



厦门华夏学院教师手册

2016



厦门华夏学院组织人事处编

2016年6月

目录

前 言	5
1 学校概况	6
1.1 学校简介	6
1.2 校训、校徽、校旗、校歌	7
1.3 组织架构	9
2 人才队伍发展	9
2.1 人才培养模式和方向	9
2.2 人才队伍发展现状	10
3 师德规范	11
3.1 高等学校教师职业道德规范	11
3.2 高校教师师德禁行行为“红七条”	11
4 人事服务	12
4.1 人事机构介绍	12
4.2 教师聘用和报到手续	14
4.2.1 教师招聘程序	14
4.2.2 报到手续	14
4.3 考勤制度	16
4.3.1 假期分类	16
4.3.2 请假程序和审批	16
4.3.4 旷工	17
4.4 专业技术职务评聘	17
4.4.1 实施范围与对象	17
4.4.2 聘任基本条件	18
4.4.3 职务任职条件	18
4.4.4 聘任程序	23
4.4.5 聘任管理及工资待遇	23
4.5 年度考核	24
4.5.1 考核原则和范围	24

4.5.2 特殊情况考核规定	24
4.5.3 考核内容	24
4.5.4 考核等级和结果应用	25
4.6 薪酬福利	25
4.6.1 教师薪酬制度	25
4.6.2 工资结构	26
4.6.3 工资职等	26
4.6.4 工资设定	26
4.6.5 工资调整原则	27
4.6.6 福利构成	28
4.6.7 特殊人员退休待遇和离校补贴问题	29
4.7 职业发展	30
4.7.1 新进教师岗前培训	30
4.7.2 高校教师教育学校基本素质和能力测试	30
4.7.3 高等学校教师资格认定	30
4.7.4 福建省师资闽台联合培养	32
4.7.5 “双师素质”教师队伍建设	32
4.7.6 教师进修培养	34
4.7.7 教师博士培育	36
4.7.8 教师国内访问学者培养	38
4.7.9 公派出国（境）教师进修	41
4.7.10 中青年骨干教师培养	44
4.7.11 专业带头人培养	45
4.8 非全职教师、专家聘任	47
4.8.1 兼职教师	47
4.8.2 专家聘任	49
4.9 人才项目	51
4.9.1 引进原则	51
4.9.2 引进对象和条件	51
4.9.3 人才引进流程	51

4.10 离职	52
4.10.1 终止聘任（合同到期不再续聘、申请调出）	52
4.10.2 解除聘任（辞职、擅自离岗、解聘、开除、自动离职）	52
4.10.3 离校手续	52
4.11 离退休	53
4.11.1 离退休年龄	53
4.11.2 离退休办理手续	53
5 教学与科研	53
5.1 教学工作	53
5.1.1 本科教学工作规程（试行）	53
5.1.2 教学操作基本流程	61
5.1.3 相关规章制度	62
5.2 科研工作	62
5.2.1 科研项目类别	62
5.2.2 科研项目申报（管理）流程	63
5.2.3 科研经费申报和管理	63
5.2.4 相关规章制度	65
6 公共资源与服务	66
6.1 信息平台	66
6.2 图书馆资源	67
6.3 证明开具	72
6.4 财务事务	73
6.5 工会服务	76
6.6 生活服务	77

前 言

百年大计，教育为本。教育是民族振兴、社会进步的基石，是提高国民素质、促进人的全面发展的根本途径。强国必先强教，优先发展教育、提高教育现代化水平，对实现全面建设小康社会奋斗目标、建设富强民主文明和谐的社会主义现代化国家具有决定性意义。

当今世界正处在大发展大变革大调整时期。世界多极化、经济全球化深入发展，科技进步日新月异，人才竞争日趋激烈。中国作为发展中国家，为应对 21 世纪所面临的种种严峻挑战，已经把高等教育的发展放在最重要的地位。2010 年国务院颁布的《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020 年）》对高等教育结构优化、人才培养、科学研究和社会服务整体水平提升都提出了要求。

优质的人才资源是高等院校建设和发展的根本保障和核心资源，学校应该牢固确立人才培养在高校工作中的中心地位，着力培养信念执著、品德优良、知识丰富、本领过硬的高素质专门人才和拔尖创新人才，才能推动学校的发展和进步。人才资源的引进和培养，离不开管理制度的设置和优化，厦门华夏学院在人事、教学、科研、服务等大学管理的各个领域不断深化改革，通过管理机制吸引人才、留住人才、培养人才，从而实现华夏学院“以其独特的绿色理念与使用技能服务社会、造福民生，成为一所一流的高等教育学府”的愿景。

编写本手册的目的是帮助我校教师（尤其是新教师）进一步认同华夏学院文化、明确职责权利、熟悉政策流程、掌握行为规范、方便工作生活。本手册的内容选择是从教师需求出发，以学校正式发文的相关文件为依据，为精简篇幅，部分文件出处手册中均有文件名称和编号，教师可进一步查阅相关文件具体内容。

本手册内容若有和学校现行文件不一致之处，以学校正式文件为准。学校有关文件规定会根据需要适时进行调整和完善，请教师及时登陆组织人事处网页（<http://hxxy.edu.cn/zrsc>）了解有关文件规定的更新情况。

厦门华夏学院组织人事处

2016 年 6 月

1 学校概况

1.1 学校简介

厦门华夏学院是经教育部批准设立的应用型本科院校，于 1993 年由厦门市政协原主席蔡望怀等知名人士集社会力量捐资创办，是厦门市第一家民办高校。学校自创办以来，始终坚持非营利性公益办学宗旨，坚持“零回报”办学模式，坚持应用型职业教育定位，充分发挥民办机制体制优势，致力于建设非营利性高水平应用技术大学。经过 23 年的建设和发展，厦门华夏学院办学条件显著改善，人才培养能力和社会服务水平迅速提升，办学的实力和成效得到政府和社会的广泛认同，现已发展成为办学规范、特色鲜明、社会认可度高的福建省优质民办高校。

在国家大力兴办职业教育的背景下，在各级政府及有关部门的大力支持和全院师生共同努力下，2010 年学校成为国家“非营利民办高校办学制度”教育体制改革项目试点院校；2013 年学校成为首批全国非营利性民办高等学校联盟成员；2015 年 4 月经教育部批准设立应用型本科院校；2016 年 5 月正式加入应用技术大学（学院）联盟。

学校校园占地面积 602.97 亩，建筑面积 18.65 万平方米，已建成集教学楼、实验室、图书馆、后勤服务楼、行政办公楼和体育运动场于一体的现代化校园。学校教学科研仪器设备总值 6672.18 万元，图书馆面积 1.71 万平方米，纸质图书 68 万册，拥有电子图书折合 82 万册，可用数据库资源 62 个，实训中心面积 5.59 万平方米，校内实验（实训）室 127 个，校外实习基地 115 个，工学专业教学实习工厂 4 个。

学校设有检验科学与技术系、信息与机电工程系、商学系、商务外语系、人文创意系、健康管理系等 6 个系。学校目前拥有 48 个本、专科招生专业，根据福建省和厦门市规划，以区域支柱产业和战略性新兴产业为导向，初步构建以民生科技类、信息技术类、现代服务业类等三个本科专业群为主，以人文艺术类（群）等为重要补充的战略多科性专业发展布局，形成了特色建设的应用型专业群雏形，服务民生的应用技术专业优势突出。在 2011、2012 年福建省高职院校内涵建设指标中，科研创新平台指标位居全省高职院校第一；在 2013 年福建省高职院校专业建设质量评价中，位居全省民办高职院校第一；招生工作在全省同类院校中位居前列，在民办院校中高居榜首。

学校共有教职工 378 人，其中专任教师 303 人。专任教师中具有副高级以上专业技术职务的教师 124 人，占比为 40.92%；具有硕士学位以上的教师 155 人，占比为 51.16%；双师素质教师 143 人，占比为 47.19%。学校还加大力度从复旦大学、厦门大学、福州大学等国内高等学府

及国外引进学科专业建设带头人和中青年优秀人才。其中享受国务院特殊津贴教师 5 人次、教育部新世纪优秀人才支持计划入选教师 1 人次、国家“百千万知识产权人才工程”百名高层次人才入选教师 1 人次、福建省教学名师 3 人次、福建省优秀教师 1 人次。组建强劲的教学和科研团队，为培养高端应用型人才奠定了坚实基础。

1.2 校训、校徽、校旗、校歌

◆ 校训

勤学

修德

明辨

笃实

Diligence Self-cultivation Discernment Sincerity

校训释义：

勤学：就是要珍惜国家繁荣发展创造的优良学习条件，面对信息化、全球化的发展趋势，以更加勤勉、开放的姿态迎接知识时代的挑战。习近平同志以“非学无以广才，非志无以成学”说明“勤学”对成长成才之重要，并以“一物不知，深以为耻”表达了对勤学的高度重视。

修德：就是在社会主义市场经济下，克服各种利益诱惑，坚持社会主义核心价值观所倡导的爱国、敬业、诚信、友善的社会主义道德风尚。习近平同志引北大原校长蔡元培的话“若无德，则虽体魄智力发达，适足助其为恶”，来论述“修德”之必要。

明辨：就是面对国内经济、政治、文化、社会、生态发展中的深刻矛盾和复杂多变的国际环境，特别是境外意识形态的冲击，如何做到始终以马克思主义为指导，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信和制度自信。习近平同志引刘禹锡的诗“千淘万漉虽辛苦，吹尽狂沙始到金”，说明了“明辨”之要义。

笃实：就是要做到求真务实，扎扎实实干事，踏踏实实做人，积极投身社会实践。也只有深入基层群众，才能真正了解中国的国情、民意，才能真正增长才干、为国奉献。习近平同志引用《礼记》中的“博学之，审问之，慎思之，明辨之，笃行之”，论述“笃实”之重要。

◆ 校徽



校徽释义：

- 1、展翅飞翔的白鹭构成华夏缩写字母“HX”，寓意蓬勃向上的校园文化。
- 2、“1993”代表华夏建校时间。
- 3、圆圈内由创校名誉董事长蔡望怀先生题字与英文校名构成，代表创办者对学校发展寄予殷切期望，并积极开拓与国际合作交流的办学特色。

◆ 校旗



校旗释义：

- 1、校旗以沉稳的卡色为主要色调。卡色是地球母亲的颜色，体现着广泛存在于自然界的真实与和谐，代表着旺盛的生命力。校旗采用卡色的基调，寓意着学校领导以坚强的毅力引领全校师生迈着坚实的步伐，不畏艰难，不断进取。
- 2、学校中文校名为创校名誉董事长蔡望怀先生题词，字体刚劲有力，饱含了对学校发展寄予的殷切希望。下方添加学校英文校名，体现了学校注重与世界接轨，积极开展国际合作与交流，具有前瞻性。
- 3、学校校名采用纯白色，与主色调卡色搭配，进一步突出了活力，象征着学校发展充满蓬勃生机，全校师生共建和谐、向上的校园，携手迈向光明美好的未来。

◆ 校歌

作词：黎先春 王小如

华夏华夏，我心所依。

雄峙鹭岛，屹立海西。

菁菁校树，萋萋芳草。

绿色家园，伴我晨夕。

求真务实，充实自我。

乐群敬业，自强不息。

1.3 组织架构

● 行政管理机构		
学校办公室（党办、对外合作处）	组织人事处	规划处
教务处（招生办）	财务处（资产管理办公室）	学生处（就业指导中心、团委）
后勤处	信息中心	科研与实验室管理处
保卫处		
● 党群机构		
党委	团委	工会
体委	校友会	
● 教学及教辅机构		
商学系	信息与机电工程系	检验科学与技术系
商务外语系	人文创意系	思想政治理论教学部
健康管理系（社区康复专业、健康中心）		体育教学部
图书馆		
● 科研、科技开发与培训机构		
厦门市应用技术研究院	食品药品安全检测中心	环境科学技术中心
教育部—中兴通讯 ICT 产教融合创新基地		

2 人才队伍发展

2.1 人才培养模式和方向

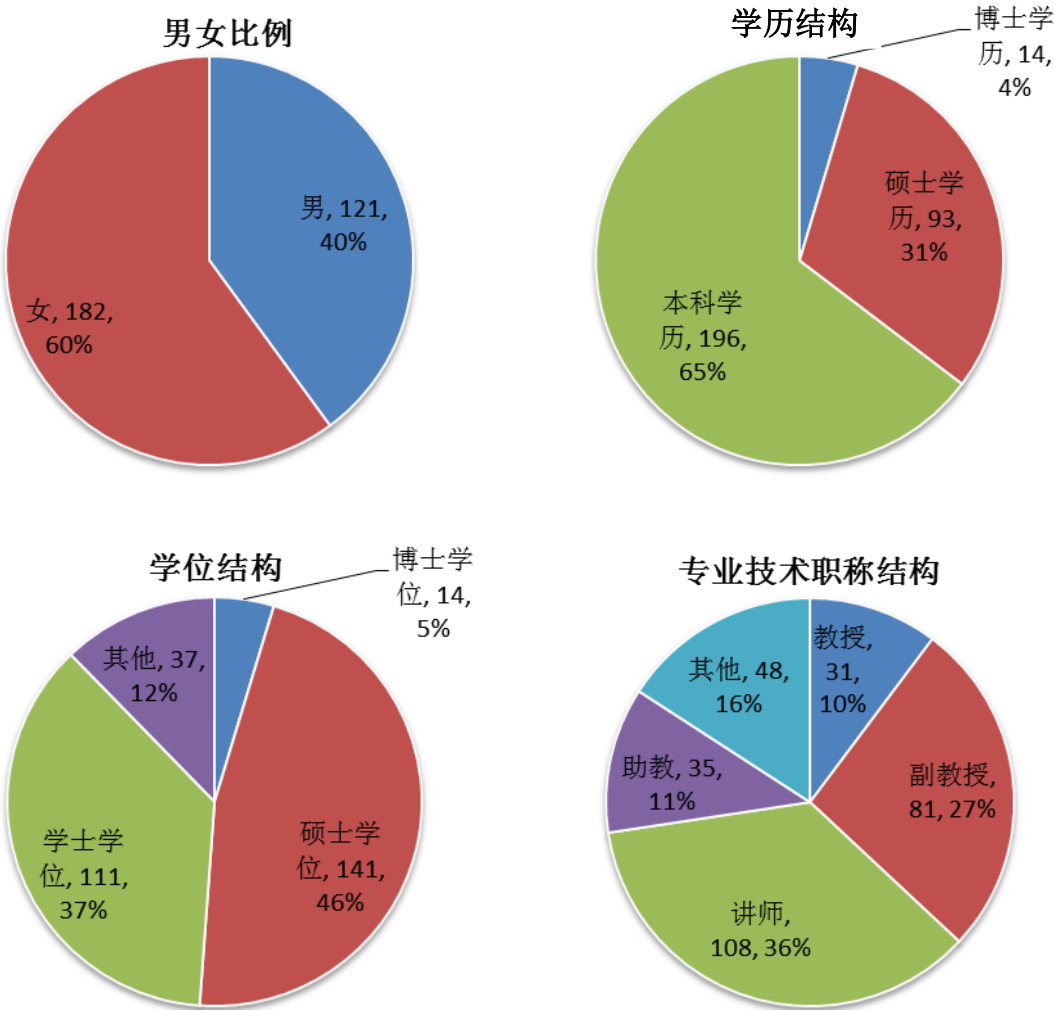
学校深入学习贯彻《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、《现代职业教育体系建设规划（2014-2020）》等文件精神，结合学校实际情况，加强顶层设计，进一步调整完善学校发展规划，坚定了发展应用技术类型本科层次职业教育的办学方向。为此，学校从完善教学和科研管理制度、调优师资结构、引进高层次人才、打造双师型教师队伍，助力学校师资队伍整体能力和水平的提升。

学校从培养和引进两方面入手，坚持“内培外引，专兼结合”的建设原则，出台了《厦门华夏职业学院“双师型”教师培养和管理办法》、《厦门华夏职业学院“双师型”教师培养培训基地管理办法》、《厦门华夏职业学院教师企业实践制度》等多项制度，建立起鼓励教师积极参与“双师型”教师自我培养的激励机制，确定了以深化校企合作为核心，实现教师理实一体化培养为目标的双师双能型教师培养模式。同时，通过设立教师培训专项经费、选送骨干教师参加国（境）外相关进修培训等举措，加强对教师的培训工作，提升教师专业技能。在支持和鼓励在岗教师积极参加业务进修培训、企业挂职顶岗、科研开发等基础上，学校充分发挥民办机制的灵活性，采用从企业引进、从其他高校引进、从退休人员中引进等方式聘任各种专业

技术能力强的高层次人才，用“请进来”的方式，大力度引进和培养学科专业建设带头人和中青年优秀人才，不断优化年龄结构、学缘结构、职称结构，一批年富力强、具有高学历、高职称或海外留学背景的教师担当学术领军人物和教学、管理骨干，形成了合理的学术梯队和专业教学团队，进一步提升了应用技术型人才培养的能力。

2.2 人才队伍发展现状

学校共有教职工 378 人，其中专任教师 303 人。专任教师中具有副高级以上专业技术职务的教师 124 人，占比为 40.92%；具有硕士学位以上的教师 155 人，占比为 51.16%；双师素质教师 143 人，占比为 47.19%。专任教师情况如下：



3 师德规范

3.1 高等学校教师职业道德规范

教育部、中国教科文卫体工会全国委员会颁布《高等学校教师职业道德规范》，并就贯彻落实《规范》有关工作发出通知。对高校教师职业责任、道德原则及职业行为提出了要求：

一、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。

二、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。

三、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。不得从事影响教学工作的兼职。

四、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。

五、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。

六、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。

3.2 高校教师师德禁行行为“红七条”

高校教师不得有下列情形：

损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为；

在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；

在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用

学术资源和学术影响；

影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；

在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊；

索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；

对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

有上述情形的，依法依规分别给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对严重违法违纪的要及时移交相关部门。

（摘自《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师[2014]10号）

4 人事服务

4.1 人事机构介绍

组织人事处组织人事处是学院（党委）人事（组织）工作部门。工作职责涵盖党建工作、定岗定编、招聘调配、师资建设、职称评聘、岗位聘任及绩效考核、人才工程、薪酬社保、离退休工作、人事信息管理工作，各岗位具体工作职责和分工如下：

岗位	联系电话	邮箱	与教师相关的主要业务
翁小玲 (处长)	6276233	wxl@hxy.edu.cn	全面负责组织人事处各项工作
颜艺娟 (处长助理)	6276206	yyj@hxy.edu.cn	1、协助组织实施人事管理的有关规章制度和工作流程； 2、负责招聘和人员配置，办理教职工入职及转正、调动、离职、辞退等异动手续； 3、负责人事档案和信息管理； 4、组织教职工年度考核工作； 5、组织教师资格认定申报、专业技术职务评审工作； 6、教职工岗位进修（培训）的经费报销审核工作。
魏虹 (处长助理)	6276206	wh@hxy.edu.cn	1、协助制定发展党员工作计划，指导基层党组织按时换届选举和发展党员工作； 2、负责党内事务统计工作，建立准确、完整的党员信息数据库； 3、党费的收缴和管理； 4、负责基层党组织和党员队伍建设，包括党员的培养、教育与管理工作； 5、负责党员组织关系转接、学院人员因公出国出境政审等手续的办理。

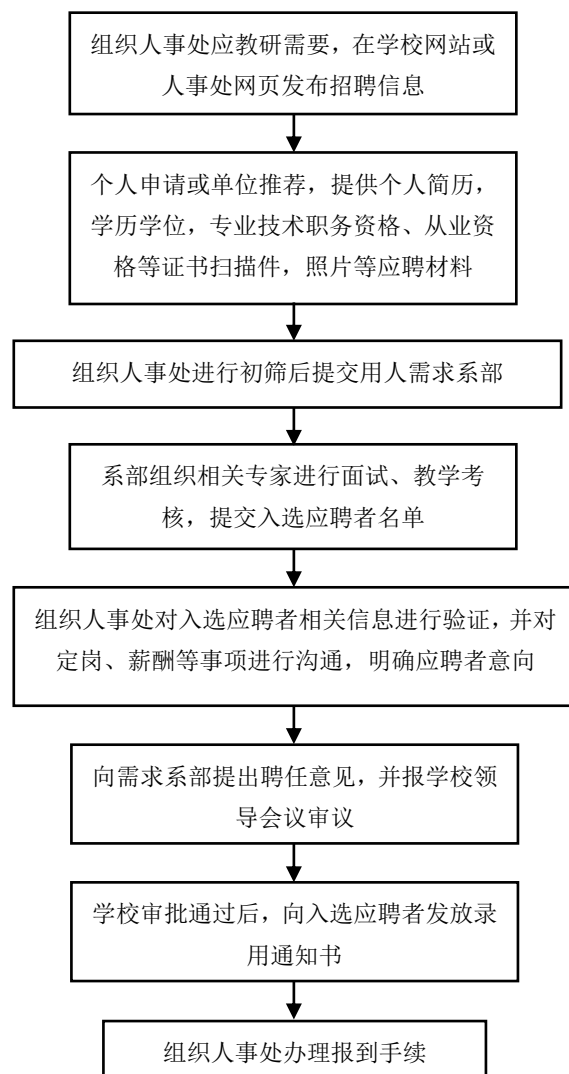
陈晓婷 (职员)	6276206	cxt@hxxy.edu.cn	1、负责劳动合同的签订、鉴证和管理工作的； 2、负责薪酬、福利、绩效奖励的核定、调整和制表工作； 3、负责监督考勤，审核和办理请休假手续； 4、负责开具教职工个人收入证明； 5、负责社会保险、住房公积金转移和申报工作； 6、参与工伤事故的调查、申报和善后处理工作； 7、联系派遣单位，做好学院派遣人员的相关手续办理工作。
地址：厦门市集美文教区 天马路 288 号齐礼楼 915 室（邮编：361024） 电话：0592-6276206 邮箱：zzrsc@hxxy.edu.cn 网址： http://hxxy.edu.cn/zzrsc			



4.2 教师聘用和报到手续

4.2.1 教师招聘程序

全职教师岗位聘任流程



4.2.2 报到手续

序号	相关事项	流程	责任部门
1	提交相关材料	一、报到时需提交的纸质材料 1、近期 1 寸免冠彩色照片 5 张（彩照须为白色背景、无边框、不佩戴首饰、耳朵露出）； 2、本人身份证原件及复印件 5 份（二代身份证需复印正反面）； 3、毕业证书、学位证书、职称证书及其它相关证件（明）的原件和复印件； 4、解除劳动关系证明、就业失业证（已就业人员提供）；	

		5、报到证、户口迁移证原件（应届或往届未就业毕业生提供）； 6、本人建设银行卡卡号（厦门）复印件2份（要求与身份证正反面复印在同一张A4纸上）； 7、党组织关系介绍信（中共党员提供，介绍信抬头写“厦门华夏学院党委”）； 8、第一医院体检报告（内容包括常规体检、抽血检查等）。 二、报到时需提交的扫描材料 1、1寸免冠彩色照片（JPG模式保存）； 2、高校教师资格证（JPG模式保存）； 3、学历、学位证书（JPG模式保存）； 4、各等级专业技术职务证书（JPG模式保存）； 5、各行业职业资格证书（JPG模式保存）； 6、科研课题（只扫描课题批文、带批准部门签章的申报书等，JPG模式保存）； 7、论文著作（只扫描著作的封面、版权页或书号页、编审人员页；论文的首页和页眉有杂志名称页，JPG模式保存）； 8、获奖证书、进修证明等（JPG模式保存）。 要求：扫描后，请打包压缩发送至 zzrsc@hxy.edu.cn。	
2	签订劳动合同	报到后一个月内到组织人事处面签。	组织人事处
3	人事档案转移	人才中心开具商调函，由学校直接到人事档案所在单位调档。	组织人事处
4	社保医保等保险办理	提供本人近期1寸正面免冠彩色头像一张及身份证复印件到组织人事处办理。	组织人事处
5	公积金办理	1、新办：提供身份证复印件1份； 2、本市转移：填写《厦门市住房公积金支取/转移申请表》到原公积金所在的银行办理； 3、非本市转移：待开立个人公积金帐户后，持单位接收公积金证明及《厦门市住房公积金支取/转移申请表》到原公积金所在银行办理。	组织人事处
6	党员关系转移	报到后30天内，持原单位党委盖章的《中国共产党党员组织关系介绍信》、《党员基本情况登记表》、《中国共产党入党志愿书》到组织人事处办理党员关系转移。	组织人事处
7	教工卡办理	需提交： 1、1寸照片电子版 2、身份证复印件一份 3、中国建行银行卡号	信息中心
8	邮箱开通	在办理教工卡时，同步办理。	信息中心
9	图书馆借阅资格开通	持新办理教工卡到图书馆登记个人信息，并领取厦门市图书馆华夏学院分馆条形码。	图书馆
10	午休床位申请	到后勤处申请、登记、办理。	后勤处
*组织人事处将以《新聘人员报到通知单》方式，具体提供以上手续的办理地点和联系人。			

4.3 考勤制度

4.3.1 假期分类

教职工按规定享有事假、病假、婚假、产假、哺乳假、丧假、工伤假、探亲假等假期。

事假：教职工因本人或家庭特殊情况必须亲自处理而不能出勤的，可酌情请事假。

病假：教职工因病不能坚持正常工作。凭医院（区级及以上）诊断证明，可请病假。其中三天及以上的，提供医院医生诊断证明，住院治疗的，需提供住院证明。

婚假：教职工凭结婚证，申请婚假，婚假为十五天。因筹办婚礼而请事假的，视同婚假。教职工请婚假以结婚登记日起算一年内有效。

产假：符合《福建人口与计划生育条例》生育子女的夫妻，女方产假为一百八十日（遇节假日、寒暑假不顺延）。男方照顾假为十五日。

哺乳假：有婴儿不满一周岁的女教职工，每天给两次哺乳时间，每次三十分钟。双生婴儿的，每次一个小时。每天的哺乳时间，可合并使用。

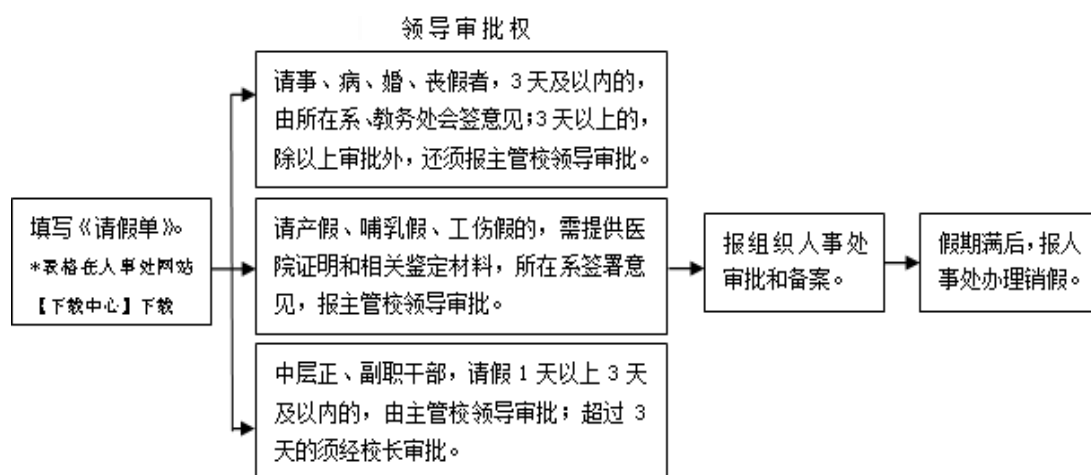
丧假：教职工的亲属（父、母、配偶、子、女、岳父、岳母、公公、婆婆）死亡的，给三天的丧假。亲属在外地的，可根据路程远近，另给路程假。

工伤假：经市劳动能力鉴定委员会鉴定，确定为工伤者，可请工伤假，具体按国家颁发的《工伤保险条例》中的规定和市社保中心工伤科鉴定意见执行。

探亲假：按国发[81]36号《国务院关于职工探亲待遇的规定》，工作满一年，可请探亲假，除特殊情况外，应安排在寒暑假。

以上各种假期计算均包括公休假日、法定节假日及寒暑假。

4.3.2 请假程序和审批



4.3.3 假期工资待遇

请假类别	具体情况	工资		绩效	福利						
		基本工资	岗位津贴	绩效奖金	防暑降温费	过节费	住房补贴	电话补贴	午餐补贴	寒假补贴	其他
事假	1个月内超过5个工作日	超第6个工作日，按日扣发	当月停发	超第6个工作日，按日扣发	全发	全发	全发	全发	全发	全发	全发
	超1个月以上	签订《终止劳动合同协议书》									
病假 (1年内)	10天及以内	全发	全发	全发	全发	全发	全发	全发	全发	全发	全发
	累计10天以上2个月以内	全发	停发	停发	全发	全发	全发	全发	停发	停发	全发
	累计超过2个月	校龄满10年，全发；校龄不满10年，按90%发放	停发	停发	全发	全发	全发	全发	停发	停发	全发
	累计超过6个月	校龄满10年，按80%发放；校龄不满10年，按70%发放	停发	停发	全发	全发	全发	全发	停发	停发	全发
产假	按国家法定规定	按规定享受生育保险待遇的停发；无法享受的全发	按规定享受生育保险待遇的停发；无法享受的全发	停发	全发	全发	全发	全发	停发	全发	全发
婚假、哺乳假、丧假		全发	全发	全发	全发	全发	全发	全发	全发	全发	全发
工伤假	按国家有关法律执行规定。特殊情况的，报学校研究决定										

4.3.4 旷工

考勤是一项严肃的工作，考勤管理办法中对旷工有特别定义和待遇处理，具体如下：

旷工定义

- 1、未按规定办理请假手续或者虽然办理了请假手续但未经批准擅自离开工作岗位
- 2、假期逾期不归
- 3、不按规定补假者
- 4、请假事由经查失实者
- 5、假期满后，未及时到人事部门办理销假手续
- 6、无故旷课1节视同旷工1天
- 7、因故未能参加会议，又委托他人代签到，情节严重的，两者均按旷工处理

旷工待遇

旷工1天，扣当月岗位津贴和绩效奖金；累计旷工2天者，给予辞退处理。

4.4 专业技术职务评聘

4.4.1 实施范围与对象

根据闽政〔2012〕47号文件精神，2013年起学校自主组织教师、实验技术等人员（以下简称“教师等”）的专业技术职务评审工作，实行评聘合一，在核定的岗位结构比例内，对我校从

事教学科研、学生思想政治教育等工作的在职在岗教师，以及我校从事实验教学、实验技术等岗位的在职在岗专业技术人员实行自主聘任并发放学校聘任证书。

4.4.2 聘任基本条件

- 1、具备国家教育行政部门和国务院学位委员会认可的相应学历、学位。
- 2、具有高等学校教师资格，身心健康，能坚持教学和科研工作。
- 3、完成规定的继续教育学时，按岗位职责要求完成专业调研和岗位相关实践实习任务。
- 4、学术期刊认定以学校学术委员会核定公布的学术刊物目录办法为准，即按《厦门华夏学院学术刊物目录及相关规定》执行。目录如有变化，以论文发表当年的目录为准，应提供当年版收录证明。评聘所用送审论文须为学术研究论文。
- 5、以下要求为“以第一作者署名发表论文”的，意为“以第一作者或通讯联系人署名，且以厦门华夏学院为第一署名单位所发表的论文”。其中，评聘所用论文中，共同第一作者，或共同通讯联系人，或第一作者和通讯联系人同为我校申报人员，其成果数减半。送审论文须为学术研究论文。

4.4.3 职务任职条件

一、教师职务任职：教师专业技术职务设助教、讲师、副教授、教授。各职务类别需具备的任职资格，如学历资历、教育教学工作、教研科研业绩等要求如下：

职务	任职条件	
助教	学 历 资 历	符合下列任一项： （一）具备研究生学历并获得硕士学位，经过六个月考察，可直接聘任助教职务。 （二）具备大学本科学历并获得学士学位，经过一年考察，可直接聘任助教职务。
	教 育 教 学 工 作	具备所在学科较扎实的理论基础和专业知识，能及时了解国内外本学科及相关学科发展动态，具有一定的教学经验和科研能力。
讲师	学 历 资 历	符合下列任一项： （一）具备博士研究生学历并获得博士学位后，经过六个月考察，可直接聘任讲师职务。 （二）具备研究生学历并获得硕士学位，任助教两年。任助教三年，可自然聘任讲师职务。 （三）具备大学本科学历并获得硕士学位，任助教四年。 （四）具备大学本科学历并获得学士学位，任助教五年。

	教育 教学 工作	具有所在专业较扎实的专业知识和高等教育理论知识，教书育人，教学效果好，并具备下列条件： （一）担任 1 门以上课程教学工作，并按教学计划完成指导实验、实习、社会调查等。 （二）完成学校规定的教学工作量，每学年授课时数不少于 72 学时。 （三）根据系部工作需要，担任学生专业指导教师满一年且评定合格。
	教 研 科 研 业 绩	符合下列任一项： （一）在四类及以上学术刊物以第一作者署名发表至少 1 篇学术论文。 （二）参加国家级学术会议或国际学术会议，并以第一作者署名被收录至会议论文集至少 1 篇。 （三）获得国家发明专利 1 项及以上（限前 2 位发明人）。 （四）获得实用新型专利 1 项及以上（第 1 发明人）。
	学 历 资 历	符合下列任一项： （一）博士后出站，经过六个月考察，可直接聘任副教授职务。 （二）获得博士学位，任讲师两年。 （三）具备大学本科及以上学历并获得学士及以上学位，任讲师五年。35 周岁以下的教师须具备研究生学历或硕士学位。
副教 授	教 育 教 学 工 作	具备所在专业较系统的基础理论知识、专业知识和高等教育理论知识，积极参与学生思想政治教育、专业建设、课程改革、产学研用等教育教学改革，具有较丰富的教书育人经验，教学质量较高，并具备下列条件： （一）担任 2 门以上课程教学工作，并按教学计划完成指导实验、实习、社会调查等。 （二）完成学校规定的教学工作量，每学年授课时数不少于 72 学时。 （三）根据系部工作需要，担任学生专业指导教师满两年且评定合格。
	教 研 科 研 业 绩	下列条件中（一）为必备，（二）至（十）中任选 1 项： （一）独立完成或以第一作者署名，在三类及以上学术刊物发表学术论文至少 5 篇。其中，理工类学科在二类及以上学术刊物发表至少 2 篇论文，人文社科类在一类学术刊物发表至少 1 篇论文。取得下列成果之一的，可视同在三类及以上学术刊物发表学术论文 1 篇（仅限一篇）： 1. 正式出版本专业专著、译著（只限语言专业，下同）5 万字（不累计，下同）及以上； 2. 作为主编或副主编，编写正式出版的省级以上规划教材或校企合作特色教材 8 万字及以上； 3. 艺术类教师正式出版作品集 1 部； 4. 在国际学术会议上宣读并收录论文集 1 篇（第一作者署名）； 5. 参与省级及以上教师教学技能类比赛并获得有效名次； 6. 作为负责人制作完成校级及以上精品视频公开课程、资源共享课程等信息化类课程至少一门； 7. 市级及以上咨询报告及行业咨询报告。 （二）主持市级以上科研项目 1 项；或承担省级以上科研项目 1 项（排名前 2 名）；或承担国家自然科学基金、国家社科基金等国家级项目 1 项（排名前 3 名）。 （三）获得国家级教学成果奖（有效名次内）；或获省级教学成果特等奖（排名前 5 名）、一等奖（排名前 4 名）、二等奖（排名前 3 名）、三等奖（排名前 2 名）；或获得市级教学成果一等奖（前 3 名）、二等奖（前 2 名）、三等奖（排名 1）。 （四）获国家科研成果奖（有效名次内）；或获省级科研成果一等奖（排名前 5 名）、二等奖（排名前 4 名）、三等奖（排名前 3 名）。或获得市级科研成果一等奖（排名前 4 名）、二等奖（排名前 3 名）、三等奖（排名前 2 名），或获得校级教学成果奖一等奖（排名前 2 名）、二等奖（排名前 1 名）。 （五）积极参与教学改革，参与国家级教学质量与改革工程（包括特色专业、教学团队、人才培

		养模式创新实验区、实验教学示范中心、本科专业综合改革试点项目等) 1 项(排名前 4 名); 或作为省级教学质量与改革工程项目主要成员 2 年及以上(前 3 名); 或主持校级以上教改课题 1 项及以上; 或参与校级教学团队、精品专业等教学质量工程项目 2 年及以上(前 2 名); 或校企合作课程开发项目的主要建设者(前 1 名), 课程通过学校验收, 并在校正式使用一届及以上, 教学效果良好。 (六) 主持与本人从事学科方向一致的科研课项目(含横向项目), 科研课题到账经费理工类 10 万、人文社科类 1 万(须提供双方签订的技术合同书、学校财务处出具的到账进账证明和相应科研课题证明)。 (七) 以第一发明人获得国家发明专利 1 项, 或国家实用新型专利 2 项。 (八) 校企合作生产经营性实习基地项目的主要建设者(前 2 名), 建设的实习基地通过验收且达到对外经营服务的水平, 每年为学院提供顶岗生产实习达 200 人次及以上。 (九) 作为第一指导教师指导学生在行政主管部门举办的专业技能等比赛中获至少 1 项国家级奖, 或至少一项省级三等及以上奖项, 或至少 2 项市级三等及以上奖项; 作为第一指导教师指导学生竞赛作品、数学竞赛(数学建模)、外语竞赛、文体比赛(文艺比赛三等奖及以上, 运动竞技获得奖牌)等获至少 1 项省级奖, 或至少 2 项市级奖。 (十) 在行政主管部门举办的专业技能等竞赛中获市级一等奖或省级三等奖 1 项及以上; 或创作的作品被省级专业机构(须经学术委员会认定)收藏 1 项及以上, 或设计项目被省级机构采用 2 件及以上。
教授	学 历 资 历	(一) 40 周岁以上的教师, 具备大学本科以上学历, 任副教授五年。 (二) 40 周岁及以下的教师, 具备研究生学历或硕士以上学位, 任副教授五年。
	教 育 教 学 工 作	具有所在专业系统的基础理论和专业知识, 掌握专业国内外发展现状和相关领域的教育发展趋势。在专业建设、课程改革、产学研用等教育教学改革中成绩突出, 具有丰富的教书育人经验, 教学质量高, 并具备下列条件: (一) 系统担任 2 门以上课程教学工作。教学水平高, 教学效果好, 在全省本专业领域内有较高的影响力。 (二) 完成学校规定的教学工作量, 每学年授课时数不少于 72 学时。 (三) 根据工作需要, 担任学生专业指导教师满两年且评定合格。
	教 研 科 研 业 绩	下列条件中第(一)项为必备, (二)-(十)中任选 1 项: (一) 独立完成或以第一作者署名, 在三类及以上学术刊物发表学术论文至少 5 篇。其中, 理工类学科在一类学术刊物发表学术论文至少 3 篇, 或 SCI、EI 全文收录论文至少 1 篇, 且在一类学术刊物发表本专业学术论文至少 1 篇; 人文社科类学科在一类学术刊物发表论文至少 2 篇。 以下成果可视同一类学术刊物学术论文 1 篇: (1) 在省级以上出版社正式出版专业专著、译著、其中社科类 10 万字以上(不累计), 自然科学类 8 万字以上, 或参编统编教材撰写 10 万字以上(不累计)。 (2) 在教学改革、专业建设、课程和教学法研究中成绩显著, 获得国家级教学成果奖(排名前 5 名); 或省级教学成果一等奖(排名前 3 名)、二等奖(排名前 2 名)以上; 或获得省级科研成果二等奖(排名前 3 名)、三等奖(排名前 2 名)以上, 或市级科研成果一等奖(排名第 1 名)。 (二) 主持市级科研课题 2 项, 或主持省级及以上科研课题 1 项, 或参与国家级科研课题(排名前 2 名) 2 项以上; (三) 积极参与教学改革, 参与国家级教学质量与改革工程(包括特色专业、教学团队、人才培养模式创新实验区、实验教学示范中心、本科专业综合改革试点项目等) 1 项(排名前 2 名); 或主持省级教学质量与改革工程项目至少 1 项; 或主持市级教学研究项目至少 2 项。

	(四) 获得国家级教学成果奖(有效名次内); 或获省级教学成果特等奖(排名前 4 名)、一等奖(排名前 3 名)、二等奖(排名前 2 名)、三等奖(排名前 1 名); 或获得市级教学成果一等奖(排名前 2 名)、二等奖(排名第 1 名), 或获得校级教学成果奖一等奖(排名第 1 名)。 (五) 获国家科研成果奖(有效名次内); 或获省级科研成果一等奖(排名前 4 名)、二等奖(排名前 3 名)、三等奖(排名前 2 名)。或获得市级科研成果一等奖(排名前 3 名)、二等奖(排名前 2 名)、三等奖(排名前 1 名)。 (六) 主持本学科或相关学科的科研课项目(含横向项目), 科研课题到账经费理工类学科 30 万、人文社科类学科 3 万及以上(须提供双方签订的技术合同书、学校财务处出具的到款进账证明和相应科研课题证明)。 (七) 获得本学科或相关学科的国家发明专利 3 项(独立或第一完成人), 或国家实用新型专利 5 项(独立或第一完成人)。 (八) 培养学生专业实践能力和创新创业能力的实绩突出, 作为第一指导教师指导学生在行政主管部门举办的专业技能比赛中获国家级一等奖 1 项或二等奖 2 项及以上, 省级一等奖 3 项及以上, 或指导的学生毕业设计、毕业论文获省级一等奖 3 项及以上。体育学科教师本人或作为主教练所教学生在全国运动会、全中大学生运动会及以上比赛中获前三名或破记录 1 次; 或在全国单项比赛、全国大学生单项比赛中获得前三名或破记录累计 2 次。 (九) 获得省级及以上教学名师、省级及以上优秀教师、省级及以上劳动模范或与之相当的荣誉。 (十) 专业素质和技能水平高, 本人在行政主管部门组织的专业技能竞赛中获省级一等奖 2 项或国家级奖 1 项及以上; 或创作的作品被省级专业机构收藏 3 项及以上, 或作品在公开发行的刊物发表 3 项及以上, 设计项目被省级机构采用 3 件及以上, 其中至少 1 件参加全国专业展览, 或被国家级专业收藏, 或在本学科核心期刊上发表。
转系列条件: 1. 已评其它系列专业技术高、中、初级职务, 转定教师职务, 须具备教师同等级别职务的学历要求。 2. 已具备其他系列中级以上专业技术资格的人员, 从事教学工作 1 年及以上, 并在任教期间独立完成或以第一作者署名在所申报中级职务级别要求的四类及以上学术期刊发表 1 篇教研论文, 可申请转中级教师专业技术职务。对转高级教师专业技术职务的, 需满足相应高级职称的申报要求。 3. 转评教师同级职务后, 须任现职满 1 年, 并达到高一级职务的晋升条件(含教育教学工作、专业实践和教研科研业绩要求), 方可申报评审高一级职务。任职年限及教研科研业绩从同级职务聘任之日起算。	

二、实验技术职务任职: 实验技术职务设助理实验师、实验师、高级实验师(副高级)、高级实验师(正高级)。各职务类别需具备的任职资格, 如学历资历、岗位工作条件、业绩条件等要求如下:

职务	任职条件	
助理实验员	学历资历	所学专业与从事的实验工作对口, 并具备下列条件之一: 1. 本科毕业, 见习六个月期满。 2. 大专毕业, 从事实验技术工作满三年。
	岗位工作条件	1. 认真履行岗位职责, 所管理的仪器设备维护保养工作良好, 保证教学、科研工作正常进行, 年度考核均为合格及以上。 2. 提供独立制定的一般实验方案或数据采集、处理和分析实验报告(或结果)1 份以上, 并经学校学术委员会审核认可。

实验师	学历 资历	1. 具备硕士学位，受聘助理实验师满两年。 2. 具备学士学位，受聘助理实验师满四年。
	岗位 工作 条件	任现职期间，同时具备以下条件： 1. 协助完成 1 门实验课程，并经考核合格。 2. 按学校职能部门认可的考核细则，经学院考核，每年考核成绩均为及格及以上。
	业绩 条件	具备下列条件之一： 1. 任现职期间，以第一作者在四类及以上学术刊物发表专业学术论文 1 篇。 2. 参与改进或创新 1 个以上实验项目（要提交实验方案与完成记录）。 3. 获得市级及以上科研成果奖。
高级 实验 师（副 高级）	学历 资历	1. 具备硕士学位，受聘实验师职务满四年。 2. 具备学士学位，受聘实验师职务满五年。
	岗位 工作 条件	任现职期间，同时具备下列条件： 1. 协助指导过 1 门本科层次实验课程。 2. 指导和培养过至少 1 名中、初级实验技术人员。 3. 按学校职能部门认可的考核细则，经学院考核，每年考核成绩均为合格及以上。
	业绩 条件	条件 1 为必备条件，条件 2-4 符合任一项： 1. 任现职期间，以第一作者在三类及以上学术刊物发表学术论文至少 2 篇；或出版著作（含实验教材和实验指导书）1 部，并有至少 1 篇学术论文发表在本科学报级别以上的学术刊物上。 2. 获得与本职工作相应的国家级科研成果奖，或获得省级科研成果一等奖（前六名）、二等奖（前五名）、三等奖（前四名），或市级科研成果一等奖（前四名）、二等奖（前三名）、三等奖（前二名）。 3. 主持 1 项校级级别教学科研项目或参加 1 项市级科研项目或教学研究项目。 4. 独立承担有专项经费的重要实验装置的研制，并至少有 1 项投入使用，效果良好。
高级 实验 师（正 高级）	学历 资历	获硕士学位，受聘高级实验师（副高级）职务满五年。
	岗位 工作 条件	任现职期间，同时具备下列条件： 1. 独立指导过 2 门本科层次实验课程。 2. 指导和培养过至少 1 名副高级实验技术人员。 3. 按学校职能部门认可的考核细则，经学院考核，每年考核成绩均为合格及以上。

业 绩 条 件	条件 1 为必备条件，条件 2、3 符合任一项：
	1. 任现职期间，独立完成或以第一作者在三类及以上学术刊物发表专业学术论文至少 3 篇，其中在一类学术刊物发表专业学术论文至少 1 篇。 2. 获得与本职工作相应的国家级科研成果奖，或获得省级科研成果一等奖（前五名）、二等奖（前四名）、三等奖（前三名），或市级科研成果一等奖（前两名）、二等奖（第一名）。 3. 主持 1 项国家级或省级科研项目或实验教学改革研究项目。
转系列条件： 1. 已评我校原工程系列专业技术职务，达到高一级职务的晋升条件，可直接转评实验技术系列职务。任职年限及教研科研业绩从同级职务聘任之日起算。 2. 已评其它系列（校外评）专业技术高、中、初级职务，转评须经学术委员会认定。转评实验技术同级职务后，须任现职满 1 年，并达到高一级职务的晋升条件，方可申报评审高一级职务。	

4.4.4 聘任程序

序号	工作流程	注意事项和提交材料
1	制定方案	学校根据岗位设置情况和专业技术队伍的实际，制定教师等专业技术职务聘任方案，广泛听取教师等职工的意见，由校党政联席会议讨论通过，报省教育、人事行政主管部门备案后实施。
2	发布通知	公布拟聘岗位信息。包括职务岗位、职务岗位任职条件、职务岗位职责等信息。
3	个人申请	申请人应如实提交学历、资历、业绩、学术成果与科研成果等材料。晋升职务人员的学术成果与科研成果应是其担任现职务后取得的。
4	系考核组推荐	系考核组对应聘人员的资格、业绩和成果进行考核，并按空缺岗位一定比例向校学科评议组提交推荐人选。
5	校学科评议推荐	校学科评议组对系考核推荐组推荐的应聘人员进行评议，并将考核评议意见提交校聘委会。申报教师高级职务的人员，须提供本人符合本文要求的正式发表或出版的能证明自己学术水平和能力的代表作（论文著作），并经 3 位省内外本科院校的同行专家评审，对应聘教授职务人员的科研成果进行评审至少要 1 位省外专家（鉴定意见必须有 1 位省外专家在内的 2 位专家认为基本达到方能参评），破格申报人员的科研成果至少要 3 位省外专家鉴定（3 位专家中有 2 位专家鉴定意见为基本达到以上）。科研成果鉴定由学校统一组织送审，实行匿名鉴定。
6	提名人选	校聘委会根据申请材料和专家评审意见对申报人的学术水平和能力进行评议，必要时可请候选人到场回答评委提出的问题，各位委员独立地以无记名投票的方式表明同意或不同意。 校聘委会须有三分之二及以上的委员出席会议，应聘人员必须获得校聘委会到会委员三分之二及以上同意票方为通过。未出席的委员不得委托投票或补投票。
7	公示	所有表决通过的聘任人员名单均在学校校园网上进行公示。公示期为 7 天。
8	获聘签约	学校公布教师聘任名单，校长或其授权代表与受聘教师签订聘用合同，并颁发聘书。

4.4.5 聘任管理及工资待遇

- 1、每年专业技术职务申报时间为：当年四月份个人提交申报材料，九月份完成聘任工作。任职条件和任职年限均截止到所申报年度前一年的 12 月 31 日。
- 2、建立健全教师等专业技术职务考核制度，实行年度考核和聘期考核，对其思想政治表现、

职业道德、履行岗位职责的能力和工作实绩进行考核。考核结果作为续聘、低聘、解聘或晋升的依据。

3、对不能履行教育教学职责、未完成学校额定的基本工作任务，或未达到规定的工作要求的教师等人员，学校不得续聘或聘其担任高一级职务。

4、坚持以岗定薪、岗变薪变、注重实绩、注重贡献的原则，教师等专业技术人员在聘期内按所聘专业技术岗位确定工资待遇。

*其他详见《厦门华夏学院教师等专业技术职务聘任制实施办法（修订）》华夏政字[2016]64号

4.5 年度考核

4.5.1 考核原则和范围

考核工作坚持“公平、公正、公开和注重工作业绩”与“优等从严，不及格审慎”相结合的原则，每年下半年以上个年度7月1日到本年度6月30日为周期，对所有在编教职工进行考核。

4.5.2 特殊情况考核规定

1、因病、事假（产假、工伤除外），累计超过半年（含半年）的，参加学年度考核但不定级；病事假时间不计入职务任职年限。

2、凡在考核时仍处于试用期内的教职工，参加部门述职工作，不填表，不定级；凡在考核时来校不满一学年的参加部门述职工作，年度考核表只写评语，不定等级。

3、退休返聘、人才派遣聘任人员，按照在编教职工考核标准参加考核，确定等级。

4、属院内部门之间调配，并已在新部门任职超过一学期（含一学期）者，参加新部门考核；

5、主持工作的中层干部由学校领导考核；

6、其它特殊情况人员，考核工作由院长办公会议研究决定。

4.5.3 考核内容

德	政治态度、思想品德、职业道德、遵纪守法、廉洁自律、服务意识、合作精神
能	履行岗位职责的能力，创新精神，专业水准，知识更新
勤	工作的积极性、纪律性、出勤率、责任心
绩	履行岗位绩效，完成工作的质量、数量和效率、贡献

对于兼任多种职务的人员，应考核其主要岗位职责的履行情况，兼顾考核其兼任职务工作

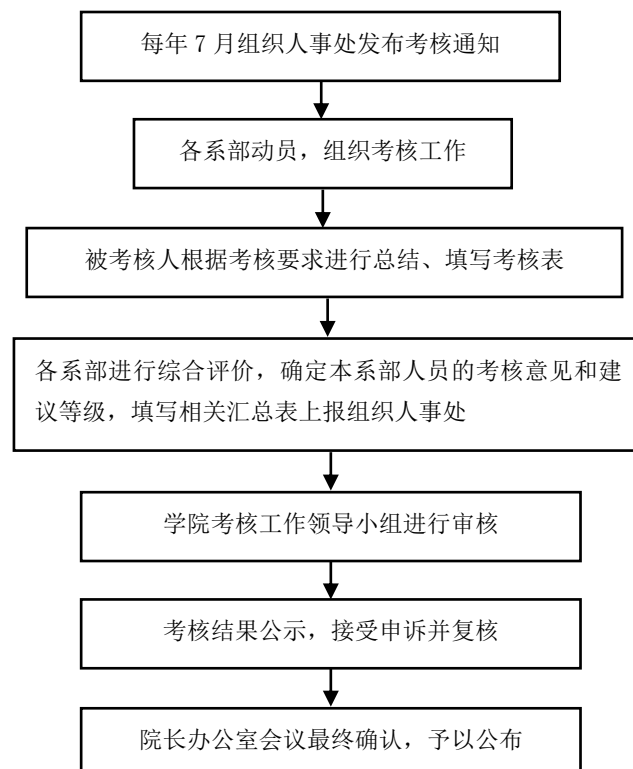
完成情况。

4.5.4 考核等级和结果应用

考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，全校优秀比例原则上控制在参加考核总人数的 15%以内。各部门考核确定为优秀或不合格等级的，必须要有足以证明该等级的佐证材料。

学年度考核结果是做为教职工续聘、低聘、解聘的主要依据。年度考核等级被确定为不合格者学校将根据实际情况，给予降职、低聘或解聘等处理。

4.5.5 考核程序

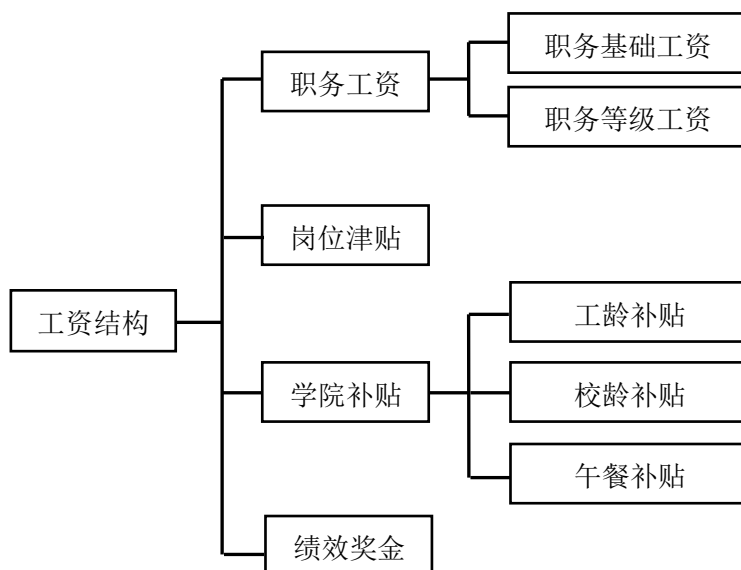


4.6 薪酬福利

4.6.1 教师薪酬制度

学院工资根据岗位设置和人员编制的不同，实行不同的工资制度。学院教职工分成职员、教师、教辅（实验、图书、统会、医务、网络、建筑工程人员）、工人（技术工人、普通工人）四个系列，其中党政管理人员（职员）实行职员职级工资制度，教师、教辅人员实行专业技术职务等级工资制度，技术工人和普通工人分别实行技术等级（职务）工资制度和岗位工资制度。本手册主要针对教师系列的专业技术职务等级工资制度做介绍。

4.6.2 工资结构



职务工资：由职务基础工资和职务等级工资两部分构成，主要体现教职工的责任、能力、贡献、职责（劳动）繁重复杂程度。

岗位津贴：主要体现教职工岗位工作性质、实际工作数量、质量的差别。

学院补贴：由工龄补贴、校龄补贴、午餐补贴等三部分构成，其中工龄补贴以“每三年十元”标准调整，校龄补贴以“每一年十元”标准调整，午餐补贴发放标准为每人每餐 10 元，原则上按每月按 22 天计算，全年按 10 个月发放，其中 2 月、8 月不发。

绩效奖金：绩效奖金属于福利待遇。学院根据考核指标确定各系、各处室全年绩效总额，各系、各处室本着“按劳分配、优绩优酬”的原则，根据教职工的岗位责任、工作能力、工作绩效、工作态度、工作时间等指标进行综合考核制定评定分配方案。奖金按月发放（平均为 10 个月，7、8 月份不发）。在此期间，若有特殊情况，经校长办公会议研究，奖励可进行调整。

4.6.3 工资职等

教师系列：按 3 个职等、4 个职务等级、16 个工资级别设置，执行专业技术职务(教师)工资标准。

高级职等：教授分 4 级（1、2、3、4 工资级）、副教授分 5 级（4、5、6、7、8 工资级）

中级职等：讲师分 5 级（8、9、10、11、12 工资级）、

初级职等：助教分 5 级（含见习助教）（12、13、14、15、16 工资级）

4.6.4 工资设定

新聘人员根据文件规定执行试用期，试用期间，执行试用期工资标准。试用期满按期转正、

职务变动、学历晋升的，按下列规定聘任相应职务（职级），并确定相应的工资标准；免试用期的，根据所聘任职务确定工资标准。

工作未满一年大学本科毕业生，聘任见习助教，见习期 1 年（含试用期），试用期满，并考核合格的，工资按助教工资标准第 16 级确定；见习期满后，按助教工资标准第 15 级确定。

工作已满一年大学本科毕业生，聘任助教职务，工资按助教工资标准第 15 级确定。

硕士学位毕业研究生，聘任助教职务，工资按助教工资标准第 14 级确定。

博士学位的毕业研究生，免试用期，聘任讲师职务，工资按讲师工资标准第 10 级确定。

获得与从事教学工作一致或相近专业技术职务的，聘任所获得相应职务，工资按聘任相应职务最低级确定。确定标准为：

教授（正高）：工资按教授工资标准第 4 级确定

副教授（副高）：工资按副教授工资标准第 8 级确定

讲师（中级）：工资按讲师工资标准第 12 级确定

助教（助理）：工资按助教工资标准第 15 级确定

4.6.5 工资调整原则

工资调整遵循“以岗定薪”原则，并按照“确定职务（职级）、工资办法”中规定和以下原则调整。

1、工龄、校龄、职务任职年限核算时间

每年 1 月份，学院对工龄、校龄或因现职务任职年限满三年而正常晋级进行调整，具体的核算时间计算到上学年 12 月 31 日止。

2、职务任职年限调整

（1）凡在现职务任职内连续三年考核合格的，可在本职务工资标准内晋升一个工资级别，但最高不得突破本职务工资标准的最高级别。

（2）职务同级调整或低调的（含跨系列），调整或低调前职务任职年限可计入新的职务任职年限；职务晋升或跨系列高调的，重新确定新的职务任职年限，并确定新职务聘任日为新职务任职年限起算日。

3、工龄和专业技术职务任职年限调整

（1）凡来校前工龄已满十年及以上并聘任职务隶属以下职务（职级）的，可在本职务工资标准内晋升一个工资级别。

职员系列：七级职员、八级职员；教师系列：助教；教辅系列：员级、助理级；工人系列：技术工人（中级工、初级工）；

(2) 在教师、教辅、工人（技术工人）系列中，凡来校前已获得与所从事专业技术工作一致（相近）的中级及以上专业技术职务或中级及以上技术等级（职务），并满五年及以上的，可在本职务工资标准内晋升一个工资级别；

(3) 若同时满足以上第（1）、（2）点规定者，只可在本职务工资标准内晋升一个工资级别，不同时晋升。

4、职务变动调整

职务变动的，工资和相关补贴按新聘任职务确定，并从聘任日的下个月调整。若属学院工作需要安排，工资级别确定偏低，则可高调一级；若由个人提出申请，工资级别确定偏低，不拟调。

5、学历晋升调整

学历晋升的，工资按新聘任职务确定，并从学历证书交人事部门日的下个月调整。

6、专业技术职务或技术等级（职务）晋升调整

(1) 凡通过学院专业技术职务任职资格评审，并获得相应专业技术职务（不含转定）的，工资按新聘任职务确定，并从文件确认的起聘日开始调整。

(2) 凡通过由省、市组织的专业技术职务任职资格评审、考试或参加中级及以上技术等级（职务）考试，并获得与所从事专业技术工作一致（相近）的中级及以上专业技术职务或中级及以上技术等级（职务），工资级别按新聘任职务确定。并从任职文件或证明下发到人事部门日的下个月调整。

7、教师在学院、工会、党政机构担任行政职务或教辅人员担任部门行政职务的，工资执行标准按工资总额“就高不就低”原则确定。（教学工作量减免按学院有关文件规定执行）

4.6.6 福利构成

一、社会保险

学院按照国家和学校相关对顶为教职工缴交社会保险（包括养老、医疗、失业、生育、工伤五项）。个人和单位的缴费均由学校财务处每月代扣代缴。

1、厦门市社会保险缴交标准

社会保险项目缴交金额=社会保险项目的缴交比例×保险基数

厦门市社会保险项目的缴交比例：

	养老保险	医疗保险	失业保险	工伤保险	生育保险
单位	14%	8%	1.5%	0.5%	0.7%
个人	8%	2%	1%		

2、社会保险卡办理流程

(1) 新入职教职工提供本人近期 1 寸正面免冠彩色头像一张；相片必须符合以下要求：参照《居民身份证用数字相片技术要求》(GA4612004)，照片背景为白色，无边框，人像清晰，必须着有领的深颜色衣服。已经领取本市二代身份证的参保人员，原则上不需提供照片。(2) 组织人事处汇总材料后报送厦门市社保中心办理，约 40 个工作日后办理完毕通知本人领卡。

3、社会保险关系转移接续

新入职教职工此前在其他单位或异地参保的，申请异地养老保险、医疗保险关系转入，需提供：

- (1) 申请人身份证原件和复印件、户口本首页及个人页的原件和复印件；
- (2) 原参保地社保机构提供的《基本养老保险参保缴费凭证》。

二、住房公积金

每年根据教职工的工资及津补贴，由学校按照国家及地方规定的缴费比例核定，个人和单位缴费均由学校财务处每月代扣代缴。

三、其他福利

- 1、午餐补贴：满勤者每月 220 元，其中 2、8 月停发；
- 2、过节费；
- 3、防暑降温费：每年 5-9 月发放，发放标准 150 元/月；
- 4、临时住房补贴：每月 200 元，其中 7、8 月停发；
- 5、寒假补贴：发放标准为“职务基础工资+职务等级工资+工龄补贴+校龄补贴”。

4.6.7 特殊人员退休待遇和离校补贴问题

对于到我院工作的退休聘用、原单位仍缴交社保、自主择业军转干部等人员，学院不为其缴纳社会保险和住房公积金。待离校或退休时，按每工作满一年发放一个月工资的标准，一次性发给离校补贴或退休待遇。发放原则为：

- 1、“一个月工资”计算标准以离校或退休前一个月的工资为准。
- 2、离校或退休时间，按在校实际工作时间核算。其中周年后剩余的月数，超过 6 个月的按一年计算，6 个月或不满 6 个月的按半年计算。
- 3、在发放离校补助或退休待遇时，属个人辞职的，发放一次性离校补贴；因违纪或考核不合格，学院予以解聘的，不发放一次性离校补贴，按规定发放一次性经济补偿金；按照学院文件规定退休的，发放一次性退休待遇。

4.7 职业发展

4.7.1 新进教师岗前培训

组织机构：福建省高等学校师资培训中心。

培训时间：每年 7-8 月。

培训对象：每年新进教师。已获得博士学位、副教授以上职务者或已在其他高校取得岗前培训证书者可申请免修。

培训内容：《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高等教育法规概论》、《教师伦理学》、《课堂教学技能》和《现代教育技术》等六门课程。

培训形式：采取集中面授与在线学习相结合的培训形式。培训学习共 170 学时，其中集中面授学习 48 学时（6 天），在线学习 122 学时。

考试办法：学员按规定通过面授学习和在线学习后，方可打印准考证。考试采用计算机上机考试，每门课程考试时间均为 30 分钟。3 门课程考试合为一场，每场考试时间 90 分钟。每份试卷分单项选择题、多项选择题和判断题，满分为 100 分。75 分（含 75 分）以上方为合格。学员应持准考证和身份证参加考试。

具体事项以每年组织人事处通知为准。

4.7.2 高校教师教育学校基本素质和能力测试

组织机构：福建省高等学校师资培训中心。

时间安排：每年 5 月、10 月各一次。

测试对象：

- 1、入校工作满一年（即已与学校履行劳动合同满一年，含之前测试未通过者）；
- 2、已取得青年教师岗前培训合格证书；
- 3、普通话测试已通过。

测试形式：试讲。

需准备材料：相关证件、所教学科（专业）的课程对应教学大纲、教案、教材及多媒体课件等，以每次组织人事处发布通知为准。

4.7.3 高等学校教师资格认定

1、教师资格制度

教师资格制度是国家实行的一种法定的职业许可制度。只有依法取得高校教师资格的人员，才能被国家依法批准的高等院校和其他教育机构聘任为教师，才享有国家规定的教师权利，旅

行相应的义务。

2、华夏学院申请办理教师资格认定的范围

高校教师资格认定的对象范围为未达到国家法定退休年龄的具备《中华人民共和国教师法》规定条件的人员。其中港澳人士和台湾同胞，凡办理了居住证明的，根据自愿原则，可申请认定。

通过劳务派遣单位（用人单位）以劳动派遣形式用工的教学人员，不纳入高等学校教师资格认定范围。

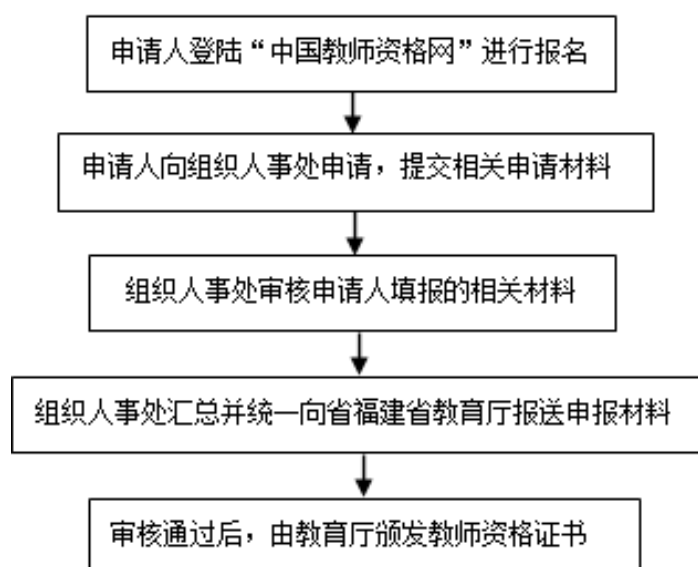
3、华夏学院申请办理教师资格认定的条件

教学期限	在校教学时间满一年
学历	研究生或者大学本科毕业学历
思想品德	具有良好的思想品德，能够履行《教师法》的规定义务，遵守教师的职业道德
身体素质	符合《福建省教师资格申请人体检标准及办法》规定
教育教学能力	普通话水平达到国家语言文字工作委员会颁布的《普通话水平测试等级标准》二级乙等以上标准
	通过青年教师岗前培训获得《高等学校教师岗前培训合格证书》
	已通过福建省高校教师教育教学基本素质和能力测试合格。每年学校组织人事处会在春季、秋季各组织一次。（本科学历为师范教育类专业的申请者除外）

具有高等学校副教授及以上教师职务或具有博士学位的申请者，可免除“教育教学能力条件”要求。

高校资格认定一般一年两次（春季、秋季），具体所需材料以每次组织人事处发布通知为准。具备以上条件者，进入以下教师资格认定程序。

4、教师资格认定程序



4.7.4 福建省师资闽台联合培养

组织机构：福建省教育厅。

时间安排：省教育厅根据阶段培养计划安排。

培养对象：为我省职业院校和新办本科高校学科（专业）骨干教师和管理干部，重点选派45周岁以下的中青年骨干教师。

培养形式：以赴台访学研修和短期集中培训为主要形式，分类分批进行。赴台访学研修时间为1个学期，短期集中培训时间为1个月（在台培训不少于2周）。

选送程序：由学校根据教育厅要求向市教育局进行推荐，由市教育局根据规定条件选派。

具体以组织人事处发布相关通知为准。

4.7.5 “双师素质” 教师队伍建设

学校从培养和引进两方面入手，坚持“内培外引，专兼结合”的建设原则，根据教育部[2006]16号文件有关“双师”型师资培养的精神，出台了《厦门华夏职业学院“双师型”教师培养和管理办法》、《厦门华夏职业学院“双师型”教师培养培训基地管理办法》、《厦门华夏职业学院教师企业实践制度》等多项制度，建立起鼓励教师积极参与“双师型”教师自我培养的激励机制，确定了以深化校企合作为核心，实现教师理实一体化培养为目标的双师型教师培养模式。

1、“双师素质”教师基本要求和职责

素质要求	具有良好的职业道德素质，扎实的专业理论知识，较强的教学技能和技术应用转化能力等。
认定条件	具有讲师及以上教师职称，又具备下列条件之一的专任教师： (1) 有本专业实际工作的中级(或以上)技术职称。 (2) 近五年中有两年以上有企业本专业实际工作经历，或参加教育部组织的教师专业技能培训获得合格证书，能指导学生专业实践实训活动。 (3) 近五年主持(或主要参与)两项应用技术研究，成果已被企业使用，效果良好。 (4) 近五年主持(或主要参与)两项校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，并达到省级先进水平。 (5) 近三年内指导学生参加专业技能大赛，获得市级二等奖及以上、省级三等奖及以上、国家级提名奖者。
	从企业或事业单位引进的教师，已任教一年以上，考核合格，并具有中级及以上非教师系列专业技术职称者；或具有本科学历，并有五年以上（可累计计算）在企业第一线与现教学工作相关的实际工作经历。
履行职责	(1) 每学年应承担一门及以上实践课程（课程设计、实验、实训、生产实习等）的教学工作（授课学时累计不少于48学时）及指导3名及以上的学生的毕业论文（设计）。 (2) 在每3年内应有以下实践活动或成果。主持(或主要参与)应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目。到企业第一线工作叁个月（脱产或半脱产）以上，了解行业发展、企业信息，增强专业实践能力。 (3) 主持(或主要参与)实践性课程的课程开发或实践性课程的教学改革，并证明有成效。 (4) 主持(或主要参与)学院立项的实验室建设，效果良好。

- (5) 发表应用技术、实践性课程的课程开发、实践性课程教学改革的论文。
 - (6) 出版实践性课程教材。
- *6 项中，完成 4 项以上为优秀，完成 2 项为合格。

2、“双师素质”教师认定程序

(1) 个人申请。填写《厦门华夏职业学院“双师素质”教师资格认定申报表》，并提供相关佐证资料。

(2) 教学部审核。教学部根据个人申报的材料，对照条件审核并签署意见后报人事处。

(3) 人事处会同教务处和科技处对教学部推荐意见进行审核。

(4) 资格审核合格人员提交院学术委员会讨论认定，并颁发“双师素质”教师资格证书。

(5) 学院认定的“双师素质”教师由人事处备案管理。

(6) “双师素质”教师资格有效期为 5 年，有效期满需重新申请和认定。

首次认定后，此项工作纳入常规工作，每年 1 月、7 月各组织一次申报和评审，认定程序同上。

3、“双师素质”教师培养途径与措施

各教学部应加强对“双师素质”教师的培养工作，制订年度培养计划，根据发展需要提出“双师素质”人才培养数量、规格和具体措施，报学院学术委员会审定后组织实施。根据“双师素质”教师的具体要求，可以结合实际采取以下具体措施：

(1) 组织教师参加国家组织的各类执业资格和职称资格的培训考试。

(2) 各教学部应充分利用学校已有资源进行“双师素质”人才培养，可通过科研、社会服务、技术开发等方式带动一批教师参与社会实践和科研开发工作，提高教师的实践能力。

(3) 根据需要，可选送少量的教师到企业、科研院所进行短期或中期专业培训，也可在暑、寒假期有计划、有目的地选送专业骨干教师到教育部指定的全国高职高专教育师资培训基地学习。

(4) 重视从企事业单位引进既有工作实践经验，又有较扎实理论基础的高级技术人员充实教师队伍。提高“双师素质”教师队伍的整体水平。

(5) “双师素质”教师队伍建设所需的经费，在教师培训费项下列支。

(6) 各教学部要积极与企业、行业联系，建立良好的合作关系，建立稳定的具有“双师素质”的兼职教师队伍，聘请有实践经验又能胜任教学任务的行业专家或能工巧匠承担实践教学任务。

4、“双师素质”教师的奖励与有关待遇

- (1) 教师在外参加“双师素质”资格培训期间享受与在岗教师同等的工资福利待遇。
- (2) 在教师职务评审、骨干教师选拔、教师进修安排时，在同等条件下优先考虑具备“双师素质”条件教师的晋升、选拔和进修安排。
- (3) 对“双师素质”教师，各教学部要优先安排参与科研项目开发、教材的编写、指导年轻教师进行实践能力培养，及时地将新技术、新方法运用于教学之中。
- (4) 确定为具有“双师素质”教师资格的教师在每年聘任中有优先选聘的权利。
- (5) 优先选派具有“双师素质”教师资格的教师参加专业、行业的各种会议，经费由学院承担。

4.7.6 教师进修培养

1、参加进修（培训）教师的基本条件

基本条件	热爱祖国，遵纪守法，忠诚于教育事业，具有良好的职业道德和团队精神，积极参加学院的改革和发展，身心健康。
	进修（培训）的内容须符合专业建设、师资队伍建设的需要。
	签订3年以上(含3年)固定期或无固定期限劳动合同、在本院工作满2年、考核合格并安心本职工作的专任教师。

2、进修（培训）的主要类别

类别	名称	对象
A类	学院选派的国内外短期进修（培训）	选派对象为学科（专业）带头人、骨干教师。
B类	在职学历（学位）进修	由教师个人提出申请，经学院批准的攻读研究生学历，硕士、博士学位。
C类	个人业务进修（培训）	与学科（专业）建设相关的个人进修（培训）【含学术交流研讨、职业技能培训及职称课程培训、单科培训等各种非学院公派的短期进修】，由教师个人提出申请，经教学部同意并报教务处批准，由组织人事处审核备案。

3、进修培训申请程序

- (1) 各系部于每年11月，提出下一年度学历（学位）进修、个人业务进修培训的计划（含进修专业、时间周期、人数、经费预算等）报组织人事处。组织人事处会同教务处等相关职能部门，对各系部的进修计划进行审核，并呈报学校审批。
- (2) 教师参加进修培训前，填写《厦门华夏学院教师进修培训审批表》，经所属系部及教务处等相关职能部门签署意见、报学校分管校领导审批后，送组织人事处备案。

4、进修（培训）资助与管理

教师进修（培训）的资格审核归口教务处，经费预算归口组织人事处。

(1) 学院选派的进修(培训)费用由学院承担,培训人员差旅费原则上按照学院财务制度的有关规定执行。

参加上级党政教育部门或学院组团的由学院根据实际情况确定。

进修(培训)结束后,须将结业证书或学历(学位)证书或资格证书或课程合格成绩等相关继续教育证明原件及复印件交学院组织人事处审核备案。同时,向所在教研室、教学部汇报交流学习成果,并向图书馆提交相应的材料供学院师生学习共享。

(2) 经批准的教师学历(学位)进修的费用报销标准按厦政字[2005]101 号文件精神执行。

(3) 学院设立教师进修(培训)专项经费,教师享有 1000 元/人/学额定度的进修(培训)补贴,可逐年累计。当年度已参加了 A 类或 B 类进修的教师不再享受当年 1000 元/人/学额定度的进修(培训)补贴。教务处根据各部门教师人数进行指标控制。

C 类的教师业务进修(培训)可申请使用该进修(培训)专项经费。发生费用如超出专项经费中个人账户余额的,则由教师本人自行承担。未经批准的进修(培训)费用一律不予报销。

B 类进修(培训)期间,教师仍必须完成学院规定的岗位工作量及参加学院要求参加的各类会议、教研活动。原则上进修(培训)期间的工资待遇不变,年终考核为 C 级,但如因进修(培训)影响不能完成岗位工作量的,则进修(培训)期间停发岗位津贴。

(4) B 类和 C 类的进修(培训)费用一般是教师先垫付并凭有效票据报销,特殊情况,经院长批准,可先预付部分费用。

(5) 未完成进修(培训)任务的,如未取得对应进修(培训)结业证书或学历(学位)证书或资格证书或课程合格成绩等相关继续教育证明的不予报销。

(6) 学院根据实际情况给予进修(培训)教师适当放宽考勤管理的支持,但原则上以一年为限,一年后按学院考勤管理制度执行。

5、服务期及再进修(培训)限制

(1) 接受 A、B 类进修(培训)的教师在进修(培训)前,必须与学院签订服务期限协议。服务期限与劳动合同的期限不一致的,以签订的服务期限协议为准。

(2) 最低服务期

出国出境进修(培训)费用在人民币壹万元以上(含一万元)或攻读学历(学位)的,最低服务期【服务期自进修(培训)结束并返校工作始起算,以下同】为 5 年。

出国出境进修(培训)费用在人民币壹万元以下,最低服务期为 3 年。

若出国进修(培训)与攻读学历(学位)同时进行的,服务期应累计计算。

国内短期进修（培训）的，最低服务期为2年。

（3）未满服务期调离学院或辞职、离职或学院依法辞退的，须一次性全额退还学院资助的进修（培训）费用，包括实际报销的进修（培训）费用和差旅费。

（4）进修（培训）结束后，继续工作满两年后符合条件的，可再次列入再进修（培训）计划。专业带头人、骨干教师经院长批准的，不受进修（培训）年限及次数限制。

4.7.7 教师博士培育

为进一步加强我校师资队伍学历与学位培养工作，提高中、青年教师的教学科研能力，优化师资队伍学历学位结构，推动学校整体教育事业的持续、快速、健康发展，结合学校学位评估考核和师资队伍建设规划，制定教师博士培育实施方案。

一、目标和任务

（一）通过教师学历学位继续教育，不断改善和优化师资队伍学缘、学历结构，进一步提高广大中、青年教师的教学科研能力和学术水平，为学校发展提供坚实的人才保证。

（二）通过针对广大中、青年教师的学历学位继续教育，结合人才引进，使专任教师队伍中具有博士学位者（及在读博士）的比例大幅提升。

（三）各系要积极落实中、青年教师队伍的博士培养与引进计划，支持和督促现有中、青年教师队伍中具有硕士学位的人员报考在职博士学位，为攻读博士学位教师积极创造条件，在保证教学工作正常运转的同时，对中、青年教师考博进行有序的安排。

（四）切实加大引进校外博士人才的工作力度，用好省、市有关人才引进的优惠政策，并依据学校实际情况，为引进博士人才提供较好的待遇条件，努力构筑博士人才良好平台。

二、基本原则

（一）坚持科学发展的原则。以华夏学院“本科评估”发展规划为依据，以全面提高师资队伍整体素质为核心，优化师资队伍结构，实施“人才强校”战略。

（二）坚持学以致用原则。教师学历进修的专业应与本人所从事专业、业务工作相同或相近；或与学校学科调整、学科建设的需要相一致。

三、主要措施

（一）建立健全中、青年教师博士培养机制。

学校统一制定、审批教师学历进修计划，宣传博士培养政策及激励机制，提高管理服务水平，明确责任、加强管理，确保中、青年教师博士培育工程的规范化、制度化。

（二）加大博士培养载体建设。

各系要结合实际，逐步加大对博士培育的支持力度，引导和推动本系中、青年教师的博士

培育的进程。在保证教学正常运转的同时支持和督促现有中、青年教师队伍中具有硕士学位的人员报考在职攻读博士学位。

（三）加强引进博士工作力度。

采取有效措施，鼓励和吸引高水平青年博士来我校任教。针对我校师资队伍相对薄弱学科，急需引进的博士可以在项目资助、职称评审、对外交流方面予以倾斜。

四、教师在职报考条件、要求及程序

（一）报考条件与要求

1. 政治思想表现良好，品行端正，身心健康，热爱高等教育事业；
2. 学校正式在编教师，签订三年及以上固定期或无固定期限劳动合同，且取得硕士学位后在岗工作满两年，年度考核均合格以上；
3. 列入所在单位上报的年度进修培养计划中；
4. 报考的学科专业与目前所从事的专业研究方向和岗位要求相一致；
5. 属于省级重点学科、博士点建设学科、学术创新团队人员优先。

（二）报考程序

各系部根据《厦门华厦学院教师进修培训管理办法（修订稿）》厦政字[2015]62号文件（以下简称《教师进修培训管理办法》）要求，每年11月，在提出下一个年度学历（学位）进修、个人业务进修培训计划时，同步报送博士培养计划。

具体申请手续详见《教师进修培训管理办法》中“四、进修培训申请程序”要求。

五、政策支持

（一）本校攻读博士学位的在编在岗人员，从其获得博士学位证书次月起，享受既定的博士津贴。

（二）本校目前已具备博士学位的在编在岗人员，本文发布实施起次月，享受既定的博士津贴。

六、管理及考核

攻读博士期间的管理及考核除根据《教师进修培训管理办法》“六、进修培训期间管理及考核”相关内容执行外，增加以下条款：

（一）在获得录取通知攻读博士前，须与学校签订为期四年的服务协议。在攻读博士期间和服务期内申请调离学校或者辞职的，须根据协议承担违约责任。

（二）申请脱产攻读博士的，脱产期不得超过3年，无故未返校的，学校将不再为其保留岗位。

（三）在职攻读博士学位因故延期毕业，须有在读学校出具证明，报我校批准。原则上，攻读期限在有效延期的情况下不得超过 6 年。

（四）本办法为《厦门华厦学院教师进修培训管理办法（修订稿）》厦政字〔2015〕62 号文件的补充，未明确事宜以《教师进修培训管理办法》为准。

（五）具有博士学位的引进人才，依照我校《引进人才暂行办法》规定实施相关政策，不再重复享受本办法中“政策支持”的待遇。

4.7.8 教师国内访问学者培养

为提升青年骨干教师的科技创新能力和教学科研水平，加快师资队伍建设和培养学科（专业）带头人和学术骨干，增进校际间的学术交流，规范国内访问学者的选派与管理工作，结合我校实际，制定了教师国内访问学者培养办法。

一、接受单位的选择

（一）接受国内访问学者的学校应是教学科研水平高、师资力量雄厚的国内重点高等学校，原则上应是“211”或“985”高校。

（二）接受国内访问学者的研究机构或者大型企业应是国家级研究机构或研发能力达到国内先进水平的知名企业。

（三）参加的科学研究和技术开发必须与我校本科学科发展方向一致，与本人从事的本科专业对口或相近。

（四）导师应具有正高级专业技术职务，师德高尚、学术造诣或专业水平高、工作认真负责，主持承担了能让国内访问学者参与的科研项目。

二、资助访学的形式

（一）教育部、省厅选派：指经教育部和省教育厅批准的并纳入当年教育部高等学校青年骨干教师国内访问学者项目的国内访学研修形式。访问学者计划研修经费由教育部或省教育厅、访问学者共同承担。

（二）学校选派：指学校根据学科专业建设及教学科研工作需要而组织的由学校资助进行国内访学研修的培训方式。

三、资助访学的时限

入选教师以脱产或者不脱产参与访学高校的教学科研活动，完成访学计划和任务，期限一般为一年以内。

四、选派访学的条件

学校根据专业建设和发展规划需要确定是否选派，且选派的国内访学教师应具备如下条件：

（一）政治素质好，有强烈的事业心和良好的职业道德。

（二）在我校从事教学、科研工作满三年；近三年考核合格及以上；近三年内无国内外脱产半年及以上的进修、访学及其他外出合作交流经历。

（三）具有硕士学位或者中级职称的，年龄在 40 周岁以下；具有博士学位或者副高级职称及以上的，年龄在 50 周岁以下（男性具有正高级职称的，年龄可放宽至 55 周岁以下）；教育部、省厅选派的访学教师年龄和专业技术职务要求根据当年发布的文件要求执行。

（四）基础理论和专业知识扎实、教学科研能力较强，能胜任主干课程讲授任务，曾独立主持或参与负责过一次全过程的课题研究并取得成绩；有较高的学术水平，是学校学术带头人的后备力量或青年骨干教师。

五、选派工作的程序

（一）公布计划。组织人事处部公布我校本年度教师国内访问学者选派工作的通知。

（二）个人申请。申请人向所在系部提出申请。由教育部、省厅选派的访学教师，填写上级规定的表格；由学校选派的访学教师，根据我校《教师进修培训管理办法（修订稿）》（厦政字[2015]62 号）文件中规定申请程序办理。

（三）系部推荐。以上两类选派形式均应在不影响正常工作的前提下，由各系部根据教学、科研和学科建设的需要，以及申请人学习工作计划安排，在学校下达的名额内进行选拔推荐，连同有关材料报组织人事处。

（四）组织人事处、教务处和科研处联合审核同意后报学校领导审批。

六、访问学者的任务

（一）访问学者必须与所在系部约定访学任务、研究目标、预期成果和回校工作方向和任务等，制定《教师国内访问学者研修工作计划表》。

（二）访问学者在外访学期间发表的论文及取得的学术成果必须以厦门华夏学院为署名单位，必须完成《教师国内访问学者研修工作计划表》的访学目标任务。

（三）访问学者在外访学期间应积极参与所在访学高校、重点学科的教学科研工作，努力完成导师要求的工作任务，提高教学科研能力。

（四）访学结束后，应按要求填写《教师国内访问学者结业考核表》、《国内访问学者学术成果登记表》，并提交国内访学相关成果。

七、访学期间的待遇

（一）如学院选派的教师以脱产形式外出访学，则遵照《教师进修培训管理办法》针对“脱产攻读学历（学位）进修”的待遇执行。如以不脱产形式访学，则工资、福利待遇不变。

（二）选派的国内访学教师确需要延期并报学院批准的，延期期间工资待遇参照以上规定。未经批准擅逾期未归的公派教师，从超过规定期限的次月起停发工资，并承担相应的违约责任。

（三）由教育部、省厅选派的访学教师，访学费用分别由教育部教育厅按规定资助，标准以当年公布的标准，该经费均由学院统一管理专项支出，主要用于访学研修期间的差旅费、住宿费、培养费、保险费等，学院不再资助其他项目。

（四）由学校选派的访学教师，根据区域和接受单位的培养费、住宿费标准，由学校核定访学资助标准。

（五）在访学计划启动初期，教师先行预支培养费的 70%，待教师访学期满，取得访学合格证并通过审核后，再统一核算，将剩余资助经费支付给访学教师。

八、国内访学的管理和考核

（一）国内访学教师的管理和考核须遵照《教师进修培训管理办法》相关规定执行。

（二）有担任行政管理职务的访问学者，如脱产研修，学校将发文免除其在校的行政管理职务，且遵照《教师进修培训管理办法》针对“脱产攻读学历（学位）进修”的待遇执行。

（三）选派访问学者应在收到录取通知书后，到接受单位报到之前 2 周内拟定个人研修目标及预期成果，经所在系部负责人签字同意后，报教务处审核及分管校领导审批后送交组织人事处备案。同时，与学校签订服务期协议。

（四）访学期间应遵守接受单位的相关管理制度。外出访学期间由所在系部进行管理。若遇校内年终考核、薪级调标、职称评审、岗位聘用等涉及切身利益的事项，所在系部应指定专人及时通知。

（五）组织人事处、教务处及所在系部对访学教师进行联合考核，对无特殊情况未完成访学任务、未获得接受单位颁发的《结业证书》或无故逾期者，视实际情况追回已资助培养经费，五年内不得再申请任何形式的培训进修。

（六）访问学者应在规定的学习期限内完成学业，并取得接受单位颁发的《高等学校国内访问学者结业证书》。访学结束后应及时回校报到，并撰写《国内访问学者访学结业考核表》交组织人事处。

（七）自访学之日起至访学结束后一年内，须在本专业或相关专业核心期刊以厦门华夏学院为第一完成单位发表独撰或第一作者的论文，论文具体数量和质量由各选派系部根据《福建省普通高等学校本科专业评估通用指标体系框架（试行）》要求，及本系部本科专业实际需求具体拟定，并经科研处审定。访问学者应在返校后开展 1 场专题学术讲座。

（八）访问学者访问结束后必须回校工作，如因违约调离学校或辞职的，应如数返还访学

期间由学院支付的全部费用并承担相应的违约责任。

4.7.9 公派出国（境）教师进修

为了拓展教师的视野，提升教师的专业水平和学术水平，提高教师的对外交流能力，加快我校教育的国际化进程，根据国家有关政策，结合我校实际，制定公派出国（境）教师进修管理办法。

公派出国（境）教师有两种性质。第一种是长期外派，一般以一学期为主，最长不超过一学年。长期外派有三种类型：第一、工作类型，校际合作项目的教师互派。为了促进两校之间的合作以及密切交流，互派教师进行交流学习，开拓视野，更新理念。第二、工作兼进修类型，提高教师的专业和技术水平，为了两校合作间的发展。第三、进修类型，把握专业发展动态，更新知识和技术，提高教师的专业水平及教学水平，为本校培养储备优质人才。第二种是短期考察或业务拓展，主要赴港澳台，一般以一星期为主，最长不超过一个月。

一、选派原则

（一）按需选派。公派出国（境）教师的选派必须坚持“按需选派、保证质量、学用一致”的方针，根据学科建设、师资队伍建设和学院总体发展的需要选派。

（二）择优选派。优先选派以获得国内外机构经费资助的人员、重点学科、重点实验室的学术带头人和中青年学术骨干；优先选派新兴和交叉学科的学术带头人；优先选派能促进国际化办学兴校的分管领导与行政人员。

（三）按计划选派。坚持有计划地选派，以保证学校各项工作顺利进行，各单位应在保证教学、科研等任务不受影响的前提下，有计划、有步骤地按条件推荐。

二、选派条件。

（一）热爱祖国，热爱社会主义，具有良好的政治素质，身心健康，无违纪违法记录。

（二）爱岗敬业，具有较强的教学、科研能力和业务水平，业绩突出。其中，进入学校人才团队的中青年骨干教师优先选派。

（三）具有硕士学位或中级职称的，年龄在 40 周岁以下；具有博士学位或副高职称及以上的，年龄在 50 周岁以下（男性具有正高职称的，年龄可放宽至 55 周岁以下）。

（四）语言要求，选派教师应符合下列条件之一：

- 1、选派教师的外语水平符合国（境）外院校的语言要求。
- 2、通过国际类的权威考试，如：IELTS、TOEFL 和 GRE 等。
- 3、国家留学基金委等权威机构组织的外语考试。
- 4、学校语言培训中心专门组织的外语考核。

（五）参选者在校工作五年以上，且工作量达到要求，近三年内未参加脱产半年以上进修，每年考核均合格及以上。

三、选派程序

（一）根据国家文件及院系等交流合作的要求，做好年度选派计划。

（二）采取“个人申请，各系组织选拔，国际合作与交流处、教务处和人事处复核确认”的方式进行选派。

（三）公派出国（境）教师须提出书面申请，经所在系同意，国际合作与交流处、教务处和人事处审核同意后报学校领导审批。

（四）申请教师需向所在系提交申请表和申请相关的佐证材料。

四、外派教师管理

（一）公派教师出国（境）前，须与学校签订《教师出（境）国进修工作协议书》，履行协议书上所约定的义务。

（二）公派教师出国（境）前，向财务处办理预支款项，及返校报销各项费用，均须经国际合作与交流处和分管校领导签字后方可办理。

（三）公派教师应维护国家利益和学校利益，在学术交流及个人交往中不得涉及国家秘密、科技秘密，积极维护学校知识产权。

（四）选派教师出国期间应与使领馆保持联系，并与派出学校国际交流与合作处、人事处及所在系保持密切联系，及时汇报有关情况。应以月度工作总结的形式给所在系部、国际合作与交流处汇报工作、学习的进展。

（五）各派出系应高度重视并积极关心公派教师在外期间的思想和工作情况，建立定期联系制度并明确联络人，对于申请延长交流期限、提前回国及其他重大问题应及时与人事处沟通并妥善处理。

（六）选派教师应严格遵守批准的出国（境）期限，按期回国。确因工作需要延长出国（境）期限，应提前一个月向学校有关部门申请，经批准后方可延期一次，延期时间一般不超过三个月。如遇特殊情况并理由充分，可先报所在系部、国际合作与交流处及分管领导。

（七）选派教师应保证完成出国（境）任务，按期回校并至少工作至服务期满。出国（境）六个月以下的，须在原来服务期基础上延长 2 年服务期；出国（境）六个月以上的，须在原来服务期基础上延长 3 年服务期。服务期未满申请调离学校的，须退还学校和所在部门资助出国（境）学习的所有费用（折算未服务年限）及出国（境）期间学校所发的工资、津补贴等，并按规定缴纳服务期违约金。

（八）申请出国（境）教师，离校前应填写《厦门华厦职业学院出国（境）教师离校申报表》报所在系负责人签字后交国际合作与交流处、教务处和人事处备案。

五、公派教师待遇

（一）学校公派教师（指工作、工作兼进修和进修等三种性质的教师）在批准的期限内，基本工资、福利待遇、假期补贴、工会补贴、岗位津贴和午餐补贴正常发放。暂停发放绩效奖励，绩效奖励由所在系和国际合作与交流处共同考核后，方可予以发放。绩效按照同岗位上年度派出部门的平均值统一发放。

（二）选派出国（境）教师，在批准的出国（境）期限内，按原身份保留其人事档案管理，工龄连续计算，如遇学院调整工资，学院将根据有关规定按原职务调整档案工资。

（三）选派出国（境）教师确需延期并报学校批准的，延期期间工资待遇参照第六点（一）。未经批准擅自延长国（境）外停留时间或逾期未归的公派教师，从超过规定期限的下个月起停发工资。逾期三个月及以上的，将追缴脱产期间工资福利、学校资助等待遇。

（四）签证和出国手续办理费用、一次国际往返旅费和国内中转往返旅费由学校承担。学校根据区域对公派教师每月给予一定补助，参考标准每月 500 美元左右（含住宿、交通和保险，保险因个人投保而存在差异性）。公派期间的伙食费、通讯费、旅游外出等费用由个人自行负责。除以上费用外，学校不再资助其他费用；以上费用中已获得国内外机构经费资助的，该经费均由学校统一管理专项支出。研修经费主要用于访学研修期间的培训学习、科学研究与技术开发、食宿交通补贴等。

（五）以上待遇均适用于长期公派教师，短期考察教师适用《厦门华厦职业学院教职工差旅费开支的规定（试行）》厦政字（2006）102 号文件。

六、公派教师返校报到及考核

（一）公派教师应在回国（境）后的一周内向国际合作与交流处、人事处及所在系报到。公派教师需填写《厦门华厦职业学院外派教师总结表》、考察成果和护照复印件一式两份分别交至国际合作与交流处和人事处，手续齐全后恢复其相关待遇。

（二）考核部门。学校选派出国（境）的教师归国（入境）回校后，由国际合作与交流处及所在系组织的考核小组，对其进行分类考核。

（三）考核办法。公派教师回国后，须向国际合作与交流处及所在系提交国（境）外工作学习的书面总结。考核办法根据公派教师出国性质进行分类考核。

（四）工作性质，考核部门根据公派人员在国外工作任务的完成程度由国际合作与交流处及所在系进行评估。回国人员在学校至少做一场专题报告，仍需对所在系组织展开教师教学研

讨会。短期考察或业务拓展，须向国际合作与交流处递交考察成果。

（五）无特殊理由未完成出国（境）工作或学习任务目标的教师，五年内不得再申请任何形式的培训进修。

4.7.10 中青年骨干教师培养

中青年骨干教师是指我校在编、年龄在 45 周岁以下、具有硕士及以上学位或讲师及以上专业技术职务、在教学一线工作的教师。

1、基本条件

（1）坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，拥护党的路线、方针、政策，有良好的职业道德；

（2）热爱党的教育事业，安心教学工作，教书育人，成绩突出，为人师表，身体健康；

（3）具有扎实的理论基础和较强的科研能力及发展潜力，具有严谨的治学态度和良好的团结协作精神，作风正派，有较强的组织管理能力和实践能力；

（4）必须具有硕士学位或具有讲师以上专业技术职务，熟练掌握 1 门外语，知识面较宽，对本学科理论与实践有较好的认知能力，能独立系统地讲授本学科的两门以上专业主干课程，教学考核优良；

（5）在教学科研工作实践中成绩突出，至少具备下列五项中的一项：

近三年来在国内外有影响力专业学术刊物上以第一作者发表有价值的学术论文 2 篇以上（含）；

参编出版有学术价值的专著一部，或主（副）编省部级以上统编高职高专教材一部；

近三年来参加省部级及以上教科研课题（排名前五），或市、厅级教科研课题（排名前三），或主持并结题校级教科研课题；

积极参与教学改革和教学研究，并取得较好成绩，作为第一完成人，获得学校以上（含）优秀教学成果二等奖及以上，或优秀教师荣誉称号；

近三年来连续 3 次学生评教成绩为 A 类。

（6）在教学或科研中，有特殊荣誉或奖励的教师优先推荐选拔，条件可适当放宽。

2、选拔程序

（1）中青年骨干教师人选实行限额申报。学校根据各系部人才队伍状况和学科专业建设需要，下达给各系部申报名额。

（2）中青年骨干教师实行公开遴选、择优推荐的原则，由个人向所在系部申请，填写《厦门华厦职业学院中青年骨干教师选拔培养申请审批表》，各系部根据选拔条件进行审查，确定中

青年骨干教师人选推荐名单。德才兼备、业务突出同时又承担学生思想政治工作的优秀中青年教师可予以优先推荐。

(3) 学校组织人事处会同教务处根据选拔条件，对各系部推荐人选进行初审。

(4) 学校学术指导委员会根据选拔条件，对经组织人事处与教务处初审后的推荐人选进行审核评议，并确定遴选名单，报校长办公会议审批并进行公示。公示如无异议，正式公布入选名单。

(5) 对已入选者，如发现其实际情况与选拔条件不符，经核实后取消其入选资格。

3、培养措施

(1) 为造就一支思想过硬、专业技术精湛、数量适宜的中青年骨干教师队伍，学校采取分批培养方法，根据学校人才队伍规划，每批遴选 10-15 名左右优秀青年教师进行重点培养。

(2) 学校设立中青年骨干教师培养专项经费。用于开展教学改革、科学研究、学术交流等活动。

(3) 纳入培养的对象，在学位提升、参加国内外高级研修班等方面，予以优先考虑和推荐，以促进他们密切追踪国内外最新科研学术动态，提高创新能力和学术水平。

(4) 入选者所在系部对重点培养对象要指定学科专业带头人进行指导，工作中要委以重任，在推荐担任重要教学科研工作等方面给予优先考虑，让他们在实践中增长才干。要为重点培养对象的成长创造各种有利条件，及时帮助他们解决工作中遇到的困难和问题。

(5) 学校为重点培养对象举办专门的培训班，帮助他们不断提高思想理论水平，积极创造有利条件促进青年教师成长为德才兼备的教科研骨干；校刊、校报及有关部门对青年教师所取得的成绩应及时进行宣传报道，提高他们的知名度，鼓励他们更好地完成教学、科研任务，为他们尽快成长为中青年骨干教师铺路开道。

4.7.11 专业带头人培养

专业带头人是指在该专业（群）建设和发展中起主导地位的骨干教师，是本专业建设和发展的主要策划人和负责人，专业教育和教学方面有相当经验，有突出教学科研成果，有一定的组织管理能力，并有较高凝聚力，能带领团队做好专业建设者。

1、培养对象评定条件

(1) 坚持科学发展观，忠诚党的教育事业，具有良好的社会公德和职业道德，为人师表，教书育人，全面履行职责，学风端正，具有相应高等职业教育教师资格的在岗被聘人员。

(2) 治学严谨，具有较强的协作能力和组织协调能力。

(3) 应具有副高以上职称，从事本专业教学三年以上。

(4) 应是具有“双师”素质的“双师型”教师。

(5) 具有扎实的专业理论和实践能力，积极承担教学任务，系统讲授过本专业两门以上专业课或专业基础课，完成教学基本工作量，教学效果优良，学生满意率高。

(6) 具有较强的科研能力和创新意识，了解本专业的前沿发展动态，能准确把握人才培养目标，积极参与人才培养方案的制订，在本专业课程建设和教材建设等方面成绩显著。

(7) 具有较强的生产实践和社会实践能力，能够较好从事和组织学生的实践教学，取得良好的效果。

(8) 承担培养、带动、指导其他教师的任务，且效果明显。

(9) 近三年内取得工作成果具备下列各项之一者：

在国家级学术刊物上发表论文 2 篇或省级学术刊物发表论文 3 篇以上（均为第一作者）；

正式出版一部学术专著，或参编、参审一部省级以上统编教材，或自编教材被学校认定并采用（均为第一、第二作者）；

主持完成校级及以上精品课程建设；

参与或主持完成校级及以上精品专业建设（排名前三名）；

主持完成校级及以上科研课题一项以上；

获校级及以上教学竞赛或优秀教学成果奖一项以上（校级一等奖、市级二等奖及以上）。

2、培养措施

(1) 培养对象要密切结合自身以及团队实际情况制定专业建设、双师型队伍建设、教研教改、课程建设、教材建设、实验实训基地建设、校企合作等方面的目标和计划。

学校对个人计划进行审核，与被确定的专业带头人签订协议。确定后由系部组织落实。

(2) 学校在培养期内创造必要条件，支持培养对象到对口的行业（企业）顶岗实践，提高实践技能操作水平。

(3) 学校提供必要条件，支持培养对象深入企业、市场开展调研，各培养对象应及时撰写调研报告，适时提出调整教学内容或调整专业教学计划的意见。

(4) 学校优先安排培养对象参加各种高层次进修（高层次专业带头人培训、高级访问学者进修、高级研修班、高层次学术交流活动），使他们不断更新知识，及时了解国际、国内学术发展动态，扩大视野，跟踪前沿信息与动态。根据培养对象的研究情况，积极支持为培养对象聘请专家进行业务指导。

(5) 学校和各系部要定期听取培养对象的汇报，掌握培养对象的成长情况，了解他们的生活、工作情况，为培养对象全身心地投入教学、科研和育人工作创造良好的环境。

(6) 设立专业带头人培养专项资助经费。由专业带头人视实际情况提出计划，系部和相关部门审核，分管校长审批确定。经费实行专款专用。

4.8 非全职教师、专家聘任

4.8.1 兼职教师

1、聘任条件

(1) 遵守中华人民共和国《教师法》、《厦门华夏职业学院教师教学工作规范》，符合大学高职院校教师的基本要求。

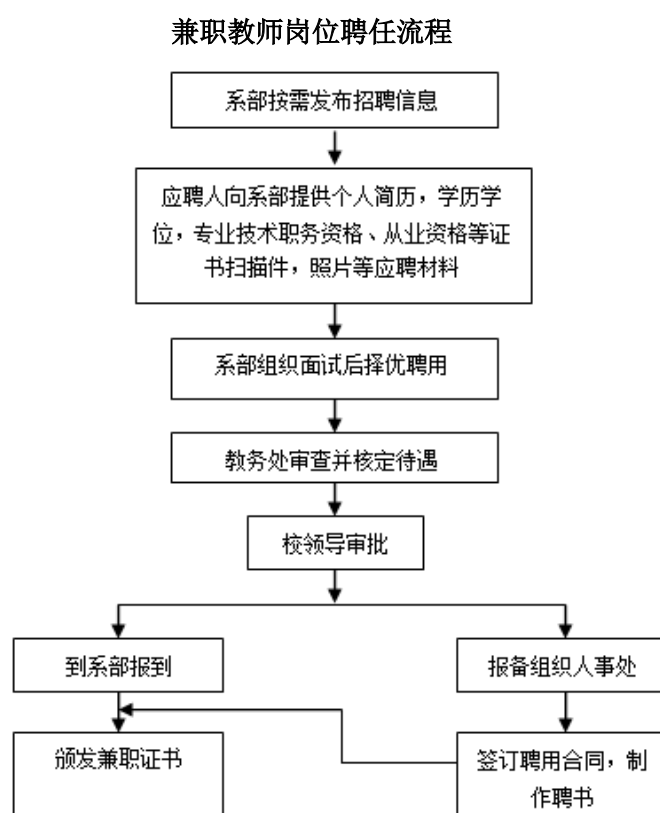
(2) 属于高等院校的优秀教师、教学骨干，理论基础扎实，教学经验丰富，教学效果良好；或属于企业、事业单位的技术、管理骨干，有比较丰富的实践经验，懂得职业岗位的实际需要，并有一定的教学经验；或其他院校专业带头人；或属专家级教授。

(3) 学历要求原则上为本科及以上，有实践经验或专有技能的人员可适当放宽。

(4) 年龄一般不超过 65 岁。

(5) 原则上各系聘用的在读博士或在校研究生的比例不得超过本系兼职教师总人数的 50%。

2、聘任程序



3、管理模式

(1) 兼职教师实行学期制或者学年制。各系可以根据课程安排自行选择。

(2) 兼职教师管理由系负责。对因在兼职教师聘任、管理和备案中，未按照规定执行，对学校产生不良影响或影响教学质量的，将列入系绩效考核。教务处负责政策指导及备案工作。系部两级要加强监管，通过督导和学生评教等方式及时了解兼职教师的任课情况，切实保证教学质量。

(3) 各系建立聘用兼职教师档案，并于学期末将下学期聘任教师的名单、新聘教师的相应证件的复印件，以及个人信息发生变动的兼职教师的证件的复印件交教务处备案。各系须将教师信息及时录入教务管理系统，如有变化要及时修改。

(4) 初次在学校兼职的教师，各系须在开课一个月内聘请专家或有关课程负责人听课，发现问题，及时解决。

(5) 对违背我校教学管理规定，出现教学事故者，按照相关规定进行认定和处理。各系解聘兼职教师的，应由兼职教师在解聘通知上予以签字确认，或者以其他书面形式通知兼职教师，并保留相应的通知证明文件。

(6) 如兼职教师提前终止聘用关系的，应由兼职教师出具提前解除或终止劳动关系的书面文件并予以存档。

4、薪酬标准

(1) 兼职教师的日常教学管理与校内专任教师一致，其薪酬套用校内专任教师职称课时计算方法；如参与学校专业建设、课程建设等方面做出贡献者或学期末课程教学综合测评优秀者，将给予额外绩效奖励。

(2) 为加强兼职教师队伍的稳定性，优秀兼职教师且签定一年及以上聘用合同者，可根据个人情况适当提高基本薪酬。

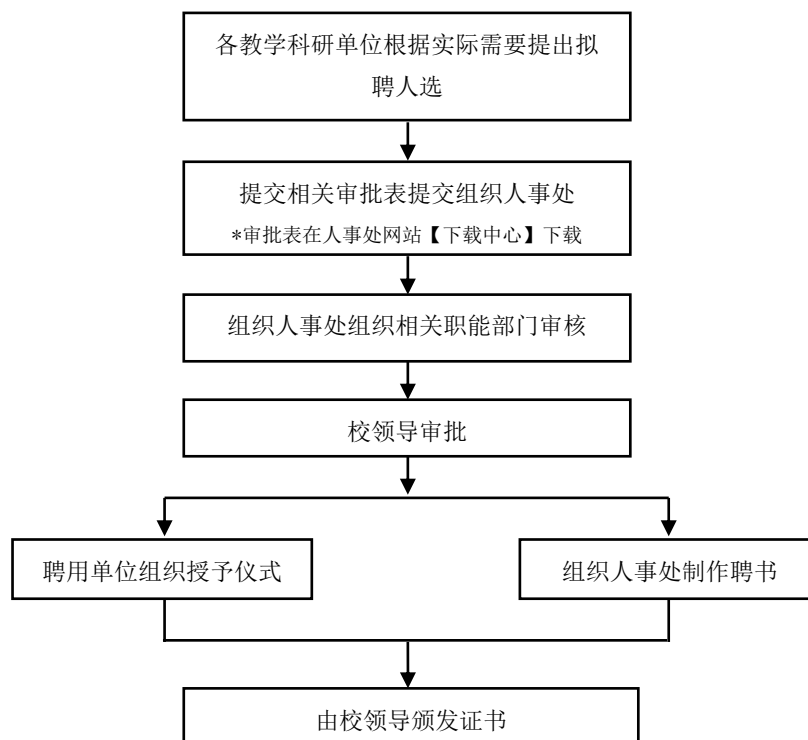
(3) 双聘教师或客座教授的酬金由学校统筹安排。

4.8.2 专家聘任

1、聘任条件和履行职责

聘任职务		聘任条件	履行职责
特聘教授		特聘教授是我院特殊（特别）聘请的教授，其聘请对象应具备下列条件： 1、从事教学科研第一线工作，身心健康； 2、一般应具有博士学位或者教授职务； 3、学术造诣深，在科学研究方面取得国内外同行公认的成就，对本学科建设和学术研究工作有创新性构想，具有领导本学科在其前沿领域赶超或保持国内或国际先进水平的能力和开拓进取精神。	能够履行以下一项或多项职责： （1）指导学科建设与相关科研工作，开设学术讲座； （2）联合申报科研项目，合作开展科学研究； （3）组建本学科领域的学术团队或教学团队，协助校内团队成员争取主持省部级及以上科研或教改课题； （4）带领本学科在其前沿领域达到国内领先或先进水平。
客座教授		客座教授是我院聘请国内外高水平专家、学者、企业高管担任的高级学术职务。其聘请对象应具备下列条件： 1、身心健康； 2、具有高级专业技术职称，学术造诣较深，在学术上有重要贡献，所从事的专业和研究方向与我院学科对口； 3、国内外知名企业家或企业高级职业经理人、学者型政府官员或在某一领域具有较深造诣的人士。	能够履行以下一项或多项职责： （1）举办学术讲座； （2）合作学术研究； （3）与学院有较密切的联系，在教学或科研方面与我院有实质性合作，能够在推动学科建设、促进学院改革和发展等方面发挥重要作用； （4）为教师和学生进行形式多样的学术指导； （5）提供教学、科研实习基地；为提高中青年教师的实践能力提供良好的培训场所。
双聘教师	双聘讲师	1、年龄65周岁以下，身体健康，具有大学本科及以上学历，能够胜任高校教学工作，且满足下列条件之一，就具备双聘教师聘请条件。 （1）具有中级以上技术职称，在大专院校从事教学科研工作的业务骨干。 （2）具有丰富的行业工作阅历和实践经验，具有高级技术职称或国家注册资质证书，在企事业单位从事技术工作的业务骨干。 （3）具有高级技术职称或国家注册资质证书，具有符合学院专业、学科方向的应用技术研究项目及研究成果，在科研院所从事科研工作的科研骨干。	1、每学期承担一定的教学任务，每学年完成折算144-160标准学时的教学任务，其中实践教学不少于48标准学时； 2、参与系部专业建设、课程建设； 3、每学年（或每年）以学院署名、作为第一作者发表学术论文1篇； 4、遵守学院管理制度，参加系部教研活动； 5、完成协议签订的相关任务及学院、系部临时布置的相关工作。
	双聘副教授		1、每学期承担一定的教学任务，每学年完成折算96-128标准学时教学任务，其中实践教学不少于48标准学时； 2、主持或参与专业建设、课程建设、实验室建设工作； 3、每学年（或每年）以学院署名、作为第一作者在核心期刊发表学术论文1篇或与学院专职教师合著学术论文2篇（核心期刊论文不少于1篇）； 4、参与指导年轻专职教师的培养工作； 5、遵守学院管理制度，参加系部教研活动； 6、完成协议签订的相关任务及学院、系部临时布置的相关工作。
	双聘教授		1、每学期承担一定的教学任务，每学年完成折算不少于48标准学时的教学任务； 2、主持专业建设、课程建设、实验室建设工作； 3、每学年（或每年）以学院署名、作为第一作者在核心期刊发表学术论文1篇或与学院专职教师合著学术论文2篇（核心期刊论文不少于1篇）； 4、每年申报或参与一项省级教研科研项目或其他经费在1万元及以上的科研项目； 5、组织教学团队，指导年轻专职教师的培养工作； 6、遵守学院管理制度，参加系部教研活动； 7、完成协议签订的相关任务及学院、系部临时布置的相关工作。

2、聘任程序



3、管理模式

- (1) 特聘教授、客座教授、双聘教师实行聘任制。
- (2) 聘请双聘教师要与所在系部签订聘请协议，一式三份，在遵守学院相关文件规定的前提下，具体约定聘期、任务、薪酬等事宜。
- (3) 各聘请系部应采取多种方式经常与所聘教授、教师保持联系，充分发挥其在提高学院教学科研水平、促进学院改革和发展中的作用。
- (4) 各聘请系部每学年末须将所聘特聘教授、客座教授、双聘教师的工作情况进行总结，并在聘期届满前一个月向学院提交续聘或解聘意见和建议的报告。学院将根据被聘人员的贡献和聘请系部意见决定续聘或解聘。
- (5) 聘请的特聘教授、客座教授、双聘教师均属学院非编制内人员，不享受学院在编人员待遇。

4、薪酬待遇

以年薪制（按 10 个月计发），或以来院进行指导、讲座时按场次支付酬金。薪酬标准在聘任协议中具体约定。

4.9 人才项目

4.9.1 引进原则

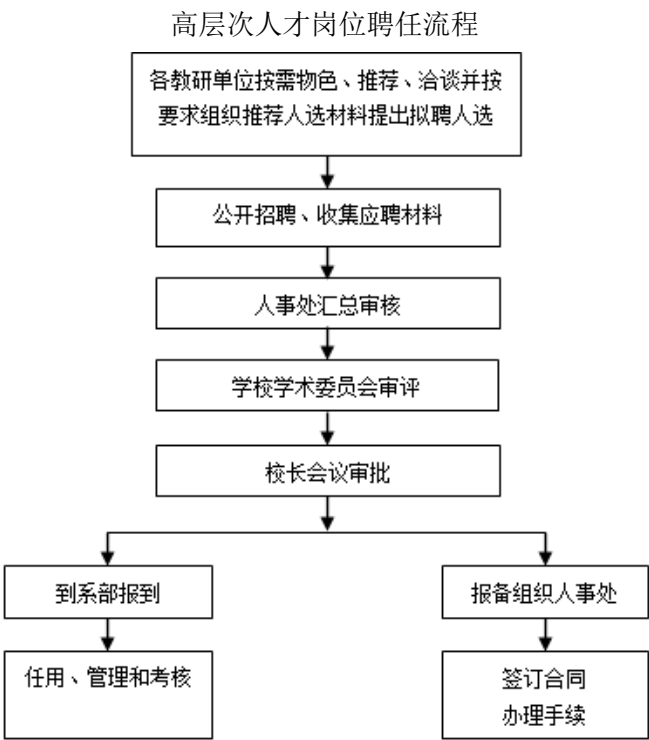
1、坚持引进人才与学院发展目标和学科建设规划相一致的原则，引进重点是对我院学科专业建设能起主要作用的拔尖人才和学科带头人。

2、坚持公开招聘、严格评审、择优聘任、合同管理的原则，以积极、灵活和务实的措施来吸引各类人才为我院的建设与发展服务。

4.9.2 引进对象和条件

人才类型	对象和条件	待遇	限制规定
拔尖人才	国家“新世纪百千万人才工程”人选，享受国务院特殊津贴人员，国家“千人计划”、“青年千人计划”获得者，教育部“长江学者奖励计划”特聘教授，教育部新（跨）世纪人才，国家自然科学基金委“杰出青年基金”、“优秀青年基金”获得者，福建省创业与创新人才或厦门市双百计划入选者等。	1、提供科研启动费： 学院对全职引进的人才，按其引进时的个人情况兑现科研启动费。科研启动费以个人提出申请并经学院评审，立项后按科研经费管理办法使用。 2、科研课题奖励： 携带国家级、省级科研课题来院（须转为厦门华厦学院课题且课题经费进入厦门华厦学院财务处）的引进人才，除享受上述待遇外，可再按学院科研奖励办法给予奖励。 3、薪酬待遇：根据其所任职务及能力协商确定工资待遇，实行协议工资。	1、全职引进人才至少在校服务5年（退休返聘3年）。引进人才在受聘期间，应履行相应职务岗位职责，完成规定的各项任务，并接受相应的考核。 引进人才服务期未满，要求调离学校（含调出、辞职、自费出国出境等）或考核不合格被学校解聘的，应按照所签订来校工作协议的有关规定，承担以下违约责任： （1）应在1个月内折算返回到校工作后学院为其支出的如培训、进修等费用。 （2）在离校前按规定办理本人管理、使用学院固定资产（包括用科研启动费购置的设备和资料）的交接手续，同时退回本人未使用的经费。 2、兼职引进人才可采取“柔性引进”的方式聘用，聘期原则上为3年。其薪酬待遇通过合同协议确立，并以任务业绩为导向，即每年在我院工作一定的时间段，其待遇按其实际在校工作时间及贡献可实行协议年工资、课题工资、项目工资等灵活多样的分配方式和办法。
学科带头人	原则上应同时具备下列所有条件 1、具有博士学位的副高级以上职称或具有硕士以上学位的正高级职称，年龄一般不超过男55周岁，女50周岁。（退休返聘者男不超过65周岁，女不超过60周岁） 2、近五年内主持过国家自然科学基金或社会科学基金项目1项以上，或主持过省部级重点科研项目2项以上，或获得省部级二等奖以上科研成果奖（一等奖排名前二，二等奖排名第一），或获得省部级教学成果一等奖（二等奖排名第一）或教学名师。 3、近五年内在本学科SCI或EI收录（理工科）或权威核心期刊上（文科），以第一作者或通讯联系人发表有影响的学术论文5篇以上。		
产业人才	具有较强的创新意识和研发设计水平的产业领军人才、科技创新人才或产业技术人才。		
其他特殊人才	其他符合学校发展规划的亟需人才，通过一人一议形式引进。		

4.9.3 人才引进流程



4.10 离职

4.10.1 终止聘任（合同到期不再续聘、申请调出）

- 1、聘任合同届满，届满后双方未达成继续聘任的一致意见的，合同到期自动终止。
- 2、合同未到期，但经双方协商一致，统一解除聘任合同。

4.10.2 解除聘任（辞职、擅自离岗、解聘、开除、自动离职）

- 1、教师有下列情形之一的，学校可单方面解除本合同：
 - （1）在试用期间被证明不符合录用条件的，或被证明不符合本岗位要求又不统一单位调整其工作岗位的；
 - （2）严重违反学校规章制度的；
 - （3）严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害的；
 - （4）未经学校统一，与其他用人单位建立聘用或者劳动关系的；
 - （5）被依法追究刑事责任的。
- 2、教师有下列情形之一的，学校可以解除本合同，但应提前 30 日以书面形式通知教师：
 - （1）患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事学校另行安排的工作；
 - （2）不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作；
 - （3）聘任合同订立所依据的客观情况发生重大变化，致使合同无法履行，经双方协商，未能变更合同内容达成协议的。
- 3、学校有下列情形之一的，教师可以解除本合同：
 - （1）学校未按规定支付劳动报酬；
 - （2）学校规章制度违反法律、法规的规定，损害教师权益的。

4.10.3 离校手续

经双方同意，终止或解除聘任的，教师应在终止或解除聘任合同之日起 10 个工作日内办理完毕离校手续，将人事档案关系转出；逾期不办，造成人事及档案关系滞留所引起的相关后果由教师本人承担。

离校手续内容：

- 1、到组织人事处领取《离职手续单》。
- 2、到规定的校内各部门办理离校手续（所属部门、资产管理办公室、后勤处、财务处、工会、图书馆、信息中心等）。

3、到组织人事处（人才中心）办理人事档案关系调转。

4.11 离退休

4.11.1 离退休年龄

学校原则上根据国家法定离退休年龄界定教师离退休年龄：男性满 60 周岁、女性干部满 55 周岁为目前国家法定的退休年龄。

如遇特殊规定的情况，如两院院士、经国务院批准的暂缓退（离）休教授、担任省级人大、政协常委及以上职务者或学校根据实际情况与本人协商达成一致的，可暂不办理离退休手续。

4.11.2 离退休办理手续

1、组织人事处开具《退休通知单》

2、退休本人在退休当月的 1 日需提供以下材料到组织人事处：

（1）个人档案（档案在人才中心的，需持身份证到社保中心开具调档函）；

（2）《职工养老保险手册》；

（3）《厦门市职工退休申请表》一式两份（在组织人事处领取表格）；

（4）个人身份证原件、户口簿原件及复印件；免冠 1 寸近期彩照一张；本人本地开户且带有银联标志的银行借记卡；

（5）在本市获得高级职称或在外地获得高级职称并经本市公务员局专业技术人员管理处确认的人员，需提供证书、聘书（聘满 1 年以上）原件及复印件。

3、组织人事处将以上材料送至社保中心办理。

5 教学与科研

5.1 教学工作

5.1.1 本科教学工作规程（试行）

一、总则

第一条 为了规范教师的教学行为，提高教学运行管理的效率，创建和谐有序的教学环境，保障师生的基本权益，调动教师教学的积极性，促进教学质量的全面提高，特制定本工作规程。

第二条 本工作规程依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教学管理要点》和《福建省高等学校教学常规管理规范（试

行)》等有关法律、文件制订。

第三条 教书育人是教师的责任和义务,教师应遵循教育教学的基本规律,遵守教师教学规范的有关条例,结合教学工作实际,努力提高教学质量,为培养德、智、体全面发展的高素质应用型人才做好教学工作。每个教师应努力做到:

(一)拥护党的基本路线,努力学习邓小平理论和“三个代表”重要思想,坚持科学发展观,遵纪守法,认真贯彻执行党和国家的教育方针、政策,养成良好的职业道德。

(二)积极承担教学任务,有较强的事业心和高度的责任感。

(三)在本学科领域刻苦钻研,力求精益求精,不断提高学术水平。

(四)认真学习和研究教育科学理论知识,努力掌握教育教学规律,不断提高教学水平。

(五)努力提升本专业(行业)的实践实训能力,争取成为“双师型”教师。

(六)为人师表,教书育人,关爱学生,严格管理。

(七)身心健康,以饱满的精力投入教学工作。

二、培养方案

第四条 培养方案是高等学校保证教育质量和人才培养规格的重要文件,是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。内容包括:①专业培养目标,基本要求与专业方向,毕业生应获得的基本知识、素质和能力;②学制;③课程设置(含课程性质、类别、学时和学分分配、开课时间、实践环节安排等);④教学进程总体安排;⑤必要的说明(含各类课程比例等)。

第五条 制订培养方案的指导思想应以科学发展观为指导,全面贯彻党的教育方针,坚持“三个面向”的战略思想,从21世纪科学技术发展和省、市经济建设对人才知识、能力和素质要求出发,体现学校办学定位以及各专业的特色和优势,准确定位人才培养目标和人才培养模式。

第六条 制订培养方案的基本原则应坚持德、智、体全面发展,理论与实践相结合,知识、能力、素质协调发展和共同提高,遵循教育规律,因材施教,整体优化,从实际出发、办出特色的原则。

第七条 制订培养方案的一般程序

(一)学习、理解上级相关文件精神及规定,结合学院实际,由教务处提出本校制订培养方案的原则意见及基本要求。

(二)系(部)负责主持制订培养方案,邀请行企业人员广泛参与研讨,广泛调查社会、经济和科技发展对人才的要求,论证专业培养目标和业务范围,由系(部)组织临时教学工作

委员会研讨审议，在规定时间内向教务处报送培养方案、论证报告等相关材料。

（三）教务处组织专业指导委员会对各系部提交的培养方案进行审定。

第八条 培养方案要保持一定稳定性，培养方案一经制订必须严格执行，在一定周期内不作大的变动。如因特殊情况，确需变更，需由系（部）相关负责人写出书面报告，报教务处审批后方可变更。

三、课程标准

第九条 课程标准是落实人才培养目标的最基本的教学文件，是教师选用（编写）教材、组织教学、衡量教学质量的重要依据。

第十条 制订课程标准的基本原则应参照教育部或课程建设指导委员会提出的教学基本要求，要准确地贯彻培养方案所体现的教育思想和培养目标，课程标准要服从课程结构与培养方案的整体要求，相同名称课程在不同专业的培养计划中要按各自课程结构、学分要求和专业培养目标要求编制课程标准。

第十一条 课程标准应包括课程目标（课程性质、教学方法、学习目标、基本要求、课程类型、先修课程），课程内容和要求（理论教学、实践教学），学时分配，课程参考资料和必要的说明（本课程特点，教学法建议）等。

第十二条 制订课程标准的一般程序

（一）全校性公共基础课由开课教研室（课程组）负责编写，征求相关专业所在系意见，由课程所在系（部）组织临时教学工作委员会审定，报教务处备案。

（二）其他课程课程标准由开课教研室（课程组）负责编写，提交系（部）临时教学工作委员会审定；跨系开课课程课程标准由专业所在系（部）向开课系（部）提出课程基本教学要求，开课教研室（课程组）负责编写，专业所在系（部）与开课系（部）协商审定，报教务处备案。

（三）校企合作开发课程，包括由企业方负责授课的课程，其课程标准由企业和开课教研室（课程组）共同编写，提交系（部）临时教学工作委员会审定，报教务处备案。

第十三条 培养方案中所列课程（含实践环节）都应有相应的课程标准，每位教师在教学过程中都应严格执行课程标准。

四、教材

第十四条 教材是体现教学内容和教学方法的主要载体，做好教材的规划、建设与管理是稳定教学秩序，提高教学质量的重要保证。

第十五条 建立教材建设制度。制定教材建设规划，设立教材建设专项基金，支持教师编

写有特色的教材，争取出版一批高质量的教材和教学参考书。

第十六条 建立教材选用制度。教材选用应根据培养方案、课程标准的要求，优先选用国家规划教材、省部级及以上获奖教材、公认水平高的优秀教材、国家精品教材或行业公认的优秀教材。校企合作课程，由企业方负责授课的课程，其教材由企业负责，系部负责把关。

第十七条 教材征订一般程序

教研室主任（课程组组长）组织任课教师选订教材，由教研室（课程组）集体研究，教研室主任（课程组组长）确定，报系（部）相关负责人审批。教务处负责组织全校教材征订工作，各系（部）必须在规定的时间内报送征订计划。

第十八条 自编教材（讲义）由系（部）组织教研室（课程组）审核，自编教材（讲义）印制需填写《厦门华夏学院自编教材（讲义）印制申请表》，经系（部）相关负责人审核后按规定时间报送教务处，批准后列入印制计划。

第十九条 教材订购一律由教务处统一办理，任何部门与个人不得擅自订购，不得擅自向学生出售教材、讲义和教学参考书等。

五、任课资格

第二十条 教师担负培养专业人才的重任，教师的师德师风和业务水平直接影响教育质量。教师应精通所授课程的基础理论、专业知识和实践技能，有较高的文化素养，懂得教育教学规律，有高尚的道德品质和崇高的精神境界。

第二十一条 主讲教师原则上应由学校正式聘任的，取得高等学校教师资格，具有讲师及以上职务或具有硕士以上学位的教师担任。聘任主讲教师时应贯彻择优原则，确保教学质量的稳定提高。

第二十二条 新任课教师应在教研室（课程组）经过试讲，经教研室（课程组）教师评议确认效果良好，可保证教学质量，经系（部）相关负责人批准，报教务处备案，方可任课。

第二十三条 开新课要有课程标准、教材和教学参考资料。教师在充分备课的基础上，必须按照教研室（课程组）指定的关键性章节在教研室（课程组）试讲，经集体讨论评议确认效果良好，可保证教学质量，由教研室主任（课程组组长）审批后报系（部）备案。

第二十四条 凡有下列情况之一者，不宜继续担任课程主讲任务：

- （一）职业道德差，又无明显改进的；
- （二）对工作不负责任，不能履行教师职责的；
- （三）教学效果差，又无明显改进的。

六、教学任务

第二十五条 教研室（课程组）严格依照人才培养方案制定学期开课计划，经系（部）审核，教务处复查后，由系部打印盖章下达教学任务并落实好任课教师。教学任务安排经批准后，原则上不予变动，特殊情况需要中途变动的，必须由系（部）主任写出书面报告，报教务处批准且办理有关变动手续。

第二十六条 根据课程标准、教学内容的难易程度与进程特点编制好授课计划（一式三份），任课教师、开课教研室（课程组）、专业所在系各一份。

第二十七条 担任主讲的教师一般中途不得调换，特殊情况要经系（部）主任同意，报教务处批准，并做好妥善安排。

第二十八条 系（部）相关负责人、教研室主任（课程组组长）要组织教师认真开展教学研究活动，定期召开任课教师会议，交流教学情况。对本系（部）、本教研室（课程组）开出的所有课程都应定期进行检查性听课，及时掌握教与学的情况，把好教学质量关，保证教学任务保质保量完成。

七、教学过程

第二十九条 备课

（一）备好课是讲好课的先决条件，无论新、老教师都要认真备课。提倡一门课程多位任课老师的，采用集体备课，鼓励教师之间相互研讨、相互交流，发挥集体智慧和力量。

（二）教师在备课过程中应注意以下基本要求：

1. 按照课程标准的要求，认真钻研教材，全面掌握该课程的教学内容及其结构，即该课程（或单元）的基本知识（概念）、基本理论和基本方法，把握住主要思路，剖析层次，突出重点，注意难点。

2. 了解先修课程的教学情况和后续课程的要求，处理好本课程与先修课和后续课之间的衔接。

3. 了解和研究学生的基本学习状况和思想状况，因材施教。

4. 及时关注和了解有关课程教学内容的研究动态，适时将最新研究成果纳入到课堂教学，不断更新教学内容。

5. 重视学生实践能力和创新能力的培养。

（三）在开课前，任课教师应编写好 1/3 以上教案内容。教案作为教学实施的文件，应包括下列内容：课程的教学目的和要求，讲授的内容提要，重点、难点的解决方法，课程各教学环节的时间分配，根据每次课的内容、特点所应采用的教学方式和实施步骤，教具模型、多媒体教学设备的配合使用情况，课外学习指导和作业量。教案编写可采用电子文档，并刻成光盘

存档。

（四）系（部）要组织检查教师备课情况。

第三十条 讲课

课堂讲授是教学的基本形式，是教师向学生传授知识、开发智能的重要方式，课堂讲授的基本要求是：

（一）遵守“学术讨论无禁区，课堂讲授有纪律”的原则，坚持教书育人，不得散布违背宪法和党的思想方针政策的错误观点和言论。

（二）讲课内容要熟练，语言要精炼，表述要准确，使用普通话，板书清晰、规范，讲究艺术美，教态好。

（三）教育学生遵守课堂纪律，将课堂组织管理贯穿于整个教学过程，确保良好的课堂教学秩序。

（四）充分利用现代信息技术等教育手段，活跃课堂教学，增大课堂信息量，提高教学效率。

（五）运用灵活多样的教学方法，启发学生主动学习，形成以教师为主导、学生为主体的互动式课堂教学模式。

（六）注重对学生学习方法的指导，培养学生思考问题、分析问题、解决问题的能力，教会学生终身获取知识和技能的本领，使学生具有可持续发展的潜力。

第三十一条 习题课和讨论课

（一）习题课和讨论课是帮助学生巩固和消化所学知识，培养学生正确思维方法和表达能力，运用所学理论分析和解决问题能力的重要环节。根据各门课程的特点，适当安排，并列入授课计划。

（二）每次习题课（或讨论课）要有明确的教学目的和要求。讨论课根据具体情况可以采用班级讨论、小组讨论、分组辩论、学生做专题报告等多种形式。

第三十二条 辅导和答疑

（一）辅导答疑是课堂讲授的重要补充，是贯彻因材施教教学原则的一个重要措施。辅导答疑可以帮助学生深入理解和全面掌握课堂讲授的知识，了解学生接受情况，并能起到督促和鼓励学生学习的重要作用。主讲教师和助教都必须认真做好这项工作。

（二）配有助教的课程，助教要随班听课，注意了解学生的学习状况，并及时向主讲教师反映，密切配合主讲教师搞好教学工作。主讲教师也必须定期参加答疑。

（三）鼓励教师在泛雅平台上建设课程，可以利用网络平台进行网上答疑。

第三十三条 批改作业

（一）为了检查教学效果，及时了解教学情况，必须布置作业和批改作业。原则上纯理论课程作业布置不得少于 5 次，理实一体化课程不得少于 3 次。实践课程和课程设计课程可自主安排。

（二）教师应严格要求学生认真地完成作业，按时收交，做好记录。作业成绩是学生平时考核成绩的依据之一。

（三）作业一般都应全批全改。对于少数作业量大的课程，可适当减少批改量，但每次不得少于学生人数的二分之一。其余虽不批改，但必须进行检查。凡减少批改作业量的课程，应经教研室主任（课程组组长）同意，系（部）主任审批。

（四）有条件的课程，教师可利用校园网络进行网上收交和批改作业。

（五）教师按授课班级每次作业收取 5 份优秀作业（或收取 5 名学生的所有作业）存档，电子版作业可刻光盘存档

第三十四条 实验课

（一）实验课是使学生巩固和验证所学理论知识，培养创造性思维，接受科学实验方法训练的重要环节。通过实验课培养学生严肃的科学态度和工作作风，正确使用各种仪器、仪表，并具有观察、测量、处理实验数据、分析实验结果、编写实验报告的能力。

（二）积极推进实验教学内容和课程体系的改革，积极创造条件开放实验室，努力增设设计性、综合性和研究性实验，加强学生实验设计和创造能力的培养。

（三）指导教师根据实验教材、实验课程标准、实验指导书认真准备实验，进行试做；实验技术人员要检查实验仪器和设备，使其处于完好状态，并协助教师指导实验。

（四）验证型实验课应认真指导，严格要求，认真检查。应检查学生的预习情况，学生需提前完成预习报告，没有预习的学生不准做实验。要审查学生的原始实验数据，仔细批改实验报告，对不符合要求或抄袭他人的实验报告应退回，实验必须重做。对违反操作规程的学生要及时批评教育，不接受教育者可令其停止实验。

第三十五条 实习

（一）实习是培养计划中的重要组成部分，它是使学生对所学专业获得感性认识，获取专业实际知识和技能，培养理论联系实际、解决问题和调查研究能力，提高动手能力和创新能力的重要实践教学环节。

（二）实习包括认知实习、专业生产实习、毕业实习和社会调查等。担负指导实习任务的教研室应组织教师按实习的性质和要求拟订实习工作计划，经系（部）相关负责人审批后报教

务处备案（毕业实习除外）。

（三）除毕业实习外的实习项目，选择实习单位以能满足教学要求和就近、就地为原则，同时注意选择日常运行较正常、便于安排师生食宿的单位。要加强实习基地建设，并逐步建立相对稳定的实习基地。有条件的专业，可建立校内实习基地。

（四）具体实习管理根据《厦门华夏学院实习实践管理办法》执行。

八、毕业设计（论文）

第三十六条 毕业设计（论文）是培养计划中最后一个综合性实践教学环节，是前期教学的继续、深化和检验。目的在于培养学生全面综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能，进一步培养学生分析问题和解决实际问题的能力，使学生获得专门人才所必需的基本训练，达到培养计划所规定的培养目标，实现所学知识向能力转化，完成从学校走向工作岗位的过渡。

具体要求根据《厦门华夏学院毕业设计（论文）工作规定》执行。

九、课程考核

第三十七条 课程考核的目的是为了考核评定学生对所学知识的理解程度与运用能力，督促学生经常地、系统地复习和巩固所学课程的基础理论、基本知识、基本技能、检查总结教学效果。各系应积极引导、稳妥推进课程考试内容和方式上的改革工作。

第三十八条 要以课程标准为依据进行命题，应涵盖本学期授课的重要内容，反映本课程的教学基本要求，注意不出偏题、怪题。题量应与限定时间相匹配，试题表达要简练、明了、准确。

第三十九条 公共基础课程和专业基础课程原则上均需实行统考。各教研室（课程组）应积极创造条件，逐步建立试题库，尽量做到“教考分离”。

第四十条 笔试课程考试应同时拟出 A、B 两套试卷，并附参考答案和评分标准，各卷试题内容与近三年统一课程试题的重复率不应超过 20%。学生成绩以期末成绩为主，适当参考平时成绩，但平时成绩所占比例不能高于 40%。鼓励系部组织期中考试，有期中考的课程期末成绩占 50%，期中成绩占 20%，平时成绩占 30%。

第四十一条 教师应做好考前辅导，但不得以任何方式泄露考题，不得在考试中给学生以任何暗示。不论采取何种形式考试，都必须严格要求学生，对违反考场纪律者，一经发现要严肃处理，不得隐瞒和私自处理。

第四十二条 课程考核结束后，任课教师需严格按照教务处规定的截止时间，及时录入教务管理系统并打印学生成绩报告单（一式四份），经教研室主任（课程组组长）审核、签字后送开课所在系（部）。考后教师认真做好试卷评析和课程教学工作小结。

第四十三条 考试成绩一经评定，任何人均不得利用职权或便利进行更改，如确有差错或评定有误时，由评卷教师或任课教师向课程所属系（部）提出更改成绩申请，分管教学主任同意后组织相关人员进行核实，核实结果报教务处审批后方可更改，否则不得更改成绩。

具体要求根据《厦门华夏学院课程考核管理规定（试行）》执行。

十、教学纪律

第四十四条 积极参加学校、系（部）组织的各种政治和业务学习，努力提高教师师德水平和业务水平。

第四十五条 服从学校、系（部）、教研室（课程组）的工作安排，承担教学任务，必须严格按照规定的内容和进度进行教学，不能随意增减课时。

第四十六条 遵守学校考勤规定，上课不得迟到、早退，不能提前下课。有事应按有关规定事先办理请假手续，未经批准，不得随意调课、停课、缺课。不得随意变动上课时间、地点或更换教师。

第四十七条 对于教学过程中出现的教学事故按《厦门华夏学院教学事故认定与处理办法（试行）》有关规定处理。

第四十八条 本工作规程由教务处负责解释，自公布之日起实施。

5.1.2 教学操作基本流程

1、调、停课流程

课程安排是学校整个教学工作的基础，为维护良好的教学秩序，保证教学工作的稳步进行，特规范教师调/停课流程。

流程如下：教师个人登陆教务系统提出申请 → 打印申请单 → 系部相关负责人审核签字 → 秘书教务系统设置，申请单归档 → 教务处定期统计各系的调停课情况、公布相关数据。

2、进修（培训）、企业实践审批流程

流程如下：主管校领导签发意见 → 教务处通知各系部推荐进修（培训）人员名单 → 教务处报请相关领导审核 → 教务处回复各系部参加人员名单 → 教师提交“厦门华夏学院进修（培训）申请表” → 相关部门负责人及校领导签署意见 → 教师参加培训 → 返校根据相关规定报销。

备注：进修（培训）结束后，须向所在教研室、系部或学校汇报交流学习成果。

3、出差审批流程：

主管校领导签发意见 → 教务处通知各系部推荐出差人员名单 → 教务处审核 → 教务处回复各系部参加人员名单 → 教师提交“厦门华夏学院出差审批表” → 相关部门负责人及校

领导签署意见 → 教师出差 → 返校根据相关规定报销并向相关领导汇报会议精神。

5.1.3 相关规章制度

《厦门华夏学院本科教学工作规程（试行）》
《厦门华夏学院课程考核管理规定（试行）》
《厦门华夏学院考试违规处理办法》（2015 年修订）
《厦门华夏学院本科教学工作量计算办法（试行）》
《厦门华夏职业学院教学事故的认定及处理办法（试行）》
《厦门华夏学院班主任（专业指导教师）工作暂行条例》
《本科生学分制文件手册》
《厦门华夏学院听课制度》（2015 年修订）
《厦门华夏职业学院督导组工作职责》
《厦门华夏学院学生教学信息员工作条例》（2015 年修订）
《厦门华夏职业学院关于调课、代课、停课得有关规定》
《教师进修（培训）企业实践审批流程、出差审批流程》

*具体详见华夏学院教务处网页

5.2 科研工作

5.2.1 科研项目类别

1、**纵向科研项目**：是指由各级政府部门设立各类科技计划项目和基金项目。根据项目来源及其计划（基金）性质，分为国家级、省部级、市厅级和其它科研项目。

（1）国家级项目指国家科技部、国家自然科学基金委员会、国家发展和改革委员会、国家国防科学技术工业委员会、全国哲学社会科学规划办公室设立各类计划项目和基金项目。

（2）省部级项目是指教育部等国家各部委（除国家五部委以外的）及各省（直辖市）科技（社科）主管部门、省发改委设立的部委、省（直辖市）计划项目和基金项目。

（3）市厅级项目指各省（直辖市）厅局及市级科技（社科）主管部门、市发改委设立的计划项目和基金项目。

（4）其它科研项目，主要包括：市教育科学规划项目、市非科技主管局委办计划项目、区科技管理部门计划项目、校级项目。

2、**横向科研项目**：是指我校教师接受政府部门、企事业单位、研究机构、社会团体委托开展的技术转让、技术开发、咨询服务、技术服务等项目。

(1) 技术转让：是指技术成果转让，所转让的技术包括获得专利权的技术、商标，以及非专利技术，如专有技术、传统技艺生物品种、管理方法等。

(2) 技术开发：是指利用从研究和实际经验中获得的现有知识或从外部引进技术，为生产新的产品、装置，建立新的工艺和系统而进行实质性的改进工作，包括：委托开发、合作开发等。

(3) 咨询服务：是指发挥学校的技术、信息优势，为委托方提供建议和解决方案。包括可行性论证、经济技术预测、专题调查、分析评价、规划方案等。

(4) 技术服务：是指利用学校的设备开展不涉及技术开发加工、检测、培训等服务。

(5) 由外单位承担（我校为非合作单位或非协作单位，我校教师未列入项目组成员）的各级各类计划项目，由承担单位委托我校教师研究或开发的项目，视为横向科研项目。

5.2.2 科研项目申报（管理）流程

1、纵向项目

(1) 申请者按相关部门的《指南》《通告》《管理办法》等要求撰写申请书，各系部负责资格审核并汇总上报科研处。

(2) 校科研处负责进行校内预审。

(3) 申请人修改并上网填报申请表提交申请（需网上申报的项目），校科研处对纸质材料或在网上对申报材料再次进行审核，审核后进行项目汇总、清单打印，统一上报。

(4) 经费入校后，项目负责人填写立项单，并将项目相关文件材料送至科研处相关领导审核签字，并将相关材料原件或复印件一份送科研处存档。

(5) 申请结题完成，由课题负责人组织填写相关结题材料或申请鉴定、验收、评审材料（需网上汇报的还要进行网上逐级提交），所需表格可在科研处网页的下载中心下载，最终相关纸质结题材料报送科研处，统一上报。

2、横向项目

(1) 项目负责人准备有关项目文件材料（项目申请表、项目建议书、项目任务书、投标书等），系部领导审核签字、加盖院章（盖章程序请依据院办的办法执行）。

(2) 经费入校后，项目负责人填写立项单，并将项目相关文件材料送至科研处相关领导审核签字，合作协议书或合同书原件一份存档科研处。

(3) 课题完成应由合作单位出具结题证明连同有关材料一份送科研处备案。

5.2.3 科研经费申报和管理

1、科研经费分类

纵向科研经费是指各级政府部门批准立项，由我校主持或参加的各类科研经费。

横向科研经费是各企事业单位委托我校进行科学研究、人文社科研究、技术开发和技术服务的项目经费、科技成果和专利转让费等。

其他科研经费是指校内科研项目经费和学校科研配套经费。

2、科研经费使用与管理责任部门

(1) 科研与实验室管理处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目申报、项目管理以及合同管理，并配合财务处做好经费管理有关工作（入账经费的分类、科研经费开支的监督和检查等工作），以及结题情况及结余经费的处理意见。

(2) 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书，以及有关规定使用科研经费。各类科研经费必须转入学校财务处，纳入财务部门统一管理、集中核算。由财务处与科研与实验室管理处核实到校经费所属项目及金额，财务处负责到校经费的入账、提扣，开设项目经费登记。

(3) 项目负责人负责编制科研项目经费预算和决算，按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用经费并自觉控制经费的各项支出，及时办理科研项目结题及结账手续，接受科研与实验室管理处、财务处以及上级财政部门、资助单位等的检查与监督，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

3、科研经费到款管理

(1) 各类科研经费、仪器设备必须转入学校，纳入财务部门统一管理、集中核算。根据项目管理要求，专款专用。

(2) 科研经费到校后，由财务处出具票据。票据的使用按学校有关规定执行。

(3) 科研经费到账后，由财务处和科研与实验室管理处核实到校经费所属项目、金额、负责人，填报项目立项资料（附件），再到财务处开设项目经费登记。

4、科研经费提成比例

学校按项目管理办法或项目合同规定按一定比例提取管理费和核定劳务费，实行总额控制。

纵向项目学校提取 5%的管理费，项目组劳务费按任务书预算数报销。

横向项目学校提取 7%的管理费，项目组劳务费按任务书预算数报销，没有任务书的劳务费按经费总额的 35%报销。

5、科研经费的审批

(1) 科研与实验室管理处负责所有科研项目经费预算的审核、科研经费的划拨和有关支出的审批。

(2) 项目负责人严格按照项目任务书或合同书规定的开支范围和标准使用项目经费。

(3) 项目经费开支中的劳务费和接待费由项目负责人审批后由科研与实验室管理处审核经费的合理性。

(4) 项目支出报销时需先到科研与实验室管理处办理科研项目登记手续，之后再至财务处报销。

6、科研经费结算管理

(1) 项目负责人应认真负责研究计划的实施，按要求如实做好项目的《年度进展报告》或《总结报告》。未按研究计划实施，又不规定期限提出延期报告的项目，科研管理部门将通知财务处中止该项目经费的使用。

(2) 科研项目负责人正常调离岗位的，项目经费原则上留在所在的系部，由项目负责人或指定他人继续完成科研项目。

(3) 科研项目按期完成或提前完成并经鉴定或验收合格应及时办理结题手续。项目负责人应会同财务处清理账目，结清应收应付款，需要出具经费决算表或决算报告的，项目负责人应根据要求和经费使用情况，如实编制经费决算，由财务处审核签署意见后报送，并知会科研与实验室管理处备案。科研项目完成后，由项目负责人填写《科研项目结算表》并附委托方出具的项目成果证明或结题报告，经学校、科研与实验室管理处审批后，到财务处办理结算手续。

(4) 纵向科研项目结余经费，国家有关部门有明确财务规定的，按相关规定处理。没有明确规定的，由项目负责人继续掌握使用。

7、其他说明

- ◆ 凡立项的纵向项目有相应文件规定经费配套比例要求的，按文件规定给予配套。
- ◆ 校级项目只给予立项资助经费，不给予配套经费。
- ◆ 横向项目学校不给予配套经费。
- ◆ 参与非本校为第一立项单位的项目，原则上不给予配套经费。
- ◆ 为鼓励教职工开展科技开发、专业理论研究与实践、教学教育研究，提高专业建设和教育教学研究水平，人才培养水平和服务社会的能力，学院特制定《科研突出业绩奖励实施办法（暂行）》，通过加大奖励力度，激励创新，鼓励广大教职工多出高水平成果。

5.2.4 相关规章制度

《厦门华夏学院教科研突出业绩奖励实施办法（暂行）》华夏政字〔2016〕72号

《厦门华夏学院科研项目配套经费暂行管理办法》华夏政字〔2016〕71号

《厦门华夏学院科研项目级别认定办法（试行）》华夏政字〔2016〕70号

《厦门华夏职业学院科研经费管理办法》华夏政字〔2012〕50号

6 公共资源与服务

6.1 信息平台

厦门华夏学院门户网站网址为：<http://www.hxxy.edu.cn/>



厦门华夏学院邮件系统：<https://mail.hxxy.edu.cn/>



6.2 图书馆资源

6.2.1 图书馆概况

登陆厦门华夏学院门户首页进入【图书馆】网页



【图书馆】网页

您现在的位置： 厦门华夏学院 > 图书馆

图书馆

厦门华夏学院

最新通告

- 最新活动公告(置顶) 2016.03.15
- 图书馆举行安全知识专题培训 2016.05.03
- 图书馆推出第六期知识小讲坛——书标的故事 点击查看更多通告...

馆藏文献检索

登录方法指南

注册名

证号

密码

读者服务

- 图书馆概况
- 图书馆导航图
- 图书馆规章制度
- 馆史简介
- 巾帼文明岗
- 厦门图书馆华夏分馆
- 特色服务

数据库资源

- CNKI中国知网
- CNKI硕博论文
- 超星数字资源(远程)
- 超星数字资源(本地)
- 超星读秀中文资源
- 书生之家
- 超星名师讲坛

自建数据库

- 教学软件资源库
- 教学视频点播
- 图书馆电子期刊库
- 汽车专题数据库
- 光盘数据资源库
- 华夏文学
- 华夏论文(新)
- 华夏学刊学报
- 华夏风采视频库
- 电影资料库
- 华夏学生作品展
- 华夏新闻纵横

试用数据库

- 起点考试网
- 维普数字资源综合平台
- 银符在线考试
- 书香八闽数字图书馆
- 万方知识服务平台
- 外语资源库
- 推知信息特色资源库
- 时夕考试数据库
- 新东方多媒体学习库
- 同花顺iFind金融数据
- 国道数据库资源
- 库克数字音乐库
- 银符职业技能实训

共享数据库

- 免费电子资源
- 厦门市图在线资源
- 馆际互借与文献传递
- CALIS学位论文库
- CALIS教参资源库
- CALIS外文期刊网
- CALIS虚拟参考咨询
- CALIS学科导航
- CALIS服务导航
- 剑桥电子期刊
- 重点专业信息导航
- 各类学术搜索

读者园地

- 最新活动公告栏
- 赠书鸣谢
- 真人图书馆
- 新书通报

实训平台

- 中华网杯财会大赛
- 网上心理普查系统
- 商科会计职业技能竞赛

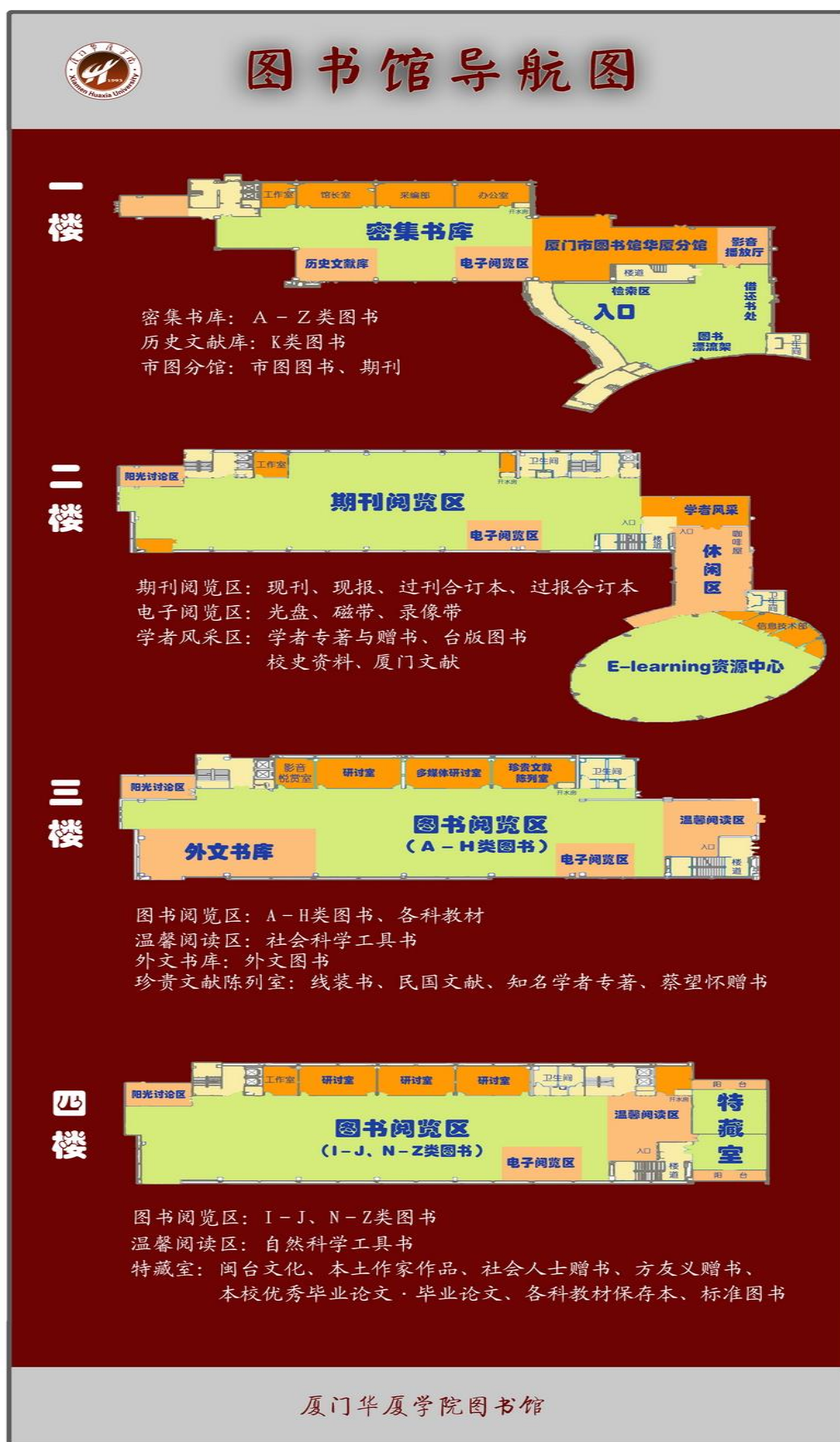
厦门华夏学院图书馆始建于 1993 年，2010 年迁入现址。现有建筑面积 17072.68m²，阅览座位 1600 席，设有图书阅览区、期刊阅览区、电子阅览区、密集书库、外文书库、特藏室、阳光讨论区、温馨阅读区、参考咨询室、专业研讨区、珍贵文献陈列室、学生作品展示区、休闲

区、影音播放厅、图书漂流架、E-learning 学习空间等多个功能服务区，并与厦门市图书馆合作开设了富有特色的“厦门市图书馆华夏学院分馆”。截止 2015 年底，馆藏各类图书总计 150 万册，其中纸质图书 68 万册，电子图书折合约 82 万册，订购报刊杂志 800 余种。可用数据库资源 140 个，其中我馆购买数据库 4 个，自建特色数据库 12 个，试用数据库 16 个，共享数据库 108 个。

6.2.2 图书馆服务项目导航

图书馆服务项目一览表

项目名称	地点	服务内容
文献借阅	全馆	提供书刊阅览与外借服务
电子阅览	电子阅览室	提供电子阅览服务
推荐阅读	一楼楼道入口	专题文献、热点文献推荐阅读
文献检索	全馆	书目查询、架位查询
馆际互借	104 室	提供外馆返还式文献
文献传递	104 室	提供外馆非返还式文献
文献代查	104 室	文献书目或全文代查服务
数据拷贝	二楼电子阅览室	提供电子资料拷贝服务
专业信息导航	104 室、电子阅览室	华夏重点专业信息导航服务
图书漂流	一楼大厅	读者自由交换图书
新书专架	一楼楼道入口	新书展示与借阅
读者培训	全馆	新生入馆教育、读者培训服务
专业研讨室	三楼、四楼研讨室	课题讨论、论文答辩、读书沙龙
影音播放	一楼影音播放厅	每日滚动播放外语教学片、优秀纪录片等
休闲咖啡屋	二楼休闲区	学习之余休息场所
市图文献借阅	一楼市图华夏分馆	厦门市图书馆书刊借阅



6.2.3 借阅证管理规则

- 1、本校教职工教工卡（校园卡）即图书借阅证，教工卡号（校园卡号）即图书证号。证件由学校一卡通中心发放。
- 2、证件若丢失请尽快到学校一卡通中心办理挂失手续，并到图书馆一楼总台登记姓名。
- 3、证件遗失登记时，证上的任何书刊借阅信息，都由证主负责还清。

6.2.4 入馆须知

- 1、仪容端庄，举止文明。
- 2、请持本人教工卡在门禁系统刷卡后进馆。证件若丢失请尽快到信息中心办理挂失手续，并到图书馆一楼总台登记姓名。
- 3、保持环境整洁，严禁在馆中吸烟、乱扔杂物、随地吐痰。除休闲区外，其他区域禁止吃东西喝饮料。
- 4、保持安静，不得大声喧哗。手机静音，接听手机请到室外。
- 5、不得占位或任意搬动桌椅，乱涂写刻画。
- 6、每日闭馆前 15 分钟停止读者入馆，闭馆前 10 分钟通知所有读者离场。
- 7、开放时间：每日 8:00—22:00（每周二 14:00—17:00 闭馆整理内务）

6.2.5 文献借阅管理规则

- 1、本馆所有普通图书可供全体师生外借；现刊、现报只限在馆内阅读；精装书、工具书、参考书、学位论文、过刊合订本、光盘、磁带、录像带等仅限教师借阅。（详见如下表 1）
- 2、请使用代书板，一次只抽取一本文献翻阅，阅后如不外借，请放置于指定地点，不得随意上架。
- 3、如欲续借文献，请于还期前持文献到出纳台办理续借手续，或在网上进行自助续借，每本限续借一次。
- 4、严禁偷窃、涂写、污损、撕割文献，违者将承担相应的赔偿；文献逾期不还将收取滞纳金，每本每天 0.20 元。（教职工不收取滞纳金）（详见如下表 2）
- 5、读者如有休学、病假、出差、外出培训或长期请假等情况，应在离校前及时将文献还回，或及时续借文献。
- 6、滞纳金等信息储存在电脑系统中，读者如有疑虑可持本人借阅卡到总台查询借还历史记录。
- 7、请遵守《入馆须知》中的有关规定。

表 1 读者借阅权限一览表

读者类型		教师	学生	学生工
总借阅册数		40 册	10 册	20 册
文献类型借 阅册数借阅 时间	中文图书 (海外中文图书)	40 册 365 天	10 册 30 天	20 册 45 天
	西文图书	40 册 365 天	10 册 30 天	20 册 45 天
	工具书 (标准工具书)	1 册 15 天		
	台湾图书	40 册 365 天		
	教材	40 册 365 天	10 册 30 天	20 册 45 天
	中文期刊 (过刊)	3 册 180 天		
	学位论文	3 册 180 天		
	讲义资料	3 册 180 天		
	文件资料	3 册 180 天		
	毕业设计 毕业论文	3 册 20 天		
	光盘	40 片 365 天		
	磁带	40 盒 365 天		

表 2 文献赔偿一览表

赔偿项目	赔偿标准	说明
逾期未还	每本每天 0.20 元。	滞纳金（教职工不收）
遗失	1. 购买相同文献来偿还。	推荐
	2. 购买同类近二年出版文献来偿还。	价格须等于或高于原文献
	3. 如不愿购买，则按该文献出版年限，加倍收取罚金： ①1910 及以前：（原文献价格）×60（系数）+20 元（文献加工费） ②1911-1949：（原文献价格）×40（系数）+20 元（文献加工费） ③1950-1979：（原文献价格）×20（系数）+20 元（文献加工费） ④1980-1989：（原文献价格）×10（系数）+20 元（文献加工费） ⑤1990-今：（原文献价格）× 5（系数）+20 元（文献加工费）	
	4. 所丢文献如属套书、丛书之一，则按全套原价赔偿。	

偷窃	停止借阅权限一学期，通知学生处。情节严重者吊销借阅证，通报全校，情节严重者交相关部门处理。	将文献磁条抽出，或冒用他人证件借阅，或私自拔插计算机配件，按偷窃论处。
涂抹、污损、撕割	按文献原价 2—20 倍赔偿（情节严重按遗失处理）。	视出版年限而定，参见遗失赔偿标准及说明。
圈点、划线、批注	按文献原价 0.5—20 倍赔偿（情节严重按遗失处理）。	视出版年限而定，参见遗失赔偿标准及说明。
损坏条码、书标	每本 2 元	技术处理费
破坏计算机系统或设备	恶意修改设置软件、制造或传播病毒，处以 50-500 元罚款，损坏设备按设备原价 5-10 倍赔偿。	视破坏程度而定，情节严重者交相关部门处理。

6.2.6 电子阅览区管理规则

- 1、本区对全院师生开放。
- 2、服从值班教师的安排。
- 3、在操作中必须遵守网络安全规定，不得利用网络从事一切非法活动。
- 4、凡要拷贝下载应用程序的读者，需向值班教师申请，经许可后方可拷贝。
- 5、一人一机，每次上机时间为两小时。禁止两人以上同时使用一台微机。
- 6、微机使用过程中如发现异常现象，应及时向值班教师报告，严禁私自插拔各种配件；下机前应按正常程序关机。
- 7、严禁修改系统设置、系统软件。违者将视情节处以 50—500 元罚款。发现偷窃、恶意损坏计算机设备者，按原价 5—10 倍进行处罚。造成重大事故者，另交相关部门处理。
- 8、请遵守《入馆须知》中的有关规定。

6.2.5 服务电话

馆长室：6276239

办公室 / 参考咨询/文献传递：6276240

采编室：6276287

流通服务：6276236

6.3 证明开具

6.3.1 相关人事证明

1、类别

- (1) 在职证明：适用于办理因公赴台手续、申请项目的职务证明等

(2) 在职收入证明：替他人做担保、办理因私赴台手续等

(3) 中英文在职收入证明：适用于办理出国签证、给外方高校相关材料等事宜

(4) 职工收入证明：适用于申请住房公积金贷款、银行按揭等个人贷款

2、办理方法

本人携带身份证、教工卡或其他有效证件，到齐礼楼 915 组织人事处办公室办理；非本人办理的，需携带委托人和办理人双方身份证、教工卡或其他有效证件方可办理。

6.4 财务事务

6.4.1 财务报销规定

一、报销时间

1、教职工：周一至周四上午 8：20-11：20

2、每月 28 日至月末暂停报销，财务结账

二、外来票据要求

1、报销票据应有税务部门或财政部门监制章；票据必须真实、合法、完整；

2、普通三联复写收据或其他单位自制收据不能作为报销凭据；

3、付款单位（即抬头）应为“厦门华夏学院”的全称，抬头为个人的发票不能报销，特殊情况除外；

4、发票的内容填写应项目齐全、内容真实、字迹清楚，填开的发票不得涂改、挖补、撕毁；应与发生的经济业务内容完全一致。经手人应对票据的真实性、合法性、合理性负责；

5、发票必须盖有清晰的收款单位的发票专用章或财务专用章；

6、报销票据内容为“办公用品”、“材料”、“配件”等应提供销货明细清单，清单应由销售单位加盖发票专用章或财务专用章，属于固定资产的一定要注明规格型号；

7、报销票据遗失后，必须到出票单位复印原票据存根联或记账联，并加盖出票单位财务专用章或发票专用章，并需附相应说明，经主管领导核签后，方可作为报销凭据。遗失车、船、飞机票，需提供书面材料说明遗失原因及金额，并须有证明人签字，经部门（项目）负责人核签后，持相关单据报销；

8、每张发票必须有经手人和证明人签字，以明确经济责任；

9、报销票据有效期为一年（以票据上的日期为准）。

三、单据类型及要求

1、单据类型：《厦门华夏学院报销审批单》、《厦门华夏学院借款单》、《差旅费报销单》；

2、借款，应填写《厦门华夏学院借款单》。大额借款的，应附送审稿，至少提前三个工作日交至财务处；

3、报销费用（包括培训交通费、劳务报酬等），应填写《厦门华夏学院报销审批单》，有借款的，应附上借款人留存联；报销差旅费应填写《厦门华夏学院报销审批单》和《差旅费报销单》，报销标准详见《厦门华夏学院差旅费管理办法》（华夏政字[2016]20 号文）；

4、报销单涉及资产的，如购买资产达到相应入库标准的，应有资产管理部门填写的《固定资产、低值易耗品入库单》，详见《厦门华夏学院固定资产管理暂行办法》（华夏政字[2016]73 号文）；

5、报销付款、借款业务，经办人应首先明确该笔支出应列支的预算项目。预算项目名称须按照董事会审批通过的年度预算方案上的预算项目填写,先填写大类，再填写明细项目，并履行完整的审批手续；预付款或定金的支付挂账，由经办人负责跟进该笔款项的后续工作，原则上不超过三个月；

6、报销票据的粘贴应分类，并按鱼鳞式粘贴于《单据粘贴单》，单据粘贴从左上角开始（针对小张票据）；票据规格达到 A4 纸三分之一以上只需按顺序用回形针进行固定即可。

四、办理个人收、付款业务的要求

1、经办人应提供收款人的厦门市建行卡号（卡号与户名必须一致，否则无法支付）；批量发放应严格控制表要求提供电子表格，以便及时发放；

2、以下人员需提供身份证复印件：

（1）首次领取工资或课酬的老师

（2）（人事关系不在本校）领取劳务报酬补贴的人员

3、支付劳务报酬，经办人员应到财务处网站下载并填写《劳务报酬支付明细表》；原则上不能代领，由他人代领款项的，须有送审稿，分管校领导审批同意方可代领；支付给外籍人员及港澳台人员劳务报酬，需要由领取报酬本人持护照原件到国家税务局柜台申请开具发票，或由领取报酬人书面写一个委托书、护照原件给委托人到国家税务局柜台申请开具发票（注意：同一个人，税务局一天只给开具一张劳务发票）；

4、办理报销还款时，还款人应持厦门建行储蓄卡到财务处 POS 机刷卡结算。

五、有关报销附件的规定

1、出差前需填写《出差申请表》；参加会议的，需附主管领导（或项目负责人）签批的会议通知；

2、预付款（报销）时，属于履行合同或协议的支付内容，应附合同或协议书，使用复印件

的，加盖部门章，并写上“与原件相符”字样；

3、属于学校招投标范围的支出内容，应附中标确认资料；

4、属于工程类项目的支付完工款项，应附完工验收报告；

5、支付质保金的项目，由使用单位携同资产验收小组出具验收报告，经项目负责人签字同意后方可办理质保金支付手续；

6、报销学生活动费用时，须提供活动策划书、经费开支项目及金额；

7、财务单据一经收单，如需查单，需填写《会计信息查询申请表》，经主管财务的院级领导签批同意后查询。

六、其他规定

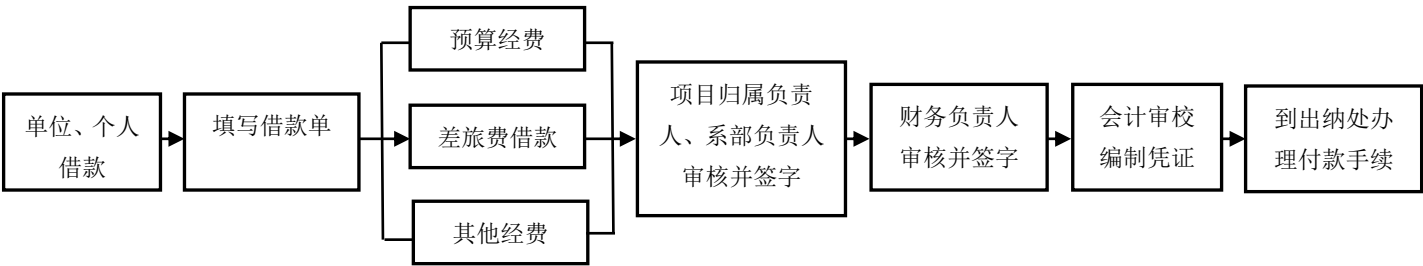
1、委托学校账户代扣的单据（如：电费、水费等），财务处将代扣单据交给各部门经办人后，经办人应在 7 个工作日内办理完审批手续，并将代扣单据送回财务处，以便财务及时做账、结账。同时应将与代扣款项相关的合同、协议等，给财务处 1 份存档；

2、借款核销时间：为避免借款长期挂账，借款人在用款后应及时到财务处核销，如有挂账需核销完前次借款，才能办理二次借款。财务处将在每年 6 月和 12 月进行欠款清理，欠款将从欠款者个人工资中扣除；

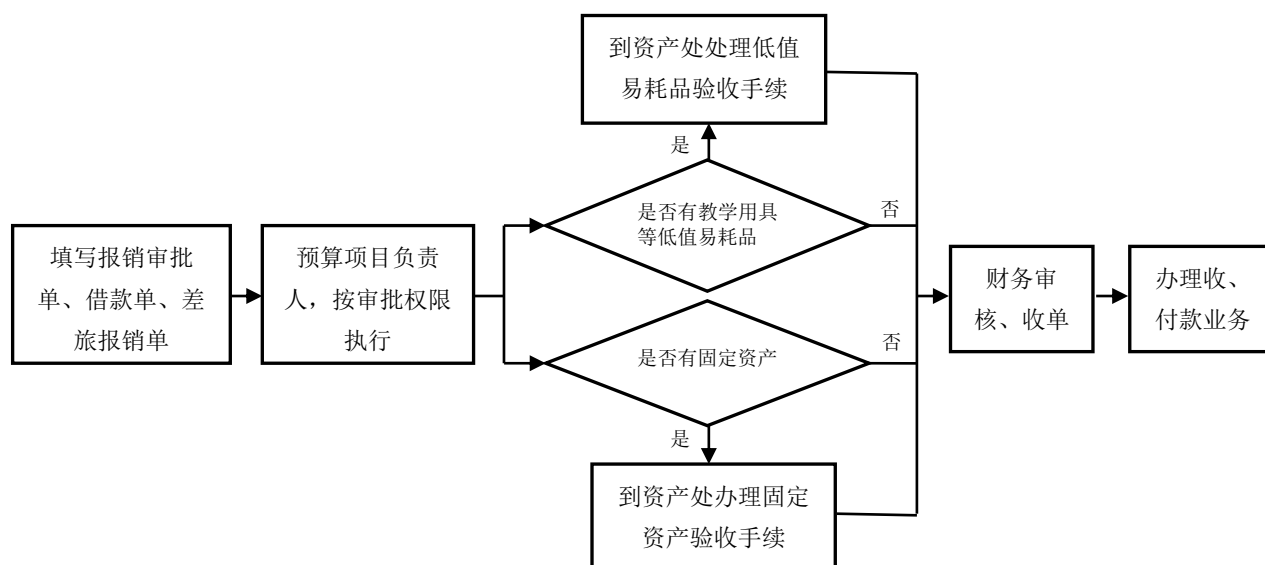
3、开票：需开具票据的部门，先在财务处网站上下载《票据领用申请单》，签批后，持相关文件（合同或协议）到财务处开票。经办人应督促收票单位，及时将款项存入学校账户；

4、上级拨入专项经费应存入学校指定账户。

6.4.2 财务借款流程



6.4.3 财务报销流程



（本部分内容由财务处提供）

6.5 工会服务

6.5.1 职工医疗互助保障办理

职工医疗互助保障给付申请办理程序：

1、到厦门工会网：<http://www.xmgh.org> 进入工会办事直通车的“医疗互助”界面下载“第××期职工医疗互助保障办法及相关表格”，填写《申请表》后到学校工会办公室盖章；

2、按照《职工医疗互助保障办法》中的相应规定提供资料，并在规定时间内提出向厦门市总工会职工医疗互助保障办公室提交申请表。

厦门市总工会职工医疗互助保障办公室 电话：2618678、5093398

地址：体育路 95 号市总工会大楼

6.5.2 联系方式

校工会办公室：齐礼楼 809 室

电话： 6276209

学校工会邮箱：hxgh@hxxy.edu.cn

（本部分内容 by 校工会提供）

6.6 生活服务

6.6.1 班车服务

车号	时间	停靠点
闽 D*** (大巴)	上班 6:50	经旧校区—厦大东区—海滨—白城—西村—博物馆—妇幼—轮渡—交通委—东渡商检—海天路口—湖里加油站—集美校区
	下班 17:00	按原路线返回
闽 D*** (小车)	上班 7:05	东浦路金枫园—鹭峰宾馆—莲前加油站—卧龙晓城（调头返回明发广场）—莲花路口—宝龙中心（吕岭路口）—SM—马垵（火炬园）—厦门大桥—集美校区
	下班 17:00	集美校区—厦门大桥—殿前—马垵（火炬园）—SM—宝龙中心（吕岭路口）—莲花路口—莲前加油站—卧龙晓城
闽 D*** (大巴)	上班 6:50	教育局（对面）—湖滨中路—湖滨南新村站—福联路口左拐—湖东路南湖公园对面—滨北—松柏—仙岳山隧道口—水上乐园—悦华酒店—殿前站—中埔水果批发市场—集美校区
	下班 17:00	集美校区—中埔水果批发市场—马垵—SM—松柏—文化艺术中心站—岳阳小区（调头往湖东路）—体育中心站—湖东路南湖公园—福联—湖滨南新村—湖中路—将军祠—教育局
闽 D*** (大巴)	上班 6:50	环岛干道（高林）—软件园—前埔北区—前埔南区不夜城—瑞景—东方山庄—右转金尚路—林德叉车厂—金尚小区—金山派出所（BRT 下）—环岛干道（五缘湾音乐学校）—集美嘉庚体育馆—集美校区
	下班 17:00	集美校区—集美嘉庚体育馆—环岛干道（高林）—软件园—前埔北区—前埔南区—莲前瑞景—东方山庄—右转金尚路—林德叉车厂—金尚小区—金山派出所（BRT 下）

车队联系电话：6276263

6.6.2 医疗服务

医务室办公地点：求索楼 104 室

联系电话：6276229

6.6.3 体育设施服务

学校提供正规的户外和室内篮球、羽毛球等场地给教职工免费使用，定期组织相关比赛，具体由工会和体育教学部联合组织。

校工会电话：6276209

体育教学部联系电话：6276318

6.6.4 安保服务

保卫处办公地点：齐礼楼 702 室、703 室 值班电话：6276211，6276208

后溪派出所电话：6260002

报警电话 110



勤学 修德 明辨 笃行