国解剖学会、中国生理学会、中国药学会等正规学术团体及其下属的二级专业委员会和省市级分会召开的专业学术年会或专题论坛。

3. 教学研讨会必须是职教学会、高职教研会、教指委、行指委等相关正规教学研究管理机构举办的全国性或全省性专业年会或专题论坛。



4. 教材编、审、定稿会必须是高教出版社、人民卫生出版社、科学出版社或学校同意参加合作出版的出版社举办的专题会议，参加者必须是主编或副主编。

5. 上级主管、业务部门有文件或通知明确规定需要外出学术交流及学习考察的。

6. 以论文参加各级学术会议或教学研讨会者应按规定审批。

7. 市级学会正、副主任委员或省级学会常务理事以上学术职务者参加本学会活动，按程序报批。

8. 参加学术会议等相关研讨会原则上一会1人，重点学科和特色专科可放宽一会2人，由相关部门根据情况从严掌握。

9. 所有外出参加学术活动者，返校后1个月内根据情况安排在系部或教研室内汇报传达学习内容，学习培训资料复印件或多媒体课件交科研处建档保存。

10. 严格限制参加中介机构、培训中心、社会团体、协会组织的一般性学习、培训和学术交流活动。严格禁止参加无实质意义的学习考察活动。严禁借外出考察之名变相旅游观光。

（五）继续教育

分为公共课继续教育和专业课继续教育。学校各级各类专业技术人员都必须参加省人社厅以“新理论”、“新知识”、“新技术”、“新方法”为主要内容的公共课继续教育。取得公共课继续教育考试合格证者，方能聘任相应的专业技术职务。专业课继续教育在相关的部门内完成。

（六）外语及现代教育技术培训

学校定期举办各种层次的外语、现代教育技术培训班，加大培训力度，积极创造条件，努力开展双语教学，不断提高教师外语教学及现代教育技术水平。

（七）单科进修

学校鼓励承担专业课或专业基础课教学的中青年教师通过单科进修提升专业理论和教学水平，进修时间视进修课程的学程安排，原则上为一个学期或一年。



（八）专项进修

根据专项科研工作需要，有计划地选送高、中级职务教师外出进行专项进修，一般3个月以内，最长不超过6个月。

（九）国内访问学者

符合学科建设需要，具备扎实的基础理论和专业知识，有较强的独立从事教学和科研工作的能力，具有较丰富的实践经验，年龄在50周岁以下的教授、副教授和工作三年以上具有硕士以上学位的优秀讲师，可申请参加国内访问学者进修。

（十）国外进修

政府选派：凡符合国家、省下发的出国人员选派条件和要求的教师，根据学校实际，积极选派。

学校选派：根据学校教学、科研工作实际需要，重点在副高以上职称人员中选拔。

（十一）学历教育

凡报考硕士、博士研究生及在职攻读硕士、博士学位者，必须专业对口、学用一致，并经过学校批准方能报考。

1. 学校原则上不审批教师报考统招脱产硕士研究生；教师在职攻读硕士学位者，在履行规定的岗位职责、完成相应的工作量后，保持其工资、福利待遇不变。

2. 学校资助培养博士研究生。

三、培训和学习审批程序

（一）培训进修审批程序

师资培训工作由学校统一管理，组织人事处具体负责，具体工作程序如下：

1. 个人向所在部门提出培训申请，各部门根据学校师培计划、要求和工作实际于每年3月制定年度培训计划，报人事处审核和备案。

2. 凡符合推荐进修条件的教师需填写《教师外出进修申请表》，详细说



明外出进修的类型、目的和任务。部门领导签署具体意见后报组织人事处审核，报分管副校长和校长审批。

3. 报考研究生，个人填写《报考研究生学位审批表》；处室签署意见；部门审核同意，报分管副校长和校长审批。

4. 学校批准后，人组织事处办理相关手续，并代表学校与被培训人员签订培训协议，对教师进修学习期间相关工作进行管理。

（二）学术交流审批程序

教师参加学术交流活动需由申请者持《外出参加教科研活动申请单》和会议通知由教研室主任（或负责人）签署意见，报主管部门领导签署意见，经教务处长或科研处长签署意见后，报分管副校长审批。参加省外学术交流活动需报校长审批。

四、培训要求和注意事项

（一）申请进修的内容必须与申请人现从事的专业和研究方向一致或符合所在系部专业设置和学科发展的需要。

（二）首次申请外出培训、进修的教师应在校工作满2年以上，且认真履行工作职责。不允许教师连续脱产进修、外出培训。培训进修回校工作应满4年以上，方能申请再次外出培训、进修。

（三）学校只为每个教师提供一次同层次、同类型学历教育的经费资助，服务期满后再次申请同层次学历教育人员，相关费用由本人承担。

（四）进修教师要按规定时间完成学业回校工作。在规定期限未完成学业，需延长脱产学习时间者，必须提前一个月提出申请并经学校同意批准方可延长。未经学校同意，进修教师不得以任何借口中途退学或改变进修计划，由于本人原因（身体原因除外）而未完成进修任务的，一切费用自理，并取消今后的进修资格。

（五）严禁未经批准外出学习考察。被批准后因故不能参加学术交流活动的，不得委托他人代为参会，否则，不予报销任何费用，被批准人及委托人一年内不得外出参加学术交流活动。

五、培训经费的管理

(一) 学校设立师资培训经费。教师学习培训所需经费凭有效票据报组织人事处按规定登记和审批后到财务处审核报销。

1. 培训、进修经费指学费、住宿费、生活补助费、往返交通费，按财政部门和学校的相关规定标准报销。

2. 经学校批准公派出国进修人员，出国费用按国家及上级有关文件办理。

3. 经批准选派参加培训的教师，培训期间工资、职务晋升等均不受影响；工资、福利等待遇不变。

4. 外出培训，除按以上规定予以报销或补助的费用外，其余费用自理。

(三) 学术交流活动的费用可以在学校专项经费或教科研项目经费中报销。省内外学术交流活动经费总额度控制在5000元以内，超出部分由参加者个人支付。

(三) 培训、进修和学术交流活动需按申报的路程出行，超出范围以外的行程及费用由个人承担。

六、服务期及违约赔偿责任

(一) 为提高培训经费的使用效益，稳定师资队伍，对培训人员最低服务期限及违约赔偿规定如下：

1. 最低服务期限要求

(1) 国内各类非学历进修：一个月以内（含一个月）进修为一年服务期，一个月至三个月（含三个月）进修为二年服务期，三个月至六个月（含六个月）进修为三年服务期，六个月至十二个月（含十二个月）进修为四年服务期，一年以上进修为五年服务期。

(2) 出国留（访）学：一个月（含一个月）进修为二年服务期，一个月至三个月（含三个月）进修为三年服务期，三个月至六个月（含六个月）进修为四年服务期，六个月至十二个月（含十二个月）进修为五年服务期，一年以上为六年服务期。

(3) 经学校同意并签订协议的在职攻读硕士学位、研究生学历（非国民教育系列），学习结束返校工作最低服务年限为五年。

(4) 在职攻读博士学位、定向（委培）博士研究生，学习结束返校工作



最低服务年限为六年。

2. 违约赔偿要求

凡未达到规定服务年限申请调离、拒聘、辞职或个人因素被解聘、辞退的，必须偿还其学习期间学校为其支付的学费、住宿费、生活补助费、往返交通费、进修补助、工资、福利等相关费用，并承担违约责任。赔偿金额按以下公式计算。

(1) (学校发放的奖学金 ÷ 规定服务的月份数) × 未服务月份的月份数。

(2) (个人就读期间学校发放的工资等各项费用总数 ÷ 规定服务的月份数) × 未服务月份的月份数。

(二) 凡参加过以上任何培训者，在规定的服务期未满，又因特殊原因二次或多次进修者，其服务年限及赔偿费用累加计算。

七、管理与考核

(一) 师资培训管理部门和所在部门要主动关心外出培训人员的思想、学习和生活，并积极配合接收培训学校做好管理工作。

(二) 教师外出脱产学习进修应履行离、返校手续，由部、系批准同意，并与学校签订协议方能离校。外出培训人员应在培训结束后返校履职，逾期未归人员，按自动离职处理，并按协议规定承担经济赔偿责任。

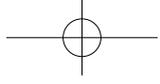
(三) 脱产培训人员应与学校保持联系，进修报到后半月内，应主动将本人联系地址、电话等告诉所在部门和组织人事处。教师进修期间，应自觉遵守所在学校的各项规章制度。进修结束后，应及时写出书面总结向所在部门和组织人事处汇报，并将进修成绩、鉴定表、毕业证、学位证（结业证）书等报人事部门审验，存入本人业务档案，返校一个月内在所在单位、部门或全校范围内作一次专题讲座或学术报告，作为年度考核、职称评定、奖励的依据。

八、附则

(一) 学校非专职教师培训管理有关工作参照本规定执行。附属医院职工培训、培养经费自行支付。

(二) 学校原相关规定与本规定相抵触的以本规定为准。

(三) 本规定由组织人事处负责解释。



教职工申诉制度

(2016年9月20日实施生效)

第一章 总 则

第一条 为了全面实施依法治校，维护教师的合法权益，促进学校管理部门依法行使职权，创建和谐校园，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《行政许可法》等教育法律法规，结合我校《学校章程》中的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称的申诉，是指教师对学校作出的涉及本人权益的处理决定不服，向学校提出的意见和要求。

第三条 本制度适用于属于我校编制的教职工及我校聘用的合同工。

第四条 教职工提出申诉应当坚持实事求是原则，严肃、认真地提出申诉，不得借申诉歪曲事实，不得故意提供虚假材料或者隐匿材料，不得制造假证诬陷他人，扰乱学校教学秩序、工作秩序和生活秩序。学校处理申诉案件应当坚持公开、公正，有错必纠，依法、及时、适当的原则，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，程序合法。

第五条 任何处室、系部和个人不得阻拦、压制教师依法进行申诉，不得对申诉人打击报复或者陷害。

第二章 申诉的受理部门

第六条 学校教师申诉委员会是受理教教职工校内申诉的工作机构。

第七条 学校教师申诉委员会由学校党政、工会领导和教师代表组成，成员为七人，主任委员由工会主席担任，负责召集工作小组会议，讨论处理意见。

第八条 学校教师申诉委员会的办事机构设在工会。



第三章 申诉的受理

第九条 教职工对于学校行政行为中有违规或损害自己正当权益之处，经正常行政程序处理无法解决的，自学校及其处室、系部做出的处理决定之日起1年内提出。因不可抗力等正当理由在规定的期限内未能提出申诉的，经学校教师申诉委员会批准可以延长期限。如教职工无正当理由，超过规定期限提出申诉，教师申诉委员会可以不予受理。

第十条 申诉的范围：

(一)教师认为学校侵犯其《中华人民共和国教师法》规定合法权益的，包括教师在职务聘任、教学科研、工作条件、民主管理、培训进修、考核奖惩、工资福利待遇、退休等各个方面的合法权益。

(二)教职工对学校作出的处理决定不服的，可以提出申诉。

(三)教职工个体之间的纠纷，经教代会讨论认定的教职工行政处分，教职工已向教育行政部门、同级人民政府或者上一级人民政府有关部门提出申诉的，不在受理范围。

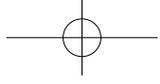
(四)若上级主管部门责成学校重新作出处理的，处理程序与办法可参照本制度执行。

第十一条 教职工提出申诉时，原则上要本人提交书面申请，确实不能书面申请的，也可以口头申请。口头提出申请的，受理申诉的人员应当当场记录申诉人的基本情况、申诉的主要事实、理由和时间等，并附相关资料。

申诉书应当列明以下内容：

- (一) 申诉人基本情况；
- (二) 被申诉部门或人基本情况；
- (三) 申诉请求；
- (四) 事实与理由；
- (五) 提出申诉的时间；
- (六) 附有关证据材料。

第十二条 对教职工提出的申诉，学校教师申诉委员会应当在接到申诉书之日起五个工作日内，区别不同情况作出如下处理：



- (一) 予以受理，同时告知申诉人，并组织工作小组；
- (二) 不予受理，应当以书面告知申诉人，并说明理由；
- (三) 申诉材料不齐全，限期补正。过期不补正的视为撤诉。

第十三条 对决定予以受理的申诉，申诉委员会在接到申诉申请书后的十个工作日内，启动申诉的处理程序，并在自接到申诉申请书后的二十五个工作日内作出申诉处理决定。如遇特殊情况，办理期限可以适当延长，但是最长不得超过四十个工作日。延期办理申诉事项，须书面向申诉人说明理由。

第十四条 学校教师申诉委员会成员参与校内申诉案件的审理，有下列情形之一的，应当回避。

- (一) 是本案当事人的近亲属；
- (二) 与本案申诉事项有利害关系；
- (三) 与本案当事人有其他关系，可能影响公正处理的。

第四章 申诉的处理程序

第十五条 学校教师申诉委员会在决定受理申诉后，对涉及教职工申诉的事项，有权进行查询和调查，并提出具体处理意见。

申诉委员会有权要求作出被申诉事项决定的部门限期以书面形式提供作出决定的理由和依据。逾期未提供的，视为该申诉事项决定不合理或无依据。

第十六条 学校教师申诉委员会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。采取书面审查方式的，应对相关当事人进行询问，开展必要的查证。

第十七条 学校教师申诉委员会要根据实际情况提出处理意见，区别不同情况，作出下列决定：

- (一) 原处理决定正确的，维持原处理决定；
- (二) 原处理决定依据不当或者处理明显不当的，提请学校党政联席会议复议。
- (三) 原处理决定缺乏足够依据，建议学校行政撤消原处理决定。
- (四) 教职工对学校教师申诉委员会做出的不受理决定、处理决定书、书



面回复等不服者，可以向学校申请复议，也可以向教育行政部门提请申诉。对教育行政部门的处理回复仍然不服者，可以按有关法定程序提起诉讼。

第十八条 学校教师申诉委员会要将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可采取下列任何一种：

- (一) 本人签收；
- (二) 按申请书通讯地址邮寄送达并在校内布告栏内公告。

第十九条 在申诉期间，原处理决定不停止执行。

第二十条 在未作出申诉处理决定前，教职工可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。工作小组在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。教职工撤回申诉的，不得以相同理由再次申诉。

第二十一条 学校教师申诉委员会成员应当合法、公正、及时秉公地处理教职工的申诉，经查证，对确实侵犯教师合法权益的行为要及时给予澄清和纠正，给教师造成的损失要及时给予补偿。

第二十二条 教职工应当依法据实提出申诉，对故意提供虚假材料，学校教师申诉委员会应当澄清事实，并对其进行批评教育；对故意制造假证、诬陷他人的，应当依照有关规定予以处理。

第二十三条 学校及各处室、系部侵犯了教师的合法权益，学校向受侵害的教师实行名誉恢复和经济补偿后，应当对有过错的相关责任人进行问责。

第二十四条 受理申诉的人员，对教职工依法提出的申诉，无正当理由不予受理，或者故意拖延推诿，在规定期限内不做出申诉处理决定的，由学校责令其改正；情节严重或者造成严重后果的，追究相关责任人员的经济、行政责任；造成申诉人财产损失的，依法给予赔偿；构成犯罪的，移送司法机关，依法追究刑事责任。

第五章 附 则

第二十五条 教职工提交的申诉申请书，调查、听证过程的笔录，主任委员撰写的听证材料由当事人签字后存入档案。

第二十六条 本制度由学校教师申诉委员会负责解释。