



# 人事处 政策工作介绍

人事处副处长、人才办副主任 董译升

桂林理工大学人事处

# 目 录

- ◆ ..... 一、职能职责简介
- ◆ ..... 二、职工考勤管理
- ◆ ..... 三、职称评审认定
- ◆ ..... 四、进修培训管理
- ◆ ..... 五、人才项目申报
- ◆ ..... 六、人事档案管理

# 一、职能职责简介

人事处（人才工作办公室、职称改革办公室）下设人事科、劳资科、师资科、高层次人才管理科、人事档案室5个科室。主要负责学校事业编制、内设机构设置和岗位设置与管理，人力资源配置、开发与人员聘用，人事信息与数据的收集、管理与发布，教职工工资、福利、绩效工资调整与管理，人员聘用、社保缴纳以及合同签订、续订、解除、终止与管理，师资队伍的计划、培训、建设、考核与管理，教师资格认定与管理，专业技术职务的评聘与管理，工人技术等级考核培训、评聘与管理，教职工年度考核与考勤奖惩，科级及以下干部的考察、聘任、培训与管理，人才培养、引进、聘用、考核与管理，各类人才平台及高级专家的推荐选拔、考核与管理，博士后科研流动站申报、管理与服务，离退休或延长退休年龄的审核与办理，抚恤抚残审核认定，教职工（含离退休人员）出国（境）政审以及人事档案的管理等工作。

## 二、职工考勤管理



# 1. 指纹考勤

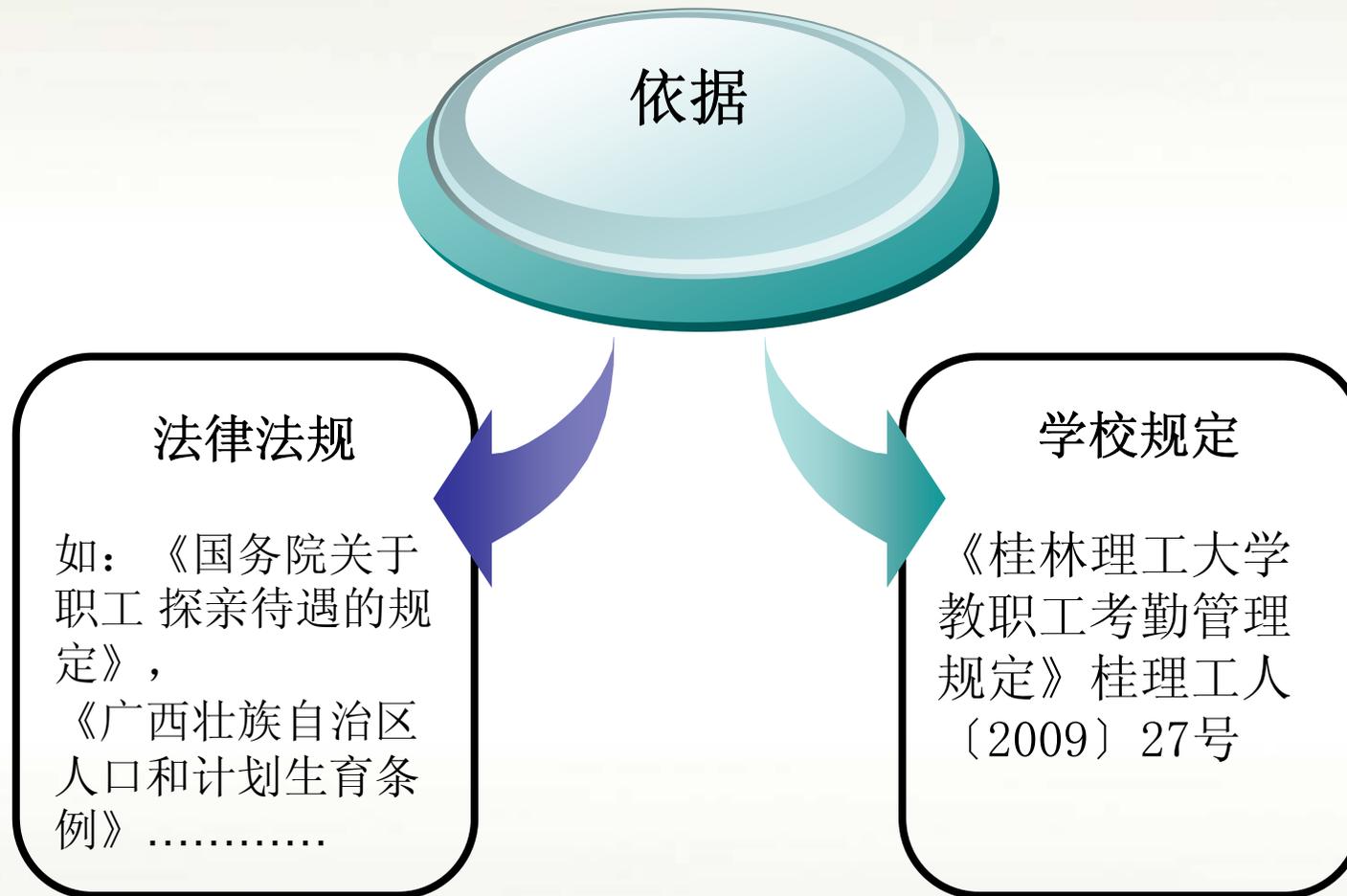
## 依据和对象

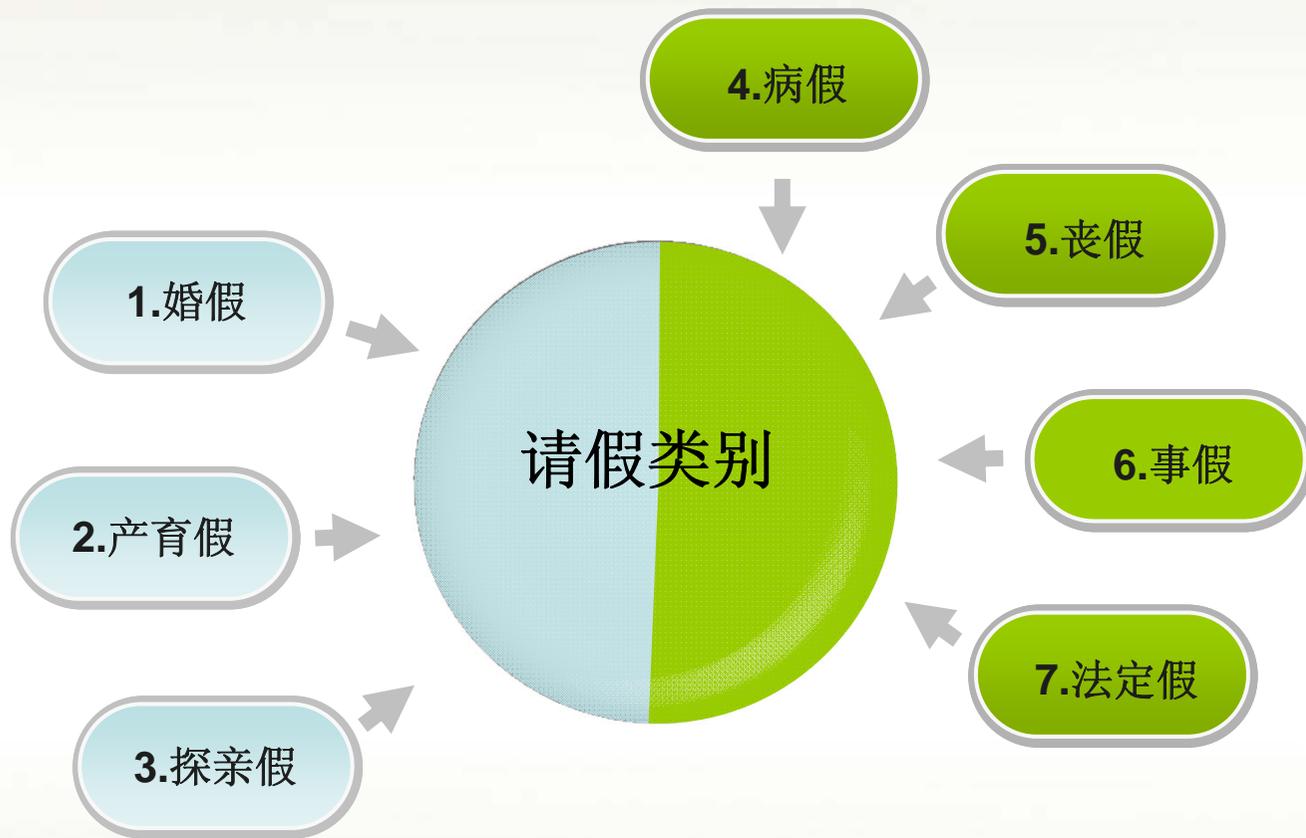
- ★1. 《关于开展教职工指纹考勤工作的通知》
- ★2. 全体在职职工（含人事代理聘用人员和劳务派遣聘用人员）
- ★3. 指纹考勤统计情况在学校办公自动化系统进行公布。
- ★4. 按照考勤要求，无指纹签到记录，又未办理请假手续或公务外出登记备案手续者，按旷工处理。

## 具体要求

- ★1. 行政、教辅和工勤人员工作日期间，应按照所在校区上午上班和下午下班时间要求进行指纹签到。
- ★2. 因部门工作需要轮班上班的，按轮班排班表进行指纹签到。
- ★3. 教师按课程表上课时可不用指纹签到，但每周工作日期间须有任意2天的指纹签到记录（周一至周五），屏风或雁山校区均可。

## 2. 请假管理





# 请假流程

1

填写《桂林理工大学职工请假审批表》

2

按审批权限请相关部门负责人签字

3

将表格并附相关材料报人事处备案（具体如下）

4

假期结束后，按时上班，录指纹，并到人事处销假

注：不同假另须提供材料

- 1.婚假：提供申请人结婚证复印件；
- 2.产育假：产假提供本人生产出院证明复印件；护理假提供配偶生产出院证明和结婚证复印件；其他产假提供医院手术休假单。
- 3.探亲假：一年一次探配偶和四年一次探父母的提供申请人结婚证复印件；
- 4.病假：请病假2天及以上者提供学校医院或关系医院（含同意转诊医院）的有效证明；因病住院者，提供住院证明办理请假手续，待出院后持出院证明办理销假手续。

# 纪律要求

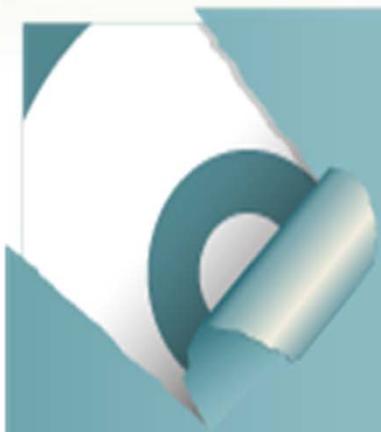
学校教职工均须严格遵守劳动纪律，否则，按旷工处理。因特殊情况不能事先履行请假手续者，应及时通知本单位（部门）负责人，并在三天内补办请假手续。超过三天未办理补假手续或补假未经批准者，均按旷工处理。

1. 经批准需脱产外出培训的，离岗前须按规定办理相关请假和送培手续，脱产结束应按时返校办理销假，否则按旷工处理；需继续脱产学习的，应按规定办理续假手续。

2. 因公需离开学校应办理公务外出审批手续，填写《桂林理工大学职工公务外出登记备案表》，审批权限与请假的审批权限相同。

3. 职工请假如弄虚作假、隐瞒实情者，一经查实，即取消获准的假期；如果已经休假的按旷工论处，并视情节轻重给予相应的处理。

### 3. 出国（境）政审



无论因公、因私出国（境），要填写《因私出国审批表》，经相关单位（部门）签字盖章后交人事处，并提交《桂林理工大学职工请假审批表》。

## 三、职称评审认定

1. 职称评审

2. 职称认定

# 1. 职称评审

教职工密切相关的职称系列有四个，分别是高校教师系列，自然科学研究系列，社会科学研究系列，实验系列。参评人员满足评审条件可申报，一般每年在4-9月组织开展职称评审工作。上述四个系列职称评审文件见人事处网站，其他系列的评审条件可在相关厅局网站查阅。

## 高校教师系列

《关于印发广西壮族自治区高等学校教师系列高、中级专业技术资格评审条件的通知》桂职办〔2014〕149号

## 社会科学研究系列

《关于印发广西壮族自治区社会科学研究系列高等学校高、中级专业技术资格评审条件的通知》桂职办〔2014〕151号

## 自然科学研究系列

《关于印发广西壮族自治区自然科学研究系列高等学校高、中级专业技术资格评审条件的通知》桂职办〔2014〕152号

## 实验系列

《关于印发广西壮族自治区实验系列高等学校高、中级专业技术资格评审条件的通知》桂职办〔2014〕153号

## 2. 职称认定

参加工作未获得职称人员，职称认定如下，  
具体以各系列文件为准。

博士后可认定副高级职称

博士可认定中级职称

硕士毕业三年可参评中级职称



**重新确认：**外省取得职称到广西用需要重新确认后才能使用。

**关注条件：**关注职称评审条件。比如：业绩成果、专业经历等。

**知晓新政：**职称申报附加条件。2018年1月1日实施。

# 四、进修培训管理





**服务顺延：**因脱产、攻读学位、职称晋升等服务期顺延。

**提前申请：**有进修需求的需要提前申请，每年**10月**报下一年计划。一次申报只管一年，过期重新申请。

## 五、人才项目申报

学校着力加强人才队伍建设，立足培养一批青年学术骨干和科技创新人才，提升整体学术水平和竞争力。

《桂林理工大学优秀青年人才支持计划实施办法（试行）》：

★每年选拔**15**名左右，大力支持年龄不超过**32**岁的博士。

《桂林理工大学“青年拔尖学者”培养计划实施办法》：

★每年选拔**5**名，重点支持年富力强的青年学科带头人。

《桂林理工大学特聘教授、讲座教授岗位聘任管理办法》：

★培养和汇聚一批具有国际水平的学科带头人。



自治区人才项目：八桂学者、特聘专家（青年人才项目），优秀专家等。

厅级人才项目：百人计划（海外引进），广西杰青，卓越学者及创新团队等。

# 六、人事档案管理

## 档案管理单位

人事档案是中国人事管理制度的一项重要特色，它是一个人主要经历的依据，有着不可替代的作用，所以大家要清楚个人档案在哪里保管。

## 档案转移要求

学校只接收通过机要途径邮寄或者专人送递的人事档案，且密封加盖公章。个人不能携带人事档案。

## 复印个人档案材料

- ★个人办理学习进修、职称申报、社保、公证等事项时，可以向人事处申请复印个人相关部分档案材料，按规定审批后，由人事档案管理人员给予复印。
- ★任何个人不得查阅本人及有夫妻关系、直系血亲关系，三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的人事档案。
- ★如果经相关部门批准更改了姓名、民族等个人信息的，须及时把更改审批材料原件交人事处归入个人档案。
- ★提升个人学历学位等进修学习的，须及时把相关材料原件交人事处归入个人档案。

谢谢，祝大家  
工作顺利，生活愉快！

桂林理工大学人事处