

# 杭州万向职业技术学院文件

杭万职院〔2016〕116号

## 杭州万向职业技术学院人力资源管理制度

(2016年9月28日经管理委员会核准,从2016年10月1日起生效实施)

### 1. 目的

设立本制度的目的是根据过去的经验,遵循现代化的人力资源管理原则,规范学院人力资源管理,建立健全学院人力资源管理制度,以构建一支快乐、高素质、高效率、高活力,具有进取心、亲和力和同理心的教职工团队。

### 2. 原则

2.1 拥护党的领导,遵纪守法,爱国爱校,为教育和社会竭力服务。

2.2 德才兼备,以德为先。以客观,公正,公开,透明的方法聘用能为学院的使命和发展作出长期贡献的教职工。在符合工作需要的原则下,没有性别、种族和残疾等歧视。

2.3 优薪优酬。为教职工提供优于市场平均值的薪酬,创设良好的工作环境和条件。实行精简人员结构和与绩效表现挂钩的薪酬奖励制度,同资历、同表现、同工、同酬。

2.4 支持提升。对表现良好的教职工提供优先晋升通道和更高的物质、精神奖励;采用带薪补助和政策支持专业能力和素质提升;协助教职工提高生活品质及心理素质。

2.5 团结合作。在全院、全员中推行分层负责,人人负责,

力行有效的分工与团队合作。

2.6 归口管理。所有人员招聘和聘用工作均由人力资源处归口统筹，按既定制度、规则办理。

### 3. 学院组织架构的设置

#### 3.1 学系与部门的设置

##### 3.1.1 学系与部门的定义

学院部门设置分为一般部门与自负盈亏部门。

一般部门是指学院内设的不具备法人资格的学系或教学与行政服务部门。学系为学院下设的教学机构；教学与行政服务部门指学院下设为教学服务的教学管理职能部门与行政管理职能部门。目前学系设：工商管理系、经济贸易系、生物技术系（待定）、通识教育系、应用工程系。教学服务部门设：教务处、图书馆。行政服务部门设：学院办公室、人力资源处、财务处、学生发展处、保卫处、后勤产业处、资讯技术部、交流合作处、基建办、采购办、内审办。

自负盈亏部门是指学院内设的不具有独立法人资格，有对外服务与营业功能，经济上独立核算的部门。目前自负盈亏部门设：康复培训中心、成人教育中心（筹）。

##### 3.1.2 学系与部门设置和变更的审批程序和权力

设置是指新设部门，变更指部门的合并与撤销，部门名称或职能的变化。学院的办学使命与战略规划是部门设置与变更的依据。设置与变更以追求精简架构、提高管理效率和成本效益为原则。

学系、教学与行政服务部门、各种命名为学院的部门的设置、变更，由院长会同管理委员会建议，董事会批准后实施。

自负盈亏部门的设置与变更，由院长会同管理委员会批准。

具有法人资格的单位设立与变更需院长会同管理委员会建议，董事会批准。

学院设立的任何部门如需冠以含“万向”名称的，都须由院长会同管理委员会报董事长授权代表审核，万向集团批准后方可实施。

### 3.2 党群机构设置

#### 3.2.1 党的机构设置

学院党委下设各级党组织。党委常设机构设置如下：学院纪委、党委办公室、组织部（合署办公）、宣传部（合署办公）、统战部（合署办公）。

#### 3.2.2 群众组织设置

学院设学院工会（合署办公）、学院团委（合署办公）。

## 4. 全职岗位的设置

### 4.1 全职岗位的定义

全职岗位设置指根据部门功能与职责确定部门内需设的全职岗位、岗位职级与岗位数目。

### 4.2 全职岗位的设置和变更的审批程序和权力

学院学系及教学与行政服务部门的全职岗位设置和变更方案由院长会同管理委员会建议，董事会批准后实施。年度全职岗位设置和变更方案的一般报批时间是下半年董事会，与年度预算同步。

自负盈亏部门的全职岗位设置方案由院长会同管理委员会批准。

学系及教学与行政服务部门的全职岗位设置与变更方案，在年度实施过程中为保障部门职责的履行与学院运营需要，在各职级人员数目不超过董事会审批的总数和预算的情况下，院

长有权对方案进行适当调整，包括部门间的岗位调整、隶属关系变更，职能的调整等。

全资或控股的独立法人单位的全职岗位设置由该单位董事会或经营负责人按章程处理。

## 5. 全职人员的招聘和聘用

### 5.1 定义

全职人员的招聘与聘用指学院根据年度新增全职人员岗位招聘计划与空岗补员需要而进行的招聘与聘用。

全职人员的招聘与聘用分三个层面处理，董事会负责聘用院级领导岗位，包括院长、副院长、资源总监等岗位；管理委员会负责聘用主管与高级教学岗位，包括部门主管、部门副主管、教授、副教授等岗位；部门主管负责聘用其他教学与行政服务岗位，包括讲师、助教、功能项目主管、行政助理、助理等岗位。

### 5.2 招聘的方式

院级领导岗位采用校内外公开招聘的方式进行，有需要时辅以猎头服务。主管与高级教学岗位采用校内外公开招聘的方式进行，特殊情况下，部分岗位经院长同意可同时通过猎头推荐人选。其他教学与行政服务岗位采取校内外公开招聘方式进行，部分行政岗位可进行校内招聘。

### 5.3 招聘的程序

董事会负责聘用的岗位：由董事长授权代表按需要启动，成立聘用委员会，院长的招聘由董事长授权代表担任聘用委员会主席，其他岗位由院长担任主席。聘用委员会面试后，提出聘用建议报董事会审核。

管理委员会负责聘用的岗位：由院长或分管院领导启动，

由院长担任聘用委员会主席；教授、副教授的招聘由部门主管启动，由分管院领导担任聘用委员会主席。聘用委员会面试后，提出聘用建议报管理委员会审核。

部门主管负责聘用的岗位：由部门主管启动，由部门主管或其委任的人员担任聘用委员会主席。聘用委员会面试后，提出聘用建议报分管副院长审批，按程序向院长办公会报备。实行二级管理后此类岗位招聘由部门主管负责，讲师与功能项目主管的聘用建议仍需按程序向院长办公会报备。

人力资源处负责整个招聘程序的实施管理。人力资源处根据院领导或部门招聘要求向校内外公布招聘信息，初步审核岗位申请表后，交分管院领导或用人部门筛选确定面试人选。聘用委员会主席同意面试人选后，由聘用委员会进行面试，并提出聘用建议，包括人选、薪酬及其他聘用条件。人力资源处复核聘用委员会提出的聘用建议，并按拟聘人选资料建议薪酬参考值。聘用委员会落实聘用条件后，报相关审批机构审核。

#### 5.4 现职人员优先

招聘全职人员，学院应优先考虑符合条件的现职人员，为学院内部人才提供晋升机会与发展空间。

#### 5.5 入职标准与入职薪酬的厘定

学院提出各职级岗位的入职标准与薪酬标准建议，由董事会批准后实施。入职标准非主要部分（学术资历与专业经历以外的标准）的修改由院长会同管理委员会批准。

入职薪酬根据招聘岗位的入职标准与岗位薪酬标准，以及新聘人员的资历、学历、工作经验，岗位匹配度来确定。

由董事会聘用的人员薪酬由聘用委员会主席建议，董事长授权代表批准。

其他岗位的薪酬由聘用委员会提出薪酬建议值，人力资源

处根据新聘人员的资历、学历、工作经验等，同时参考在岗同资同历的人员的薪酬，在薪酬制度确定的区间内初步厘定薪酬参考值，按岗位聘用办法报审批机构批准。用人部门或其他主管不可自行与应聘人协商或决定薪酬。

审批机构为董事会、管理委员会或院长办公会，分层同招聘程序。

二级管理实施后，部门主管、部门副主管、教授、副教授以外的岗位，部门主管按人力资源处提供的薪酬参考值审批，报分管院领导同意。

新聘人员因特殊情况其薪酬需要超过学院现有的薪酬标准范围的，由分管院领导及院长审批后，由董事长授权代表核准。

## 6. 非全职人员的聘用

### 6.1 定义

非全职人员指从校外招聘的提供劳务（授课劳务、其他劳务等）的非全时间在校工作的人员，包括外聘教师，专业聘请的专家委员会成员或特聘教授等，但不含在职人员兼任校内工作或岗位。

### 6.2 招聘的方式和程序

非全职人员招聘方式采取市场公开招聘，校企合作单位推荐，定向聘用行业内专家，知名学者推荐等多种形式。有合适人选可免公开招聘，由分管院领导推荐，院长同意后聘任。

外聘教师由用人部门根据课程及专业建设需要及年度部门预算的额度提出非全职人员需求，启动招聘。用人部门成立聘用委员会来审核应聘人员材料，面试后确定拟聘人选，报教务处作资历材料的复核，并报人力资源处作聘用条件复核，经分管院领导同意后进行聘用。非全职人员的劳务合同统一由人力

资源处审核后签订。

专业专家委员会成员或特聘专家，按既定程序与规则由部门提出聘任请示、工作补贴标准、开支预算建议，报分管院领导审批并落实工作补贴标准，报人力资源处复核备案后，颁发聘书。

### 6.3 入职标准与入职薪酬的厘定

非全职人员入职标准参照全职人员基本入职标准，行业专家可适当降低学历或专业技术职务要求。

外聘教师的课酬标准参照应聘人员的资历、经验、专业技术职务、原单位岗位等由用人部门提出薪酬建议，教务处根据拟聘人员材料与学院非全职人员入职标准与薪酬标准审核确认，人力资源处核实后进行聘用。

专家委员会成员与特聘教授等人员的薪酬由学系建议，院长办公会审批。

## 7. 校内人员兼职的聘用

### 7.1 定义

校内人员兼职指校内全职人员兼任某个工作岗位的功能性兼职。在职人员承担某项特定工作任务的不属于兼职，属于兼项目任务。常设兼职岗位有系主任、系教学副主任、学院特定重大项目负责人、专业团队负责人等。某个岗位临时出现缺岗，安排在职人员临时顶替的情况属于临时兼职。

### 7.2 招聘的方式和程序

常设兼职岗位招聘的方式为校内公开招聘，但若有合适内部人选也可免公开招聘，由分管院领导推荐，院长同意后按程序进行聘任。

招聘程序与主管、高级教学岗位相同。临时兼职的聘任由

分管院领导建议人选，院长会同院长办公会决定，报学院管理委员会备案。

### 7.3 入职标准与津贴

系主任一般由教授兼任，特殊情况经聘用委员会推荐，院长会同管理委员会同意可由副教授兼任；系教学副主任由教授或副教授兼任；专业团队负责人由教授或副教授兼任。

兼职岗位按津补贴管理办法规定的标准享受功能性兼职津贴。如因特殊情况，由讲师兼任系教学副主任或专业团队负责人，需经院长会同学院管理委员会批准，并决定适当的兼职岗位津贴。

临时兼职岗位一般由下一级或同级岗位人员兼任，担任兼职岗位三个月以上的可享受临时兼职津贴，津贴标准由院长参照主岗与兼职岗位的薪酬标准决定。

## 8. 聘用合同

### 8.1 先决条件

所有与学院签署聘用合同的全职员工必须先与原单位解除劳动关系，证明与其他单位无劳动关系存在，并须将档案转移到学院；退休返聘人员须提供正式退休证明。

### 8.2 种类和使用人员

合同的种类分为：

- 全额事业编制与经费自理事业编制人员签订事业单位版聘用合同；

- 企业编制人员签订劳动合同；

- 退休返聘人员签订聘用协议；

- 非全职人员签订外聘劳务合同；

- 特聘专家颁发聘书；

- 内部兼职的发文通告。

合同须附岗位聘任书。岗位聘任书是明确岗位聘期、薪酬待遇等具体事项的合同附件，与合同具同等效力。

### 8.3 合同的标准化、签署的程序和时限

根据法律、法规及学院的制度制订标准化的各类合同与协议版本，合同标准版本须经资源总监审核，院长批准后使用。合同及协议在按聘用程序批准并经体检、背景调查合格后签署。董事会聘任的学院领导由董事长授权代表签署，部门主管、部门副主管、教授、副教授由院长签署，其他人员由院长授权人力资源处主管签署。合同须在入职前 10 天签署完毕。

## 9. 专业技术职务评聘

### 9.1 定义与专业技术职务种类

专业技术职务评聘指学院组织的评与聘相结合的专业技术职务岗位评审与聘任工作。专业技术职务种类有教师类与非教师类。

### 9.2 评聘的条件与原则

评聘的条件与学院岗位入职标准一致，其他相关规定符合省市及学院的规定与要求。评聘原则：评聘合一，注重实效，三年一聘，能上能下，专业技术职务指标分配到专业。

### 9.3 评聘的申报和审批的程序与权限

评聘申报按评聘规范要求个人自主申报，经学系或部门审核推荐，论文专家评审，学科评议等程序，汇总推荐结果后交学院评聘委员会评审决定。

学院评聘委员会会有评聘的最终决定权。

## 10. 薪酬

### 10.1 薪酬制度的设立和更改程序和审批权限

学院实行一体化薪酬制度，总体薪酬高于同类院校平均水平，具有内部公平性和一定的市场竞争力，以便于有效地留住与吸引优秀人才。为配合学院竞争力及人员结构质量提升的需要，采取严格入职标准、与绩效表现挂钩的奖金制度等，推动教职工追求卓越、不断进取的积极性。在尚未完全实现薪酬一体化前，全额事业编制人员严格实行国家规定的全额事业编制人员薪酬制度，最终目标为全体教职工实现薪酬一体化。

薪酬制度的设立和更改由院长会同管理委员会提出，董事会审批。

### 10.2 人员分类与职级

学院人员分为教学人员及教学与行政服务人员。教学人员分为教授、副教授、讲师、助教四个职级；教学与行政服务人员分为院级领导、部门主管、部门副主管、功能项目主管、行政助理、助理六个职级。所有岗位按入职标准分为 2-3 个岗位阶别，薪酬同步分为 2-3 个区间。

### 10.3 薪酬调整的机制、程序和审批权限

全院总体性的薪酬调整：人力资源处每年进行市场薪酬调研，院长会同管理委员会在参考市场薪酬与学院财务状况后提出学院总体薪酬调整建议，在建议调薪年度前不少于 90 天向董事会提出相关建议与理据，呈董事会审议。

董事会同意总体性薪酬调整后，学院按董事会批准的总体调整幅度和原则制订各职级人员薪酬调整的标准及实施方案，由院长会同管理委员会审批后实施。

各部门将按照学院的薪酬调整标准及实施方案，跟据本部门所属教职工岗位、资历、工作绩效表现确定每名教职工的个人的调整幅度。各教职工调整后的薪酬不能超过所属职级新的

最高薪酬标准。

人力资源处统筹全院薪酬总体性调整管理与审核工作。

特殊性的个别薪酬调整：原则上学院只在为了应对剧烈的竞争、特别紧缺情况、或履行聘用合同内订明的条款时才会考虑为个别教职工工作特殊性的调整薪酬。在有需要时，特殊性的个别薪酬调整由部门主管提出建议，分管院领导同意，人力资源处复核后，报院长会同院长办公会审批。若调整的人员是副教授及部门副主管或以上的教学与行政服务人员，需报管理委员会批准。董事会聘任的院领导特殊性个别薪酬调整由董事长授权代表批准。此类调整亦需遵守学院薪酬制度的标准和相关规定。

#### 10.4 自负盈亏部门人员的薪酬制度

自负盈亏部门的薪酬制度原则上参照学院的薪酬制度执行，但在营运有盈余的年度可向人员发放年度业绩奖金，具体方案由资源总监建议院长审批决定。

## 11. 福利

### 11.1 种类和适用人员

福利包括一般福利、社会保险、公积金、年金。一般福利包括：工会福利适用所有工会会员；事业编制人员福利仅适用于全额事业编制或所有事业编制人员；全院教职工福利指集体福利费开支项目，适用所有全职教职工。社会保险指国家规定的养老、医疗、生育、工伤、失业五种保险及退休返聘人员参加的意外伤害险。公积金是指国家规定缴纳的住房公积金。年金指事业编人员职业年金与企业编人员的企业年金。

### 11.2 制度和细节的更改和审批权限

福利制度的制订与更改由院长会同管理委员会审批。

工会福利根据工会相关规定执行，工会福利细节的更改工会根据上级工会及相关规章审批。

事业编制人员福利根据国家相关政策与法规执行，其使用与变更按规定审批。非事业编制人员的按董事会决议/审批方案执行。

全院教职工福利包括节假日福利、误餐补贴、独生子女费、节假日福利等，标准的调整须由院长会同管理委员会审批后方可执行。

社会保险与公积金的缴纳依据政府相关政策与法规执行。

年金等涉及退休福利且影响学院财务长期支出的事项须经董事会批准后实施。事业编人员如涉及政策性规定的，要向董事会报告。

## 12. 津补贴

### 12.1 类别和定义

津补贴的类别：紧缺教学人才津贴、功能性兼职津贴、超时工作劳务补贴、额外工作劳务补贴、政府规定的津补贴、合同约定的津补贴。

紧缺教学人才津贴：用于引进紧缺的教授级专业团队负责人和系主任的人才津贴，津贴基本用于购房。

功能性兼职津贴：指学院全职人员兼任系主任、教学系副主任、专业团队负责人、部门主管或副主管岗位，或因临时缺岗情况而代行上述岗位的职能时，或为完成特定的重大项目而被院长委派兼任该项目负责人时可获发的津贴。兼职者需在兼职岗位上服务三个月或以上才能享受相应的功能性兼职津贴，津贴数额由院长会同院长办公会按既定标准审批。

超时工作劳务补贴：在经常工作日（指法定假日、周六和周

日、学院规定的正式节假日（不含寒暑假）以外的日子）和正常工作时间段（一般是指 08:00-16:30）内不能完成的聘用合同订明的，而急需在上述时间段外处理的工作所产生的时间给予的按小时计的劳务补贴。不适用人员：学院院长，副院长，资源总监，学系及行政部门的正副主管。

额外工作劳务补贴：指为遵照学院要求从事额外工作的员工发放的劳务补贴。额外工作基本指不包含在员工聘用合同与岗位聘任书内的工作和任务范围。额外工作的范围和补贴的标准由学院按薪酬制度规定的程序制订。现有的额外工作劳务补贴有行政兼课补贴。

超时工作与额外工作都需事先报部门主管同意，分管院领导按规定审批，无事先审批的不得发放相关劳务补贴。

政府规定的津补贴：指政策或法律规定发放的相关津贴，包括医务人员津贴、计划生育津贴、高温补贴、有毒有害工作津贴等。

## 12.2 实施方案的制订与更改和审批权限

实施方案由人力资源处负责制订与修订，由院长会同管理委员会审批通过后实施，如欲新增或更改津补贴项目或标准，需交董事长授权代表核准。如新项目的年开支总额超过 10 万元，还需报董事会核准。

# 13. 考核

## 13.1 种类与定义

考核的种类分为年度绩效考核、合同试用期考核/职务试用期考核、合同期满/聘期考核。

年度绩效考核指每年对教职工的工作绩效作出公正的评价，并根据考核的结果，表扬和奖励绩效表现符合与超过要求

的教职工，继续支持他们的提升；激励和提供合理的机会协助绩效表现不能符合要求的教职工，让他们在合理的时间内迎头赶上。

合同试用期考核指对初次签订劳动合同或聘用合同的教职工，进行合同中约定的试用期间的工作表现考核，考核结果作为是否继续履行合同的依据。一般3年期的劳动合同，合同试用期为6个月。

职务试用期考核指对被考核人职务试用期内的工作表现对照岗位职责进行综合评定，考核结果为是否按期正式聘用的依据。副教授及以上的教学人员及功能项目主管职级及以上的教学与行政服务人员均设一年职务试用期。

合同期满考核指对劳动合同期满人员的考核。聘期考核指对岗位聘任期到期人员的考核。对被考核人在合同期内/聘期内的工作表现与工作业绩进行综合性评定，对照聘期目标与岗位职责进行考核，考核结果是被考核人是否续聘的重要依据。

如时间上相近，年度绩效考核结果可以直接引用作为其他考核结果或重要参考，直属上级应一并考虑年度绩效考核未涵盖时期的补充考核资料，以简化考核工作，避免重复考核。运作细则按既定规定处理。

### 13.2 年度绩效考核机构、考核程序、申诉程序

院级领导的考核机构为董事长授权代表组织的考核委员会。部门主管的考核机构为学院考核委员会。其他岗位的考核机构为部门考核小组与系列考核委员会。

院级领导的考核程序：由其直属上级初步评定考核等级，交董事长授权代表组织考核委员会进行考核，考核结果报董事会批准。

部门主管的考核程序：由分管院领导初步评定被考核人考

核等级，报学院考核委员会进行考核，考核等级由学院考核委员会确定。

其他被考核人考核程序：由其直属上级对被考核人作初步评定，部门考核小组审核后，报行政与服务系列考核委员会或教学系列考核委员会审批，结果汇总报学院考核委员会确定。

考核人对考核结果不服的可以向直属的考核机构申诉，直属考核机构对申诉人意见进行复核并裁定结果，申诉人对申诉结果不服的可向上一级考核机构申诉。院级领导的申诉机构为董事会，部门主管的申诉机构为学院考核委员会。所有申诉都可以再次提出，实行二审终审制。

13.3 其他考核种类按该考核规定的程序进行考核。

13.4 考核办法的制定和更改及审批权限

各类考核的管理办法由人力资源处负责制定与修订，报院长会同管理委员会批准后实施。

## 14. 工作地点和时间

### 14.1 基本原则

工作地点为学院所在地杭州，工作的时间为一周五天工作制，每周工作时间平均 40 小时，正常工作时间：8：00—16：30。每年不少于 191 天经常工作日。

### 14.2 弹性

如因工作需要，学院有权派遣教职工到外地或国外工作，在合同中加以约定。工作时间有需要时可以调整，总工作时间平均 40 小时/周。中层以上管理人员实行不定时工作制，对行政及教师实行综合计时工作制，特殊工时制的行政许可按规定报政府审批。

## 15. 人员进修和提升的支持

### 15.1 定义和进修方式/种类

进修是指教职工为提升工作能力与素质参加短期、中长期的脱产与不脱产的学习，进修形式、类别详见下列进修分类表。

### 15.2 学院可提供的支持和方式

学院鼓励教职工参加各项培训与进修，符合要求经学院批准者可享受时间及经济支持，详见下列进修分类表。除有特殊需要或原因教职工应尽量利用寒暑假参与培训与进修。若为中期不脱产学习，超过学院批准支持的时限的，可酌情容许以累积未用的假期或预支来年的假期作抵消。

学院要求进修与培训项目和岗位相关，并符合学院及专业发展的要求。

教师参加国家留学基金的项目给予时间上的支持，并保障其基本工资；学院外派3-6个月的访学按学院规定提供经费资助，并保障其基本工资。已获国家支持的不重复享受学院补助。

**进修分类表**

进修形式	进修类别	进修时间	时间支持	经济支持
脱产	集中下企业锻炼	短期（3个月及以下）	全程支持但原则上安排在寒暑假时间进行	按既定规则提供经费支持
	访问工程师、国外访学	中期（3个月至1年）	全程支持但原则上安排在寒暑假进行；超过三个月的可酌情容许以累积未用的假期或预支来年的假期作抵消	按既定规则提供经费支持

	自费出国 (境)外 修读硕士 与博士	长期(1 至3年)	经学院审批,可停薪留职保 留岗位	学院为其 按最低标 准缴纳社 保与公积 金,个人部 分个人承 担,并向学 院按月缴 纳管理费
不脱 产	课程进 修、专项 培训	短期(3 个月及以 下)	原则上利用寒暑假进行;有 特殊需要的,经审批后可用 额外的经常工作日补足	按既定规 则提供经 费支持
	国内访学	中期(3 个月至1 年)	原则上利用寒暑假进行;有 特殊需要的,经审批后可用 额外的经常工作日补足	按既定规 则提供经 费支持
	修读硕士	长期(1 年及以 上)	以总工作量20%—30%/年作 支持,最长不超过两年	资助实际 学费的 70%,但最 高不超过4 万元
	修读博士	长期(1 年及以 上)	以总工作量20%—30%/年作 支持,最长不超过五年	资助实际 学费的 80%,但最 高不超过6 万元

### 15.3 方案的制定和更改及审批权限

年度培训进修方案与限额（人数及经费）由人力资源处提出，院长会同管理委员会批准，人力资源处负责执行与统一调控。

具体短期培训项目由部门领导审核，分管院领导批准，人力资源处负责组织实施。中长期的培训与进修由分管院领导审核推荐，报院长会同院长办公会审批。

教职工欲申请脱产培训，须提前9个月提出。如申请3个月及以上不脱产培训须提前6个月提出；申请3个月以下不脱产培训须提前3个月提出。

## 16. 假期

### 16.1 种类和期限

假期的种类：法定节假日及休息日（双休日），婚丧假、产假、配偶护理假、病假、事假、寒暑假、带薪年假。

法定的假期按法定期限执行，病假根据工作年限确定长病假时间，事假最长期限一次性不超3天，累计不超过10天/年。事假必须明确事由，严格评估与控制。事假如遇特殊情况经院长会同院长办公会特批可以超过期限。

### 16.2 制定，更改和审批的程序与权限

假期管理制度的制定、更改由院长会同管理委员会审批。院长的休假或请假申请由董事长授权代表审批，其他院领导的休假或请假由院长审批并报董事长授权代表备案。部门主管（含主持工作部门副主管）的休假或请假经分管院领导同意，报院长审批。其他人员的休假或请假1-3天的部门主管审批，4-5天分管院领导审批，超过5天的由院长审批。

休假或请假须用规定的表格，一般提前一周申请。所有申请经审批后，须报人力资源处备案。

## 17. 出差

### 17.1 出差的定义

出差是指学院全职教职工因公到杭州市主城区外(杭州市主城区含西湖区、上城区、下城区、江干区(下沙除外)、拱墅区辖区等)办理公务、参加会议、培训学习的行为。出差管理是指对出差事项进行事前审批,事后汇报,规范出差管理等流程。

### 17.2 制定,更改和审批的程序与权限

出差管理制度的制定、更改由院长会同管理委员会审批。院长的出差申请由董事长授权代表审批,其他院领导的出差申请由院长审批并报董事长授权代表备案。部门主管(含主持工作部门副主管)的出差申请经分管院领导同意,报院长审批。其他人员的出差申请出差时间在3天内的由部门主管审核,3-5天的由分管院领导审批,超过5天的由院长审批。

教职工出差须提前二周向审批机关申请,得到审批机关的同意后方可出行。如知晓时间短于二周的,须于知晓后第一时间内进行审批程序。

所有申请经审批后,须于出行前向人力资源处提交审批材料备案,作为考勤材料。

出差未经事前审批者经费不能报销,离校期间作旷工处理。

## 18. 社会服务

### 18.1 定义和原则

为了配合学院的教育使命,学院支持全职教职工在完成教学任务和指定任务后有规律地运用时间和资源,进行各类有偿或无偿的社会服务工作。

社会服务工作指《教科研与社会服务工作管理规定》内的

甲类项目(以学院或学院岗位名义承担的政府资助的学术与教科研项目与课题、为教学发展而开设的校企合作项目或为社会发展和公益而开设或承担的项目。)及乙类项目(以学院或学院岗位名义承担的非政府单位出资的或是由校外资源支持所有经费的,为了促进与企业或专业团体的紧密合作和知识转移的学术科研咨询等课题或项目。)

教职工在从事任何类别的有偿或无偿校外活动前,必须按既定规章制度及程序报批,如未按规定申报和得到所需的审批,属严重违规。

教职工开展社会服务,必须在完成学院人才培养等关键及主要任务的前提下进行,不得与课内外教学活动竞争资源,亦不得从事与学院有利益冲突的工作。

## 18.2 申报和审批的程序与权限。

院长的社会服务由董事长授权代表审批,其他院领导的社会服务由院长审批。部门主管的社会服务由分管院领导审核,院长审批。其他人员的社会服务由部门主管审核,分管院领导审批,社会服务金额超过一定额度由院长审批。所有申请经审批后,报人力资源处备案。

运作细则按《教科研与社会服务工作管理规定》执行。

## 19. 利益冲突

### 19.1 定义

“利益冲突”指一名教职工的“私人利益”(含个人、家属及有相关利益者)与学院的使命或利益或与其本人岗位职责之间,存在或可能存在互相竞争、干预或冲突的情况。这些情况会影响教职工在履行职责时的判断和行为,使其不能保持公正或甚至导致其滥权,或会影响其尽心尽力进行合同规定的任务

的投入。

## 19.2 处理利益冲突时的原则

教职工在履行职务的时候，应该经常以学院的使命和利益为首，奉行和严格遵守学院相关规章制度，以达到在工作过程中能保持诚实、公正和客观，确保学院和学生的利益不受损害。

教职工不应利用其职位和酌情权谋取私人利益，也应避免使自己陷于一些可能会引致利益冲突的境地。

## 19.3 申报和审批的程序与权限

一旦意识到可能存在利益冲突，教职工须主动申报，特别是在处理涉及利益冲突或有可能涉及利益冲突的相关事项时。除非得到授权，教职工应回避参加相关讨论与决定。

如所涉及的教职工属部门主管职级以下，相关申报由部门主管审核。如所涉及的教职工属部门主管职级，相关申报由其分管院领导审核。如所涉及的教职工属副院长领导级，相关申报由院长审核。如所涉及的教职工为院长，相关申报由董事长授权代表审核。

所有申报经审批后，报资源总监与人力资源处备案。资源总监应按需把申报副本交财务处或招标委员会备案。

# 20. 品德，专业操守与纪律

## 20.1 基本要求

**品德：**爱国守法、爱岗敬业、诚实守信、行为文明、终身学习、关爱学生、足以为人师表。

**专业操守：**以学生学业、成才为最大诉求；尽职做好学业辅导与全员育人工作；严谨治学，服务社会；严格自律，言传身教。

纪律：遵守上课与上班纪律，不迟到、不早退、不擅自离岗；遵守公共秩序；参加各类教研与学院组织的其他活动；学习与遵守学校规章制度，自觉自律，守时守规。

## 20.2 违规违纪的处理方式

分三个层次处理：涉及董事会任命的院领导及不服学院处理决定的上诉案，由董事会层面处理；涉及部门主管或代行主管及不服部门处理决定的上诉案，由学院层面处理；涉及部门主管或代行主管以下的人员，由部门层面处理。

## 20.3 违规违纪的处理程序和裁决权限

董事会层面处理的事件：由董事长授权代表核准成立申诉与纪律处理委员会。委员4至5人，其中主任委员1名，由董事长授权代表或其委派适当的董事会成员出任，1名为教职工选出的代表或工会主席，其余原则上为董事会成员。

学院层面处理的事件：由院长办公会推荐，院长核准成立申诉与纪律处理委员会。委员4至5人，其中主任委员1名，由院长委派学院监察室主任出任，1名为教职工选出的代表，1名为学院监察室成员。如监察室主任是被调查者或院长另有决定，主任委员由院长出任或需要时由董事长授权代表委任。

部门层面处理的事件：由部门管理委员会推荐，分管院领导核准成立申诉与纪律处理委员会。委员3至4人，其中主任委员1名，由部门主管或代行主管出任，1名为教职工选出的代表。

申诉与纪律处理委员会应于成立后一周内开始具体工作，并在60天内完成报告，按规定呈交处理的权力机构。董事会的报告呈交董事长授权代表，他须在3个工作日内连同意见呈交董事长及副董事长核实并决定处理方案；如3位认为有需要，可以转呈董事会决定。学院的报告呈交院长，他须在3个工作

天内连同意见呈交院长办公会核实并决定处理方案。部门的报告呈交分管院领导，院领导在3个工作日内连同意见呈交院长转院长办公会核实并决定处理方案。

不服各层次申诉与纪律处理委员会裁决者，可以向上一层申诉与纪律处理委员会提出上诉。上诉必须在收到委员会报告的3个工作日内用书面向处理上诉的机构提出上诉，说明不服的具体理据并提出新的证据支持上诉。每案只可上诉一次。

违规违纪的处理方式：情节严重的有停薪停职、减薪降岗、解除合同等；其它的有书面批评、全院通报批评等。

## 21. 投诉与申诉

### 21.1 基本要求

所有投诉与申诉须具名及以书面提出，要附详细的事实说明与相关证据材料。学院不处理任何匿名投诉与申诉。

### 21.2 投诉与申诉的处理方式

按 20.2 的规定处理。

### 21.3 投诉与申诉的处理程序和裁决权限

按 20.3 的规定处理。

### 21.4

特定事项如绩效考核等，另订有专门的申诉机构与程序的，按该办法所订的相关规定执行。

## 22. 离职

### 22.1 离职的定义与种类

离职指离开原聘岗位与学院解除或终止劳动合同的情形。基本种类有个人辞职、学院提前解除劳动合同或劳动合同到期终止，教职工到龄退休或按政策规定退休。离开现有岗位继续

在学院工作的情形属于岗位变动。

## 22.2 离职的程序与审批

院级领导离职须经董事长授权代表批准；主管与高级教学岗位（部门主管、部门副主管、教授、副教授等岗位）人员离职须由院长批准；其他人员离职须由部门同意，分管院领导审批。离职须办理工作交接，离校手续。办完手续，确认财务结算后人力资源处按规定出具离职证明。离职手续须符合法律与学院的规定。

个人申请按政策要求提前退休的，个人申请，分管院领导同意并经院长会同院长办公会批准。学院提前解除劳动合同或合同到期学院决定不再续签的须由部门提出，院长会同院长办公会批准，如涉及副教授以上或部门副主管以上岗位人员须由院长会同管理委员会审批。

重要岗位如院级领导、财务处处长，后勤产业处处长、二级管理下的部门主管等的离职须实行离岗审计，其他需要审计的重要岗位及人员，由院长会同院长办公会决定。审计的时间区间为其担任重要岗位期间。审计完毕方可办理离职手续。需要审计的范围由院长会同院长办公会决定。

## 22.3 离职人员薪酬与其它结算

离职人员薪酬结算，个人离职符合学院要求，在学期结束前提出并工作至离职当期学期结束，正常办理工作交接与离职手续的，且所在部门对其工作表现进行考核符合要求的，发放按月发放当年符合要求奖金。合同期未到离职或学院提前与其解除合同的，属于考核不符合要求或有待改进等级的，不发放奖金。

其他费用结算指培训后服务期未满足需退赔费用，房租欠款等，也指学院应发放的未结算费用等。

### 23. 制度的实施管理办法与相关规定的制订与修订

本制度经院长会同管理委员会批准后生效，报董事会备案。本制度由管理委员会负责解释和修订。

人力资源处负责根据本制度制订与修订具体实施的管理办法与规定，报院长会同管理委员会通过后实施，前文中明确需报董事会批准的项目需董事会批准后实施。

学院现有的相关制度和规定与本制度有冲突的，以本制度为准。

附件（与本制度有关的制度和规定）：

- 1、《一体化薪酬制度》（董事会审批）
- 2、《入职标准》（学院管理委员会审批）
- 3、《一体化薪酬制度实施的若干规定》（学院管理委员会审批）
- 4、《津补贴管理办法》（学院管理委员会审批，项目增减需常务副董事长或董事会批准）
- 5、《教职工福利的相关规定》（学院管理委员会审批）
- 6、《岗位聘任管理办法》（学院管理委员会审批）
- 7、《员工手册》（学院管理委员会审批）
- 8、《教师下企业锻炼管理办法》（学院管理委员会审批）
- 9、《专业技术职务评聘规范》（学院管理委员会审批）
- 10、《专业技术职务评聘相关规定》（学院管理委员会审批）

11、《专业技术职务评聘委员会组成及规则》（学院管理委员会审批）

12、《教科研及社会服务工作管理规定》（学院管理委员会审批）

13、《教职工进修培训规定》（学院管理委员会审批）

14、《出国（境）进修人员管理暂行规定》（学院管理委员会审批）

15、《英语能力提升实施细则》（学院管理委员会审批）

16、《学历学位提升实施细则》（学院管理委员会审批）

17、《宿舍管理办法》（学院管理委员会审批）

18、《青年教师兼职辅导员实施方案》（学院管理委员会审批）

19、《杭州万向职业技术学院教师行为规范》（学院管理委员会审批）

20、《杭州万向职业技术学院校外兼职（课）教师管理暂行办法》（学院管理委员会审批）

21、《考勤制度》（学院管理委员会审批）

22、《自负盈亏部门管理规定》（学院管理委员会审批）（是否妥当）

23、《学院岗位编制计划》（董事会审批）

24、《各职级岗位说明书》（学院管理委员会审批）

25、《绩效考核办法》（学院管理委员会审批）

26、《聘期、合同、职务考核规定》（学院管理委员会审批）

27、《年薪制人员中途离职奖金发放办法》（学院管理委员会审批）

28、《关于高层次人才认定及购房补贴、租赁补贴管理办法》（学院管理委员会审批并报董事会批准）

杭州万向职业技术学院

2016年11月15日

