

厦门东海职业技术学院文件

东海职院（2024）86号

关于印发《厦门东海职业技术学院人力资源管理办法》 的通知

校属各单位：

经研究决定，现将学校《人力资源管理办法》正式予以印发，
请遵照执行。

附件：《人力资源管理办法》

厦门东海职业技术学院

2024年9月20日

厦门东海职业技术学院校长办公室

2024年9月20日印发

附件：

厦门东海职业技术学院人力资源管理办法

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 招聘及入职管理
- 第三章 在职及离职管理
- 第四章 劳动合同管理
- 第五章 考勤管理
- 第六章 档案、户口管理
- 第七章 薪酬、福利管理
- 第八章 绩效考核管理
- 第九章 奖惩管理
- 第十章 附则

第一章 总 则

第一条 为建设一支团结、稳定、高效的教职员工队伍，有效激励和约束每一位教职员工，根据学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 管理机构

（一）学校人事处负责学校人力资源管理工作，应当设立专门的人力资源管理岗位，贯彻执行学校人力资源管理制度。

（二）学校实行全面人力资源管理，校属各单位应当做好本部门人力资源管理工作，贯彻执行学校人力资源管理制度。

第三条 基本原则

（一）坚持公开、公平、公正原则。

（二）坚持德才兼备、以德为先、因材施教的用人原则。

第四条 本办法适用于厦门东海职业技术学院。

第二章 招聘及入职管理

第五条 招聘计划

每年年末校属各单位根据需求填报下一年度的用人计划，人事处汇总审核后提交校长办公会审议通过。学校每年教职员工编制定额应报学校董事会审议批准。

第六条 招聘流程

（一）校属各单位有用人需求时，应当由校属各单位提出用人申请，经逐层审批、校长批准后，交学校人事处发布人才招聘信息。

（二）学校人事处根据招聘需求，通过各种招聘渠道发布招聘信息，查找、收集、提供

应聘者简历给各用人单位筛选；经过初步筛选合格人员，组织面试，通过面试的人员，经过甄选，确定最终录用人员，填写《厦门东海职业技术学院员工基本情况登记表》报学校领导审批。教职员工的录用审批权限如下：

1. 校长、副校长、校长助理、财务负责人的录用由董事会批准确定。

2. 校属各单位所有教职员工的招聘与录用由分管副校长审核，经校长办公会审议通过后，校长批准方可录用。

第七条 入职管理

（一）审批同意录用的人员入职时应当提供身份证和学历证明[大学本科（含）以上须提供毕业证书、学位证书]原件及复印件、个人免冠彩色近照 2 张（1 寸）、与原单位解除劳动合同关系的证明原件、个人近期的指定专项体检报告以及学校要求提供的其他资料，到学校人事处统一办理入职手续。

（二）教职员工正式报到后，可到相关部门领取办公用品和资料等工作必需用品。

（三）特殊岗位人员须办理相关担保手续。

（四）教职员工应当保证个人所提供资料的真实性，学校保留审查核实的权利，如有虚假，视为严重违反学校的规章制度，学校有权立即终止聘用、解除劳动合同且无须支付经济补偿金。

（五）新入职人员试用期为 6 个月，该试用期包含在劳动合同期限内。

（六）退休返聘或某些特殊岗位及临时聘用的人员不适用本规定。

（七）各单位不得聘用有下列情形之一的应聘者：

1. 被剥夺政治权利尚未复权的；
2. 曾犯刑事案件，经过法院判刑确定或通缉在案尚未撤销的；
3. 有打架斗殴、酗酒、赌博或吸毒前科的；
4. 未满十八周岁的；
5. 曾因严重违反学校规章制度被学校强制解除劳动合同的；
6. 其他法律、法规规定不得聘用的。

第三章 在职及离职管

第八条 试用与转正

（一）新教职员工入职后，学校人事处应当及时会同该教职员工所在单位负责人共同确定新教职员工的入职引导人，如未明确指定，则该教职员工的直接领导人为其入职引导人。入职引导人的职责包括向新教职员工介绍本单位职能、人员情况、讲解本职工作内容和要求，帮助了解学校有关规定，协助安排新教职员工参加入职培训，协助其取得与岗位工作相关的各种资料。新教职员工可以向入职引导人咨询任何与适应新的工作有关的事务，如确定办公

位置、领取办公用品、使用办公设备、用餐、搭乘班车等。

(二) 新教职员工的试用期满，应当书面总结在试用期间的工作。新教职员工的试用期评估由其用人单位负责人予以考核，并以书面报告形式办理相应手续（转正、继续试用或终止试用），逐层审核，最后报校长审批。

(三) 新教职员工在试用期内请假累计超过 5 天，其转正时间将依假长顺延。

(四) 试用期内，如果教职员工提出辞职，应按规定办理离职手续。如果教职员工无法胜任本职工作，学校有权终止试用并在试用期内解除劳动合同。试用期内解除劳动合同须提前 3 天告知对方。

第九条 调岗

(一) 学校有权根据教职员工的能力、工作表现和学校的实际需要，调整其工作岗位，教职员工应当服从学校的安排。

(二) 入职未满 1 年者或 3 年内绩效考核出现 1 次不合格者，不得申请调岗。

(三) 学校内部教职员工若有岗位调整，应填写《人员调岗登记表》，经逐层审批、校长批准后方可调整。

第十条 离职

(一) 经学校和教职员工双方协商一致、或劳动合同期满、或约定的劳动合同解除条件出现，劳动合同即可终止或解除。教职员工离职应当亲自（或书面委托代理人）办理离职手续，程序如下：

1. 拟离职教职员工手写《员工离职申请表》，部门负责人、分管单位负责人及分管校领导审批后，交学校人事处。

2. 学校人事处与离职申请人面谈，了解原因，填《离职面谈记录表》。

3. 离职申请经批准后，教职员工应当及时提交工作情况报告，向工作单位移交所借用的工具、财产和相关资料（经办事件、保留的相关文档等），办理工作交接，填写移交清单。

(二) 教职员工有下列情形之一的，学校可以解除劳动合同且无须支付经济补偿金：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；

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. 教职员工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经学校提出，拒不改正的；

5. 教职员工以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使学校在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同经确认劳动合同无效的；

6. 被依法追究刑事责任的。

(三) 教职员工自愿解除劳动合同的必须提前一个月以书面形式向学校提出申请, 教职员工在寒、暑假期间提出解除劳动合同的, 学校不发放假期任何薪酬。

(四) 学校决定提前解除教职员工劳动合同的, 先由单位负责人与该教职员工沟通离职意见, 再转至人事处沟通协调或办理离职手续。

(五) 不按规定办理离职手续者, 学校有权冻结其档案调整、薪酬, 不按规定办理离职手续、离开岗位三天(含)以上者, 按旷工处理, 学校可以解除其劳动合同。

(六) 离职后教职员工不享受学校任何福利, 离职一年内, 学校可为离职人员出具其在学校的工作履历和绩效证明。

第四章 劳动合同管理

第十一条 根据国家法律法规, 在法定劳动年龄内的教职员工全部实行劳动合同制管理。因个人原因不愿签订劳动合同者, 一律不得聘用。

第十二条 教职员工在正式工作之日起一个月内与学校签订劳动合同, 首次签订劳动合同的期限均为 3 年, 续签劳动合同为 5 年。如有其它特殊情况, 教职员工可与学校约定劳动合同期限。

第十三条 劳动合同的签订、变更等依国家、地方相关劳动法规执行。

第十四条 劳动合同的解除

(一) 双方协商解除

在劳动合同的履行和结束时, 学校与教职员工协商一致, 可以解除劳动合同, 具体的解除程序和补偿标准按国家及学校相关规定执行。

(二) 教职员工单方面提出解除劳动合同

教职员工因个人原因单方面提出解除劳动合同, 需提前 30 天(试用期内教职员工提前 3 天)以书面形式提交离职申请, 根据离职流程办理离职手续, 学校不予支付经济补偿金。

(三) 其它原因解除

因其它原因解除劳动合同的, 除根据《中华人民共和国劳动合同法》规定需支付经济补偿金以外, 学校不予支付任何补偿金。

第十五条 纠纷处理

合同履行过程中的任何劳动纠纷, 教职员工可向学校相关负责人或责任部门(人事处、工会)申诉, 不能解决时可向当地劳动仲裁机构申请仲裁。

第五章 考勤管理

第十六条 考勤

(一) 学校原则上实行每周五天工作制, 具体可根据需要进行调整。全校教职员工除专任教师以外一律实行坐班制, 并执行上下班打卡制度。

(二) 学校组织及相关部门安排的会议、政治学习、业务学习、公益活动及其他社会活动等,全体教职员工应按要求参加,实行签到制度,无故缺席按旷工处理。

(三) 教职员工上班期间须坚守岗位,做到不迟到、不早退,遵守劳动纪律,提高工作效率,增强服务意识,有事外出须请假,未经请假擅离工作岗位的,以旷工论处。

(四) 专任教师原则上不实行坐班制,但有下列情况之一,一律要求执行坐班制

1. 所有新入职专任教师第一学期内均实行坐班制。

2. 一学期教学工作量累计不满 102 课时(实际授课量,不含其它工作量折算课时)的专任教师均要求实行坐班制。

(五) 专任教师授课不得无故缺席、迟到和提前下课。一个月累计迟到或提前下课二次按旷工一天论处;缺课(包括未经教务处同意而擅自调课的)1 节按旷工 1 天论处。

(六) 因岗位性质,工作时间须作弹性安排者无法正常打卡上班,须经校长批准。

(七) 教职员工忘记打卡或因学校事务原因无法打卡的,应填写漏打卡说明。凡未说明原因而漏打卡者,按漏打卡次数处以 50 元/次的纪律处分金。

(八) 上班开始后 10 分钟至 30 分钟到班者,按迟到论处,超过 30 分钟以上者,应申请办理半日事假手续,否则按旷工论处;提前 30 分钟以内下班者按早退论处,超过 30 分钟者应申请办理半日事假手续,否则按旷工论处。

(九) 教职员工当月累计迟到或早退 4 次(含)以上的,学校将予以通报批评,并处以 50 元/次的纪律处分金。

(十) 教职员工旷工,按下列标准处理:

1. 一个月累计旷工时间不超过 2 个工作日的,旷工按 150 元/天计算。

2. 一年内累计旷工超过 5 个工作日(含)或在一个月内累计旷工时间超过 3 个工作日(含)的,视为严重违反学校的规章制度,学校有权与其解除劳动合同,工资计算以最后实际工作日为准。

3. 旷工的最小计算单位为 0.5 个工作日。

(十一) 法定节假日(国家规定全年法定节假日 11 天,包括元旦、清明节、劳动节、端午节、中秋节各 1 天,国庆节和春节各 3 天)休假时间按国家规定执行,寒暑假的休假以学校(校长)办公室通知为准。

第十七条 请假

(一) 各单位教职员工请假,应当事先申请,注明请假种类、天数、时间、事由、交接事项,经各级权责领导审批,由人事处备案。教职员工请假类型如下:

1. 病假。

正常工作日因病不能上班,应当办理病假手续,病假的最小计算单位为 0.5 个工作日。

(1) 病假在三日以上的，须在病假开始的第四个工作日之后一周内，将病假证明交人事处。

(2) 教职员工休病假期间，按照下列标准计算缺勤工资扣除额：

15天以内的(含15天)，计发日工资的50%；连续病假累计第十六天起一个月以内，计发日工资的40%；累计病假超过30天的，暂停发放工资，保留职位。

2. 事假

教职员工原则上应利用业余时间或公休假日处理个人私事，确因需要可以请事假。请事假应由本人提出申请，学校酌情给予一定的假期。

专任教师请事假须经过所在二级学院和教务处同意，并安排调课。未经所在二级学院和教务处同意，私自调课的，按旷工处理。

事假按实际请假天数扣发工资，最小计算单位为0.5天；一个月累计15天以上，扣发当月工资。每学期请事假累计达30天学校予以解聘，特殊情况须经董事会批准。

3. 婚假

按国家法定年龄结婚的教职工，给婚假15天。婚假包括法定假日和公休日。为了不影晌教学计划，专任教学人员及辅导员婚假应尽量安排在寒暑假。

4. 产假

符合计划生育政策并遵守国家计划生育有关规定的女教职员工，生育后给产假158天。男教职员工配偶生产可以休陪产假15天。产假包括法定假日、公休日及寒暑假。

5. 丧假

教职工配偶、子女、父母去世，给予5个工作日丧假；岳父母或公婆、祖父母、外祖父母去世，给予3个工作日丧假。

6. 工伤假

(一) 教职员工因工受伤，应当请工伤假，工伤期间的待遇参照国家及地方有关规定执行。

(二) 病假、事假、丧假在特殊情况下不能预先申请的，可以在休假发生的当天以口头(或电话、短信)形式向相关领导申请(如本人不能办理，可以委托他人代办)，并在假期结束后上班第一天补办请假手续。凡未经请假或请假未经批准而擅自离岗者，按旷工论处。假期较长的，应当交接手头工作，确保工作的连续性。

(三) 原则上不允许超假，超假且未提前办理续假手续者以旷工论处。假满后回学校销假并交接工作。

(四) 教职员工请假假期除特别注明外均连续计算，假期间如遇公休假日和法定假日，公休假日和法定假日应计算在假期内。

(五) 各种假期的准假权限如下:

权责主管	准假权限
部门负责人	1 日以内 (含)
分管副校长	3 日以内 (含)
校长	3 日以上 (含)

第十八条 出差

(一) 学校教职员工出差前应当申请, 注明出差地点、事由、天数等, 严格履行审批手续。任何人未经批准不得擅自出差, 擅自出差或因私外出所发生的差旅费均由其本人承担, 学校不予报销。

(二) 一般教职员工出差 3 天 (含) 以内的, 由其部门负责人审批; 出差 3 天以上至 5 天 (含) 以内的, 报分管副校长审批; 出差 5 天以上的, 报校长审批。

(三) 教职员工出差前需预借差旅费的, 经各权责领导初审、校长核准后暂付, 出差完毕, 应于 3 日内呈报核销。

第六章 档案、户口管理

第十九条 人事档案管理

(一) 各单位录用的教职员工, 其档案关系原则上应当转入学校在市人才交流中心开立的专户上。

(二) 教职员工在学校内部的全部人事记录, 包括学历、学位、身份信息、劳动合同、社会保险、个人任职资料、个人档案关系、个人信息、绩效考核记录、教职员工工作总结、教职员工奖惩记录、培训记录、入职与离职记录、职位调整记录、工作移交记录、个人办公设施使用记录、工作证明等, 都必须以人事档案的方式保存。

(三) 教职员工在学校内部的档案为学校所有, 除劳动关系解除证明在其正常离职后给教职员工本人外, 其他材料不予退回。

(四) 教职员工人事档案属于人事处专用保密资料, 除专管人员外, 其他人员不得调阅。

第二十条 户口管理

学校可协助为新入职、在职教职员工办理集体户口落户。集体户口页由人事处统一保管, 本人如有使用需提交借用申请, 借出期间如因本人原因导致该户口页丢失, 由其本人承担后果。教职员工离职, 应在离职后一个月内将户口、档案及人事关系转离学校。

第七章 薪酬、福利管理

第二十一条 薪酬

(一) 学校教职员工的薪资可以采用月薪制或年薪制, 原则上校长助理及以上员工实行年薪制, 其余教职员工实行月薪制。月薪包括基本工资、岗位工资、校龄工资、福利/津 (补)

贴、奖金五部分。

(二) 学校每月 12 日支付上月薪酬，遇节假日顺延。

学校教职员工根据《厦门东海职业技术学院薪酬管理规定》核定薪酬，引进人才根据《厦门东海职业技术学院关于引进高层次人才和青年专业人才的暂行规定（修订）》等核定薪酬。

第二十二条 福利/津（补）贴

(一) 教职工福利包含：社会保险、住房公积金、进修/培训教育机会、健康体检、生病住院慰问、丧葬抚恤金、节日福利等。

(二) 教职工津（补）贴包含：自购车辆使用补贴、通讯补贴、午餐补贴、加班/值班津贴、双师津贴、职业资格津贴、专职辅导员津贴、专职生管员津贴、教研室主任/思政教师工作津贴、行政管理人员兼职担任课程津贴、行政管理人员的职称/学历补贴等。

第二十三条 关于福利/津（补）贴的具体条件和标准按《厦门东海职业技术学院薪酬管理规定》执行。

第八章 绩效考核管理

第二十四条 为更好地实现学校的发展目标，给予教职员工公正的评价与回报，建立高效、公平、赏罚分明的绩效文化，学校根据各系列的考核制度对在岗人员进行绩效考核，绩效考核的结果作为员工个人的岗位聘用、职务晋升、薪酬调整、评先评优和其他奖励的主要依据。

第二十五条 考核时间安排在每年度结束当月，行政人员根据《厦门东海职业技术学院行政管理人员绩效考核办法（修订）》、教学人员根据《厦门东海职业技术学院教师绩效考核办法（试行）》、辅导员根据《学生思想政治辅导员考核办法（修订）》文件的要求组织实施。

第二十六条 学校人事处是考核工作具体组织机构；各单位负责人是考核工作直接执行人与责任人，学校的所有教职员工均需参加考核。

第九章 奖惩管理

第二十七条 奖励

学校为奖励工作表现优秀及有特殊贡献的教职员工，设奖励种类为：通报表扬、嘉奖、记功、记大功、特别贡献奖等。各种奖励标准如下：

(一) 教职员工有下列情形之一者，予以通报表扬：

1. 热心服务，表现积极，有具体优良事迹者；
2. 爱护团队荣誉，足以为同仁表率者；
3. 其它应予以通报表扬者。

(二) 教职员工有下列情形之一者，予以嘉奖：

1. 代表学校参赛并取得荣誉者；

2. 对工作流程或管理制度积极提出合理化建议，被采纳者；
3. 检举揭发舞弊、违规、盗窃、泄密、浪费、损毁公物等违反规定或损害学校利益事件者。
4. 其它应予以嘉奖者。

（三）教职员有下列情形之一者，予以记功：

1. 获得社会、政府或行业专业奖项，为学校争得重大荣誉者；
2. 积极研究改善工作方法提高工作效率或降低成本确有成效者；
3. 其它较大功绩，应予以记功者。

（四）教职员有下列情形之一者，予以记大功：

1. 为学校节约大量成本支出或挽回重大经济损失（10000 元以上）；
2. 在技术、产品、专利方面取得重大成果或显著成绩的；
3. 遇到意外或灾难，奋不顾身，不避危难，积极参与协助事故、事件的救援，因而减少损害者；
4. 其它对学校发展有重大贡献，应予以记大功者。

（五）有以下情形之一的，给予特别贡献奖：

1. 在学校办学发展中，积极向学校提出具有建设性意见、建议或措施，并在推行过程中取得重大成效的；
2. 在学校全局性迎评、迎检、品牌建设或办学项目申报等重大活动项目中，积极参与担任重要岗位，主动承担关键工作任务，工作表现及相关业绩突出的；

（六）各种奖励方式如下：

1. 获通报表扬者，学校将以书面形式、公告、泉舜之声采访报道等形式进行通报表扬，累计三次以上通报表扬者记嘉奖一次。
2. 获学校嘉奖者，学校将以书面形式、公告、泉舜之声采访报道等形式进行通报表扬，并视情况给予 100—500 元的奖励，三次以上嘉奖者记功一次。
3. 获学校记功奖励者，学校将以书面形式、公告、泉舜之声采访报道等形式进行通报表扬，并视情况给予 500—1000 元的奖励；累计二次以上记功者记大功一次。
4. 获学校大功奖励者，学校将以书面形式、公告、泉舜之声采访报道等形式进行通报表扬，颁发荣誉证书并视情况给予 1000 元以上 2000 元以下的奖励。
5. 特别贡献奖针对当年度内有特别贡献的教职员，由所在单位提报并经校长办公会核准后，颁发特别贡献奖荣誉证书并视情况给予 2000—5000 元的奖励。

以上各种奖励应当记入当事人档案，奖金在奖励当月或次月工资中发放。记大功或特别贡献奖的人员，可直接推荐当年度集团优秀员工。

第二十八条 按本办法所核定的年度奖励总额不得超过董事会批准的年度预算中年度奖励预算的数额。

第二十九条 惩罚

教职员工的惩罚分为：通报批评、警告、记过、记大过等，各种处分情形如下：

（一）教职员工有下列情形之一者，予以通报批评：

1. 在禁烟区吸烟者；
2. 无故不参加学校或单位会议以及学校所举办的各种活动者；
3. 对坏人坏事熟视无睹、不检举揭发，对上司、同事、访客有不礼貌的言辞和行为者；
4. 在工作场所上班时听音乐、看报纸、睡觉、非业务关系饮酒者；
5. 上班时间衣冠不整或穿拖鞋、肮脏衣服上班，且不听劝导者；
6. 不遵守学校卫生规则，随地吐痰、乱丢烟头、纸屑、乱倒垃圾者；
7. 经常或长时间使用学校电话做私人用途者；
8. 未经同意翻阅他人资料，或乱闯他人办公室者；
9. 没有事先请假或征得同意而迟到或中途离岗者；
10. 将工资及补贴详情透露给同事或其他人者；
11. 其它违反学校规定，应予以通报批评者。

（二）教职员工有下列情形之一者，予以警告：

1. 品行不正、造谣生事、同仁之间相互谩骂吵架、工作失误、妨碍工作秩序，情节轻微者；
2. 谎报病情长期请假（超过一周时间）者；
3. 无故迟到、早退，值班未到岗，且事先未说明者；
4. 滥用职权、恶意辱骂教职员工或取得不当利益者；
5. 从事其它学校的付酬工作或其他任何业务活动而没有事先征得学校的书面许可者；
6. 未经允许，擅自安装计算机系统服务器软件，网络监控软件或网络硬件设施，造成学校网络无法正常运作的；
7. 对各级主管的批示或有限期的命令，无正当理由而未如期完成或处理不当的；
8. 违反作业和安全规程，损坏设备或工具，浪费材料或能源，给学校造成经济损失（500元以下）的；
9. 其它违反学校规定，应予以警告者。

（三）教职员工有下列情形之一者，予以记过：

1. 工作中发生意外却不及时通知学校者；
2. 未经允许，擅自引用学校数据、资料为个人用途或公布的；

3. 擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料的；
4. 遗失经办理的重要文件、物件（凭证、账本、登记册、报表、发票、印章、证照）者；
5. 违反作业和安全规程，损坏设备或工具，浪费材料或能源，给学校造成经济损失（2000元以下）的；
6. 疏于监督或错误指导，致使学校蒙受损失的；
7. 其它违反学校规定，情节较为严重，应予以记过者。

（四）教职员有下列情形之一者，予以记大过：

1. 聘用时提供假材料、假证明文件、假证书及其它虚假个人资料，做假账欺骗学校，或在工作中有其他欺诈行为者；
2. 违反工作制度和纪律，拒不服从合理的工作分配，影响工作的；
3. 一个月无故累计旷工、缺勤、怠工达三日（含）以上者；
4. 聚众闹事、打架斗殴者，或蓄意煽动教职员闹事或怠工者；
5. 未经授权占有、使用或侵吞学校财产的，工作严重失职，造成学校利益不可挽回损失者；
6. 参加非法组织或故意损害学校的名声和形象，且证据确凿者；
7. 发布不适当的言论，私下散布虚假消息、谣言，使用违法违禁物品，给学校造成恶劣影响或直接经济损失者；
8. 工作中发生失职渎职、监管不力、不作为等不良行为，对学校造成严重不良影响者；
9. 严重失职，营私舞弊，以权谋私，不当得利，情节严重者；
10. 故意攻击学校网络，造成网络瘫痪或者从事一些对本学校的健康和安全的有威胁的活动者；
11. 使用学校网络传播淫秽、反动、反政府或对学校有攻击性的言论、邮件、文件、图片，造成恶劣影响者；
12. 擅自进入他人邮箱，窃取他人机密资料或侵犯他人隐私，造成严重后果者；
13. 将学校机密泄露给第三方或未授权的各方，造成学校重大损失（5000元以上）者；
14. 擅自在外直接或间接从事、承担、参与其它营业、商贸代理、受雇以及收受个人佣金等形式的活动者；
15. 诱惑、怂恿主管及其他同事进行犯法行为者；
16. 师德败坏或有其它违反学校规定，情节严重，应予以记大过者。

（五）学校对于违反有关规定的教职员，处分形式如下：

1. 受学校通报批评者，学校将以公告等书面形式进行通报批评，并记入教职员档案，视情节予以减发200元（含）以下的绩效工资，累计三次通报批评者记警告一次。

2. 受学校警告处分者，学校将以公告等书面形式进行通报批评，视情节予以减发 500 元以下的绩效工资，并记入教职员档案，累计三次警告者记过一次。

3. 受学校记过处分者，学校将以公告等书面形式进行通报批评，视情节予以减发 1000 元以下的绩效工资，并记入教职员档案，累计二次记过者记大过一次。

4. 受学校记大过处分者，学校可以解除劳动合同，且不支付任何经济补偿金。

5. 教职员行为触犯法律的，移交司法机关处理，视为自动解除劳动合同且学校无需支付补偿金。

第三十条 教职员工的处分，由所在部门负责人依据违纪事项提出处理意见，填报《教职员工奖惩申报表》，经校长办公会审核，由校长签字后生效。

第三十一条 教职员工认为处分不当的，可在做出处分决定之日起 7 天以内，以书面形式提出异议。

第三十二条 学校教职员工受处分减发的绩效工资在应付其薪酬中一次或多次扣除，但每月扣除数额不得超过该教职员工当月薪酬的 20%。

第三十三条 各单位可以推荐教职员工晋升、参与优秀员工评选。

第十章 附则

第三十四条 本办法由学校人事处负责解释，经校长签发后生效，自发布之日起施行。此前颁布的《厦门东海职业技术学院人力资源管理办法》同时废止。

附件：

《员工基本情况登记表》

《人员调岗登记表》

《员工离职申请表》

《离职面谈记录表》

厦门东海职业技术学院员工基本情况登记表

姓名		性别		年龄		民族		政治面貌		
出生年月	年 月 日	婚姻状况		健康状况		身高		体重		
最高学历		外语水平		电脑水平		职称				
籍贯	省 市/县			身份证号						
现在住址					户籍地址					
联系电话					电子邮件					
教育背景 (从高中填)	起止年月	学校名称				专业	学位	学习方式		
	~									
	~									
	~									
工作经历	起止年月	工作单位				职务	离职原因	证明人及电话		
	~									
	~									
培训经历	起止年月	培训课程名称				培训地	是否具有培训证书			
	~									
	~									
	~									
	~									
家庭成员	姓名	工作单位				职务	关系	联系电话		
在本单位是否有亲戚或熟人? ☐ 否 ☐ 是 姓名: 关系说明:										
以前是否在本单位就过职? ☐ 否 ☐ 是 就职时间: 就职岗位:										
能否接受出差/加班							能否接受调岗			
填表人声明		本人保证所填写资料属实, 若有不实之处, 本人愿意承担其后果, 并不要求学院任何补偿。 本人保证入职后能遵守学院各项规章制度。 声明人(签字):								

工作部门:

岗位:

入职日期:

年 月 日

入职指南	入职人员须如实提供以下资料，并对自己所提供的资料真实性负有相应的法律义务与责任。 1、身份证、学历证书、资格职称证书，普通话、外语、计算机等级证书，以及主要的荣誉证书、发表的论文、作品及能反映本人业绩的相关材料原件（审核）及复印件各1份（存档）； 2、一寸彩照2张； 3、提供健康证明（二级甲等医院体检表）； 4、提供本人厦门市建设银行卡复印件； 5、原单位的辞职、解聘相关证明原件； 6、无违法犯罪记录证明原件；		
使用部门意见	年 月 日	分管部门意见	年 月 日
人事处意见	薪酬定级： 年 月 日		
分管领导审核	年 月 日		
校长审核	年 月 日		
办理入职手续	1、领取校徽、劳动合同签订、住宿/乘车安排单。 2、试用期1-6个月，根据考核情况决定是否予以转正。 3、劳动合同包含试用期，初次签署劳动合同双方协定至少为三个学年。 4、学院工资实行保密制，不得打探其它人员工资及透露本人工资信息，若不遵循所造成的一切后果由本人承担。 5、我已阅读并了解学院考勤文件的相关规定，并保证遵守学院规章制度。 本人已办理并领取以上清单所列项目及物品，本人已知道并同意遵守以上规定，若有违反，一切后果由本人自负。 签名：年 月 日		
备注			

厦门东海职业技术学院人员调岗登记表

填表时间： 年 月 日

姓名		姓名		年龄		政治面貌	
籍贯		学历		学位		职称	
原工作部门		工作岗位				离岗时间	
原工作部门近两年学年度考核情况							
拟调工作部门		工作岗位				到岗时间	
调岗原因（可另附）							
原工作部门意见							
拟调工作部门意见							
人事处意见							
原部门分管副校长审批							
拟调部门分管副校长审批							
校长审批							

员工离职申请表

申请日期:

姓 名		部 门		入职时间	
最后工作日			申请人		
离职原因					
部门负责人 意 见		分管部门 意 见		人事处 意 见	
分管领导 审核					
校长审批:					

备注：“申请人”必须由本人填写

员工离职面谈记录表

面谈对象		所属部门		岗 位	
入职日期		最后工作日		服务时间	
离职类别	() 自愿离职 () 非自愿离职				
离职原因	公司原因	A、薪金低 B、福利不够 C、工作环境 D、工作量太大 E、缺少培训和机会 F、没有事业发展机会 G、同事关系不融洽 H、 不满意学院的政策和措施 I、工作量太少和太枯燥 J、与上司关系不融洽 K、其它_____			
	外部原因	A、健康原因 B、转换行业 C、家庭原因 D、回校深造 E、找到更好的工作 F、自己经营生意 G、其它_____			
对部门的评价和建议					
对学院的建议					
面谈人意见	() 重新聘用 () 同意离职				
面谈人签字					

说明：本表为人力资源部在员工正式离职前，同拟离职员工就相关问题进行面谈，以获取对学院未来经营管理有益的意见和建议。