

教职工人事工作服务手册

前言

为方便教职工办理人事工作相关业务，人事处组织编写了《教职工人事工作服务手册》（以下简称《手册》）。《手册》以服务全校师生为宗旨，收集了人事工作相关业务可能涉及的各个方面内容，详细描述了各项业务的办理流程、注意事项及办事地点等关键信息，希望能为教职工办理相关业务提供便利和参考。此外，《手册》引用了部分目前仍在实行的学校政策、规章制度中的相关内容，具体执行时请以学校发布的文件为准。

《手册》是对 2010 年编写的《教师服务手册》中人事工作相关内容的更新和补充，虽然多次征求学校各类人员的建议，仍不免有疏漏不足之处，敬请批评指正。

目录

前言	II
目录	III
第1章 人事管理与服务	1
1.1 入职报到流程	1
1.2 岗位设置与管理	5
1.2.1 岗位设置	5
1.2.2 合同管理	5
1.2.3 人事代理	7
1.2.4 聘用制	7
1.3 职员管理岗位	7
1.4 考勤与考核	8
1.4.1 日常考勤	8
1.4.2 年度与聘期考核	9
1.5 人员调配	9
1.5.1 岗位变动	9
1.5.2 校内(外)借调	10
1.5.1 人员调出流程	10
1.6 退休制度	13
1.6.1 退休人员条件	13
1.6.2 退休手续办理方式	13
1.6.3 提高退休费比例情况	13
1.6.4 退休工作流程	13
1.7 教职工服务	14
1.7.1 办理工作证	14
1.7.2 变更个人信息	14
1.7.3 开具公证介绍信及各种证明	14
1.7.4 临时出国(境)办理	15
1.7.5 档案管理	17
1.7.6 住房情况调查表审核业务	17
1.7.6 校园信息服务平台	17
1.8 协助解决教职工及配偶北京户口相关工作	17
1.8.1 接收应届毕业生落户	18
1.8.2 通过教育部留服中心留学归国人员派遣落户	18
1.8.3 通过干部两地分居解决其配偶及孩子的户口	19
1.8.4 通过京外调干解决其本人及配偶、孩子的户口	21
第2章 薪酬、福利、保险	24
2.1 工资结构和发放方式	24
2.2 社会保险相关事务办理	25
2.2.1 缴纳的险种及比例	25
2.2.2 社会保险缴存证明开具	25
2.2.3 医疗保险相关事务办理(仅限缴纳社会医疗保险的教职工)	25
2.2.4 生育保险相关事务办理	27
2.2.5 工伤保险相关事务办理	29
2.3 公积金提取办理	31
2.4 遗属抚恤的领取	31
2.5 收入及担保证明开具	31
第3章 师资培养	32
3.1 岗前培训与教师资格	32
3.1.1 岗前培训	32

3.1.2	教师资格	32
3.2	实践锻炼	34
3.2.1	挂职类型	34
3.2.2	选拔条件及日常管理	34
3.2.3	政策待遇	34
3.3	在职进修	35
3.3.1	国内研修	35
3.3.2	出国（境）研修	36
3.4	岗位评聘	42
3.4.1	岗位设置	42
3.4.2	聘用申报条件	43
3.4.3	工作程序	45
3.5	非全职高层次人才审批	46
3.6	主要奖项及荣誉称号	46
3.6.1	全国模范教师、全国教育系统先进工作者	46
3.6.2	北京市优秀教师、北京市优秀教育工作者	46
3.6.3	北京交通大学优秀教师、北京交通大学优秀教育工作者	46
3.6.4	智瑾奖教金优秀青年教师、智瑾奖教金优秀青年教育工作者	46
3.6.5	宝钢优秀教师奖	47
3.6.6	其他奖教金	47

第 1 章 人事管理与服务

1.1 入职报到流程

(一) 来校报到前，按要求准备相关材料

1. 《新入校教职工基本信息表》打印 1 份（人事处主页“常用下载”，个人信息要求填写完整，粘贴照片）。

2. 近期一寸白底电子版照片 1 张（要求为 JPG 格式的白底彩照，宽 358 像素，高 441 像素，文件大小在 9KB-20KB 之间）发送至 rscgzk@bjtu.edu.cn,用于办理保险，近期正面一寸照片 3 张，二寸彩照 1 张。

3. 身份证原件、复印件 3 份（身份证正反面复印在一张 A4 纸上）。

4. 本人户口本（或户口本卡、户口迁移证）原件、复印件 1 份。

5. 博士后工作经历、各阶段学历学位证书原件、复印件 1 份，最高学历学位证明复印件 2 份（A4 纸）。

6. 开通本人的中国工商银行活期存折，用于发放工资。

7. 《党员关系介绍信》由党员本人组织关系所在县或市、地、省委党委组织部门开给：

北京高校/北京市属单位：北京交通大学党委

外地单位/北京各大部委：北京市委教育工委组织处

8. 人事档案：国内应届毕业生：可自带。

其他人员：如需我校开具调档函，请在正式报到时向工作人员提出。

9. 其他材料：

A、出国留学人员（博士后、博士）：《留学回国人员证明》、《国外学历学位认证书》

留服中心就业报到证（可在落户后提交）

B、国内博士后出站人员：《博士后研究人员分配工作介绍信》、工资介绍信

C、应届博士、硕士毕业生：《全国毕业研究生就业报到证》、助学金发放截止证明

D、外单位调入人员：行政介绍信、工资介绍信

解除或终止聘用合同证明书（与原单位签订聘用合同或劳动合同者提供）

10. 保险：

如果来校工作之前曾经在北京市参加过基本养老保险，需请原保险缴纳单位将保险缴费状态改为“转出”（注意：不要把缴费状态改成中断）后，我校才能接续办理保险。

(二) 前往相关科室登记

根据前期入校审批程序，前往不同科室登记报到，工作人员开具《人事信息核对表》。

教师、专职研究、实验技术系列（博士）：人才工作办公室

办理地点：8 号办公楼 809 室 联系方式：51683432

管理、其他专技、工勤：人事调配科

办理地点：8 号办公楼 821 室 联系方式：51684620

(三) 办理正式报到手续（办理地点：8 号办公楼 822 室，联系方式：51688151）

1. 凭《聘用人员审批表》和《人事信息核对表》，本人提交以下材料，工作人员核对原件：

- A、新入校教职工基本信息表 1 份
- B、身份证复印件 2 份，本人户口本（或户口卡、户口迁移证）复印件 1 份
- C、博士后工作经历、各阶段学历学位证书复印件 1 份，最高学历学位证明复印件 2 份
- D、近期正面一寸照片 1 张
- E、来校前准备的“9 其他材料”

2. 在工作人员指导下登记基本信息，并领取以下材料：

材料名称	注意事项	返回
工作证、校徽	工作证编号为本人工资号	
《教师服务手册》 《教职工人事工作服务手册》	请仔细阅读	
《中央在京单位职工住房情况登记表》	本人和配偶所在单位填写意见	返回 房产处
《履历表》1 份	用蓝色或黑色钢笔或签字笔填写，粘贴 2 寸近期彩照；最后一页“填表人”处需本人签字，并填写日期	返回 人事处
《合同书》3 份	合同附件《岗位任务书》可在人事处网站下载，经与二级单位协商一致签订，并于 10 个工作日内返回人事处 1 份	
《北京市流动人员生育状况调查表》1 份	原单位或原户籍所在地计生部门出具意见	
《人事代理协议书》3 份 《保存人事档案合同书》3 份 《北京市流动人员近期表现及生育状况调查表》1 份	签订《聘用合同》人员领取	
人事处网站下载 《参加社会保险人员申请表》1 份	签订《劳动合同》人员下载填写 根据要求认真填写相关内容，本人签名，所在单位负责人签字，加盖二级单位公章。“缴费基数”由人事处负责核定	
《入校报到手续单》	指南见下表	
《调档函》 需要者，请向工作人员提出	1. 人事档案应密封，并加盖原人事档案管理部门公章。可自带或通过机要方式邮寄 邮寄地址：北京市海淀区上园村 3 号北京交通大学人事处信息科 100044 2. 人事处对于新入校教职工的档案进行核查，对于来校之前欠缺的材料以《人事档案欠缺材料通知书》的形式通知新入校教职工。 3. 新入校教职工拿到《人事档案欠缺材料通知书》后尽快与原档案单位或形成此材料的单位联系，将材料补齐。	人事 档案 交给 人事处

提示：需要协助解决本人、配偶和子女落户者，请参见《教职工人事工作服务指南》“协助解决教职工及配偶北京户口相关工作”相关章节。

(四) 办理入校报到, 完成《入校报到手续单》

科室	内容
所在单位	到所在单位人事秘书处备案, 协商合同签订相关事宜。 到学院党委秘书处, 凭《党员关系介绍信》转组织关系
计财处	办理地点: 思源楼 501 一号窗口 联系方式: 51688531 凭工作证, 登记存折帐号 (工商银行活期存折的 19 位基本账号)
信息中心	凭工作证, 办理一卡通, 开通 mis 系统和邮箱, 需本人办理。 1. 办理一卡通。 办理地点: 计算中心一层 1018 室 办卡时间: 每周一至周五上午 8: 00-11: 30, 下午 2: 00-5: 00 2. 开通 mis 系统和邮箱。 办理地点: 计算中心二层 2015 室 提示: 校院管理信息系统 (mis 系统): 学校主页或 http://mis.njtu.edu.cn/ 北京交通大学电子邮件系统: http://mail.bjtu.edu.cn/ 一卡通自助服务平台: http://ecard.bjtu.edu.cn/
校医院	签订《劳动合同》人员: 不用到校医院办理相关手续。 社保卡办好后: 人事处会及时通知教职工。
	签订《聘用合同》人员: 凭《公费医疗手续办理通知单》, 办理公费医疗登记手续: 1. 到校医院财务室办理登记手续。 办理地点: 学校家属区东门校医院行政楼一层财务室。 2. 女职工和有未成年子女的男女职工: 到校医院计划生育办公室办理相关手续。 办理地点: 校医院行政楼二层计划生育办公室。 3. 到校医院门诊大厅一层挂号室建立病历档案。 提示: 1. 今后在校医院看病持校一卡通即可; 去学校合同医院看病以前需先到校医院办理转诊手续, 然后再去相关医院就诊。2. 由于上午是校医院财务室公费医疗报销时间, 人比较多, 最好下午办理相关手续。
图书馆	凭工作证, 到图书馆开通借阅功能。 办理地点: 图书馆三层流通部
工会	凭工作证, 办理工会会员手续。 办理地点: 家属区 6 号楼对面办公楼一层 (家属区西 6 楼北侧) 1. 交 1 张一寸照片。 提示: 可参加我校工会组织的各项活动
房产处	凭工作证, 建立职工住房档案。 办理地点: 家属区 6 号办公楼三层 (家属区西 6 楼北侧) 填写《中央在京单位职工住房情况登记表》, 配偶双方单位签字盖章后, 交学校房地产管理处。 办理地点: 家属区 6 号办公楼 307 室 联系电话: 51688085

(五) 办理报到后续手续 (办理地点: 8 号办公楼 822 室, 联系方式: 51688151)

1. 返回相关材料:

《履历表》1 份	<p>《流动登记表》1 份。</p> <p>签订《聘用合同》人员还需返回:</p> <p>《人事代理协议书》3 份;</p> <p>《保存人事档案合同书》3 份;</p> <p>《北京市流动人员近期表现及生育状况调查表》1 份。</p> <p>一寸白底免冠电子照片发送至 rscgzk@bjtu.edu.cn 用于办理保险</p>
《合同书》1 份	
《入校报到手续单》	
人事档案	
《参加社会保险人员申请表》	

2. 起薪。应返回的材料务必在 10 个工作日内返回，全部返回后方可起薪。
3. 人事处出具《入职人事通知》，本人、所在单位各一份。

(六) 后续人事处工作

起始科室	接续科室	内容	交接材料
人事科	人事科	协助落户相关	最高学历复印件 1 份、身份证复印件 1 份、户口卡
人事科	信息科	人事信息	《聘用审批表》 《人事信息核对表》 《教职工基本信息表》 《履历表》 《工资停发证明》 身份证复印件 户口本复印件 博士后工作经历、各阶段学历学位证明复印件 (留)
		人事档案	《流动登记表》1 份。签订《聘用合同》人员：还需返回《人事代理协议书》3 份，《保存人事档案合同书》3 份，《北京市流动人员近期表现及生育状况调查表》1 份
人事科	工资科	参加社会保险	《参加社会保险人员申请表》(留)
信息科	工资科	起薪	《聘用审批表》 《人事信息核对表》 《教职工基本信息表》 《履历表》 《工资停发证明》 户口本复印件 身份证复印件 (留)
工资科	人事科	留存	《聘用审批表》(留) 《人事信息核对表》(留) 《教职工基本信息表》 《履历表》 户口本复印件 (留) 《工资停发证明》(留)
人事科	信息科	留存	《教职工基本信息表》(留) 《履历表》(留) 《人事通知》(留)
人事科	留存：身份证复印件 1 份、《合同书》及岗位任务书 1 份、《入校报到手续单》 A、出国留学人员（博士后、博士）： 《留学回国人员证明》、《国外学历学位认证书》留服中心就业报到证（可在落户后提交） B、国内博士后出站人员： 《博士后研究人员分配工作介绍信》、工资介绍信 C、应届博士、硕士毕业生： 《全国毕业研究生就业报到证》、助学金发放截止证明 D、外单位调入人员： 行政介绍信、工资介绍信 解除或终止聘用合同证明书（与原单位签订聘用合同或劳动合同者提供）		
信息科	其他部处	人员信息流转	信息中心、房产处

1.2 岗位设置与管理

1.2.1 岗位设置

根据上级有关文件精神，我校于 2007 年 11 月印发了《北京交通大学岗位设置与聘用实施意见》（校党发[2007]29 号 校发[2007]47 号），将校内岗位分为教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位，并明确了相应的等级及其聘任条件和要求，具体岗位设置如下：

教师岗位		其他专业技术岗位		管理岗位	工勤岗位	
教授岗位	教授一级	正高级岗位	正高一级	一级职员	技术工	一级
	教授二级		正高二级	二级职员		二级
	教授三级		正高三级	三级职员		三级
	教授四级		正高四级	四级职员		四级
副教授岗位	副教授一级	副高级岗位	副高一级	五级职员		五级
	副教授二级		副高二级	六级职员	普通工	
	副教授三级		副高三级	七级职员		
讲师岗位	讲师一级	中级岗位	中级一级	八级职员		
	讲师二级		中级二级	九级职员		
	讲师三级		中级三级			
助教岗位	助教一级	初级岗位	助理一级			
	助教二级		助理二级			
			员级			

教职工工作岗位发生变动时，需做合同变更。

1.2.2 合同管理

办事地点： 8 号办公楼 822 室 **联系方式：** 51688151

1. 合同的组成

我校教职工均应签订聘用合同或劳动合同。合同由主合同、岗位任务书和附加协议三部分组成。

2. 合同的首签

业务说明：新入职教职工均应签订聘用合同或劳动合同，合同期限为入职之日起至三年后的年底。

例如：2014 年 5 月 6 日-2017 年 12 月 31 日。

工作流程：

(1) 入职报到时，在人事处领取主合同书《北京交通大学聘用合同》或《北京交通大学劳动合同》一式三份。

(2) 认真阅读主合同书填写说明，根据入职相关信息，确定相关内容。

(3) 与所在二级单位协商一致，确定岗位任务书内容。

(4) “非升即走人员”，需签订附加协议《北京交通大学聘用合同书补充条款》一式三份。

(5) 教职工本人在“乙方”处签字，学校授权委托的各二级单位负责人在“甲方”处签字，加盖所在单位公章。

(6) 合同应在入职后10天内返回人事处1份。

3. 合同的续签

业务说明：聘期考核后，学校与教职工协商一致，可续签合同。续签期限一般为4年，例如：2018年1月1日-2021年12月31日。

工作流程：

(1) 根据聘期考核后新一轮聘任结果，确定主合同书相关内容。

(2) 与所在二级单位协商一致，确定岗位任务书内容。

(3) 教职工本人在“乙方”处签字，学校授权委托的各二级单位负责人在“甲方”处签字，加盖所在二级单位公章。

(4) 合同应在一个月内返回人事处1份。

4. 合同的变更

业务说明：教职工发生单位变动、岗位变动，均应对合同进行变更，变更的内容包括合同期限、受聘单位、岗位名称、岗位任务书中的一项或几项。

项目		合同期限	受聘单位	岗位名称	岗位任务书
专业技术职务晋升晋级	学院-教师	正常晋升晋级	变更，延4年	不变	变更
	学院-其他专技	晋升-高聘	变更，延4年	不变	变更
	职能部处-其他专技 直属单位-其他专技		不变	不变	变更
高聘期结束		不变	不变	变更	可变更
干部提任		不变	可变更	变更	可变更
职员职级	晋升	不变	不变	变更	可变更
	晋级	不变	不变	不变	可变更
校内调动		不变	变更	可变更	可变更
岗位系列变动、受聘岗位变动		不变	可变更	变更	变更

工作流程：

(1) 合同发生变更时，均应填写《聘用合同变更书》一式三份，请在“人事处主页-常用下载-合同管理”下载。

(2) 根据不同情况，确定所需变更的项目，详见附表。涉及的变更项目主要包括合同期限、岗位名称、岗位任务书和受聘单位。

(3) 教职工本人在“乙方”处签字，学校授权委托的各二级单位负责人在“甲方”处签字，加盖所在单位公章。

(4) 《聘用合同变更书》应在一个月内返回人事处 1 份。

1.2.3 人事代理

根据相关文件规定，学校自 2005 年 10 月 1 日起对新入校的事业编制人员原则上都实行人事代理制度。具体是指我校委托人才机构对新入校人员实行人事代理，接收和管理我校实行人事代理制度人员（以下简称人事代理人员）的人事档案关系，学校与人事代理人员仅建立劳动聘用关系。

人事代理人员在聘用合同期内享受国家和学校规定的事业编制人员的工资、医疗、保险及相关福利待遇，其公派出国，探亲，在职学习，借阅图书，就餐，党、团、工会关系，以档案为依据出具证明材料等，均按照学校对事业编制人员的相关管理规定执行，和非人事代理的事业编制人员并无不同之处。

1.2.4 聘用制

根据相关文件规定，学校自 2009 年起对非教学科研岗位人员均实行聘用制。按照国家相关规定，签订劳动合同，养老、医疗等纳入社会保险体系，享受社会保险待遇。

1.3 职员管理岗位

办理地点：8 号办公楼 821 室 联系方式：51684620

1. 工作概述

	工作内容	工作开展
职员晋升	九级职员晋升八级职员 八级职员晋升七级职员	每年开展一次，一般安排在 7 月份 由学校人事处统一组织
职员晋级	八级二档晋八级一档 七级三档晋七级二档	人事处会根据晋级条件 到点即执行，无需个人申请
	七级二档晋七级一档	限额

2. 职员晋升晋级条件

	九级职员	八级职员		七级职员	
		八级二档	八级一档	七级三档	七级二档
硕士毕业取得硕士学位	参加工作直接定为九级	获得硕士学位后，且在相关岗位工作满 1 年	具有硕士学位且在相关岗位工作满 2 年	获得硕士学位后，且在相关岗位工作满 4 年	具有硕士学位且在相关岗位工作满 5 年
本科毕业取得学士学位	1 年见习期满后	获得学士学位后，且在相关岗位工作满 2 年	全日制本科学历且在相关岗位工作满 5 年	获得学士学位后，且在相关岗位工作满 5 年	全日制本科学历且在相关岗位工作满 8 年
本科毕业未取得学位		取得大学本科学历后，且在相关岗位工作满 7 年		取得大学本科学历后，且在相关岗位工作满 10 年	
大专毕业	取得学历后且在相关岗位工作满 4 年	取得大学专科学历后，且在相关岗位工作满 10 年		取得大专学历后，且在中级专业技术职务相关岗位工作满 12 年	全日制大专学历且在相关岗位工作满 12 年

3. 职员晋升工作程序

- (1) 每年7月份初，人事处发布通知。
- (2) 个人申报、所在单位审核，学校审批，预计在8月底完成。

1.4 考勤与考核

1.4.1 日常考勤

办理地点：8号办公楼 822 联系方式：51688151

1. 考勤办法

我校实行每周5个工作日、每日8小时工作制。管理、教辅、工勤人员实行坐班制度，不实行坐班制的人员除认真完成教学和科研任务外，应按学校和部门的规定按时参加集体活动。

教职工要严格遵守学校的作息制度，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位，如遇病、事等情况须向单位请假，并按规定填写请假单，报请单位领导批准。

2. 主要假别及扣款说明

假别	具体规定及请假程序	考勤扣款
病假	<p>教职工因病需要治疗和休养的，可请病假。请假者须出具校医院的诊断证明书，合同医院开具的诊断证明须经校医院认可。</p> <p>病假的计算包括公休日、法定节假日和寒暑假在内。(诊断证明休假时间)</p> <p>请假程序：短期病假，病假当天向二级单位领导请假，病愈提交诊断证明，人事秘书在报送本单位考勤时附诊断证明。长期病假，本人向人事处提供相关医院诊断证明，人事处商校医院后根据所签合同，研究确定相关待遇及处理意见，报主管副校长审批后执行。</p>	<p>1、基本工资（包括岗位工资和薪级工资）： 每请一天病假扣全月基本工资×0.6%。</p> <p>2、基础绩效工资： 当月病假累计超过3个工作日，按请假工作日扣发基础绩效工资。</p>
事假	<p>请假程序：教职工请事假在两周以内的，需本人填写教职工请假单，二级单位负责人批准报人事处备案；请事假在两周以上的，由人事处审批。</p> <p>事假的计算不包括公休日、法定节假日和寒暑假在内。</p>	<p>1、基本工资（包括岗位工资和薪级工资）： 事假全年累计在15天以内者，每请一天事假扣全月基本工资×1.5%，超过15天每请一天扣发一天的基本工资。</p> <p>2、基础绩效工资：当月事假累计不超过7个工作日，按请假实际天数扣发基础绩效工资。当月事假累计超过7个工作日扣发当月全部基础绩效工资。一年内事假累计超过14个工作日扣发三个月基础绩效工资，累计超过20个工作日扣发六个月基础绩效工资，累计达到30个工作日，年度考核确定为不合格。</p>
产假	<p>女职工产假为98天，难产的增加产假15天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假15天。女职工晚育的（24周岁以上，且是独生子女母亲），除享受国家规定的产假外，增加晚育假30天。</p> <p>请假程序：生育当月委托亲人凭出生证明到</p>	<p>已婚女教工在国家规定的产假内，全额发放基本工资和基础绩效工资。</p> <p>已参加生育保险教职工，生育津贴与校发工资取高发放。</p>

假别	具体规定及请假程序	考勤扣款
	校医院换取假条，交二级单位人事秘书，二级单位人事秘书在报送本单位考勤时附校医院产假假条。	
婚丧假	<p>教职工按规定办理结婚登记后，婚假原则上利用寒暑假时间，如情况特殊在二级单位批准后，可以请婚假，婚假不超过 7 天。晚婚者（男，25 周岁以上，女，23 周岁以上）初婚登记的增加奖励假 7 天。</p> <p>教职工的配偶、直系亲属和一起生活的岳父母、公婆去世的，可以请丧假，假期不超过 5 天。教职工需去外地奔丧的可酌情给予路程假。</p> <p>请假程序：本人提出纸质版申请，报二级单位批准后报人事处备案。</p>	婚丧假期间基本工资和基础绩效工资照发。

3. 旷工

凡属下列情况之一者，按旷工处理：未办理请假手续擅自离开工作岗位者；请假未获批准而擅自离开工作岗位者；准假期满，未申请续假或申请续假未经批准而未按时到职者；请假理由查明不真实者；经教育仍不服从组织调动，拒不到新岗位报到或无理拖延报到日期者（包括校内调动）；申请校内、校外调动，在学校未批准之前而不到工作岗位者。

1.4.2 年度与聘期考核

1. 年度考核

由学校统一部署，各用人单位成立由党政领导班子成员和部分教职工代表组成的考核工作小组，按照学校考核工作的总体要求，按教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位实行分类考核。考核结果是职务晋升，评奖推优及岗位续聘、解聘或调整的重要依据，是聘期考核的主要参考，同时与绩效工资分配挂钩。一般每年 12 月份下发通知启动。

2. 聘期考核

一般每 4 年为一个聘期，学校和学院将对受聘教师聘期内履行岗位职责和聘用合同的情况进行相关考核，聘期考核不合格者，将解除聘用。一般每年 11-12 月份下发通知，启动工作。

1.5 人员调配

1.5.1 岗位变动

业务说明：校内在职人员所在单位、受聘系列、受聘岗位发生变化，均应办理校内岗位变动手续。

办事地点： 8 号办公楼 822 室 **联系方式：** 51688151

办理流程：

1. 教职工本人填写《北京交通大学聘用人员岗位变动审批表》，本人签字。
《审批表》下载地址“人事处主页-常用下载-人事调配与合同管理”。
2. 原岗位所在单位和拟聘岗位所在单位明确意见，分管人事工作负责人签字，加盖所在单位公章。
3. 《审批表》交人事处，学校审批。
4. 领取人事令，到拟聘岗位所在单位报到。
5. 变更《合同书》及岗位任务书，应在 10 日内返回人事处。详见本指南“合同管理”相关章节。

1.5.2 校内（外）借调

校内借调：

业务说明：校内在职人员借调到校内其他二级单位工作，应办理校内借调手续。

办事地点：8号办公楼822室 **联系方式：**51688151

办理流程：

1. 教职工本人填写《北京交通大学教职工校内借调审批表》，本人签字。
《审批表》下载地址“人事处主页-常用下载-人事调配与合同管理”。
2. 所在单位和拟借调单位明确意见，分管人事工作负责人签字，加盖所在单位公章。
3. 《审批表》交人事处，学校审批。
4. 人事部门通知本人审批结果，到借调单位报到。
5. 借调期满，借调单位出具《借调期间工作鉴定》，交人事处，存入个人档案。

校外借调：

业务说明：校内在职人员借调到校外其他单位工作，应办理校外借调手续。

办事地点：8号办公楼822室 **联系方式：**51688151

办理流程：

1. 校外拟借调单位出具公函。
2. 教职工本人填写《北京交通大学教职工校外借调审批表》，本人签字。
《审批表》下载地址“人事处主页-常用下载-人事调配与合同管理”。
3. 所在单位明确意见，分管人事工作负责人签字，加盖所在单位公章。
4. 《借调公函》和《审批表》交人事处，学校审批。
5. 人事部门通知本人审批结果，根据需要，签订《借调协议》，到借调单位报到。
6. 借调期满，借调单位出具《借调期间工作鉴定》，交人事处，存入个人档案。

1.5.1 人员调出流程

办事地点：8号办公楼822 **联系方式：**51688151

调出审批程序：

1. 本人填写《北京交通大学教职工解除（终止）聘用合同申请书》，本人、所在系所、二级单位主管人事工作负责人签字，并加盖单位公章。下载地址：人事处-常用下载-人员调配与合同管理-合同管理。
2. 拟调往单位出具《商调函》。
3. 将《申请书》和《商调函》提交学校人事处，学校审批。
4. 审批同意后，人事处通知办理离校手续。

离校手续办理：

1. 人事处人事调配科开具离校手续相关材料。
 - A 《解除或终止聘用合同证明书》一式3份，本人和所在单位签字，加盖单位公章。
 - B 《教职工离校办理手续通知单》及指南1份。
 - C 《停薪通知单》
2. 凭《教职工调出通知单》及指南，办理校内离校手续。（指南见附表）
3. 相关材料返回人事处人事调配科。
 - A 《解除或终止聘用合同证明书》1份

B.《教职工离校办理手续通知单》

4. 人事处开具《行政介绍信》和《档案转递通知单》
5. 教职工本人凭《档案转递通知单》到档案馆办理档案转递手续。

办理地点：档案馆-8号办公楼西侧，联系方式：51688181

6. 《档案转递通知单》回执返回人事处。

其他材料的开具：

1. 社保视同缴纳证明，到人事处办理。办理地点：8号办公楼 823室 联系方式：51684621

2. 生育情况证明：到校医院计划生育办公室办理。

办理地点：校医院行政楼二层计划生育办公室 联系方式：51688185

教职工调出通知单跑圈指南（注：标注阴影的部门有先后顺序）

跑圈顺序	办公地点	电话	跑圈内容及结果
人事处	信息科：8号办公楼 819	84619	查询备案单位
	工资科：8号办公楼 823	84621	凭《停薪通知单》，开具工资停发《人事通知》
所在单位	本人所属单位	--	结清与所在单位教学、科研、资料（图书、资料）、物资（仪器、设备等）关系，最终要加盖本单位公章。 提醒：与本单位仪器设备管理员办理仪器设备交接手续，交接单上单位签字盖章。
科技处	项目科：8号办公楼 843	88033	查科研项目，做科研项目的交接
	办公室：8号办公楼 846	82885	到科技处办公室盖科技处公章
组织部	组织部：思源楼 715 房间	88629	处级及以上领导干部： 1. 需首先在组织部网页下载“工作交接单”，填写完毕到机关党委盖章； 2. 到组织部办理组织关系相关手续，盖组织部公章。 普通党员： 直接到学院党委办理转组织关系手续； 非党员职工： 不必办理此项。
	基层党委：	--	
工会	6号办公楼 108 房间	84307	结清会员关系（6号办公楼在西家属区宜园6号楼北侧）
房产处	6号办公楼 306 房间	88085	涉及 青博楼、宿舍 等住房的到306办理相关手续，盖房产处公章
	6号办公楼 307 房间	88515	涉及 周转房、民住房 的到307办理相关手续，再到306盖房产处公章
保卫处	第九教学楼南边办公楼 101 房间	88501	办理迁出集体户口手续，盖保卫处公章
校医院	校医院行政楼三层	88185	到计划生育办公室办理相关手续，盖计划生育办公室章；
	一层 102 房间	88692	到公费医疗办公室（行政楼 102）核销公费医疗信息；
	二层 202 房间	82525	到202房间盖校医院公章
一卡通	图书馆三层流通部	83474	到流通部查借书和欠款情况并盖章
	学生二食堂南侧一层一站式服务大厅 12/13 号窗口	85956	1、销卡（销卡前请将一卡通中的余额清空） 2、加盖信息中心公章

跑圈顺序	办公地点	电话	跑圈内容及结果
计财处	思源楼 501 房间 7 号窗口	85867	查借款情况，盖章
	思源楼 502 房间	85239	开具《住房补贴发放证明》
	思源楼 501 房间 1 号窗口	88531	凭工资停发《人事通知》，开具教职工调转《工资转移单》
	思源楼 511 房间	88408	盖计划财务处公章
备案单位	备案单位	--	根据人事处填写的“备案单位”，请备案单位明确是否撤销备案
实验设备处	8 号办公楼 806 房间	88108	与本单位仪器设备管理员办理仪器设备交接手续后，持单位签字盖章的交接单到设备处盖跑圈单所需公章。

1.6 退休制度

1.6.1 退休人员条件

符合下列条件之一的，原则上应该按照学校相关规定办理退休手续：

(1) 男年满 60 周岁，女年满 55 周岁干部；男年满 60 周岁，女年满 50 周岁的工人；

(2) 学校学位委员会评定的博士生导师年满 65 周岁；

(3) 中国科学院、中国工程院院士，国家规定需要延长退休年龄的教职工（如全国人大代表、政协委员、市人大代表、政协委员、政府参事等人员）的退休，按照上级有关文件办理。

1.6.2 退休手续办理方式

对于符合退休条件的老师，办理退休手续有集中办理和随时办理两种方式。达到规定年龄的退休人员可选择以上两种方式中的任一种。若不申请随时办理退休手续者即自动按集中办理。

	办理时间	符合条件	退休工资兑现
集中 办理	每年 3 月份	上年 9 月至当年 2 月底前到达退休年龄者	自 4 月 1 日起兑现
	每年 9 月份	当年 3 月至当年 8 月底前到达退休年龄者	自 10 月 1 日起兑现
随时 办理	经本人提前申请,学院同意,在安排好现任工作的前提下,达到退休年龄即可办理退休手续,退休时间可定为到达退休年龄之下月,退休工资自办理手续下月起兑现。 提出申请办理退休时间每年两次：1 月至 6 月间到达退休年龄且拟申请退休者,在 1 月提出申请；7 月至 12 月间到达退休年龄且拟申请退休者,在 6 月提出申请。		

1.6.3 提高退休费比例情况

符合下列条件的，经学校审批,可按照相应标准提高离退休费的比例：

1. 全国劳动英雄、劳动模范、先进工作者,国家自然科学奖、发明奖、科技进步奖的特等奖、一等奖、二等奖获得者；国家级教学成果奖。其退休费标准可提高百分之十五。

2. 省、自治区、直辖市和部委级的劳动英雄,劳动模范,先进工作者,国家自然科学奖、发明奖、科技进步奖的三等奖获得者;部级发明奖、科技进步奖的一、二、三等奖获得者;部级优秀教学成果奖的一、二、三等奖获得者。以及建国后从事革命工作满三十年的教授(其它具有正高级职务者),工作中做出优异成绩者,其退休费标准可提高百分之十。

3. 建国后从事革命工作满三十年的副教授(其它具有副高级职务者),工作中做出优异成绩者,其退休费标准可提高百分之五。

提高标准后的退休费,不得超过本人原标准工资。上述三条，取高发放。

对于工人，凡符合国家高级工报考条件考取高级工资格证书的在职未聘为高级工人员，近三年年度考核合格，经学校批准可在退休时享受高级工待遇。

1.6.4 退休工作流程

办事地点：8 号办公楼 822 **联系方式：**51688151

1. 为合理安排下学期的课程，人事处会提前将到达退休年龄的教职工名单通知到各二级单位：当年

4 月份退休人员，上年的 11 月份通知；当年 10 月份退休人员，当年 6 月份通知。由二级单位负责进一步核对退休人员名单。处职干部还需经学校组织部核对。

2. 确定退休教职工填写《退休人员登记表》一份两份，由单位负责人签字盖章，连同 1 张一寸照片和提高离退休比例的获奖证书提交人事处。

3. 人事处负责审核退休教职工档案和提高退休比例材料,学校审批。

4. 人事处制作退休证及相应的人事通知,于退休之日前发放给各二级单位。

5. 退休教职工到用人单位领取退休证和人事通知，并持 1 张一寸照片到离退休处办理登记报到手续。

6. 退休教职工持退休证和本人开户的银行卡到计财处 501 房间办理公积金销户支取手续。

7. 退休教职工如果是独生子女家庭的，持结婚证、独生子女父母光荣证、退休证原件和复印件到学校计划生育办公室办理独生子女父母一次性奖励。

1.7 教职工服务

1.7.1 办理工作证

办理地点：8 号办公楼 822 **联系方式：**51688151

集体办理工作证需二级单位人事秘书到人事处人事调配科统一办理。二级单位人事秘书负责填写（或打印）工作证基本信息，并将其人员基本情况的电子版传给人事处人事调配科备查。

补办工作证工作流程：

1. 教职工因工作证丢失或者工作单位、专业技术职务等发生变化等原因，可申领新工作证。

2. 教职工本人持有效证件（身份证、一卡通等）、1 张一寸彩色照片，随时办理。

1.7.2 变更个人信息

1、个人基本信息变更

教职工姓名、身份证号码等信息发生变化，可持户口本、身份证等相关证件原件直接到信息综合科办理变更手续。出生年月原则上不得更改，确有错误时必须提供原始证据材料经严格程序确认后方可更改。

办理地点：8 号办公楼 819 室 **联系方式：**51684619

2、学历、学位信息变更

教职工学历、学位信息发生变化，需持完整的学习档案，在职学习审批程序，国民教育承认的学历、学位证书原件到师资科办理相关手续。

办理地点：信息中心 303 室 **联系方式：**51688141

1.7.3 开具公证介绍信及各种证明

业务说明：继承权公证、亲属关系证明、无犯罪记录证明等需要查阅教职工本人档案的证明开具，可到人事处办理。

办事地点：8 号办公楼 819 室 **联系方式：**51684619

提示：

1. 开具证明中所有信息以教职工档案记载为基准。

2. 如果是委托办理，需提供委托函和被委托人的身份证件。

3. 如果证明的用途需要有学校审批程序（如开具的证明是用作出国等），请先完成其他校内审批程序再到人事处办理。

4. 如果证明材料接收单位或部门有制式文本，请在办理时携带。

5. 因公、因私出国证明开具

如果因公、因私出国（境）需要开具在职收入证明，请按“1.7.4：临时出国（境）办理”说明先办理完相关校内审批程序，再到人事处开具证明。

提示：

（1）办理时请携带并出示已完成的出国（境）校内审批材料。

（2）如需出具英文版在职收入证明，或所需证明有特定的格式要求，请携带电子版到人事处办理。

1.7.4 临时出国（境）办理

办理地点：8号办公楼 819 **联系方式：**51684619

临时出国（境）是指三个月以下的出国（境）事宜。教职工因公、因私临时出国（境）需要到人事处办理相关校内审批手续。

（一）因公、因私出国（境）的界定

因私出国（境）是指教职工利用非工作时间因私事出国（境）。所称“私事”是指：自费探亲、访友、旅游和处理其他个人事务等私人非公务活动。原则上因私事出国（境）时间必须是学校寒暑假、公休日或法定节假日。

除上述因私情况以外的出国（境）都属因公出国（境）。

（二）登记备案人员的界定

按照出入境管理部门和上级管理部门规定，以下类型教职工属于登记备案的人员范围为：

- 1、在职副处级及以上干部；
- 2、离退休的厅（局）级干部；
- 3、学校控股、参股企业中的法定代表人和学校股权代表；
- 4、财务管理人员及与学校有债权债务关系的人员；
- 5、承担重要科研项目的人员；
- 6、涉及国家安全、国有资产安全及行业机密的人员；
- 7、学校认为有必要登记备案的其他人员。

教职工登记备案情况属于动态调整信息，具体情况可在人事处查询。

（三）重要提示

- 1、三个月以上的出国（境）相关审批事宜请致电 51688141 或 51688561 咨询。
- 2、请务必根据个人出国（境）业务类型填写相应的校内审批表格并办理对应的审批程序。
- 3、相关表格请在学校国际合作交流处网站下载，下载链接为：

http://intl.bjtu.edu.cn/content/staff_cn.htm#dload.

4、如需开具在职收入证明，请在校内审批流程结束后到人事处办理。如需出具英文版在职收入证明，或所需证明有特定的格式要求，请携带电子版。办理地点：8号公寓 819。

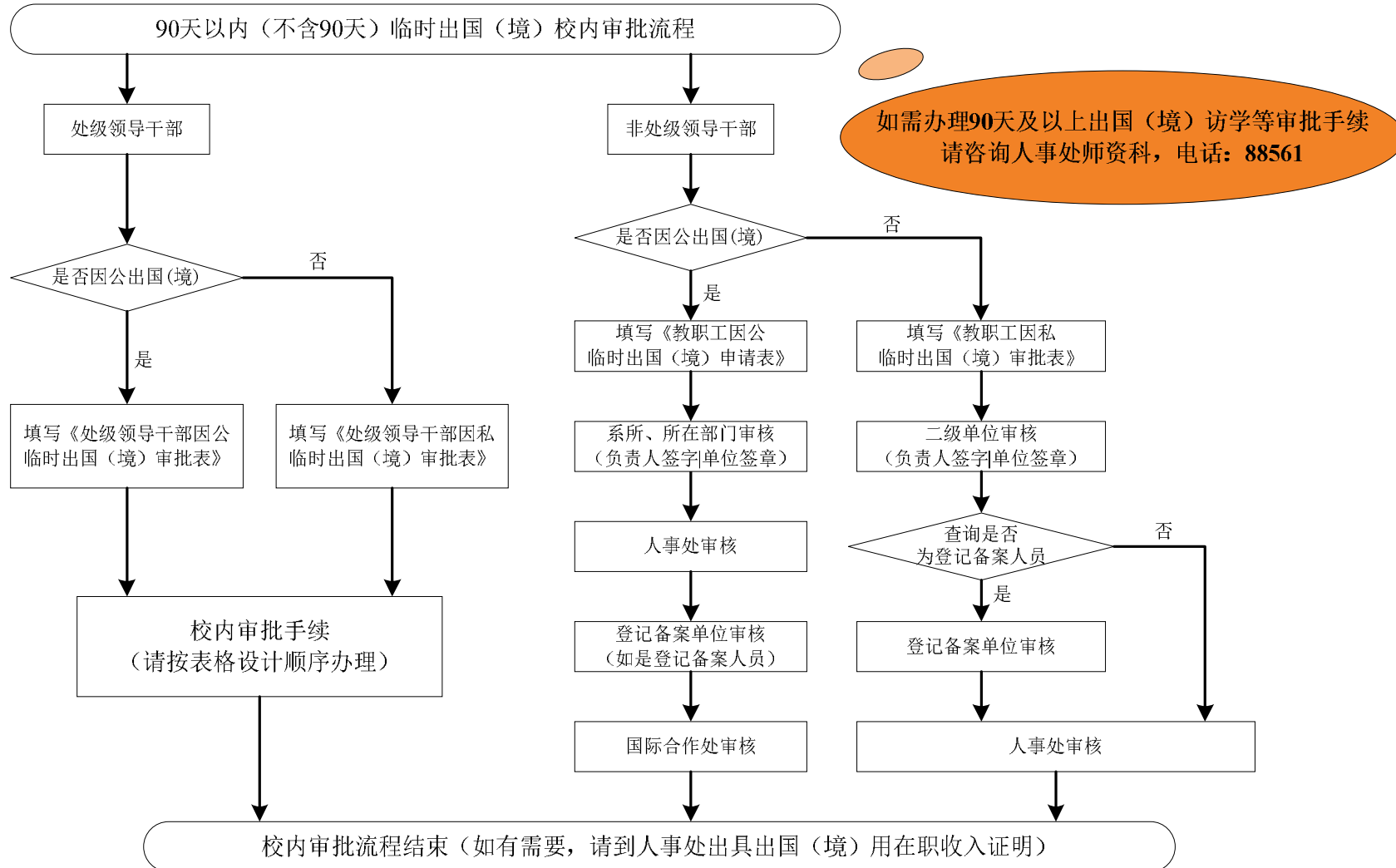
5、登记备案教职工申领因私出国（境）证件需填写《因私临时出国（境）审批表》并按因私出境审批流程办理校内审批程序。

6、其他未述事项请参看相关审批表格的备注，或者致电咨询相关部门：

国际合作交流处 联系电话：51682923 人事处 联系电话：51684619

(四) 办理流程

具体办理流程请参见下图。



1.7.5 档案管理

1. 新入校教职工的档案应该及时转递到学校，可以密封后自带或由原单位密封邮寄到我校人事处。邮寄地址为北京市海淀区西直门外北京交通大学人事处，邮编为 100044。
2. 人事处对于新入校教职工的档案进行核查，对于来校之前欠缺的材料以《人事档案欠缺材料通知书》的形式通知新入校教职工。
3. 新入校教职工拿到《人事档案欠缺材料通知书》后尽快与原档案单位或形成此材料的单位联系，将材料补齐。
4. 教职工在工作期间形成的需归入个人人事档案中的材料有：《干部履历表》及入校人事令；考察、考核、鉴定材料；学历、学位、职称、专业技术职务聘任、教师资格证的办理等材料；人事令、工资令等材料；教职工签订的合同，解除或终止合同证明书等材料；入党、团材料；评优评先等行政奖励材料等。
5. 教职工调出时，办完离校手续后凭人事处人事调配科《北京交通大学转递档案通知单》到档案馆人事档案室办理档案调转手续。

1.7.6 住房情况调查表审核业务

办事地点：8号办公楼 819室 **联系方式：**51684619

办理流程：请先将《住房情况调查表》中可以确认的个人信息填写完整，然后携带《调查表》到人事处进行基本信息（如参加工作时间、职称等）审核。

1.7.6 校园信息服务平台

1. 校园管理信息系统：

A. 网址：学校主页或<http://mis.njtu.edu.cn/>

用户名：本人一卡通号 首次登陆密码：身份证号后 6 位

B. 有查询本人工资、银行代发、校内电话号码、个人邮箱、录入科研成果项目论文等功能。

2. 北京交通大学电子邮件系统：

A. 网址：<http://mail.bjtu.edu.cn/>

用户名：可在登陆校园管理信息系统后，点击“电子邮件”进入邮箱系统后查询

首次登陆密码：身份证号后 6 位

3. 一卡通自助服务平台：

A. 网址：<http://ecard.bjtu.edu.cn/>

B. 一卡通具有图书借阅、就餐、上机、就医（医疗保险人员需凭社保卡）、门禁等功能

1.8 协助解决教职工及配偶北京户口相关工作

办事地点：8号办公楼 822室 **联系方式：**51688151

目前协助我校教职工及配偶解决北京市户口的途径分为四种：

1. 接收应届毕业生落户；
2. 通过教育部留学服务中心留学归国人员派遣落户；
3. 通过干部两地分居解决其配偶及孩子的户口；

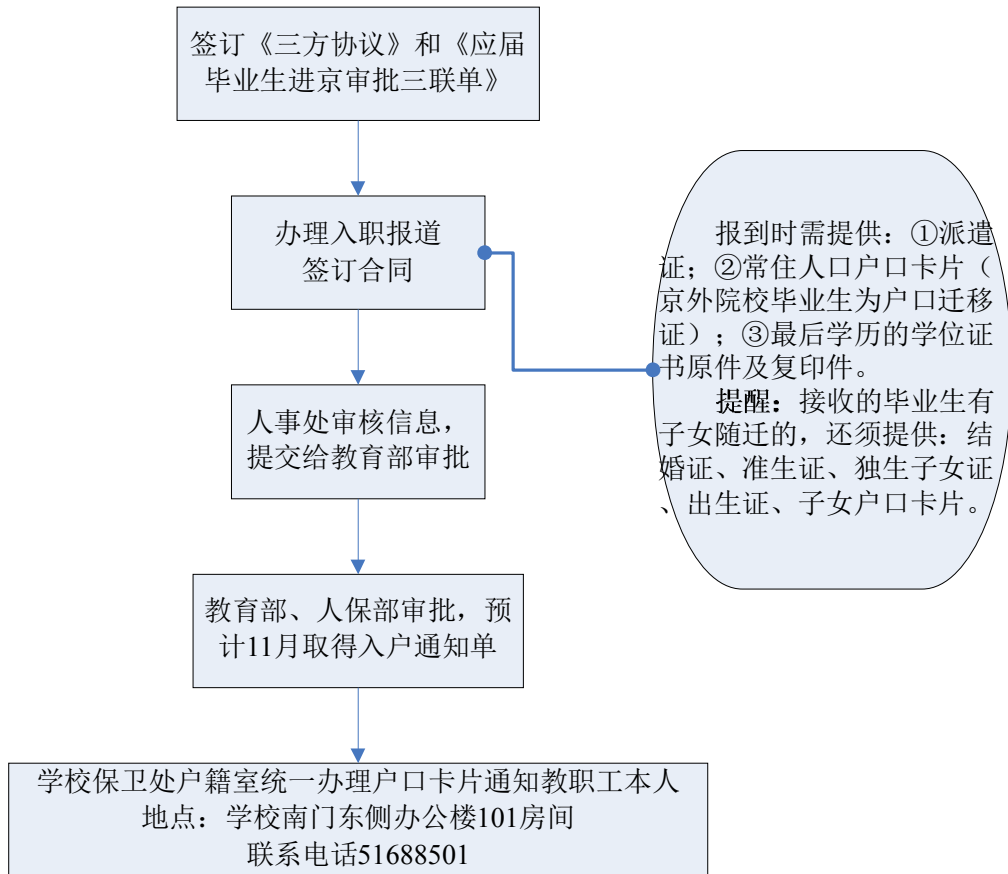
4. 通过京外调干解决其本人及配偶、孩子的户口。

1.8.1 接收应届毕业生落户

1. 落户条件

通过该种途径解决北京市户口的条件是：必须是当年的应届毕业生，必须取得相应的学位证书和毕业证书，取得当年的派遣证。

2. 办理流程：



1.8.2 通过教育部留服中心留学归国人员派遣落户

1. 通过该种途径解决户口的申请人条件是：

(1) 在国内从未办理过就业分配手续的学生，在国外学成后回国工作的；或出国前已办理解除公职手续的留学回国人员；

(2) 在国外取得硕士以上学位（含硕士）；

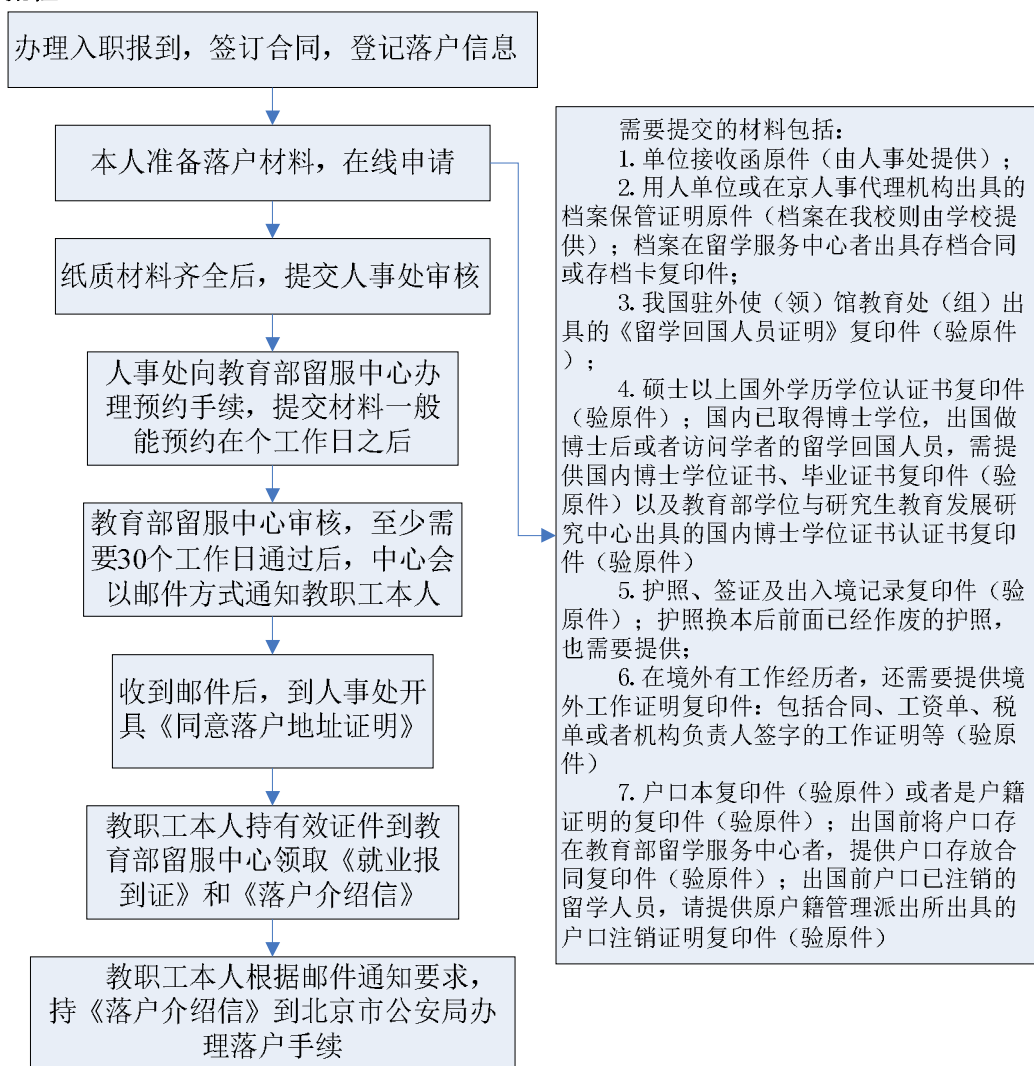
(3) 出国留学一年以上（满 360 天）；

(4) 学业结束回国两年内就业并申请，具体时间参照学业、进修、境外工作结束时间；驻外使（领）馆教育处（组）出具的留学回国人员证明上的学业结束时间以及护照上出入境记录；学习结束后在国（境）外工作者还另需提供国（境）外工作证明（包括合同、工资单、税单或者机构负责人签字的工作证明等）；

(5) 在京用人单位已经依法与留学回国人员建立劳动人事关系，签订一年期以上（含一年）聘用合同或劳动合同，提交申请时合同有效期应不少于 6 个月或补充提供续签合同；用人单位和留学回国人员

必须依法参加社会保险（养老、医疗、工伤、失业等），缴纳社会保险费；

2. 办理流程



1.8.3 通过干部两地分居解决其配偶及孩子的户口

1. 解决干部两地分居申请人条件：

根据人社部发〔2009〕37号文件精神，凡符合下列条件之一者可申请解决两地分居：

(1) 获得省部级以上荣誉称号者、获得省部级以上科研成果奖的主要完成者、有突出贡献的中青年专家；

(2) 被聘任为高级专业技术职务的人员或处级以上管理人员；

(3) 被聘任为中级专业技术职务满三年的人员；

(4) 博士学位获得者及工作满三年的硕士学位获得者。

2. 解决两地分居申请人配偶身份的确定：

申请人在申请解决两地分居其配偶户口时，首先要确定其配偶的身份，办理过程中不得变更配偶身份：

(1) 干部——需提供大中专毕业派遣证或招工登记表之类的证明；

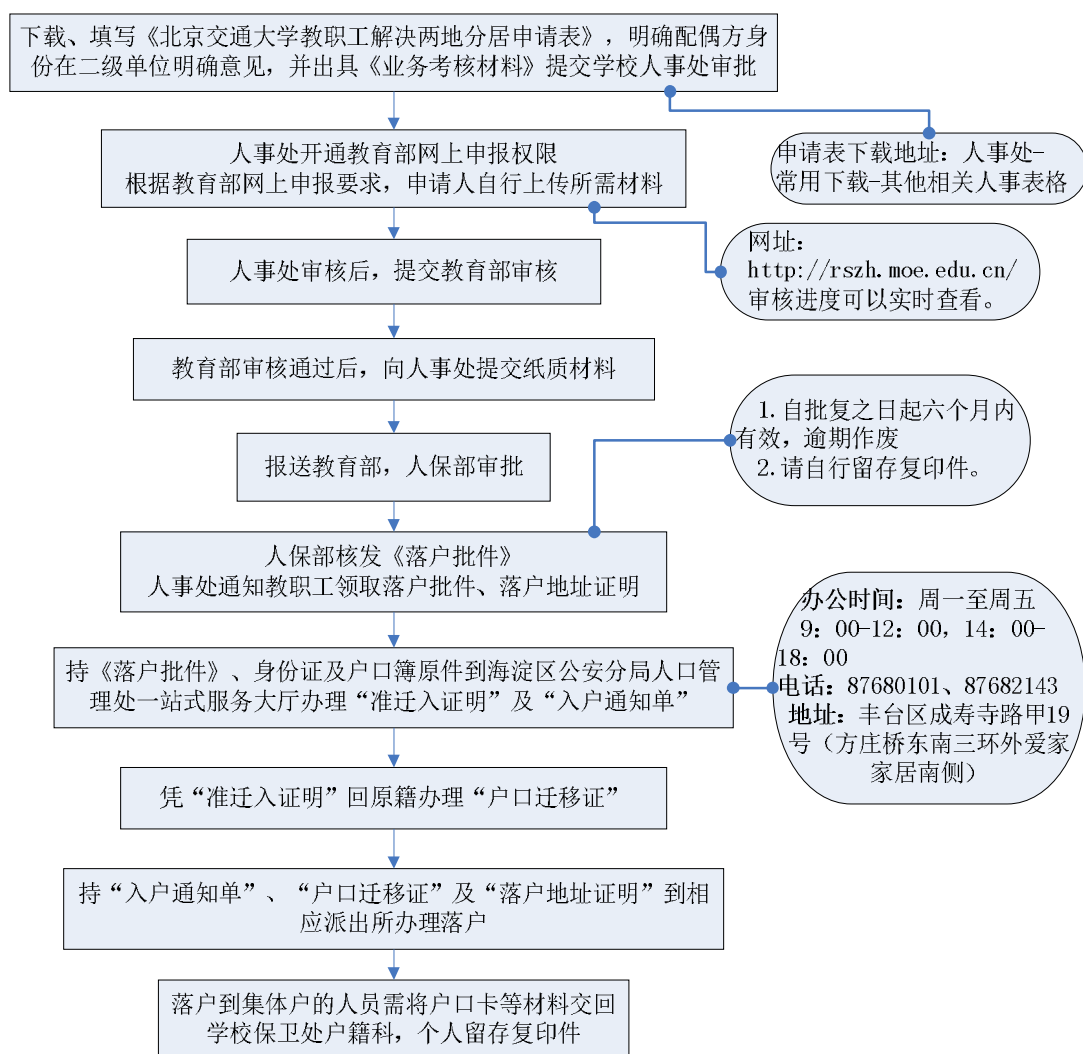
(2) 工人——需提供招工登记表之类的证明；

(3) 无业——需提供无业证明，由乡镇政府、街道办事处、政府人力资源和社会保障部门出具。仅

非大中专院校毕业生、无干部身份者才可按无业迁户办理，有干部身份者必须按干部调动办理；全日制大中专毕业生不得按无业身份申报；

(4) 农业户口——需提供农业户口本。全日制大中专毕业生不得按农业身份申报。

3 办理流程：



4 所需材料（以下仅供参考，实际以教育部网上申报系统中的要求为准）

材料	具体要求
调动人员情况登记表	按要求提供准确信息
解决干部夫妻两地分居拟调人员情况表	按要求提供准确信息
京内方身份证明	干部身份：大中专院校毕业生派遣证或其他证明材料，如果派遣证为本科生（专科生）派遣证，还需提供 1 年后的转正定级表。
京内方职工关系证明	报到单位是现申报单位，提供在京派遣证；若无报到证、或报到证单位非现工作单位，准备现有岗位聘任合同，双面复印。
京内方户籍证明	户口卡首页、本人页、变更事项页；“婚姻状况”、“学历”等项目应与申报时实际情况相同，如不同需去当地派出所变更，变更项目加盖印章。为了避免户口迁移中出现不必要的麻烦，请将户籍卡上身份证号变更为 18 位，填写表格时也统一使用 18 位的身份证号码。
京外方户籍证明	

京内方学历学位 (职称、职务)证明	1、提供最高学历/学位证书,若为国外学历/学位证书,需提供学历认证证明材料与国内初始学历/学位证书。 2、有效职称材料仅指:职称评审表;职称证书;职称评聘正式文件。 3、有效职务材料仅指:正式任命文件。
京外方身份证明 (干部/工人/无业)	干部身份:大中专院校毕业生派遣证或其他证明材料,如果派遣证为本科生(专科生)派遣证,还需提供1年后的转正定级表。 工人身份:提供招工审批表。 无业身份:提供无业证明(乡镇政府、街道办事处、政府人力资源和社会保障部门出具)
结婚证	1.若为初婚,可不需结婚证以外的其他婚姻证明。 2.若非初婚,需同时提供《离婚证》和《离婚协议》或《法院判决书》(离婚协议和法院判决书必须有民政局盖章)。
子女出生医学证明	如果没有子女随迁或是子女户口已经在北京了,请不要提供“子女医学出生证明”、“独生子女证”、“在读证明”。子女需要随迁的就要求提供。姓名、身份证号码应与户口本户籍页对应信息一致
子女独生子女证	
子女在读证明	
其他:本人、配偶及随迁子女身份证、配偶学历学位证明。	若调京后京外方户口不落入京内方单位集体户口的,提供所落地址的户口本或房产证、户主同意落户的证明。
京外同意调出函、京内同意接收函	如果随调人为干部、工人或者有工作经历的城镇无业人员的,按随调办理。需附京外单位同意调出函、京内单位同意接收函,须加盖用人单位的公章。 (1)实际工作单位有档案保管权,由实际工作单位出具,需写明接收本人工作及档案情况; (2)实际工作单位无档案保管权,由实际工作单位出具,在京各人才中心附同意接收档案的意见并盖章。 (3)若京外方的人事关系、工资关系、档案均已在京,需提供人事关系转移介绍信、工资关系转移介绍信、档案转递单。 如果随调人为农业人口或者没有工作经历的城镇无业人员的,按随迁办理。需附申请人书面申请和申报单位开具证明函件并盖章,函件中需说明随调人在原籍从未正式参加工作,不涉及工作关系转移、工龄计算和保险接续等事宜。无业人员还需提供失业证或无业证明。随迁人员户籍卡上注明为农业人口的,勿需开具证明。
京内方符合解决干部夫妻两地分居条件的材料	如符合多项条件,建议优先以学历/学位条件申报。提供最高学历/学位证书,若为国外学历/学位证书,需提供学历认证证明材料与国内初始学历/学位证书。

1.8.4 通过京外调干解决其本人及配偶、孩子的户口

1. 京外调干人员条件和类别:

京外调干人员分为两类:绿色通道选调人员和计划内选调人员。

(1) 绿色通道选调人员(不占指标)包括以下人员:

中国科学院和中国工程院院士、调任国家重点科研院所(所)担任院(所)级领导人员、调任国家重点院校的院(系)主任、博士生导师、高新工程学科带头人、中科院“百人计划”人员、中科院创新岗位首席研究员、教育部“长江学者奖励计划”人员、九五以来获得国家级科技奖项人员、中央企业总部职能部门正副职以上领导人员、中央企业所属二级单位领导班子成员、国家重点项目负责人、正驾驶技术岗位飞行人员。

(2) 计划内选调人员(占指标)包括以下人员:

① 专业技术人员。一般应为全日制本科以上学历，具有高级专业技术职务。其中，京内紧缺专业人才或核心业务岗位所需人才，可适当放宽到中级专业技术职务；获得相关领域省部级科技奖项和国家技术专利人员，可放宽到大专学历和中级专业技术职务。

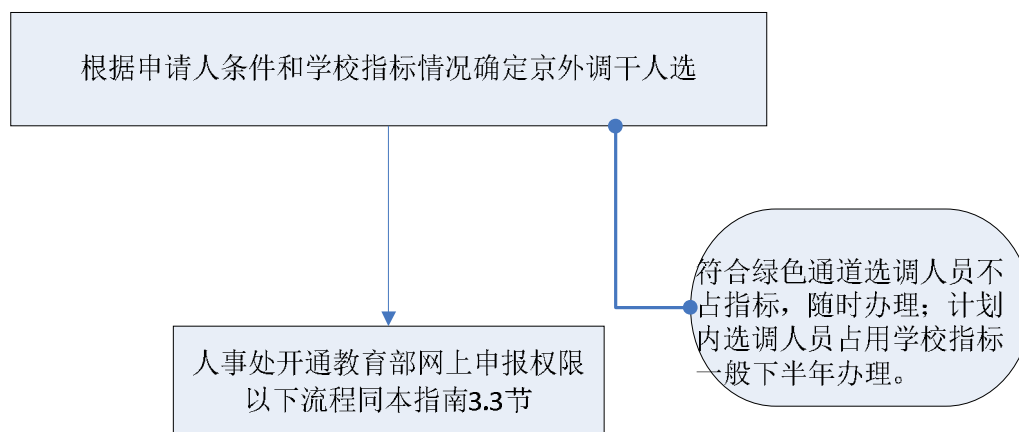
② 管理人员。事业单位一般应选调担任副处级以上行政职务人员。此类人员一般应具有大学本科以上学历和中级以上专业技术职务。

③ 技能人才。应为京内紧缺的专业人才并到基层一线从事相关技术工作，需具有中等专业技术学校以上学历和技师以上职业资格证书，获得中华技能大赛奖项人员、五一劳动奖章获得者可放宽到高级工技术等级。

④ 因工作需要从京外调干人员。中级专业技术职务（处级）人员原则上不超过45岁，高级专业技术职务人员原则上不超过50岁。

2. 办理流程

同本手册 1.8.3-3 节。



3. 所需材料：（以下仅供参考，实际以教育部网上申报系统中的要求为准）

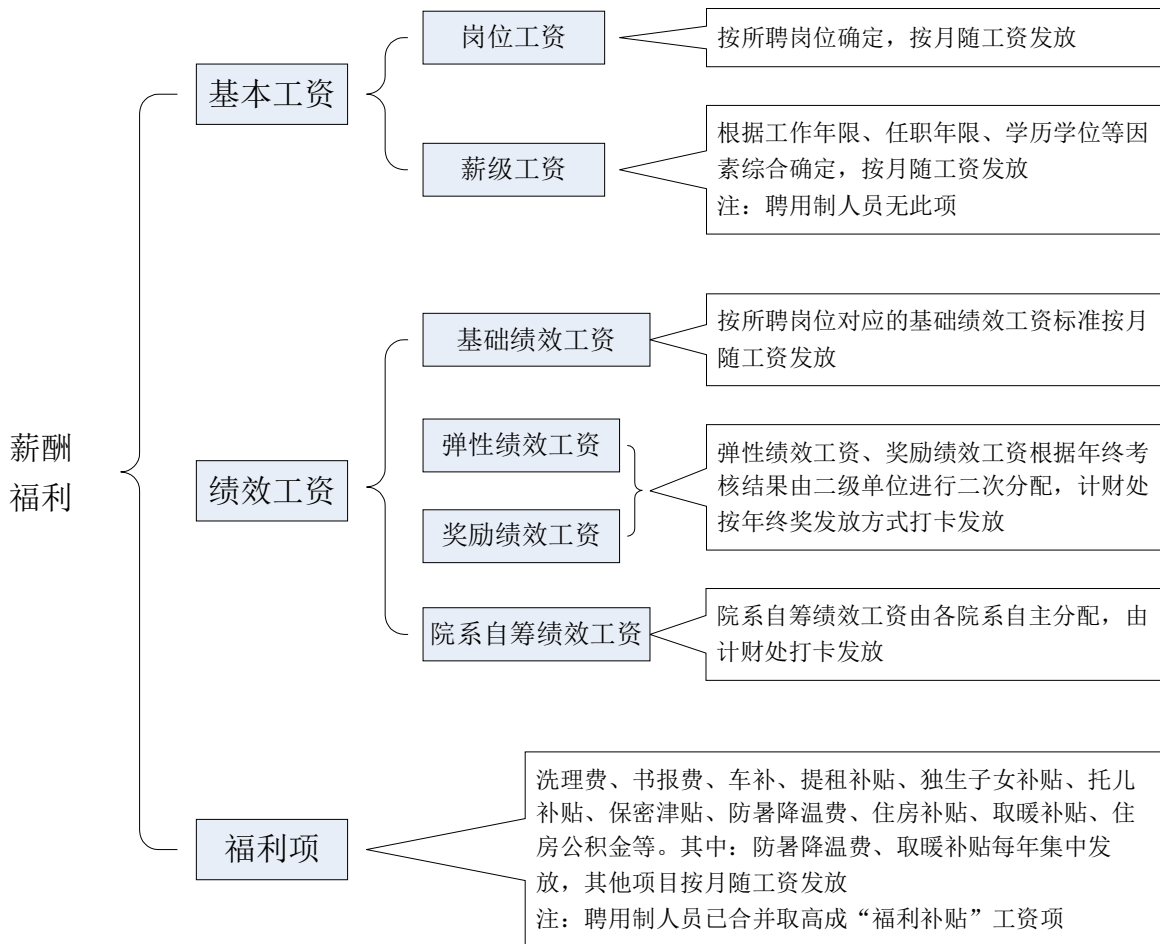
京外调干人员	具体要求
调动人员情况登记表	按要求提供准确信息
京外调干：因工作需要 拟调人员办文备案表	按要求提供准确信息
主调人京内、外博导证 明材料	仅需绿色通道人员必须提供，博导证明应为正式文件或审批表或会议纪要复印件
主调人学历、职称、职 务证明材料	1. 提供最高学历/学位证书，若为国外学历/学位证书，需提供学历认证材料与国内初始学历/学位证书。 2. 有效职称材料仅指：职称评审表；职称证书；职称评聘正式文件。 3. 有效职务材料仅指：正式任命文件。

<p>随调人员京外同意调出函和京内同意接收函</p>	<p>如果随调人为干部、工人或者有工作经历的城镇无业人员的，按随调办理。需附京外单位同意调出函、京内单位同意接收函，须加盖用人单位的公章。</p> <p>1. 实际工作单位有档案保管权，由实际工作单位出具，需写明接收本人工作及档案情况；</p> <p>2. 实际工作单位无档案保管权，由实际工作单位出具，在京各人才中心附同意接收档案的意见并盖章。</p> <p>3. 若京外方的人事关系、工资关系、档案均已在京，需提供人事关系转移介绍信、工资关系转移介绍信、档案转递单。</p> <p>如果随调人为农业人口或者没有工作经历的城镇无业人员的，按随迁办理。需附申请人书面申请和申报单位开具证明函件并盖章，函件中需说明随调人在原籍从未正式参加工作，不涉及工作关系转移、工龄计算和保险接续等事宜。无业人员还需提供失业证或无业证明。随迁人员户籍卡上注明为农业人口的，勿需开具证明。</p>
<p>调（迁）人员常住户口卡</p>	<p>需附主调人和随迁人员户口卡首页、本人页、变更事项页；“婚姻状况”、“学历”等项应与申报时实际情况相同，如不同需去当地派出所变更，变更项目加盖印章；另外，为了避免户口迁移中出现不必要的麻烦，请将户籍卡上身份证号变更为18位，填写表格时也统一使用18位的身份证号码。</p>
<p>结婚证</p>	<p>1. 若为初婚，可不需结婚证以外的其他婚姻证明。</p> <p>2. 若非初婚，需同时提供《离婚证》和《离婚协议》或《法院判决书》（离婚协议和法院判决书必须有民政局盖章）。</p>
<p>随迁子女出生医学证明、随迁子女独生子女证、随迁子女在读证明</p>	<p>姓名、身份证号码应与户口本户籍页对应信息一致</p>
<p>其他：主调人、随调人及随迁子女身份证、随调人学历学位证明。</p>	<p>若配偶不随调，需附个人申明，说明以后不申请办理解决夫妻两地分居。</p> <p>若调京后京外方户口不落入京内方单位集体户口的，提供所落地址的户口本或房产证、户主同意落户的证明。</p>

第 2 章 薪酬、福利、保险

2.1 工资结构和发放方式

我校实行岗位绩效工资制度。岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴 4 部分组成，其中岗位工资和薪级工资统称为基本工资。



基本工资根据国人部发[2006]113 号文件核定，执行国家统一的政策和标准。岗位工资按所聘岗位确定；薪级工资根据工作年限、任职年限、学历学位等因素综合确定，年度考核结果为合格及以上等次人员，每年增加 1 级薪级工资，并从次年 1 月起执行（新入校人员按相关文件规定执行）。基本工资按月随工资发放。

福利项包含：洗理费、书报费、车补、提租补贴、独生子女补贴、托儿补贴、保密津贴、防暑降温费、住房补贴、取暖补贴、住房公积金等。其中，独生子女补贴、托儿补贴由校医院计划生育办公室核定；住房补贴、取暖补贴由房产处核定；保密津贴由学校保密部门核定。防暑降温费等部分福利工资项目每年集中发放，其他项目按月随工资发放，每月 10 号前发放当月工资。

2.2 社会保险相关事务办理

2.2.1 缴纳的险种及比例

1. 缴纳的险种及比例

根据国家级北京市相关文件规定，我校事业编制教职工缴纳的保险为失业保险和工伤保险，聘用制教职工缴纳的保险为养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险和失业保险。目前我校为教职工缴纳社会保险险种情况如下表

人员范围		养老保险	生育保险	医疗保险	工伤保险	失业保险
事业编 职工	单位缴存比例	0	0	0	0.4%	1%
	个人缴存比例	0	0	0	0	0.2%
聘用制 职工	单位缴存比例	20%	0.8%	10%	0.4%	1%
	个人缴存比例	8%	0	2%+3	0	0.2%

新入校教职工保险办理请参见“第一章 1.1 入职报到流程”中的相关说明

2.2.2 社会保险缴存证明开具

办理地点：8号办公楼823室 **联系方式：**51684621

业务说明：教职工需要开具社会保险缴存证明的，可按以下两种方式办理：

方式一：教职工登录北京市社会保险网上服务注册个人用户（使用身份证号、社保卡条形码下方12位串号或电脑序号即个人社保缴费对账单上的电脑序号），进行个人用户登录，在“个人权益记录”模块提交定制申请，定制成功后的次日下载打印自选的制式表格。下载打印的制式表格自带印章，灰章和红章享有同等效力。

所需材料：身份证号、社保卡条形码下方12位串号或电脑序号即个人社保缴费对账单上的电脑序号；

办理地点：网上办理，网址：<http://www.bjld.gov.cn/csibiz/home/>

方式二：教职工携带参保人社保卡原件、参保人有效身份证原件到社保个人权益记录自助查询服务网点（北京市海淀区西四环北路73号中区一层或学院南路47号北下关社保所）办理。

所需材料：方式二：社保卡原件、参保人有效身份证原件

办理地点：社保个人权益记录自助查询服务网点（北京市海淀区西四环北路73号中区一层或学院南路47号北下关社保所）

如有其它特殊需求，也可到工资福利保险科咨询办理。

2.2.3 医疗保险相关事务办理（仅限缴纳社会医疗保险的教职工）

缴纳社会医疗保险的教职工享受医疗保险待遇，超过基本医疗保险统筹基金起付标准，按照比例实报实销相关医疗费用，实时结算。

办理地点：8号办公楼823室 **联系方式：**51684621

一、社保卡及医保存折的领取

业务说明：职工入校并成功缴纳医疗保险后，工资福利保险科将把社保卡领卡证明发放至各单位人

事秘书，由各单位人事秘书通知教职工领取，在拿到正式社保卡之前可持领卡证明就医。社保卡和医保存折一般在申请后三个月左右下发，下发后，由人事秘书通知教职工领取。

二、定点医疗机构的变更

业务说明：参加医疗保险教职工持社保卡在职工所选定点医疗机构以及北京市 A 类医院、专科医院和中医医院就医均可实报实销。（北京市 A 类医院共 19 所，名单链接

http://rlsb.bjhd.gov.cn/zxfw2013/gzcx2013/201211/t20121129_496163.htm）

教职工如需变更定点医疗机构，在人事处网站常用下载处下载《定点医疗机构变更登记表》，填写完整后交至工资福利保险科即可。一般当天提交系统，次日生效。

定点医疗机构查询链接：<http://www.bjld.gov.cn/LDJAPP/search/ddyy/index.jsp>

所需材料：本人有效证件（一卡通或身份证），教职工本人填写的《定点医疗机构变更登记表》

三、医疗费用手工报销

业务说明：根据京人社办发〔2009〕13 号文件规定，以下情况发生的个人全额现金垫付费用，可纳入手工报销申报范围：

1. 参保后未发社保卡就医发生的费用；
2. 社保卡挂失后，补换社保卡期间就医发生的费用；
3. 急诊未持社保卡就医发生的费用；
4. 手工报销费用（如异地安置人员、出差或探亲期间、外购药品）。

除以上特殊情况，教职工持社保卡到定点医疗机构就医所产生的费用已实报实销，无需办理手工报销。

北京市城镇职工基本医疗保险门（急）诊及住院费用申报在一个医疗保险年度内（自然年度），所发生的医疗费用须在次年 1 月 20 日前申报完毕。

办理程序：

（一）教职工提交以下申报材料（即整理顺序）至工资福利保险科

1. 社保卡（社保卡挂失后、补换社保卡期间就医发生的费用需等社保卡补办成功方可手工报销）；
2. 门诊费用提供①门诊收费专用收据②医疗保险专用处方底方，急诊处方底方③门诊费用清单；住院费用提供①住院收费专用收据②出院诊断证明书③住院费用明细清单④全额结算证明；
3. 《北京市基本医疗保险手工报销费用明细表》（人事处提供）；
4. 《北京市医疗保险手工报销费用审核表》（人事处提供）；

特殊情况证明材料

1. 参保后未发社保卡就医发生的费用需提交《北京市社会保障卡发行回执单》复印件；
2. 社保卡挂失后，补换社保卡期间就医发生的费用需提交《北京市社会保障卡业务回执单》复印件；
3. 急诊未持社保卡就医发生的费用需提交急诊诊断证明书；
4. 手工报销费用（如异地安置人员、出差或探亲期间、外购药品）需提供出差或探亲说明（注明参保人姓名、身份证号、外出原因、时间段、去往地点，急诊就诊经过）。
5. 本埠外购药品处方（加盖外购药专用章），医保定点药店收据及费用明细单。
6. 转诊治疗的（如征地超转人员社区首诊后转诊治疗），需提供《北京市医疗保险转诊（院）单》。

（二）人事处报社保机构审核

结合社保机构业务办理期限，每月 18 号前提交材料当月报送，18 号之后提交材料下月报送。

（三）领取报销款

办理地点：8号办公楼823室 **联系方式：**51684621

在报销审核完毕后，所报销的医疗费用将汇入我校账户。到账后，人事处通知职工本人到工资福利保险科领取领款证明，教职工持领款证明至我校财务处领取款项。

2.2.4 生育保险相关事务办理

办理地点：8号办公楼823室 **联系方式：**51684621

缴纳生育保险的教职工享受生育保险待遇，生育保险基金支付范围包括：（一）生育津贴；（二）生育医疗费用；（三）计划生育手术医疗费用；（四）国家和本市规定的其他费用。

一、生育保险医疗费用报销

业务说明：根据京医保发〔2005〕37号、〔2013〕34号，京劳社医发〔2005〕62号文件规定：参加生育保险职工进行产前检查及门诊计划生育手术的医疗费用（含异地）可纳入申报范围。参加生育保险职工未持社保卡急诊住院、异地住院的医疗费用可纳入申报范围；教职工在北京生产的，其住院生产费用持社保卡可实报实销，无需手工报销。

办理程序：

（一）教职工提交以下申报材料（即整理顺序）至工资福利保险科

注：相关汇总单及手工报销申报表可登陆海淀区人力资源和社会保障局官方网站下载。下载链接：
http://www.bjhd.gov.cn/cjs/r1sbBSFWDT/r1sb_ybbx/201304/t20130425_493834.htm

教职工将以下申报材料填写整理后交至工资福利保险科

1. 产前检查费用

- （1）《北京市生育保险手工报销医疗费用申报结算汇总单》；
- （2）《北京市生育保险医疗费用手工报销申报表》；
- （3）门诊费用收费票据；
- （4）检查、治疗费用明细；
- （5）医疗保险专用处方底方（有药费时提供）；
- （6）医学诊断证明书复印件；
- （7）《北京市生育服务证》复印件或《北京市外地来京人员生育服务联系单（生育保险专用）》复印件；

- （8）婴儿出生医学证明复印件、死亡或流产证明复印件；

- （9）定点医疗机构等级证明（异地就医人员需要提供此证明）。

2. 计划生育手术医疗费用

- （1）《北京市生育保险手工报销医疗费用申报结算汇总单》；

- （2）《北京市生育保险医疗费用手工报销申报表》；

- （3）门诊费用收费票据；

- （4）检查、治疗费用明细；

- （5）医疗保险专用处方底方（有药费时提供）；

- （6）医学诊断证明书复印件；

- （7）符合计划生育政策相关证明（单位证明）；

- （8）定点医疗机构等级证明（异地就医人员需要提供此证明）。

3. 未持社保卡急诊住院、异地住院的医疗费用

- (1) 《北京市生育保险手工报销医疗费用申报结算汇总表》;
- (2) 《北京市生育保险医疗费用手工报销申报表》;
- (3) 住院费用收费票据;
- (4) 住院费用明细清单;
- (5) 医学诊断证明书复印件;
- (6) 急诊入院证明;
- (7) 《北京市生育服务证》复印件或《北京市外地来京人员生育服务联系单(生育保险专用)》复印件;
- (8) 婴儿出生医学证明复印件、死亡或流产证明复印件;
- (9) 计划生育手术证明(单位证明,仅计生手术费用提供);
- (10) 定点医疗机构等级证明(异地就医人员需要提供此证明)。

(二) 人事处报社保机构审核

结合社保机构业务办理期限,每月18号前提交材料当月报送,18号之后提交材料下月报送。

(三) 领取报销款

在报销审核完毕后,所报销的医疗费用将汇入我校账户。到账后,人事处会通知职工本人到工资福利保险科领取领款证明,教职工持领款证明至我校财务处领取款项。

二、生育津贴及引(流)产津贴的申领

事项说明:

已参加生育保险的女职工发生生育或引(流)产后,或已参加生育保险的男职工配偶发生生育且符合晚育条件的,可申领生育津贴。

办理程序:

(一) 教职工提交以下申报材料(即整理顺序)至工资福利保险科

注:《北京市申领生育津贴人员信息登记表》可登陆海淀区人力资源和社会保障局官方网站下载。链接:http://www.bjhd.gov.cn/cjs/r1sbBSFWDT/r1sb_shbx/201304/t20130425_493763.htm

1. 生育津贴(包含晚育津贴)申领提交材料

- (1) 《北京市申领生育津贴人员信息登记表》一式二份(可通过网站下载);
- (2) 《结婚证》原件及复印件;
- (3) 《北京市生育服务证》原件及复印件;非京籍人员提供《北京市外地来京人员生育服务联系单》(生育保险专用)原件及复印件;
- (4) 《婴儿出生证明》原件及复印件;
- (5) 医疗机构出具的《医学诊断证明书》原件及复印件;
- (6) 配偶一方为军籍人员的,需提供身份证复印件或军官证复印件;配偶一方为外籍或港澳台人员的,需提供相关身份证明原件及复印件;
- (7) 非本市户籍人员在2012年1月1日(不含)前分娩的,需提供《北京市工作居住证》原件及复印件。

2. 引(流)产津贴申领提交材料

- (1) 《北京市申领生育津贴人员信息登记表》一式二份(可通过网站下载);
- (2) 《结婚证》原件及复印件;
- (3) 医疗机构出具的《医学诊断证明书》原件及复印件;

(4) 配偶一方为军籍人员的，需提供身份证复印件或军官证复印件；配偶一方为外籍或港澳台人员的，需提供相关身份证明原件及复印件；

(5) 非本市户籍人员在 2012 年 1 月 1 日（不含）前引、流产的，需提供《北京市工作居住证》原件及复印件。

(二) 人事处报社保机构审核

结合社保机构业务办理期限，每月 18 号前提交材料当月报送，18 号之后提交材料下月报送。

(三) 领取生育津贴及引（流）产津贴

在报销审核完毕后，生育津贴及引（流）产津贴将汇入我校账户。到账后，人事处会通知职工本人到工资福利保险科领取领款证明，教职工持领款证明至我校财务处领取款项。

2.2.5 工伤保险相关事务办理

办理地点：8 号办公楼 823 室 **联系方式：**51684621

一、工伤认定申请

根据中华人民共和国第 375 号国务院令《工伤保险条例》以及中华人民共和国第 586 号国务院令《国务院关于修改〈工伤保险条例〉的决定》的规定，职工有下列情形之一的，应当认定为工伤：

1. 在工作时间和工作场所内，因工作原因受到事故伤害的；
2. 工作时间前后在工作场所内，从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的；
3. 在工作时间和工作场所内，因履行工作职责受到暴力等意外伤害的；
4. 患职业病的；
5. 因工外出期间，由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的；
6. 在上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的；
7. 法律、行政法规规定应当认定为工伤的其他情形。

事项说明：工伤认定申请是办理工伤认定的第一步。

办理程序：

1. 申请工伤认定职工所在的二级单位向人事处提交要求认定工伤的书面申请，并加盖二级单位公章。

2. 人事处对要求认定工伤的书面申请进行审核。

3. 人事处在收到书面申请后的 5 个工作日内给予答复，审核通过的通知职工本人准备申请认定工伤的材料。所需材料如下：

- (1) 《工伤认定申请表》一式二份（人事处领取）；
- (2) 聘用制职工提交劳动合同的原件及复印件，事业编制职工由人事处提供劳动关系证明；
- (3) 受伤害时初诊诊断证明书、其他诊断证明书、就诊病历（原件及复印件）；
- (4) 职工居民身份证（原件及复印件）；
- (5) 事业单位法人证书、组织机构代码证书、社会保险登记证；（原件及复印件，可由人事处代办）；
- (6) 单位事故报告、证人证明材料（需两位证明人）、证人身份证及证人劳动关系材料（原件及复印件）；
- (7) 认定需要提交的其他材料。

4. 人事处报社保机构审核。结合社保机构业务办理期限，每月 18 号前提交材料当月报送，18 号之后

提交材料下月报送。

5. 社保机构审核。社保审批部门在受理工伤认定申请之日起 60 日内做出工伤认定的决定。人事处接到通知后告知教职工本人，认定为工伤的通知教职工办理后续手续。

二、工伤医疗费用报销

业务说明：在职工被认定为工伤之后，方可报销因工伤所发生的医疗费用。在工伤保险医疗费用报销范围内的报销比例为 100%（不包括自费部分）。此业务由职工本人自行前往社保机构办理即可。

办理程序：

1. 教职工提交以下申报材料（即整理顺序）至社保机构

- (1) 《北京市工伤保险手工报销费用申报结算明细表》（人事处领取）；
- (2) 《北京市工伤保险医疗费用手工报销申报表》（人事处领取）；
- (3) 门（急）诊收费专用收据；
- (4) 医疗保险专用处方底方（有药费时提供，工伤证领取后需加盖工伤医疗专用章）；
- (5) 检查、治疗费用明细；
- (6) 诊断证明书（含急诊）；
- (7) 急诊留观证明（说明患者留观原因，并标明留观起止日期）；
- (8) 《工伤证》复印件。

2. 办理地点和受理时间

报销地点：北京市海淀区西四环北路 73 号中关村人才发展中心南区三层。

报销受理时间：每月 1 号至 20 号

在报销审核完毕后，所报销的医疗费用将汇入我校账户。到账后，人事处通知职工本人领取。

三、劳动能力鉴定及工伤待遇申领

业务说明：职工发生工伤，经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力的，应当进行劳动能力鉴定。劳动能力鉴定是指劳动功能障碍程度和生活自理障碍程度的等级鉴定。劳动功能障碍分为十个伤残等级，最重的为一级，最轻的为十级。

办理程序：

1. 职工在认定为工伤之后，提交以下材料至人事处，办理劳动能力鉴定申请。

- (1) 《劳动能力鉴定、确认申请表》（本人意见签字、单位意见盖章）（可下载）；
- (2) 《工伤认定申请表》复印件一份；
- (3) 《认定工伤决定书》原件一份；
- (4) 医院诊断证明书复印件一份（延长停工留薪期确认提交原件）；
- (5) 完整有效的病历（检查检验报告、住院病历等）复印件一份；
- (6) 查询是否足额缴纳工伤保险，未足额缴费或缴费在外区的需缴纳鉴定费 200 元；
- (7) 特殊情况根据实际需要提供其它相关材料。

人事处携带上述材料报审社保机构进行初审。

2. 经初审，劳动能力鉴定材料齐全的，劳动能力鉴定委员会办公室随机抽取有关医疗专家组成专家组，对病伤职工进行鉴定。职工按照劳鉴办公室指定的时间、地点负责组织职工到场鉴定。

3. 社保审批部门在收到劳动能力鉴定申请之日起 60 日内作出劳动能力鉴定结论。职工根据鉴定结果所认定的伤残级别领取伤残待遇。伤残待遇费用将汇入我校账户。到账后，人事处通知职工本人领取。

2.3 公积金提取办理

住房公积金包括单位缴存部分和个人缴存部分，两部分数额相同，其中个人缴存部分由单位代扣代缴。每年7月1日，学校根据北京住房公积金管理委员会文件，依据教职工上一年收入情况调整教职工住房公积金缴存额。住房公积金的提取手续等相关业务请咨询学校计财处。

办事地点：计财处 思源 501 房间 1 号窗口 **联系方式：**51688531

2.4 遗属抚恤的领取

办理地点：8号办公楼823室 **联系方式：**51684621

业务说明：根据人力资源和社会保障部、民政部、财政部人社部发[2008]42号、京财行[2009]70号文件及精神，我校去世教职工一次性抚恤金为本人生前20个月基本工资或基本离退休费，丧葬补助费为5000元。

请相关家属就抚恤金领取事宜达成一致意见，由领取人带齐材料到人事处签署《抚恤金领取无纠纷承诺书》后办理抚恤金领取手续。

所需材料：

- 1、去世职工《死亡证明书》原件。
- 2、领取人及去世职工身份证原件、户口簿。
- 3、能证明领取人与去世职工亲属关系的材料（如结婚证、子女出生医学证明或子女所在单位开具的亲属关系证明等）。

2.5 收入及担保证明开具

办理地点：8号办公楼823室 **联系方式：**51684621

业务说明：

1. 收入证明：教职工因办理信用卡、申请贷款等国内业务需要开具收入证明的，携带本人有效证件办理即可；教职工因办理出国签证需要开具工作及收入证明的，请参见<1.7.4 临时出国（境）办理>相关说明。

2. 担保证明：担保人携带本人有效证件办理即可；如被担保人前来办理，请携带担保人有效证件办理。

所需材料：本人有效证件（一卡通或身份证）

第3章 师资培养

3.1 岗前培训与教师资格

办理地点：计算中心楼 303 室；电话：51688141/51688561；联系人：刘老师

3.1.1 岗前培训

高校青年教师岗前培训是高等学校为了使新参加工作的青年教师能顺利走上工作岗位、胜任本职工作而采取的一种职业培训。凡新入校、且尚未取得“高等学校教师岗前培训合格证书”的我校在岗教师，都必须参加该培训（具有教授、副教授职务或具有博士学位的教师申办教师资格证可免修岗前培训的有关课程）。曾在原单位或外省市参加过高等学校教师岗前培训并取得合格证的，以及已取得“教师资格证书”（资格种类必须为“高等学校”）的不必再参加此培训。

北京市的青年教师岗前培训工作由北京市教委下属的北京市高校师资培训中心（简称“高师中心”，挂靠在北京师范大学）统一组织，我校是高师中心授权的授课点之一，负责组织本校青年教师岗前培训的报名、授课、证书发放等工作。

我校岗前培训工作每年组织一次，一般在 3-7 月进行，学校人事处收到北京市高师中心通知后将发布报名通知。共培训五门课程，分别是《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高等教育法规概论》、《高等学校教师职业道德修养》、《大学教学技能》。其中，《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高等教育法规概论》、《高等学校教师职业道德修养》四门课程统一由北京市高师中心安排网络授课和考核，《大学教学技能》课程由我校安排面授和考核。在学习结束并考试合格后，可以取得北京市教委颁发的“岗前培训合格证书”。

3.1.2 教师资格

教师资格制度是国家法定的职业许可制度，在高等学校从事教育工作的中国公民，必须依法取得教师资格。我校在岗在编的专任教师、未达到国家法定退休年龄、具备《教师法》规定认定高校教师资格条件的均可申请认定教师资格（教辅人员、工勤人员、行政人员，均不能认定高等学校教师资格）。

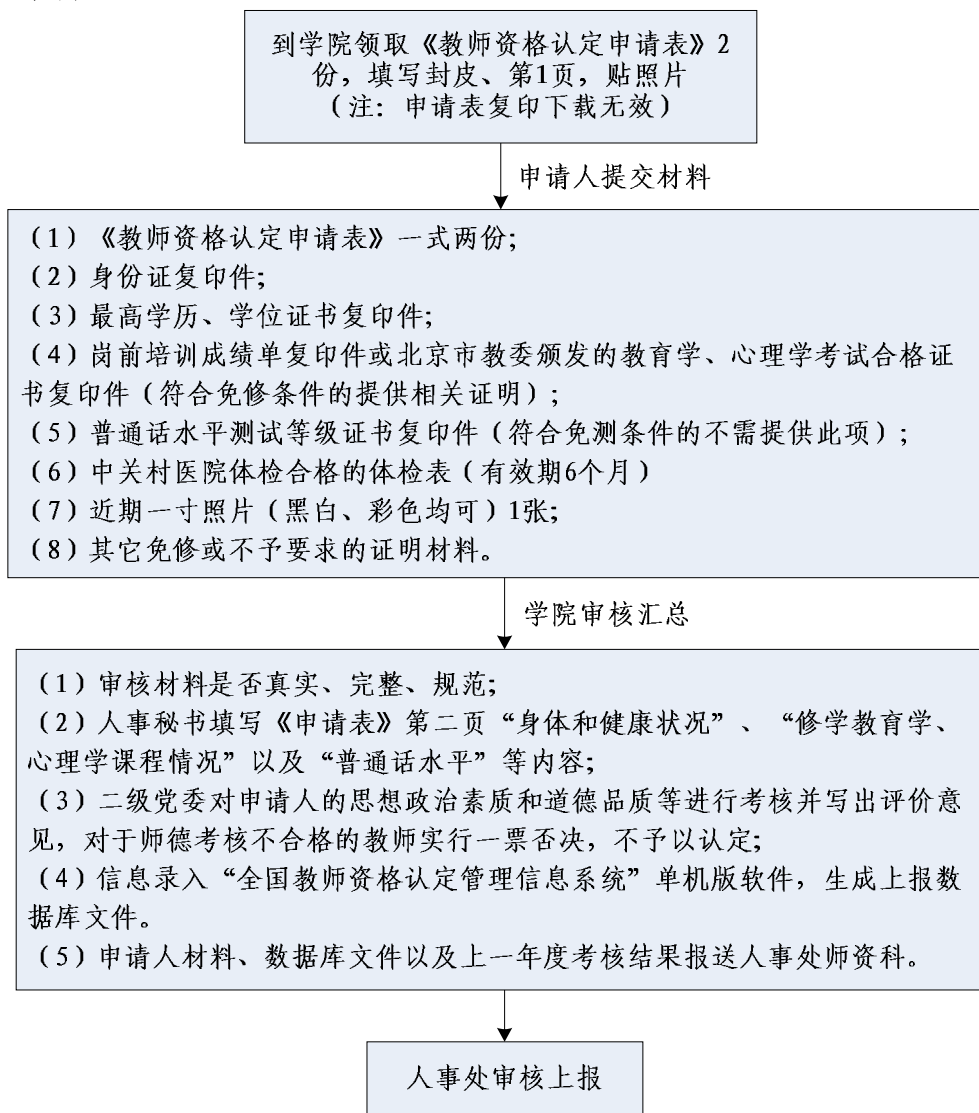
北京市教师资格认定工作由北京市教委下属的教师资格认定工作办公室统一组织，每年秋季受理一次，学校人事处在收到北京市通知后将发布校内通知，统一申报。

1. 认定条件

中国公民身份				
思想品德条件	拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，坚持党的基本路线，有良好的政治素质和道德品质，遵守宪法和法律，热爱教育事业，履行《教师法》规定的义务，遵守教师职业道德，为人师表。			
学历条件	国民教育系列研究生或者大学本科毕业学历			
教育教学	身体条件	普通话水平	教育学、心理学课程	教育教学能力

能力条件				
	经教师资格认定机构指定的医院体检合格。	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。	非师范教育类专业毕业人员均须补修教育学、心理学课程，达到合格。	按照教育教学能力测评办法和标准接受测试，并达到合格标准。
普通话免测	1. 1954年1月1日以前出生的人员； 2. 具有教授、副教授专业技术资格（不包括其他系列高级专业技术资格，下同）的人员； 3. 具有博士学位的人员。			
课程免修	1. 其所受全日制大学本科学历教育期间已修教学计划中规定的教育学、心理学课程且成绩合格者； 2. 参加原单位或首师大高师中心组织的岗前培训并取得合格证书者； 3. 参加我校组织的青年教师岗前培训并取得合格证书者。			
教育教学能力免测	1. 日制师范教育类专业本科毕业的人员； 2. 具有教授、副教授专业技术资格的人员； 3. 具有博士学位的人员。			

2. 认定程序



备注：北京市教师资格认定工作的有关文件公布于北京市教委网站

(<http://www.bjedu.gov.cn/2007bjedu/2378470176044613632/index.shtml>)。心理学、教育学培训及普通话水平测试有关事项公布于首都师范大学高师培训中心网页 (<http://gaoshi.cnu.edu.cn/catalog.asp?ClassID=57>)，申请者可登录参阅。

3.2 实践锻炼

办理地点：计算中心楼 303 室；电话：51688141/51688561；联系人：程老师

为配合学校人才培养计划的实施（原“红果园创新人才培养计划”、现“青年英才培育计划”），学校鼓励青年教师赴重大工程现场或实践基地、大型企事业单位等进行挂职锻炼，丰富实践经验，增强理论联系实际的能力。

3.2.1 挂职类型

挂职类型见下表。

第三方项目	由上级部门、行业部门或其他任何第三方人事组织部门发起，经学校或学院推荐，由遴选单位选拔并派出进行挂职锻炼
学校项目	由学校或学院主导联系挂职单位，并按规定程序选拔并派出进行挂职锻炼
自费项目	教师经个人联系，获得挂职单位资助，经学校审核能达到专业实践锻炼之目的，本人提出申请，经学校批准派出进行挂职锻炼

按挂职锻炼地点不同，分为京外挂职、京内挂职。

3.2.2 选拔条件及日常管理

选拔条件及日常管理见下表。

	第三方项目	学校项目	自费项目
选拔条件	符合第三方提出的选拔条件	符合学校和挂职单位的选拔条件	符合挂职单位的选拔条件
	从事科研、教学工作的我校正式在编在岗教师		
	具有良好的培养潜力		
	具有学成回校服务的事业心和责任感		
	“红果园创新人才培养计划”、“青年英才培育计划”入选者优先派出		
挂职期限	学校、院系、挂职单位三方协商约定		
派出程序	(1) 学校或院系与挂职单位正式签订挂职协议，约定挂职人员的职位、待遇、挂职时间、考核方式等		
	(2) 挂职人员与学校签定协议		
在外管理	指定业务联系人，挂职人员应与业务联系人及时沟通		
	每半年提交一份挂职锻炼工作报告		
	取得成果注明工作单位为“北京交通大学”		
延期	确需延期，须在期满前两个月向学院提出书面申请，并提交挂职单位出具的证明材料		

3.2.3 政策待遇

政策待遇见下表。

	第三方项目	学校项目	自费项目
专业技术职务评聘	★挂职期间正常参加 ★所在院系可视其挂职情况适当折减教学、科研工作量 ★挂职期间取得重大技术成果或为挂职现场解决工程技术难题做出重大贡献的，可适当折减学术论文的要求 ★同等条件下，有挂职经历人员在评聘时适当优先		
国拨工资	保留		
住房补贴	保留		
基础绩效	保留		
其他绩效	核拨到院系，由院系根据考核及挂职单位发放待遇情况进行发放		
年度考核	应参加学校组织的年度考核，各单位应参考其挂职工作单位的考核意见，综合确定考核等次		
聘期考核	考虑挂职锻炼的具体情况，进行适当折减		
上述提及的“折减”均由所在学院提出方案报学校审批备案			

其他事宜请参考校人发[2008]51号《关于印发〈北京交通大学人才引进与师资补充管理办法〉等5个人事管理文件的通知》中的《北京交通大学鼓励青年教师挂职锻炼暂行办法》。

3.3 在职进修

办理地点：计算中心楼303室；电话：51688141/51688561；联系人：刘老师

3.3.1 国内研修

为加强师资队伍建设以及培养学科带头人和学术骨干奠定基础，学校将有计划地选派青年骨干教师到国内重点高校做访问学者。同时为加强我校青年教师、优秀专业技术人员和管理干部的培养，提高业务素质 and 知识水平，优化教师队伍结构，学校积极支持教职工在职进修，攻读博士、硕士学位。

同等学历硕士和在职博士的申请和审批工作每年进行1次，一般在9月进行。教职工提出申请，二级单位审核同意后汇总报人事处，人事处审核后报主管校长审批，审批结果有效期为一年，过期须重新申请。硕士研究生单独考试的申报依据每年学校研究生院的相关通知，一般也在9月进行。在职学习人员获得学历、学位证书后，须持证书原件、完整的学籍档案到人事处备案。在职人员攻读学位的学习费用先由个人支付，对于在我校规定的学习年限取得学位的人员，可申请学校资助。

3.3.2 出国（境）研修

为加快我校高水平、具有国际化视野的一流人才队伍建设，推进人才强校战略的实施，学校鼓励骨干教师出国（境）研修。学校将根据学科发展、团队建设和人才队伍培养的需要，明确出国研修的选派规模、目标及派出项目类型，有针对性地制订骨干教师出国研修中长期规划及年度计划。

1. 派出类型

	国家公派	学校公派		自费公派		
		学校公派 配套方式	学校公派 资助方式	自费 方式一	自费 方式二	自费 方式三
涵义	获得教育部、留学基金委等部门资金资助，经学校推荐，由遴选单位选拔派出	根据我校与留学基金委签订的有关协议，双方共同资助的选派方式	通过校际合作交流或完全由我校(包括基层单位)资助的选派方式	基层单位有计划选派骨干教师进行高水平合作研究(三年规划中人选/红果园人才培养计划人选)	教师个人争取外方经费资助从事高水平合作研究，经学院学术委员会认定、基层单位推荐、学校审批同意	出国工作
经费来源	国家资助	学校与国家配套资助	学校(院、系)资助	外方资助		

2. 选派条件

	国家公派	学校公派		自费公派
		学校公派配套方式	学校公派资助方式	
基本条件	遵纪守法，身体健康，具有学成回校服务的事业心和责任感。从事科研、教学和管理工作的在岗人员，近三年考核合格，具有良好发展潜力。“出国规划”和“红果园人才培养计划”的入选人员，一般情况下，只有参加了当年的国家公派全额资助项目的申报，才有资格入选当年的1:1配套项目和学校公派资助项目。申报国家公派项目还要符合《国家留学基金资助出国留学人员选拔简章》的要求			
外语条件	达到国家留学基金资助出国留学外语合格条件(WSK、托福、雅思等成绩有效期为两年)	达到国家留学基金资助出国留学外语合格条件(WSK、托福、雅思等成绩有效期为两年)	一般也需达到国家留学基金资助出国留学外语合格条件(有效期不限)	符合国外接受单位对外语水平的要求，外方无要求的参照学校公派的外语要求。
年龄条件	高研申请时年龄不超过55岁、访问学者申请时年龄不超过50岁	申请时年龄不超过45岁	申请时年龄一般不超过45岁	
邀请信	申请时须提交世界Top200国外大学或一流科研机构的正式邀请函			
依托项目	申请人应主持或参与科研项目、研究课题，出国研修计划应紧密结合在研项目、课题及所在单位重点工作。			

再次申请公派出国要求	<p>国家公派或配套方式派出的，回国后满五年方可再次申请国家公派。</p> <p>曾以学校方式派出的，原则上回校工作满三年且在教学及科研等方面作出突出成绩者方可再次申请出国研修。</p> <p>自费公派原则上回校工作满两年，在教学及科研等方面作出突出成绩者，方可再次提出公派申请。</p> <p>擅自放弃留学资格或不按期派出的人员，5年内将不得再次申请国家和学校公派出国留学。</p>
------------	--

3. 审批、派出程序及资格有效期

	国家公派	学校公派		自费公派
		学校公派配套方式	学校公派资助方式	
审批程序	上级部门发布遴选通知—个人申请—基层单位推荐—学校审核—留基委审批	基层单位规划—学校批准—留基委审批	基层单位规划—学校核准(优先推荐配套方式中未录取人员)	个人申请(提前2个月)—基层单位同意—学校批准
资格有效期	按国家留学基金委规定执行，一般自公布之日起不超过一年	按国家留学基金委规定执行，一般自公布之日起不超过一年	自学校批准之日起的下一年度12月31日前	自学校批准之日起6个月内
<p>录取人员在获得任意一项公派出国资格的同时，以前获得的、尚未执行的其他派出资格自动取消。</p> <p>国家公派资格有效期内，不得申报其他公派出国项目。</p> <p>擅自放弃留学资格或不按期派出的人员，5年内将不得再次申请国家和学校公派出国留学。</p>				
派出手续	<p>出国人员在派出前：</p> <p>1、须拟定详细的出国研修计划和目标，基层单位组织学科责任教授（或团队负责人）对其进行评议，报人事处审批备案。</p> <p>2、须办理临时离校手续，并与学校签订《北京交通大学出国（境）研修协议书》及交存保证金等。</p>			

4. 出国期限及待遇

	国家公派	学校公派		自费公派		
		学校公派配套方式	学校公派资助方式	自费方式一	自费方式二	自费方式三
出国期限	3-12个月	3-12个月		一般不超过12个月		
资助	有。资助期限、标准以录取通知为准	有。资助期限、标准以录取通知为准	有。资助期限、标准以学校审批为准	/		
国拨工资	√	√	√	√	√	/
住房待遇	√	√	√	√	√	√

基础绩效	√	√	√	√	/	/
其他绩效工资	学校核拨至基层单位，具体发放由基层单位在考核基础上决定				/	/

申请自费公派中的出国工作方式者（自费方式三），自在外工作第4个月起向学校交纳在外税前收入的5%作为学校对外交流基金；经批准出国期限超过12个月者，自第13个月起标准提高至10%。

5. 延期回国

	国家公派	学校公派		自费公派		
		学校公派 配套方式	学校公派 资助方式	方式一	方式二	方式三
申请	到留学基金委 办理变更留学 期限申请，待 遇按留学基金 委有关文件执 行	到留学基金委 办理变更留学 期限申请，待 遇按留学基金 委有关文件执 行	一般不办理。须期满前2个月提出申请。 回校服务期和保证金按延期后标准执行			
资助			无	无	无	无
国拨工资			有	有	有	无
住房待遇			有	有	有	有
基础绩效工资			无	无	无	无
其他绩效工资			无	无	无	无

6. 回校服务期及保证金

保证金：已向国家交存者，不再向学校交存。

服务期：出国期间不计入服务期内；派出时，未履行完与学校签订的聘用合同中确定的服务期者，回校后应先履行原服务期，再履行因出国研修产生的回校服务期。

具体执行标准见下表：

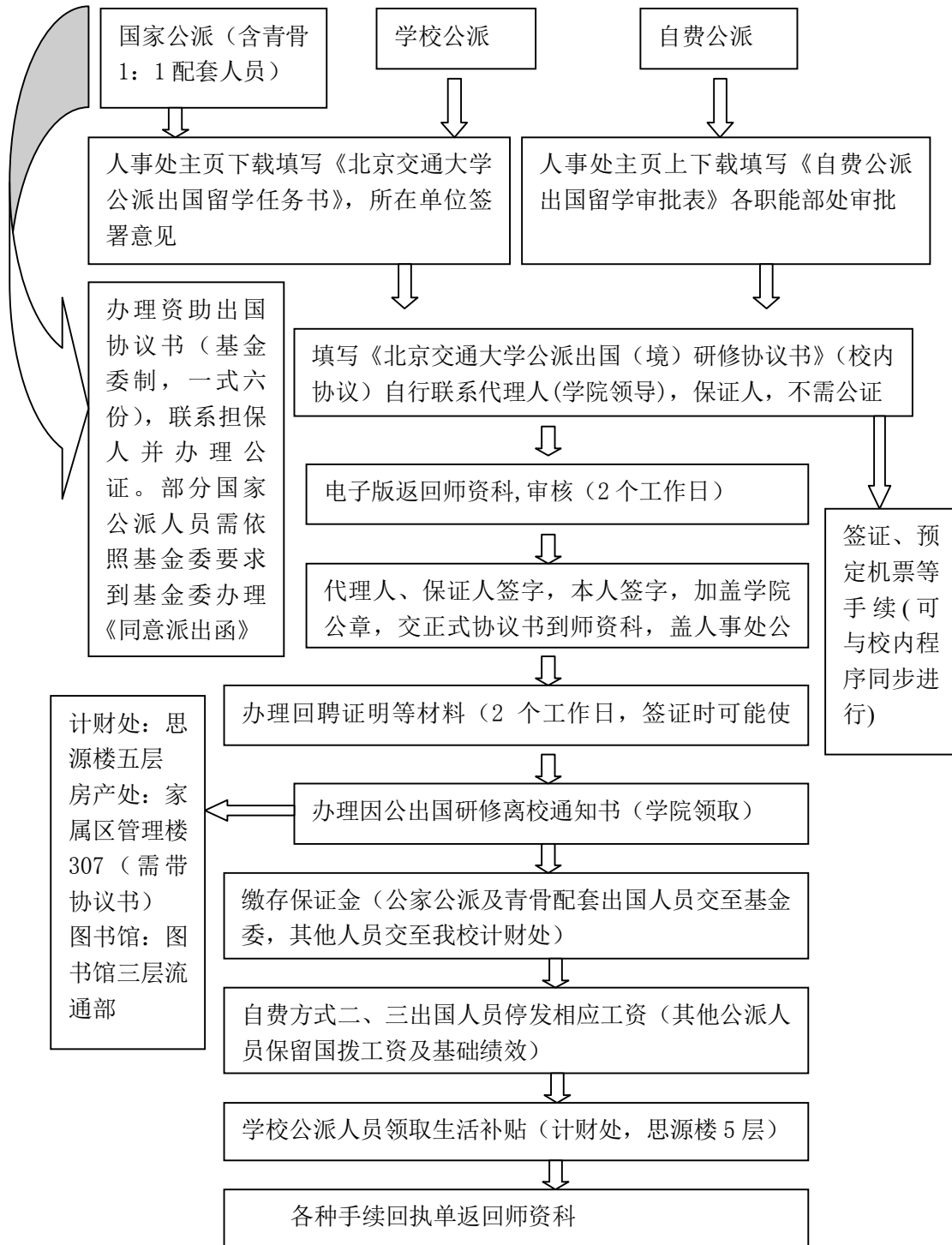
	3-5个月		6-12个月		13个月及以上	
	回校工作 保证金	回校 服务期	回校工作 保证金	回校 服务期	回校工作 保证金	回校 服务期
国家公派及1:1 公派配套	无	2年	无	4年	无	5年
学校公派资助	2万元	2年	4万元	4年	6万元	5年
自费公派	1万元	1年	3万元	3年	6万元	4年

7. 在外管理及回校报到

	国家公派	学校公派		自费公派
		学校公派配套	学校公派资助	
在外管理	指定业务联系人，出国人员应与业务联系人及时沟通，保证国内工作顺利开展；每三个月提交一份研修总结；在外期间个人购买医疗及人身保险；取得成果注明工作单位为“北京交通大学”。			
回校报到	规定期限内回国，一般应在入境后5个工作日内办理回校报到手续。回校后1个月内向基层单位提交书面学术成果报告或研修总结，基层单位对照派出前拟定的计划和目标进行考核鉴定，考核结果可作为年度考核参考依据。			

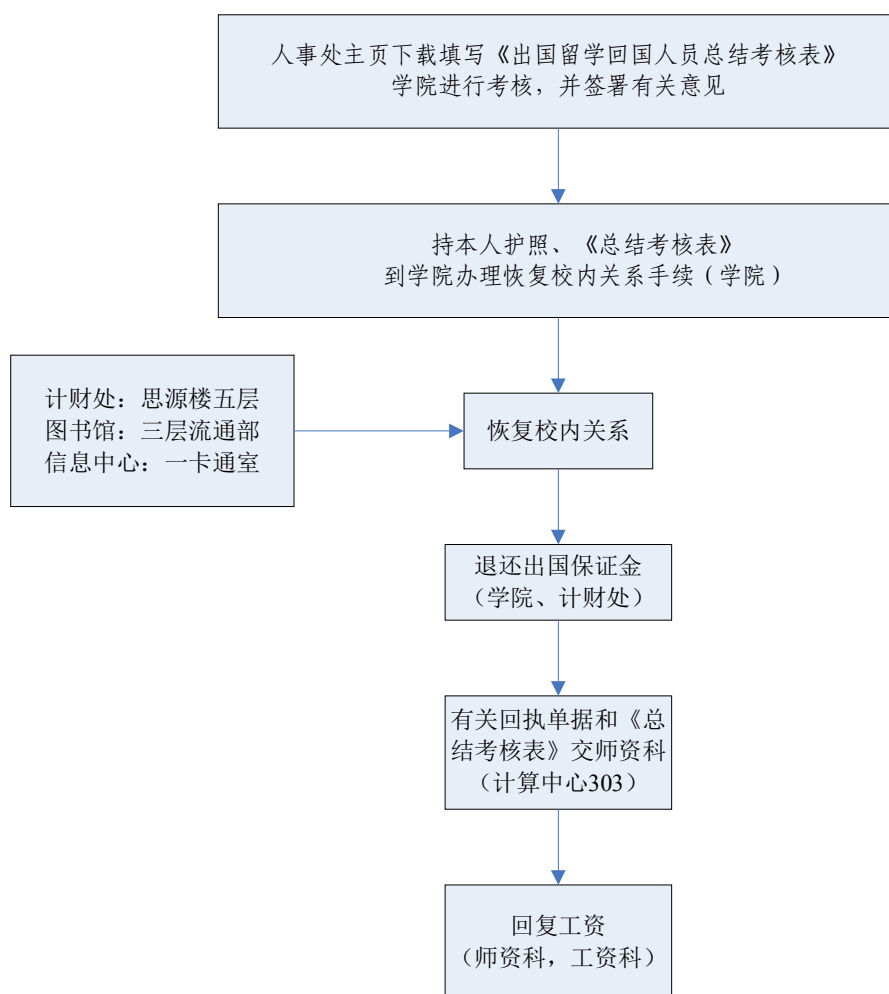
8. 出国流程

公派出国办理手续流程图（出国）



9. 回国流程

公派出国办理手续流程图（回国）



10. 违约赔偿

派出前未办理临时离校手续、出国后擅自变更留学单位、留学身份及留学计划等或违反法律法规造成不良影响者，学校将取消其公派身份并限期回国，即刻停发国内待遇，追回已支付的全部资助费用、出国期间已享受的所有工资及住房待遇。

逾期未归者，视为旷工，甲方有权根据学校相关规定给予其处理，并退回学校提供的或保障出国人员获得的全部培训经费。

未满回校服务期申请调离学校者或因考核不合格解除聘用合同者，应向学校按比例支付违约金，违约金标准为出国（境）研修协议书确定的全部培训经费，服务时间满1年折减1年，依此类推。

11. 派出人员的注意事项

- (1) 维护国家和北京交通大学的利益，遵守外事纪律；
- (2) 认真完成出国（境）的学习和工作任务；
- (3) 遵守所在国（地区）的法律、法规，尊重当地的风俗习惯；
- (4) 进行学术交流或个人对外往来时，不得涉及国家机密；教学、科研、生产中可能涉及保密的有关

资料，未经主管保密部门审核批准，不得带（寄）出国（境）外进行学术交流。

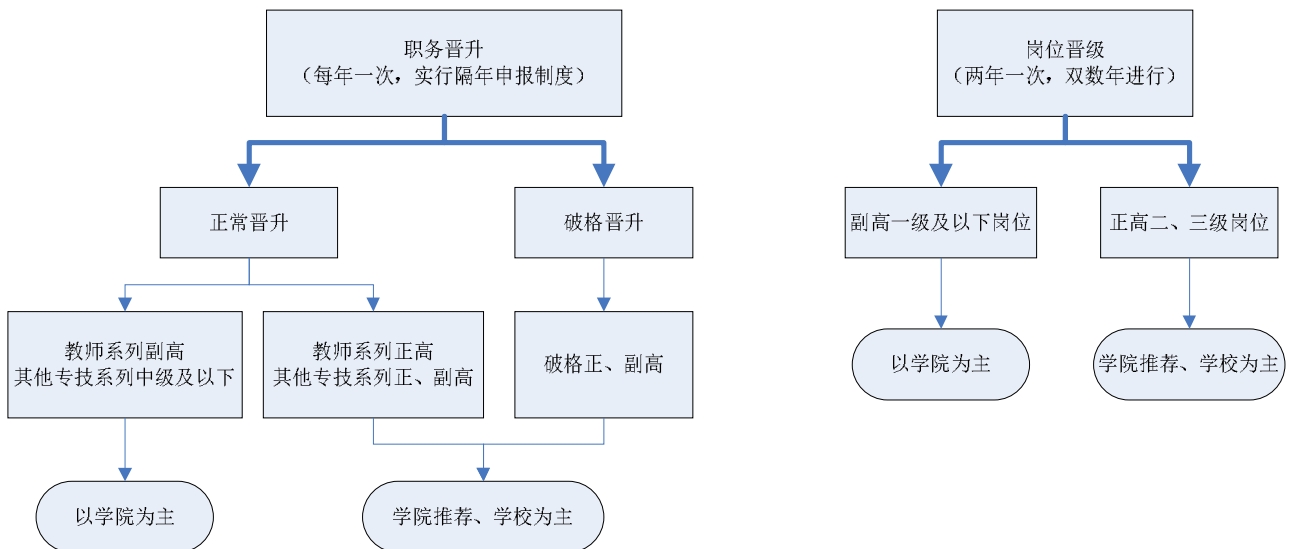
关于骨干教师出国（境）研修其他相关事宜请参考校人发[2008]51号《北京交通大学鼓励骨干教师出国（境）研修实施办法》及人通[2013]21号《关于调整完善教师出国（境）研修的有关规定》。

3.4 岗位评聘

办理地点：计算中心楼 303 室；电话：51688141/51688561；联系人：程老师

专业技术职务岗位评聘主要涉及职务晋升、岗位晋级、岗位初聘 3 类情况。职务晋升是指不同专业技术职务之间的晋升，岗位晋级是指同一专业技术职务不同岗级之间的晋级，岗位初聘是指新来校工作人员的岗位初次聘用。学校每年组织一次专业技术职务晋升聘用工作，每两年组织一次岗位晋级聘用工作。原则上申报人一次申报只能申请一个岗位，职务晋升聘用实行隔年申报制度。为鼓励优秀人才脱颖而出，每年学校设置一定数量高级职务岗位，用于优秀人才破格晋升。

学校评聘体系



专业技术职务岗位评聘实行学术评议和聘用审核相结合的机制。实行校内外同行专家评议机制，加强对申报人学术能力和学术水平的评议；同时认真考察申报人履行岗位职责、完成岗位任期目标任务的能力。为进一步加大引进优秀人才力度，同时为青年教师脱颖而出搭建发展平台，试行专业技术职务岗位高聘制度。

岗位评聘工作相关文件《北京交通大学岗位设置与聘用实施意见》（校党发[2007]29号校发[2007]47号）、《关于印发制定副教授及以下教师岗位申报条件》（校党发[2007]30号校发[2007]48号）、北京交通大学专业技术职务岗位评聘工作暂行办法（校人发[2008]36号）、《北京交通大学优秀人才专业技术职务岗位高聘暂行办法》（校人发[2010]10号）、《北京交通大学完善教师专业技术职务晋升申报条件的暂行办法》（校人发[2011]30号）、《北京交通大学关于专业技术岗位晋级实施意见》（校发[2014]28号）等，以及学校当年下发的关于专业技术职务晋升、岗位晋级工作的文件和通知。

3.4.1 岗位设置

我校专业技术岗位分为教师系列和其他专业技术系列。在教师系列中，学生专职辅导员单列。其他专

业技术系列包括专职研究、教育管理研究、工程技术、实验技术、图书档案、新闻出版、会计、卫生技术等。我校各系列专业技术岗位名称和等级见设置表。专业技术职务晋升、岗位晋级岗位的设置，结合学校事业发展规划、坚持因事设岗的原则，统筹考虑学科、专业、平台、团队建设需要合理设置，所有岗位面向校内外公开招聘，以稳定和吸引校内外优秀人才。

系列	岗位	高级岗位						中级岗位			初级岗位			
		正高级				副高级								
教师系列	岗位等级	教授一级	教授二级	教授三级	教授四级	副教授一级	副教授二级	副教授三级	讲师一级	讲师二级	讲师三级	助教一级	助教二级	
	岗位名称													
	教师	教授				副教授		讲师			助教			
其他专业技术系列	岗位等级		正高二级	正高三级	正高四级	副高一级	副高二级	副高三级	中级一级	中级二级	中级三级	初级一级	初级二级	员级
	岗位名称													
	专职研究	研究员				副研究员		助理研究员			研究实习员			
	教育管理研究	研究员				副研究员		助理研究员			研究实习员			
	工程技术					高级工程师		工程师			助理工程师		技术员	
	实验技术					高级实验师		实验师			助理实验师		实验员	
	图书档案	研究馆员				副研究馆员		馆员			助理馆员		管理员	
	新闻出版	高级编辑/编审				主任编辑/副编审		编辑			助理编辑			
	会计					高级会计师		会计师			助理会计师		会计员	
	卫生技术	医疗防疫	主任医师				副主任医师		主治医师			医师		医士
		药剂	主任药师				副主任药师		主管药师			药师		药士
护理		主任护师				副主任护师		主管护师			护师		护士	
其他技术		主任技师				副主任技师		主管技师			技师		技士	

3.4.2 聘用申报条件

具体见当年下发的专业技术职务晋升、岗位晋级的校发文件。

其中职务晋升的基本任职资格条件：外语水平、学历/学位、任职年限、出国研修和实践经历等基本资格条件。

专业技术岗位职务晋升外语水平要求如下（满足以下条件之一）

考试类型	成绩要求	成绩有效期	适用申报系列及岗位
参加全国外语水平考试（WSK）	国家留学基金资助出国留学的外语合格标准： 英语（PETS5）≥55分（听力≥18分、口试≥3分）、 日语/俄语≥60分（口试≥3分）、 德语≥65分、法语≥60分	有效期不限	所有系列及岗位

	达到英语 41 分、日语 45 分、俄语 45 分、德语 49 分、法语 45 分的笔试成绩	有效期 5 年	所有系列及岗位
TOEFL、GRE、IELTS	TOEFL≥600 分（网考成绩≥95 分）、GRE≥2000 分或 IELTS≥6.5 分	有效期不限	所有系列及岗位
	达到 TOEFL550 分（网考成绩 80 分）、GRE1800 分或 IELTS6.0 分	有效期 5 年	所有系列及岗位
全国职称外语相应类别考试	取得 A 级合格证书	有效期 5 年	哲学、文学、教育学（含学生专职辅导员系列）学科的教师申报教师系列所有岗位
全国职称外语相应类别考试	取得 A 级合格证书	有效期 5 年	其他专业技术系列（不含专职研究系列）晋升高级专业技术职务
全国职称外语相应类别考试	取得 B 级合格证书	有效期 5 年	所有系列晋升中级专业技术职务

1984 年以前取得学士学位，长期从事专业技术工作，能力业绩突出，为学校重大上水平项目和专项工作作出突出贡献者，参加全国职称外语统考，取得 A 级合格证书。

外语考试报名和考点信息参考

WSK 考试一般 5-6 月考英语、法语和德语；11-12 月考英语、日语、俄语；提前 2-3 月发布报名通知。每年具体报名和考试时间请及时关注北京市教育考试指导中心发布的通知，或咨询相关考点。

考点	开考语种	联系电话	考点地址
北京语言大学	英、法、德、日、俄	010-82303550	海淀区学院路 15 号
北京外国语大学	英	010-88817840	海淀区西三环北路 19 号
北京市教育考试指导中心	英	010-84242888	朝阳区安定门外外馆东街 23 号

全国职称外语考试每年一次，北京市一般在当年 12 月份发布报考通知，来年 3-4 月份组织考试，详细报名时间请及时关注北京人事考试网。

外语免试条件

外语免试 (具备条件之一即可)	取得全日制外语专业大专及以上学历者
	在国外取得学位者
	曾在免试语种国家连续留学 1 年或连续工作 1 年及以上者
	任现职以来，曾在教育部指定出国留学人员培训部参加相应语种培训并获得结业证书

对于其他专业技术系列（不含专职研究系列），符合以下条件的，可不再要求参加外语考试：
 1. 申报副高级职称时职称外语考试成绩达到要求，申报正高级职称需再次参加同一级别考试的；
 2. 申报卫生技术系列高、中级职称的中医药和中西医结合专业技术人员可不参加职称外语考试，但应参加北京市组织的医古文考试（或以相应级别的职称外语考试替代）。

专业技术岗位职务晋升级、学位及任职年限要求

系列	职务					
	学历 学位	员级	助理级	中级	副高级	正高级
教师系列	博士	×	×	报到后确定	任中级3年	任副高级5年
	硕士	×	报到后确定	任助理级3年	任中级5年	×
	研究生班	×	报到后确定	任助理级4年	×	
	双学位	见习期	见习期满	任助理级4年		
	本科	见习期	见习期满	任助理级5年		
其他专业技术系列	博士	×	×	报到后确定	任中级3年	任副高级5年
	硕士	×	报到后确定	任助理级3年	任中级5年	
	研究生班	×	报到后确定	任助理级4年		
	双学位	见习期	见习期满	任助理级4年		
	本科	见习期	见习期满	任助理级5年		
	大专	见习期满	任员级3年	任助理级5年	×	×
	中专	见习期满	任员级5年	×	×	×

教师及专职研究系列职务晋升出国研修及实践就经历要求

	申报正高级职务	申报副高级职务
2014年	申报教授一般应具有连续6个月及以上的出国研修（留学、工作）经历（可为任现职之前）。 申报专职研究系列正高暂不要求	暂不要求。
学校总体要求	一般应具有连续12个月及以上的出国研修（留学、工作）经历或任现职以来连续6个月及以上的出国研修（留学、工作）经历；同时，一般应具有6个月及以上重大工程现场/大型企业现场实践经历、或相关部委挂职经历、或专业性社会实践经历。	一般至少应具有连续6个月的出国研修（留学、工作）经历或连续6个月的重点工程现场/大型企业现场实践经历、或相关部委挂职经历、或专业性社会实践经历

3.4.3 工作程序

一般每年6月份下发校发文件启动评聘工作，有效业绩成果截止时间为6月30日。学校公布岗位后，经个人申报、材料审核、公示、同行专家评议（申报晋升高一级职务需要，申报晋级不需要）、征求意见、学科评议组评议、岗聘小组审议、校评聘委员会分委会审议、校评聘委员会审议、校长办公会审定，

最终确认聘用人选，签约上岗。

3.5 非全职高层次人才审批

具体审批流程如下：

- 1、团队或责任教授根据申报人个人意愿申报：二级单位按照教学和科研工作的实际需要，根据申报人意愿，向学校提出拟聘人选，填写《北京交通大学非全职高层次人才聘用审批表》
- 2、学院学术委员会评议。
- 3、学院推荐。
- 4、学校审核。人事处负责申报非全职高层次人才的审核工作，其中境外人士申报非全职高层次人才需先经国际合作交流处审核。
- 5、学校审批。
 - A. 名誉教授的聘用需经校学术委员会审议，校长办公会审批通过后，审批通过。
 - B. 顾问教授的聘用需校长办公会审批通过。
 - C. 客座教授、讲座教授、兼职教授的聘用需经人事处审批通过。
- 6、颁发聘任。人事处制作聘书；学校或学校委托二级单位举行授予或聘任仪式，并颁发聘书。
- 7、学校与受聘的讲座教授签订工作协议。

3.6 主要奖项及荣誉称号

办理地点：计算中心楼 303 室；电话：51688141/51688561；联系人：程老师

3.6.1 全国模范教师、全国教育系统先进工作者

“全国模范教师”和“全国教育系统先进工作者”是人社部、教育部共同评选的荣誉称号；“全国优秀教师”和“全国优秀教育工作者”是教育部评选的荣誉称号。2009 年以前每 3 年评选一次，2009 年以后，每 5 年评选一次。届时根据上级通知组织遴选申报，一般 6 月份启动。

3.6.2 北京市优秀教师、北京市优秀教育工作者

“北京市优秀教师”及“北京市优秀教育工作者”的评选是由北京市委教育工委、北京市教委、北京市人力资源和社会保障局、北京市财政局、北京市教育工会等 5 部门联合开展的评选表彰工作。每 3 年评选一次。届时根据上级通知组织遴选申报，一般 6 月份启动。

3.6.3 北京交通大学优秀教师、北京交通大学优秀教育工作者

北京交通大学优秀教师及北京交通大学优秀教育工作者是由我校评选的荣誉称号，表彰在教育教学、科学研究、管理服务工作中取得突出成绩的先进典型。每年评选一次，一般 5 月份启动。

3.6.4 智瑾奖教金优秀青年教师、智瑾奖教金优秀青年教育工作者

北京交通大学智瑾奖教金优秀青年教师和智瑾奖教金优秀青年教育工作者是我校校友、著名海外爱国实业家莫若愚学长及夫人秦佩瑾女士于 1996 年设立，我校进行评选的荣誉称号。表彰我校在教学、科研

一线工作的业绩突出，教书育人，师德高尚，具有良好发展潜力的优秀青年骨干教师，以及在教育管理岗位上敬业奉献、有突出贡献的优秀青年教育工作者。每年评选一次，一般5月份启动。

3.6.5 宝钢优秀教师奖

“宝钢教育奖”由宝钢教育基金会设立，是国有企业出资设立、政府支持指导、专家咨询策划、高校积极参与的全国最具知名度的教育奖项之一，奖励来自高校教学科研一线的优秀教师。“宝钢教育奖”设宝钢优秀教师奖、宝钢优秀教师特等奖、宝钢优秀教师特等奖提名奖等奖项，每年评选一次，一般6月份启动。我校于2007年12月被宝钢教育基金会正式吸纳为宝钢教育奖评审学校。

3.6.6 其他奖教金

由企业或个人出资设立，与学校签订协议，定向奖励某学院或学科教学科研一线的优秀教师，由学校基金会统一管理。一般每年评选一次。