



麗水學院

LISHUI UNIVERSITY

教师手册

Faculty Handbook



《丽水学院教师手册》

编写说明

1.编写本手册的目的是帮助我校教师（尤其是新教师）进一步认同丽院文化、明确职责权利、熟悉政策流程、掌握行为规范、方便工作生活。

2.本手册的内容选择是从教师需要出发，以学校正式发文的相关文件为依据编排。

3.本手册内容若有学校现行文件不一致之处，以学校现行文件为准。

4.本次编写得到了党办校办、宣传部、两山学院、科研管理与地方合作处、计划财务处、后勤管理处、学术委员会秘书处和图书与信息服务中心等相关职能部门的大力支持，在此表示感谢。

5.学校的有关文件规定可能会根据需要适时进行调整和完善，请教师及时了解有关文件规定的更新情况。

6.由于时间仓促，本手册中存在的错误和不周之处，敬请指正。

丽水学院人事处

二〇一九年九月

目 录

第一篇 丽水学院的历史、现状和发展目标	1
历史沿革	1
学校概况	2
发展目标	3
第二篇 丽水学院校训与校歌	4
校训	4
校歌	5
第三篇 师德师风建设	6
关于进一步加强师德师风建设的实施意见	6
关于实施教师关爱工程的若干意见	13
第四篇 教师学术道德规范	19
丽水学院学术道德规范实施细则（试行）	19
第五篇 人事管理制度	27
丽水学院高层次人才引进实施办法	27
丽水学院教职工管理办法	35
丽水学院教职工考核管理办法	54
丽水学院绩效工资分配管理办法	62
丽水学院教职工进修培训管理办法	70
丽水学院第四轮岗位设置与聘用方案	78
丽水学院专业技术职务初定办法	129
丽水学院新进人员和岗位变动人员聘任暂行规定	131
第六篇 科研管理制度	134
丽水学院教学科研奖励办法	134

丽水学院知识产权保护与促进办法	141
丽水学院纵向科研项目管理办法	148
丽水学院纵向科研项目经费管理办法	153
丽水学院横向科研项目及经费管理办法	163
关于印发科研项目经费管理补充规定的通知	167
第七篇 财务管理制度	169
丽水学院经费支出管理与审批制度	169
丽水学院公务卡结算方式管理办法（试行）	180
转发《丽水市财政局关于转发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》的通知	186
转发丽水市财政局关于调整市本级机关会议费培训费有关规定的通知	202
丽水学院暂借款管理办法	205
第八篇 后勤管理制度	209
丽水学院国有资产管理办法	209
第九篇 国家政策法规	223
事业单位人事管理条例	223
事业单位工作人员处分暂行规定	229
第十篇 公共资源与服务	242
图书借阅与信息查询相关规定	242
各部门联系方式	248



第一篇 丽水学院的历史、现状和发展目标

历史沿革

丽水学院地处素有“秀山丽水、养生福地、长寿之乡”之称的“中国生态第一市”——丽水市，办学历史可追溯到 1907 年经学大师孙诒让先生指导创办的处州初级师范学堂。1978 年经国务院批准，同意建立丽水师范专科学校。

丽水师专成立后，学校认真贯彻德、智、体、美、劳全面发展的教育方针，积极倡导“勤奋、求实、团结、进取”的优良校风，培养出的数万名毕业生，活跃在多个领域，为学校赢得了良好的社会声誉。

2000 年，创办于 1952 年的浙江省少数民族师范学校并入丽水师范专科学校。2003 年，经省政府批复同意，丽水师范专科学校与丽水职业技术学院（由原丽水农业学校和原丽水工业学校合并组建）合并筹建本科层次的丽水学院（筹）。

2004 年 5 月，教育部致函浙江省人民政府，同意丽水师专升格为本科教育为主的丽水学院，实行省、市共建，以丽水市管理为主的管理体制。同年 6 月，丽水市委、市政府在丽水学院南主大门为丽水学院隆重举行挂牌仪式，标志着丽水学院正式成立。丽水学院的成立，填补了丽水市本科院校的空白，是丽水市高等教育事业发展的一个重要里程碑，标志着学校发展进入一个崭新的发展起点，同时掀开学校高层次办学发展史上的崭新一页。

2007 年，成立于 1965 年的丽水卫生学校并入。

学校概况

学校成功升本后，站在了新的起跑线上。在上级党委、政府的正确领导下，全校师生共同努力，自强不息、奋勇争先、追求卓越。2010年5月通过教育部本科教学合格评估，2016年11月通过教育部本科教学工作审核评估。学校也从偏隅一方的“小学校”，迈出了一个个坚实的步伐，发展壮大成为上万人、多学科的“大学府”。

目前，学校校园占地面积 1008.16 亩，校舍建筑面积 38.74 万平方米，教学科研仪器设备总值 1.52 亿元。图书馆馆藏纸质图书 156.79 万册，电子图书 64.33 万册，电子期刊 4.43 万种，电子资源数据库 37 个。学校现有民族学院、教师教育学院、生态学院、工学院、医学与健康学院、商学院、中国青瓷学院、职业技术学院等 8 个二级学院，另设有马克思主义学院、继续教育学院、华侨学院、创业学院、中国（丽水）两山学院、丽水市工业技术研究院等教学科研机构。学校现有 47 个本科专业，全日制在校生 13479 人，其中普通本科生 10691 人。现有教职工 1117 人，其中教授 97 人，博士 200 人，拥有国家“千人计划”和“青年千人计划”特聘专家各 1 人，教育部民族学教学指导委员会专家 1 人，全国民族教育专家委员会专家 1 人，享受国务院特殊津贴专家 3 人，浙江省有突出贡献中青年专家 1 人，入选浙江省“151 人才工程” 19 人，浙江省高校中青年学科带头人 24 人，浙江省高校优秀教师 3 人。学校现有浙江省一流学科 5 个，浙江省“2011 协同创新中心” 1 个，浙江省重点实验室 1 个，浙江省科技创新服务平台 1 个，国家民委民族理论政策研究基地 1 个，省级优势专业 2 个，省级特色专业 7 个，全国少数民族传统体育示范基地 1 个，



省级大学生校外实践基地 1 个，省级重点实验教学示范中心建设点 1 个，省级实验教学示范中心 4 个，省级教学团队 3 个，国家级规划教材 1 部，省级精品课程 15 门，省级精品在线开放课程 2 门，2016 年《龙泉青瓷工艺》入选浙江省首批精品在线开放课程。学校获 2016 年浙江省高等教育教学成果二等奖 2 项。学校还建有院士工作站 1 个，省级博士后工作站 1 个。学校是全国精神文明建设工作先进单位、全国民族团结进步先进集体、全国“工人先锋号”单位、全国民族体育先进集体、全国绿化模范单位、浙江省文明单位和浙江省“5A”级平安校园。

发展目标

坚持中国特色社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，按照市第四次党代会和市委四届历次全会的决策部署，落实立德树人根本任务，遵循高等教育发展规律，立足丽水、面向丽水、服务丽水，化生态优势为发展优势，化地方特色为学科特色，化区域资源为办学资源，全面构建区域特色鲜明的应用型学科专业体系，努力培养服务“两山”战略的高素质应用型人才，为“丽水之干”提供强大的人才和智力支撑，力争尽早建成硕士学位授予单位，进入全国地方同类院校前列，2035 年建成服务绿色发展的高水平应用型大学。

第二篇 丽水学院校训与校歌

校训

明德笃行

礼记大学云大学之道在明
明德其中庸云博学之审问
之慎思之明辨之笃行之我
校肇自清季孙诒让先生启
之先生又名德涵其育人也
亦以德润化今举明德以绍
先生遗意德必彰之以行浙
东学术之本也陶行知先生
亦力持之故举笃行以崇知
行合一我校师生敢不以德
相传以德自励兴经世之实
学求真知于力行以期弘百
年之业而当邦国之任乎



校歌

丽水学院之歌

1=F $\frac{4}{4}$

集 体 词

$\bullet = 100$ 朝气蓬勃地

孟卫东 曲

(6 ||: $\dot{1}$ - - 6 | $\dot{1}$ - - 6 | 4 - - 6 | 5 - - 3 | 5 - 3 1 |

2 . $\underline{1}$ 6 6 | 5 . $\underline{2}$ 4 3 | 1 - -) 3 | 5 - - 3 | 5 - - 3 |
 括 山 苍 苍, 瓯

1 - - 3 | 2 - - 3 | 5 - 3 1 | 2 . $\underline{1}$ 6 $\underline{6}$ 6 | 5 . $\underline{2}$ 4 3 |
 水 泱 泱, 巍 巍 学 府 立 一 方 风 雨 沧 桑 弦 歌
 §

5 - - $\underline{6}$ 6 | 5 . $\underline{2}$ 4 3 | 1 - - 6 | $\dot{1}$ - - 6 | $\dot{1}$ - - 6 |
 在, 杏 坛 树 人 文 脉 长。 括 山 苍 苍, 瓯

4 - - 6 | 5 - - 3 | 5 - 3 1 | 2 . $\underline{1}$ 6 $\underline{6}$ 6 | 5 . $\underline{2}$ 4 3 |
 水 泱 泱, 莘 莘 学 子 聚 一 堂 邃 密 群 科 图 破

5 - - $\underline{6}$ 6 | 5 . $\underline{2}$ 4 3 | 1 - - 0 :|| 1 - - 6 | 5 . $\underline{2}$ 4 3 |
 壁, 明 德 笃 行 谱 华 章。 章。 括 笃 行 谱 华
 ⊗ 1 2 ⊗ 渐慢

$\dot{1}$ - - - | $\dot{1}$ 0 0 0 ||
 章。

第三篇 师德师风建设

中共丽水学院委员会 丽水学院关于进一步加强师德师风建设的实施意见

(丽学院党〔2018〕24号)

为贯彻落实党的十九大和全国、全省高校思想政治工作会议精神，根据《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《高等学校教师职业道德规范》《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》等文件精神，现就进一步加强我校师德师风建设提出如下实施意见。

一、指导思想和总体要求

1.指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人根本任务，建立健全师德师风建设长效机制，引导广大教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好教师，造就一支忠诚于党和人民教育事业、师德高尚、业务精湛的高素质专业化教师队伍，为全面推进学校高质量发展，早日建成服务和助推绿色发展的高水平应用型大学提供坚强保障。

2.总体要求。坚持社会主义办学方向，将提高教师思想政治素质和职业道德水平摆在教师队伍建设首位，努力探索新形势下师德建设的特点和规律，在内容、形式、方法、手段和机制等方面不断改进和创新，通过建立健全教育、宣传、监督、考核与奖惩相结合的师德建设工作机制，突出全员全方位全过程师德养成，引导广大教师自觉践



行习近平总书记提出的“四有”“四个引路人”“四个相统一”的要求，秉持我校打造“最关爱学生的大学”理念，坚持围绕学生、关照学生、服务学生，以德立身、以德立学、以德施教。

二、师德师风建设基本规范

3.全面落实师德规范要求。教师要将提高师德修养自觉地纳入职业生涯规划，通过自主学习、自我改进，将师德规范转化为稳定的内在信念和行为品质，将师德规范积极、主动融入教育教学、科学研究和服务社会实践中，养成师德师风自律习惯，以自己良好德行影响感染学生。教师要自觉践行如下行为准则：

（1）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，清廉从教，自尊自律，维护社会稳定和校园和谐，做党执政的坚定支持者。

（2）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，恪尽职责，乐于奉献。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生的良师益友。

（3）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。尊重学生个性，促进学生全面发展，做学生健康成长的指导者。

（4）严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，精益求精。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。淡泊名利，潜心问道，做学生成才的引路人。

（5）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。热心公益，主动参与社会实践，自觉承担社会义务。传播优秀文化，普及科学知识，做先进思想文化的传播者。

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

三、深入开展师德师风教育

4.完善学习培训机制。将师德教育摆在教师培养首位，贯穿教师职业生涯全过程。全面落实省委提出的教职工政治理论学习制度，保证教职工每年参加集中学习时间不少于 40 课时，组织教师深入学习领会十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，学习《高等教育法》《教师法》以及《高校教师职业道德规范》等法规、文件，引导教师牢固树立“四个意识”，不断增强“四个自信”。将师德师风教育作为优秀教师团队培养，骨干教师、学科带头人培育，新进教师入职培训的重要内容，重点加强社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法制教育、心理健康教育、学术道德教育和校规校纪教育。加强对党政管理人员、教学教辅人员、后勤保障人员的师德教育，全体教职工都应为人师表、爱岗敬业、勇于担当、乐于奉献。

5.拓展教育培养体系。结合教学科研、社会服务活动开展师德师风教育，通过实施青年教师导师制，指导申报重大课题，鼓励教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等社会实践活动，在活动中树立良好师德形象，切实增强师德师风教育效果，全面提高教师业务水平、综合能力和思想素质。组织开展新教师入职宣誓仪式、退休教师荣休仪式、优秀教师表彰等，切实增强教师为人师表的责任感、使命感和荣誉感。把培育良好师德师风作为文化校园建设的核心内容，鼓励二级学院积极培育师德文化品牌，激活文化育人资源，全面展现学校优秀教师的精神风貌。

四、深入开展师德师风宣传

6.推进师德宣传常态化。牢牢把握正确舆论导向，将师德宣传作为学校宣传思想工作的重要组成部分，系统宣讲党的十九大报告、《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》以及《教育法》《高等教育法》《教师法》等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《高校教师职业道德规范》，培育良好师德师风。

7.加强典型宣传。充分利用各种宣传阵地和新闻媒体，开展生动活泼、形式多样的师德宣传报道，并利用教师节等重大节庆日、纪念日为契机，集中宣传优秀教师的典型事迹，彰显榜样示范作用，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好氛围。继续办好“丽人风采”“学者介绍”“榜样在身边”等专题专栏，激励广大教师乐教至真、立德树人。

8.提升宣传实效。整合宣传资源，促进校园传统媒体与新兴媒体融合发展，实现全媒体联动。注重整体策划、协同推进，充分发挥广播、校报、校网、微博、微信、QQ 公众号等不同媒体的优势，生产适应各媒体平台、具有较强创意和传播力的宣传作品，讲好师德故事，弘扬楷模，形成强大正能量。对师德失范事件，要在第一时间予以处置，防止负面影响的蔓延。

五、推进师德师风考评

9.健全师德考评机制。严格教师准入制度，建立引入、进入品行考察机制，多途径了解考察新进教师的师德品行。将思想政治表现和职业道德作为教师资格认证、专业技术职务评聘的首要标准。完善诚信承诺机制，各二级党组织与每一位教师签订师德师风建设责任书，推行师德考核负面清单制度，建立教师个人失信记录。

10.完善学生评教制度。每学期开展覆盖全部课程的学生网上评

教，将课程思政相关要求融入评价体系，建立全方位立体化的学生评教机制。由学生会组织学生评选年度“我心中的好老师”。

六、规范师德师风奖惩

11.完善师德激励机制。开展“三育人”先进个人、师德先进个人、优秀班主任、优秀辅导员等评选，表彰在人才培养中作出突出贡献的教师，进一步凸显师德典型的榜样作用和示范影响力。完善教师表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件，在教师职务（职称）晋升和岗位聘用，骨干教师、学科带头人、各类高层次人才评选中，对同等条件下师德表现突出者予以优先考虑。

12.实行师德一票否决。落实学校关于教师职务聘任的相关规定，对思想政治表现差、违背教师职业道德且造成不良影响的教师实行“师德一票否决制”，调离教师岗位。在教职工年度考核和聘期考核中，将师德师风表现作为首要标准，师德考核不合格者，考核评定为不合格，并在教师专业技术职务评聘、岗位聘用、评优奖励等环节实行一票否决。

13.规范违反师德惩处机制。教师要充分认识自己所承担的庄严而神圣的使命，不得有下列情形：

- （1）损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为；
- （2）在教育教学中有违背党的路线方针政策的言行；
- （3）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；
- （4）有影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；
- （5）在招生、考试、学生推优等工作中徇私舞弊；
- （6）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；



(7) 对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；

(8) 其他违反高校教师职业道德的行为。

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。对严重违法违纪的及时移交相关部门处理。建立问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究所在单位主要负责人的责任。

七、强化师德师风监督

14.健全督导评估制度。将师德建设作为学校教育质量督导评估重要内容。健全领导听课制度、教学督导制度、教师互评制度，开展师德建设年度评议、师德状况定期调研，建立健全师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，及时研究加强和改进师德建设的政策措施。

15.建立多方监督机制。构建学校、教师、学生、家长和社会广泛参与的“五位一体”师德监督体系，充分发挥学术委员会、工会会员大会、教职工代表大会、学生代表大会、家长及社会等在师德建设中的监督作用，定期召开座谈会，听取对师德建设的意见和建议，及时掌握师德信息动态，及时解决相关问题。建立校内师德投诉、举报平台，对师德问题做到有诉必查、有查必果、有果必复。

八、加强师德师风工作保障

16.建立四级工作网络。成立师德师风建设工作领导小组，加强师德师风建设工作的统筹协调，对师德师风建设情况和效果进行督促、检查。校领导班子成员按照领导分工，负责分管部门和联系二级学院的师德师风建设工作。进一步完善党委领导，党委宣传部牵头，教务处、人事处等多部门协同推进，各二级单位具体落实、教师自我约束的工作机制，全面构建“学校-职能部门(校工会)-二级学院(单位)

-教工党支部、学系、二级分工会”的四级工作网络。

17.明确工作责任体系。学校各级党组织要把师德师风建设作为核心工作常抓不懈。学校党委书记和校长是学校师德师风建设第一责任人，学校党政领导班子其他成员是重要责任人，学校党委要全面部署、持续推动师德师风建设工作。各职能部门要结合工作职责健全相关工作制度，细化工作措施。各二级单位主要负责人是本单位师德师风建设第一责任人，要制定师德师风建设实施细则，把师德师风建设贯穿于日常教学、科研、管理和服务等活动中。

18.完善关爱教师机制。各职能部门、二级单位要把加强师德建设与关心服务教师结合起来，营造关爱教师成长与发展的氛围，积极回应教师的合理诉求，切实帮助教师解决实际困难，为教师做好保障和服务工作，让广大教师能够潜心教学与科研，从而形成高尚师德与工作业绩相互融合、相互促进的良好局面。充分保障教师的知情权、参与权、表达权和监督权，保护教师正当的申辩、申诉权利，依法建立教师权益保护机制，维护教师合法权益。



关于实施教师关爱工程的若干意见

(丽学院党〔2018〕36号)

为全面贯彻落实党的十九大精神和浙江省高教强省要求,结合我校“十三五”发展规划任务和教师队伍建设现状,学校决定实施教师关爱工程,现就各项措施落实工作,提出如下意见。

一、指导思想

深入贯彻落实党的十九大精神,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,以构建和谐校园为目标,以关爱教师为宗旨,以广大教师最关心、最直接、最现实的利益问题为突破口,创造积极向上、团结和谐的工作生活环境,建立健全责任明确、措施有效、制度完善、保障有力的关爱机制,充分调动广大教师的工作主动性、积极性和创造性,不断增强教师爱校荣校、勇担使命的主人翁意识和家校情怀,为加快建成服务和助推绿色发展的高水平应用型大学提供强有力的人才保障和智力支撑。

二、目标任务

通过实施关爱教师相关措施,进一步提升我校广大教师的幸福指数和职业认同感,妥善解决广大教师民主权利维护、职业成长、身心健康和幸福生活等方面存在的实际困难和问题,强化对教师的人文关怀和组织关爱,增强教师家校情怀意识,使广大教师在事业上有成就感、社会上有荣誉感、生活上有幸福感,最大程度地满足教师对职业发展和美好生活的需求。

三、主要措施

根据教师发展需求,学校积极建构平台、完善机制、制定政策,积极打造教师民主权利维护工程、教师职业成长促进工程、教师身心

健康关爱工程和教师幸福生活保障工程，在思想、生活、事业等方面为广大教师提供更多的引领、关心和帮助。

（一）教师民主权利维护工程

1.健全教师意见建议征求制度。每年至少开展一次学校工作意见、建议征求活动，积极开展教师思想动态研判，及时了解和关注教师在工作、生活上的期待和需求，完成若干项惠及全体教师的暖心民生工程。建立校院两级领导联系教师制度，领导与联系教师代表每年至少要进行两次面对面的谈心交心活动，听取教师的意见和建议，并将思想政治工作融入联系、交流与互动中。

责任单位：办公室、人事处、组织部、统战部、二级学院

2.促进教师民主参与管理。建立健全教职工代表大会、校务公开等制度，加强学校内部管理，突出教师主体地位，增强教师的主人翁意识，保障教师依法参政议政、自主管理、民主监督、参与决策的权利，落实教师知情权、参与权、表达权、监督权，切实维护教职工的合法权益。

责任单位：办公室、工会、二级学院

3.健全教师诉求积极回应机制。深化校领导接待日、教师来信来访等制度，加强书记、校长及各二级学院信箱管理，构建全方位、多层次的沟通交流平台，畅通线上线下沟通反馈渠道，完善积极回应教师诉求的工作机制，加强督查督办，做到件件有着落、事事有回音。

责任单位：办公室、人事处、二级学院

（二）教师职业成长促进工程

4.提升教师的思想理论素养。组织开展各种形式的政治理论学习，不断提高教师的马克思主义理论水平和法治观念。加强对教师的政治引领，促使教师坚守职业道德规范，坚定立德树人根本任务，积极践



行“四有”“四个引路人”“四个相统一”要求，在思想上、政治上、行动上与以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

责任单位：宣传部、组织部、二级学院

5.营造尊师重教良好氛围。认真开展省、市优秀教师以及“我心目中的好老师”等各级各类推优评先工作，发挥优秀教师的榜样示范作用，在全校范围内营造尊师重教的良好氛围。组织开展新教师入职仪式、教师从教30周年庆祝会、退休教师欢送会、教师节表彰会等活动，增强教师的职业荣誉感、归属感和教育情怀。

责任单位：人事处（离退休工作处）、工会、二级学院、学生会

6.健全师德建设长效机制。积极推动师德建设常态化、制度化、长效化、典型化，创新师德教育，发掘师德典型，讲好师德故事，形成强大正能量。加强教师思想政治工作，重视做好在优秀青年教师中发展党员工作，健全党员教师“双培养”机制，把骨干教师培养成党员，把党员教师培养成教学、科研、管理骨干。增强教师职业精神，激发工作热情，有效克服职业倦怠。

责任单位：宣传部、组织部、人事处、工会、二级学院

7.做好教师职业生涯规划。关心教师专业成长，帮助教师做好职业生涯规划。做好新入职教师岗前培训，使新入职教师尽快进入角色。全面实施导师制，充分发挥导师在青年教师培养中师德、导学、导能、导业的作用，及时传授与教师发展阶段性有关的知识 and 经验。建立和完善教师发展咨询室、工作坊、沙龙活动室、名师工作室等，为教师更好更快发展创造条件。鼓励教师利用各种途径提升业务能力和工作水平，引导和鼓励教师根据岗位需要攻读博士学位、脱产进修、技能培训、挂职锻炼、社会实践等。

责任单位：教师发展中心、人事处、组织部、二级学院

（三）教师身心健康关爱工程

8.推进“教工之家”等创建活动。加强“教工之家”“模范小家”等建设，发挥教师文体活动等场所的作用，大力培育各级文化精品项目，丰富教师的校园文化生活，为教师构建美好精神家园，让教师在忙碌中有充实感，在充实中产生幸福感。

责任单位：工会、后勤管理处、校园建设管理处、二级学院

9.关心教师身心健康。完善教师健康体检制度，根据岗位等情况研究制定体检套餐。重视教师的心理健康，不定期举办教师心理素质提升专题讲座、团体心理辅导和心理咨询等，提高教师心理素质水平。

责任单位：工会、人事处、教师发展中心、二级学院

10.健全教师疗休养制度。根据上级工会有关疗休养的文件精神，积极组织教师开展一年一次的疗休养活动，切实保障教师权益，促进教师的身心健康。

责任单位：计划财务处、工会、二级学院

11.继续开展女教师关爱行动。认真为女教师办实事、办好事，关心孕产期、哺乳期女教师的身心健康。以庆祝“三八”妇女节等活动为切入点，积极组织各种符合女教师身心特点的文体活动，体现对女教师的人文关怀。

责任单位：工会、二级学院

（四）教师幸福生活保障工程

12.努力提高教师待遇。推进学校管理体制机制改革，建立政府财政有效支持保障机制，确保教师日常工作经费，争取教职工收入水平逐年有所提高。完善教师收入分配激励机制，坚持多劳多得、优绩优酬的分配导向，有效体现教师工作量和工作绩效。

责任单位：办公室、发展规划处、人事处、计划财务处、二级学院



13.保障教师福利水平。认真做好教师普惠性福利服务保障工作，切实落实福利政策，提高工会经费和行政福利经费的保障水平。努力创造条件改进教师餐厅的餐饮质量和服务水平，为教师提供优质后勤服务保障。

责任单位：计划财务处、工会、后勤服务公司

14.完善探访、慰问和帮扶制度。建立领导干部联系困难教师制度，完善各类困难教师、单身教师等群体档案和帮扶工作台账制度，明确帮扶对象、帮扶内容，完善细化帮扶措施和形式。根据不同类别、不同内容要求进一步完善慰问制度，开展分级分类慰问，明确慰问人员、形式等。积极回应教师的合理诉求，帮助青年教师解决子女入学等实际困难，解除教师的后顾之忧。

责任单位：组织部、人事处（离退休工作处）、工会、二级学院

四、组织保障

1.加强领导。学校、各二级单位要高度重视教师关爱工程，要把教师关爱工作抓紧抓实抓好。明确由党委宣传部牵头抓总，办公室、组织部、统战部、发展规划处、人事处（离退休工作处）、教务处（教师发展中心）、计划财务处、后勤管理处、校园建设管理处、工会、团委、后勤服务公司及各二级学院根据责任分工，强化工作任务和责任落实，切实把各项关爱措施落实到位。二级单位要结合本意见，研究制定具体实施计划，实施教师关爱工程的重要事项。

2.完善机制。教师关爱工程是一项系统工程，要形成长效机制，各部门、单位要加强沟通，形成共识，互相支持，努力将教师关爱工程真正打造成为教师的民心工程。

3.强化统筹。根据教师关爱工程实施要求，学校要科学统筹，合理安排，坚持物质、精神“两手抓、两手硬”，切实保障人力、物力、



财力等方面的投入，努力做好思想政治工作，帮助教师解决事业、生活、心理等方面的实际困难，将各项工作落到实处，让广大教师真正得到实惠、感到温暖。

4.加强督查。学校要对教师关爱工程的实施过程进行指导和检查督促，及时评估，查找不足，不断完善“教师关爱”工程。



第四篇 教师学术道德规范

丽水学院学术道德规范实施细则（试行）

（丽学院办〔2017〕21号）

第一章 总则

第一条 为规范学术行为，依法依规认定和处理违反学术规范的行为，促进学术研究的健康发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国科学技术进步法》《中华人民共和国学位条例》等法律法规，以及《高等学校预防与处理学术不端行为办法》《中共教育部党组关于强化学风建设责任实行通报问责机制的通知》等文件精神，制定本细则。

第二条 学校将充分发挥校学术委员会及其下设机构学术规范委员会在学风建设中的作用。学术规范委员会具体负责预防、调查、认定学术不端行为等工作。

第三条 本细则适用于丽水学院在编教职工、正式注册在校学生、以及所有以丽水学院名义从事学术活动的单位和人员。

第二章 基本学术道德规范

第四条 上述人员在各类学术活动中应严格遵守国家有关法律、法规，以及学界公认的学术规范和惯例。在治学过程中，要遵循学术准则，尊重和保护他人的知识产权，遵守如下基本学术道德规范：

（一）充分尊重他人的研究成果。引用他人成果应注明出处；所引用的部分不应是构成引用人作品的主要部分或实质部分；从他人作品转引第三人成果，也应注明转引出处。

（二）合作研究成果发表前须经所有署名人审阅，并承诺共同对研究成果负责；主持人须对研究成果负总责。

（三）开展学术评价应遵循公正、客观、全面、准确的原则。

（四）需通过新闻媒体公布的重大研究成果，公布前须经学界论证或鉴定，并获得项目主管部门或项目发包单位批准。

（五）从事有关的学术活动应依法依规维护国家安全。

第三章 教育与预防

第五条 学校坚持以“预防为主、教育与惩戒相结合”的原则预防与处理学术不端行为，建立集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系，建立由主要负责人领导的学风建设工作机制，明确职责分工。

第六条 学术委员会和相关职能部门须不断完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价标准和学术发展制度，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境。

第七条 学校将由学术委员会牵头，建立学术规范教育制度，对师生开展形式多样的学术规范和学术诚信教育培训。

第八条 指导教师有义务对所指导的学生进行学术诚信、学术规范教育，对学生公开发表论文、撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要进行必要的检查与审核。

第九条 学校将健全学术规范监督制度和机制，积极利用信息技术等手段，对学术成果、学位论文所涉及的内容进行知识产权核查。

第十条 学校将完善科研管理制度，规范科研项目评审、学术成果鉴定程序，改进研究原始数据和资料在合理期限内的保存，确保科研档案和数据的真实性、完整性；必要时，根据学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果以适当方式进行公开。



第十一条 学校将遵循学术研究规律，建立和完善科学的学术水平考核评价标准和细则，引导和促进教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

第十二条 学校将建立教学科研人员学术诚信记录，加大学术诚信考核在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划、评奖评优中的权重。

第四章 学术不端举报受理与调查

第十三条 学校受理和调查学术不端行为应以教育部和学校的相关规定为依据，启动正式调查前应组建临时调查小组。涉及学生的学术不端的举报，由教务处决定是否启动正式调查；涉及教职工的学术不端的举报，由学术规范委员会决定是否启动正式调查。决定不启动正式调查，应向举报人说明理由。

第十四条 对学术不端行为的举报，一般应采用书面、实名方式，并符合下列具体条件：

- （一）有明确的举报对象；
- （二）有实施学术不端行为的事实；
- （三）有客观的证据材料或者查证线索。

对于匿名举报，如事实清楚、证据充分或者线索明确，应予以受理。

第十五条 学校应积极、主动调查处理媒体公开报道、其他学术机构或社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为。

第十六条 学术不端行为临时调查小组应当不少于 3 人。如有必要，临时调查小组还应有学校纪检、监察部门工作人员参与。调查过程可邀请同行专家参与或以咨询等方式提供学术判断。

第十七条 调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、

亲属或者导师学生等直接利害关系的，应及时提出、主动回避。

第十八条 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。如有必要，调查组也可委托个人或专业机构作为独立的第三方就有关具体事项进行调查或验证。

第十九条 调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，认真核实有关事实、理由和证据。如有必要，可采取听证方式。

第二十条 有关单位和个人应为调查工作提供必要的便利和协助。举报人、被举报人、证人及其他有关人员应以负责的态度配合调查，如实回答询问，提供相关证据材料，不得隐瞒或提供虚假信息。

第二十一条 调查过程中，出现知识产权等争议引发法律纠纷、且该争议可能影响行为定性的，应中止调查，待争议解决后重启调查。

第二十二条 调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等要件。如学术不端行为涉及多位行为主体，报告应对各行为主体在行为中的责任进行区分。

第二十三条 接触举报材料和参与调查处理的人员须严格遵守保密规定，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第五章 学术不端行为认定

第二十四条 调查组应在 30 日内向学术委员会秘书处提交调查报告。

第二十五条 校学术委员会可召开全体会议或授权学术规范委员会，根据调查报告认定涉嫌学术不端行为的性质、情节，做出结论，向学校提出处理建议，由学校作出相应处理。

第二十六条 经调查核实，被举报人在科学研究及相关活动中存在下列行为和情况之一的，应当认定为构成学术不端行为：



- (一) 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- (二) 篡改他人研究成果；
- (三) 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- (四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- (五) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- (六) 买卖论文、由他人代写或为他人代写论文；
- (七) 其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

第二十七条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- (一) 造成恶劣影响的；
- (二) 存在利益输送或利益交换的；
- (三) 对举报人进行打击报复的；
- (四) 有组织实施学术不端行为的；
- (五) 多次实施学术不端行为的。

第六章 学术不端行为处理程序

第二十八条 学校校长办公会议根据校学术委员会或学术规范委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出下列一项或多项处理和处分：

- (一) 学术处理
 - 1. 通报批评；
 - 2. 终止或者撤销相关的科研项目，撤销学术奖励、荣誉称号；

3. 在一定期限内取消成果奖励与科研项目申报资格。

(二) 人事处理

1. 取消人才类、综合荣誉类项目申报资格；
2. 取消高一级专业技术职务申报资格；
3. 降低专业技术职务等级；
4. 撤销专业技术职务；
5. 解除聘用合同。

(三) 行政处分

1. 警告；
2. 记过；
3. 降低岗位等级或者撤职；
4. 开除。

教职工学术不端行为的处理决定须经校长办公会审议通过。如学术不端行为构成违法犯罪的，学校将同时移送司法机关或行政机关进行处理。

第二十九条 对于经调查认定有学术不端行为的学生，依据教育部令第 41 号《普通高等学校学生管理规定》及相关学生管理的有关规定，根据行为的性质和情节，分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；学生学术不端行为与获得学位有直接关联的，可作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。

指导教师被认定对学术不端负有责任的,应根据情节轻重分别给予下列处分或处理：

- (一) 通报批评；
- (二) 暂停指导教师资格；
- (三) 取消指导教师资格；



(四) 警告、记过、降低岗位等级、撤职、开除等。

第三十条 有以下情形之一的，从轻或减轻处理：

- (一) 非主观故意且未造成重大影响的；
- (二) 主动承认错误并积极配合调查的；
- (三) 主动挽回损失或有效阻止危害结果发生的。

第三十一条 有以下情形之一的，从重处理：

- (一) 伪造、销毁、藏匿证据；
- (二) 干扰、妨碍调查核实；
- (三) 有第二十七条所列行为的。

第三十二条 对学术不端行为责任人的处罚期限为：警告，6 个月；记过，12 个月；降低专业技术职务等级或岗位等级，24 个月；取消高一级专业技术职务申报资格，1 至 4 年。行政处分产生的其他相应处罚按照人力资源和社会保障部令、监察部第 18 号令《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

第三十三条 监察处负责监督对学术不端行为责任人的处理决定。

第三十四条 对学术不端行为作出处理决定，应当制作处理决定书，载明以下内容：

- (一) 责任人的基本情况；
- (二) 经查证的学术不端行为事实；
- (三) 处理意见和依据；
- (四) 救济途径和期限；
- (五) 其他必要内容。

第三十五条 处理决定书自送达当事人之日起生效。当事人拒绝签收或无法送达的，学校将以公告形式发布处理决定书，公告期为 15 日，公告期届满视为送达。

第三十六条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学校应当通过恰当方式为其消除影响、恢复名誉。

第三十七条 在调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为恶意举报。对于恶意举报人，属于本校人员的，学校将按照有关规定给予严肃处理；不属于本校人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。如举报人的诬告、陷害等行为构成犯罪的，学校支持被举报人通过司法途径追究举报人的责任。

第三十八条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第七章 复核

第三十九条 如当事人不服处理决定，可在收到处理决定后 10 个工作日内，以书面形式向教职工校内申诉处理委员会提出异议或复核申请，但提出异议和复核申请不影响处理决定的执行。

第四十条 对于当事人提出的异议和复核申请，教职工校内申诉处理委员会作出是否启动复核的决定。对决定受理的，另行组织调查组进行调查；对决定不予受理的，应书面通知当事人。

第八章 社会监督

第四十一条 学校每年发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

第九章 附则

第四十二条 本细则由学术委员会秘书处负责解释。

第四十三条 本细则经学术委员会和教职工代表大会讨论通过后颁布施行。本细则实施之日起，《丽水学院学术规范管理细则》（丽学院办〔2006〕147 号）同时废止。



第五篇 人事管理制度

丽水学院高层次人才引进实施办法

(丽学院党〔2019〕1号)

为全面贯彻落实我校“十三五”改革与发展规划,进一步实施人才强校战略,加强师资队伍建设,规范高层次人才(以下简称人才)引进工作,特制定本办法。

一、人才引进的原则

第一条 根据学校总体发展目标和学科、专业建设的需要,有计划地引进人才,重点引进学科带头人、学术带头人和具有博士学位的优秀青年骨干教师。

第二条 人才引进与优化队伍结构相结合,充分考虑学历、职称、年龄、学缘等结构,形成科学合理的教学科研团队。

第三条 刚性引进与柔性引进相结合,建立灵活多样、规范高效的人才引进机制。

第四条 根据学校发展的阶段性需要,建立动态的政策调节机制,发挥政策导向作用。

二、引进人才的类别

第五条 根据《关于加强高层次创新创业人才队伍建设的意见》(丽委发〔2016〕38号)精神,结合我校实际,将人才分为三个层级,人才分类标准按照《丽水学院关于实施“绿谷高校英才”三年集聚工程的意见(2018-2020年)》(丽学院党〔2018〕39号)执行。(E类人才学科专业需求紧缺目录见附件)

三、人才引进方式和人才待遇

第六条 刚性引进：即采取调入或接收应届毕业生的方式,服务期不少于八年。

1.购房补贴、安家补助和科研启动经费待遇标准按照《丽水学院关于实施“绿谷高校英才”三年集聚工程的意见》(丽学院党〔2018〕39号)执行。购房补贴一般分两次发放，一次在人才入编满两年且首次在丽水市区购房后支付，另一次经二级学院服务期第一聘期业绩考核合格后一次性发放剩余部分。安家补助在人才正式入编后学校以预借的形式一次性支付给人才，经二级学院服务期第一聘期业绩考核合格后人才即可申请冲抵预借款。科研启动经费在人才正式进编后，学校安排经费到科研管理处专户，按照学校有关导向性科研启动经费使用管理方式，与“百名博士入百家企业人才引领计划”或进入博士后工作站科研工作等相结合。

2.引进人才享受国家规定的工资、绩效、福利待遇。对于具有海外学习经历1年及以上的优秀博士，其学科专业紧缺程度可上浮一档。引进人才中未取得副教授职称的博士，前3年（含3年）享受校内副教授（专技七级岗）薪酬待遇，按专技七级岗考核，3年后按实际聘任岗位享受待遇。

3.妥善解决领军人物、学科带头人、专业负责人等高端引进人才的配偶工作；紧缺的学科带头人、业绩突出的优秀人才，如有提高待遇等其他特殊要求的，由“丽水学院人才引进工作领导小组”讨论决定。

4.人才引进待遇中各项政府规定的政策性补贴部分的审批及实施按国家、省、市有关规定执行；引进人才子女需要解决入学的，在国家、地方政府规定的政策范围内，学校负责落实解决。



第七条 柔性引进：即引进的人才不转入人事关系、不迁户口，以完成特定的教学、科研、社会服务等工作任务为目的，聘用来校工作的人才引进方式。

1.柔性人才引进形式包括：科研合作、技术攻关、学术交流等，实行季节工作制或短期工作制的兼职合作，工作时间可以采取灵活的分时制（一般要求学年在校工作累计时间在3个月或以上，寒暑假除外）；或者根据《丽水学院名誉教授、客座教授、兼职教授聘任管理办法》（丽学院办〔2017〕2号）文件精神聘任为名誉教授、客座教授、兼职教授等。

2.柔性人才引进原则上为丽水市第四层次及以上人员，年龄可适当降低要求。其他确属急需引进的优秀人才，由引进单位提出，经学校人才引进工作领导小组研究同意，按照人才引进的程序审批。

3.柔性引进应聘担任二级学院院长（副院长）等职务的人员，由学校党委组织部负责办理接洽、聘任等相关手续，有关待遇的落实、合同签订等由人事处负责。

4.柔性引进人员的待遇由学校与其协商确定，学校为其提供工作和生活所需要的便利条件。柔性引进人才一律实行年薪制，年薪根据其实际承担的工作任务和贡献大小核定，按月或考核合格一次发放，具体标准如下：

人才层次	年薪（万元）	住房	其他
第一层次	36-48	提供临时套房、日常生活所需家用电器及家具。	报销往返差旅费
第二层次	24-36		报销往返差旅费
第三层次	18-24		报销往返差旅费
第四层次	12		每年报销往返路费包干3万元

5.柔性人才实行聘任制，聘期一般为1-3年，期满后自动解除聘

约,根据工作需要可连聘连任。柔性引进人才自聘任之日起由所在学院协助人事处建立业务档案,内容包括柔性人才的简历、聘任审批表、协议书(协议中应明确权利、义务、责任和待遇等)、教学、科研工作考核情况等。

第八条 合作引进。即与企业、科研院所等单位合作,根据各自资源优势,充分发挥人才使用的综合效益,实行利益共享,责任共担的人才引进方式。具体引进待遇及人才使用方式,参照以上相关标准由合作双方协商确定。

第九条 其他确属急需引进的优秀人才,但学历、职称、年龄等不符合上述条件的,由引进单位提出,经学校人才引进工作领导小组研究同意,按照人才引进工作的程序审批,有关待遇参照以上标准执行。

四、机构与职责分工

第十条 学校成立“丽水学院人才引进工作领导小组”,负责研究决定人才引进政策等重大问题。各相关二级学院、部门具体负责本单位人才引进工作,学校其它职能部门负责落实人才引进相关政策待遇,共同做好人才引进工作,具体职责分工如下:

1.各二级学院根据学科专业发展需要,负责制定人才引进计划及具体条件,对拟引进人才进行初审、考察、评价等工作,提出是否聘用意见。为引进人才提供良好的教学、科研工作条件,对引进的学科带头人根据工作需要配备科研助手,组建学术梯队。负责引进人才的日常管理,对引进人才进行年度和聘期考核。

2.人事处负责组织人才引进计划的编制报批,负责招聘信息发布及应聘材料收集整理,对拟引进人才进行资格审查,为同意引进人员办理相关手续,负责引进人才的人事档案管理工作,帮助解决引进人



才配偶的工作。

3.后勤管理处负责安排落实引进人才的过渡性（临时）住房及配套设施等条件。

4.保卫处负责帮助引进人才及其配偶、子女的办理户口落户手续。

5.工会负责帮助引进人才子女入学等事宜。

五、人才引进程序

第十一条 为规范人才引进工作，提高人才引进质量，人才引进具体程序如下：

1.制订年度人才引进计划。各二级学院要结合本学院“十三五”发展规划，以学科和专业建设的需要及编制数等为依据，于每年 10 月份拟定的年度人才引进需求计划，经人事处审核后，报学校审批。

2.发布招聘信息。人事处通过上网、向有关人才市场和高校院所报送需求计划、刊发广告等方式发布我校人才招聘信息。各二级学院要积极通过多种途径和方式发布和宣传招聘信息，并动员教职工积极推荐人才。

3.接收材料和遴选。人事处通过电子信箱、邮政信箱、参加洽谈会、个人推荐接洽等各种渠道接收应聘材料，对符合应聘条件的材料进行整理，并及时转交各二级学院进行筛选。

4.各二级学院初审和考察。二级学院审核应聘人员材料，组织学院相关学科的骨干教师以学术报告会或试讲的形式对其教学科研水平、能力进行认定，并对其思想政治和师德师风进行考察，召开党政联席会议讨论研究聘用意见，与应聘人员商谈确定服务期内教学科研目标，将拟引进人员的考察意见及材料报人事处。高层次人才引进实行党政负责人“双签”制度。

5.学校审定。人事处对拟引进人才进行审查并提出意见，报分管

校长审定，第四层次及以上的人才引进还需校长办公会议、党委会审定。

6.公示。对学校审定同意的拟引进人才进行公示。公示无异议的，报市人力资源和社会保障局审批后，办理有关手续，签订聘用协议或合同。

7.特殊人才及特殊情况，按照特事特办的原则，由学校主要领导直接审定。

六、其他

第十二条 学校设立引进人才专项经费，主要用于支付引进人才的科研启动经费、购房补贴、安家补助、年薪及相关工作经费等。引进人才专项经费必须专款专用，由学校分管领导审批。

第十三条 如夫妻双方均为我校引进人才的，双方可分别按规定全额享受科研启动费、安家补助、政府岗位津贴，但学校按照就高原原则一般只提供一人的购房补贴，如遇特殊情况，另行处理。引进人才优惠政策和薪酬中所涉及的个人所得税等，均由引进人才本人依法交纳。

第十四条 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和工作目标，并接受相应的考核。对于柔性引进人才以丽水学院取得的教学科研成果奖励按照学校相关政策规定执行。

第十五条 引进人才有违约行为的，必须承担违约责任，安家补助和科研启动经费全额退回，购房补贴根据未服务年限以月为单位按比例退回。服务期违约金按《丽水学院教职工管理办法》（丽学院〔2014〕56号）文件执行。

第十六条 本办法自发文之日起施行，由人事处负责解释。《丽水学院高层次人才引进办法》（丽学院党〔2011〕52号）、《丽水学院高



层次人才引进办法》的补充意见（丽学院党〔2011〕60 号）同时废止。本办法条款如与学校新颁布文件不一致，按学校新颁布文件执行。

附件：

丽水学院博士引进学科专业需求紧缺目录

序号	学科门类	专业相关方向	紧缺程度
1	工学/农学	机械设计制造及其自动化/自动化/工业设计/电子信息工程/计算机科学与技术/土木工程/数字媒体技术/风景园林学等	E 1
		光源与照明/光学工程/环境工程/网络工程	E 2
		地质资源与地质工程/林业工程/食品科学与工程	E 3
2	理学	数学与应用数学	E 1
		生态学（生态资源、循环农业、生态检验检测等）	E 1
		中药学	E 2
		应用化学/物理学/生物学/化学/地理学	E 3
3	教育学/哲学	教育学（课程与教学论、教育技术、学前教育学等）/体育学	E 1
		心理学（教育发展心理学）/高教管理或教育学原理	E 2
4	经济学/管理学	金融投资/金融学/财务管理等	E 1
		国际商务/国际经济与贸易/电子商务/旅游管理	E 1
		图书情报与档案管理/农林经济管理/公共管理	E 3
5	文学/法学/历史学	民族学/社会学/中国语言文学/新闻传播学）	E 1
		英语/语言学	E 1
		马克思主义理论	E 2
		中国史/世界史	E 3
6	医学	口腔医学/护理学/康复医学/基础医学(解剖学、免疫学等)	E 1
		临床医学/中医学/药理学/生理学/基础医学(除解剖学、免疫学等外的其他方向)	E 2
		特种医学/医学技术	E 3
7	艺术学	设计学/摄影/陶瓷艺术设计	E 1
		音乐学/美术学	E 2

备注：“紧缺程度”分 E1、E2、E3 三档。未列入目录的，其购房补贴不高于 E3，由校长授权分管人事的校领导审批。



丽水学院教职工管理办法

(丽学院〔2014〕56号)

为进一步促进人事管理工作的科学化、制度化和规范化,完善教职工队伍管理机制,营造爱岗敬业、积极向上的工作氛围,逐步形成激励、竞争、开放的教职工队伍管理新格局,推进学校教育事业持续发展,根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国教师资格条例》,及国家、省、市有关政策精神,结合学校实际,特制定本办法。

第一章 招聘管理

第一条 加强和规范人事招聘管理工作,全面提高新聘教职工的整体素质,根据《事业单位公开招聘人员暂行规定》(人事部令第6号)和《浙江省事业单位公开招聘人员暂行办法》(浙人才〔2007〕184号)的有关要求和学校教育事业发展的需要开展招聘工作。

第二条 根据教育事业发展需求和学校师资队伍建设整体规划,按照市有关部门的工作部署,学校二级单位在每年10月底前上报本单位次年招聘年度计划,相关材料经人事处会同有关部门审核,学校党政会议研究同意,报市有关单位核准后实施。

第三条 二级单位根据国家、省、市事业单位公开招聘规定和学校当年招聘公告的有关规定开展招聘工作。新聘教职工须按照市有关部门的要求提供个人材料,申请办理入编手续、工龄认定、职称资格认定和岗位的首次聘任等。

第二章 入职管理

第四条 新聘教职工应尽快熟悉学校、了解校情、遵守《高等学校教师职业道德规范》(教人〔2011〕11号)和学校教职工管理的有关规定,制订职业生涯发展规划,明确自身定位、发展方向和发展路径。

第五条 新聘教职工应尽快熟知岗位职责，参加高校教师教育理论学习和教师基本教学技能训练，掌握岗位工作基本方法和基本技能，胜任岗位工作。

第六条 新聘教职工的入职教育内容和要求，按照《丽水学院教师发展工作实施意见》（丽学院〔2013〕97号）执行，新聘教师入职教育工作由教师发展中心负责组织，其他新聘教职工入职教育工作由人事处负责组织，各用人单位和相关职能部门根据各自职能要求负责具体实施。

第三章 岗位聘任

第七条 为规范岗位管理，强化岗位意识，优化人员结构，激活学校人力资源，提高学校人力资源效益，学校一般每三年组织一次全员岗位聘任工作。聘期内一般每年四月份组织一次岗位聘用动态调整工作。具体岗位聘用要求和聘用管理，按照学校岗位设置和聘用方案及有关政策规定执行。

第八条 聘用人员应与学校签订书面合同，与学校建立聘用关系，若依法解除或终止聘用合同，即终止与学校的人事关系。领导人员的聘用或者任用，按照干部人事管理权限和规定的程序进行。

第九条 新聘人员岗位聘任，其任职资格证书为外省（市）的，在未换为本省（市）任职资格证书之前实行试聘，试聘期为一年；一年内换证的，试聘自动转为正式聘用，未如期换证的，自试聘之日起按学历学位聘用至相应岗位。

第十条 待聘人员管理按照《丽水学院待聘人员管理办法》（附件3）有关规定执行。

第四章 考勤考核

第十一条 劳动纪律



（一）教职工须遵守党和国家的各项政策和法规，遵守学校规章制度，遵守职业道德。

（二）教职工必须尽心尽责，认真履行岗位职责，不得在工作时间办理私事、闲串、上网聊天、炒股、玩游戏等，不得中途离岗，擅离职守。

（三）管理岗、专技岗的行政教辅人员和工勤人员一般实行坐班制。坐班人员应按时上下班，不得随意迟到早退。对于多次迟到早退者，部门负责人应对其进行批评教育并责令其改正，对仍无改正者，可按旷工处理。非坐班制的教师应按时参加学校、二级单位的各项活动，无故不参加视同旷工。

（四）教职工聘用实行服务期制，服务期内一般不办理调动和辞退手续。

1. 新聘教职工的服务期一般为 5 年。引进人才服务期按聘任协议和《丽水学院高层次人才引进办法》（丽学院党〔2011〕52 号）等有关规定执行；在职进修培训人员服务期按协议和《丽水学院教职工进修培训管理办法》（丽学院〔2012〕168）等有关规定执行；其他人员的服务期如有协议约定的按协议约定的有关规定执行。

2. 晋升为副高职称的教职工，服务期从晋升职称之月起至少为 3 年；晋升为正高职称的教职工，服务期从晋升职称之月起至少为 5 年。

3. 在服务期内，原则上不受理教职工调离或辞聘。如确有特殊困难，要求调离或辞聘的，除执行协议和有关文件规定赔偿违约金外，并按 5000 元/年标准收取服务期费。

4. 经学校研究同意调离的教职工，学校从同意调离后次月起只保留基本工资（即岗位工资、薪级工资），自学校同意调离之日起 3 个月内办理完毕调动手续，如 6 个月内还不能办完调离手续，学校不

再为其保留事业编制，作辞聘处理。经学校研究同意辞聘的教职工，学校从同意辞聘后次月起停发工资和一切福利待遇。

5. 调离或辞聘事宜一般在每年 5 月和 12 月份受理。

第十二条 考勤管理

（一）教职工的考勤作为考核、评奖、评聘、晋级等的重要依据之一。教职工请假应事先办理请假手续，经批准后方可离开工作岗位。遇特殊情况无法事先请假者，事后必须及时补假。

（二）教职工因个人特殊原因需要占用法定工作时间者，要根据实际情况向学校请假，其中教职工请病假一般须有三级甲等医院出具的病假证明。

二级单位必须按照学校规定建立严格的考勤制度，落实专人作为考勤员，考勤员要向本单位领导负责，如实记录并按月汇总，于次月 5 日前将经本单位领导签字后的考勤登记表上报校人事处。考勤虚报、误报的，将追究所在二级单位有关领导的责任，除通报批评外，取消该单位或个人年终评先或评优资格。

（三）教职工请假须事先提出申请，填写请假条。经准假后须将请假条交所在二级单位考勤员后，方可离开岗位（急病可事后补办），假满回校应及时到所在二级单位办理销假手续，确需延长假期的，应在假期内办理续假手续。

1. 病事假：教职工请假 1 周以内（含 1 周）由二级单位审批；1 周以上，1 个月以内（含 1 个月）由所在二级单位签署意见后，教师报教务处审批，职工报人事处审批；1 个月以上的由所在二级单位同意后报教务处或人事处审核，报分管校长审批。

2. 婚、产、护理、丧假：由二级单位参照国家、省、市有关文件规定，根据部门实际情况审批，报人事处备案。



3. 哺乳假：学校一般不予请哺乳假。有特殊原因的，由二级单位参照国家和省市有关文件规定，根据部门实际情况签署意见，报人事处审核后，由分管校长审批。

4. 工伤假：由二级单位签署意见，人事处复核后，由分管校长审批，具体假期的期限以国家和省市有关工伤保险条例规定和市人力社保局批准的工伤认定书及三级甲等医院出具的病假证明为准。

5. 探亲假：教职工探亲均应安排在寒暑假，按《丽水学院教职工探亲待遇的有关规定》（附件2）执行。

（四）婚、产、护理、丧、工伤假期

具体假期详见《假期及基本工资待遇》（附件1）。

（五）中层及以上领导干部因公外出或因私请假除执行上述有关规定外，还需执行《丽水学院领导干部公务外出报告规定》。

（六）旷工管理

1. 超假、未请假、请假未获批准而离岗的人员和擅自离岗的人员一律按旷工处理。

2. 连续旷工时间超过15天或者一年内累计旷工时间超过30天的人员，学校予以辞退或按自动离职处理，并视情节轻重给予纪律处分；未经学校同意在校外兼职且以校外工作为主的、连续2年在校教学工作量不满额定工作量的二分之一的人员，按自动离职处理。

3. 自动离职者担任了行政领导职务或评聘了专业技术职务的，先免除行政职务或解除聘用合同，然后再办理离职手续。服务期未满的，按聘任协议和学校有关文件规定缴纳服务费等有关违约金。

第十三条 假期待遇

（一）基本工资（岗位工资、薪级工资）

按《浙江省人事厅关于事业单位工资制度改革后工作人员假期工

资待遇的通知》（浙人发〔2008〕84号）执行。

具体假期基本工资待遇详见《假期及基本工资待遇》（附件1）。

（二）绩效工资

绩效工资按省、市有关政策和《丽水学院绩效工资实施办法》（丽学院〔2012〕18号）相关规定执行。

（三）产假生育津贴和医疗费用，根据省、市有关文件规定，经市社会保险事业管理局审核批准，由市人力社保局按照生育保险规定的项目和标准在生育保险基金中支付。

（四）工伤假待遇按《工伤保险条例》和市人力社保局工伤管理有关规定执行。

（五）旷工者，从旷工之日起停发旷工期间的工资及一切福利待遇。

（六）教职工病事假等期间的工资、绩效等待遇扣发一年结算一次，由人事处、计划财务处负责执行。

第十四条 考核管理

（一）为全面客观评价教职工的德才表现和工作业绩，激励督促教职工提高政治业务素质，认真履行岗位职责，并为其职务职称晋升、岗位聘任、评奖评优、进修培训、解聘辞聘以及调整工资待遇等提供依据，学校所有事业编制的在岗教职工都必须参加年度考核。

（二）考核分为年度考核和聘期考核。具体考核内容、考核要求和考核结果的运用，按照《丽水学院教职工年度考核办法（试行）》（丽学院〔2012〕121号）执行。

（三）为加强和规范引进人才的质量管理，建立人才引进的服务期业绩考核制度，具体考核标准、程序和管理按国家、省、市有关政策和聘任协议、《丽水学院高层次人才引进办法》（丽学院党〔2011〕52号）、《丽水学院刚性引进人才服务期业绩考核暂行办法（试行）》



（丽学院办〔2013〕55号）等相关规定执行。

第五章 提升发展

第十五条 为深入实施“人才强校”战略，全面提升教师素质，根据《丽水学院关于全面提高人才培养质量的若干意见》（丽学院〔2013〕22号）有关要求，学校制订教师提升发展政策。教师提升发展的具体要求和管理的国家、省、市相关政策和《丽水学院教师发展工作实施意见》（丽学院〔2013〕97号）、《丽水学院教职工进修培训管理办法》（丽学院〔2012〕168号）、《丽水学院教师实践锻炼管理办法》（丽学院〔2013〕227号）等有关文件规定执行。

第十六条 为明晰教职工专业发展路径，明确教职工自身发展定位，引导教职工围绕学校发展战略开展科学研究，围绕学校发展需求履行职责，学校每年组织教职工职称评审工作。具体评审要求和评审管理，按照省教育厅、省人社厅关于深化高校教师专业技术职务评聘制度改革的意见精神和《丽水学院专业资格评审管理办法》（丽学院办〔2013〕46号）等有关文件规定执行。

第六章 退休管理

第十七条 正常退休。到达法定退休时间的，男年满60周岁，女年满55周岁（女工人年满50周岁），聘用合同自然终止，按时办理退休手续。

女干部、女职工退休，根据《浙江省人力资源和社会保障厅关于事业单位女职工退休年龄有关问题的意见》（丽人劳社〔2009〕73号）和《关于县（处）级女干部退休年龄问题的通知》（浙组〔2013〕9号）规定，凡符合条件的，经本人申请并填写《延退审批表》，经相关部门负责人签署意见，报人事处审核后，可选择50、55或60周岁

退休。

第十八条 提前退休。符合下列条件之一者，经本人申请，按人事管理权限报市有关部门批准后，允许提前退休。

1. 男年满 50 周岁，女年满 45 周岁，连续工龄满 10 年，经三级甲等医院证明完全丧失劳动能力的。
2. 因公致残，经三级甲等医院证明完全丧失劳动能力的。
3. 从事高空、高温、特别繁重体力劳动和有害身体健康工作的工人，男年满 55 周岁，女年满 45 周岁，连续工龄满 10 年的。

第十九条 退休手续的办理

1. 凡到达法定退休时间（周岁）的教职工，都应及时办理退休手续，不需要本人提出申请。学校组织、人事部门对达到退休年龄的教职工，当年年初通知其所在部门，在其达到退休年龄的前一个月通知所在单位和本人，根据干部管理权限，相关材料报省、市相关部门审批，次月按规定不再列为在编人员。专任教师在到达退休年龄的学期内已安排教学任务的，须认真完成教学任务，本学期的绩效按在编人员予以核算。

2. 出生日期认定。根据《关于认真做好干部出生日期管理工作的通知》（组通字〔2006〕41 号）文件规定，身份证与个人档案记载的出生日期不一致的，由人事处会同有关部门进行查证核实后确定，对无法查实的，以个人档案和户籍档案中最先记载的出生日期为依据。

第二十条 退休待遇

1. 教职工在到达退休年龄的次月起享受退休费。退休费由基本退休费、生活补贴费等组成。
2. 退休人员不再享受绩效工资,其它参照国家、省、市有关规定发放。



第二十一条 延缓退休和退休返聘

延缓退休和退休返聘人员按《丽水学院专业技术人员延缓退休和退休返聘暂行规定》（丽学院办〔2014〕18号）执行。

第七章 附则

第二十二条 本办法适用于本校在编在岗的教职工。教职工违法违纪根据国家人力资源和社会保障部、监察部《事业单位工作人员处分暂行规定》等有关规定执行。待聘、自愿不应聘、离岗退养等人员根据学校有关文件规定执行。人事代理人员根据《丽水学院人事代理人员管理办法》执行。临时用工人员根据《丽水学院临时用工管理规定》（丽学院〔2012〕56号）执行。

第二十三条 本办法自发文之日起施行。原《丽水学院教职工管理暂行规定》（丽学院办〔2006〕1号）、《丽水学院教职工考勤管理若干规定（试行）》（丽学院办〔2006〕1号）、《丽水学院教职工病事假等待遇的暂行规定》（丽学院办〔2006〕1号）、《丽水学院教职工退休暂行规定》（丽学院办〔2006〕1号）等有关规定同时废止。本办法未尽事项按国家有关法律、法规、规章执行。本办法条款如与国家新颁布的法律、法规、规章或学校新出台政策不一致，按国家新颁布的法律、法规、规章或学校新出台政策执行。

第二十四条 本办法由人事处负责解释。

- 附件：1. 假期期限及基本工资待遇
2. 丽水学院教职工探亲待遇有关规定
3. 丽水学院待聘人员管理办法

附件 1

假期及基本工资待遇

一、婚、产、护理、丧、工伤假期

（一）婚假

按《婚姻法》和《计划生育条例》规定，符合法定年龄结婚的教职工可请婚假，婚假为 3 天；男年满 25 周岁、女年满 23 周岁晚婚的教职工，婚假为 15 天。

（二）产假

按《女职工劳动保护特别规定》（国务院令 第 619 号）规定，符合计划生育的女教职工单胎顺产者，给予产假 98 天，其中产前休息 15 天，产后休息 83 天。难产者，增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。女教职工怀孕未满 4 个月流产的，可享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，可享受 42 天产假。

女教师产假正值寒暑假期间,其寒暑假休息时间可以顺延,顺延天数按产假与寒暑假重叠的天数计算（国家教委教人〔1992〕8 号）。

（三）护理假

根据《浙江省人口与计划生育条例》规定，女双方均晚婚晚育的，男方可享受 5 至 7 天的护理假。

（四）丧假

按国家劳动总局、财政部（80 劳总薪字 29 号和浙劳人险（87）257 号规定，教职工的配偶及直系亲属（父母、公婆、岳父母、子女）亡故，可请丧假 3 天；丧事在外地料理的，可根据路程远近适当给予路程假。

（五）工伤假



工伤假按《工伤保险条例》和市人力社保局工伤管理规定执行。

二、假期基本工资待遇

假期基本工资待遇按《浙江省人事厅关于事业单位工资制度改革后工作人员假期工资待遇的通知》（浙人发〔2008〕84号）执行。

（一）病假待遇

1. 病假在2个月以内的，基本工资照发。

2. 病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，工作年限不满10年的，按本人基本工资的90%计发；工作年限满10年的，基本工资照发。

3. 病假超过6个月的，从第7个月起，工作年限不满10年的，按本人基本工资的70%计发；工作年限满10年的，按本人基本工资的80%计发。

（二）事假待遇

1. 当年事假累计在20天及以下的，基本工资照发。

2. 当年事假累计在20天以上、30天以下（含30天）的，每天扣发本人日基本工资的50%（日基本工资=月基本工资÷21.75天，下同）；当年事假累计超过30天的，从第31天起，停发本人基本工资。

（三）女职工产假、哺乳假待遇

1. 女职工在国家规定的产假期间，基本工资照发。

2. 持有《独生子女父母光荣证》的女职工在哺乳假期间的工资待遇：

女职工产假期满后抚育婴儿有困难，经本人申请，学校批准，可给予6个月的哺乳假，已领取独生子女父母奖励费的，哺乳假期间的工资按本人基本工资的80%计发；女职工产后申请1年假期（含法定

产假), 不领取独生子女父母奖励费的, 基本工资照发。

3. 女职工产假、哺乳假期满后需请病、事假的, 病、事假期间的工资待遇按以上病、事假待遇有关规定执行。

(四) 因私事请假出国期间的待遇

1. 因私事请假出国半个月以上不超过 1 个月(含 1 个月)的, 按本人基本工资的 70%计发。

2. 因私事请假出国在 1 个月以上不超过 2 个月(含 2 个月)的, 按本人基本工资的 60%计发。

3. 因私事请假出国在 2 个月以上不超过 3 个月(含 3 个月)的, 按本人基本工资的 50%计发。

4. 因私事请假出国超过 3 个月的, 从第 4 个月起停发基本工资。

(五) 探亲假待遇

1. 按国家规定符合享受探亲假条件的工作人员, 在探亲假和路程假期内, 基本工资照发。

2. 经批准出国攻读学位 3 年以上的公派出国研究生, 婚后赴国外学习时间在 1 年以上者, 其国内的配偶如系机关事业单位工作人员, 可按规定向所在单位申请探亲假。出国探亲假一般为 3 个月, 最长不得超过 6 个月。前 3 个月基本工资照发, 从第 4 个月起停发基本工资。



附件 2

丽水学院教职工探亲待遇有关规定

为了适当地解决部分教职工同亲属长期远居两地,不能在公休假日团聚的问题,根据国务院《关于职工探亲待遇的规定》(国发〔1981〕12 号),结合我校实际情况,特制定本规定。

一、范围、对象

(一) 范围:全校在编在聘教职工。

(二) 对象:

1. 探望配偶。
2. 探望父母(不包括岳父母、公婆和兄弟姐妹)。

二、探亲条件

(一) 工作满一年的单身教职工,与父母都不住在一起,又不能在公休假日团聚的,每年可享受一次探父母的待遇。

(二) 工作满一年的已婚教职工,与配偶不住在一起,又不能在公休假日团聚的,每年可享受一次探配偶的待遇。

(三) 工作满一年的已婚教职工,与父母都不住在一起,又不能在公休假日团聚的,每四年可享受一次探父母的待遇。

(四) 新进人员从进我校次年起享受探亲待遇。

二、探亲假期及探亲区域

(一) 由于学校实行寒暑假制度,故教职工探亲应安排在寒暑假,不再另外给假期。

(二) 凡探亲对象户籍或居住在本市内的,均不享受探亲待遇。

(三) 出国进修、访问学者等公派出国人员在国内的配偶,不享受出国探亲待遇。

三、探亲交通标准

- （一）乘火车的,要求乘硬席座位,若乘卧铺,可按硬席座位价计。年满五十周岁以上,并连续 12 小时乘车的,可乘硬席卧铺。
- （二）乘长途汽车的,凭据按实计。
- （三）探亲不报销飞机票。若乘飞机的,可按直线火车价计算。
- （四）探亲途中的市内交通费自理。

四、探亲路费报销

- （一）教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费,每年按标准报销一次。
- （二）已婚教职工探望父母的往返路费,每四年报销一次,路费在本人基本工资(岗位工资、薪级工资、10%岗位薪级工资)30%以内的,由本人自理,超过部分由学校报销。
- （三）教职工探亲往返途中,限于交通条件原因,中途转车并在中途地点住宿的,可凭据报销一天的普通房间床位的住宿费。

五、出国、出境探亲

教职工符合出国、出境探亲条件的,亦应安排在寒暑假。探亲假期待遇按《关于归侨、侨眷职工出境探亲待遇问题的通知》（侨政会字〔1982〕第 011 号）规定办理。

六、探亲路费报销手续

凡符合享受探亲待遇的教职工,填写好探亲报销审批单,经部门主要领导审核签字后,到人事处复核、审批,计财处报销,当年探亲路费当年报销。

七、人事代理人员参照本规定执行。

八、本规定自发文之日实施,由人事处负责解释。



附件 3

丽水学院待聘人员管理办法

为进一步贯彻落实《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》（人发〔2000〕59号）、《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》（国办发〔2002〕35号）、《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》（人调发〔1992〕18号）、《浙江省事业单位人员聘用制度试行细则》（浙政办发〔2004〕117号）和《关于执行〈浙江省事业单位人员聘用制度试行细则〉若干问题的意见》（浙人专〔2005〕290号）和浙人专〔2005〕291号等有关规定，深化学校人事管理制度改革，合理配置校内人才资源，优化人员结构，加强和规范待聘人员管理，结合学校实际，特制定本办法。

一、待聘人员范围

（一）本办法适用于学校事业编制内的聘用人员。

（二）符合下列情形之一者，纳入待聘人员范围：

1. 在校内岗位聘任过程中，因个人能力等原因未能聘用上岗人员；
2. 聘期中因无法胜任所聘岗位工作被所聘部门、单位辞聘人员；
3. 政策性安置中不服从学校安置人员；
4. 经学校批准的其他人员。

（三）有下列情形之一者，不纳入待聘人员范围：

1. 在孕期、产期、哺乳期内的女职工；
2. 精神病患者、残疾人员、不能坚持正常工作的长病假人员；
3. 因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为1至4级丧失劳动能力的人员；



4. 患病或者负伤在规定的医疗期内的人员；
5. 人事代理等编外人员；
6. 法律、行政法规规定的其它情形；
7. 经学校讨论决定的其他不宜待聘的人员。

二、待聘流程

（一）待聘人员待聘程序

1. 未被聘用者所在单位向人事处提交《待聘人员确定审批表》，报告情由；
2. 被所聘单位解聘者由所在单位领导与其本人谈话，告知情由后，向人事处提交《待聘人员确定审批表》；
3. 政策性安置中不服从学校安置人员由人事处负责填写《待聘人员确定审批表》；
4. 人事处对《待聘人员确定审批表》等相关材料进行审核，报校长办公会议审定；
5. 人事处将校长办公会议审定意见反馈给所在单位，并签发《待聘人员决定通知书》；
6. 所在单位接到人事处签发的《待聘人员决定通知书》即通知本人办理工作移交手续。

（二）待聘人员申诉处理

待聘人员如对待聘决定有异议，在接到《待聘人员决定通知书》之日起7个工作日内向学校申诉委员会提出书面申诉。

学校申诉委员会接到申诉后，在15个工作日内作出处理意见。需要改变原决定的，由申诉委员会提交校长办公会议研究决定。待聘决定送达之日起，待聘人员在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理。

（三）待聘人员在接到《待聘人员决定通知书》或复查决定后7



个工作日内到人事处填写《待聘人员登记表》，办理待聘手续。超过规定期限未报到者，按旷工处理。

三、待聘人员的管理和安置

（一）待聘人员自确定待聘之日起，归属人事处（丽水学院人才交流中心）管理。

（二）待聘人员应自觉服从人事处的管理，努力完成人事处安排的各项工作，主动为自己重新上岗创造条件。

（三）待聘人员每半年进行一次个人小结，并将情况记入待聘人员综合考评表；待聘期间参加人事处安排的临时性工作。试用期及培训时间累加超过 6 个月者可参加年度考核，表现突出的可优先推荐和安置工作。

（四）经由人事处同意，待聘人员可参加各类转岗培训共 1 次。培训学习结束后，应携带毕业证(结业、合格)回人事处报到，逾期不报到者按旷工处理。

（五）人事处将待聘人员安排到各二级单位，二级单位对待聘人员可设定试用期，试用期不超过 3 个月（寒暑假不计在内）。试用期满后用人单位同意聘用的，由学校与待聘人员签订岗位聘用合同；如试用期不合格的，可退回人事处。待聘人员连续 2 次试用不合格的，学校将按自动离职处理。

（六）对短期内难以流动的人员，根据学校的工作需要，安排其从事临时性工作，或者向校内需要临时工、外聘人员的单位推荐。不服从工作安排者，人事处将不再负责协助联系单位或岗位。

（七）经人事处批准并签订协议后，待聘人员可借用到校外单位工作，借调期限不得超过 1 年。

（八）待聘期间，待聘人员如有国家规定的终止和解除聘用合同

情形的,学校可按规定与其终止或解除聘用合同(即解除人事关系);犯有严重错误的,学校按有关规定予以辞退。

(九)待聘期间,待聘人员如在校外找到新的工作并签订劳动合同或者聘用合同又未告知学校的,学校可按规定予以辞退。

四、待聘人员的待遇

(一)待聘人员的工资福利待遇按以下办法处理:

1. 待聘人员待聘期限为3年。待聘期限满后,仍未在校内、校外落实工作单位(岗位)的人员,学校解除与其聘用关系(即解除人事关系)。待聘人员外借的借调期计入待聘期。待聘人员可以参加下一轮岗位聘任,如未能获聘按自动离职处理。上一轮待聘人员本轮仍未能获聘,按自动离职处理。

2. 待聘期间,第一年发放100%基本工资(岗位工资+薪级工资),第二年发放80%基本工资,第三年发放50%基本工资;发放金额低于丽水市城镇居民最低生活保障的,按丽水市城镇居民最低生活保障标准发放。待聘期间,养老、医疗等五险以外的其他福利待遇不予享受。

3. 待聘人员在试用期内绩效工资由用人单位根据考核情况发给,试用期考核合格,用人单位愿意聘用的,绩效工资参照用人单位同类人员标准发给;试用期考核不合格,可退回人事处,试用期内不享受绩效工资。

(二)待聘人员学习或培训期间按待聘人员待遇规定发放。经学校批准的短期学习或培训,其学费在取得毕业证(结业,合格)并落实工作岗位后,学校给予报销50%,参照用人单位同类同级人员标准补足学习或培训期间扣发的绩效工资。待聘人员学习或培训学费报销仅限一次,报销金额一般不超过3000元。



（三）待聘人员在待聘期间不参加专业技术资格评审，不晋升干部职级，不晋升薪级工资，如遇工资调整，按国家有关规定执行。当年待聘时间超过 6 个月者，不参加该年度的年度考核。

五、其它

学校各部门、二级学院和直属单位必须大力支持待聘人员岗位聘用管理工作。各部门、二级学院和直属单位在新增岗位或聘用临时人员时，一般应首先考察试用待聘人员，经试用考核不能胜任工作的，方可对外公开招聘其他人员（教师岗位除外）。

丽水学院教职工考核管理办法

(丽学院〔2018〕345号)

根据《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)、《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》(教政法〔2017〕7号)、《关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》(教师〔2016〕7号)、《关于加强事业单位岗位聘期考核管理的指导意见》(浙人社发〔2013〕193号)、《丽水学院第四轮岗位设置与聘用方案》(丽学院办〔2018〕16号)及《关于进一步深化管理体制机制改革的若干意见》(丽学院党〔2018〕9号)等文件精神,为进一步加强校院两级管理和岗位分类管理考核,分类推进人才评价机制改革,合理评价教职工岗位履职表现,增强岗位责任意识,充分调动工作积极性和创造性,提升学校综合发展能力和整体办学水平,特修订本办法。

一、基本原则

1.坚持师德为先、注重实绩的原则。坚持将师德考核摆在教师考核的首位,增强育人为本的观念,强化全员、全方位、全过程育人的责任意识;坚持教学为要、科研为基、发展为本的基本要求,体现工作量,突出能力、业绩和贡献。

2.坚持客观公正、民主公开的原则。考核工作要充分发扬民主,广泛征求教职工意见。学校的考核办法和二级学院的考核实施细则分别由校院两级领导班子集体研究,并经教职工代表大会或教职工大会审议通过,确保教职工的知情权、参与权、表达权和监督权。

3.坚持分级管理、分类考核的原则。坚持共通性与特殊性相结合,兼顾各二级学院的学科专业特点和各类岗位工作要求,实行两级管理、



分类考核；二级单位围绕学校总体目标任务，结合自身实际，自主制订各有侧重、各具特色的考核办法。

4.坚持定性评价、定量分析相结合的原则。考核工作既充分考虑教职工在教学、科研、社会服务和育人等方面取得的业绩贡献,也要充分考虑其履行岗位职责的现实表现、实际效果，充分考虑其水平业绩和发展潜力，实事求是、科学合理地进行岗位业绩的全面综合评价。

二、考核范围

1.学校所有事业编制的在岗教职工。

2.下列人员不参加年度考核：

（1）因病假、事假等原因,年度请假时间（不包括寒暑假）累计超过六个月及以上者；

（2）待聘人员；

（3）新参加工作未满六个月的人员。

三、考核内容

教职工考核分为年度考核和聘期考核。年度考核和聘期考核由二级单位根据学校年度改革发展目标要求和教职工聘期岗位履职情况自主组织考核。考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作绩效。

德：主要考核政治思想表现、职业道德和师德师风；

能：主要考核业务知识水平和工作能力以及学术研究、教书育人、管理服务的情况；

勤：主要考核工作态度和遵守劳动纪律情况；

绩：主要考核完成工作任务的数量、质量、效益和贡献；

廉：主要考核执行党和国家清正廉洁的有关规定和自律情况。

教职工考核具体按专业技术岗、管理岗、工勤岗等岗位分类进行考核。

（一）专业技术岗

1.教师岗人员的考核包含教学、科研、育人和社会服务等方面履行岗位职责以及取得工作实绩情况，主要以完成二级学院规定的年度教学工作量、科研工作量、育人工作量等为主要依据。

2.实验技术岗人员主要考核其承担的实验室建设和管理工作；年度实验教学工作量、科研工作量、育人工作量等由二级学院自主确定。

3.图书资料、会计统计、编辑出版、医疗卫生、高教管理、档案管理、工程实验等其他专业技术岗位人员主要考核其履行岗位职责的质量和效果，重点突出其辅助学校教育教学的工作能力和贡献。

（二）管理岗

管理岗人员主要考核其履行岗位职责和为教学科研服务、为师生服务的质量和效果，重点考核服务态度、服务效率、管理能力水平和管理创新等情况，注重管理目标任务的完成及质量。其中“双肩挑”人员按其奖励性绩效工资兑现方式考核；若参加专业技术岗考核，则按所聘二级学院规定的业绩要求考核。辅导员主要考核其组织开展学生思想工作、学生日常管理工作和研究，以及维护校园稳定工作等方面的情况，重点考核其工作责任心、工作实绩及创新能力。

（三）工勤岗

工勤岗主要考核其在履行技能操作和维护、后勤服务和保障等岗位职责及完成工作任务的情况，重点考核服务态度、服务效率、服务质量和水平。

四、考核的组织实施

1.学校指导考核。学校成立教职工考核工作领导小组，统筹安排



和指导、协调、监督、审核全校考核工作。领导小组办公室设在人事处，人事处处长兼任办公室主任。

2.二级单位实施考核。各二级单位成立考核工作小组，负责本单位的考核工作。各二级单位根据学校考核管理办法，结合本单位的实际情况制定具体的考核实施细则，报学校教职工考核工作领导小组办公室备案。

管理六级及以上岗位人员的考核由学校党委组织部负责组织实施，辅导员的考核由学工部负责组织实施，科研机构考核由科研管理与地方合作处负责。

五、考核等级的评定

根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）规定，年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格等四个档次，聘期考核的结果分为合格和不合格。二级单位年度考核为优秀等次的人数控制在参加考核总人数的 14%以内，1%的优秀等次的人数按不同考核类别、按 5:3:2 的比例分别奖励给学校目标管理考核前三名；其中管理六级及以上人员优秀率控制在参加考核的同类人数的 20%以内。

（一）优秀：对照各类人员德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能很好完成本岗位的职责和工作任务，工作量饱满，业绩突出。

（二）合格：对照各类人员德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能完成本岗位的职责和工作任务，工作量较饱满，业绩较好。

（三）基本合格：对照各类人员德、能、勤、绩、廉等方面的要求，能基本完成本岗位的职责和工作任务，工作量不够饱满，业绩一般。

（四）凡有下列情况之一者，年度考核不得确定为合格及以上等次：

- 1.考核年度内因违反教师学术道德、违反教师职业道德、违反校纪校规，受到行政记过或撤销党内职务及以上处分；
- 2.由于个人原因，在教学、科研、育人、管理等工作中造成严重失误（事故），损害学校形象和利益；
- 3.教学岗位人员无故不承担教学任务或教学业绩考核不合格；
- 4.难以适应工作要求，不能完成本职工作；
- 5.没有特殊原因，专业技术岗位人员在考核年度内本人实际完成的业绩未达到二级学院（或学校）规定的年度基本工作量的 80%；
- 6.考核年度内旷工累计 3 天及以上；
- 7.无正当理由不参加年度考核的；
- 8.其他严重问题的。

六、考核程序

（一）学校发布年度考核、聘期考核通知。

（二）二级单位组织考核。

1.各类岗位人员按岗位类别分别填写年度、聘期考核表(见附件 2、附件 3)。

2.二级单位组织个人年度、聘期工作小结和评议，审核个人年度、聘期考核表，根据考核要求确定考核等级并反馈考评意见。

全年脱产在外进修访学、挂职锻炼的人员和公派出国（境）且在学校批准期内的人员，由本人所在二级单位进行考核；进修访学、挂职锻炼人员应由所在单位给出鉴定意见。

3.考核意见公示。

4.确定考核结果。

（三）考核结果报学校教职工考核工作领导小组办公室确认、备案，考核材料归档。

七、考核结果的运用

- 1.按年度考核优秀等次人员 10%比例推荐人选，参加年度校级先进工作者评选。
- 2.凡年度考核未被确定为合格及以上等次的人员，取消其下一年度的专业技术职务评聘申报资格。
- 3.考核结果作为调整岗位、工资以及续订聘用合同的依据。年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，可以解除聘用合同。年度考核为合格及以上人员，方可正常晋升薪级工资。

八、反馈和申诉

二级单位在确定考核等级以后，应及时将未被确定为合格及以上等次人员的考核结果以及对其今后工作的建议书面通知其本人，被考核者对考核结果如有异议，可在接到书面通知 7 个工作日内向所在二级单位提出复核，仍不服二级单位复核意见的可向学校申诉处理委员会提出申诉。

九、其他

- 1.引进人才、外出访学与进修等人员，如与学校另订有协议约定服务期等内容的，其内容合并进入聘用合同，其考核视为总服务期的一部分。其服务期考核标准、程序和管理按国家、省、市、校有关政策和聘任协议等有关规定执行。
- 2.本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。本办法有关条款如与国家法规政策和学校有关规定不一致，按新颁布的国家法规政策和学校文件规定执行。
- 3.本办法自颁布之日起施行，由人事处负责解释，人事代理人员参照本办法执行。之前的文件与本规定不一致的，以本规定为准。

附件 1:

丽水学院专业技术岗位人员考核指导意见

为建立教学、科研、育人和社会服务工作多元、等效的评价体系，对专业技术人员进行分类评价考核，促进全校专业技术人员人尽其才、才尽其能、才尽其用，结合我校专业技术人员在教学、科研、育人和社会服务等方面的工作实际，提出如下意见。

一、分类考核

1.教师岗和实验技术岗考核。教师岗工作由教学、科研（含教学研究与改革和社会服务，下同）和育人三部分构成，不同的岗位类型对教学工作量、科研工作量和育人工作量应有不同要求，具体要求由二级学院自主制定。

二级学院实验技术岗考核要求由二级学院自主制定。

2.“双肩挑”人员考核。“双肩挑”人员聘期考核实行“双岗双考”，“双肩挑”人员上课平均每周不得超过 4 个自然课时。工作岗位在二级学院的，在完成管理岗位任务的同时，应完成所聘二级学院专技岗位工作量要求的 30%；工作岗位在学校管理部门和教辅部门的，教学科研工作量应完成所聘专技岗位工作量要求的 20%。超规定课时上课须经教务处审批。

“双肩挑”人员选择转任专业技术岗的，学术假期间按管理岗考核。

3.其他专业技术岗位人员考核。学校管理、教辅部门中的图书资料、会计统计、编辑出版、医疗卫生、高教管理、档案管理、工程实验等其他专业技术岗位人员按照管理岗位人员有关要求考核。在完全实施职员制之前，实行过渡期，由人事处会同机关党工委按丽学院办〔2016〕66 号有关要求组织考核。



为了更好履行管理人员岗位职责，管理岗位七级及以下人员不得担任教学工作（双线晋升人员除外）。特殊情况，须经教务处审批。

聘期内执行法定正常退休的教师，其工作量可适当放宽要求，但不得低于同级专业技术岗位工作量的 50%。

二、年度考核和聘期考核

1.年度考核

二级单位根据本办法有关精神自主组织实施。

2.聘期考核

聘期满要进行聘期考核，聘期考核的结果是下一轮岗位聘任的重要依据。聘期考核的主要内容：①根据聘任合同履行岗位职责情况；②教学、科研和育人工作完成情况。

在聘期内，因机构调整、职务及工作任务变化等情况，按聘任办法和聘任程序对岗位或人员进行协商调整，变更聘用合同，并按原岗位和新聘岗位的考核标准、要求分别予以考核。

三、其它

参照本意见主要精神，二级单位考核细则报人事处备案，涉及教学、科研、育人和社会服务等相关内容分别报教务处、科研管理与地方合作处、学生处等有关部门备案。

丽水学院绩效工资分配管理办法

(丽学院〔2018〕343号)

为深化学校人事分配制度改革,规范校院二级管理,强化二级单位自主办学意识,完善绩效工资分配办法,发挥分配制度的激励作用,根据浙江省人力资源和社会保障厅、浙江省财政厅《关于其他事业单位绩效工资的实施意见》(浙人发〔2011〕84号)和丽水市人力资源和社会保障局、丽水市财政局《丽水市直其他事业单位绩效工资实施办法》(丽人社〔2011〕123号)及《关于进一步深化管理体制机制改革的若干意见》(丽学院党〔2018〕9号)等有关文件精神,结合我校近五年绩效工资分配改革实践,经学校研究,修订本办法。

一、基本原则

(一) 优绩优酬原则。以促进教职工在教学、科研、育人、社会服务、管理服务、工勤保障等方面做出业绩为目标,根据业绩考核结果,在分配中坚持多劳多得,优绩优酬,重点向教学科研一线岗位倾斜,向业务骨干和做出突出业绩教职工倾斜。

(二) 责薪一致原则。根据不同岗位责任确定岗位的绩效报酬,建立责权利统一管理机制,强化岗位意识,突出聘任管理和履职考核,促进学校人事管理制度由身份管理向岗位管理转变,进一步激发教职工的工作积极性。

(三) 分类管理原则。在省、市绩效工资有关政策范围内,各二级学院、资产经营公司、后勤服务公司、继续教育学院及校级直属科研机构(以下简称二级单位)自主决定内部分配的方式和办法,机关管理、教辅部门教职工绩效工资由学校统一核发。

(四) 民主决策原则。绩效工资分配工作实行阳光操作,各二级

单位制定的绩效工资分配方案，须由本单位领导班子集体研究后，经教职工代表大会或教职工大会讨论通过，确保教职工有知情权、参与权、表达权和监督权。

二、岗位绩效工资结构

根据人力资源和社会保障部规定，岗位绩效工资包含基本工资、基础性绩效工资和奖励性绩效工资，即岗位绩效工资=[岗位工资+薪级工资]+基础性绩效工资[生活补贴+工龄补贴+岗位津贴]+奖励性绩效工资。基本工资根据人力资源和社会保障部、财政部文件确定。

三、绩效工资管理与发放

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。学校每年度绩效工资总量由市人力资源和社会保障局、市财政局综合考虑学校各种因素确定。学校在核定的绩效工资总量内进行自主分配。

（一）基础性绩效工资

基础性绩效工资由生活补贴、工龄补贴和岗位津贴三个项目组成。各类岗位的基础性绩效工资标准（具体标准见附件）由市人力资源和社会保障局、市财政局核定。学校根据教职工所聘岗位类别的基础性绩效工资标准，按月统一发放。

同时受聘在专业技术岗和管理岗的“双肩挑”人员，基础性绩效工资按照“就高”原则执行；按规定保留专业技术岗位等级工资待遇的管理岗位人员，其基础性绩效工资中的岗位津贴可执行原保留工资对应的专业技术岗位标准；新参加工作教职工有见习期的，生活补贴按照统一标准确定，岗位津贴按拟聘职务对应岗位津贴标准的60%确定，工龄补贴按5年以下年限对应标准执行。

（二）奖励性绩效工资

根据市人力资源和社会保障局、市财政局核定的年度学校绩效工

资总量，结合学校年度创收性服务收入和奖励性绩效工资拨款等情况，学校确定各个二级学院当年度奖励性绩效工资额度。奖励性绩效工资按月预发，年终结算补发。

1.二级学院奖励性绩效工资

（1）二级学院奖励性绩效工资的主要来源包括学校岗位绩效拨款、人才培养绩效拨款、科研绩效拨款、目标任务奖励绩效拨款和本单位创收性服务收入等组成，具体拨款标准和拨款要求根据学校二级学院自主理财有关规定执行。

（2）二级学院教职工各类岗位的奖励性绩效工资岗位系数，由二级学院通过教代会民主程序自主确定。

（3）二级学院在学校核定的绩效工资总额内通过二级学院教代会民主程序自主分配奖励性绩效工资。

（4）二级学院奖励性绩效工资分配方案和分配明细实行备案审核制。分配方案和结果报人事处、监察室备案，经人事处审核后，由计划财务处发放。

2.机关管理、教辅部门人员奖励性绩效工资

（1）机关管理、教辅部门教职工奖励性绩效工资水平按不高于二级学院教职工奖励性绩效工资平均水平95%确定。

（2）机关管理、教辅部门教职工根据岗位类别、各岗位考核要求和考核结果享受相应岗位的奖励性绩效工资（管理岗岗位系数见表一）。因年龄原因担任非领导职务且聘期内退休的干部参照实职干部岗位系数执行。

表一：机关管理岗人员奖励性绩效工资岗位系数



岗位职级	正校职	正校待遇	副校职	副校待遇及委员助理	正处职	五级普通职员	副处职	六级普通职员	正科主管职	七级普通职员	副科副主管职	八级普通职员	九级普通职员	十级普通职员
系数	5.8	5.2	4.8	4.3	3.7	3.4	3.1	2.8	2.4	2.2	2.0	1.8	1.4	1

在职员制实施到位之前，达到科研工作量考核要求的专技岗人员，其奖励性绩效工资岗位系数按表二执行。

表二：机关管理、教辅部门专技岗人员奖励性绩效工资岗位系数

岗位职级	正高级	副高级	中级	初级
系数	2.8	2.5	2.0	1.4

未达到科研工作量考核要求的专技岗人员，其奖励性绩效工资岗位系数按下表执行。

岗位职级	正高级	副高级	中级	初级
系数	2.2	1.8	1.5	1.2

(3) 工勤岗人员奖励性绩效工资

工勤岗人员根据岗位工作职责，经考核合格后享受相应岗位职级的奖励性绩效工资（具体岗位系数见表三）。

表三：工勤岗人员奖励性绩效工资岗位系数

岗位职级	技师	高级工	中级工	初级工	普工
系数	1.8	1.6	1.4	1.2	1

(4) 为进一步加大机关教辅部门奖励性绩效工资分配的自主权，鼓励图书与信息服务中心试行奖励性绩效工资二次分配工作，学校按照图书与信息服务中心岗位系数总数划拨奖励性绩效工资总额，由图

书与信息服务中心通过民主程序自主分配。

(5) 机关管理、教辅部门新参加工作人员有见习期的，见习期间岗位系数为 0.9。

3. 华侨学院等校级直属科研机构参照二级学院执行；创业学院参照机关管理、教辅部门执行。

4. 资产经营公司、后勤服务公司和继续教育学院奖励性绩效工资分配工作根据学校相关考核规定执行，分配方案报学校审批后实施。

5. 其他有关规定

(1) “双肩挑”人员的奖励性绩效工资按照所在二级单位管理岗位人员奖励性绩效工资分配办法执行。“双肩挑”人员（包括辅导员和教师身份党务工作者）工作时间所完成的教学工作量不计酬。

(2) 学校在奖励性绩效工资总额度内，安排一定资金，设立全校性奖励基金，统筹用于各类奖励。

(3) 教职工兼职工作的报酬纳入奖励性绩效工资额度，干部职务行为的工作不重复计酬。

(4) “双肩挑”人员选择转任专业技术岗的，学术假期间纳入机关管理、教辅部门工作人员绩效工资分配，享受对应非领导职务奖励性绩效工资待遇。

(5) 二级单位自主创收经费用于资助人才发展项目、教学建设项目和科研培育项目的经费，不纳入学校绩效工资总额度。

(6) 各二级单位在学校核定的绩效额度内发放奖励性绩效工资，超额发放的按规定缴纳调节金。

(7) 二级单位奖励性绩效工资预发标准由二级单位根据本单位人员在岗履职及工作量情况确定，预发总额不能突破市人力资源和社会保障局、市财政局规定的限额；机关管理、教辅部门人员的奖励性



绩效工资预发标准由人事处确定。预发标准原则上每年3月份可向计划财务处申请调整一次。

(8) 挂职锻炼、脱产进修人员奖励性绩效工资发放办法按学校有关规定执行。

四、绩效工资的停发和扣减

(一) 未完成单位规定的工作任务、年度考核不合格的，区别不同情况按一定比例扣减基础性绩效工资的岗位津贴，不享受奖励性绩效工资，具体比例由各二级单位在本单位的绩效分配实施办法中予以明确，扣减的基础性绩效工资纳入二级单位下一年度奖励性绩效工资分配。

(二) 受学校通报批评(含受纪检监察部门、组织部门诫勉谈话)者，扣发全年奖励性绩效工资的 5%；受学校行政警告处分(含党内警告、严重警告处分)者，扣发全年奖励性绩效工资的 30%；受学校记过及以上处分(含撤销党内职务及以上处分)者，扣发全年奖励性绩效工资。

(三) 每月病假累计 5 至 10 天者，从第 5 天起每天减发当月奖励性绩效工资的 1/60；月累计超过 10 天者，从第 11 天起每天减发当月奖励性绩效工资的 1/30；累计 20 天以上者，停发当月奖励性绩效工资。病假累计 20 天以上 2 个月以内者，从第 21 天起每天减发当月基础性绩效工资的 1/80，累计 2 个月以上 6 个月以内者，从第 3 个月起每天减发当月基础性绩效工资的 1/60，累计 6 个月以上者，停发当月基础性绩效工资。

(四) 每月事假累计 5 天及以内者，每天减发月奖励性绩效工资的 1/30；累计 6 天至 10 天者，从第 6 天起每天减发月奖励性绩效工资的 1/20；累计 10 天以上者，停发当月奖励性绩效工资。事假累计

10 天以上 20 天以内者，从第 11 天起每天减发当月基础性绩效工资
的 1/60，累计 20 天以上者，停发当月基础性绩效工资。

（五）婚假、丧假、护理假等法定假期期间的绩效工资待遇不变，
探亲假和因私出国的绩效工资待遇按事假执行，工伤假按《工伤保险
条例》和市人力社保局工伤管理规定执行，产假期间不享受奖励性绩
效工资，奖励假期间不享受绩效工资。

（六）退休人员自执行退休之月起按国家规定不再发放绩效工资。

（七）待聘、离岗创业等人员按有关政策规定执行。

（八）其他需减发、扣发、停发绩效工资的事项，按学校相关制
度和决定执行。

五、其他

（一）各二级单位不得在核定的绩效工资总量外违反国家政策自
行发放任何津贴补贴或奖金，不得突破核定的绩效工资总量，不得违
反规定的程序和办法进行分配。对违反政策规定的，坚决予以纠正，
并进行严肃处理。

（二）本办法适用我校正式在编人员，人事代理制人员参照执行。

（三）本办法按照相关民主管理和审议程序，由学校党政领导班
子集体研究，经学校教代会审议通过后执行，并报市人力资源和社会保障局和市财政局备案。

（四）本办法自2018年1月起执行，原《丽水学院绩效工资实施
办法》（丽学院〔2012〕18号）即行废止。之前的文件与本规定不一
致的，以本办法为准。上级部门有特殊规定的从其规定。本办法由人
事处负责解释。

附件：各级别岗位基础性绩效工资标准表（2014）



附件： 各级别岗位基础性绩效工资标准表（2014）

岗位	岗位津贴标准（元）
三级职员（正厅）	2370
四级职员（副厅）	2070
五级职员（正处）	1710
六级职员（副处）	1450
七级职员（正科）	1190
八级职员（副科）	990
九级职员（科员）	760
十级职员（办事员）	550
教授级	2070
副教授级	1450
讲师级	1130
助教级	760
技术员级	550
技师级	950
高级工	760
中级工	550
初级工	510
普工	510
年 限	工龄补贴标准（元）
1-5	95
6-10	155
11-15	215
16-20	275
21-25	335
26-30	395
31 以上	455
生活补贴（元）	1355

丽水学院教职工进修培训管理办法

(丽学院〔2012〕168号)

为全面落实全体教师全面素质提升计划(简称两全计划),不断优化教师队伍结构,不断提高教师整体水平,加强教职工进修培训的规范化管理,特制定本办法。

一、进修培训原则

1. 重点培养和普遍提高相结合;
2. 按需培养和学历提升相结合;
3. 脱产培训和在职学习相结合。

二、进修培训的选送条件

(一) 基本条件

1. 政治思想表现好,具有良好的职业道德和敬业精神。身心健康,能正常完成进修学习。
2. 进修内容符合学科专业建设的需要和岗位工作的需要。优秀教学科研带头人和骨干教师优先选送。
3. 在校工作时间期限符合国家及学校有关规定,近两年年度考核等次均为合格及以上。
4. 进修培训结束后能按时回校工作,并履行相应的服务年限。
5. 同一人员脱产进修原则上要求间隔二年以上,不脱产进修原则上要求间隔一年以上。

(二) 各类进修培训的具体条件:

1. 攻读博士、硕士学位:所学专业必须符合我校学科专业建设的需要。
2. 国(境)内外访学:一般具有副高以上职称,年龄不超过 55



周岁，在校工作一般在 3 年以上，对有突出创新能力和培养潜力的优秀青年教师，可适当放宽条件。访学期限一般不超过 1 年。

3. 博士后合作研究：具有博士学位，在校工作一般在 3 年以上。

4. 教学能力提升与实践锻炼：教学能力提升和实践锻炼的内容必须与教职工从事的岗位工作相对应，符合我校学科专业建设和教学改革的需要。

5. 有关国家公派的各类进修学习项目的有关条件按国家相关规定执行。

三、进修培训类型及待遇

（一）国内攻读博士学位

学校鼓励教职工以委托培养方式攻读经教育部批准的博士研究生学位。在攻读博士学位期间享受以下待遇：

1. 脱产期内享受基本工资、基础绩效工资，根据读博期间的业绩由二级学院考核后发放奖励性绩效工资。

2. 学费、博士论文指导答辩费、住宿费（按所在学校学生住宿费标准）、每年 2 趟来回交通费由学校报销。

3. 博士毕业并与学校签订 8 年服务期协议的奖励人民币 16 万（含政府奖励 5 万），按服务期分年发放。

4. 博士毕业后科研启动费以课题经费方式给予支助，具体标准与引进博士标准同等。

（二）国内访学

根据学科专业建设需要，学校鼓励教师参加国内高水平院校、科研院所进修访学，并享受如下待遇：

1. 国内访学 A 类（教育部高校青年骨干教师国内访问学者）、国内访学 B 类（浙江省高等学校国内访问学者），访学期间的学费、

住宿费、交通费由学校报销，其中进修时间在六个月以内的，可报销一次往返路费；进修时间六个月以上一年以内的可报销两次往返路费（按出差标准），住宿费报销的最高限额为每半年 2000 元。国家资助经费用于资料、论文发表等方面支出。

国内访学 C 类(浙江省高等学校国内一般访问学者) 访学期间的学费、住宿费、交通费等有关费用由学校承担，具体标准参照国内访学 B 类执行。其他费用自理。

2. 脱产访学期间享受基本工资、基础绩效工资，根据访学期间的业绩由二级学院考核后发放奖励性绩效工资。

（三）国（境）外访（留）学

1. 国家公派留学资助项目

参加公派留学的教师享受国家公派留学资助经费，资助经费不足部分由学校承担。学校报销的范围：外语培训考试的费用和交通费（留学结束后各报销一次）。同时保留校内相关待遇，享受基本工资、基础绩效工资，根据留学期间的业绩由二级学院考核后发放奖励性绩效工资。

2. 学校资助的境外访（留）学项目

境外访（留）学项目为学校年度计划目录内项目，经学校人事处、国际交流与合作处审批立项的，学费、交通费等培养费由学校报销。具体标准及其他待遇参照国家公派留学资助项目有关政策执行。

3. 自费出国

申请者符合学校学科建设发展的需要，并承担出国留学全部费用。一般进修培训时间不超过一年。攻读硕士学位者不超过三年，攻读博士学位者不超过五年。进修完成并按时回校工作者，学校根据其进修期间的业绩酌情给予奖励。



（四）教学能力提升：学校鼓励教师根据专业建设和教学改革的需要，结合自身专业发展和知识结构调整的要求进行教学能力提升进修，进修期限一般为一学期，享受如下待遇：

1. 教学能力提升项目为学校年度计划目录内项目，经教师发展中心审批立项的，学费、交通费、住宿费等培养费在教师培养专项经费中报销。具体标准由教师发展中心按进修项目的实际情况审批确定。

2. 脱产期间享受基本工资、基础绩效工资，奖励性绩效工资由二级学院确定并发放。

（五）实践锻炼：

1. 教师实践锻炼项目经教师发展中心审批立项并列入学校年度培训计划的，有关培养费用在教师培养专项经费中报销，外派实践锻炼期间教师的待遇政策由各二级学院确定。

2. 非教学人员外派实践锻炼经人事处审批立项并列入学校年度培训计划的，有关培养费用和待遇政策由人事处根据项目具体情况审批确定。

（六）其他进修培训：

1. 高校教师岗前培训

新入职的高校毕业生及新调入我院的教师须参加岗前培训，培训合格后学校报销培训费，其他费用自理。

2. 博士后合作研究

国（境）内博士后合作研究有关费用自理，国（境）外博士后合作研究，报销一次国际旅费，其他费用自理。

3. 攻读硕士学位

学校支持教职工在职攻读“双证”硕士，费用自理。

4. 其他各类业务学习和培训项目，有关费用经学校审批立项并

列入学校年度培训计划的，由学校报销，其他待遇由各二级单位自行确定。

（七）所有人员的进修培训费用报销均需在进修培训任务完成，相关证书认证通过后进行。

进修培训期间出境或人事档案调离人员，进修培训期间的工资和福利待遇暂停发放，进修培训结束回校工作后，学校予以补发。

四、进修人员的责任与义务

1. 攻读博士学位、参加博士后合作研究、国（境）内外访问学者进修人员必须与学校签订协议。

2. 取得博士学位后，在校服务期不少于 8 年。

3. 以访问学者身份进修的教师，在进修完毕后 1 年内须在国家一级刊物发表论文 2 篇，或国家一级刊物 1 篇加 1 部专著；脱产访学半年及以上的，回校服务期不少于 3 年；脱产访学 1 年及以上的，回校服务期不少于 5 年；

4. 进修之前未满的服务期须累计。

5. 进修人员应当服从学校和所在二级学院安排，努力完成选定的进修、培训计划，无正当理由和特殊情况，中途不得变更。在进修培训期间，一般不得自行调整或增加培训内容及形式，确有需要，须经学校批准。

6. 脱产进修 6 个月及以上的，外出进修人员应每学期向所在二级学院或部门报告进修学习情况。所有人员进修学习期满后必须向所在二级学院和管理职能部门提交书面总结报告，并按期回校工作。

五、进修人员的违约责任

1. 攻读博士学位者在有效期内不能取得学位或不能毕业，或擅自改变进修计划，学校将收回和扣发已为其支付的全部进修学习费用



和进修期间的奖励性绩效工资，取消相关待遇；在有效期之内再次申请学位的，所有费用自理。

2. 其它进修人员未按时完成规定的培训任务，学校将收回已为其支付的全部学习进修费用，并酌情扣发进修期间的奖励性绩效工资，5年内不得参加其它任何形式的公费进修培训。

3. 进修培训期间调离、辞职或自动离职的，学校将全额收回进修期间已支付的一切费用（含脱产期间的基本工资、绩效工资等）。

4. 进修培训后未满足服务期调离、辞职或自动离职的，按未满足服务期年限比例收回进修期间已支付的一切费用（含脱产期间的基本工资、绩效工资等）。

5. 培训期间违反法纪、法规或接受单位的规章制度，影响恶劣，被接受单位退回的，学校将收回为其已支付的一切费用（含脱产期间的基本工资、绩效工资等），并视情节轻重按相关规定予以处理。

6. 未经学校同意的进修访学或进修访学后未按期回校工作的按自动离职处理。

六、进修培训的管理

（一）管理职责划分

1. 进修培训工作职责分工

（1）人事处负责学历进修、访学及非教学人员进修培训工作。

（2）教师发展中心负责教学人员教学能力提升、实践锻炼及其它业务培训工作，其中辅导员进修培训工作由学工部负责。

（3）国际交流与合作处协助做好国（境）外进修培训有关工作。

（4）各二级学院要组织并指导全体教师根据学校学科专业发展的要求，结合个人职业生涯发展规划认真制定个人进修培训计划，经同意备案的教师个人进修培训计划将作为教师申请进修培训的基本

依据；各二级学院也要根据学院发展与教师提升要求制定教师队伍进修培训五年规划，并以此作为今后教师进修提升的重要依据，上述有关材料应报人事处、教师发展中心备案。

2. 各二级学院根据教师个人进修培训计划及本单位教师队伍进修培训五年规划，结合年度工作的实际情况，每年 11 月份将下一年度进修培训计划分别报送相关职能部门审核，经论证和学校审批后，由相关职能部门组织实施。经费使用管理由各职能部门负责。

3. 教职工进修培训期间的日常管理和业绩考核工作由所在二级学院或部门负责，考核结果报相关职能部门备案。

（二）进修培训的申报审批程序及有关要求

1. 培训进修人员必须提交书面申请，填写《教职工进修培训申请表》，由所在二级学院或部门根据教师个人进修培训计划及本单位年度培训计划进行审核并签署意见后报相关职能部门。

2. 职能部门根据各二级学院教师队伍进修培训五年规划及学校年度培训计划进行审批。除政府有关部门组织的特殊培训项目外，凡未列入各二级学院教师队伍进修培训五年规划和学校年度培训计划的培训项目一般不予审批。

3. 除短期培训外，所有由学校承担费用的进修人员须与学校签订进修协议书后方可派遣。自费出国进修人员进修期满后要求回校工作的，须与学校签订出国进修协议书。

4. 出国留（访）学人员除提交书面申请外，还需提供国外机构的邀请函或录取通知书（复印件），并由二级学院或部门负责人签署意见后，交人事处、国际交流合作处审核，报校领导审批同意，方可办理出国手续。

5. 国家公派留学人员在离校前须将与国家留学基金委签订的协



议书复印件和留学基金委的“保证金收款证明”原件交人事处，按期回校后退还本人。由学校选派的出国进修人员在派出前须向学校交纳保证金，具体保证金额度参照国家公派留学人员保证金办法执行。

6. 进修人员确因学业原因需延长脱产进修期限，须提前 2 个月凭有效证明向学校提出延期申请。

7、进修结束后应在半个月内向学校报到，按规定办理相关手续，将学习完成情况、学习成绩和考核鉴定材料等学籍档案送人事处或教师发展中心备案，作为其考核依据，并存入个人档案。

七、其他

本规定自 2012 年 7 月 1 日起执行，由人事处负责解释，原丽学院发〔2006〕6 号、丽学院〔2007〕23 号文件同时废止。在此之前开始进修培训的教职工仍按原协议及有关规定执行。

丽水学院第四轮岗位设置与聘用方案

(丽学院办〔2018〕16号)

为进一步深化我校人事制度改革,健全和完善岗位设置与聘用管理机制,科学配置和有效盘活人力资源,优化教职工队伍结构,实现人事管理的科学化和规范化,根据《事业单位人事管理条例》(第652号国务院令)、《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、中办国办《关于分类推进人才评价机制改革的指导意见》、《关于加强事业单位岗位聘期考核管理的指导意见》(浙人社发〔2013〕193号)、《关于深化高校教师专业技术职务评聘制度改革的意见》(浙教高科〔2014〕28号)、《关于深化人才发展体制机制改革支持人才创业创新的意见》(浙委发〔2016〕14号)和《丽水学院“十三五”改革和发展规划》(丽发改规划〔2016〕373号)等文件精神,制定本方案。

一、基本原则

1.目标导向,按需设岗。以学校“十三五”规划发展目标为导向,根据教学、科研、学生工作、社会服务和行政管理等实际需要,在核定的岗位数量结构比例控制范围内,按需设置各级各类岗位。

2.按岗聘用,评聘结合。建立与岗位设置相结合的聘用管理制度,专业技术职务晋升实行评聘合一;实施聘期考核制度,聘期考核结果作为下一轮岗位聘用的主要依据,深化岗位评价与聘任相衔接的人事管理制度改革。

3.竞聘上岗,岗变薪变。逐步完善竞争择优、能上能下的用人机制,实行按岗定薪、岗变薪变,深化与岗位聘用相衔接的薪酬分配制度改革。



二、实施范围

学校具有事业编制的教职工

三、岗位设置

我校在编教职工岗位控制总数为 1356 个，其中管理岗 271 个、专业技术岗 1067 个、工勤技能岗 18 个，管理、专技、工勤各岗位数占岗位总量比例分别为 20%、78.7%、1.3% 。

本轮岗位聘用的实际岗位数及其分布情况，在以上控制范围内根据我校教学、科研、学生工作、社会服务和行政管理等实际需要综合确定。

（一）岗位类别

学校根据各单位（部门）的工作性质和任务，分别设置专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位。

专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，包括教师岗和其他专业技术岗，教师岗是指具有教育教学与科学研究工作职责并有相应能力和水平要求的工作岗位；其他专业技术岗是指辅助教育教学和科学研究工作的专业技术岗位，主要包括工程实验、教育管理、图书资料、编辑出版、会计统计、医疗卫生等岗位。教师岗是专业技术主体岗位，根据教师分类发展的有关规定，分别设置教学为主型、教学科研并重型、科研为主型、社会服务与推广型、职业技术教育型五种岗位。

管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位包括学校、学院以及其他内设机构的管理岗位。

工勤技能岗位是指为满足学校教学、科研、日常运行等需要，承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

（二）特设岗位

对学校引进的高层次人才，报市人力社保局批准后，可设置特设岗位。特设岗位不受岗位总量、结构和比例限制。

（三）流动岗位

根据《关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）文件精神，参照《中共教育部党组关于加快直属高校高层次人才发展的指导意见》（教党〔2017〕40号）文件规定，对学校聘请的各类兼职教师、产业导师、双师双能型教师，学校根据需求和聘用制合同，设立若干流动岗位。

（四）岗位等级及结构比例

1. 专业技术岗位

专业技术岗位分为13个等级，包括高级岗位、中级岗位和初级岗位，其中高级岗位分为正高级岗位和副高级岗位。高级岗位分7个等级，即一至七级，其中正高级、副高级岗位分别设4个等级和3个等级，即一至四级和五至七级；中级岗位分3个等级，即八至十级；初级岗位分3个等级，即十一至十三级，其中十三级为员级岗位。

岗位设置实行岗位总量和结构比例控制，正高级岗位控制比例为专技岗总量的10%，副高级岗位控制比例为专技岗总量的28%，中级和初级专业技术岗位实行按需设岗。

专业技术一级岗位按照国家统一的规定进行设置和聘任，二级、三级、四级按1:3:6的结构比例设置，五级、六级、七级按2:4:4的结构比例设置。其他专业技术岗位不设二级岗，三级、四级原则上按3:7的结构比例设置，五级、六级、七级原则上按1:4:5的结构比例设置，八级、九级、十级原则上按3:4:3的结构比例设置，十一级、十二级原则上按5:5的结构比例设置。

2. 管理岗位



管理岗位分 8 个等级，即三至十级职员岗位，依次分别对应厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员，其中四级及以上岗位按照干部管理权限由省有关部门设置，五级至八级岗位按照市编办和市人力社保局核定数执行，九级及以下岗位由学校根据工作需要设置。

3.工勤技能岗位

工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分 5 个等级，即一至五级。普通工岗位不分等级。即一至五级技术工岗位依次分别对应高级技师、技师、高级工、中级工、初级工。经市人力社保局核准，本轮我校技术工二至五级岗位数量分别为 1 个、4 个、10 个、3 个，占技术工岗位总量的比例分别为 5.6%、22.2%、55.6%、16.7%。

根据市人力社保局有关政策规定，技术工一级、二级岗位主要在专业技术辅助岗位承担技能操作和维护职责等对技能水平要求较高的领域设置，其他领域原则上不设置技术工一级、二级岗位。

（五）二级单位岗位数核定办法

各二级单位管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位的数量、类别、等级及比例根据单位工作性质和职能要求及有关规定核定。

1.管理岗位数核定

八级及以上管理岗位数按照省、市及学校有关文件规定核定执行，九级及以下管理岗位数由人事处根据有关规定负责核定。管理岗位数含科级及以上非领导职务岗位。

2.专业技术岗位数核定

二级教学单位专任教师、辅导员、实验员、教学秘书等专业技术岗位数根据单位目标任务和团队建设需要，按学科归属和工作任务由

人事处会同教务处、学生处、学科建设与研究生管理处、科研管理与地方合作处等相关职能部门共同测算核定，具体岗位数核算办法详见《丽水学院二级单位岗位数核定办法》。

其他单位专业技术岗位数及等级分布根据部门工作性质和实际需要由人事处牵头，学校岗聘办具体核定。

3.工勤岗位数核定

工勤岗位数及等级分布由人事处按有关规定核定。

四、岗位聘用

（一）组织机构

1.学校成立岗位聘用工作委员会和专业技术职务评聘委员会，主要负责审定学校岗位聘用方案和二级单位评聘结果，负责专业技术四级及以上岗位人员的评聘和推荐。

岗位聘用工作委员会下设办公室，办公室设在人事处，负责岗位设置及聘用日常工作。学校岗位聘用工作委员会下设专业技术岗位聘用工作组、管理岗位聘用工作组、工勤技能岗位聘用工作组。

2.二级学院成立岗位聘用工作小组和专业技术职务评聘考核推荐组。二级学院工作小组成员一般不少于 12 人，原则上由本单位负责人、分工会主席、基层学术组织负责人、学术委员会成员及教师代表组成，组长一般由二级学院行政主要负责人担任，成员名单须经二级学院党政联席会议研究确定后报学校岗位聘用工作委员会办公室备案。其他二级单位成立岗位聘用工作小组，成员一般为 3-5 人，二级单位负责人担任组长，本单位符合条件的成员人数不足的，可从人事处、机关党工委（党支部、直属党支部）、分工会等部门抽调，成员名单报学校岗位聘用工作委员会办公室审核。

二级学院成立岗位聘用监督协调小组，主要负责监督本单位岗位



聘用工作程序、岗位聘用工作方案组织实施以及岗位聘用过程中教师诉求的协调处理等有关事项。小组成员一般为 3—5 人，原则上由本单位纪委负责人、分工会委员、教工党支部书记代表以及有较高威望的教师代表等组成，组长一般由二级学院纪委书记担任，成员名单须经二级学院党政联席会议研究审定后报学校岗位聘用工作委员会办公室备案。

（二）聘用程序

1.公布岗位。学校、二级学院、部门根据不同管理权限和岗位性质分别制定相应的岗位说明书，公布岗位名称、数量、职责和聘用条件。

2.申请应聘。应聘人员根据有关规定填写《丽水学院 X X 岗位聘用申请表》，提交聘用单位，其中申报专业技术岗位的“双肩挑”人员原则上按所属的学科或专业申报。

3.审核、评议。各二级学院（单位）岗位聘用工作小组按照管理权限对申请应聘人员进行审核、评议，各党支部对申请应聘人员的思想政治和师德师风给予鉴定，确定拟聘人员名单，报校岗位聘用工作委员会审批。

4.公示。各级各类岗位拟聘人员名单，经学校岗位聘用工作委员会审批后，在相应的范围内进行公示。公示期不少于 7 个工作日。

5.发文公布。公示结束后，按管理权限上报省委组织部、省人社厅、市人社保局核准，学校发文公布。

6.签订聘用合同。学校与受聘人员签订聘用合同（含续聘或变更），明确受聘岗位职责要求、工作条件、工资福利待遇、岗位纪律以及聘用合同变更、解除和终止条件等内容。

7.投诉与申诉。教职工在岗位聘用过程中若提起投诉或申诉，学

校受理部门为丽水学院教职工校内申诉处理委员会（委员会办公室设在学校工会），具体程序及有关要求按《丽水学院教职工校内申诉处理暂行办法》（丽学院〔2012〕244号）规定执行。任何投诉与申诉都应以书面形式，投诉者要签署真实姓名，不署名的投诉不予受理。学校申诉处理委员会有义务为投诉人保密。投诉必须以事实为依据，经查实属于有意诬告的，学校将根据有关规定严肃处理。

（三）聘用条件

1. 各类岗位的基本任职条件

- （1）遵守宪法和法律；
- （2）具有良好的品行和职业道德；
- （3）具备岗位所需的专业、能力或技能条件；
- （4）适应岗位要求的身體条件。

2. 各类岗位的具体聘用条件

学校制定专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位的基本聘用条件（见附件），二级单位在此基础上根据各自实际需要，制定本单位各级各类岗位的具体聘用条件和任务要求。

（四）聘期与考核

1. 聘期内实行年度考核，期满后进行聘期考核。考核结果作为岗位调整、调薪及续聘的主要依据，具体考核标准按学校教职工考核管理办法有关规定执行。

2. 本聘期内退休人员，可不参加聘期考核。距法定正常退休时间不足3年的受聘教师，经本人申请且二级学院批准，个人年度考核中的教学科研工作量可适当降低要求。

3. 聘期考核的结果分为合格和不合格两个档次。对聘期考核不符合岗位任职条件和考核要求的人员，将其聘任到低于原聘岗位等级的



岗位工作，执行新聘岗位等级的待遇标准。降低聘任岗位等级的人员在新聘岗位一个聘期内，不得竞聘原聘岗位或高于原聘岗位等级的岗位。

4.本轮岗位聘用期限为3年，从2018年1月1日起至2020年12月31日止，聘期考核材料统计时间为2017年7月1日至2020年6月30日。

五、专业技术职务评聘

根据省人社保厅、省教育厅等有关文件精神，高校教师系列等专业技术职务实行自主评聘，具体评聘办法详见《丽水学院专业技术职务评聘实施细则》（附件1.1）。

六、聘用工作纪律

1.严格依法依规办事，服从组织聘用。

2.严格遵守组织纪律。不弄虚作假，客观、公正地评价他人。如有弄虚作假等情形，一经查实，取消其应聘资格并追究相应责任。

3.严肃查处诬告、诽谤中伤、传播小道消息、拒不交接工作、有意毁弃档案资料等违反纪律的行为。

4.岗位聘用实行回避制度。负有岗位聘用工作职责的人员履行职责时，若与其本人有利害关系的、与其本人近亲属有利害关系及其他可能影响公正履行职责的均应当回避。

七、聘用有关政策

（一）岗位结构控制及岗位变动

各二级单位必须在学校核定的岗位类别、岗位数及结构比例范围内进行岗位设置与聘用。聘期内，除因工作需要进行岗位调整、新进以及专业技术职务、工人技术等级晋升人员外，岗位类别和等级原则上不作调整，其中专业技术一、二、三级岗位聘用按国家、省、市有

关文件规定执行，科级及以上（管理八级及以上）岗位聘用按干部管理权限及有关规定执行，职员岗位和主管岗位聘用按省、市及学校有关文件规定执行。聘期内新进人员和岗位变动人员的定岗按《丽水学院新进人员和岗位变动人员聘任暂行规定》（丽学院办〔2016〕175号）执行。各二级单位年度岗位数的增减调整由学校统一管理，根据年度进入计划、专业学生人数变化等实际情况每年核岗一次，并以此为依据进行年度岗位动态调整。

（二）逐级竞聘

根据省人社厅《关于事业单位岗位管理制度实施后有关问题的意见》（浙人社发〔2013〕106号），正常的岗位聘任，一般应当逐级竞聘，竞聘对象一般应在原岗位聘满一个聘期。工作业绩特别优秀的允许越级竞聘。

对聘期内专业技术职务晋升人员，一般聘用到相应档次最低等级。

（三）非高校教师系列专业技术资格人员的聘用

非高校教师系列专业技术资格人员一般不得受聘于教师岗位，因工作特殊需要经学校和市政府有关部门批准的，可受聘于相应的特设岗位。为加强“双师型”教师队伍建设，对取得非高校教师系列专业技术资格的专任教师，在业绩相当且竞聘同一档次专业技术岗位时优先聘任。

在工程实验、教育管理、图书资料、编辑出版、会计统计、医疗卫生等有专业技术要求的非专任教师岗位上工作的人员，其专业技术资格与所聘岗位相对应的，可纳入专业技术岗位聘用。其专业技术资格与所聘岗位不对应的，不得参加相应岗位聘用。

（四）新进专业技术人员岗位聘用

根据市里有关政策规定，通过公开招聘进校的专业技术人员，普



通高校应届毕业生按有关规定聘用到相应级别岗位上，其他人员按规定程序将其聘用到相应专业技术职务的最低等级岗位。

对于通过公开选聘或调动进校的专业技术人员，进校当年按学校相关要求参加学校专业技术职务任职资格认定，专业技术职务任职资格与岗位相匹配的，可参加岗位竞聘，聘用到相应级别的岗位。聘用时间从调入时间算起。

新进专业技术人员原有的专业技术职务不符合新岗位要求的，需转评与新岗位相适应的专业技术职务任职资格，转评试聘期为两年。在转评期间，试聘在原聘岗位级别最低等级上，获得新专业技术职务任职资格后，方可竞聘相应级别的岗位，原岗位聘用时间可累计计算；转评试聘期过后，未能获得相应的专业技术职务任职资格的聘用到低一级别岗位。

（五）“双肩挑”人员聘用及考核

根据有关规定，我校“双肩挑”人员范围确定为担任副处及以上领导职务，同时具有副高级及以上专业技术资格的人员。“双肩挑”人员的聘期考核内容，应当包括所聘两个岗位的职责任务，具体考核按奖励性绩效工资兑现方式予以考核，即按管理岗享受奖励性绩效工资的按管理岗考核，按专技岗享受奖励性绩效工资的按专技岗考核。

“双肩挑”人员退出领导岗位后，保留原待遇的人员，在政策允许范围内可由本人选择应聘管理岗位或者专业技术岗位。选择应聘专业技术岗位的，应占应聘单位专业技术岗位数。选择应聘管理岗位的，政府岗位津贴按有关规定执行。

（六）探索建立长聘考核机制

鼓励教师潜心开展需要长期积累的创新性、探索性工作，培育学校重大标志性科研成果，探索建立长聘考核机制（一般连续2个聘期）。

对符合条件的科研工作人员，经本人申请，拟聘单位批准，在完成学校规定的年度教学工作量和育人工作量的基础上，年度科研工作量可实行聘期考核或按合同考核。

（七）辅导员和党务管理岗位聘用

一线专职辅导员和具有教师身份的党务管理人员按“双线晋升，双重管理”的原则进行聘任，其专业技术职务一律纳入教师系列聘任。

（八）主管岗位聘用

根据人岗相适原则竞聘主管岗位，受聘主管岗人员按所聘专业技术岗级考核并享受相应的基本工资和基础性绩效工资，其奖励性绩效工资按学校有关规定执行；根据岗位职责与专业技术职务相匹配的原则，受聘主管岗位人员可参加相应序列专业技术职务评聘。其主管岗位履职经历视同职员晋升的管理经历。

（九）出国（境）、进修、挂职人员的岗位聘用

经学校批准的出国（境）人员、进修人员可参加学校岗位聘用，逾期不归者不再保留其岗位。

按上级组织人事部门要求，经学校批准的挂职人员，挂职期间由挂职单位按规定考核，学校为其保留原岗位等级和待遇。其他挂职人员按在岗同级岗位标准要求考核。

（十）专业技术人员竞聘上岗后低聘岗位等级的政策

对于在竞聘或聘期考核中，确因业务工作实绩不符合原聘岗位任职条件而低聘，且退休前仍在低聘岗位的专业技术人员，若在原聘岗位聘满6年及以上，且现聘岗位年度考核和聘期考核均符合要求，在办理退休手续时，可恢复其原聘岗位等级，享受原聘岗位的退休待遇。

因受处分等原因而降低岗位等级的，按照人力资源和社会保障部、监察部令第18号和浙人社发〔2013〕61号、浙人社发〔2013〕60号



等文件规定执行。

（十一）因受岗位数限制，副高及以下专业技术人员无法晋升的政策

因受事业单位核准岗位数限制，副高及以下专业技术人员符合聘用条件无法晋升的，并且聘用在本专业技术职务级别岗位 12 年及以上，同时在现聘岗位上聘满 3 年且年度考核合格的，可在其退休时，按同一档次的高一等级岗位办理退休并享受相应待遇。

（十二）教师岗聘任类型调整政策

岗位聘任类型原则上应与专业技术职务评聘类型相一致。评聘为教学为主型和科研为主型（或社会服务推广型）的教师原则上应聘任在教学为主型和科研为主型（或社会服务推广型）的教师岗位。各二级学院可结合本单位实际适当调整设置岗位类型，每类岗位所承担的主要工作应与相应岗位一致。

（十三）不同岗位类别之间转岗聘用的政策

根据工作需要，专任教师可直接应聘到相同岗级的实验、教管或专业相近的其他专业技术岗位，管理岗、工勤岗、辅导员岗、教师身份党务管理岗人员以及其它系列专业技术岗人员转聘到专任教师岗，必须满足学校当年该专业教师引进的基本条件。专任教师转聘到管理岗位或工勤岗位的，本聘期内保留原岗位工资职级，但奖励性绩效工资按新聘岗位核定。

从管理岗和工勤岗转到专业技术岗已获得与岗位相适应的专业技术职务，且达到规定任职年限的人员，可聘入这个等级的最低级别岗位，聘用时间从核准之日算起。

从专业技术岗位转到普通职员岗位的，原聘用在专业技术中级岗位且聘期满 3 年、6 年的人员，可分别转聘为八级、七级普通职员岗

位。聘用时间从核准之日算起，原聘用在专技岗位人员因提任领导职务而转岗到管理岗位的，管理岗位聘用时间从职务任命时间算起。

转岗聘用须按有关聘用协议执行且近 3 年年度考核合格及以上。

（十四）职员等级晋升政策

根据省、市职员制改革政策的有关精神，本聘期内我校将开展七级、八级职员竞聘工作，逐步构建管理岗位人员的职员等级晋升通道。

1. 设置普通职员管理岗位数

设置普通职员管理七级、八级岗位。七级、八级职员可晋升人数不得超过机构编制部门核准的科级领导职务职数的二分之一，其中七级岗位一般不超过 50%，按管理权限报市事业单位人事综合管理部门核准。

2. 普通职员管理岗位的晋级任职条件

现聘管理岗位八级职员满 10 年，其中任管理八级（副科）职务 5 年及以上，工龄满 20 年者；现聘管理岗位九级职员满 10 年，工龄满 15 年：可分别晋升为七级职员和八级职员。

现聘管理岗位八级满 3 年，且工龄满 30 年，退休时可按七级职员办理退休；九级职员工龄满 30 年，退休时可按八级职员办理退休。

七级以下管理职员岗位一般应具备中专以上文化程度。职员晋升须近 3 年年度考核合格及以上，且在任职期间未受到党纪政纪处分，按照干部人事管理权限规定的程序报批。

（十五）科研机构人员的岗位聘任

科研机构岗位数根据《丽水学院二级单位岗位数核定办法》核定，其人员考核按照《丽水学院科研机构考核分配办法》（丽学院办〔2016〕209 号）等有关规定执行。

（十六）资产经营公司、后勤服务公司学校在编人员的岗位聘用



资产经营公司、后勤服务公司根据后勤社会化改革的需要自主设岗和聘用，学校保留原受聘人员原岗位类别和等级。

（十七）关于离岗创业、提前退休和离岗退养有关问题

根据浙江省人才新政有关规定，经学校同意，科研人员可以与学校签订离岗创业创新协议，明确双方权利义务，5年内保留人事关系。根据丽水学院校长办公会议纪要（〔2017〕5号）规定，离岗创业创新期间，学校停发离岗创业创新人员工资、补贴、奖金等收入待遇，档案工资（国家政策规定的工资标准）根据国家和省统一规定的调资政策进行调整。社会保险费用（含职业年金）单位和个人缴费部分均由个人承担。

根据浙江省有关文件规定，具有专业技术职务资格人员距离法定退休年龄不足5年（含5年）且工作年限满20年或工作年限满30年的人员，自愿到企业工作的，允许提前办理退休手续。

距离法定退休年龄不足5年（含5年），经本人申请，学校同意，可办理离岗退养手续，保留其离岗退养前的岗位等级，在离岗退养至法定退休年龄期间，社会保险费（含公积金）缴纳参照在职人员标准，并享受基本工资待遇。

（十八）未聘人员的安置

本轮岗位聘用实行双向选择、择优竞聘，未能入聘人员由学校人才交流中心根据空缺岗位情况进行调配安排，不服从安排的，按《丽水学院待聘人员管理办法》（丽学院〔2014〕56号）有关规定执行或解除聘用关系。

八、其他

1. 本方案未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。本方案有关条款如与国家法规政策不一致，按国家新颁布的法规政策执行。



2.引进人才、外出访学与进修人员，如与学校签订有协议约定服务期等内容的，相关内容应当合并进入聘用合同，本次聘期视为总服务期的有效组成部分。

3.经学校批准的人事代理人员的岗位聘用与管理参照本方案执行，其他人员按《丽水学院临时用工管理规定》（丽学院办〔2012〕56 文号）及有关政策规定执行。

4.本方案由丽水学院岗位聘用工作委员会办公室负责解释。

附件：1.丽水学院专业技术岗位聘用实施细则

2.丽水学院管理岗位聘用实施细则

3.丽水学院工勤技能岗位聘用实施细则



附件 1

丽水学院专业技术岗位聘用实施细则

为做好我校专业技术岗位聘用工作,进一步加强专业技术队伍建设,根据《丽水学院第四轮岗位设置与聘用实施方案》,特制定本实施细则。

一、岗位聘用任职年限和业绩条件

(一) 任职年限条件

二、三级专业技术岗位须分别在三、四级专业技术岗位工作 4 年及以上,且连续 4 年年度考核为合格及以上等次;五、六级专业技术岗位,须分别在六、七级专业技术岗位工作 3 年及以上,且连续 3 年年度考核为合格及以上等次;八、九、十一级专业技术岗位,须分别在九、十、十二级专业技术岗位工作 2 年及以上,且连续 2 年年度考核为合格及以上等次。

(二) 任职业绩条件

1. 专业技术二、三级岗位聘用业绩条件按省、市有关文件规定执行,其续聘则在二级学院考核推荐基础上,由学校在核定的岗位比例控制范围内进行聘用。

2. 专业技术四级岗位任职业绩条件

续聘专业技术四级的聘用条件是原聘期考核合格。新晋升正高专业技术职务人员的任职业绩条件按《丽水学院专业技术职务评聘实施细则》(附件 1.1) 有关条件执行。

3. 专业技术五级岗位任职业绩条件

(1) 续聘专业技术五级的聘用条件是原聘期考核合格。

(2) 已受聘专技六级满 3 年,聘期考核合格,并具备下列选项条件中一项者;或已受聘专技七级满 6 年,聘期考核合格,并具备下

列选项条件中二项者：方可申报专业技术五级岗位。在学科专业建设、人才培养工作中做出较大贡献或业绩突出的项目或团队负责人，在同等条件下可优先聘用。具体选项条件：

①浙江省 151 人才工程培养人员；浙江省高校中青年学科带头人培养人员；浙江省优秀教师；浙江省“五个一批”人才；丽水市 138 第一、二层次人才；丽水市专业技术拔尖人才；丽水市绿谷精英；丽水学院优秀学术带头人、丽水学院优秀教学带头人。

②教育部人文社科研究优秀成果奖三等奖及以上奖项成员；省部级奖（省科技成果奖、省哲学社会科学奖、省教学成果奖）二等奖及以上奖项成员，三等奖前 5 名；其他省厅级科研成果奖二等奖成员；丽水市科技进步一等奖成员、二等奖前 5 名、三等奖前 3 名；丽水市社会科学优秀成果、自然科学优秀论文一等奖前 2 名；获省级及以上科研成果推广或农业技术推广表彰；指导学生参加 A 类学科竞赛获得省一等奖及以上的指导老师。

③第一作者或通讯作者在国家一级刊物发表论文 1 篇或出版学术专著 1 部；二级刊物发表论文 3 篇。

④省级重点学科方向负责人；省级重点实验室、省工程中心前 5 名；省级教学团队前 5 名；省级实验教学示范中心前 3 名；省级精品视频公开课或省级精品资源共享课程负责人；省重点教材或规划负责人；省优势特色专业建设项目前 5 名。

⑤国家级重大（重点）课题前 8 名；国家级课题前 5 名；

省新世纪教改项目前 3 名；省部级课题前 3 名；主持完成市厅级项目、教改项目 2 项；主持服务地方合作项目 1 项，并单项到账经费理工农医 20 万，其他学科 10 万元。

⑥自然科学（横向加纵向）科研经费累计达 20 万元，应用技术



类学科（横向加纵向）科研经费累计达 45 万元；人文社会科学（横向加纵向）科研经费累计达 15 万元。

⑦第一申请人获国家发明专利 1 项或实用新型专利 4 项；

应用研究成果（含政策咨询报告）2 项，且被政府部门采纳的省级 1 项或市级 2 项或县（区）级 3 项；成果转让（含实施许可）到校经费达 30 万元；实现科技成果产业化，经推广年产值达 500 万元；全省范围内具有重大社会影响力的文化创新成果。

4. 专业技术六级岗位任职业绩条件

（1）续聘专业技术六级的聘用条件是原聘期考核合格。

（2）已受聘专技七级满 3 年，聘期考核合格，并具备下列选项条件中一项者，方可申报专业技术六级岗位。在学科专业建设、人才培养工作中做出较大贡献或业绩突出的项目或团队骨干成员，在同等条件下可优先聘用。具体选项条件：

①浙江省 151 人才工程培养人员、浙江省教坛新秀、绿谷精英、绿谷新秀、市级优秀教师、市级“四个一批”人才、丽水学院优秀学术骨干、丽水学院优秀教学骨干。

②教育部人文社科研究优秀成果奖三等奖及以上奖项成员；省高等教育教学成果二等奖及以上奖项成员；省部级奖（省科技成果奖、省哲学社会科学奖、省教学成果奖）三等奖及以上奖项成员；省高校科研成果奖二等奖及以上奖项成员，其他省厅级科研成果奖三等奖及以上奖项成员；丽水市科技进步奖三等奖及以上奖项成员；丽水市社会科学优秀成果、自然科学优秀论文一、二等奖成员，三等奖前 1 名；获市厅级及以上科研成果推广或农业技术推广表彰；指导学生参加 A 类学科竞赛获得省三等奖及以上的指导老师。

③第一作者或通讯作者在二级期刊发表论文 2 篇，或公开刊物发表论文 3 篇。

④省级重点学科主要成员；省级教学团队前 8 名；省级实验教学示范中心前 5 名；省级精品视频公开课或省级精品资源共享课程前 2 名；校级精品视频公开课或精品资源共享课程负责人；省重点教材或规划前 2 名；校重点学科方向负责人；校特色专业前 3 名。

⑤参与省部级及以上项目；参与并完成市厅级项目前 3 名；主持并完成校级及以上科研、教改项目 2 项；主持服务地方合作项目，并单项到账经费理工农医达 10 万元，其他学科达 5 万元。

⑥自然科学（横向加纵向）科研经费累计达 15 万元，应用技术类学科（横向加纵向）科研经费累计达 30 万元；人文社会科学（横向加纵向）科研经费累计达 10 万元。

⑦第一申请人获国家授权实用新型专利 2 项；应用研究成果（含政策咨询报告）被政府部门采纳的市级 1 项或县（区）级 2 项；成果转让（含实施许可）到校经费达 20 万元；实现科技成果产业化，经推广年产值达 300 万元；在全市范围内具有重大社会影响力的文化创新成果。

5. 专业技术七级岗位任职业绩条件

续聘专业技术七级的聘用条件是原聘期考核合格。新晋升副高专业技术职务人员的任职业绩条件按《丽水学院专业技术职务评聘实施细则》（附件 1.1）有关条件执行。

6. 专业技术八级岗位任职业绩条件

（1）续聘专业技术八级的聘用条件是原聘期考核合格。

（2）已受聘专技九级满 2 年，聘期考核合格，并具备以下条件之一者；或已受聘专技十级满 4 年，聘期考核合格，并具备以下条件之二者：方可申报专业技术八级岗位。具体条件：

参与省部级及以上项目；主持并完成市厅级项目 1 项；在公开刊物上发表论文 2 篇；获得市厅级奖项成员；获得校级及以上青年教师



教学业务竞赛一等奖；近两年教学业绩考核为 A；近两年科研业绩点为 2 个业绩点；主持服务地方合作项目 1 项，并单项到账经费理工农医 5 万，其他学科 2 万元；作为第一申请人获国家授权实用新型专利 1 项；应用研究成果（含政策咨询报告）被政府部门采纳的县（区）级及以上 1 项；指导学生参加各类学科竞赛获得省三等奖及以上的指导老师。

7. 专业技术九级岗位任职业绩条件

（1）续聘专业技术九级的聘用条件是原聘期考核合格。

（2）已受聘专技十级满 2 年，聘期考核合格，并具备以下条件之一者，方可申报专业技术九级岗位。具体条件：

市厅级项目成员；公开刊物上发表科研、教学论文 1 篇；获得市厅级奖项成员；获得校级青年教师教学业务竞赛二等奖；近两年教学业绩考核为 B 及以上；近两年科研业绩点为 1 个业绩点；参与服务地方合作项目 1 项，且排名前 3 名；参与获国家授权实用新型专利 1 项，且排名前 3 名；参与应用研究成果（含政策咨询报告）被县（区）级及以上政府采纳，且排名前 3 名；指导学生参加各类学科竞赛获奖的指导老师。

8. 专业技术十级岗位任职业绩条件

续聘专业技术十级的聘用条件是原聘期考核合格。新晋升中级专业技术职务人员的任职业绩条件按《丽水学院专业技术职务评聘实施细则》（附件 1.1）有关条件执行。

9. 专业技术十一、十二、十三级岗位任职业绩条件

续聘专业技术十一、十二、十三级的聘用条件是原聘期考核合格。

附件：1.1 丽水学院专业技术职务评聘实施细则

附件 1.1

丽水学院专业技术职务评聘实施细则

为建立我校专业技术职务自主评聘制度，确保教师专业技术职务评聘工作顺利开展，根据浙江省教育厅、浙江省人力资源和社会保障厅《关于深化高校教师专业技术职务评聘制度改革的意见》（浙教高科〔2014〕28 号）文件精神，结合我校专业技术岗位评聘和师资队伍实际情况，特制定本实施细则。

一、评聘范围

学校在编教职工

二、评聘原则

1.评聘结合原则。各类专业技术人员一律实行按岗评聘，评聘指标、标准、办法与岗位设置管理制度相结合。

2.分类评聘原则。坚持分类评价和综合评价，加强同行评价，促进评价与使用有机融合，鼓励教师专心岗位工作，实现个性化发展。

3.分级评聘原则。实行校、院两级评聘制度，充分发挥二级学院在推荐评聘中的作用，逐步落实二级学院在师资队伍建设中的自主权。

4.公平竞争原则。坚持公平、公正、公开、竞争、择优原则，保障教职工平等参与权，严格执行评前评后公示制度，进一步规范和完善评聘程序。

三、评聘类别

1.自主评聘类别为：高校教师（含思政教师）系列；科学研究系列；实验系列；图书资料系列。其中高校教师系列分为教学为主型、教学科研并重型、科研为主型、社会服务与推广型、职业技术教育型等 5 个类型。

2.工程实验、教育管理、图书资料、编辑出版、会计统计、医疗



卫生等其他系列专业技术人员评聘根据学校工作需要,经学校批准,在岗位空缺指标范围内择优推荐,由国家有关部门组织评审,评审通过后由学校聘用。

3.实行“以考代评”的岗位专业技术人员评聘根据学校工作需要,在岗位空缺指标范围内,经学校批准,推荐参加考试,考试通过后由学校聘用。

四、推荐评聘指标

根据评聘结合原则,专业技术职务实行按指标评聘,各级各类专业技术职务评聘一律在评聘指标控制范围内进行,对没有岗位指标的专业技术职务将不组织评聘工作。

1.评聘指标

学校实行评聘指标控制原则,以师资队伍建设规划和岗位设置结构控制比例为依据,根据年度专业技术岗位空缺数、人才引进预留岗位数以及学科专业发展特殊需要等因素,综合考虑核定各二级学院(单位)各级各类专业技术职务评聘控制指标。

2.推荐指标

各二级学院(单位)根据学校核定的评聘控制指标,确定各级各类专业技术职务评聘推荐指标,推荐指标不超过同类同级专业技术职务评聘指标的120%(或一个)。各二级学院(单位)要根据本单位学科专业发展的需要,对下达的指标进行科学合理的分配,并在推荐指标范围内进行择优推荐。

3.特设岗位指标

特设岗位是指支持学校“十三五”九个重大专项等特殊需要而设置的岗位。特设岗位指标从严控制,岗位审批和聘用由学校统一管理。

五、评聘组织及职责

学校按规定建立相应的二级学院（单位）考核推荐组、学科评议组、评聘委员会。

（一）二级学院（单位）考核推荐组及其职责

二级学院（单位）考核推荐组由各二级学院（单位）负责人、基层学术组织负责人代表、学术委员会成员代表及教师代表组成，一般不少于 12 人，组长一般由二级学院（单位）行政主要负责人担任。

二级学院（单位）考核推荐组主要职责：在符合学校评聘条件和评聘办法有关要求的前提下，根据各自学科专业发展和师资队伍建设的需要，制定评聘推荐条件和实施细则；负责对本院（单位）应聘人员的思想政治表现、职业道德、教育教学能力和工作实绩进行考核，并根据考核结果，向校学科评议组和校评聘委员会提出推荐意见和建议。

（二）学科评议组及其职责

学校根据学科发展需要，结合申报人员规模和学科分布等实际情况组建若干个学科评议组。学科评议组一般由本学科（或相近学科）具有正高级专业技术职务的人员组成，每个学科评议组一般不少于 5 人，其中校外专家不少于 2 人，成员从学校评审专家库中随机抽取。不能组成学科评议组的学科可提请浙江省教育厅委托有关高校或机构进行评议。

校学科评议组主要职责：负责对应聘人员的相应岗位要求的学术水平和相关能力进行评议，并提出具体的推荐意见和建议。

（三）评聘委员会及其职责

学校评聘委员会由学校领导、学术委员会及高级专业技术人员代表组成，人数一般在 25 人左右，校长担任主任。成员要求为在聘的高级专业技术人员，其中教授职务专家不得少于 2/3，并有一定数量



的校外专家，成员每年作适当调整，调整比例不少于 30%。

学校评聘委员会负责全校专业技术职务评聘工作，主要职责：对申报晋升人员的学术水平和相关能力进行审核评议，审定岗位聘用人员选；研究专业技术职务评聘工作中的有关重要问题。

（四）专家库组建

学校按需组建专家库，专家库成员需有一定比例的校外专家、行业企业专家，每年调整人数不少于三分之一。

专家遴选条件要求：

1.作风正派、办事公道，自觉遵守评审工作纪律，能正确掌握和执行评审政策；

2.学术技术水平高，有较深厚的专业基础理论知识和丰富的专业技术工作实践经验；

3.一般要求担任正高专业技术职务 3 年及以上，只评议副高以下职务的学科组专家一般要求担任副高级及以上职务 3 年；

4.年龄一般不超过 60 周岁。

六、评聘工作程序

专业技术职务评聘工作一般按公布岗位职务信息、个人竞聘、各二级学院（单位）推荐、学科组评议、校评聘委员会审定、公示拟聘人选、颁发聘书、评聘结果报备等程序进行。

1.公布岗位信息。学校按照核定的年度评聘指标计划，制定并公布岗位信息。

2.申报受理。各二级学院（单位）受理申报人的申报，申报人应如实提交学历、资历、业绩、学术成果与科研成果等材料。各二级学院（单位）和职能部门对申报人员的材料进行审核，学校岗位聘用工作委员会办公室对申报人员的材料进行评前公示 7 个工作日。公示无

异议，正式确认申报人员的参评资格。

3.业绩评价。申报高级专业技术职务的人员，其成果需经校外同行专家鉴定，由学校统一组织送审，实行匿名鉴定。申报正高的要求送5个专家进行鉴定，申报副高的要求送3个专家进行鉴定。专家鉴定结果中有2个“尚未达到”的，不予参评。

4.考核推荐。各二级学院（单位）考核推荐组进行评议，可采取述职竞聘方式进行推荐，在推荐指标范围内确定推荐人选；申报正高专业技术职务人员须参加学校教授大会述职竞聘推荐，为学校评聘委员会委员提供评定参考。

5.学科评议推荐。校学科评议组对二级学院（单位）考核推荐组推荐的人员进行评议，并将考核评议意见提交学校评聘委员会。

6.评聘委员会评定。根据学科评议组的考核评议意见，评聘委员会在评聘指标范围内通过投票方式确定拟聘人员。学校评聘委员会会议须有应到委员三分之二以上委员出席方能召开，其结果经到会委员三分之二以上通过方为有效。

7.学校将评聘结果及参评材料在全校范围内公示7个工作日，公示无异议，按要求报送上级主管部门备案。

8.学校颁发任期专业技术职务聘书，并与受聘人员办理职务聘用有关手续。

七、评聘管理及有关政策

1.为教育引导广大教师带头践行社会主义核心价值观，坚定理想信念，增强教书育人的荣誉感；坚守职业操守，增强立德树人的责任感；坚持修身立德，增强为人师表的使命感，申报专业技术职务人员需提供所在单位部门党支部出具的《思想政治和师德师风鉴定表》。对思想政治表现差，违背教师职业道德和学术道德规范的教职工，实



行师德“一票否决”，学校不予评聘。

2.在高校教师专业技术职务评审权下放前，已经取得中、高级职务任职资格的，首次聘任时，不再进行成果送审和评议组评议。

3.当年达到退休年龄的，不再接受应聘高一级职务。对接近退休年龄的人员，应严格按学校聘任条件进行评聘，不得降低标准。

4.根据评聘结合原则，管理岗位人员（双肩挑、双线晋升人员除外）原则上不再参加专业技术职务评聘。从事思政工作人员和教师身份的党务工作者可以参加思政系列职务评聘。双肩挑人员评聘从严控制。

5.破格评聘人员按照《丽水学院专业技术职务破格申报推荐条件（试行）》（附件1.1.2）和《丽水学院拔尖人才破格申报专业技术职务校长提名办法（试行）的通知》（丽学院办〔2015〕85号）等有关规定执行。

6.学校将组织实验系列正高级专业技术职务评聘工作，具体评聘时间及有关条件另定。

八、评聘纪律

1.学校高级专业技术职务评聘委员会成员及各推荐评议组成员应严格遵守评聘纪律，不得弄虚作假，不得泄露推荐评聘讨论情况，对违反评聘纪律的成员，将取消评聘推荐成员资格。

2.评聘推荐工作实行回避制度。申报对象（及亲属）不能担任当年度评聘委员会和推荐评议组成员；评聘委员会和推荐评议组成员在评聘推荐过程中涉及直系亲属的，应当回避。

3.申请人应对所提供的材料是否真实作出承诺。所填报的论文，须提交检测单位出具的学术不端文献检测报告。对有弄虚作假行为和学术不端行为者，实行“一票否决制”，取消当年申报资格或取消已

取得的专业技术职务，并从次年起 3 年内不得申报专业技术职务。

4.对参与专业技术职务评聘各个环节的工作人员，有弄虚作假、营私舞弊行为的，将予以严肃处理，触犯国家法律的，移送司法机关处理。

九、其他

1.人事代理人员参照本细则执行。

2.本细则有关内容由学校岗位聘用工作委员会办公室负责解释。

附件：1.1.1 丽水学院专业技术职务评聘条件（试行）

1.1.2 丽水学院专业技术职务破格申报推荐条件（试行）

1.1.3 丽水学院拔尖人才破格申报专业技术职务校长提名
办法（试行）



附件 1.1.1

丽水学院专业技术职务评聘条件（试行）

为稳步推进我校专业技术职务评聘制度改革，确保专业技术职务评聘水平和质量，根据浙江省教育厅有关文件精神，结合我校教师队伍实际，特制定专业技术职务评聘条件。

一、基本条件

1.遵守国家法律法规，具备良好的思想政治素质和职业道德。全面贯彻国家教育方针，为人师表、教书育人。身心健康，能坚持正常工作。

2.具有高等学校教师资格（不含自然科学、社会科学研究和实验技术、图书资料等系列人员以及具有外国国籍的教师）。

3.具备本学科较系统的理论基础和专业知识，以及履行相应职务岗位职责的教育教学能力、科学研究能力、实验技术能力、社会服务能力和管理服务能力。

4.认真履行岗位职责，完成学校规定的教育教学等任务，任现职以来或近3年年度考核合格及以上。申报教师系列职务的，申报前一年教学业绩考核为C等及以上(访学进修、企业锻炼等除外)。

5.具有良好的学术道德，不存在未处理完毕的学术不端行为。

二、学历条件

申报人员的学历和学位应符合浙江省人保厅、浙江省教育厅有关文件规定要求，同时符合以下条件：

1.申报高校教师系列中级专业技术职务的人员，年龄在35周岁及以下的，必须具有硕士学位。

2.申报高校教师系列高级专业技术职务的人员，必须取得4—6门研究生主干课程成绩。其中年龄在40周岁及以下的教师，申报正

高级专业技术职务的应具有博士研究生学历、学位或本学科最高学位，艺术、体育、护理、思政等学科可适当降低要求；年龄在 40 周岁及以下的教师，申报副高级专业技术职务的应具有硕士学位或研究生学历。

3.申报科学研究系列中级及以上专业技术职务的人员，必须取得 4—6 门研究生主干课程成绩。

三、任职年限条件

1.申报正高级专业技术职务的人员，须任副高级专业技术职务 5 年及以上。

2.申报副高级专业技术职务的人员，须任中级专业技术职务 5 年及以上；或取得博士学位且任中级专业技术职务 2 年及以上；或博士后科研流动站、工作站出站人员，在站期间能够圆满完成研究课题，并取得科研成果的。

3.申报中级专业技术职务的人员，须任助理级专业技术职务 4 年及以上；或硕士研究生毕业且任初级专业技术职务 2 年及以上。

取得博士学位；具有研究生学历且获得硕士学位者，读硕前后从事本专业工作满 3 年，来校工作满 1 年，可初定中级专业技术职务。

4.申报初级专业技术职务的人员，须原中专毕业或从事专业工作满 6 年，并取得大学专科学历；或中专毕业任员级满 4 年；或从事专业工作满 10 年，并取得中专学历。

大学本科毕业从事专业工作满 1 年；大学专科毕业从事专业工作满 3 年，可初定初级专业技术职务。

5.先参加工作后取得规定学历的人员，取得学历前后的任职时间可以相加计算，达到任职时间要求的，可以申报高一级专业技术职务。

6.申报高一级专业技术职务的任职年限时间均截至申报当年年



底。

7.转岗转评(聘)政策。原任专业技术职务与现岗位不相符合的,需要在现岗位工作满1年方可申请岗位对应的专业技术职务。转评(聘)1年后,方可申报晋升高一级专业技术职务。申报高一级职务,从事专业相同或相近的,前后任职年限可累加。

因工作岗位变动,在现岗位工作满1年,允许具有高校教师系列专业技术职务人员不经转评(聘)直接申报非教师系列高一级专业技术职务;允许具有教育管理研究专业技术职务在学生思想政治工作岗位工作满1年,不经转评(聘),直接申报学生思想政治教师高一级专业技术职务。

8.任现职以来,以全脱产形式参加各类在职进修培训,脱产1年及以内的,其任职年限不予扣减;脱产1年以上的,其任职年限须扣除1年以后的脱产年限。

9.从国(境)外引进的高层次人才,自引进次年度起,3年内可根据其业绩水平直接申报相应专业技术职务,3年后按正常程序、条件申报。

10.国家机关人员调入高校工作3年内,可根据本人的学历、资历条件和工作业绩申报相应的专业技术资格,在国家机关从事专业技术工作或专业技术管理工作的时间可以计算为从事专业技术工作时间。3年后按正常条件申报。

11.有以下情况的扣减任职年限:任期内出现年度教学工作业绩考核为E或年度考核不合格的,学校按累计年度教学工作业绩考核为E的年数或年度考核为不合格的年数扣减;造成教学事故等行为受到警告处分的,扣减1年;受到记过及以上处分的,扣减2年。

12.其他相关要求

除上述以外其他各级各类专业技术职务的任职年限申报条件按省人事主管部门和教育主管部门等有关文件执行。

四、教育技能与岗位培训条件

1.外语、计算机应用能力等方面达到或完成省人事主管部门、省教育主管部门的相应要求。

40周岁以下教师申报高校教师系列（不含音乐、美术、体育、学生思政专业）、研究系列（不含教育管理研究专业）正高级专业技术职务的，35周岁以下教师申报高校教师系列（不含音乐、美术、体育、学生思政专业）、研究系列（不含教育管理研究专业）副高级专业技术职务的，以通过全国出国培训备选人员外语（BFT）、或全国外语水平考试（WSK）、或全国英语五级考试（PETS-5）为外语能力要求；其他人员申报专业技术职务仍以通过省人事厅规定的相应等级全国职称外语考试或符合相关免试条件为外语能力要求。

从2018年起，申报高校教师系列专业技术职务的须通过学校教师发展中心组织的现代教育技术能力测试作为计算机应用能力要求；其他人员申报专业技术职务仍以通过省人事厅规定的计算机应用能力要求或符合相关免试条件为计算机应用能力要求。

2.继续教育培训要求

专业技术人员每年必须完成累计12天或72学时的年度继续教育任务，申报当年累计应取得2个继续教育公需科目培训合格证书。高校教师每年必须完成72学时的培训，5年累计参加培训不少于360学时，其中校外学习培训不少于108学时。新任教师进校第一年参加培训不少于144学时。教师培训学时认定参照省和学校有关规定执行。

3.教师岗位培训合格成绩是高校教师（含学生思政教师、教育管理研究人员）转正、定级（职）、晋升专业技术职务的必备条件。从



外省引进的教师，如已参加原所在省组织的高校教师岗位培训，成绩合格，持有省教育行政部门核发的结业证书，经验证认可后有效。

4.博士或硕士研究生毕业后第一次申报高校教师系列职务需有一个学期助教经历，并考核合格。

5.45周岁及以下应用性专业申报高校教师系列中高级专业技术职务的，应有3个月相关行业专业实践锻炼经历。

6.45周岁及以下从事本科教育的教师申报高校教师系列正高专业技术职务的，应有3个月海外学习或工作经历；从2020年起，45周岁及以下从事本科教育的教师申报高校教师系列正高专业技术职务的，应有6个月海外学习或工作经历；40周岁及以下从事本科教育的教师申报高校教师系列副高专业技术职务的，应有3个月海外学习或工作经历。其中对于申报国画、书法、民族器乐、体育专业术课（含公共体育）、古代汉语、中国古典文献学、中国古代文史、思想政治理论课等专业教师不作海外经历要求，可以由国内知名高校相应进修经历替代；海外取得学历学位的教师不作海外经历要求。

7.申报教授职务的在任期内要求有担任本科生导师或青年教师导师经历。

五、业绩最低条件

（一）高校教师系列高级职务

学校根据教师从事岗位工作的实际，按教学科研并重型、教学为主型、科研为主型、社会服务与推广型、职业技术教育型等5个类型评聘专业技术职务，有重点地考核教师的教学能力、科研能力和社会服务能力。

1.教学科研并重型

教学科研并重型是高校教师队伍的主体，从事一线教学及科研工

作。

A. 教授

(1) 每学年系统讲授1门全日制本专科课程，年平均教学工作量不少于256课时（双肩挑人员、思政人员不少于48课时），近5年教学业绩考核C级及以下不能多于2个，思政人员C级及以下不能多于3个。

(2) 完成学校核定的育人工作量，且考核合格。

(3) 主持国家级教学科研项目 1 项;主持省部级教学科研项目 2 项; 国家级重点教学科研项目、课题主要参与者（前 3 名）和主持省部级教学科研项目 1 项; 国家级科研项目和省部级重大（重点）项目主要参与者（前 2 名）和主持省部级教学科研项目 1 项; 作为主要完成者（一等奖前 3 名，二等奖前 2 名，三等奖主持人）获省部级及以上奖项 1 项和主持省部级教学科研项目 1 项; 作为第一申请人获国家授权发明专利 2 项和主持省部级教学科研项目 1 项; 在教学改革、专业建设、课程建设、指导学生竞赛等人才培养中做出重大成绩。

(4) 作为第一作者（或通讯作者）在一级学术刊物（或 SCI、EI、SSCI、AHCI 刊源收录）上发表专业学术论文或出版学术专著 3 篇（部），其中外语、艺术、体育、护理专业适当降低要求。

B. 副教授

(1) 每学年系统讲授1门全日制本专科课程，年平均教学工作量不少于288课时（思政人员不少于48课时），近5年教学工作业绩C级及以下不能多于2个，思政系列C级及以下不能多于3个。

(2) 担任班主任工作1年（专职从事学生管理工作人员除外），完成学校核定的育人工作量，且考核合格。

(3) 主持省部级教学科研项目1项; 国家级重点科研项目、课题主要参与者（前5名）和主持完成市厅级教学科研项目1项; 国家级科



研项目和省部级重大（重点）项目主要参与者（前3名）和主持完成市厅级教学科研项目1项；省部级科研项目主要参与者（前2名）和主持完成市厅级教学科研项目1项；作为主要完成者（一等奖前3名，二等奖前2名，三等奖主持人）获市厅级（科技进步奖）及以上奖项1项和主持完成市厅级教学科研项目1项；作为第一申请人获国家授权发明专利1项和主持完成市厅级教学科研项目1项；或在教学改革、专业建设、课程建设、指导学生竞赛等人才培养中做出较大成绩。

（4）作为第一作者（或通讯作者）在二级学术刊物上发表专业学术论文3篇，其中外语、艺术、体育、护理专业要求在二级学术刊物上发表专业学术论文1篇。

2.教学为主型

教学为主型是指较长时间从事本专科教学，特别是长期从事基础课、公共课教学，承担的教学工作量在学校同类教师平均水平以上，注重教学改革与研究，同时承担一定的科研工作。

A. 教授

（1）每学年至少系统讲授1门全日制本专科课程，年平均教学工作量不少于320课时（以本科课堂教学为主），近5年教学业绩考核A级不少于3个。

（2）完成学校核定的育人工作量，且考核合格。

（3）主持国家级教学改革建设项目1项；主持省部级教学改革建设项目1项和省部级科研（教研教改）项目1项；国家级重点科研项目、课题主要参与者（前5名）和主持省部级教学改革建设项目1项；国家级科研项目和省部级重大（重点）项目主要参与者（前3名）和主持省部级教学改革建设项目1项；作为第一申请人获国家授权发明专利1项；参与国家级教学建设项目1项（前3名）和主持省部级教学改革建

设项目1项；作为主要完成者（一等奖前3名，二等奖前2名，三等奖主持人）获省级以上教学成果奖和主持省部级教学改革建设（或科研）项目1项；在教学改革、专业建设、课程建设、指导学生竞赛等人才培养中做出重大成绩。

（4）作为第一作者（或通讯作者）在一级学术刊物（或SCI、EI、SSCI、AHCI刊源收录）上发表专业学术论文或出版学术专著2篇（部），在二级刊物上发表教学类论文或主编省部级及以上规划教材1篇（部），其中外语、艺术、体育、护理专业适当降低要求。

B. 副教授

（1）每学年至少系统讲授1门全日制本专科课程，年平均教学工作量不少于320课时（以本科课堂教学为主），近5年教学业绩考核A级不少于3个。

（2）担任班主任工作1年（专职从事学生管理工作人员除外），完成学校核定的育人工作量，且考核合格。

（3）主持省部级教研教改项目1项；主持并完成市厅级教学建设或教学改革研究项目2项或校级重点教学教改项目2项；参与省部级及以上教学建设项目1项（前3名）和主持完成市厅级教学科研项目1项；参与国家级教学建设项目1项（前5名）和主持完成市厅级教学教改项目1项；作为主要完成者（前2名）获校级及以上教学成果三等奖及以上和主持完成市厅级教学教改项目1项。在教学改革、专业建设、课程建设、指导学生竞赛等人才培养中做出较大成绩。

（4）作为第一作者在国内核心期刊发表论文2篇，其中教学论文1篇或主编出版教材，在教学改革、专业建设、课程建设、指导学生竞赛等方面做出较大成绩，其中外语、艺术、体育、护理专业适当降低要求。



3.科研为主型

科研为主型是指在完成基本的教学任务外,承担高水平科研工作,研究方向(领域)较稳定。

A. 教授

(1) 每学年系统讲授1门全日制本专科课程,教学工作量最低要求为64课时/年,近5年教学工作业绩均在C级及以上。

(2) 完成学校核定的育人工作量,且考核合格。

(3) 主持国家级科研项目1项;主持省部级重大(重点)项目1项;主持省部级科研项目2项;作为第一完成人获省部级科研成果三等奖及以上;国家级重点科研项目、课题主要参与者(前3名)和主持省部级科研项目1项;作为主要参与者(前3名)获省部级科研成果三等奖及以上和主持省部级科研项目一项;作为第一申请人获国家授权发明专利3项和主持省部级科研项目1项;主持完成具有重大学术、技术意义的研究课题或攻关项目,取得重大成果或突破性进展,对本学科发展产生重大积极的作用。

(4) 作为第一作者(或通讯作者)在一级学术刊物(或SCI、EI、SSCI、AHCI刊源收录)上发表专业学术论文或出版学术专著5篇(部)。

B. 副教授

(1) 每学年系统讲授1门全日制本专科课程,教学工作量最低要求为64课时/年,近5年教学工作业绩均在C级及以上。

(2) 担任班主任工作1年(专职从事学生管理工作人员除外),完成学校核定的育人工作量,且考核合格。

(3) 主持省部级科研项目1项;国家级重点科研项目、课题主要参与者(前5名)和主持完成市厅级科研项目1项;国家级科研项

目和省部级重大（重点）项目主要参与者（前3名）和主持完成市厅级科研项目1项；作为第一申请人获国家授权发明专利1项和主持完成市厅级科研项目1项；作为主要完成者获省部级及以上科研成果奖（一、二等奖成员，三等奖前3名）和主持完成市厅级科研项目1项；作为主要完成者获省教育厅优秀科研成果奖（一等奖成员、二等奖前3名）和主持完成市厅级科研项目1项；获市科技进步奖（一等奖前3名，二等奖前2名）和主持完成市厅级科研项目1项；主持并完成具有较大学术、技术意义的研究课题或攻关项目，取得较大成果。

（4）作为第一作者在一级学术刊物（或SCI、EI、SSCI、AHCI刊源收录）上发表专业学术论文或出版学术专著2篇（部）。

4. 社会服务与推广型

社会服务与推广型是指主要承担技术咨询与推广、公共政策支持、医疗服务与教育培训、艺术创作与推广等社会服务工作。

A. 教授

（1）每学年系统讲授1门全日制本专科课程，教学工作量不低于36课时/年，近5年教学工作业绩C级及以上至少4个，完成学校核定的育人工作量，且考核合格。经学校同意在企业、地方脱产挂职锻炼期间教学育人工作量可适当降低要求，所取得的工作业绩视同学校工作业绩。

（2）作为第一作者（或通讯作者）在一级学术刊物上发表专业学术论文或出版学术专著1篇（部），外语、艺术专业适当降低要求。

（3）具有承担重大横向或纵向技术研究开发课题、重大艺术与设计创作工程或推广与转化重大科技（创作）成果的能力，主持重大横向或纵向项目研究1项，同时符合以下条件之一：

①主持并完成横向科研项目或地方合作项目3项，且累计实际到



校经费：应用技术类学科 150 万元，自然科学类学科 100 万元，人文社科类学科 70 万元。

②应用研究成果（含政策咨询报告）3 项，且被政府部门采纳的国家级 1 项，省级 2 项或市级 5 项。

③成果转让（含实施许可）到校经费达 50 万元；实现科技成果产业化，经推广年产值达 800 万元；在全省范围内具有重大社会影响力的文化创新成果。

④获省级及以上科研成果推广或农业技术推广表彰。

⑤作为第一申请人获国家授权发明专利 4 项。

B. 副教授

（1）每学年系统讲授1门全日制本专科课程，教学工作量不低于 64 课时/年；近 5 年教学业绩均在 C 级及以上；担任班主任工作 1 年（专职从事学生管理工作人员除外），完成学校核定的育人工作量，考核合格。经学校同意在企业、地方脱产挂职锻炼期间教学育人工作量可适当减免，取得的工作业绩视同学校工作业绩。

（2）作为第一作者在二级学术刊物上发表学术论文或出版学术专著 2 篇（部）。

（3）具有承担横向技术研究开发课题、艺术与设计创作工程或推广与转化科技（创作）成果的能力，主持大型横向项目研究 1 项，同时符合以下条件之一：

①主持并完成横向科研项目或地方合作项目 2 项，且累计实际到校经费：应用技术类学科 70 万元，自然科学类学科 50 万元，人文社科类学科 30 万元。

②应用研究成果（含政策咨询报告）2 项，且被政府部门采纳的省级 1 项或市级 2 项。

③成果转让（含实施许可）到校经费达 30 万元；实现科技成果产业化，经推广年产值达 200 万元；在全省某个领域内具有较大社会影响力的文化创新成果。

④获市厅级及以上科研成果推广或农业技术推广表彰。

⑤作为第一申请人获国家授权发明专利 3 项。

5. 职业技术教育型

职业技术教育型是指专门在职业技术学院设置的教师系列高级专业技术岗位。凡晋升职业技术教育型专业技术职务人员，原则上仅限于在职业技术学院教学岗位范围内参加聘任。

A. 教授

（1）每学年系统承担2门全日制专科课程，近5年教学工作量不少于384课时/年（“双肩挑”人员需独立承担1门全日制专科课程，近5年教学工作量不少于60课时/年、思政人员不少于60课时/年），近5年教学业绩考核均为C级及以上，其中A级累计不少于3年。

（2）完成学校核定的育人工作量，且考核合格。

（3）主持省部级科研（或教改）项目1项；主持的项目通过鉴定、验收确认已经达到省内先进水平。

（4）作为第一作者或通讯作者发表一级期刊学术论文1篇，其他学术论文必须是在核心期刊发表。

B. 副教授

（1）每学年系统承担1门全日制专科课程，教学工作量不少于384课时/年（思政人员不少于60课时/年），近5年教学业绩考核都在C级及以上，其中B级及以上累计不少于3年。

（2）完成学校核定的育人工作量，且考核合格。

（3）主持市厅级及以上科研（教改）项目1项；主持的项目通过



鉴定、验收确认已经达到市内先进水平。

(4) 作为第一作者或通讯作者发表核心期刊论文2篇。

(二) 自然科学研究系列高级专业技术职务的业绩条件参照教师系列科研为主型的评聘条件，其中教学和育人方面无相应要求。

(三) 社会科学研究系列、图书系列正高级专业技术职务

1.作为第一作者（或通讯作者）在一级学术刊物（或SCI、EI、SSCI、AHCI刊源收录）上发表学术论文或出版学术专著3篇（部）。

2.主持省部级及以上科研项目1项；国家级重点科研项目、课题主要参与者（前3名）；国家级科研项目和省部级重大（重点）项目主要参与者（前2名）。

(四) 社会科学研究系列、实验系列、图书系列副高级专业技术职务

1.作为第一作者（或通讯作者）在学术刊物上发表论文 2 篇。

2.主持并完成市厅级及以上科研项目 1 项；国家级重点科研项目、课题主要参与者（前 5 名）；国家级科研项目和省部级重大（重点）项目主要参与者（前 3 名）；省部级科研项目主要参与者（前 2 名）。

(五) 高校教师系列、科学研究系列、实验系列和图书资料系列中级专业技术职务

1.讲师要求具有较好的教育教学能力，主讲 1 门全日制本专科生课程，平均课堂教学工作量最低要求为 160 课时/年，教学业绩考核在 C 级及以上，担任班主任工作 1 年（专职从事学生管理工作人员除外），且考核合格。

2.作为第一作者在有正式刊号的期刊上（增刊、专刊除外）发表学术论文 2 篇，其中评聘高校教师系列的需在本科院校学报或教育厅期刊目录中所列期刊上发表论文 1 篇。

3.主持校级及以上教科研项目 1 项。

(六) 高校教师系列、科学研究系列、实验系列和图书资料系列
初级专业技术职务

- 1.基本掌握本学科的基础理论和专业知识;
- 2.完成学校规定的工作任务,考核合格。

六、具有下列情形之一者,在评聘时可予以优先考虑

1.面向基层、服务企业的教师,其在企业从事技术研究和推广的业绩,可作为晋升社会服务与推广型教师专业技术职务的主要依据;学校派出的科技人员服务企业的工作业绩,可作为晋升专业技术职务的重要依据。

2.长期从事公共课、基础课教学,教学工作量大,学生评价一直较高的一线教师;从行业企业引进、具有行业企业高级专业技术职务,首次评聘的教师;双能型教师;长年在地方服务中作出较大成绩的教师。

七、其他

1.连续两年参加专业技术职务评聘的,第二次申报时须有新的论文、论著或课题项目或科研成果奖项;第二次申报仍未获通过人员,须隔一年方可申报。

2.论文期刊级别参照《丽水学院学术期刊定级标准》。对虽未公开发表或在国际会议上提交的被 EI、ISTP (CPCI—S)、ISSHP (CPCI—SSH)收录的论文,需经 9 名及以上校外同行专家严格评审,确认为高水平专业研究成果的,方可作为教师专业技术资格评审的申报材料。

3.引进的省外高层次人才,晋升专业技术职务时,须提交现专业技术职务任职资格评审表、专业技术资格证书、省级人事部门相关任



职资格文件等有效材料的原件和复印件。

4.申报专业技术职务所提交各类材料的时间，为任现职以来至申报当年6月30日，7月1日以后至专业技术职务任职资格取得之时产生的成果，计入下一个任职年度。

5.论文、专著原则为任现职以来公开发表或正式出版。教学、科研项目必须为任现职以来立项，市厅级及以下项目必须结题才能作为成果申报。

6.本附件中的高校教师系列高级专业技术职务晋升业绩最低条件的增加标准从2020年开始执行，2020年之前高级专业技术职务晋升仍按《丽水学院第三轮岗位设置与聘用实施方案》（丽学院〔2014〕216号）有关标准执行。

附件 1.1.2

丽水学院专业技术职务破格申报推荐条件（试行）

为完善专业技术职务评聘的竞争激励机制，不拘一格选拔人才，建立破格评聘制度，特制订学校专业技术职务破格推荐的条件。

一、破格的基本条件

1. 申报人达到申报的基本条件、教育技能与岗位培训条件，在教育教学改革、技术创新、高新技术成果转化以及在产学研合作等社会服务工作中成果特别突出，经济效益和社会效益特别显著的教师等人员，可不受学历、资历、年限等条件限制，破格晋升相应的教师等专业技术职务。

2. 破格申报教师系列专业技术职务的人员，任现职以来，近 3 年教学工作业绩考核至少 1 次为 A；对于科研成果、社会贡献特别突出者，近 3 年教学工作业绩考核也均在 B 及以上。

3. 破格申报其他系列专业技术的人员，任现职以来，近 3 年年度考核至少 1 次为优秀。

二、业绩条件**（一）破格申报正高级专业技术职务的业绩条件**

1. 获国家自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖、优秀教学成果奖、教育部高校人文社科成果奖三等奖及以上奖励。（完成单位含丽水学院）

2. 获省部级自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖、科学技术突出贡献奖、哲学社会科学优秀成果奖一等奖的主要完成人(前 3 名)，或二等奖的主要完成人(前 2 名)；省级优秀教学成果奖一等奖的主要完成人(前 3 名)。（完成单位为丽水学院）

3. 获得省部级及以上教学名师、优秀教师称号。



4.在全国专业大赛中获个人一等奖或获得国家授予的国家级大师称号。

5.以丽水学院为第一完成单位的国家重大专项、973、863、科技支撑项目或课题主持人，人文社科类国家重点项目主持人。

（二）破格推荐副高级的业绩条件

1.获省部级及以上自然科学奖、科技进步奖、技术发明奖、科学技术突出贡献奖一等奖（额定人员），或二等奖的主要完成人(前3名)，或三等奖的第一完成人；省级优秀教学成果奖、社会科学优秀奖一等奖（额定人员），或二等奖的主要完成人(前2名)。

2.主持省部级及以上项目2项，或国家级项目1项。

3.获得省级教坛新秀等以上称号。

4.在全国专业大赛中获个人二等奖或获得省政府授予的省级大师称号。

5.以丽水学院为第一完成单位的国家重大专项、973、863、科技支撑项目或课题主要参与人（前3名），人文社科类国家重点项目主要参与人（前3名）。

附件 1.1.3

丽水学院拔尖人才破格申报专业技术职务校长提名办法（试行）

为促进高层次人才引进工作，激励优秀青年教师脱颖而出，进一步完善专业技术职务破格评聘制度，经研究，决定试行拔尖人才破格申报专业技术职务校长提名制度，具体办法如下：

一、校长提名的人员范围

全职引进或全职在岗业绩和学术水平特别突出的拔尖人才。

二、校长提名的条件

（一）基本条件：

- 1.遵守宪法和法律；
- 2.具有良好的品行和职业道德；
- 3.岗位所需的专业、能力或技能条件；
- 4.适应岗位要求的身體条件。

（二）校长提名人员除必须具备上述基本条件外，还必须具备以下条件：

- 1.在现岗位（或近三年）教学、科研和地方服务等方面已取得重大成果或突出业绩。
- 2.学术水平已超过拟评聘岗位的学术条件要求。

三、校长提名机构及职责

学校成立校长提名工作小组，组长由学校分管人事工作的副校长担任，副组长由学校岗位聘用工作委员会办公室主任担任，组成员由人事处、教务处、科研处、地方合作处、学术委员会秘书处负责人和相关学科专家组成。

校长提名工作小组主要职责：负责提出破格申报人员提名建议，对破格申报提名人员的有关材料进行审核。



四、校长提名程序

1.校长提名建议。校长提名工作小组对拟破格提名人员的业绩材料进行全面审查核实，提出破格申报提名建议。

2.二级单位附议。二级单位岗位聘用工作小组根据校长提名工作小组建议，对破格提名人员进行考核审议，提出推荐意见。

3.学校审定。校长提名建议提交院长办公会议审定同意后，破格提名人员获得当年专业技术职务破格申报资格。

五、其他

1.校长提名人员的业绩条件坚持高标准原则，以确保破格评聘的质量。

2.校长提名人员在参加当年专业技术职务破格评聘时，学历、资历、年限等条件可不受专业技术职务评聘有关制度的限制。

3.校长提名人员的岗位评聘指标可不受相关单位岗位指标比例的限制。

4.校长提名日常工作由学校岗位聘用工作委员会办公室负责组织实施。

5.本办法自发布之日起执行，由学校岗位聘用工作委员会办公室负责解释。

附件 2

丽水学院管理岗位聘用实施细则

为了健全我校管理岗位设置与聘用制度,实现管理人员队伍管理的科学化、规范化、制度化,建设一支德才兼备、精干高效的职业化、专业化管理人员队伍,根据《丽水学院第四轮岗位设置与聘用实施方案》,制定本实施细则。

一、岗位聘用条件

管理岗位聘用条件除基本条件外,其他条件按以下规定执行。

(一) 各等级岗位聘用权限

管理八级及以上岗位聘任基本年限按干部管理权限及有关文件规定执行。确因工作需要,由专业技术岗位交流到管理岗位的人员,可根据干部人事管理权限和本人条件,直接聘任到相应的管理岗位。

1.管理三级:由上级主管部门任命的正厅级干部(正厅级领导干部、享受正厅级待遇)对应管理三级。

2.管理四级:由上级主管部门任命的副厅级干部(副厅级领导干部、享受副厅级待遇)对应管理四级。

3.管理五级:由市委市政府、学校任命的正处级干部(正处级领导干部、调研员)对应管理五级。

4.管理六级:由学校任命的副处级干部(副处级领导干部、副调研员)对应管理六级。

5.管理七级:由学校任命的正科级干部(正科级)对应管理七级,或学校规定的其他可以聘用管理七级岗的人员。

6.管理八级:由学校任命的副科级干部(副科级)对应管理八级,或学校规定的其他可以聘用管理八级岗的人员。

7.管理九级、十级:由岗位所在二级单位聘用。

（二）新进人员的聘用

1. 新进人员按所聘管理岗位执行相应的岗位工资。
2. 新参加工作获得博士学位的毕业生，可聘用在管理八级岗位。
3. 新参加工作获得硕士学位的毕业生，可聘用在管理九级岗位。
4. 新参加工作的大学本科(含获得双学士学位的本科生和未获得硕士学位的研究生)及以下毕业生，实行一年见习期，并执行见习期工资。见习期满考核合格后，大学本科毕业生可聘至管理九级岗位，大专毕业生可聘至管理十级岗位。

（三）职员制试点

为加强我校管理人员队伍建设，提高管理人员的工作积极性，特别是解决管理岗位部分工作年限和任职时间较长人员等级晋升问题，根据省、市职员制改革政策的有关精神，本聘期内我校将开展局部职员制试点改革工作，逐步构建管理岗位人员的职员等级晋升通道，具体试行标准如下：

1. 设置普通职员管理岗位数

设置普通职员管理七级和八级岗位，岗位数不得超过机构编制部门核准的科级领导职务职数的二分之一，其中七级岗位一般不超过50%，按管理权限报市事业单位人事综合管理部门核准。

2. 普通职员管理岗位的晋级任职条件

现聘管理岗位八级职员满10年，其中任八级领导职务5年及以上，工龄满20年；现聘管理岗位九级职员满10年，工龄满15年可分别晋升为七级职员和八级职员。

在八级职员岗位上聘用15年及以上，且工龄满30年，退休时可按七级职员办理退休。

晋升职员须近5年年度考核合格及以上，且在任职期间未受到党

纪政纪处分,按照干部人事管理权限规定的程序报批。

二、其他

1.本细则中所有聘用条件规定的时间界限,均为任现职至 2017 年 6 月 30 日,科级及以上干部的聘用根据干部管理权限有关规定执行。

2.本细则未尽事宜按照《丽水学院第四轮岗位设置与聘用实施方案》及省、市相关政策执行。

3.本细则由学校岗位聘用工作委员会办公室负责解释。



附件 3

丽水学院工勤技能岗位聘用实施细则

为建设一支专业技能强、素质好的工勤队伍，提升服务保障水平，根据《丽水学院第四轮岗位设置与聘用实施方案》，制定本实施细则。

一、岗位聘用任职条件

（一）工勤技能二级岗位

- 1.在本工种下一级岗位工作满 5 年。
- 2.通过高级技师、技师技术等级考评，取得了政府人事部门颁发的相应资格证书，且取得的资格工种与拟申报岗位一致。
- 3.具有独特技术、技能专长，能够解决本工种岗位重大的操作技术问题和难题。
- 4.近 5 年年度考核均为合格及以上等次，未出现工作责任事故，工作业绩突出。

（二）工勤技能三级、四级岗位

- 1.在本工种下一级岗位工作满 5 年。
- 2.通过高级工、中级工技术等级考核，取得了政府人事部门颁发的相应资格证书，且取得的资格工种与拟申报岗位一致。
- 3.具有较高技能水平，能解决本工种岗位的操作技术难题。
- 4.近 5 年年度考核均为合格及以上等次，未出现工作责任事故，工作业绩较突出。

（三）工勤技能五级岗位

- 1.试用期满。
- 2.通过初级工技术等级考核，获得政府人事部门颁发的初级工资资格证书，且取得的初级工资资格工种与拟申报岗位一致。
- 3.能独立进行本职工作基本技能操作。



4.各年度考核均为合格及以上等次，无投诉事件。

二、其他

1.本细则中所有聘用条件规定的时间界限，均为任现职至 2017 年 6 月 30 日。

2.本细则未尽事宜按照《丽水学院第四轮岗位设置与聘用实施方案》及省、市相关政策执行。本细则由丽水学院岗位聘用工作委员会办公室负责解释。



丽水学院专业技术职务初定办法

(丽学院办〔2018〕91号)

根据《丽水学院专业技术职务评聘条件(试行)》(丽学院办〔2018〕16号)文件精神,特制定本办法。

一、申报对象

硕士研究生毕业、大学本科毕业从事专业工作满1年、大学专科毕业从事专业工作满3年,可初定初级专业技术职务;取得博士学位,可初定中级专业技术职务。

二、申报条件

1. 申报当年累计应取得继续教育公需科目24学分。
2. 申报高校教师系列专业技术职务需具有高校教师资格证书。

三、申报时间

周一至周五学校规定的工作日。

四、材料要求

1. 《初(中)级专业技术职务认定表》电子稿一份,纸质稿A3纸正反面打印,中缝装订,一式两份;
2. 身份证原件和复印件(正反面)一份;
3. 学历学位证书原件和复印件一份;
4. 高校教师岗前培训证书原件和复印件两份;
5. 高校教师资格证书原件和复印件两份(认定高校教师系列专业技术职务需提供);
6. 继续教育公需科目合格证书一式两份;
7. 《初(中)级专业技术职务认定表》中所涉及的其他佐证材料。

五、职务认定



根据申报情况，人事处召开处务会议审核认定，经公示无异议，人事处颁发职务证书。

六、其他

本办法自颁布之日起施行，由人事处负责解释。



丽水学院新进人员和岗位变动人员聘任暂行规定

(丽学院办〔2016〕175号)

为进一步完善我校人员聘用管理制度，加快新进人员定岗进度，明确岗位变动聘岗程序，提高人员聘用管理工作效率，根据《事业单位人事管理条例》(第652号国务院令)、《关于印发〈浙江省事业单位岗位设置管理实施办法(试行)〉的通知》(浙委办〔2009〕138号)、《关于市直事业单位岗位管理制度实施后有关问题的处理意见》(丽人社〔2015〕3号)、《丽水学院第三轮岗位设置与聘用实施方案》(丽学院〔2014〕216号)等国家、省、市以及学校有关文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

一、适用范围

我校新进人员和聘期内岗位变动调整人员。

二、调整原则

- 1.坚持按需调整原则，根据学校发展实际需要，合理设置岗位编制，按照岗位缺编情况进行动态调整。
- 2.坚持公开、平等、规范原则，切实做到严格程序、规范聘用。

三、聘岗定级依据

根据《事业单位人事管理条例》(第652号国务院令)、《浙江省事业单位岗位设置管理实施办法(试行)》(浙委办〔2009〕138号)、《关于深化高校教师专业技术职务评聘制度改革的意见》(浙教高科〔2014〕28号)、《关于市直事业单位岗位管理制度实施后有关问题的处理意见》(丽人社〔2015〕3号)、《丽水学院第三轮岗位设置与聘用实施方案》(丽学院〔2014〕216号)等国家、省、市及学校有关文件规定确定岗位及等级。

四、聘用起始时间确定

（一）新进人员。以事业单位人事综合管理部门的介绍信时间为聘岗时间。领导干部按干部管理权限的有关文件规定时间聘任。

（二）校内岗位调整人员

1. 专业技术岗位、普通管理和工勤岗位

（1）新晋级人员，按照聘用管理权限分别以省、市核准有关规定时间为聘岗时间。

（2）转岗、安置等其他人员，以校内调动介绍信规定时间为聘岗时间。

（3）受处分、降级或辞去职务人员，按国家、省、市人员处分有关规定和校内有关文件等政策规定时间执行。

2. 科级及以上管理岗位

科级及以上管理岗位人员按干部管理权限的有关文件规定时间为聘岗时间。

五、聘岗审批程序

（一）新进人员。

1. 高层次引进人才按照《丽水学院关于进一步加强人才引进工作的若干意见》（丽学院党〔2015〕22号）中人才引进审批制度规定的审批程序聘任岗位，在人才引进审批过程中确定拟聘岗位，实际聘任岗位以市人力社保局核批为准。

2. 其他人员在进入审批过程中一并确定拟聘岗位，经人事处审核，分管校领导同意，报市人力社保局核准后聘任。

3. 领导干部按干部管理权限有关文件规定程序聘任。

（二）校内岗位调整人员。

1. 专业技术岗位、普通管理和工勤岗位



(1) 新晋级人员。年度职务评聘人员或经学校批准的以考代评晋升人员，按学校职务评聘等有关文件规定程序聘任。其他人员需经本人申请，所聘二级单位推荐，人事处审核，校长办公会议审定，按聘任管理权限报省、市人事部门核准后聘任。

(2) 转岗人员，按照校内工作人员招聘程序规定聘任，本人申请，原聘任和现拟聘二级单位以及相关职能部门同意，人事处核定后聘任。

(3) 受处分、降级或辞去职务人员，按国家、省、市人员处分有关规定和校内有关文件等政策规定执行。

(4) 安置等其他人员，人事处根据实际情况审定，报分管校领导同意后聘任。

2. 科级及以上管理岗位

科级及以上管理岗位按干部管理权限的有关文件规定程序聘任。

六、其他规定

1. 本轮内引进的高层次人才，若专业技术职务与岗位不匹配，根据市人力社保局政策规定，参照特设岗位，本轮内聘用在原聘专业技术职务的最低等级岗位。

2. 人事代理人员参照执行。根据《劳动合同法》有关规定，新进人事代理人员实行试用期 6 个月，试用期内不确定等次。

3. 调离、辞职、退休等解聘人员按国家、省、市及学校有关政策规定执行。

4. 岗位聘用动态调整情况每年发文两次，上半年和下半年各一次。

5. 本规定由人事处负责解释。

第六篇 科研管理制度

丽水学院教学科研奖励办法

(丽学院〔2018〕349号)

为适应“服务和助推绿色发展的高水平应用大学”的建设要求，充分调动教师教学科研积极性，提升学校办学层次和水平，根据学校“十三五”改革和发展规划目标，结合学校人事分配制度改革，制定本办法。

本办法适用于全校教职工（含离退休人员）取得的教学科研项目及成果。奖励范围包括：高水平学术论文、学术著作、教材、省部级及以上研究项目、横向经费、成果获奖、批示与采纳、专利及标准制定等。

一、学术论文

期刊类别		奖励金额 (万元)
自然科学类	SCI 一区	4
	SCI 二区、中国科学	3
	SCI 三区、一级期刊	1
	SCI 四区、EI 收录	0.6
人文社科类	中国社会科学	4
	SSCI、权威期刊、A&HCI	2
	一级期刊	1

1. 学术论文须以“丽水学院”为第一作者单位。
2. 论文级别根据最新《丽水学院学术期刊定级标准》确定。
3. 学术期刊的增刊、专刊及网络版不计。



二、学术著作、教材

著作、教材类别		奖励金额 (万元)
学术著作	入选国家哲学社会科学成果文库	8
	国家级出版社出版的专著、译著、古籍整理	2
	国家级出版社编著，其它出版社专著、译著、古籍整理	1
教材	国家规划	4
	省级规划	2
	省级优秀、省级新形态教材建设项目（结题通过）	0.5

- 1.专著指在书籍的版权页上注明“著”字样（否则以编著对待）。
- 2.实施奖励的著作、教材第一作者必须为我校教师，字数 20 万字以上。
- 3.公开出版的论文集不在此奖励范围内。
- 4.国家级出版社参照浙江大学国家级出版社目录执行。

三、纵向科研项目

类别	级别	项目类型	奖励金额 (万元)
自然科学类	国家级	重点项目	12
		国家级一般项目（或面上）	6
		国家青年基金	5
		国家基金专项基金、天元基金	2
	省部级	重大项目	6
		教育部重点项目、省重大专项、省自然科学基金重点、省杰青项目	5
		重点项目	3
		教育部一般项目	1.5
		一般项目	1

类别	级别	项目类型	奖励金额 (万元)
人文社科类	国家级	国家社科基金重点项目、教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目	12
		国家社科基金一般（含青年、单列学科）项目	6
	省部级	教育部以外其他部委立项的科学研究重大项目、省哲学社会科学规划重大招标课题	6
		教育部人文社科重点项目、全国教育科学规划教育部重点项目、省哲学社会科学规划重点课题	5
		全国教育科学规划教育部重点项目（经费自筹）、教育部人文社科一般项目、教育部以外其他部委立项的科研重点项目、省高校人文社科重大项目	2
		省哲学社会科学规划一般课题、教育部以外其他部委立项的科研一般项目、省科技厅软科学一般项目、教育部人文社科研究专项项目、省高校重大人文社科青年项目	1

1.以“丽水学院”参与的国家级重大重点课题或省部级重大重点课题（以项目合同书为准），按实际到校经费占该项目合同经费的百分比计算奖励额度；无我校署名（一级合同）的纵向课题作为横向项目处理。

2.以企业为申报单位，我校为技术依托单位的联合申报项目，项目负责人为我校教职工的，按实际到账经费占项目总经费比例计算奖励额度。

3.纵向项目分两次进行奖励，立项、结题各奖励 50%。被终止项目无结题奖励，被撤销项目追回其立项奖励。

4.国家级项目结项成绩优秀的，再奖励 2 万元。

四、横向项目经费

级别	自科类	社科类	返还管理费比例
重大	≥100 万	≥30 万	80%
重点	≥60 万	≥15 万	50%
一般	≥20 万	≥5 万	20%



1. 横向项目按到校经费额度划分级别，以返还一定比例管理费的形式进行奖励。

2. 奖励返还至项目组，由项目负责人按贡献度进行分配。

五、专利

类型	奖励金额（万元）
发明专利授权	2
指导学生发明专利授权	0.5
专利转化	净收入的 80%（按到校经费）

1. 所获专利须以“丽水学院”为第一专利权人。

2. 专利授权奖励含市专利补助 1 万，由发明人自行申请。

六、成果获奖

（一）教学、科研成果

类型	奖项名称	奖励金额（万元）		
		一等	二等	三等
科学技术类	教育部科学研究优秀成果奖（科学技术）、省政府科学技术奖	30	15	8
人文社科类	全国教育科学研究优秀成果奖、省哲学社会科学优秀成果奖	20	8	3
	教育部以外其他部委（国务院组成部门、直属机构）设立的科研成果奖、全国青年优秀社科成果奖	10	5	2
教学成果奖	省级教学成果奖	20	5	/
	校级教学成果奖	0.5	/	/
	国家级精品在线开放课程	4		
	省级精品在线开放课程	1		
指导学生	科技创新成果国家级奖	3	2	1
	科技创新成果省级奖	1	0.5	0.2

1. 经国家科技部奖励办登记备案且具有国家奖推荐资格的全国性社会力量奖、教育部认定的全国性人文社科类基金奖，按省政府级

奖的 50%计,最高奖按省政府级一等奖计, 以此类推。

2.奖项等级名称根据实际设奖情况从高到低排序计算, 未设等级的按二等奖计。

3.我校为参与单位的成果获奖, 根据获奖单位排序, 按奖励额度的 50%递减, 即第二完成单位的计 50%, 第三完成单位的计 25%, 第四完成单位及以后的计 12.5%。

4.大学生科技创新成果专指“互联网+”大学生创新创业大赛、ACM-ICPC 国际大学生程序设计竞赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”大学生创业计划大赛, 其它 A 类学科竞赛以及纳入全国普通高校学科竞赛评估项目的竞赛按同级别的 50%计。大学生体育竞赛参照 A 类学科竞赛计分办法, 其中大学生运动会按同一级别的 50%计, 少数民族传统体育运动会、中华龙舟大赛、中国龙舟公开赛按同一级别的 25%计, 大学生锦标赛按同一级别的 12.5%计。

(二) 文艺作品类

级别	奖励金额 (万元)		
	一等奖	二等奖	三等奖
中宣部、文化和旅游部、教育部和中国文联等国家级官方机构主办的国家级艺术作品展、艺术展演	10	5	2
中国文联下属国家级协会主办的艺术作品展、全国性专业单项作品比赛、常规性和综合性比赛, 国家级文艺专业奖赛事省级赛区比赛	4	2	1
省委宣传部、文化厅、教育厅和省文联等省级官方机构主办的省级艺术作品展、艺术展演	2	1	/
国家级美术馆、博物馆收藏的个人作品	1		

1.奖项等级名称根据实际设奖情况从高到低排序计算, 未设等级的按二等奖计。

2.入展入选国家级官方机构、国家级协会主办的艺术作品展(赛), 按末等奖的 50%计; 获奖证书或入展入选证书上同时盖有主办机构和



下属单位公章的，按同等级的 50%计。

3.我校为第二完成单位的，依据完成人前三位排名，分别按第一完成单位标准的 50%、25%、12.5%计。

4.指导学生参加国家级、省级官方机构主办的国家级、省级艺术作品展、艺术展演获奖的，按同等级给予奖励。

七、批示与采纳

批示或采纳级别		奖励金额（万元）
党和国家领导人批示	正国级	8
	副国级	4
省部级领导批示	正部（省）级	3
	副部（省）级	1.5
丽水市委书记、市长批示		1
国家部委、省委省政府采纳		3
省级厅局、市委市政府采纳		1
国家社科基金《成果要报》		2

1.被市厅级党政主要领导及以上肯定性批示的研究成果，成果文本上必须有领导签名且对成果本身有明确肯定性评价。

2.被市厅级及以上单位（党委、政府、人大、政协）采纳成果，成果文本上必须有领导签名，并盖单位章。同时提交采纳部门的成果采纳证明和实际应用的证明材料。

八、标准制定

类别	奖励金额（万元）
参与制定并已执行的国家标准	2.5
参与制定并已执行的行业标准	1

凡以“丽水学院”为前三位完成单位的参与标准制定，分别以奖励标准的 100%、50%、30% 计。

九、附则

- 1.奖金按学校财务规定发放。合作完成的成果，由第一完成人提出分配方案，在项目组或主要完成人中进行分配。
- 2.同一成果按就高原则仅奖励一次。
- 3.Science、Nature、Cell 等顶级期刊及其子刊、国家级重大科研项目、国家级教科研成果奖、国家级文艺专业奖等，一事一议。
- 4.本办法自 2018 年 1 月起执行。
- 5.本办法未尽事宜，由科研管理与地方合作处负责解释。



丽水学院知识产权保护与促进办法

(丽学院办〔2018〕32号)

第一章 总则

第一条 为了加强丽水学院(以下简称学校)的知识产权保护工作,鼓励师生员工积极从事发明创造及智力创作,促进科技成果转化,切实维护学校知识产权权益,根据国家有关法律法规规定,结合学校实际,特制订本办法。

第二条 本办法所称“所属单位”,是指学校的各二级学院、基层学术组织、研究机构、校办企业、各处(部)及附属单位等一切法人或非法人单位;所称“师生员工”是指学校在编人员、聘用人员、合作项目研究人员、在校学生和进修人员以及访问学者等。

第三条 本办法所称“知识产权”包括:

- (一) 专利权;
- (二) 著作权及其邻接权(主要指科技作品、百科全书、辞书、教材、学位论文、工程设计、产品设计图纸和说明、计算机软件、电子出版物、摄影、录音及录像作品、规范汇编等);
- (三) 商标权和学校冠名权(包括学校注册商标、学校的名称、校标以及其他服务性标记);
- (四) 学校依法注册的互联网域名权;
- (五) 集成电路布图设计专有权;
- (六) 未公开信息专有权(包括技术秘密和商业秘密);
- (七) 依照国家法律、法规或者依法由合同约定归属于学校的知识产权。

第二章 知识产权的归属

第四条 执行学校的任务或者主要是利用学校的物质、技术条件

所完成的智力成果，是职务智力成果，归学校所有。包括：

- （一）在职教职工在本职工作中所取得的智力成果；
- （二）在职教职工履行学校交付的本职工作以外的任务所取得的智力成果；
- （三）在校学生在学校学习期间所取得的与所学专业相关的智力成果；
- （四）离退休、辞职、调离或因其他原因离开学校的职工，自离退休或离开学校之日起一年内所取得的，与在校期间承担的任务有密切联系、或直接属于在学校本职工作范围的智力成果。

利用学校的物质条件是指利用学校的资金、以学校名义获得的政府项目或非政府项目经费、学校的设备、原材料及不对外公开的技术资料等。

第五条 由学校主持，代表学校意志创作，并由学校承担责任所完成的作品属职务作品，职务作品的著作权按两种情况行使：

（一）有下列情形之一的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学校享有：

1.主要是利用学校及所属单位的物质技术条件创作，并由学校或所属单位承担责任的工程设计图、产品设计图、地图、计算机软件、集成电路布图设计等职务作品；

2.法律、行政法规规定或者合同约定著作权由学校享有的职务作品。

（二）除本条第一款规定以外的职务作品，著作权由作者享有，但学校有权在其业务范围内优先使用。作品完成两年内，未经学校同意，作者不得许可第三人以与学校使用的相同方式使用该作品。

第六条 学校派出的人员，包括访问学者、进修人员、公派留学



生等派出国的人员和派往国内其他单位的研究人员，在国外或外单位完成的智力成果，除与接受单位有协议外，智力成果权归学校所有。

第七条 来学校学习、进修或合作研究的在校学生、客座研究人员或其他临时聘用人员，在校学习或工作期间完成的智力成果，归学校所有。有合同约定的，从其约定。

第八条 在执行学校工作任务过程中形成的技术秘密和商业秘密，包括技术信息、经营信息及书面、电子、音像、图片等资料归学校所有。

第三章 知识产权管理

第九条 科研管理与地方合作处为学校知识产权的归口管理部门，负责学校知识产权的管理工作，负责解决我校有关知识产权的争议和纠纷。

第十条 凡学校职务发明创造需申请专利、商标、计算机软件著作权时，申请人应按要求填写“丽水学院知识产权申请审核表”同时提交如项目计划书、科技合同等科技成果共享证明，经所属院系审核，报科研管理与地方合作处审查后，再办理各类知识产权的申请事宜。

第十一条 与外单位或个人的合作研发，合同中必须包含知识产权条款，明确知识产权的归属及权益分配、违约责任、争议处理等知识产权事项约定。

第十二条 向国内、外单位或个人转让专利权、商标权、著作权、计算机软件著作权时，须报科研管理与地方合作处审定，并办理符合国家法定的知识产权权利转让手续。

第十三条 学校组织实施职务科技成果登记备案、转化时，科技成果完成人应当配合，不得将职务科技成果及其技术资料和数据占为己有，不得阻碍职务科技成果的转化，侵犯单位的合法权益。

第十四条 职务发明创造完成人及其所在单位，以其拥有的知识产权或技术成果作为出资或入股时，应对该知识产权或技术成果进行评估；学校所属的法人单位因变更、终止进行清算时，也应对其所有的知识产权进行评估。评估后的无形资产由科研管理与地方合作处协同相关管理部门报学校审定后，按有偿使用原则执行。具有独立法人资格的校办经济实体使用学校知识产权时也应采取有偿使用原则。

第十五条 在科技项目的申请、立项、执行、验收、奖励、转化时，应确保原始技术资料的完整性，并根据项目实际情况确定知识产权保护措施。

第十六条 学校及其所属单位的师生员工，在国内外发表学术论文、出版学术专著、讲学、访问、参加会议、参观、接受科技咨询等学术活动中，对属于保密的信息和技术须在科研处进行密级登记，并按照国家 and 学校有关保密的规定执行。

第十七条 学校所属单位在本办法的原则下，负责本单位的知识产权管理工作。对承担科研任务的师生员工，在进校时可以签订知识产权保密协议；对参加国内外科技活动和科技产品展览会参展的项目应执行保密审查制度；对本单位业务范围内不为公众所知的科技秘密，经营信息，必须结合实际签订保密协议，必要时签订竞业禁止协议。

第四章 成果转化与奖励

第十八条 职务智力成果的完成人依法享有署名权、获得奖励和报酬的权利。职务智力成果及转化是教职工晋级、职称评定和考核的重要依据；对贡献突出的，可以破格评定、聘任，包括职务科技成果完成人和相关管理人员。

第十九条 学校设立知识产权发展基金，纳入学校年度经费预算，用于资助或奖励我校为第一权利人的知识产权申请、维护和转化，知



识产权数据库等信息平台建设,知识产权宣传和人员培训等知识产权发展相关工作。

第二十条 凡本校职务科技成果申请知识产权获得授权后所需的申请费、代理费、实审费、授权费等费用,可在对应一流(重点)学科、科技平台和科研项目经费中支出,发明专利取得授权后,发明人无上述经费开支的,报经科研管理与地方合作处审核后给予资助。

第二十一条 职务科技成果转化收益留归学校。通过转让、许可方式取得的科技成果转化收益计入事业收入;作价投资取得的股权红利和其他投资收益计入其他收入。科技成果转化、许可他人使用或者作价投资过程中发生的评估费、差旅费、税金、中介服务等费用计入事业支出。

第二十二条 职务科技成果应当通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议方式确定科技成果价格的,应当规定并公开异议处理程序和办法,并在本单位和技术交易市场公示,公示内容包括科技成果名称、内容摘要、转化方式、拟交易价格,公示时间不得少于十五日。受让方是职务科技成果完成人或者其利害关系人的,应当予以标明。

通过技术交易市场挂牌交易、拍卖方式进行科技成果转化的,应当合理确定挂牌交易、拍卖的基准价格。

第二十三条 学校可以将科技成果作价投资或者作为注册资本,享有相应的资产权利,承担相应责任,由学校国有资产管理处统一管理科技成果作价形成的资产。

第二十四条 学校依法对完成、转化职务科技成果做出重要贡献的人员给予奖励,奖励支出不纳入学校绩效工资总额:

(一)以技术转让或许可方式转化职务科技成果的,从净收入中提取 85%的比例用于奖励;

(二)以职务科技成果作价投资实施转化的,从作价投资取得的

股份或者出资比例中提取 85%的比例用于奖励,获奖人在取得股份或出资比例时,暂不缴纳个人所得税;

(三)自行实施或者与他人合作实施职务科技成果的,在实施转化成功投产后五年内,可以每年从实施该项科技成果的营业利润中提取 20%的比例用于奖励。

完成、转化职务科技成果的主要贡献人员获得奖励的份额为奖励总额的 80%,承担科技成果转化的技术转移机构工作人员和管理人员获得奖励的份额为奖励总额的 5%。

(四)获政府有关部门的科研成果奖励,全额归成果完成人所有。

第二十五条 在不变更权属的前提下,学校支持职务科技成果完成人与学校协议实施该项科技成果。学校未与科技成果完成人签订实施协议,且在专利授权后或者其他科技成果登记备案后超过 1 年未组织实施、转让或者作价投资的,科技成果完成人可以自行实施或者与他人合作实施该项科技成果, 所得收益归科技成果完成人所有。

第二十六条 职务科技成果转化过程中,科技成果完成人可以要求获得一定比例的科技成果权属份额奖励,取得科技成果权属份额的科技成果完成人不再参与该项科技成果转化后单位所获收益的分配。已获取奖励的除外。

第二十七条 学校及所属具有独立法人资格的单位负责人,是职务科技成果主要完成人或者对职务科技成果转化做出直接重要贡献的, 可以按照有关规定获取奖励和报酬。

第二十八条 对完成、转化职务科技成果做出重要贡献人员的奖励支付期限可以在与相关人员签订的协议中约定,无约定的须在取得科技成果转化收入之日起六个月内进行奖励;以作价投资方式转化科技成果的,在股权登记或者变更时完成股权奖励。法律、法规另有规定的,从其规定。

第二十九条 全体教职工都有保护学校知识产权的义务,学校任



何单位或个人有权监督本办法的执行，并有权阻止、制止和举报违反本办法的人员和行为，对举报有功的单位或个人予以奖励。

第五章 责任

第三十条 违反本办法有关规定，给学校权益造成损失的，要追究直接责任者和所属单位主要负责人的责任，由科研管理部门或者其他有关部门按照管理职责视情节轻重予以处罚：对情节较轻的批评教育，扣发绩效工资，收缴全部非法所得；对情节严重的给予降级降职、开除公职等行政处分；触犯刑律的移交司法机关依法追究。

第三十一条 通过和技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定职务科技成果价格，或者通过协议定价并按照规定在本单位和技术交易市场公示的，单位负责人已按照本办法履行勤勉尽责义务且没有牟取非法利益的，不承担因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

第三十二条 因严重学术不端造成知识产权无效的，学校将追回一切奖励和产生的费用。

第六章 附则

第三十三条 在国外及港澳地区被授予发明专利的，由学校学术委员会另行规定。

第三十四条 本办法如同国家有关法律、法规相抵触，按国家有关法律、法规执行。

第三十五条 本办法自发布之日起执行，原有相关规定即行废止。

第三十六条 本办法由科研管理与地方合作处负责解释。

丽水学院纵向科研项目管理办法

丽学院办〔2018〕32号

第一章 总则

第一条 为充分发挥学校在科研管理工作中的主体作用，提高科研管理水平，促进我校科研工作健康可持续发展，根据国家有关法律、法规和政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各类纵向科研项目和校级科研项目。

纵向科研项目：指经公开申请和评审，各级政府部门有正式批文（或合同）的各类科研项目（含人才工程项目）、国际科技合作项目。

校级科研项目：指学校设立各类科研项目，包括校高层次课题预研项目、科研启动基金项目、学校成果转化项目，以及其它校级科研专项等。其中：

学校高层次课题预研项目指学校为申请国家级和省部级重大（重点）项目而设立的前期预研项目。

科研启动基金项目是指学校为博士和引进人才从事科学研究而设立的校级科研项目，其经费来源及额度根据学校人才引进相关政策和聘任协议而定。

学校成果转化项目指为承担国家级及省部级重大（重点）课题负责人完成课题后的后续研究、成果鉴定、申报成果奖及成果转化而设立的项目；其它科研专项指根据当年学校科研工作计划和经费预算安排由科研管理与地方合作处不定期组织申报的校级项目。

第二章 项目申请与立项

第三条 科研管理与地方合作处承担各级各类纵向科研项目的



申报管理工作。

第四条 二级学院是各类纵向科研项目的二级管理单位，负责本学院教职工各类科研项目的申报组织管理工作。

第五条 申请人根据各类科研项目的申报条件和申报时间，按规定填写各类项目申报书，经所在二级学院（部门）初审，科研管理与地方合作处审核后向有关部门推荐；其中限额申报的科研项目，经科研管理与地方合作处初审后提交校学术委员会审议或直接提交校学术委员会评审，择优向有关部门推荐。

学校高层次课题预研项目的申请与立项按高层次课题预研项目管理办法的有关规定执行。

科研启动基金项目的申请与立项按科研启动基金项目管理办法的有关规定执行。

学校成果转化项目由国家级或省部级重大重点课题负责人在完成课题任务后自主申请，科研管理与地方合作处备案管理。经费来源为课题结余经费。

其它校级专项由科研管理与地方合作处依据当年度校科研工作计划发布公告，申请与立项按当年相关规定执行。

第六条 经项目组织单位或计划主管部门评审获批准的项目，签订科研任务书（或合同）后正式立项。科研管理与地方合作处在学校公告栏或科研管理与地方合作处网站上公示，立项通知直接寄到项目负责人的，须持立项文件、合同书等材料到科研管理与地方合作处备案。

第三章 项目实施与管理

第七条 学校是科研项目管理的责任主体，科研管理与地方合作处依据项目合同（任务书）的预期目标和要求，督促科研人员按进度

完成各项研究内容，了解项目执行进度和进展情况，确保项目顺利实施。

第八条 科研项目管理实行项目负责人负责制。项目负责人对科研项目实施负有直接责任，要按照国家各级各类科研管理有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究，对项目实施全过程进行科学规范管理。要确保项目研究的科学性和合理性，并对科研成果的真实性负相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第九条 科研项目合同（任务书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合上级科研主管部门项目管理调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，项目负责人要组织专家论证并提交科研管理与地方合作处备案，按照项目组织单位或计划主管部门规定的相关程序、要求办理和执行。防止利用任务调整降低研究目标、水平或造假。对任务调整造成的不良后果，项目负责人要承担相应的责任。未经审批随意变更并对学校科研工作造成不良影响的，由项目负责人承担相关责任，并三年内限制申报各类其它纵向课题。

第十条 因项目负责人特殊情况（如出国、病休、调动等）需终止该项目时，由项目负责人提出申请并提交研究总结报告、财务决算等有关材料，经科研管理与地方合作处审核后报上级项目组织单位或计划主管部门审批，同时原渠道上缴余款。

第十一条 因项目负责人调动需变更项目主持单位时，由项目负责人提出申请并提交财务决算等相关材料后，学校签署同意转出意见，同时在结余经费中收回学校配套经费。

第十二条 外校调入人员原主持的各类纵向项目可自行决定是



否变更项目主持单位。项目负责人按相关项目管理规定办理项目主持单位变更手续。项目负责人须向科研管理与地方合作处出具项目组织单位或计划主管部门同意变更主持单位的有效证明,以及由原主持单位确认的该项目进展情况说明和经费使用明细情况表(由原主持单位财务确认盖章)等相关材料,同时提交一份该项目的申报书及立项下达文件、合同书及经费预算使用计划。我校科研管理与地方合作处协助科研人员作好项目变更的相关工作。变更为我校的各类项目须执行我校科研项目相关的管理规定。

第十三条 外校调入人员原主持的国家级课题和省(指浙江省)部级重大课题,如在立项时间当年或次年转入我校按校内同等级项目给予科研业绩考核,其它情况按校内同等级项目计结题部分科研业绩。凡计入业绩考核的项目要求课题经费的50%以上拨入我校财务。

第十四条 调离本单位的项目负责人,如能在我校按计划完成在研省(部)级及以上课题的,须向科研管理与地方合作处提交在研项目完成计划的担保承诺书,并享受校内职工完成项目同等待遇。

第十五条 各级各类纵向科研项目经费的管理按纵向科研项目经费管理办法的有关规定执行。

第四章 项目结题与验收

第十六条 项目负责人应在合同或研究计划规定的时间内完成研究工作,在进行项目研究过程中,应注意编写、收集相关技术资料,准备好有关项目验收(或鉴定)材料,向科研管理与地方合作处提出项目验收(或鉴定)申请,报请项目主管部门核准后,进行验收(或鉴定)。需审计处审计、审签的结题项目,由科研管理与地方合作处向审计处出具委托书,项目组提供结题审计、审签的相关材料。

第十七条 项目负责人应协助科研管理与地方合作处做好科研

项目的档案存留工作，项目完成后须向科研管理与地方合作处提供符合合同规定要求的完整技术资料，包括项目验收（或鉴定）申请书、项目合同书（复印件）、项目实施工作与技术总结报告、涉及技术与经济指标的有关证明材料、项目经费审计报告（或项目经费决算报告）、与项目成果有关的知识产权资料（包括技术资料、证明材料、专著、论文等）、项目验收（或鉴定）证书等资料一套。

第十八条 学校建立科研项目负责人信用档案，对逾期不结题或被撤销的项目负责人作信用记录，限报有关科研项目，酌情追回科研业绩和配套经费。

第五章 附则

第十九条 本办法如与国家有关法律、法规、政策相抵触，按国家有关法律、法规、政策执行。对科研项目管理中遇到的特殊问题，由科研管理与地方合作处组织专家研究解决。

第二十条 本办法自发文之日起执行，原有相关规定即行废止。

第二十一条 本办法由科研管理与地方合作处负责解释。



丽水学院纵向科研项目经费管理办法

丽学院办〔2018〕32号

第一章 总则

为加强纵向科研经费的管理,提高科研经费使用效率,促进科研工作健康发展,全面提升我校科研竞争力和社会服务能力,根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》(厅字〔2016〕35号)、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、教育部、中央编办、发展改革委、财政部、人力资源社会保障部《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》(教政法〔2017〕7号)、中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅《关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(浙委办发〔2017〕21号)等有关文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

第一条 纵向科研项目经费是指我校通过承担国家或地方政府常设的科研计划或者科研专项项目取得的科研项目经费,各级政府部门下达的科研项目经费,校级科研项目经费、纵向项目配套经费和科研启动经费等按纵向科研经费管理。

第二条 纵向科研项目经费(含项目配套经费)的预算和使用严格执行国家有关部委、省相关部门和项目组织单位或计划主管部门的科研经费管理政策和规定。

(一)学校科研管理与地方合作处具体负责科研项目的合同管理,督促项目负责人按照项目立项通知书、合同和项目预算开展科研工作,

监督科研项目经费的使用，协助学校计划财务处做好科研经费的管理工作。

（二）学校计划财务处、科研管理与地方合作处负责制订和完善校内科研经费财务管理制度及运行流程，负责科研经费的财务核算。协助项目负责人，严把科研经费支出报销关。

（三）学校审计处负责科研经费的审计、监督检查工作，按照项目组织单位或计划主管部门的要求对科研项目的经费管理和使用进行定期、不定期或专项审计，出具经费审计报告。对违规使用经费的，学校作出相应的处理。

（四）纵向科研项目经费实行项目负责人负责制。项目负责人应对所承担项目的经费使用和管理负主要责任，应当自觉接受各有关部门的管理和监督，并对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

第二章 科研经费到款及配套管理

第三条 各级各类科研经费，不论资金来源渠道，均纳入学校财务统一管理、集中核算，并实行专款专用。由计划财务处按规定出具票据。

第四条 科研经费到校后，由计划财务处向科研管理与地方合作处开具科研项目经费“到款通知单”，科研管理与地方合作处根据立项批文（或合同）向计划财务处开具“经费分配明细表”，并要求项目负责人根据合同制定“纵向项目经费预算表”，计划财务处根据“纵向项目经费预算表”按项目明细核算。

第五条 学校对以第一申请单位为丽水学院的省部级及以上纵向项目到账经费给予配套，国家级项目和省部级重大重点项目按到校经费1:0.5的比例配套，省部级项目按到校经费1:0.25的比例配套。



单项配套经费不超过 20 万。

国家级项目和省部级重大重点项目作为参与单位并有经费拨入学校的，按 1:0.25 的比例配套，最高不超过 10 万元，并在项目结题后提交有关署名我校的科研成果。

我校作为第一技术支撑单位且项目负责人为我校的以企业为项目申报单位的省部级重大重点及以上项目，按到校经费 1:0.25 的比例给予配套，最高不超过 10 万，并在项目结题后提交有关署名我校的科研成果。

根据学校发展需要，学校同项目组织单位或计划主管部门另有配套经费约定的纵向项目按约定办理。

外校调入人员原主持有国家级课题和省部级重大课题（指浙江省）如按相关规定程序变更为我校为主持单位的项目，原则上要求项目结余经费拨入我校财务统一管理，我校将对由项目管理部门直接拨入我校财务部分经费按上述有关规定给予配套。拨入我校的项目经费按我校相关的科研经费使用管理规定进行管理使用。

第三章 科研经费支出管理

第六条 纵向科研项目经费使用必须严格执行相应管理制度和预算，依法依规使用项目经费。

第七条 纵向科研项目经费由项目负责人审批报销支出。报销程序和开支标准按国家和学校有关规定执行。

第八条 直接费用管理。直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁和使用外单位仪器设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅/会议/国际合作与交流费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、考察调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、交通、食宿等费用；为了组织开展学术研讨、咨询交流等活动而发生的会议费用；项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

举办会议前，须向科研管理与地方合作处提出会议申请并编制经费预算，计划财务处按预算审核报销。会议期间发生的专家咨询费、讲课费、评审费等按照国家和学校有关规定执行。国际合作与交流费严格执行国家和学校外事经费管理的有关规定。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。



劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。在项目经费中支出劳务费必须制订劳务费发放清单，注明项目名称、编号和负责人，以及发放劳务费依据。劳务费支出均以转帐方式发放，并依法缴纳个人所得税。

（八）专家咨询费：指在项目研究开发过程中，支付给临时聘请的咨询专家及参与项目验收专家的费用，以及外聘短期访问学者的费用。

专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。专家咨询费支出均以转帐方式发放，并依法缴纳个人所得税。支出标准按照国家 and 学校有关管理规定执行。

（九）其他费用：指在项目实施过程中发生的除上述费用以外的其他必要支出。

第九条 间接费用管理。间接费用是指在项目组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用，由管理费用和绩效支出组成。中央和省级财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，间接费用以不超过直接经费扣除设备购置费的一定比例核定，国家自然科学基金项目：500 万元以下的部分为 20%，500 万元至 1000 万元的部分为 15%，1000 万元以上的部分为 13%；国家社会科学基金项目以项目资助总经费核定：50 万元及以下部分为 30%，超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%，超过 500 万元的部分为 13%；省财政科研项目：500 万元（含）以上的部分为 15%，200 万元（含）至 500 万元的部分为 20%，200 万元以下的部分为 25%，社会科学、软科学、省自然科学基金和软件类科研项目按全额 30%。

管理费：是指在项目实施过程中对使用学校现有仪器设备、房屋

和日常水、电、气、暖消耗及其他有关管理费用的补助支出（如项目审计费）。学校按一定比例或金额提取项目管理费，项目管理办法或项目合同对管理费提取有明确规定的，从其规定；没有明确规定的，纵向科研项目管理费按项目到校科研经费总额的分段提取，50 万元及以下按 5%提取，50 万元以上部分按 3%提取。

激励费：指为体现科研人员价值，结合科研人员在项目研究中的实际贡献而安排的绩效支出费用。项目负责人应按成员实际贡献大小给予分配。

激励费在项目中期检查后经科研管理与地方合作处批准可以列支 50%；依据合同按时结题验收的项目可以列支剩余 50%激励费。经项目主管部门批准延期 2 年以内（含）结题验收的项目可以列支剩余激励费的 30%；延期 2 年以上结题验收的项目只能支取剩余激励费的 20%。不予验收或终止的项目，剩余 50%的激励费由财务收回用于管理费，统一管理使用。

激励费的列支需由项目负责人提出分配方案，科研管理与地方合作处审核，计划财务处集中发放至相关人员的工资卡内，并依法缴纳个人所得税。激励费支出不纳入绩效工资总额。

第十条 科研项目经费报销的票据应为本年度或上一年度的符合国家规定的正式票据，票据必须按经费使用计划分类报支。如有特殊情况需另作出说明，并经科研管理与地方合作处审批。

第十一条 禁止使用科研项目经费支付各种罚款、违约金、滞纳金、捐款、赞助、投资以及任何方式变相谋取利益的各种奖金、福利等国家禁止列入的其它支出。

第十二条 除法律有规定或在合同中有约定外，凡使用科研项目经费购置的仪器设备，均属于学校资产，必须纳入学校资产统一管理，



具体参照学校有关仪器设备和国有资产管理相关规定执行。凡涉及采购的按学校有关采购管理规定执行。所购置的仪器设备项目组有优先使用权。与协作单位共同购置的仪器设备应在合同书（协议书）中注明相关产权归属和使用的条款。项目负责人有义务协助学校做好相关的财产登记手续。

第十三条 加强科研经费预算编制与使用管理。项目经费预算编制必须坚持目标相关性、政策相符性与经济合理性原则，实事求是地编制项目预算，应对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。科研经费使用应严格按照经费预算执行，但在项目总预算经费不变的情况下，科研经费的使用与调整应遵循以下“五四三二”原则：

（一）“五可调”原则。指项目直接费用中的“材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其它费用等五个经费科目，根据项目研究需要既可调增，也可调减。由项目负责人提出经费调整申请，报学校归口管理部门审批。

（二）“四不增”原则。指项目直接费用中的设备费、会议/差旅/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算只能调减不能调增。如需调减，由项目负责人提出经费调整申请，报学校归口管理部门审批。

（三）“三合并”原则。会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目，合计不超过直接费用 10%（自科）或 20%（社科）的，不需要提供预算测算依据；超过直接费用 10%（自科）或 20%（社科）的，需要对计划开展的会议、调研、国际合作与交流等所需经费情况作出具体说明。

（四）“二不变”原则。指项目间接费用中的管理费、激励费二

个科目不得调整，按项目合同规定预算执行。

项目主管单位另有规定，须遵其规定执行。

第十四条 纵向项目配套经费只能作为直接费使用，可用于项目研究有关的开支，不得用于支付协作（合作）费。纵向项目配套经费列入纵向项目经费预算并按预算执行。

按合同规定，科研项目因非不可抗拒因素或者因非现在水平和条件难以克服的技术难题而中止项目研究的，项目负责人负责退还配套经费。

第十五条 加强科研项目经费转拨管理。项目任务书或合同中约定由外单位承担一定的研究开发、试验等工作的，部分科研经费可以转入协作方，但比例不得超过纵向财政拨款经费的 30%（省部级以上重大项目除外）。学校配套经费部分不得作为协作费拨出使用。经费转拨须提供协作合同书，并经学校科研、财务部门审批。严格执行项目预算，不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作它用。

第十六条 调离本单位的项目负责人，如能按计划在校内完成在研科研项目的，须向科研管理与地方合作处提交在研项目完成计划的担保承诺书，经科研管理与地方合作处审核后，暂时冻结科研项目总经费的 30%（含校配套部分），待项目提交结题成果后给予解冻，同时享受校内职工完成项目同等待遇。如需变更主持单位的，要持调入单位的有关接受证明，项目经费拨出调入单位使用，但学校配套部分不予拨出，并追缴已使用部分。

第十七条 校级项目经费管理严格执行教育部、财政部及省教育厅、财政厅的相关规定。其中：

校高层次课题预研项目的经费具体开支按高层次课题预研项目



管理办法执行。

引进人才科研启动基金项目的经费具体开支按科研启动基金项目管理办法执行。

其它校级专项由科研管理与地方合作处依据当年度校科研工作计划发布相关公告，执行相关规定。

校成果转化项目经费管理参照学校纵向科研配套经费使用范围执行。

第十八条 科研管理与地方合作处定期会同有关部门对科研经费使用情况进行检查，定期进行项目经费信息公开。项目负责人要主动协助各职能部门及时真实了解科研经费使用信息，确保学校按要求做好科研经费使用信息公开工作。主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。项目因故中止或延期，在提交中止或延期报告时应附经费使用情况清单，科研管理与地方合作处视项目执行情况撤销、追回或保留经费。

第四章 科研经费结算管理

第十九条 对需要进行项目验收或财务结算的科研项目，项目完成后，项目负责人应会同计划财务处清理账目，结清应收应付款。

第二十条 加强项目结存结余经费管理。科研项目年度剩余经费在项目实施计划期间可继续使用。项目完成任务目标并通过验收后的结余经费，由科研管理与地方合作处统筹安排用于科研活动的直接支出。

纵向科研项目结题后的结余经费，可由其项目负责人提出后续研究项目的研究计划及经费预算，经科研管理与地方合作处批准备案后，转为成果转化项目继续使用2年，结余经费只能用于直接费，按校级

项目经费使用规定执行。2年后未使用完的，按财务有关规定处理。

第五章 附则

第二十一条 本办法若与国家、省、市相关法规文件相抵触的，以国家、省、市相关法规文件为准。

第二十二条 本办法自发文之日起执行，原有相关规定即行废止。

第二十三条 本办法由学校计划财务处协同科研管理与地方合作处解释。



丽水学院横向科研项目及经费管理办法

丽学院办〔2018〕32号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强横向项目管理,充分调动我校教师承担横向科研项目的积极性,根据《中华人民共和国合同法》、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《中共浙江省委办公厅、浙江省人民政府办公厅关于进一步完善省财政科研项目资金管理等政策的实施意见》(浙委办发〔2017〕21号)等有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 横向科研项目是指由政府部门、企事业单位委托的技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等以合同方式取得的项目。申请文件的承担单位中没有本单位署名的纵向项目,由承担单位转拨本单位的外协经费,一般按横向项目对待。

第二章 职责与权限

第三条 科研管理与地方合作处负责横向科研项目的过程管理、合同管理和结题管理,并配合学校计财、审计等相关部门做好横向经费使用的审核、审计和监督检查工作,承担相应的项目管理责任。

第四条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人负责编制项目经费的预算和决算,并按照项目合同书中约定的经费使用用途、范围和开支标准合理、规范使用项目经费,自觉接受有关部门的监督检查,按规定及时办理结题及结账手续,并对项目经费使用的真实性、合法性直接承担经济与法律责任。

第五条 科研管理与地方合作处、计划财务处、审计处和二级学

院、项目负责人应各司其职，紧密配合，加强对横向项目经费的监督检查，实现横向项目经费全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制。

第三章 项目管理

第六条 横向科研项目必须以书面形式签订合同，合同条款必须符合《中华人民共和国合同法》、《丽水学院合同风险管理规定》的要求，合同书须由双方法人代表或委托代理人签字并加盖单位公章，报科研管理与地方合作处备案。凡不具备独立法人资格的校内各二级单位不得对外签订横向项目合同，否则签约人承担由此产生的一切责任。

第七条 项目合同执行完毕后，项目负责人须以书面形式递交结题申请并附相关材料，科研管理与地方合作处审核并颁发结题证书。

第八条 项目合同需要变更、解除或撤销时，报科研管理与地方合作处备案。对项目不能按合同完成，又不能提出相应解决办法的，暂停或终止该项目经费使用。给学校声誉和利益带来损害、造成恶劣社会影响的，追回该项目已开支经费及相关科研奖励，并视情节轻重在项目申报、岗位聘任、职称评审、业绩考核等方面给予相应处罚。

第九条 若项目负责人调离学校，其项目须征得委托方同意后，书面委托项目组其他人员负责完成。科研管理与地方合作处审核后方可办理离校手续。

第四章 经费管理

第十条 横向经费纳入学校财务统一管理，实行有别于财政拨款科研项目管理方式，按照委托方要求或合同约定管理使用。合同未约定的按本办法开支经费。

第十一条 横向科研项目经费支出包括直接费用和间接费用。直



接费用是指项目研究开发过程中耗用的可以直接计入项目成本的费用，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会务费、合作协作研究与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、业务招待费等。间接费用是指在项目组织实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用，包括管理费和激励费。管理费用于项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，激励费用于科研人员的激励支出。

第十二条 直接费用的各项支出由项目负责人根据合同约定和项目需要编制预算；间接费用按照学校相关规定执行，直接费和间接费不设比例限制，但不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

第十三条 单项经费100万元以下的项目，学校按总经费的5%提取管理费，100万元及以上部分的按3%计提。

第十四条 转拨和外协经费必须在合同中明确约定，明确协作方名称、协作费用金额及用途。项目负责人不得借协作之名，将项目经费挪作它用，或转入有经济利益关系的个人或单位。

第十五条 劳务费主要用于项目组成员及项目聘用人员的劳务支出，劳务费预算不设比例限制。劳务费支出必须制订发放清单，注明项目名称、编号、负责人及发放依据，劳务费支出均以转帐方式发放至相关人员银行账户内，并依法缴纳个人所得税。劳务报酬不纳入学校绩效工资总额。

第十六条 除法律有规定或在合同中有约定外，凡使用横向项目经费购置的固定资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理，按国有资产管理相关规定办理手续，项目负责人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。



第十七条 项目结余经费原则上应在项目结题后6个月内办理财务结算手续。结余经费可由项目负责人提出后续研究项目计划及经费预算，经科研管理与地方合作处批准备案后，转为成果转化项目并按规定列支。

第五章 附则

第十八条 本办法自发文之日起执行，原有相关规定即行废止。

第十九条 本办法由科研管理与地方合作处负责解释。



丽水学院校长办公室关于印发科研项目经费管理补充规定的通知

丽学院办〔2019〕45号

各部门、二级学院、直属单位：

为贯彻落实《浙江省教育厅 浙江省财政厅 浙江省科学技术厅 浙江省人力资源和社会保障厅 浙江省人民政府外事办公室 浙江省社会科学界联合会关于进一步完善省属高校科研项目经费使用办法的通知》（浙教高教〔2019〕31号）精神，经第71次校长办公会议审议通过，现将《丽水学院校长办公室关于印发<丽水学院关于进一步加强科研工作的若干意见>等文件的通知》（丽学院办〔2018〕32号）中科研项目经费相关管理办法补充规定印发给你们，请遵照执行。

补充规定如下：

1.明确科研项目专家咨询费发放范围和标准。科研项目专家咨询费管理参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。具体发放标准如下：

（1）以会议、现场访谈或勘察形式组织的专家咨询活动，专家咨询费标准为：院士、全国知名专家 2250-3600 元/人/天（税后）；高级专业技术职称人员 1500-2400 元/人/天（税后）；其他专业人员 900-1500 元/人/天（税后）。

（2）为期半天的按上述标准的 60%执行，第三天及以后的按上述标准的 50%执行；以通信形式组织的专家咨询费按次计算，按上述标准的 20-50%执行。

2.明确间接费用的分配原则和流程。纵向科研项目学校配套经费只能作为直接费使用，不收取管理费。纵向科研项目激励费在中期检查通过后可列支 50%，按时结题验收后可列支剩余 50%。横向项目



激励费在结题前可列支 50%，合同有约定的从其约定。

3.改进科研类差旅费管理。外单位项目组成员、临时聘用专家参与科研差旅发生的直接费用和伙食补助费、公杂费按本校教职工相同职级和标准执行。

丽水学院校长办公室

2019 年 7 月 3 日

第七篇 财务管理制度

丽水学院经费支出管理与审批制度

(丽学院办〔2016〕114号)

第一章 总则

第一条 为了规范学校经费支出与审批行为,明确经费支出范围和审批权限及责任,根据《高等学校会计制度》、《会计基础工作规范》等财经法律法规,结合我校实际,特制定本制度。

第二条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算、强化监督、责任明确”的经费支出管理与审批制度。

第三条 本规定所列的经费包括:公用经费、人员经费、学生奖助学金、部门预算经费、二级学院经费、专项经费。部门预算经费是指部门办公经费和业务经费;二级学院经费是指二级学院日常业务经费和创收经费;专项经费是指中央、省财政专项经费、学科建设经费、基地(平台)建设经费、科研项目经费以及学校预算安排的专项经费等。

第二章 经费支出原则

第四条 经费支出的原则

(一)各项经费支出必须遵守国家财经法规,遵守上级有关政策,遵守学校的财务规章制度和其他有关规定。

(二)经费支出要坚持勤俭节约原则,严格控制开支范围和开支标准,努力提高经费使用效益。

(三)各项经费支出必须严格按照学校年度事业经费支出预算、

科研任务书、合同和基本建设投资计划等执行，不得无预算、超预算支出。

第三章 经费支出主要内容

第五条 办公费。办公费指购买不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志、资料讲义费等支出。具体包括办公用品、文化用品、订阅报刊杂志、名片、刻章、饮用水等。购买办公用品等须附原始购物小票(电脑小票)，无电脑小票的须在发票上注明购物名称、数量和总价。

第六条 印刷费。印刷费指印刷制作方面的支出，具体包括各类试卷讲义、学习手册、纪念册、宣传册、入学手册、票据、期刊、书籍、信封等的印刷品。各单位须在政府采购定点印刷企业中选择印刷（定点印刷企业名单每年以丽水市政府采购官网发布的文件为准）或在学校内部印刷点印刷。报销时提供明细清单，并加盖开票单位公章，金额2万元（含）以上的，还须提供印刷合同。金额5万元（含）以上的按《丽水学院采购管理办法》相关规定执行。

第七条 咨询费。咨询费指咨询方面的支出，具体包括各类招生、就业、项目管理、业务信息等方面的咨询。金额2万元（含）以上的咨询费报销，须提供咨询合同，并在发票背面注明咨询的具体事由。

第八条 邮电费。邮电费指实际发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及传真费、电话费、网络通信费、信息使用费等。1万元（含）以上的邮寄费须提供邮寄物品明细单。

第九条 公务用车运行维护费。公务用车运行维护费指单位按规定保留的公务用车租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出。车辆维修须在定点维修单位维修。

第十条 物业管理费。物业管理费指单位开支的办公用房、学生



宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。金额 2 万元（含）以上的物业管理费须提供物业管理合同。

第十一条 差旅费。差旅费指单位工作人员调研、探亲、开会、业务培训学习等期间发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费及公杂费支出。单位工作人员参加外单位举办的会议、培训所发生的会议费、培训费一并列入差旅费报销。城市间交通费的填列原则上应做到出差地与到达地直线距离，无法做到上述要求的应做出合理解释，差旅费报销须填写差旅费报销单以及事前出差审批单。参加会议及培训的还须提供组织单位盖章的通知。其他参照《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》等有关文件执行。

第十二条 因公出国(境)费用。因公出国(境)费用指单位工作人员因公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。其他参照《浙江省因公临时出国经费管理规定》（浙财行〔2014〕30 号）等文件规定执行。

（一）除学生出国，其他未经省、市两级政府批准出国（境）所产生的费用一律不予报销。

（二）出国人员回国报销费用时，须持《丽水学院因公临时出国（境）审批表》、《浙江省省本级因公临时出国(境)经费预算审核表》、因公护照签证页复印件、因公出国（境）任务批件和有效票据。受邀参加国际会议、合作研究、短期访学等还应当提供邀请信函；邀请方根据出访期间工作任务性质同意负担的费用，学校不再予以报销。

（三）因公参加其他团组出国的，只报销团费，其他费用不再报销。

第十三条 维修费。维修费包括设备、房屋建筑物、公共设施、室内装修、网络信息系统等的维修费用。维修费支付时，零星维修需

提供清单或工程结算单；按照学校审计相关规定限额以上的工程维修费需提供审计处审核的价格审定单；金额 5 万元(含)以上的维修费，按《丽水学院采购管理办法》相关规定执行。

第十四条 租赁费。租赁费指学校各部门租用办公用房、宿舍、光纤电缆、专用通讯网以及其他设备等方面的支出。报销租赁费时，须提供租赁合同，按合同确定的时间、方式和金额结算。金额 5 万元(含)以上的按《丽水学院采购管理办法》相关规定执行。

第十五条 会议费。会议费指由学校相关部门或项目组负责组织召开各类会议所发生的相关费用。反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等支出。报销会议费时，须提供会议审批单及经费预算，会议通知及参会人员签到单，具体会议经费预算标准严格执行《丽水学院公务支出有关规定》（丽学院办〔2015〕69 号）。会议有会务费收入的应及时上交学校，并开具税务发票，不得以收抵支。

第十六条 培训费。培训费指由我校相关部门自行组织或者参加外单位举办的业务能力提升（一个月以上读博等）、访学等（含三个月以上出国培训等）发生的各项费用支出。举办培训包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用。报销时学校举办的培训须提供培训人员签到单、培训计划表、通知书以及经费支出明细等。培训费用标准严格执行《丽水学院公务支出有关规定》（丽学院办〔2015〕69 号）。

第十七条 专用材料费。专用材料费指不满足固定资产购置标准的各种原材料、辅助材料。具体包括移动硬盘、内存条等信息网络耗材，插线板、电泡等电线电缆，电子元器件，药品试剂，模具模型，动植物，特殊岗位的劳保用品等低值易耗品；支付给外单位的检测、



试验、化验费用。金额 5 万元（含）以上的按《丽水学院采购管理办法》相关规定执行。

第十八条 劳务费。劳务费包括临时用工劳务费、外聘教师酬金、科研劳务费、评审费、讲座费、专家咨询费及其他劳务费。劳务费由发放单位制表并注明劳务类别及佐证材料，计划财务处代扣代缴个人所得税后通过银行转账形式支付。

第十九条 委托业务费。委托业务费指因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。具体包括版面费、文本制作费、著作和教材出版费、审计费、广告宣传费、专利代理费以及科研经费中外拨的协作费等。委托业务费报销时须附相关付款通知及合同。金额 5 万元（含）以上的按《丽水学院采购管理办法》相关规定执行。

第二十条 公务接待费。反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。报销公务接待费时，须提供接待审批单、公函（或邀请函、情况说明）、接待清单等，具体按《丽水学院公务接待管理办法》执行。

第二十一条 宣传广告费。宣传广告费指在报刊、杂志、网络、电视、宣传栏等媒介上发布的各类宣传及广告信息所发生的费用等。报销宣传广告费时，须提供宣传广告合同。金额 5 万元（含）以上的按《丽水学院采购管理办法》相关规定执行。

第二十二条 体育维持费。体育维持费包括各种低值体育器械和教师运动服装的购置费；体育设备设施修理费；体育运动会费用以及支付场地租金；参加校际以上的运动会运动员训练、比赛费用及补助费；以及公共体育教研室的业务性报刊、杂志等零星费用。

第二十三条 实习实践费。指用于实践教学（含校外实践教学经费）以及学生实习环节所开支的费用。报销时，须附有赴外地实

习、社会实践活动等学生的班级、姓名、实习实践的地点、实习实践的时间以及实习实践的教学计划等详细清单。租车的，须提供租车协议或合同。

第二十四条 学生活动费。学生活动费指学生会、学生党团支部、班级、社团用于学生科技创新、文化体育、社会实践等活动的各项支出。报销时，须说明具体活动名称、购置物品清单。报销内容主要包括车票、复印费、图书资料、办公用品等。

第二十五条 会员费。会员费指参加各种学术团体而支付的团体会费或个人会费，报销时须提供会费缴纳通知或文件。

第二十六条 固定资产。固定资产是指学校持有的使用年限超过一年（不含 1 年），单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资。主要包括房屋及构筑物、专用设备、办公设备、文物及陈列品、图书、其它固定资产。固定资产报销前需办理固定资产验收及入库手续（含接受捐赠资产），并符合政府采购相关规定。

第二十七条 其他费用。其他费用指未列入上述大类的其他零星费用支出，依照真实性、合理性、合规性原则报销。

第四章 经费支出相关票据要求

第二十八条 经济业务事项结束时，业务经办人员应填制或取得合法、有效的原始凭证。

（一）业务经办人员提供的票据应当符合以下基本要求：

1. 具有税务监制章或财政监制章、完整的票据代码和号码，并加盖出票单位公章（或发票专用章，或财务专用章）。对小规模经营者、个体工商户等确实无法开具合法票据的，可由当地税务部门代开，



并加盖收款单位的印章；增值税专用发票，须取得由销货单位开具的增值税专用发票的发票联和抵扣联，票据必须在规定的使用有效期内。

2. 票面内容书写完整，包括填制发票的日期、填制发票单位名称或填制人姓名、接受发票单位名称（必须为“丽水学院”）、经济业务内容、数量、单价及金额等。

3. 机打票据手工开具的无效。

4. 从境外取得的原始票据，报销人应在原始票据上用中文注明货物名称、数量、金额及当日汇率（中间价）。

5. 所有的原始票据不得有涂改、挖补等现象，如有错误，应当由开具单位重开或更正，更正处应加盖开具单位发票专用章（或财务专用章），金额有错误的，应由开具单位重开。

6. 票据不得故意拆分，如有连号，将视同一项经济业务合并计算。

（二）同一事项所发生的费用必须一次性报销，不得拆分。

（三）网上购物发票：国家税务总局第 30 号令《网络发票管理办法》自 2013 年 4 月 1 日起施行，按照该办法取得的网络购物发票并附交易订单，方作为有效报销凭据。

（四）若原始票据遗失，应由原开具单位提供存根联（或记账联）复印件且复印件上加盖开具单位发票专用章（或财务专用章），写上与“原件相符”字样加盖公章，并须本人写出书面情况说明，经经费负责人和学院（部）领导签字确认，若有重复报销，责任由经办人自负。

（五）票据应当及时报销，原则上当年度的票据当年度报销。鉴于年终结账及假期因素，票据的最迟报销期不超过次年 6 月 30 日。因科研课题存在前期筹备、中期调研整理及结题等阶段，科研经费报销的原始票据报销期可顺延至开票日期后一年。

第二十九条 业务经办人员对取得的原始凭证需分类整理，与出差有关的票据填写差旅费报销单，其他票据填写报销汇总单。劳务费、学生奖助学金等发放需提供纸质发放清单及电子稿（含姓名、金额、开户银行、银行卡号，采用 2003 版 EXCEL 形式）。

第三十条 业务经办人员在每张原始凭证背后签名并注明具体事由；由证明人佐证后提交经费审批人审批。

第五章 经费支出的审核与审批规定

第三十一条 学校财务审批权限根据不同经济事项和经费类别分别设定，审批人员在行使审批权时必须签署审批意见。

第三十二条 学校常委会和校长办公会议依据《丽水学院“三重一大”事项议事规则》等行使审批权限。重大项目安排、年度经费预算需经院长办公会议及学校常委会批准；10 万元（含）以上的预算追加与调整需经院长办公会议审批，30 万元（含）以上的预算追加与调整需经学校常委会审批；50 万元（含）以上的大额度资金使用需向院长办公会议报告，100 万元（含）以上的大额度资金使用需向学校常委会报告。

第三十三条 学校年度经费预算的审批下达。经常委会批准的学校年度经费预算按学校管理职能归口由分管校领导审批下达。

第三十四条 学校公用经费、人员经费由分管财务校领导审批；部门预算经费、国家奖助学金由业务部门主要负责人审批；二级学院经费、学校资助经费由二级学院院长审批；专项经费由项目负责人审批，项目负责人由职能部门通过下达有关文件或通知确定，项目负责人对本项目的经济事项负直接责任。

第三十五条 除专项经费审批人外，其他经费审批人可以按管理职能分工和管理层级授权其他领导或下一级（限定为处级）领导审批，



审批授权书应事先报学校计划财务处备案。审批权的委托不意味着对该项支出责任的转移，审批人和受托人共同承担审批责任。

第三十六条 各级财政专项经费（中央省财政专项、省级学科专项、基地（平台）建设专项等）实行会签制度。经费支出由项目负责人、项目所在二级学院（部门）分管领导、归口管理部门负责人逐级会签。支付外协费、激励费，经项目负责人审核后，需由相关业务部门负责人审批。

第三十七条 经费审批人及项目负责人自身发生的支出实行交叉审批制度。审批人自身发生的支出由部门、二级学院指定一名本部门其他领导审批；项目负责人自身发生的支出由所在二级学院分管领导或部门负责人审批。项目负责人同时为审批人的，由二级学院、部门制定一名本部门其他领导审批，部门仅有一名负责人的，由分管校领导审批。

第三十八条 经费支出实行分级审批制度。

（一）二级学院经费支出 2 万元（含）以上的须经二级学院党政联席会议决定后，由二级学院院长审批支付。

（二）部门预算（业务经费）经费支出 5 万元（含）以上的，部门主要负责人审核后，由分管校领导审批。

（三）专项经费 5 万元（含）至 10 万元的，经二级单位分管领导审核后，由归口管理部门负责人审批；10 万元（含）至 20 万元的，归口管理部门负责人审核后，由分管校领导审批。

（四）经费支出 20 万元（含）以上的，还需经分管财务校领导审批。

（五）各项支出均需按会计制度的要求经会计审核，10 万（含）以上的支出，还需经计划财务处负责人审核后支付。



第三十九条 经费审批人需认真审核经济事项，签署审批意见并注明经费列支渠道及审批时间。

第四十条 经费支出的审核规定

（一）业务经办人员对经济事项、原始凭证的真实性、合法性负责；审批人对经济事项、原始凭证的真实性、合法性、效益性负连带责任。

（二）计划财务处业务审核人员在审核过程中可以行使以下权利和责任

1. 财务人员要严格审核经费支出票据是否符合相关规定。
2. 对记载不准确、不完整的票据有权退回，或要求更正、补充相关手续。
3. 对不符合规定的原始凭证，如非经费审批人签署的原始凭证、无效代理审批人或代理审批人超时限或超范围签署的原始凭证等，有权不予受理。
4. 对严重违反财经法律、法规及相关各项规章制度的经济事项，应予以制止和纠正；制止和纠正无效的，可以向分管财务的校领导请示处理，必要时向纪检监察部门报告。

第六章 其他

第四十一条 支付管理规定。

（一）转账（或电汇）管理规定。凡一笔经济业务支付金额超过1000元（含），原则上应通过银行转账方式支付。转账业务需提供完整的信息，包括对方单位名称、开户行名称、银行账号、开户行的联行号等，且与报销票据及签订的合同信息相符。

（二）公务卡结算管理规定。除转账支付业务和暂不使用公务卡结算的四种情况外的其他零星支付，均通过公务卡结算方式支付。报



销时除附相关票据及附件外，还须附公务卡刷卡小票(POS 机小票)；若通过网银交易，须提供交易记录。因特殊原因使用现金支付的，应报计划财务处批准，并填写《现金支付情况说明书》，经所在部门（单位）主要负责人签字同意后方可报销。具体规定参照《丽水学院公务卡结算方式管理办法》执行。

第四十二条 报销经办人员规定。报销经办人员可以是与报销经费有关的人员，也可以是与经费报销无关的普通办事人员。到财务报销大厅报销的经办人员一般应当是具有事业编制的在册在岗人员或签订劳务合同的人事代理、人事派遣人员。但下列情况例外：有足够证据表明非上述人员的项目参与者（如课题组成员等）也可作为报销经办人员。

第四十三条 货物类、服务类以及工程类采购，属于《丽水市政府集中采购目录及标准》内的，或采购金额在规定限额以上的，必须按《丽水学院采购管理办法》（丽学院办〔2016〕12 号）文件执行。

第七章 附则

第四十四条 本制度自发布之日起执行。之前发布的其他制度涉及支出与审批事项，与本制度不相一致的，按本制度执行。

第四十五条 本制度由计划财务处负责解释。

丽水学院公务卡结算方式管理办法（试行）

（丽学院办〔2016〕50号）

第一章 总则

第一条 为了加强和规范公务支付业务管理，减少现金支付结算，增强公务支出透明度，强化财务监督，推进预防和惩治腐败建设，根据《丽水市财政局关于印发丽水市市级预算单位公务卡管理办法的通知》（丽财库〔2010〕246号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校在职正式员工持有、主要用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定的透支信用额度的银联标准贷记卡。

第三条 公务卡结算方式是指教职员工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。通过公务卡结算逐步取消和改变现金支付方式，对公务支出改由使用公务卡结算方式和转账结算方式。

第二章 公务卡的开立与管理

第四条 凡学校在职正式员工原则上均应办理公务卡。临时聘用人员，确因工作需要，经二级单位（部门）审核批准并提供担保人，可以开立公务卡。

第五条 公务卡按照“个人申请，所在部门（单位）确认，计划财务处核定，银行审核办理并签订个人协议”的程序由计划财务处统一向发卡行申请办理。

第六条 学校计划财务处负责在全校范围内推行公务卡结算方



式。

第七条 我校公务卡的发卡行为我校基本账户开户银行。

第八条 公务卡为“银联”标准贷记卡，仅用于办理人民币支付结算业务。实行额度管理，信用额度为贰万元整，持卡人在信用额度和免息还款期内可先支付，后还款。信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过学校计划财务处向发卡银行申请增加信用额度。公务卡透支消费免息期限及相关政策按银行规定执行。

第九条 持卡人应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时到计财处办理报销手续。在未办理财务报销手续之前无论公务消费还是个人消费都属于个人行为，单位不承担由此导致的经济、法律等责任。持卡人必须在规定的还款期内办理财务报销手续，否则由此产生透支款项利息及手续费等一切费用由持卡人承担。

第十条 公务卡实行实名制管理，由持卡人妥善保管并承担相应的经济、法律责任。新进需办理公务卡的教职工，应及时办理申办手续。持卡人如遇工作调动、离职、退休等情况，应按及时清理公务卡项下债权债务，收回公务卡，并及时到发卡行办理注销手续。公务卡如有遗失或毁损等原因需要补办新卡的，由持卡人自行到发卡行办理，并及时告知计划财务处。公务卡日常对账由持卡人自行负责。

第十一条 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

第三章 公务卡的财务报销管理

第十二条 严格执行丽水市《市级预算单位公务卡强制结算目

录》(见附件 1)。凡公务卡强制结算目录规定的公务支出项目,除原使用转账方式结算的可继续使用以外,必须按规定使用公务卡结算,原则上不再使用现金结算。

第十三条 下列情况可暂不使用公务卡结算:

- 1.在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出;
- 2.在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔支出在 200 元以下(含 200 元)的公务支出;
- 3.确需用现金发放的慰问费、其他抚恤救济费、临时人员支出和劳务费等支付给个人的支出;
- 4.签证费、快递费、出租车费、过桥过路费等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外,因特殊情形确实不能使用公务卡结算的,应报学校计划财务处批准,并填写《现金支付情况说明书》(见附件 2),经所在部门(单位)负责人签字同意后,作为报销审核依据。

第十四条 公务支出支付结算时,在公务卡授信额度内,使用公务卡刷卡支付,并取得经持卡人签名的银行卡刷卡凭证(POS 机小票)和发票等财务报销凭证。如不慎遗失刷卡凭证(POS 机小票),持卡人报销时必须提供书面证明,包括交易时间、地点、金额、公务卡号等,经计划财务处审核后作为报销凭证。

第十五条 教职员工使用公务卡结算的各项公务支出,必须在每月 20 日前(当月消费次月 20 日前)到计划财务处报销,因个人报销不及时造成的罚息等费用,由持卡人承担。

第十六条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时,应当按照要求填写报销凭证,并附发票和公务卡刷卡凭证(POS 机小票)(网络支付的附相关支付凭证)等,计划财务处按照现行财务制度进行审



核，对符合报销条件的予以报销；对不符合报销条件的，不予报销。对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

第十七条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息期内办理公务卡财务报销手续的，可由持卡人或委托人（持卡人所在单位人员）提供公务卡卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，按借款程序要求，经所在单位领导同意后，计划财务处先将报销资金转入公务卡，持卡人回单位后及时办理报销手续。

第十八条 已报销的公务卡支出，如因退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应配合计划财务处将资金从本人的公务卡中退回到计划财务处。

第十九条 实行公务卡结算方式后，原则上不再向教职工个人办理现金借款。特殊情况下教职工需借款的，按学校借款相关规定办理借款和报销手续。

第二十条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起施行。由计划财务处负责解释。

附件 1

市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费等支出。
5	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
6	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
7	会议费	指会议中按规定开的房租费、文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
8	培训费	指各类培训支出。
9	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
10	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。
11	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的零售支出。
12	手续费	指单位支付的手续费支出。
13	水电费	指单位支付的水电费。
14	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
15	公务用车运行维护费	指单位公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。



附件 2

现金支付情况说明书

单位名称	
报销内容	
金 额 (大写)	¥ _____。
现金支付说明	

经办人：

财务主办：

单位负责人：

注：本说明书作为现金支出报销的审核依据，作为附件附在凭证之后。

丽水学院校长办公室关于转发《丽水市财政局关于转发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》的通知

(丽学院办〔2017〕85号)

各部门、二级学院、直属单位：

现将《丽水市财政局关于转发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》(丽财行〔2017〕195号)转发给你们，请遵照执行。根据我校实际，就差旅费报销中的有关事项作如下补充规定：

一、关于城市间交通费报销问题

教职工到常驻地以外地区公务出差原则上不得报销汽油票。科研活动出差，经批准使用公共交通工具以外的交通工具代替的，参照公共交通工具票价标准可凭同时段同方向的汽油票、过路（桥）费等票据报销。

二、教授及相当职级人员参照正副厅及相当职级人员执行。

三、本规定自发文之日起执行，由计划财务处负责解释。

附件：丽水市财政局关于转发《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》
(丽财行〔2017〕195号)的通知

丽水学院校长办公室

2017年10月23日



附件：

丽水市财政局关于转发《浙江省机关工作人员

差旅费管理规定》的通知

丽财行〔2017〕195 号

市本级各单位：

现将浙江省财政厅印发的《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》（浙财行〔2017〕29 号）转发给你们，并结合我市本级实际，提出如下补充意见，请遵照执行。在执行中如有问题，请及时反馈。

一、切实履行好单位主体责任。各单位应根据本规定，按必需、从紧的原则建立健全差旅费内控制度，加强对本单位工作人员公务出差和经费报销的管理，对本单位差旅活动负责；出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规，相关领导、财务人员等应对差旅费报销进行审核把关。

二、市本级工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。具体参照省级机关工作人员住宿费限额标准。

三、市本级机关工作人员经批准在丽水规划区外的莲都区乡镇执行公务，确因公务时间较长且路程较远无法回单位或家里用餐的，伙食补助费按峰源乡每人每天 75 元、其他乡镇每人每天 45 元包干使用（已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助；同时不得再重复领取晚餐费）。确需发生住宿的，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。

四、丽水市域范围内各县（市）城市间交通费试行包干政策。在包干区域内公务出差，可以按差旅费规定据实报销城市间交通费，也可以按出差审批单批准的出发地（市、县政府所在地）至目的地（市、

县政府所在地)的公共交通相应等级票价金额包干城市间交通费,县(市)域内的交通费在包干的公杂费内支付;出差住宿费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销。

五、财政补助的市本级非参照公务员法管理事业单位、社会团体等各类机构参照本规定执行;各主管部门可根据需要,依据从严从紧原则参照本规定作出具体执行规定。中央和省另有规定的从其规定。

六、本规定自发文之日起施行。《丽水市财政局关于转发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》(丽财行〔2014〕56号)、《丽水市财政局关于印发〈浙江省机关工作人员差旅费管理规定有关问题解答(一)(二)(三)〉的通知》(丽财行〔2014〕185号)、《丽水市财政局关于转发差旅费等公务活动费用开支管理规定有关问题解答的通知》(丽财行〔2014〕294号)第1—5条相关差旅条款、《丽水市财政局关于转发浙江省财政厅关于调整浙江省机关工作人员差旅费有关规定的通知》(丽财行〔2015〕244号)、《丽水市财政局关于转发浙江省财政厅关于进一步细化差旅住宿费限额标准的通知》(丽财行〔2016〕100号)、《丽水市财政局关于市级行政事业单位工作人员差旅费管理的补充通知》(丽财行〔2014〕250号)、《丽水市财政局关于调整市级行政事业单位工作人员差旅费有关规定的通知》(丽财行〔2016〕218号)同时废止。

丽水市财政局

2017年8月7日

浙江省机关工作人员差旅费管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强和规范全省机关工作人员国内差旅费管理,保证出差人员工作和生活需要,依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及财政部差旅费管理相关规定等,制定本规定。

第二条 本规定适用于全省各级机关,包括党政机关、人大机关、政协机关、审判机关、检察机关、人民团体、民主党派和工商联,以及参照公务员法管理的事业单位(以下简称各单位)。

第三条 差旅费是指单位工作人员临时到常驻地(设区市含所有市辖区,下同)以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 各单位应当建立公务出差事前审批制度,从严控制出差人数和天数,严格差旅费预算管理,控制差旅费支出规模。

第五条 省财政厅按照财政部公布的分地区、分级别、分项目差旅费标准,结合我省实际制定全省机关工作人员差旅费限额标准,并根据经济社会发展、物价及消费水平变动情况适时调整。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

第七条 出差人员应严守各项纪律规定,在规定等级内选择乘坐公共交通工具。各级别人员乘坐公共交通工具等级详见下表:

公共交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不 包括旅 游船）	飞机	其他公共交通 工具（不包括 出租小汽车）
省级及相当职级人 员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车商务座，全 列软席列车一等软座	一等舱	头等 舱	凭据报销
正副厅长及相当职 级人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全 列软席列车一等软座	二等舱	经济 舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座、全 列软席列车二等软座	三等舱	经济 舱	凭据报销

省级及相当职级人员公务出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级公共交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种公共交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的公共交通工具。

第九条 出差人员乘坐飞机的，需按《浙江省财政厅关于加强浙江省公务机票购买管理有关事项的通知》（浙财采监〔2014〕27 号）要求购买机票。乘坐飞机的民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船、客车等公共交通工具的，各单位应按照《浙江省财政厅关于试行行政事业单位公共交通意外保险的通知》（浙财行〔2017〕7 号）规定购买公共交通意外险（出差人员不需再按票次重复购买，不得再单独报销保险费）。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。



第十二条 工作人员公务出差执行分地区、分级别住宿费限额标准，在职务级别对应的出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。省级机关工作人员住宿费限额标准见附件 1。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指对工作人员在公务出差期间给予的伙食补偿费用。

第十四条 出差人员应当自行用餐。由接待单位协助安排用餐的，出差人员应自行按实支付伙食费（如用餐成本无法核算的，可按每人每天不低于早餐 20 元、中餐 40 元、晚餐 40 元交纳）。

第十五条 工作人员公务出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，包干使用。

第五章 公杂费

第十六条 公杂费是指工作人员公务出差期间发生的市内交通费（含市内机场大巴费）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

第十七条 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）公杂费减半。

第十八条 出差人员由接待单位或其他单位协助提供交通工具的，应自行按实支付交通费用。

第六章 报销管理

第十九条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，并按规定使用

公务卡结算，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十条 城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。

住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。工作人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用。

伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

第二十一条 出差人员凭住宿费发票报销伙食补助费和公杂费，仅部分天数有住宿费发票的分段计算补助。

出差人员在公务出差地有住所时（住在自己家里的）或到边远地区无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和公杂费，其他实际发生住宿而无住宿费发票的情况不予报销伙食补助费和公杂费。

第二十二条 出差人员执行有工作纪律要求需统一安排食宿的专项任务，可由组织单位（牵头单位）在规定的食宿限额标准内凭食宿票据统一列支，并按规定标准及出差人员清单统一报销公杂费。城市间交通费按差旅费规定回原单位报销，出差人员不得再在原单位领取伙食补助费和公杂费。

第二十三条 车改后，实行短途出差交通费包干试点的市、县（市、区），包干区域应限定在设区市内各县市及毗邻县（市）范围。在包干区域内公务出差，可以按差旅费规定据实报销城市间交通费，也可以按出差审批单批准的出发地至目的地的公共交通相应等级票价金额包干城市间交通费；出差住宿费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销。



第二十四条 工作人员公务出差当天往返的,凭公务出差审批单报销伙食补助费和公杂费。由单位统一安排车辆出行的,减半报销公杂费。

第二十五条 出差人员公务出差结束后,应在一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供公务出差审批单,以及机票、车船票、住宿费发票等各消费点的原始票据。

第二十六条 各单位应当严格按照规定审核差旅费开支,未经批准的差旅活动,不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的,超支部分不予报销,由出差人员自理。

第七章 其他相关规定

第二十七条 省级机关工作人员到常驻地以外地区参加会议、培训,往返(一般指头尾两天)会议、培训地点的城市间交通费、伙食补助费、公杂费按差旅费规定报销,报销时需提供公务出差审批单及会议、培训通知等。

第二十八条 工作人员离开常驻地到外地实(见)习、挂职锻炼、支援工作等,在外地工作期间每天的伙食补助费,省外按 40 元、省内按 25 元补助,不报销公杂费。省财政厅另有规定的从其规定,不得重复领取。

上述人员利用国家法定休息日和节假日往返在外工作地与原工作地的城市间交通费在规定等级内据实报销(在外工作地和原工作地均在省内的,也可在相应额度内选择补助方式包干使用),公杂费每次 80 元包干使用;省内每月不超过 2 次,跨省的每月不超过 1 次,一往一返计 1 次。

第二十九条 根据上级任务,经批准,工作人员需到西藏、青海、新疆支援工作且在支援地有固定工作场所的,按照浙江省援藏、援青、

援疆的生活补助费标准，按月享受补助，不能按出差标准享受补助。

第三十条 出差人员在途期间，连续乘坐火车超过 12 小时的，可凭车票每满 12 小时，加发 50 元伙食补助费。

出差人员乘坐全列软席列车时，原则上应乘坐软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间乘坐时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

第三十一条 农民代表和城市无固定收入代表参加各级组织召开的代表大会，会议期间由组织单位按每人每天 100 元计发误工补助，因参加会议所发生的城市间交通费由会议组织单位比照工作人员办理报销。

第三十二条 日常工作区域跨常驻地的工作人员，在工作区域内进行日常工作，如道路、水库、山林、江堤海塘巡查等，不能按差旅费规定享受补助。

第三十三条 长期派驻外地工作人员离开派驻地公务出差的执行本规定，并按公务出差天数扣除驻外补贴。在派驻地工作期间不得报销差旅费。

第三十四条 工作人员因工作调动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费，由调入单位按照差旅费管理规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十五条 经批准工作人员公务出差期间利用国家法定休息日和节假日就近回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应公共交通工具的直线单程票价予以报销，超出部分个人自理；伙食补助费和公杂费按实际公务出差天数报销，不予报销绕道和回家省亲办事的住宿费、伙食补助费、公杂费。

第三十六条 有下列情况的人员不能享受出差伙食、公杂补助

（国家和省另有规定的除外）：

- （一）已享受会议、培训伙食者；
- （二）调干待分配工作者；
- （三）在常驻地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；
- （四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第八章 监督问责

第三十七条 各单位应根据本规定制定实施细则等内控制度，加强对本单位工作人员公务出差和经费报销的管理，对本单位差旅活动负责；出差人员应确保票据来源合法，内容真实完整、合规，相关领导、财务人员等应对差旅费报销进行审核把关。对不按规定开支和报销差旅费的人员，应严肃追究当事人、审批人等相关人员责任。

一级预算单位要强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理。

第三十八条 各级财政部门会同有关部门对差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）单位是否建立内控制度，公务出差是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十九条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在公务出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，

严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四十条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）单位无差旅审批制度或差旅审批控制不严的；
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本规定行为的。

有前款所列行为之一的，根据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）对相关单位和人员进行处理。

第九章 附则

第四十一条 省级财政补助的非参照公务员法管理事业单位差旅费管理由主管部门依据从严从紧原则参照本规定作出具体执行规定，中央和省另有规定的从其规定。

第四十二条 上述住宿费、伙食补助费、公杂费标准均为最高限额标准，各市、县（市、区）财政局须结合当地实际，在本规定的同级别人员差旅费各项限额标准内，根据本地区实际情况综合考虑公务出差远近、时间长短等因素，制定相应的住宿、伙食、公杂等标准及执行规定，切实加强经费管理和控制。

第四十三条 各市、县（市、区）财政局和省级部门应加强工作人员离开常驻地参加抽调集中办公的报销管理，在限额标准内按必需从紧的原则合理制定各项报销标准。

第四十四条 工作人员经批准在常驻地范围内往返偏远地区执



行公务相关费用报销规定，由各市、县（市）财政局按必需、从紧的原则提出方案，经设区市财政部门综合平衡后，由设区市财政部门统一公布施行，并报省财政厅备案。

在杭省级机关工作人员经批准在杭州市萧山、余杭、富阳偏远地区执行往返需四小时以上公务，且无法回单位或家里用餐的，伙食费补助费可在每人每餐 40 元标准内凭当日餐饮发票报销（1 天不超过两餐，早餐不补；已享受会议、培训等公务活动伙食的，不再享受伙食补助；同时不得再重复领取夜餐费）；公杂费按每人每天 40 元标准补助（单位安排车辆出行的，公杂费减为每人每天 20 元），包干使用。确需发生住宿的，住宿费按差旅费限额标准凭据报销。非在杭省级机关在常驻地区范围内往返偏远地区执行公务相关费用报销执行属地标准。

第四十五条 本规定自 2017 年 7 月 1 日起施行。《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》（浙财行〔2014〕10 号）、《浙江省机关工作人员差旅费管理规定有关问题解答（一）（二）（三）》（浙财行〔2014〕19 号、25 号、55 号）、《浙江省财政厅关于印发差旅费等公务活动费用开支管理规定有关问题解答》（浙财行〔2014〕93 号）第 1—5 条相关差旅条款、《浙江省财政厅关于调整浙江省机关工作人员差旅费有关规定的通知》（浙财行〔2015〕104 号）、《浙江省财政厅关于进一步细化差旅住宿费限额标准的通知》（浙财行〔2016〕33 号）同时废止。

第四十六条 本规定由省财政厅负责解释。

附件 1

浙江省省级机关国内差旅住宿费限额标准明细表

单位:元/人·天

地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员			省级及相当职级人员	正副厅长及相当职级人员	其他人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6 个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9 月、11-3 月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8 月	1200	680	500
					承德市	7-9 月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9 月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9 月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10 月	1200	690	480
辽宁	沈阳市	800	480	350					
	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420



吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市区	900	500	400					
	其他地区	800	490	340	舟山市	7-10 月	960	590	420
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					



湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、 北海市	1-2 月、 7-9 月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海 市、万宁市、东方市、定 安县、屯昌县、澄迈县、 临高县、白沙县、昌江县、 乐东县、陵水县、保亭县、 琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、 文昌市、 澄迈县 琼海市、 万宁市、 陵水县、 保亭县	11-2 月	1040	650	450
						11-3 月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四川	成都市	900	470	370					
	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、 迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530



	其他地区	500	400	300	其他地 区	6-9 月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨陵区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9 月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9 月	900	450	375
	海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、 昌吉州、伊犁州、阿勒泰 地区、博州、吐鲁番市、 哈密地区、巴州、和田地 区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					



丽水学院校长办公室转发丽水市财政局关于调整市本级机关会议费培训费有关规定的通知

丽学院办〔2018〕99号

各部门、二级学院、直属单位：

现将《丽水市财政局关于调整市本级机关会议费培训费有关规定的通知》（丽财行〔2018〕70号）转发给你们，请从发文之日起遵照执行。

附件：丽水市财政局关于调整市本级机关会议费培训费有关规定的通知

丽水学院校长办公室

2018年11月6日



丽水市财政局关于调整市本级机关会议费培训费 有关规定的通知

丽财行〔2018〕70号

市本级各单位：

为进一步贯彻落实中央八项规定有关精神，加强和规范会议费、培训费管理，根据《浙江省财政厅关于调整省级机关会议费培训费有关规定的通知》（浙财行〔2018〕1号）精神，经研究，现将市本级机关会议费、培训费有关规定调整如下：

一、培训费综合定额

《丽水市财政局关于印发丽水市市级机关培训费管理规定的通知》（丽财行〔2014〕303号，下同）第三条第（一）点调整为：

“（一）培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以按规定调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/人·天

分类	住宿费	伙食费	其他各项费用	合计
一类培训	220	130	100	450
二类培训	180	120	100	400

一类培训是指参训人员主要为厅级人员、各县（市、区）党政主要负责人的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。以其他人员为主的培训项目参照上述标准执行。

5天以内（含5天）的培训按照综合定额标准控制；5天以上的培训，所有天数按照综合定额标准的80%（即一类培训每人每天计360元、二类培训每人每天计320元）控制。上述天数含报到和离开时间，

报到和离开时间合计不得超过 1 天。”

二、培训讲课费

丽财行〔2014〕303 号第三条第（二）点调整为：

“（二）讲课费在综合定额标准内执行以下标准（税后）：

1. 中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过 300 元；
2. 副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元；
3. 正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元；
4. 院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。属于培训举办单位的工作人员不得发放讲课费、市本级单位工作人员给本单位及下属单位授课不得发放讲课费。”

三、住宿和伙食费

会议费、培训费在综合定额标准以内结算报销；住宿费、伙食费实际发生数不得超过按照单项定额计算的经费预算总数；伙食费中、晚餐单餐不得超过 75 元/人。

四、其他

本规定自 2018 年 4 月 1 日起执行。《丽水市财政局关于转发差旅费等公务活动费用开支管理规定有关问题解答的通知》（丽财行〔2014〕294 号）第 6 条相关条款同时废止。

丽水市财政局

2018 年 3 月 14 日



丽水学院暂借款管理办法

(丽学院办〔2016〕12号)

第一章 总则

第一条 为规范学校暂借款行为，保证资金的正常运转，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和《高等学校财务制度》等规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指暂借款是指学校应收取或结算的因特殊需要而借给单位或职工的临时性借款，包括各类预付款、备用金、预借差旅费、零星购物借款、引进人才购房补贴借款和其他临时性借款等。

第二章 借款原则

第三条 预算控制原则。学校不办理无资金来源、无预算或超预算的借款，各单位应在核定的预算指标或经费限额内办理借款业务。

第四条 公款公用原则。借款只能用于教学、科研、行政等公用性支出，不对私用借款，借款不得挪作私用。

第五条 专款专用原则。所借款项必须一事一借，一事一清，专款专用。

第六条 按时清理、及时结算原则。借款前账不清，后款不借。不能一借多用、长期挂账。

第七条 责任明确。经批准同意借支的款项，必须由借款经办人（以下简称经办人）负责办理借款手续和还款手续，经办人必须是我院正式职工（含人事代理）。

第八条 及时催收。计划财务处应严格控制借款回收或报销时间，及时进行催收。

第三章 借款办理程序

第九条 填写借款单。办理借款必须由经办人认真、完整填写借款单。借款单要真实、准确写明借款的单位、日期、用途、金额，预约报账时间。字迹要清楚不得涂改。经办人签名必须是本人亲笔，不得由他人代笔。同一份借款单上，不得签署两个或两个以上经办人姓名。

第十条 审批借款。借款须经经费项目负责人审批签字。借款金额 5000 元以上（含 5000 元）还需计划财务处处长审批。

第十一条 办理借款。经办人凭填写完整手续齐全的借款单到计财处办理借款。借款采用转账方式，预付款通过转账直接付给对方单位。设备采购、修缮及建设工程借款须附合同，按合同约定付款方式付款。人才购房补贴借款按学校引进人才相关文件要求办理，购买期房的，签订预购合同后可按预购合同定金额借取不高于 30 万元的预购款，签订正式合同后再借取其余部分购房补贴款；购买二手房的，凭购房合同可借取不高于 50% 的首付款，办理过户手续后再借取其余部分。

第四章 借款的报销期限

第十二条 差旅费、会议、培训等借款，出差人员返校后在半个月内办理冲账手续。访学、读博等借款（按学年借款）为结束后一年内办理冲账手续。

第十三条 一般零星采购借款，购置办公用品、书刊杂志、图书资料及其他物品等，在一个月內办理冲账手续。大型设备采购货物验收后的两星期內办理冲账手续。基建项目预付款为工程结算时办理冲账手续。

第十四条 人才引进购房补贴借款，根据人才引进聘任协议的聘



任期和购房补贴额折算成年度补贴额，按年办理冲账手续。

第五章 借款的清理

第十五条 借款实行专人负责，定期清理。计划财务处负责借款的清理工作，对借款、预付款建立相应的账目，进行明细核算。每年6月和12月对借款、预付款进行一次清理。

第十六条 超过约定时间未结清借款，经计划财务处催还后三个月仍未归还的，由计划财务处从借款人工资津贴中予以扣回。确有合理原因不能结算的，由借款人（经办人）写明原因，经审批人批准后，报学校分管财务领导审批，可暂缓扣款（时间不超过三个月）。

第十七条 所有借款原则上应在本年度内冲账列支，以便完整反映本年度的实际支出，编入本年决算。

第十八条 对于已尽追索义务，确实无法收回的款项，且符合下列条件之一的，应按规定程序确定为坏帐损失。

（一）因债务人破产，依照法律清偿后，确定无法收回的应收及暂付款项。

（二）因债务人死亡，既无遗产可清偿，又无义务承担人，确实无法回收的应收及暂付款。

（三）校内教职工所经手的借款，因他人原因造成无法核销，时间在3年以上，并已尽追索义务的。

（四）校内教职工因各种原因离开学校，通过法律途径等方式均无法追回的应收及暂付款。

（五）学校认定的其他情形。

第十九条 坏帐的确认应由经办人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，报所在单位审查后，再报计划财务处审核。计划财务处每年集中汇集需要确认和核销的坏帐的相关材料，报院长办公会

审批。经审批后，报市财政批准后核销账务处理。

第六章 责任

第二十条 各单位负责人或经费项目负责人，对本单位或本项目经费借款业务的真实性、合理性、合规性负责。

第二十一条 各单位经费负责人、经办人应严格借款程序，按规定用途使用所借资金，并对所借经费的报销、归还等后续工作负责。

第二十二条 经办人院内调动、退休或调出学校,必须先结算完所有借款，方可办理相应人事变动手续。所经手属于大型设备采购和基本建设预借款，而该采购项目或基建项目未交货或工程未结算的，经手人须办理交接手续，明确新的经手人后方可办理相应人事变动手续

第二十三条 由于校内单位或工作人员工作失误造成的无法收回的款项不得确认为坏帐，应由单位或工作人员负责追回或赔偿。

第二十四条 计划财务处办理借款业务时应认真细致地审核，符合要求的方可办理。不按规定程序办理造成损失的，将追究有关人员的责任。

第七章 附则

第二十五条 本办法由计财处负责解释，自发文之日起执行。



第八篇 后勤管理制度

丽水学院国有资产管理办法

(丽学院办〔2015〕32号)

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理,维护国有资产安全完整,合理配置国有资产,提高国有资产使用效益和效率,根据财政部、教育部《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)和《浙江省人民政府办公厅转发省教育厅等3部门关于浙江省高等学校国有资产管理的通知》(浙政办发〔2013〕18号)精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校国有资产是指由学校占有、使用,依法确认为国家所有、能以货币计量的各种经济资源的总和,包括国家拨给学校的资产,学校按照国家政策规定运用国有资产组织收入形成的资产,以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

第三条 学校国有资产表现形式为流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

(一)流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产,包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。其中存货指在开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的资产,包括材料、燃料、包装物和低值易耗品等。

(二)固定资产是指使用期限在一年及以上,单位价值在1000元及以上(其中:专用设备单位价值在1500元及以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,

但是耐用时间在一年及以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（三）在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。

（四）无形资产是指不具有实物形态但能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术（如软件等）、商誉以及其他财产权利。

（五）对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等对其他单位的投资。

第四条 学校按隶属关系实行由丽水市人民政府监督管理，学校依法自主管理和使用的管理体制。校长作为法人代表，依法履行保护和管理国有资产的职责，确保国有资产科学合理配置、有效利用和安全完整。

第五条 学校国有资产管理活动，坚持资产管理与预算管理相结合，坚持资产管理与责任管理相结合，坚持资产管理与财务管理相结合，坚持实物管理与价值管理相结合的原则。

第六条 学校国有资产管理的总目标是“摸清家底，强化管理，信息互通，资源共享”。通过建立适应我校可持续发展要求的国有资产管理体制，建立和健全资产管理各项规章制度，规范校办企业管理，防止国有资产流失，维护学校国有资产的安全完整，实现学校经营性资产保值增值，推进资产优化配置和有效利用。

第七条 学校国有资产管理的内容包括资产配置、资产使用、资产处置、资产收益、资产评估与清查、资产信息管理与统计报告、监督管理与奖惩等。

第二章 管理机构及其职责

第八条 学校建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”



的国有资产内部管理体制，并设立国有资产管理领导小组和国有资产管理处。学校资产管理领导小组由校长任组长，分管副校长任副组长，国有资产管理处、计划财务处、监察处、审计处、教务处、校园建设管理处、科研管理处、图书馆、信息技术中心、各二级学院（部）等部门（单位）负责人为成员，统一领导学校资产管理工作。

第九条 学校国有资产管理处是学校各类资产综合管理的职能部门，负责对全校资产进行统筹管理。其主要职责是：

（一）贯彻执行上级有关资产管理的法律、法规和政策，制定符合学校实际的国有资产管理办法并组织实施，维护学校国有资产的安全完整，防止国有资产流失；

（二）指导与督促各实物资产归口使用管理部门按规定办理国有资产配置、出租、对外投资、处置等事项的审批申报工作，并根据审批结果办理国有资产相关手续；

（三）负责、指导与督促各实物资产归口使用管理部门落实各资产使用单位对学校国有资产的购置申请、验收、使用和维护保养等日常工作；督促工程管理部门及时完成基建工程的竣工验收和交付使用等工作；

（四）负责建立健全国有资产管理信息系统，及时将资产占用、使用情况及增减变动等信息在资产管理信息系统进行反映，对本校国有资产实行动态管理；

（五）负责固定资产中全校土地、房屋及建筑物、家具的实物数量及价值的购置审批、分配、登记和处置管理；负责存货数量 and 价值的购置审批和登记管理。

（六）组织国有资产清查盘点工作，按时编报国有资产统计报表和国有资产使用情况报告；

（七）研究建立学校国有资产绩效考核体系，对学校国有资产实行绩效管理；

（八）指导与督促学校大型仪器管理部门建立校内资产的共享、共用机制；

（九）指导并督促资产经营有限责任公司对学校的对外投资进行专项管理，承担保值增值责任，并按规定上缴国有资产收益；

（十）加强产权管理，统一办理学校产权变动事项，负责产权界定及纠纷调处申报等产权管理工作；

（十一）接受丽水市财政局和教育局的指导和监督，报告学校国有资产管理情况。

第十条 实物资产归口使用管理部门负责分管资产的配置审核、使用监督、维护维修审核、组织处置认定等事项。其具体职责如下：

（一）教务处负责固定资产中专用设备、一般设备（不含家具）的实物数量及价值的购置审核、使用状态、处置管理及组织技术鉴定等工作。

（二）图书馆负责固定资产中全校图书资料（包括各学院资料室及有关单位资料）、文物和陈列品的实物数量及价值的购置审批、登记和处置管理。

（三）校园建设管理处负责在建工程的管理，按规定负责工程施工管理、及时办理竣工验收、竣工财务决算以及在建工程移交和产权登记。

（四）科研管理处负责专利权、商标权、著作权、商誉等无形资产的管理，在正确评估的基础上明晰产权关系，及时办理注册登记手续。

（五）信息技术中心负责各类应用软件等非专利技术的购置、研



发、维护、登记入账等，确保非专利技术的正常使用。

（六）计划财务处负责全校资产的资金管理和账务管理，按有关规定进行资产的会计核算。负责流动资产（除存货外）的管理；负责年度资产预算报批。

（七）资产经营有限责任公司对学校的对外投资进行专项管理，承担保值增值责任，按规定上缴国有资产收益；对投资单位的国有资产管理工作进行指导、监督、检查。

（九）各二级学院（部）、后勤服务总公司等资产使用单位、部门负责对其占有、使用的各类资产实施日常管理，履行对本单位、部门资产的配置预算申报、资产登记、资产领用、报废申请、保管维护等业务的职责，确保资产的安全与完整。学校公共部分的资产由归口管理部门履行资产的配置预算申报、资产登记、资产领用、报废申请、保管维护等业务的办理。

（十）各二级学院（部）、部门等资产使用单位要明确管理职责，其行政负责人为本单位、部门资产管理的第一责任人，要指定专人负责本单位的资产管理工作，并可根据工作实际，将以上职责分解到本单位的科、室、系、研究所，将责任落实到具体岗位和个人。

后勤服务总公司总经理为公司资产管理的第一责任人，要指定专人负责公司的资产管理工作，确保资产的安全、完整、保值和增值。

第三章 资产配置

第十一条 资产配置是指学校根据事业发展需要，按照有关规定，通过购置、建设、调剂等方式或途径配备资产的行为。学校配置国有资产坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则。

第十二条 配置资产应当执行省市教育和财政管理部门规定的配置标准，对没有规定配置标准的，根据事业发展的客观需要，结合学校财务状况，制订本校资产配置标准，报省市教育和财政管理部门备案。通用办公设备和家具的配置，原则上按照省市财政管理部门公布的通用办公设备家具购置费预算标准执行。

第十三条 根据省市教育和财政管理部门的规定，学校资产配置实行定编管理。各二级学院（部）、机关各部门、直属单位应根据相应的资产配置标准，结合自身实际情况，本着保障需要、科学合理的原则，研究提出应配置的各类资产的最高数量限额申请，经各实物资产归口管理部门、国有资产管理处审核后，报丽水市教育和财政管理部门批复后，确定各类资产的配置编制数。

第十四条 根据省市教育和财政管理部门规定，资产编制审定后，一般不作调整。但如发生下列情况之一的，可以申请调整资产编制：

- （一）机构合并、分立或者变更；
- （二）新增内设机构和人员编制；
- （三）增加教学科研任务，导致现有资产无法满足工作需要；
- （四）资产配置标准发生调整和更新；
- （五）其他需要调整资产编制的特殊情况。

第十五条 根据预算管理的要求在部门预算中编制资产配置预算，具体按照下列程序办理：

（一）编制年度预算时，学校计划财务处和国有资产管理处审核资产存量和使用情况，根据年度配置限额数量和价格标准，编制资产配置预算，报丽水市财政局审批。

（二）学校在年度预算执行中遇到无法预见的事项需要调整资产配置的，须按预算编制程序办理报批。



第十六条 购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购；配置列入控购范围的资产，按规定办理控购审批程序；小额采购项目按学校采购管理办法执行。

第十七条 为优化资产配置，学校建立国有资产统一调剂制度，对资产使用部门积压、闲置或利用率不高的资产，可由各实物资产归口管理部门提出建议、报国有资产管理处批准后在校内统一调剂。

第十八条 无偿调入或接受捐赠形成的资产属国有资产，由学校依法占有使用，并按财务会计制度的有关规定作价入账。

第四章 资产使用

第十九条 国有资产的使用，是指学校国有资产的自用、出租以及对外投资等行为。学校国有资产使用应首先保证本校履行职责和事业发展的需要。

第二十条 建立健全资产验收登记、领用保管、变动收回、清查盘点等内部管理制度，做好资产的日常管理工作。

第二十一条 对通过购置、调剂等方式获得的资产，由国有资产管理处会同各实物资产归口管理部门、资产使用部门严把数量、质量关，验收合格后及时办理登记入库手续。房屋、土地等还应按国家有关规定及时办理权属登记，明晰产权归属。

在建工程达到预定可使用状态时，校园建设管理处应及时办理竣工验收，计划财务处应及时办理竣工财务决算编报，校园建设管理处按相关规定办理资产移交，国有资产管理处办理产权登记。

对专利、商标、著作、非专利技术、商誉等无形资产，科研管理处、信息技术中心应按国家相关法律、法规规定及时申请专利、及时办理注册登记，明晰权属；国有资产管理处详细登记造册，建立专项档案，加强保护。

国有资产管理处对学校拥有的文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产详细登记造册，建立备查账，杜绝账外资产的存在。

计划财务处应根据国有资产管理处提供的资产相关凭证或文件及时进行账务处理。

第二十二条 资产领用应严格按照校内流程办理相关手续，并在资产使用明细账中全面反映本校资产的领用、占用情况。资产领用人对资产负有保管责任，确保资产的完整和安全。

第二十三条 资产因校内调拨、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员离职等收回时，国有资产管理处应及时进行变更登记，并保证已收回资产的安全。

第二十四条 定期对全校的国有资产进行清查盘点；国有资产管理处要定期和各实物资产归口管理部门、计划财务处进行账目核对，做到账账相符；国有资产管理处也要定期督促各实物资产归口管理部门和资产使用部门做好资产实物管理工作，做到账卡相符、账实相符。

第二十五条 建立国有资产使用效益和效率评价机制，国有资产管理处对国有资产管理和使用情况进行考核，将考核结果和预算管理相结合，建立有效的激励和约束机制，提高国有资产和财政资金使用的有效性。

第二十六条 建立国有资产共享、共用机制，优化资产配置，切实提高资产使用效率和效益。对于大型贵重仪器设备以及其他专业性较强的设备，通过专业化集中管理或建立网络共享平台等方式实现共享共用。逐步推进建立二级学院、部、各单位仪器设备等资产的共享共用机制。学校在法律、法规和政策允许的范围内，可采取有偿服务的形式将资产面向校内外开放。

第二十七条 高度重视、切实加强对无形资产的管理。要合理运



用无形资产，促进科技成果转化。对转让无形资产或利用无形资产对外投资的，要进行合理计价，按照资产处置、资产评估的有关规定执行，保证学校的正当权益。除学校资产公司以外，资产公司新组建的控股、参股企业的名称一律不得冠用校名。

第二十八条 学校国有资产不得随意对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，报国有资产管理处或归口管理部门审批。资产出租原则上实行公开招租，租赁双方必须签订租赁合同，租期最长不超过五年；未按规定权限和程序报经批准，学校国有资产不得对外投资、出租。

第二十九条 严禁所有单位利用占有、使用的学校国有资产对外提供担保。

第三十条 学校资产经营有限责任公司（简称资产公司）代表学校统一行使出资人职责，学校除了对资产公司追加投资外，不再以学校名义对外投资。

利用国有资产对外投资，须经学校院长办公会议和党委会决定，按国家有关规定进行可行性论证，组织资产评估，并送市财政局审核后报市政府审批。

资产公司对投入经营的资产负保值增值的责任。学校资产管理领导小组要加强风险控制，对资产公司的经营和收益分配进行严格考核和监督检查，发现可能出现资产损失的，要及时采取措施加以控制，防止国有资产流失。学校财务报告应充分披露对外投资的数量、价值、投资形式和收益等有关信息。

第三十一条 后勤服务总公司对学校用于购买公司服务的资金专款专用，不能用于对外投资等其它用途。按照小企业会计准则进行会计核算，并反映在学校年度财务报告。

第三十二条 根据相关政策以合同方式积极吸收社会资本建设特定重大项目，促进学校发展。合同坚守物有所值理念，坚持关系合作、多方共赢、责任共负、风险分担、效益各取的原则。在合同期间，学校以“在建工程”进行管理。

第五章 资产处置

第三十三条 国有资产处置，是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销的行为。

处置范围包括闲置资产，报废、淘汰资产，不符合环保节能要求的资产，产权或使用权转移的资产，盘亏、呆账及非正常损失的资产，以及其他依照国家有关规定需要处置的资产。

处置方式包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废报损、货币性资产损失核销等。

第三十四条 资产处置流程：由使用部门向实物资产归口管理部门提出处置申请，实物资产归口管理部门初步核查同意后，提交国有资产管理处审核，国有资产管理处审核同意的，提交丽水市财政局审批。未经批准不得自行处置。资产报废标准参照省市财政管理部门有关规定执行。

对未到使用年限、非正常申请处置的资产，学校成立资产处置鉴定小组，由国有资产管理处、计划财务处、审计处、实物资产归口管理部门和使用部门的负责人为组员，组织论证、评估、技术鉴定和审核，出具校内鉴定意见；审计处对处置鉴定小组的工作进行过程监督。国有资产管理处根据校内鉴定意见提交丽水市财政局审批。

第三十五条 学校按照批准的方式对资产进行处置，在资产移交前应确保待处置资产的安全完整。经批准允许自行处置的资产，应遵循公开、公正、公平的原则，采取公开拍卖、招投标、协议转让以及



国家法律、行政法规规定的其他方式进行处置。国有资产管理处对资产处置过程进行监管。

第三十六条 国有资产管理处按规定及时办理产权变更或注销手续。资产处置的批复是学校调整相关会计账目的凭证。

第三十七条 处置历史遗留问题资产，须提交书面报告和相关证明材料，必要时需由具有相关资质的审计或评估机构出具书面报告，经学校国有资产管理处审核，报市财政局审批。

第六章 资产收益

第三十八条 国有资产收益包括国有资产有偿使用收益和国有资产处置收益。国有资产有偿使用收益包括对外投资取得的投资收益、经营承包上缴收益、资产出租取得的租金收入等；国有资产处置收益包括资产出售、出让、转让收入以及资产报废报损残值变价收入等。

第三十九条 资产收益实行“收支两条线”管理，全部纳入学校计财处统一核算。

第七章 资产评估与资产清查

第四十条 有下列情形之一的，应对相关国有资产进行评估：

- （一）以非货币性资产对外投资；
- （二）合并、分立、清算；
- （三）资产拍卖、转让、置换；
- （四）确定涉讼资产价值；
- （五）整体或者部分资产租赁给非国有单位；
- （六）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第四十一条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- （一）经批准学校整体或者部分资产无偿划转给其他国有单位的；



(二) 学校下属事业单位或国有单位之间的合并、资产划转；

(三) 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经市财政局确认可以不进行资产评估的。

第四十二条 国有资产评估工作学校可委托具有资产评估资质的评估机构，并按照丽水市财政局有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第四十三条 学校定期进行资产清查。有下列情形之一的，必须组织资产清查：

(一) 根据国家专项工作要求或者政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

(二) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

(三) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

(四) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

(五) 丽水市财政局认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十四条 资产清查工作的内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。具体办法按照省市财政管理部门规定的程序和要求执行。

第八章 资产信息管理与统计报告

第四十五条 学校按国有资产信息化管理要求，建立校内资产管理信息系统，对学校资产实施网络信息化管理，关注资产存量和增量的变动，及时反映学校资产的状态，实现资产的动态管理，为建立资产资源共享、共用机制提供基础，为学校内部管理和决策提供基础数据和有效依据，为编制和审核部门预算提供必要的信息支持。

第四十六条 按省市财政管理部门的要求，做好学校资产管理信



息系统与省市财政管理部门资产管理信息系统的联网对接，及时将资产数据及变动信息导入省市财政管理部门的资产管理信息系统，并按规定程序通过信息系统报送各项资产审批业务，提高工作效率。

第四十七条 国有资产管理处会同各实物资产归口管理部门、计划财务处、资产使用部门在每年年末核对学校资产数据，检查、分析资产管理信息系统中的资产信息，及时调整差异，确保资产数据的准确，做到账账、账卡、卡实相符。

第四十八条 各实物资产归口管理部门每年年末对所管的资产状况及时进行统计，并向国有资产管理处提供统计报告。统计数据纳入学校财务报告，作为配置学校资产和安排下年度财政预算的依据之一。

第四十九条 各部门在报送报表时，应做到内容完整、数字准确，同时对资产的变动、使用和结存情况予以文字说明。

第九章 监督管理与奖惩

第五十条 按照国家有关规定，学校建立健全资产管理的监督机制，实现事前监督、事中监督与事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合的资产监管体系。

第五十一条 国有资产管理处、各实物资产归口管理部门、资产使用部门及工作人员，都有管好用好国有资产的义务和责任，并依法维护其安全、完整。各部门、各单位要建立健全国有资产监督管理责任制，定期检查和考核各岗位管理责任落实情况和资产管理情况，将资产管理的责任落实到有关部门、单位和个人。

第五十二条 国有资产管理处或计财处可对各单位的资产管理情况进行评价考核，并将资产管理状况纳入学校日常审计和经济责任审计范围。

第五十三条 对在国有资产管理中，违反本办法规定的行为，学校可依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《浙江省国有资产流失查处试行办法》（省政府令 第 149 号）等法规和规章提交主管部门进行处理；对工作失责，造成国有资产损失的，追究其应承担的行政及经济责任，并按规定予以处理。

第十章 附则

第五十四条 学校按照省市财政管理部门的有关规定办理国有资产产权登记。学校与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，向丽水市财政局申请调解或者裁定。学校与非国有单位或者个人之间发生产权纠纷的，学校提出拟处理意见，经丽水市财政局批准后，与对方协商解决；协商不能解决的，依照司法程序处理。

第五十五条 本办法适用于学校所有国有资产管理活动，各实物资产归口管理部门应依据本办法内容制定符合各自管理需求的实物资产管理实施细则。

第五十六条 本办法自发文之日施行，由学校国有资产管理处负责解释。

第九篇 国家政策法规

事业单位人事管理条例

中华人民共和国国务院令 第 652 号

第一章 总则

第一条 为了规范事业单位的人事管理，保障事业单位工作人员的合法权益，建设高素质的事业单位工作人员队伍，促进公共服务发展，制定本条例。

第二条 事业单位人事管理，坚持党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。

国家对事业单位工作人员实行分级分类管理。

第三条 中央事业单位人事综合管理部门负责全国事业单位人事综合管理工作。

县级以上地方各级事业单位人事综合管理部门负责本辖区事业单位人事综合管理工作。

事业单位主管部门具体负责所属事业单位人事管理工作。

第四条 事业单位应当建立健全人事管理制度。

事业单位制定或者修改人事管理制度，应当通过职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见。

第二章 岗位设置

第五条 国家建立事业单位岗位管理制度，明确岗位类别和等级。

第六条 事业单位根据职责任务和工作需要，按照国家有关规定设置岗位。

岗位应当具有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件。

第七条 事业单位拟订岗位设置方案，应当报人事综合管理部门备案。

第三章 公开招聘和竞聘上岗

第八条 事业单位新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘。但是，国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。

第九条 事业单位公开招聘工作人员按照下列程序进行：

- （一）制定公开招聘方案；
- （二）公布招聘岗位、资格条件等招聘信息；
- （三）审查应聘人员资格条件；
- （四）考试、考察；
- （五）体检；
- （六）公示拟聘人员名单；
- （七）订立聘用合同，办理聘用手续。

第十条 事业单位内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

- （一）制定竞聘上岗方案；
- （二）在本单位公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
- （三）审查竞聘人员资格条件；
- （四）考评；
- （五）在本单位公示拟聘人员名单；
- （六）办理聘任手续。

第十一条 事业单位工作人员可以按照国家有关规定进行交流。



第四章 聘用合同

第十二条 事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于 3 年。

第十三条 初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限 3 年以上的，试用期为 12 个月。

第十四条 事业单位工作人员在本单位连续工作满 10 年且距法定退休年龄不足 10 年，提出订立聘用至退休的合同的，事业单位应当与其订立聘用至退休的合同。

第十五条 事业单位工作人员连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，事业单位可以解除聘用合同。

第十六条 事业单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，事业单位提前 30 日书面通知，可以解除聘用合同。

第十七条 事业单位工作人员提前 30 日书面通知事业单位，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

第十八条 事业单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

第十九条 自聘用合同依法解除、终止之日起，事业单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第五章 考核和培训

第二十条 事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

第二十一条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

年度考核的结果可以分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次，聘期考核的结果可以分为合格和不合格等档次。



第二十二条 考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

第二十三条 事业单位应当根据不同岗位的要求，编制工作人员培训计划，对工作人员进行分级分类培训。

工作人员应当按照所在单位的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第二十四条 培训经费按照国家有关规定列支。

第六章 奖励和处分

第二十五条 事业单位工作人员或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

- （一）长期服务基层，爱岗敬业，表现突出的；
- （二）在执行国家重要任务、应对重大突发事件中表现突出的；
- （三）在工作中有重大发明创造、技术革新的；
- （四）在培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的；
- （五）有其他突出贡献的。

第二十六条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第二十七条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第二十八条 事业单位工作人员有下列行为之一的，给予处分：

- （一）损害国家声誉和利益的；
- （二）失职渎职的；
- （三）利用工作之便谋取不正当利益的；
- （四）挥霍、浪费国家资财的；
- （五）严重违反职业道德、社会公德的；
- （六）其他严重违反纪律的。



第二十九条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

受处分的期间为：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或者撤职，24个月。

第三十条 给予工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第三十一条 工作人员受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定单位解除处分并以书面形式通知本人。

第七章 工资福利和社会保险

第三十二条 国家建立激励与约束相结合的事业单位工资制度。

事业单位工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。

事业单位工资分配应当结合不同行业事业单位特点，体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素。

第三十三条 国家建立事业单位工作人员工资的正常增长机制。

事业单位工作人员的工资水平应当与国民经济发展相协调、与社会进步相适应。

第三十四条 事业单位工作人员享受国家规定的福利待遇。

事业单位执行国家规定的工时制度和休假制度。

第三十五条 事业单位及其工作人员依法参加社会保险，工作人员依法享受社会保险待遇。

第三十六条 事业单位工作人员符合国家规定退休条件的，应当退休。

第八章 人事争议处理



第三十七条 事业单位工作人员与所在单位发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第三十八条 事业单位工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

第三十九条 负有事业单位聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责，有下列情形之一的，应当回避：

- （一）与本人有利害关系的；
- （二）与本人近亲属有利害关系的；
- （三）其他可能影响公正履行职责的。

第四十条 对事业单位人事管理工作中的违法违纪行为，任何单位或者个人可以向事业单位人事综合管理部门、主管部门或者监察机关投诉、举报，有关部门和机关应当及时调查处理。

第九章 法律责任

第四十一条 事业单位违反本条例规定的，由县级以上事业单位人事综合管理部门或者主管部门责令限期改正；逾期不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十二条 对事业单位工作人员的人事处理违反本条例规定给当事人造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法给予赔偿。

第四十三条 事业单位人事综合管理部门和主管部门的工作人员在事业单位人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十章 附则

第四十四条 本条例自 2014 年 7 月 1 日起施行。



事业单位工作人员处分暂行规定

中华人民共和国人力资源和社会保障部

令 第 18 号

中 华 人 民 共 和 国 监 察 部

第一章 总则

第一条 为严肃事业单位纪律，规范事业单位工作人员行为，保证事业单位及其工作人员依法履行职责，制定本规定。

第二条 事业单位工作人员违法违纪，应当承担纪律责任的，依照本规定给予处分。

对法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中经批准参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员给予处分，参照《行政机关公务员处分条例》的有关规定办理。

对行政机关任命的事业单位工作人员，法律、法规授权的具有公共事务管理职能的事业单位中不参照《中华人民共和国公务员法》管理的工作人员，国家行政机关依法委托从事公共事务管理活动的事业单位工作人员给予处分，适用本规定；但监察机关对上述人员违法违纪行为进行调查处理的程序和作出处分决定的权限，以及作为监察对象的事业单位工作人员对处分决定不服向监察机关提出申诉的，依照《中华人民共和国行政监察法》及其实施条例办理。

第三条 给予事业单位工作人员处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则。

给予事业单位工作人员处分，应当与其违法违纪行为的性质、情节、危害程度相适应。

给予事业单位工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准

确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第四条 事业单位工作人员涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第二章 处分的种类和适用

第五条 处分的种类为：

- （一）警告；
- （二）记过；
- （三）降低岗位等级或者撤职；
- （四）开除。

其中，撤职处分适用于行政机关任命的事业单位工作人员。

第六条 受处分的期间为：

- （一）警告，6 个月；
- （二）记过，12 个月；
- （三）降低岗位等级或者撤职，24 个月。

第七条 事业单位工作人员受到警告处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位；在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。

事业单位工作人员受到记过处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为合格及以上等次。

事业单位工作人员受到降低岗位等级处分的，自处分决定生效之日起降低一个以上岗位等级聘用，按照事业单位收入分配有关规定确定其工资待遇；在受处分期间，不得聘用到高于受处分后所聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

行政机关任命的事业单位工作人员在受处分期间的任命、考核、工资待遇按照干部人事管理权限，参照本条第一款、第二款、第三款



规定执行。

事业单位工作人员受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止其与事业单位的人事关系。

第八条 事业单位工作人员受到记过以上处分的，在受处分期间不得参加本专业（技术、技能）领域专业技术职务任职资格或者工勤技能人员技术等级考试（评审）。应当取消专业技术职务任职资格或者职业资格的，按照有关规定办理。

第九条 事业单位工作人员同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予开除以外多个相同种类处分的，执行该处分，但处分期应当按照一个处分期以上、两个处分期之和以下确定。

事业单位工作人员在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和，但是最长不得超过 48 个月。

第十条 事业单位工作人员两人以上共同违法违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

第十一条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- （一）在两人以上的共同违法违纪行为中起主要作用的；
- （二）隐匿、伪造、销毁证据的；
- （三）串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- （四）包庇同案人员的；
- （五）法律、法规、规章规定的其他从重情节。

第十二条 有下列情形之一的，应当从轻处分：

- （一）主动交代违法违纪行为的；
- （二）主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；

（三）检举他人严重违法违纪行为，情况属实的。

第十三条 事业单位工作人员主动交代违法违纪行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当减轻处分或者免予处分。

事业单位工作人员违法违纪行为情节轻微，经过批评教育后改正的，可以免予处分。

第十四条 事业单位工作人员有本规定第十一条、第十二条规定情形之一的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以内从重或者从轻给予处分。

事业单位工作人员有本规定第十三条第一款规定情形的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以外，减轻一个处分的档次给予处分。应当给予警告处分，又有减轻处分的情形的，免予处分。

第十五条 事业单位有违法违纪行为，应当追究纪律责任的，依法对负有责任的领导人员和直接责任人员给予处分。

第三章 违法违纪行为及其适用的处分

第十六条 有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的；

（二）组织或者参加非法组织的；

（三）接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；

（四）接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的；

（五）违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的；

（六）非法出境、未经批准获取境外永久居留资格或者取得外国国籍的；



（七）携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国（境）内的；

（八）其他违反政治纪律的行为。

有前款第（一）项至第（三）项规定的行为，但属于不明真相被裹挟参加、经批评教育后确有悔改表现的，可以减轻或者免予处分。

第十七条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）在执行国家重要任务、应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；

（二）破坏正常工作秩序，给国家或者公共利益造成损失的；

（三）违章指挥、违规操作，致使人民生命财产遭受损失的；

（四）发生重大事故、灾害、事件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

（五）在项目评估评审、产品认证、设备检测检验等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响的；

（六）泄露国家秘密的；

（七）泄露因工作掌握的内幕信息，造成不良后果的；

（八）采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位，或者在事业单位公开招聘等人事管理工作中有其他违反组织人事纪律行为的；

（九）其他违反工作纪律失职渎职的行为。

有前款第（六）项规定行为的，给予记过以上处分。

第十八条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的；

（二）利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的；

(三) 在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；

(四) 利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的；

(五) 用公款旅游或者变相用公款旅游的；

(六) 违反国家规定，从事、参与营利性活动或者兼任职务领取报酬的；

(七) 其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

第十九条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 违反国家财政收入上缴有关规定的；

(二) 违反规定使用、骗取财政资金或者社会保险基金的；

(三) 擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的；

(四) 挥霍、浪费国家资财或者造成国有资产流失的；

(五) 违反国有资产管理规定，擅自占有、使用、处置国有资产的；

(六) 在招标投标和物资采购工作中违反有关规定，造成不良影响或者损失的；

(七) 其他违反财经纪律的行为。

第二十条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 利用专业技术或者技能实施违法违纪行为的；

(二) 有抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果，伪造、篡改数据文献，或者捏造事实等学术不端行为的；



（三）利用职业身份进行利诱、威胁或者误导，损害他人合法权益的；

（四）利用权威、地位或者掌控的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；

（五）在申报岗位、项目、荣誉等过程中弄虚作假的；

（六）工作态度恶劣，造成不良社会影响的；

（七）其他严重违反职业道德的行为。

有前款第（一）项规定行为的，给予记过以上处分。

第二十一条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）制造、传播违法违禁物品及信息的；

（二）组织、参与卖淫、嫖娼等色情活动的；

（三）吸食毒品或者组织、参与赌博活动的；

（四）违反规定超计划生育的；

（五）包养情人的；

（六）有虐待、遗弃家庭成员，或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务等的；

（七）其他严重违反公共秩序、社会公德的行为。

有前款第（二）项、第（三）项、第（四）项、第（五）项规定行为的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。

第二十二条 事业单位工作人员被依法判处刑罚的，给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。

行政机关任命的事业单位工作人员，被依法判处刑罚的，给予开

除处分。

第四章 处分的权限和程序

第二十三条 对事业单位工作人员的处分，按照以下权限决定：

（一）警告、记过、降低岗位等级或者撤职处分，按照干部人事管理权限，由事业单位或者事业单位主管部门决定。其中，由事业单位决定的，应当报事业单位主管部门备案。

（二）开除处分由事业单位主管部门决定，并报同级事业单位人事综合管理部门备案。

对中央和地方直属事业单位工作人员的处分，按照干部人事管理权限，由本单位或者有关部门决定；其中，由本单位作出开除处分决定的，报同级事业单位人事综合管理部门备案。

第二十四条 对事业单位工作人员的处分，按照以下程序办理：

（一）对事业单位工作人员违法违纪行为初步调查后，需要进一步查证的，应当按照干部人事管理权限，经事业单位负责人批准或者有关部门同意后立案；

（二）对被调查的事业单位工作人员的违法违纪行为作进一步调查，收集、查证有关证据材料，并形成书面调查报告；

（三）将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知被调查的事业单位工作人员，听取其陈述和申辩，并对其所提出的事实、理由和证据进行复核，记录在案。被调查的事业单位工作人员提出的事实、理由和证据成立的，应予采信；

（四）按照处分决定权限，作出对该事业单位工作人员给予处分、免予处分或者撤销案件的决定；

（五）处分决定单位印发处分决定；

（六）将处分决定以书面形式通知受处分事业单位工作人员本人



和有关单位，并在一定范围内宣布；

（七）将处分决定存入受处分事业单位工作人员的档案。

处分决定自作出之日起生效。

第二十五条 事业单位工作人员涉嫌违法违纪，已经被立案调查，不宜继续履行职责的，可以按照干部人事管理权限，由事业单位或者有关部门暂停其职责。

被调查的事业单位工作人员在违法违纪案件立案调查期间，不得解除聘用合同、出国（境）或者办理退休手续。

第二十六条 对事业单位工作人员违法违纪案件进行调查，应当由两名以上办案人员进行；接受调查的单位和个人应当如实提供情况。

以暴力、威胁、引诱、欺骗等非法方式收集的证据不得作为定案的根据。

第二十七条 参与事业单位工作人员违法违纪案件调查、处理的人员有下列情形之一的，应当提出回避申请；被调查的事业单位工作人员以及与案件有利害关系的公民、法人或者其他组织有权要求其回避：

（一）与被调查的事业单位工作人员有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的；

（二）与被调查的案件有利害关系的；

（三）与被调查的事业单位工作人员有其他关系，可能影响案件公正处理的。

第二十八条 处分决定单位负责人的回避，按照干部人事管理权限决定；其他参与违法违纪案件调查、处理的人员的回避，由处分决定单位负责人决定。

处分决定单位发现参与违法违纪案件调查、处理的人员有应当回

避情形的，可以直接决定该人员回避。

第二十九条 给予事业单位工作人员处分，应当自批准立案之日起 6 个月内作出决定；案情复杂或者遇有其他特殊情形的可以延长，但是办案期限最长不得超过 12 个月。

第三十条 处分决定应当包括下列内容：

- （一）受处分事业单位工作人员的姓名、工作单位、原所聘岗位（所任职务）名称及等级等基本情况；
- （二）经查证的违法违纪事实；
- （三）处分的种类、受处分的期间和依据；
- （四）不服处分决定的申诉途径和期限；
- （五）处分决定单位的名称、印章和作出决定的日期。

第三十一条 事业单位工作人员受到开除处分后，事业单位应当及时办理档案和社会保险关系转移手续，具体办法按照有关规定执行。

第五章 处分的解除

第三十二条 事业单位工作人员受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再出现违法违纪情形的，处分期满，经原处分决定单位批准后解除处分。

事业单位工作人员在受处分期间终止或解除聘用合同的，处分期满后，自然解除处分。受处分事业单位工作人员要求原处分决定单位提供解除处分相关证明的，原处分决定单位应当予以提供。

第三十三条 事业单位工作人员在受处分期间有重大立功表现，按照有关规定给予个人记功以上奖励的，经批准后可以提前解除处分。

第三十四条 事业单位工作人员处分的解除或者提前解除，按照以下程序办理：

- （一）按照干部人事管理权限，事业单位或者有关部门对受处分



事业单位工作人员在受处分期间的表现情况，进行全面了解，并形成书面报告；

（二）按照处分决定权限，作出解除或者提前解除处分的决定；

（三）印发解除或者提前解除处分的决定；

（四）将解除或者提前解除处分的决定以书面形式通知本人，并在原宣布处分的范围内宣布；

（五）将解除或者提前解除处分的决定存入该工作人员的档案。

解除处分决定自作出之日起生效。

第三十五条 事业单位工作人员处分的解除或者提前解除按照本规定第二十七条、第二十八条的规定执行回避。

第三十六条 解除或者提前解除处分的决定应当包括原处分的种类和解除或者提前解除处分的依据，以及该工作人员在受处分期间的表现情况等内容。

第三十七条 处分解除后，考核、竞聘上岗和晋升工资按照国家有关规定执行，不再受原处分的影响。但是，受到降低岗位等级或者撤职处分的，不视为恢复受处分前的岗位等级和工资待遇。

第三十八条 解除处分的决定应当在处分期满后一个月内作出。

第六章 复核和申诉

第三十九条 受到处分的事业单位工作人员对处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处分决定之日起三十日内向原处分决定单位申请复核。对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起三十日内，按照规定向原处分决定单位的主管部门或者同级事业单位人事综合管理部门提出申诉。

受到处分的中央和地方直属事业单位工作人员的申诉，按照干部人事管理权限，由同级事业单位人事综合管理部门受理。

第四十条 原处分决定单位应当自接到复核申请后的三十日内作出复核决定。受理申诉的单位应当自受理之日起六十日内作出处理决定；案情复杂的，可以适当延长，但是延长期限最多不超过三十日。

复核、申诉期间不停止处分的执行。

事业单位工作人员不因提出复核、申诉而被加重处分。

第四十一条 有下列情形之一的，受理处分复核、申诉的单位应当撤销处分决定，重新作出决定或者责令原处分决定单位重新作出决定：

- （一）处分所依据的事实不清、证据不足的；
- （二）违反规定程序，影响案件公正处理的；
- （三）超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第四十二条 有下列情形之一的，受理复核、申诉的单位应当变更处分决定或者责令原处分决定单位变更处分决定：

- （一）适用法律、法规、规章错误的；
- （二）对违法违纪行为的情节认定有误的；
- （三）处分不当的。

第四十三条 事业单位工作人员的处分决定被变更，需要调整该工作人员的岗位等级或者工资待遇的，应当按照规定予以调整；事业单位工作人员的处分决定被撤销的，应当恢复该工作人员的岗位等级、工资待遇，按照原岗位等级安排相应的岗位，并在适当范围内为其恢复名誉。

被撤销处分或者被减轻处分的事业单位工作人员工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

第七章 附 则

第四十四条 已经退休的事业单位工作人员有违法违纪行为应



当受到处分的，不再作出处分决定。但是，应当给予降低岗位等级或者撤职以上处分的，相应降低或者取消其享受的待遇。

第四十五条 对事业单位工作人员处分工作中有滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、收受贿赂等违法违纪行为的工作人员，按照有关规定给予处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第四十六条 对机关工勤人员给予处分，参照本规定执行。

第四十七条 教育、医疗卫生、科技、体育等部门，可以依据本规定，结合自身工作的实际情况，与国务院人力资源社会保障部门和国务院监察机关联合制定具体办法。

第四十八条 本规定自 2012 年 9 月 1 日起施行。

第十篇 公共资源与服务

图书借阅与信息查询相关规定

借阅证办理与借阅规则

一、借阅证办理：

1、本校人员。凡本校正式在编教职工（含离退休人员）和正式注册入学的学生所持校园一卡通（教师为教师卡，学生为学生卡）即为借阅证。遗失或损毁请到学生事务中心挂失补办。

2、校外人员。凭本人身份证直接到学校后勤办事大厅（东校区教9-思齐楼学生事务中心一楼）一卡通窗口办理，卡片工本费10元，押金200元。遗失或损毁需挂失并重新购买卡片补办。

二、借书量和借期：

本校教职工（含离退休人员）借书总册数为50册，图书借期180天，过刊借期28天。

学生借书总册数为30册，借期60天。

校外读者借书总册数为5册（书价总额不超过200元），借期60天。

借阅到期前读者可自助续借一次，借期从续借之日起延长60天。

三、借阅证要妥善保管，若遗失借阅证请及时挂失并补证，否则造成后果由原持证人负责。

四、借阅证仅限本人使用，不得转借、冒用他人借阅证。

五、校内读者离职、出国、毕业、退学时，须还清全部图书并交还借阅证，方可办理离校手续。校外读者如需退证，须还清全部图书，

到一卡通中心办理退证并退还押金。

本规则于 2018 年 5 月 15 日经学校图书情况工作委员会审议通过。

自助借阅须知

图书馆二楼大厅内有自助借阅机，读者可自助借还书，操作方式请查看借阅机上使用说明。图书馆微信公众号上可自助进行查询和续借等，请扫描以下二维码关注。



读者入馆须知

- 一、持本人借阅证通过门禁系统刷卡入馆。
- 二、遵守本馆规章制度，服从工作人员管理。
- 三、文明礼貌，衣着整洁，谢绝只穿背心、短裤、拖鞋者入馆。
- 四、禁止在馆内吸烟。
- 五、维护图书馆安全，不得携带易燃易爆物入馆。
- 六、保持安静。不高声喧哗，阅览区内不接听电话。
- 七、保持环境卫生。不随地吐痰，不吃零食，不乱丢杂物。
- 八、自觉维护馆内秩序。不用物品抢占座位，不随意搬移桌椅，禁止占用存包柜长期存放物品。
- 九、爱护图书文献和其它公共财产。

读者入库须知

- 一、读者凭本人借阅证入库。不得携带书、包、食物等入库。
- 二、为保持库内书、刊排架整齐，入库找书请用书位牌（书库入口处取）。每从架上取一册书，就把此牌插入该书的位置，若不借则把书插回原处并取回此牌；决定要借该书时要取回此牌，并放回服务台取牌处，然后向服务台办理借书手续。书在室内阅览后不借可放在取书架边上的周转架上。
- 三、读者借书时，应当场检查所借图书有无污损，发现情况交管理人员处理，事后发现由当事人负责。
- 四、使用他人借阅证借书者，按有关规定处理；不使用书位牌累计达三次者，将被停止借书资格。
- 五、未办理借书手续把书携带出室外者，按窃书处理。
- 六、爱护图书，不得卷折、涂写、撕页、污损、遗失等，违规按本馆规定处理。
- 七、文明礼貌，遵守借阅秩序，保持库内清洁、安静。
- 八、书库收藏的古籍、民国时期报纸、工具书、教材样书、畲族家谱、族谱等，供读者室内阅览，不外借。收藏的西文文献可供读者外借或阅览。
- 九、读者如有复印特藏文献需要，请咨询书库管理人员，经同意，办理暂借手续后可以短期借出（1 个小时内），印毕归还。

自修室使用须知

- 一、本室供读者自习阅览，请自觉维护室内秩序。
- 二、可带书、包进入本室，请读者保管好个人物品，做到离开本室时随身带走自己的物品，以免丢失。



三、保持室内安静，不在室内接听电话、高声喧哗、谈笑，不大声朗读。

四、爱护公共财物，不随意搬动桌椅，离开时椅子归位。

五、保持室内整洁，不带食物入室，不随地乱扔纸屑，不随地吐痰。

六、图书馆为无烟区，禁止在室内吸烟。

七、不得以任何理由使用物品占留座位，图书馆将对滞留位置上的物品予以清理，如物品遗失，责任自负。

存包柜使用须知

一、为保证读者权益，本存包柜为自备锁存包柜，使用者请自带锁具。

二、本柜用于读者来馆借阅时临时存放自带物品之用，不得以任何理由长时间上锁占柜，不得在柜内存放物品过夜。

三、存包柜无专人看管，柜内请勿存放贵重物品，勿存放食物。

四、管理人员每晚 21:30 分开始清理存包柜，内存物品将一并清出；因此造成物品丢失的，责任由使用存包柜者承担。

五、文明使用，随手关闭存包柜门。

报刊阅览室借阅规则

一、现刊供读者在室内阅览，不外借。过刊对本校教师读者外借，借期 28 天。

二、读者凭本人借阅证刷卡入室阅览，并在入口处领取阅览牌。

三、阅览时每人每次限取杂志 1 册或报纸 1 种，自觉使用阅览牌。

四、读者因需要借出书刊复印，须经管理人员同意，办理暂借手

续后可以短期借出（1 个小时内），印毕归还。

信息共享空间使用规则

一、进入学科信息共享服务空间，在入口处领取阅览牌。同时流通书库书籍须完成借阅手续再带入。

二、读者使用计算机不得修改计算机设置和系统参数，不得随意安装无关软件。

三、计算机出现故障时，及时请工作人员解决，读者不得随意开关机和进行维护。

四、不得在室内计算机上使用自带软件、劣质光盘、游戏光盘及内容不健康、违法的光盘，不得上网打游戏。

五、严格执行《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等有关计算机网络安全方面的法律、法规。

1、严禁破坏、盗用计算机网络中的信息资源和危害计算机网络安全活动。

2、严禁故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

3、严禁制作、查阅、复制和传播淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖等有碍社会治安和有伤风化的信息。

六、自觉遵守公共秩序和图书馆各项规章制度。违反者，按有关规定处理。

七、讨论室以各种形式的学习讨论而备，使用讨论室前一天向信息咨询部提出申请。讨论组人员在 6 人以上。

书刊污损、遗失赔偿及超借期处理办法

一、书刊遗失，可用同版（或新版）书刊赔偿，同时每册图书（含期刊合计本）交加工费 2 元，无法赔偿原书刊的，可按如下办法用现



金赔偿:

- 1.一般图书按市场价（书刊现价估算方法附后）的 2-4 倍赔偿。
- 2.不易购得的图书、工具书、艺术类图书及唯一品种藏书，按市场价的 3-7 倍赔偿，其中特别珍贵的以 7 倍赔偿。
- 3.遗失多卷书中一册或数册，按全套市场现价的 1-2 倍赔偿，能分册购买的，可按遗失书市场现价参照上述 1-3 款赔偿。
- 4.现刊按多卷书赔偿，合刊按遗失合刊市场现价的 3-7 倍赔偿，其中一般刊物可按下限赔偿。

二、书刊污损（包括在书刊上批注、圈划、涂改等）：

- 1.书刊污染视污染程度按现书市场现价的 20-200%赔偿，如果书刊污损程度深到不能继续使用，则按遗失书刊赔偿。
- 2.书刊破损（如有撕页、挖剪等），除按第 1 条赔偿外，再视情节轻重及认识态度，处以 10-50 元罚款，必要时作相应校纪处分。

三、偷窃书刊，按偷窃书刊市场现价的 10-20 倍赔偿，不足 50 元的罚款 50 元，停止借书一学期，通报给相关二级学院作校纪处分。

四、超期借阅按每册每天 0.10 元，收取超期费，超期费超过 5.00 元，应先交清欠费方可借书。（遗失并超期，两者并罚）

附注：书刊现价估算方法

书刊现价指当年市场价，若当年市场价无法查找的，暂按以下办法估价，以后视书刊涨价幅度，再行调整估算倍数：

- 1.1989 年以前（含 1989 年）出版的书刊，按原价的 6 倍计算；
- 2.1990 年-1999 年出版的书刊，按原价的 4 倍计算；
- 3.2000 年-2004 年出版的书刊，按原价的 2 倍计算；
- 4.2005 年-2010 年出版的书刊，按原价的 1.5 倍计算；
- 5.2011 年以后出版的书刊，按原定价计算。

各部门联系方式

部门	联系地点	联系电话
党委办公室、校长办公室、法规处、校友工作办公室	行政楼-317	0578-2271111
纪委办、监察处、审计处	行政楼-418	0578-2271178
党委组织部	行政楼-426	0578-2273650
党委宣传部	行政楼-420	0578-2271270
党委统战部、机关党工委	行政楼-515	0578-2273068
中国（丽水）两山学院	成大楼 5-109	0578-2680648
人事处、人才处、离退休工作处	行政楼-412	0578-2271014
教务处、教师发展中心、教育督导与评估中心	行政楼-201	0578-2273093
学生处、学工部、人武部	思齐楼 9-317	0578-2271180
国际合作与交流处、港澳侨台办公室、国际交流中心	行政楼-518	0578-2271710
学科建设与研究生管理处	行政楼-509	0578-2271615
科研管理与地方合作处	行政楼-228	0578-2683269
计划财务处	行政楼-215	0578-2271971
校园建设管理处	行政楼-126	0578-2271329
保卫处	思齐楼 9-119	0578-2271262
后勤管理处、国有资产管理处、招标投标中心	行政楼-116	0578-2271082
工会	行政楼-511	0578-2271034
团委	思齐楼 9-115	0578-2271289
学术委员会秘书处	行政楼-502	0578-2271382



部门	联系地点	联系电话
图书与信息服务中心	图书馆-302	0578-2271281
学报编辑部	行政楼-402	0578-2271042
资产经营公司、后勤服务公司	三岩寺校区教 21-307	0578-2271221
民族学院	若琼楼 8A-311	0578-2296902
教师教育学院	行知楼 3-202	0578-2271037
生态学院	博闻楼 12D-205	0578-2271308
工学院	弘毅楼 16-205B	0578-2271231
医学与健康学院	济世楼 13-507	0578-2131183
商学院	守勤楼 4-205	0578-2271157
中国青瓷学院	知止楼 14-308	0578-2680971
职业技术学院	成大楼 5-213	0578-2296731
马克思主义学院	靖逸楼 7B-317	0578-2299606
继续教育学院	三岩寺校区教 21-207	0578-2217902
华侨学院	华侨学院-308	0578-2295071
创业学院	思齐楼 9-305	0578-2282701