

上海交通大学医学院

人事服务手册



上海交通大学医学院人事处

2016年12月

目 录

1. 交大医学院概况.....	1
1.1 医学院简介.....	1
1.2 学科专业概况.....	2
1.3 师资队伍.....	3
2. 人事处介绍.....	3
2.1 机构设置.....	3
2.2 主要职责.....	4
2.3 联系方式.....	4
3. 新职工报到与进校	
3.1 报到流程.....	5
3.2 新职工报到须知.....	6
3.3 国（境）外学历与学位认证.....	7
3.4 外国专家证、就业证和居留许可.....	8
3.5 调档.....	9
3.6 起薪.....	9
3.7 一卡通办理.....	9
3.8 教师公寓申请.....	10
3.8.1 申请条件.....	10
3.8.2 工作流程、时限及要求.....	10
3.9 引进人员科研启动费、房贴发放.....	12
3.9.1 科研启动费发放.....	12
3.9.2 房贴发放.....	12
4. 岗位聘用与聘任.....	12
4.1 教师资格认定.....	12
4.2 聘用合同管理.....	13

4.2.1 首签	13
4.2.2 续签（聘期考核）	14
4.2.3 终止	14
4.2.4 合同解除	15
4.3 年度考核与晋升	15
4.3.1 年度考核	15
4.3.2 岗位等级晋升	15
4.4 院内工作调动	16
5. 职业发展与晋升	16
5.1 培训与出国进修	16
5.1.1 岗前培训	16
5.1.2 在职攻读学位	17
5.1.3 因公出国进修	18
5.2 专业技术职务和晋升	18
5.2.1 高级专业技术职务聘任程序	19
5.2.2 中初级专业技术职务晋升工作	19
5.2.3 晋升相关事项	21
5.3 主要人才计划介绍	22
5.3.1 国家人才计划	22
5.3.2 上海市人才计划	24
5.3.3 医学院内人才培养计划	25
6. 薪酬福利与退休	27
6.1 薪酬构成	27
6.1.1 岗位工资	27
6.1.2 薪级工资	27
6.1.3 基本工资中的其他相关政策	28
6.1.4 各类津、补贴	28

6.1.5 院内津、补贴	28
6.1.6 年终一次性发放	29
6.1.7 薪酬发放及其查询	29
6.2 纳税	30
6.2.1 国家的纳税相关政策	30
6.2.2 医学院薪酬发放纳税	30
6.3 社会保险、住房公积金	31
6.3.1 社会保险	31
6.3.2 住房公积金	31
6.4 福利政策及其他	31
6.4.1 探亲假政策	31
6.4.2 工伤保险政策	32
6.4.3 生育保险政策	33
6.4.4 职工子女托费报销政策	33
6.4.5 其他请假政策及假期待遇	33
6.5 退休政策	36
6.5.1 办理退休手续	36
6.5.2 延长退休年龄	36
6.5.3 办理返聘手续	37
6.5.4 办理待退休手续	38
7. 综合人事服务	38
7.1 人事相关证明开具	38
7.2 办理解决夫妻两地分居须知	39
7.3 办理学校集体户口户籍证明流程	40
7.4 办理离校手续流程	41
7.5 人事档案管理及办理各类公证证明	41
7.5.1 人事档案转入与转出	41
7.5.2 相关证明办理	42

8. 博士后管理	42
8.1 博士后进站、出站流程	42
8.2 博士后相关管理工作规定	43
8.3 常见问题	43
9. 教师行为规范	44
9.1 师德行为规范	44
9.2 学术规范	45
9.3 违纪处分	45
10. 后记及编写说明	45

1. 交大医学院概况

1.1 医学院简介

上海交通大学医学院前身是由圣约翰大学医学院(1896-1952)、震旦大学医学院(1911-1952)、同德医学院(1918-1952)于1952年全国高等学校院系调整时合并而成的上海第二医学院，1985年更名为上海第二医科大学。1997年，学校通过了“211工程”立项。2005年7月18日，上海交通大学与上海第二医科大学合并，成立了新的由教育部、上海市人民政府重点共建的上海交通大学医学院，进入“985”高校行列。2010年11月，学院成为卫生部与教育部合作共建的第一批十个重点高校中的一员。历经百余年的春华秋实和六十载的风雨征程，医学院秉持“团结、勤奋、求实、进取”的院训及“博极医源、精勤不倦”的学院精神，始终以谋国家之强盛、求科学之真知、践医学之神圣为己任，学院现已发展成为一所享有较高国际声誉，优势特色明显，师资力量雄厚，学术成绩卓著，集医、教、研以及社会服务全面发展的研究型院校。

医学院瞄准科学技术发展这一重要生产力，瞄准国家科研体制改革、对接国家科研制度新政、聚焦优先发展领域，科学统筹科研项目，着力推动医工、医理等学科的交叉与合作，基础研究面向国际学术前沿，应用研究面向国家战略需求和卫生医疗水平提升。科学研究与科技创新水平持续提高，科研成果丰硕、成绩斐然。医学院共获得国家级科技成果奖70项，其中国家最高科学技术奖1项，国家自然科学奖6项，国家技术发明奖10项，国家科技进步奖53项。近五年来，我院国家自然科学基金项目数累计达2387项，2015年获得537项，连续六年稳居全国第一。2014年度，发表SCIE论文2576篇，医学学科SCI收录论文数再次名列全国一。

医学院持续深化国际合作，注重对外交流，医学教育国际化水平不断提高。已与19个国家和地区的63所大学及科研机构开了广泛的合作。聘请了200余位国外专家作为学院的名誉教授、顾问教授和客座教授。2013年10月学院与渥太华大学医学院签署的《上海交通大学医学院渥太华大学医学院合作协议》，成立“上海交通大

学-渥太华大学联合医学院”，2015 年起正式开始招生。实现国际合作医学办学由项目化到系统化的重大转变。

1.2 学科专业概况

医学院现拥有重庆南路、闵行两个校区，包含 23 个学院（系），13 所附属医院。覆盖生物学、基础医学、临床医学、口腔医学等 8 个一级学科博士学位授权点、4 个一级学科博士后流动站。有临床医学八年制（授予博士学位）、口腔医学八年制（授予博士学位）和 7 个本科专业（临床医学、口腔医学、生物医学科学、预防医学、医学检验、护理学、营养学），其中，临床医学、口腔医学、医学检验、护理学为国家特色专业；临床医学八年制（法文班）与（4+4 硕博班）、临床医学五年制（儿科学方向）与（英语班）是学院的特色班级。2015 年以培养生命科学领域卓越领军人才为目标，新增生物医学科学专业。目前在校学生 7486 名，其中本科及长学制学生 2655 名，研究生 4566 名，留学生 265 名。

目前医学院系统共有 74 个国家重点临床专科，数量占上海市国家级临床重点专科总数的 54%；有 39 个专病诊治中心，其中 30 个专科被卫生部确定为国家临床重点专科建设项目，占比 69.8%。学院拥有上海市临床医学中心 16 个、上海市级研究所 28 个。

21 世纪恰逢医学生命科学的战略机遇期。我院紧紧围绕基于转化医学理念的学科建设和人才培养主题，整体布局、重点突出，全力稳步推动国家转化医学重大科技基础设施项目和国家儿童医疗中心的建设。以“高峰”“高原”学科申报带动新一轮学科布局优化。现有国家教育部重点学科(三级学科)16 个，即：内科学（含 8 个）、整形外科学、骨外科学、儿科学、神经病学、口腔临床医学、口腔基础医学、遗传学、病理学与病理生理学，上海市重点学科 18 个。上海高校一流学科 9 个（临床医学、基础医学、药学、生物学、口腔医学、临床医学外科、临床医学内科、公共卫生与预防医学、医学技术）。

根据 ARWU 世界大学学术排名，我院位列全球医学院第 202 名，排名全国第一。在 ESI 全球医学学科排名中，我院临床医学学科排名全球第 280 位，亦位居全国第一。在 2013 年 1 月 29 日教育部学位与研究生教育发展中心公布的最近一轮学科评估结果，我院临床医学全国排名第一、口腔医学排名第二、基础医学排名第三、护理学排名第五、公共卫生与预防医学排名第十，标志着我院学科综合实力稳居全国前列。

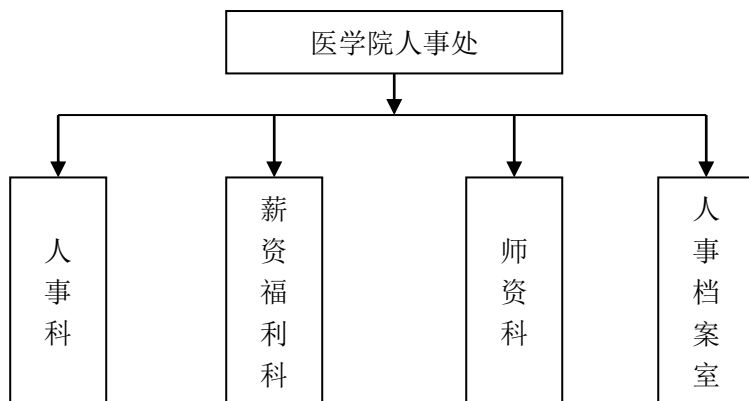
1.3 师资队伍

医学院坚决贯彻“人才强院”的主战略，切实加强高层次人才队伍建设，大师云集、人才荟萃。现有教职医医务人员 25255 名，专任教师 640 名，在职高级职称 2632 人，博导 669 人、硕导 1173 人。其中包括中国科学院院士 2 人，中国工程院院士 13 人，欧洲科学院外籍院士 2 人，美国科学院外籍院士 1 人，法国科学院外籍院士 2 人，美国医学科学院外籍院士 2 人，英国皇家内科医师学院院士 1 人，法国国家医学科学院院士 2 人，发展中国家科学院院士 2 人，国际牙医学院院士 1 人，中央“千人计划”9 人，中央“青年千人计划”15 人，国家“973”项目首席科学家 17 人次，教育部“长江学者特聘教授/讲座教授”25 人，国家杰出青年基金获得者 28 人。国家级教学团队 1 个，国家级教学名师 1 人，上海市教学团队 5 个，上海市教学名师 8 人、“上海市海外名师”2 人。国家级大学生校外实践基地 3 个，国家级实验教学示范中心 1 个，国家级虚拟仿真实验教学中心 1 个。2010 年，我院王振义院士荣获国家最高科技奖。

2.人事处介绍

2.1 机构设置

人事处是在医学院院长领导下，具体负责全院人事、劳资、师资队伍建设工作职能部门。人事处下设人事科、薪资福利科、师资科和人事档案室。



2.2 主要职责

1. 实施机构设置与编制管理工作。
2. 负责医学院本部教职工的招聘和聘期的管理工作。
3. 负责教职工的工资、福利、社会保险管理工作。
4. 负责全院师资队伍结构宏观管理及各层次人才的选拔、培养、引进与管理工作。
5. 负责专业技术岗位设置和职务的评聘及聘后管理工作。
6. 负责医学院博士后流动站管理工作。
7. 负责教职工人事档案管理工作。
8. 负责人事来信、来访工作。

2.3 联系方式:

地址: 上海市黄浦区重庆南路227号, 交大医学院东院科教楼6楼

邮编: 200025

电话: 86-21-63846590转

传真: 86-21-63851785

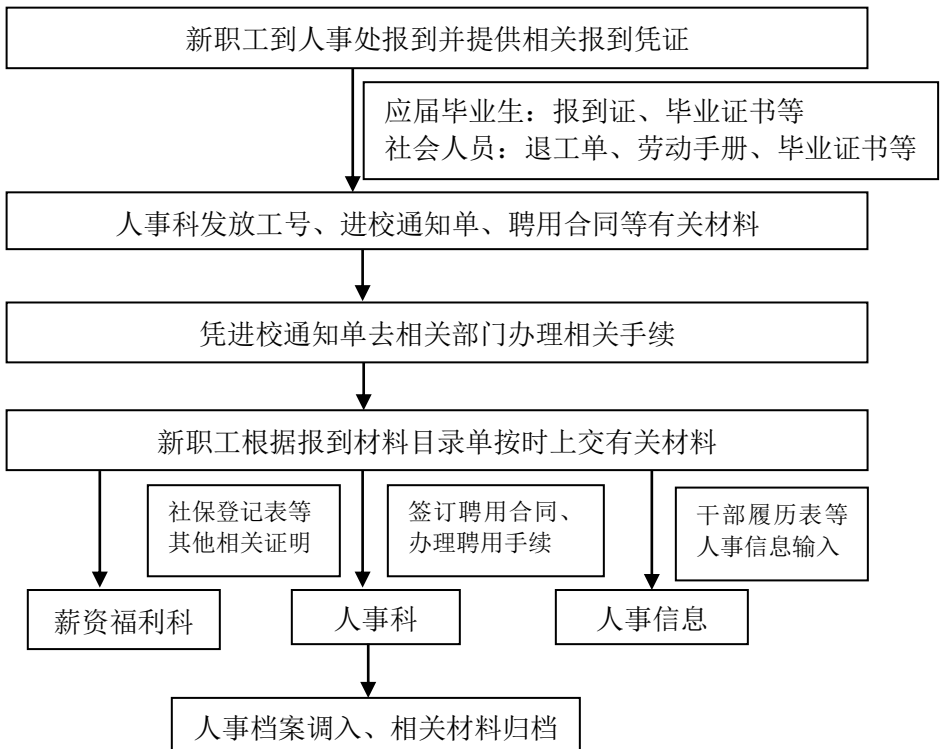
网址: <http://rlzy.shsmu.edu.cn/>

人事处办公室联系方式一览

处长	办公地址	科教楼 627 室	分机电话：776168
副处长	办公地址	科教楼 625 室	分机电话：776260、776165、776243
人事科	办公地址	科教楼 619 室	分机电话：776167、776244
薪资福利科	办公地址	科教楼 621 室	分机电话：776653、776244
师资科	办公地址	科教楼 623 室	分机电话：776242
(师资兼内勤)		科教楼 623 室	分机电话：776242
(博士后)		科教楼 621 室	分机电话：776166
人事档案室	办公地址	科教楼 610 室	分机电话：776224

3.新职工报到与进校

3.1 报到流程



3.2 新职工报到须知

（一）新进人员报到凭证

1. 应届毕业生：由本人在报到证规定的有效期限内持《就业报到证》报到。

2. 本市录用人员：

（1）受聘人员进单位前为事业单位职工，应提供《上海市事业单位解除（终止）聘用关系证明》、工资转移单；

（2）受聘人员进单位前为企业职工，应提供《上海市单位退工证明》和《劳动手册》。

3. 博士后出站人员：持《上海市博士后研究人员分配工作介绍信》报到。

4. 留学回国人员：持国外学历学位认证书原件和驻外使（领）馆教育处出具的“经历证明”原件报到。

5. 外省市录用人员：持原单位解除（终止）聘用关系或退工证明、工资转移单、社保转移材料报到。

（二）需携带的其他有关材料

1. 学历证书、学位证书（或学位论文答辩通过证明）的原件、复印件；

2. 身份证（提供正反面）复印件（3份），身份证号非“310”开始的需提供户籍证明（或户口簿）复印件1份；

3. 近期1寸、2寸免冠彩照各1张；

4. 建设银行借记卡（储蓄卡）和工商银行借记卡（储蓄卡）复印件；

5. 有专业技术职务的，提供相关证明材料；

6. 参加过个人社会保险者，提供社保历年帐户清单；

7. 新进人员为党员，提供组织关系转移介绍信；

8. 指定医院的入职体检报告一份。

（三）其他注意事项

1. 在外地已参加养老保险者，需提供原参保地社保机构出具的《基本养老保险参保缴费凭证》、《基本养老保险关系转移接续申请表》；

2. 已开立公积金账户者，若公积金账户已转入上海市公积金封管办，请将你的账号提供给财务处（776308分机），由财务处协助转入；若公积金账户仍在原单位，请将我院公积金账号（单位名称：上海交通大学医学院，单位账号：055096—881002496）告知原单位，将你的公积金账户及时转入我院。

3. 凡本市常住户口者，可去户口所在地街道的社保事务受理中心，办理“社保卡”。医学院集体户口者，可去黄浦区淮海街道社会保障中心办理。地址：马当路349号一楼（近合肥路）；电话：53511601；需携带材料：户口本（户籍证明）、身份证原件。

4. 凡非本市户口者需办理“医保卡”。地址：黄浦区医保中心，鲁班路390号1楼；电话：63030099；需携带材料：身份证原件。

备注：1. 上海住房公积金网网址：<http://www.shgjj.com/>

2. 上海社会保险服务网网址：

<http://www.12333sh.gov.cn/wsbs/wsbg/>

3. 上海医保网网址：<http://www.shyb.gov.cn/indexyb.shtml>

3.3 国（境）外学历与学位认证须知

1. 办理流程

凡在国（境）外取得的最高学历学位，必须办理国（境）外学历学位认证手续，可以登录中国留学网学历学位认证系统首页（网址：<http://renzheng.cscse.edu.cn/>）注册新用户，在线填写个人基本信息并提交认证申请表，再前往验证点递交申请材料。初审通过后，系统向申请人发送邮件和短信缴费通知，申请人可登陆系统查询认证进程及状态，认证完成后，认证结果将通过EMS邮寄给申请人。

2. 注意事项

（1）国外学历（位）认证上海验证点：上海海外人才服务中心，

地址：上海市闸北区梅园路77号上海人才大厦1楼，电话：32508010，
网址：<http://renzheng.cscse.edu.cn/>

(2) 工作时间：周一至周五 9:00-11:30、13:30-17:00（法定节假日除外）。

(3) 经教育部备案的上海专业性涉外翻译机构：

①上海市对外服务有限公司翻译中心，地址：江宁路838号富容大厦3楼，电话：021-62778990

②上海上外翻译总公司，地址：上海市虹口区赤峰路573号上外宾馆一楼门面房，电话：021-65362031，65362032

3.4 外国专家证、就业证和居留许可

医学院聘用的外籍人员入职前首先办理《外国专家证》，并凭《外国专家证》申请居留许可；台港澳人员入职前首先办理《台湾澳人员就业证》，凭《台湾澳人员就业证》申请签注，外籍和台港澳人员均需在获得以上证件后才能办理正式入职手续。

1. 《外国专家证》办理部门：国际交流处，地址：科教楼6楼

2. 办理《居留许可》，先至人事处人事科开具《申请函》，然后至上海市出入境管理局办理。地址：浦东新区民生路1500号，网址：http://crj.police.sh.cn/eemis_tydic

3. 《台湾澳人员就业证》办理部门：人事处人事科

申办《台湾澳人员就业证》个人主要提供材料：

1. 填写正确的《台湾、香港、澳门人员就业申请表》二份

下载地址：<http://wsbs.shwjzx.12333sh.gov.cn>

2. 台港澳人员的履历证明（含最终学历和完整的经历，须中文打印，用人单位盖公章）；

3. 用人单位与被聘台港澳人员签订的劳动合同/聘用协议/境外公司出具的劳动报酬支付证明（该证明应明确：劳动报酬的支付者、被聘人员的职位和聘雇期限）（均为复印件）；

4. 本人有效的《台湾居民来往大陆通行证》（正本及复印件）

或《港澳同胞回乡（通行）证》（正本及复印件）；

5. 上海市出入境检验检疫局（电话：62688851）出具或确认的健康证明（复印件）。

3.5 调档

以事业编制方式被医学院聘用的职工，档案应转入医学院人事档案室保管。

1. 新进职工本人应及时联系原档案保管单位将个人档案转入我院，如需开具调档函，请将原档案保管单位具体名称及详细地址等通知人事处人事档案室(科教楼610室, 776224分机)办理调档手续，并请督促原档案所在单位尽快转档至我院。

2. 人事档案转入我院的地址为：上海市重庆南路227号，上海交通大学医学院人事处人事档案室，邮编：200025

3. 档案转移必须通过正规的机要等渠道转移，个人携带的档案不予接收。

3.6 起薪

按《新教工报到须知》准备齐材料并递交薪资福利科，人事档案也转至学校后，即可起薪。当月10号前办妥的起薪人员，工资一般在下月5号左右兑现(含补发)，当月10号后办妥的起薪人员一般在隔月5号左右兑现。按国家相关规定，教职工的社会保险、住房公积金和薪资税由学校代扣、代缴。

关于薪资福利的详细内容请参考本手册“6. 薪资福利与退休”章节内容。

3.7 一卡通办理

新进教职工报到后，凭人事处进校通知单，当日即可去网络信息中心办理校园一卡通。

办理地点：西院图书馆楼四楼一卡通中心

时 间：周一至周五 8：30-11：00 14：00-16：30

联系电话：776702分机

3.8 教师公寓申请

3.8.1 申请条件

1. 申请租住教职工公寓（必须同时符合以下条件）
 - （1）年龄 45 周岁以下，已婚；
 - （2）本院在职在岗教职工（不包括因公出国）；
 - （3）本人及配偶在本市无住房。
2. 申请租住教职工集体宿舍（符合以下条件之一）
 - （1）单身在职在岗教职工且在本市外环线以内无住房。
 - （2）已婚但配偶、子女均在外省市的在职在岗教职工，且在本市外环线以内无住房。
3. 申请租住专家公寓（必须同时符合以下条件）
 - （1）引进的高层次人才。
 - （2）申请者和配偶在本市无住房。

3.8.2 工作流程、时限及要求

1. 受理要求

符合申请条件的教职工，登录资产管理处网站，下载《上海交通大学医学院教职工公寓/集体宿舍租住申请表》，按要求如实填写相关内容。

申请者须作出承诺，知晓并遵守《上海交通大学医学院教职工公寓管理办法（修订）》、《上海交通大学医学院教职工集体宿舍管理办法》（修订）》(沪交医资[2011]3号)及《教职工公寓及集体宿舍管理办法实施细则(试行)》的有关规定，认真履行《租住协议》条款；承诺提供的申请信息均属实，如与事实不符或违反学院租住有关规定的，愿承担由此引起的一切后果。《教职工公寓或集体宿舍租住申请表》填妥后先递交所在主管部门进行初审。

所在主管部门在《教职工公寓或集体宿舍租住申请表》上签署审核意见，由主管领导确认签字并加盖部门公章。

申请者本人向资产管理处提交《教职工公寓或集体宿舍租住申请表》，同时提供申请者本人身份证、工作证、户籍证明、婚姻证明及配偶身份证等原件的相关申请材料。

资产管理处收到申请材料后，初核申请材料的完整性，包括原件和复印件。若申请材料不齐全或不符合规定形式的，应当场告知申请者需要补正的全部内容。材料齐全后，资产管理处正式受理申请，登记受理信息；申请者在资产管理处受理记录上登记签字，并以此签字的实际时间为排序依据。

2. 评议审批

医学院房屋资源调配委员会对符合规定的申请材料以集体评议方式进行审核。

医学院房屋资源调配委员会一般每二个月举行一次会议；若遇特殊情况可作临时调整。

3. 批准公示

经审核批准符合申请条件的，在资产管理处网站上对申请者情况进行公示，公示期限为5个工作日。

经公示无异议的，进入排序轮候阶段。

经公示有异议的，医学院房屋资源调配委员会进行复核。

4. 排序轮候

获批准申请者若为同批次经房屋资源调配委员会批准的，按照受理记录上的实际时间先后顺序为依据；若为不同批次经房屋资源调配委员会批准的，则按照批准先后顺序为依据。资产管理处按序开具《租住通知单》。

备注：

1. 具体条件按照资产管理处《交大医学院教职工公寓及集体宿舍管理办法实施细则》和《交大医学院专家公寓租住管理办法》执行。

2. 具体政策请上医学院资产管理处网站

(<http://zicc.shsmu.edu.cn/>) 查询。联系电话：776252 分机

3.9 引进人员科研启动费、房帖发放

3.9.1 科研启动费发放

每年底科研人员可在本人科研启动经费额度内向人事处师资科申请下一年度科研启动经费的发放。当年度的科研启动经费需当年度使用完毕。当年度剩余经费年底清零，占总经费额度。

3.9.2 房帖发放

引进人才与人事处师资科签订相关协议，选择一次性领取购房补贴或者按月领取住房补贴。

一次性领取购房补贴仅限于有计划购买住房者或已在本市购买住房者，需提交本人名下本市的房产证或者正式购房协议。

按月领取住房补贴者，每月住房补贴=房贴总额/聘用合同总月数。将在签订相关协议后下一个月发放到位。

4. 岗位聘用与聘任

4.1 教师资格认定

(一) 参加“教师资格认定”的范围

校本部在编、在职、人事代理、拟聘这四种情况之一的人员以及已签订工作协议的师资博士后。

(二) 教师资格认定条件

1. 户籍或工作单位在本市（持有效本市人才居住证）的中华人民共和国公民。

2. 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，热爱教育事业，履行《教师法》规定的义务，遵守教师职业道德。

3. 具备大学本科及以上学历。

4. 应当具有良好的身体素质和心理素质，能适应教育教学工作的需要。无传染性疾病，无精神病史，在教师资格认定机构指定的

医院体检合格。

5. 具备承担教育教学工作所必须的基本素质和能力，并经测试合格。其中包括：

(1) 获得由上海市教师资格认定机构组织的《高等教育学概论》、《心理学》、《高等教育方法概论》三门课程考试合格证书。

(2) 获得普通话测试机构颁发的二级乙等及以上的普通话水平测试等级证书（申请语文教师、对外汉语教师资格普通话水平须达到二级甲等及以上标准）。

(3) 通过由单位组织的教育教学能力测试，其中教育教学能力测试包括教案设计及讲课评分两部分。

6. 《教师资格条例》要求提交的其他材料。

(三) 免测范围

根据相关规定，符合以下条件其中之一的教学人员免测三门专业课程、普通话水平及教育教学能力测试：

(1) 获得博士学位；

(2) 被聘教授或副教授专业技术职务。

4.2 聘用合同管理

4.2.1 首签

1. 首签对象。所有通过学校正规渠道招聘的正式新进员工，均须签订“上海交通大学医学院聘用合同”。

2. 首签流程。

(1) 报到后领取聘用合同，一般新进人员签订不低于3年的聘用合同。认真阅读相关条款后本人在“乙方签字”处签字，并由所在部门在“乙方所在部门”处加盖部门公章，合同一式二份。

(2) 合同签署完毕，将合同、聘用手册及相关材料交至人事科。

注意事项：

① 避免涂改，涂改须部门和个人签字确认；

② “乙方签字”必须为受聘人员本人签署；

③合同期限：一般新进校签署为期不低于3年的合同，为方便管理，终止日期一般为6月30日或者12月31日；④合同提交1个月后，由人事科通知二级学院人事办或教职工本人前来领取。

4.2.2 续签（聘期考核）

聘期考核有关规定

1. 考核对象：全体在编、在岗教职工。

2. 人事处一般在受聘人员聘用合同期满前二个月安排续签（聘期考核）工作，各部门结合个人现聘期内年度考核结果、聘用合同岗位职责完成实际情况等，对每位职工进行综合考核。考核等级为合格、不合格，考核结果作为是否续聘的主要依据。

3. 参加考核人员如实填写《上海交通大学医学院聘用合同期满考核表》，本部门进行考核，将考核结果通知本人，并根据考核结果确定是否续聘，不同意续聘的需提供详细理由。

4. 各部门一般应在受聘人员聘用合同期满前一个月将相关材料报人事处审核。

5. 聘期内岗位发生变动，分段进行考核。

6. 处级及以上领导岗位干部，按照规定的干部考核权限实施。

引进人才聘期考核。人事处师资科在引进人才聘期结束前，组织或授权所在院系组织考核委员会对聘期届满的引进人才实施考核。根据考核结果对引进人才的待遇进行调整或决定是否续聘。

4.2.3 终止

有下列情形之一的，聘用合同终止：

1. 本合同期满的；
2. 甲乙双方约定的聘用合同终止条件出现；
3. 乙方退休、辞职或死亡的。

聘用合同当事人实际不履行聘用合同满3个月，又不属于聘用合同中止情形的，聘用合同可以终止。

4.2.4 合同解除

1. 合同解除依据国家和上海市有关法律、法规和规章制度执行。
2. 教职工有符合交大医学院《聘用合同》中第七条（一）、（二）相关行为，学校有权解除合同。

4.3 年度考核与晋升

4.3.1 年度考核

1. 处级干部由组织部负责年度考评工作。
2. 其他人员的年度考核在每年 11 月底进行，采取分级考核，一级考核一级的方式进行操作。由职工所在部门负责考核，部门负责人由上级分管领导负责考核。考核结果汇总到院级考核小组平衡与审核。部门考核小组应由 3—5 人组成，由党、政、工代表参加。医学院院级考核小组由院党、政领导各一位任正、副组长，由党办、院办、纪委、组织、人事、工会、二级学院、党总支、产业等负责人组成，负责审核、协调工作。部门考核小组将考核的最终结果及时反馈给职工个人。

个人从“人力资源网站”（<http://rlzy.shsmu.edu.cn/>）下载年度考核表，进行填报。年度考核根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的岗位职责、工作态度、职业道德、日常工作业绩、到岗率等表现。院（系）、部（处）、中心根据个人年度表现给予其优秀、合格、基本合格、不合格四个等次的考核结果。考核结果作为调整受聘人员岗位、工资及续签聘用合同的依据。

4.3.2 岗位等级晋升

1. 专业技术岗位

专业技术岗位等级晋升，主要依据专业技术职务聘任年限、聘任岗位层级、具体遵照医学院专技岗位聘用有关规定执行。

2. 管理岗位

管理岗位等级晋升，原则上实行竞聘上岗，具体遵照医学院管

理干部公开招聘等有关要求执行。

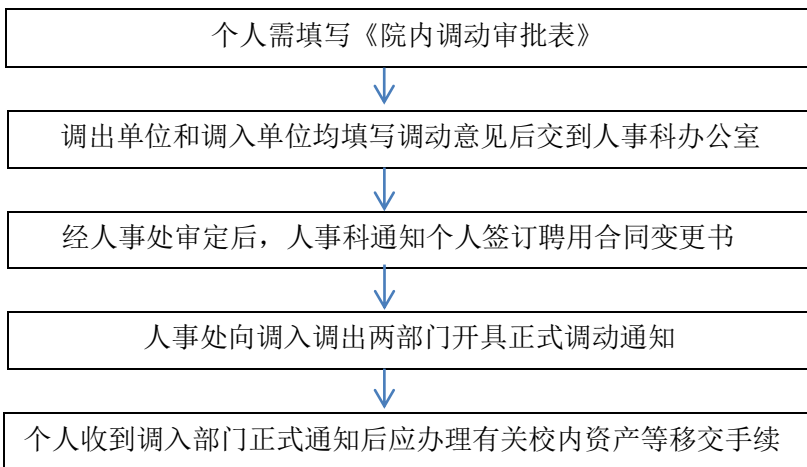
3. 工勤技能岗位

工勤技能人员技术等级聘用制，贯彻资格与聘用分开、技术技能与实绩考核相结合的原则，即技术工人取得的技术等级证书作为聘用的资格条件，用人部门根据岗位设置情况及对技术工人的实绩考核情况实行岗位聘用，具体遵照《上海交通大学医学院工勤技能岗位聘任实施办法》（沪交医人〔2009〕第26号）有关规定执行。

4.4 院内工作调动

医学院院内工作调动一般是指不同部门的相同岗位性质工作人员因工作需要不同部门之间流动。不同岗位性质之间流动，一般应走院内招聘的程序。

院内人员调动流程如下：



5. 职业发展与晋升

5.1 培训与出国进修

5.1.1 岗前培训

1. 培训目的。为了使新进教职工了解医学院的历史、现状、未

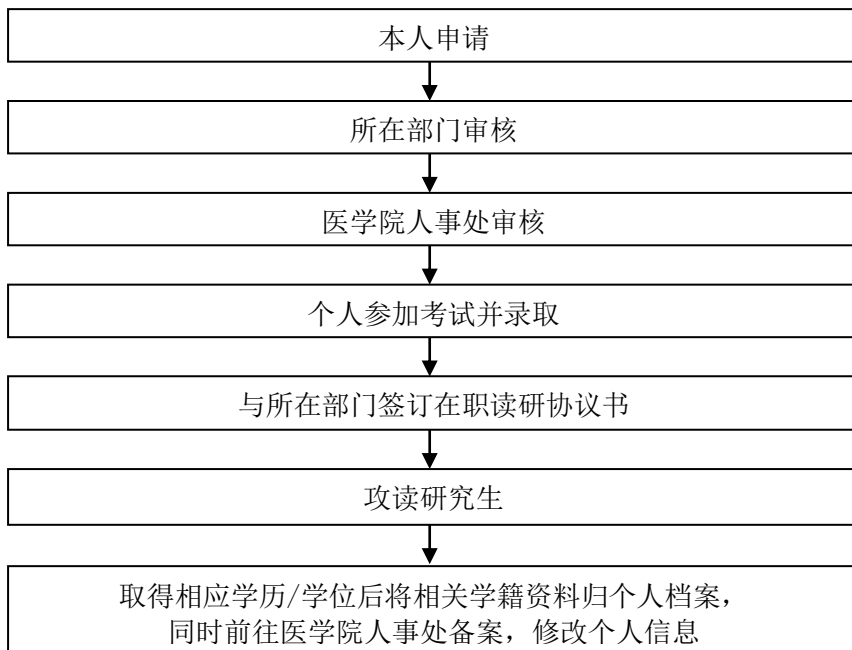
来发展，强化新进教职工的历史使命感和岗位责任感，快速适应医学院新的工作环境与工作岗位，完成角色转变。

2. 培训对象。每年通过选留应届毕业生、社会招聘、人才引进等方式招聘入校的新教职工。

3. 培训内容。邀请医学院知名学者、教育与管理领域专家、教学名师、学校及有关职能部门领导，以医学院人文精神与传统、学科发展与规划、人事政策与服务、学术道德与规范、教学管理与规范、财务政策与服务、外事规章制度、应急事件处理、信息安全与服务为主题进行讲座。

5.1.2 在职攻读学位

在职攻读研究生相关规定参见各二级学院在职攻读研究生相关条例和医学院“关于修订管理人员申请攻读在职研究生的若干规定”（沪交医人〔2012〕8号）。申请流程：



5.1.3 出国进修

1. 国家留学基金委全额资助公派项目

类别	留学期限
高级研究学者	3-6 个月
访问学者	3-12 个月
博士后	3-24 个月

申请时间：每年 1 月

申请材料：留学基金委网上填报申请表，网上打印单位推荐意见表（院系填写意见）。原则上需外方邀请函和留学基金委认可的外语成绩。

2. 教委国外访学项目

具体见上海市教委“高校教师培养计划”

3. 因公出国进修管理

《上海交通大学医学院公派出国（境）若干规定》（沪交医人[2016]23 号文）

（1）因公出国进修采取“个人申请、部门推荐、择优选派”的原则。个人获得国外有关院校或机构的正式邀请信后，报所在学院（系、所）、部门进行审批，经同意后方可派出从事合作研究和进修学习。

（2）出国人员在出访前应和所在学院（系、部门）签订《公派出国协议》，保证履行协议。

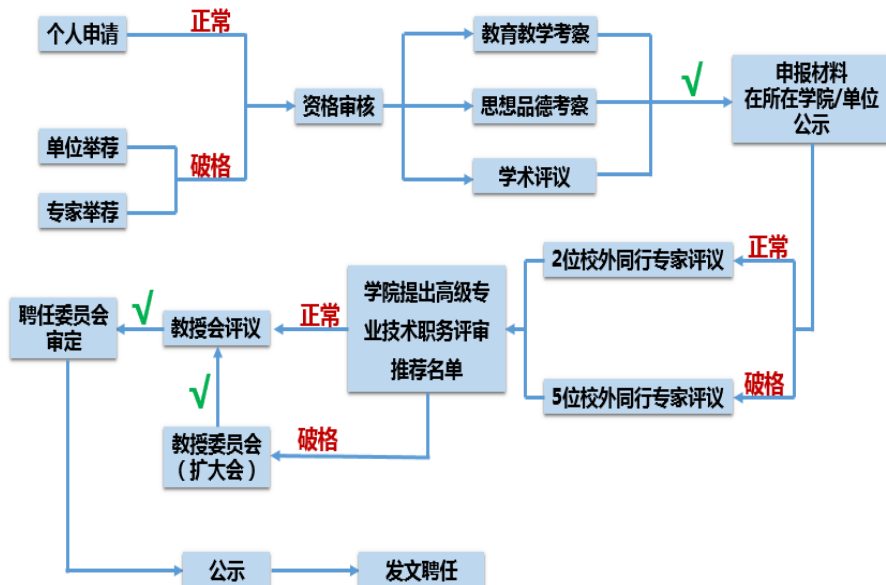
（3）出国（境）期满应按期回国。如确有需要延长在外时间，应提前三个月向所在学院（系、所）、部门提出申请，经所在学院（系、所）、部门同意后，报医学院审核后方可延长。延长只限一次（对等延长）。未经医学院同意擅自延长在外时间的，则视为逾期未归，按违约处理。

（4）回国后应在两周内到人事处报到，按时交还因公护照，做好经费结算等事宜。

(5) 出国进修项目完成后，出国进修人员应在一个月内将完成项目的书面报告，连同出入境记录，已发表或待发表的论文、研究成果报告等相关资料提交所在学院（系、所）、部门。医学院人事处负责对公派出国人员进行相关考核工作。

5.2 专业技术职务晋升

5.2.1 高级专业技术职务聘任程序



5.2.2 中初级专业技术职务晋升工作

1. 中初级职务晋升级别及任期要求

初级职务：

(1) 硕士学位、研究生班毕业证书、第二学士学位、研究生学历而未获硕士学位：考察期 6 个月；

(2) 学士学位或本科毕业学历：见习(试用)期 1 年。

中级职务：

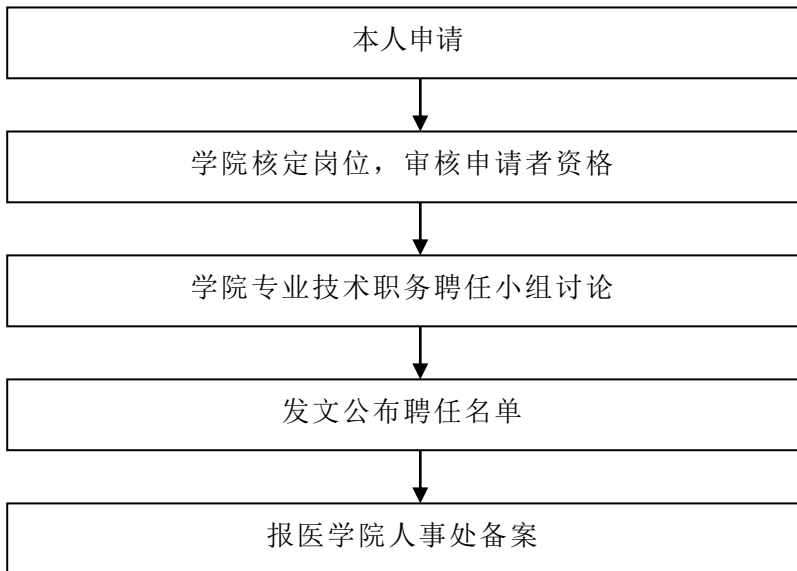
- (1) 博士学位：考察期 3 个月；
- (2) 硕士学位：担任 2 年及以上初级职务；
- (3) 研究生班毕业证书、第二学士学位、研究生学历而未获硕士学位：3 年及以上初级职务；
- (4) 学士学位、本科毕业学历：5 年及以上初级职务。

2. 中、初级职务晋升业绩要求

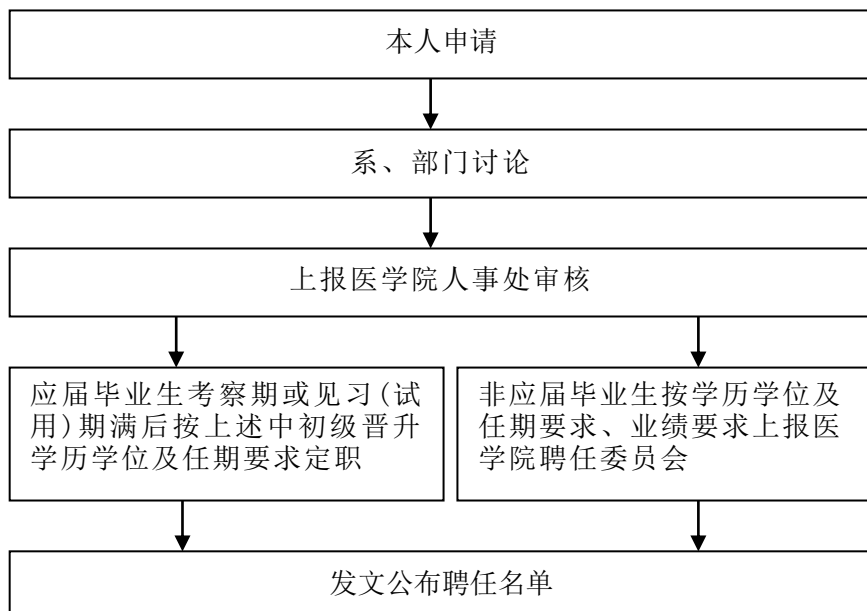
由各学院自行拟定报医学院人事处备案。学院外的系、部门人员参照医学院当年度专业技术职务聘任实施办法。

3. 申报流程

(1) 各学院申请者：



(2) 学院外的系、部门申请者



5.2.3 晋升相关事项

1. 职务外语、计算机方面。外语和计算机应用能力是专业技术人员基本能力的两个重要组成部分，具体要求根据当年度《专业技术职务聘任实施办法》执行。

2. 时限方面。申请人的任职年限截止到当年度 12 月 31 日，例如：一位申请正高级专技职务人员的工作时限应以其聘任副高级专技职务起计算。

3. 成果方面。工作成果应是申请人任现职以来所获得的成果。例如：一位申请副高级专技职务人员的工作成果应以其担任中级专技职务起计算。博士生期间获得的成果不得作为申报成果。具有博士学位的博士后，其成果计算可从其进站之日起计算。

5.3 主要人才计划介绍

5.3.1 国家级人才计划

1. 海外高层次人才引进计划

2008 年 12 月，中共中央办公厅转发《中央人才工作协调小组关于实施海外高层次人才引进计划的意见》，在中央、国家有关部门、地方分层次组织实施海外高层次人才引进计划，简称“千人计划”。

类别	出生地	海外职务	年龄	工作时间
创新项目长期	华裔	教授或相当	≤55 岁	全职
创新项目短期	华裔/ 非华裔	教授或相当	≤55 岁	≥3 个月，3 年
外专千人长期	非华裔	教授或相当	≤65 岁	全职
外专千人短期	非华裔	教授或相当	≤65 岁	≥3 个月，3 年
青年千人	华裔/ 非华裔	3 年以上海外工作经历	≤40 岁	全职
顶尖人才项目	华裔/ 非华裔	教授或相当	≤55 岁	全职
人文学科急需	华裔/ 非华裔	教授或相当	≤60 岁	全职

2. 国家高层次人才特殊支持计划

2012 年 8 月，中组部会同有关部门颁布《国家高层次人才特殊支持计划》，简称“国家特支计划”，亦称“万人计划”。这是与引进海外高层次人才的“千人计划”并行、面向国内高层次人才的重点支持计划；是统筹国际国内两种人才资源、造就宏大的高层次创新创业人才队伍、为创新型国家建设提供人才支撑的重大举措。

类别	支持总数	每批人数	对象	要求
杰出人才	100	10	研究方向处于世界科技前沿领域	基础学科、基础研究有重大发现，具有成长为世界级科学家的潜力
科技创新领军人才	3000	300	50岁以下中青年人才为主	主持重大科研任务、领衔高层次创新团队、领导国家级创新基地和重点学科建设的科技人才和科研管理人才
教学名师	1000	100	长期从事一线教学工作	培养优秀青少年有突出贡献，在教育领域和全社会享有较高声誉
百千万工程领军人才	1000	100	50周岁以下	对基础学科发展具有重要推动作用
青年拔尖人才	2000	200	35周岁以下副高职称	具有特别优秀的科学研究和技术创新潜能

3. 其他高层次人才项目

计划名称	评审机构	资助	申报信息
院士	科学院/工程院	荣誉称号、院士津贴	2年1次
长江学者	教育部	岗位津贴 20 万/年	1年1次
青年长江学者	教育部	岗位津贴 10 万/年	1年1次
百千万人才工程 国家级人选	人社部	荣誉称号	1年1次
享受政府特殊 津贴专家	人社部	2 万元奖金	2年1次
卫计委有突出贡献 中青年专家	国家卫计委	荣誉称号	2年1次

5.3.2 上海市人才计划

1. 上海市主要人才计划一览表

项目名称	申报对象	资助	评审机构	申报时间	负责部门
上海千人	55岁以下,海外博士,海外副教授或相当	提供类似中央“千人计划”本市配套的优厚生活待遇政策	市委组织部	6月	师资办
上海领军人才	55岁以下	10-30万	市人社局	5月	师资办
上海青年拔尖人才	35岁以下博士,副高	科研经费	市委组织部	6月	师资办
东方学者	40岁以下博士,海外副教授或相当,2年以上海外经历	岗位津贴20万/年*3年科研经费	市教委	11月	师资办
青年东方学者	35岁以下博士,2年以上海外经历	岗位津贴10万/年*3年科研经费10万/年*3年	市教委	11月	师资办
上海市人才发展资金	40岁以下	10万	市人社局	5月	师资办
上海市浦江人才	近期回国来沪工作的海外留学人员及团队	20万	市科委	1月	科研处
上海市青年科技启明星计划	35岁以下	15万	市科委	10月	科研处
上海市青年科技英才扬帆计划	32岁以下,硕士及以下	10万元	市科委	9月	科研处
上海市曙光计划	40岁以下,博士,副高以上	15万	市教委	11月	科研处
上海市晨光计划	30岁以下,硕士及以上,副高以下	6万	市教委	10月	科研处

2. 上海市教委“高校教师培养计划”

上海高校中青年骨干教师国外访学进修计划：每年选派一批具有较大发展潜力的优秀中青年教学、科研和管理骨干教师到国外高水平大学、科研机构访学进修。本计划分为高级研究学者、一般访问学者和核心课程进修三类。高级研究学者、一般访问学者进修期限一般为1年（不少于9个月），核心课程进修根据接收学校要求，不少于1个学期。申报对象为从事教学、科研和管理工作3年以上的在职中青年骨干教师、其他专业技术人员和六级职员以上高校行政管理人員，年龄在50周岁以下。

上海高校青年骨干教师国内访问学者计划：每年选派中青年骨干教师赴国内高水平大学做访问学者。入选青年教师与接收导师共同协商制订访学期间的进修计划，并在导师指导下，根据本人进修要求和目的，参加导师安排的科学研究、课程讲授等工作。访学进修期限一般为1学年。申报对象为从事教学、科研工作3年以上的在职青年教师，年龄40周岁以下。

上海高校教师产学研践习计划：为了鼓励和推进高校教师利用多种形式前往企业、科研院所、政府等实际部门参与研发、工作或实习，增强高校教师自觉投身经济社会发展主战场的意识与能力，提升教师教育教学能力，每年选拔一批中青年骨干到生产、科研和管理第一线践习。

上海高校实验技术队伍建设计划：为进一步推动实验技术队伍建设，提高实验技术人员的总体素质，促进教学、科研和学科建设，建立和完善有利于培养学生实践能力和创新能力的实验教学体系，特实施实验技术队伍建设计划。医学院在编在岗的实验教师、实验技术人员、实验管理人员均可申报。

5.3.3 医学院内人才培养计划

晨星计划

为实施人才强校主战略，促进青年教师成长，上海交通大学决定实施“SMC-晨星青年学者奖励计划”。主要包括三个层次的人才培养与支持体系。

(1) SMC-晨星优秀青年教师(A类计划): 着眼于遴选和培养活跃在国际科技前沿的学术带头人。为争取国家重要人才计划做好人才储备。

培养期三年。在培养期内给予每人每年5万元岗位津贴, 2.5万元住房津贴; 并给予一次性科研启动经费, 其中自然科学领域每人15万元, 人文社会科学领域每人8万元。

(2) SMC-晨星优秀青年教师(B类计划)

①高等教育教师系列: 着眼于培养和支持一批学术基础扎实、具有创新能力和发展潜力的青年学术带头人或学术骨干, 为争取国家青年人才计划做好人才储备。

培养期三年。在培养期内给予每人每年2万元岗位津贴, 2万元住房津贴; 并给予一次性科研启动经费, 其中自然科学领域每人8万元, 人文社会科学领域每人5万元。

②教辅、管理(职员)及思政教师系列: 着眼于培养和支持一批工作业绩突出、长期从事工程、实验、图书、档案等教学辅助工作、管理及思政工作者, 使其成为与一流师资队伍发展相适应的重要支撑。

培养期三年。在培养期内给予每人每年1万元岗位津贴, 1万元住房津贴, 并给予一次性科研启动经费每人3万元。

(3) SMC-晨星优秀青年教师(C类计划): 着眼于培养一大批青年骨干教师(含专职科研队伍)、教学辅助人员(工程、实验、图书及档案等)、管理人员(职员和文员), 促进师资队伍整体素质的提升, 形成可持续发展的优秀人才梯队。

培养期一年。教师(含专职科研队伍)、教学辅助人员给予每人一次性奖励1万元, 并给予一次性科研经费(自然科学领域2万元, 其他领域1万元); 管理人员(职员)给予每人一次性奖励1万元, 并给予一次性科研经费1万元; 管理人员(文员)给予一次

性奖励 1 万元。

注意事项：上述所有人才计划具体申报时间、申报条件、入选名额、支持配套等信息，以当年度/ 批次该人才计划评审机构通知为准，请咨询人事处或科研处。

6. 薪资福利与退休

6.1 薪资构成

教职工薪资待遇主要由工资和院内津贴等组成。工资由事业单位基本工资、国家统一规定的津补贴、绩效岗位津贴、交通费等构成；院内津贴由院内岗位津贴、住房补贴等构成。

2006 年 7 月起事业单位实行岗位绩效工资制度。根据(沪人[2007] 6 号)文件规定，绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和特殊岗位津贴四部分组成，其中岗位工资和薪级工资为基本工资。高校各类应届毕业人员、博士后出站人员、外单位调入人员(含外省市)、本市社会招聘和国(境)外招聘人员的基本工资按所聘岗位和获得的学位确定。

6.1.1 岗位工资

岗位工资主要体现工作人员所聘岗位的职责和要求。事业单位岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位。专业技术岗位设置 13 个等级，管理岗位设置 10 个等级，工勤技能岗位分为技术工岗位(设置 5 个等级)和普通工(不分等级)岗位。新进人员的岗位由人事科(引进人员由师资科)确定。

6.1.2 薪级工资

薪级工资主要体现工作人员的工作表现和资历。对专业技术人员和管理人员设置 65 个薪级，对工人设置 40 个薪级，每个薪级对应一个薪级工资标准。工作人员根据工作表现、资历和所聘岗位等因素确定薪级，执行相应的薪级工资标准。对不同岗位规定不同的起点薪级。

国家的基本工资政策：年度考核合格及以上的人员，每年从 1 月起增加一级薪级工资。

6.1.3 基本工资中的其他相关政策

原无工作经历应届毕业的新进人员中，本科(含双学士)学位及以下的均实行一年见习期工资，见习期满后，由人事处确定岗位，兑现其相应的基本工资；硕士及以上学位的不实行见习期，在明确岗位前，执行初期工资。

教职工岗位变动后，从变动的下月起执行新聘岗位的基本工资标准。岗位工资按新聘岗位确定，薪级工资按以下办法确定：由较低等级的岗位聘用到较高等级的岗位，原薪级工资低于新聘岗位起点薪级工资的，执行新聘岗位起点薪级工资，第二年不再正常增加薪级工资；原薪级工资达到新聘岗位起点薪级工资的，薪级工资不变。

由较高等级的岗位调整到较低等级的岗位，薪级工资不变。

在专业技术岗位、管理岗位、技术工岗位和普通工岗位之间变动的，薪级工资按新聘岗位比照同等条件人员重新确定。

6.1.4 各类津补贴

由粮油补贴（6 元）、交通补贴（440 元）、绩效岗位津贴组成。

根据国家的有关工龄政策，在职人员考取硕士研究生的在规定的学习年限与入校前可计算为连续工龄。博士毕业生，在规定的博士学习期限可计算工龄。国内的博士后和驻国外大使馆办理过手续或由大使馆出具的相关证明的国外博士后在国家规定的期限可计算工龄。

6.1.5 院内津贴

院内津贴由院内岗位津贴、住房补贴等构成。

1. 院内岗位津贴发放

医学院实施院内岗位津贴方案。一般新进人员院内岗位津贴由其所在的学院（系）、中心、机关等单位按照到岗日期、合同，确定起发时间和标准。一般从发放工资的下个月起发放院内岗位津贴。

2. 院内岗位津贴减发与停发。

按各学院（系）、中心、机关等单位的院内津贴管理规定执行。

(1) 当月事假(含因私出国出境，下同)累计超过 5 个工作日，病假(含生育假、哺乳假，下同)累计超过 10 个工作日，当月校内岗位津贴不发；病假累计 5 个工作日只发当月一半校内岗位津贴；5 个工作日之内病事假按比例扣除。

(2) 出现 1 天旷工行为的，当月校内岗位津贴不发，2-4 天旷工的除当月校内岗位津贴不发外，还应停发 2-4 个月的校内岗位津贴。

(3) 因迟到或早退而影响履行岗位职责的，视情况扣除院内岗位津贴，情节严重的，经单位聘任工作小组讨论，可停发院内岗位津贴。

3. 住房补贴

(1) 在编在岗职工按照工龄、校龄对应的工资标准，可享受房贴。

(2) 从学校毕业直接来我单位工作的硕士、博士、博士后，还可享受硕博住房津贴。

(3) 引进员才房贴，详见 3.9.2 章节

6.1.6 年终一次性津贴发放

1. 发放时已调离学校、出国一年以上、劳务输出者停发。

2. 发放时已办理退休手续的人员、新进人员、病事假、短期出国等，按实际在岗工作时间计算。

3. 年薪制人员参照本人合同执行。

以上的考勤时间，包括寒、暑假。

6.1.7 薪资发放及其查询

1. 薪资发放。

“工资”——学校一般每月 5 日（遇节假日提前），分两次发放，进入建设银行卡。

“院内津贴”——学校一般每月 25 日（遇节假日提前）发放，进入建设银行卡。

“一次性津贴”——学校于 12 月底发放，进入工商银行卡。

2. 薪酬查询。

为了响应环保号召，医学院财务处提供网上薪资查询系统。教职工可登录财务处网站 <http://caiwu.shsmu.edu.cn/> 查询薪资、酬金和住房补贴等发放明细。薪资查询介绍如下：

登录用户名：工号后四位；初始密码：18 位身份证号的第 12-17 位，六位数。

如遇到网页查询困难及相关事宜可咨询财务处（联系电话 776308 分机）或人事处薪资福利科（776653 分机）。

6.2 纳税

6.2.1 国家的纳税相关政策

1、月薪资纳税（元）=（月收入 - 3500）× 税率 - 速算扣除数。

注意事项：外籍人士等减 4800 元（公式中：3500 元）。

国家个人所得税税率表（扣除 3500 元后套下表）

级数	全月应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数
1	不超过 1500 元的	3 %	0
2	超过 1500 元至 4500 元的部分	10%	105
3	超过 4500 元至 9000 元的部分	20%	555
4	超过 9000 元至 35000 元的部分	25%	1005
5	超过 35000 元至 55000 元的部分	30%	2755
6	超过 55000 元至 80000 元的部分	35%	5505
7	超过 80000 元的部分	45%	13505

6.2.2 学院薪资发放纳税

综合前面所述，学院每月薪金共分三次发放。教职工会发现，每次发放都在扣税。其实每月薪金不管分几次发放，发放的总和再套用以上的纳税表，计算出来的薪金税就是几次预纳税的总和。

目前，教职工每月发薪金纳税额=（5号发放薪资+25号发放薪资）一社保等“五金”一3500）×税率一速算扣除数。

6.3 社会保险、住房公积金

6.3.1 社会保险

1993年上海市成立了劳动和社会保障局，后改成上海市人力资源和社会保障局（简称：“人社局”）。职工在职期间缴纳个人社会保险。社会保险费，即养老险、医疗险和失业险（分别为工资基数的个人比例8%、2%、0.5%）。2014年9月养老制度改革增加职业年金一项，与社会保险费基数一致，缴纳比例为个人缴纳4%。计算社会保险费的基数为上一年度工资性收入的月平均数。

备注：上海社会保险网网址：<http://www.12333sh.gov.cn>

上海医疗保险网网址：<http://www.shyb.gov.cn>

6.3.2 住房公积金

住房公积金与前一节中的社会保险为同一基数，公积金按14%的比例计算所得。其中个人缴纳7%，学校补贴7%，两项合计14%存储到个人住房公积金帐户。每年7月起调整公积金基数。账户中的存储额可作为购买商品房的公积金贷款基数（必须连续缴纳6个月以上），也可用于购买商品房的冲还贷或退休后的现金提取等。

备注：上海住房公积金网网址，<http://www.shgjj.com/>

6.4 福利政策及其他

6.4.1 探亲假政策

根据国家规定，凡是机关、企事业单位工作满一年的正式职工，因父母、配偶不在一起，又不能利用公休假日相聚的都可以享受探亲假期及相关待遇。同时又规定凡实行休假制度的学校（如寒、暑假），应在休假期间探亲，不再另给假期。

事业单位工作人员探亲假及待遇

对象	探望配偶	未婚职工探望父母	已婚职工探望父母
假期	每年一次 (寒、暑假中)	每年一次 (寒、暑假中)	每四年一次 (寒、暑假中)
交通 路费	乘坐的交通工具和标准按财务规定为准，全额报销。		往返路费在本人月国家工资 30% 以内的本人自理，超过部分报销。

注意事项:

1. (1) 一年中夫妇双方有一方享受探亲假，另一方就不能再享受；与父母一方住在一起或能够在公休假日团聚的不能享受探亲假。
(2) 新进校的教职工从进校后下一年起才能享受探亲假。
2. 职工利用探亲假结婚或处理亲属丧事时，婚丧假不再另给。
3. 职工所在部门负责考勤记录，并及时上报医学院人事处薪资福利科。

6.4.2 工伤保险政策

从 2004 年 7 月起，上海市政府颁布了工伤保险令，单位按职工工资基数的 0.5% 缴纳工伤保险费。从 2016 年 4 月起缴费比例调整至 0.4%。人保局支付职工工伤后的医疗费用和伤残程度不同的伤残补助金。凡在工作中发生受伤事件(含上、下班途中受到非本人主要责任的交通事故或轨道交通等伤害)的教职工，要及时通过部门工会申报人事处薪资科，由医学院初审后向上级主管部门申报工伤。是否作为工伤，以上级主管部门认定为准。确定为工伤者，停工留薪期工资及月房贴照发，学院岗位津贴等停发，年度内一次性津贴不再扣除。停工留薪期一般不超过 12 个月，具体期限根据定点医疗机构出具的伤情诊断意见确定。未确定为工伤者，治疗休息期间作病假处理。

6.4.3 生育保险政策

妇女职工怀孕后要到计划生育办公室（医疗门诊部东 8 号楼 1 楼，电话：776256 分机）办理登记手续。生产或流产后要及时通知计划生育办公室，由计划生育办公室通知我处薪资科停发 3 个月(流产另定)的工资，院内岗位津贴的扣发按各学院（系）、中心、机关的院内津贴管理规定办理。个人在通知计划生育办公室后，要及时到户口所在地的街道领取《申请享受生育保险待遇计划生育审核表》，并办理申领生育津贴的手续。详细的有关政策及具体操作办法，请咨询街道办事处。

根据有关部门规定，结婚生育后已领取《独生子女证》，孩子未满 16 周岁的父母各方可在工资中发放独生子女费 30 元，符合条件的人员持《独生子女证》到计划生育办公室办理相关手续，由计划生育办公室通知我处薪资科在每月的工资中发放。根据 2016 年新修订的《上海市计划生育奖励与补助若干规定》，1 月 1 日起不再发放《独生子女证》，所以 1 月 1 日以后生育的不再享受独生子女费。

6.4.4 职工子女托费报销政策

根据沪卫妇（2000）3 号文件精神，各年龄段儿童入托管理费的收费标准中，父母单位各报销 50 元，残障儿童的父母单位各报销 70 元；

在儿童未进入托儿所、幼儿园前，父母正常上班，儿童由他人照料，可以按照每月 5 元标准享受私托补贴；

儿童入托之后职工可凭托费发票，到人事处薪资福利科办理报销登记手续，由财务处根据人事处开具的“报销证”及儿童托费发票给予报销，一般“当年度发票”应在当年报销完毕，特殊情况需提供说明。

6.4.5 其他请假政策及假期待遇

1. 病假

根据（国发[1981]52 号）文和学院的相关文件规定，病假及待遇如下：

条件	病假时间	工资待遇
不限工作年限	2 个月以内	发全额工资
工作年限不满 10 年	第 3 个月起	发工资 90%
	第 7 个月起	发工资 70%
工作年限满 10 年及以上	第 7 个月起	发工资 80%

注意事项:(1)教职工请病假时应出具区级及以上医院开具的“病假单(其他医院的病假单应经医学院医疗门诊部认可),由部门考勤员报薪酬科;(2)见习期发生病假,见习期相应延长;(3)连续病假超过 6 个月,经医疗机构提供证明,并由本人提出书面申请报所在部门同意,再报我处薪酬科,可以申请长期病假(俗称“长病假”)。教职工已长病假后,希望复工,须提出书面申请,并附医疗机构提供的可以复工的证明,经医学院同意后,先试工三个月。

2. 婚假

根据 2016 年新修订的《上海市计划生育奖励与补助若干规定》办理,婚假 10 天(包括双休日),遇法定节假日顺延。

3. 丧假

按〔1980〕劳资薪 29 号、沪劳资发〔1987〕130 号文件规定办理,给假 1-3 天。

4. 事假

除病、产、婚、丧以及特殊的假期外,因其他事必须请假者,需请事假。按上级规定,一年内事假累计不能超过十天,扣发工资及有关待遇:按日薪计算。

审批权限:事假 1-3 天,由各学院(系)、中心、部、处室审批;事假 4-7 天,由人事处审批;事假超过 7 天,由人事处送呈分管人事工作的院领导审批。

教职工请事假须事先提出书面申请，部门同意后，再报人事处薪资科，经批准后方可按事假处理。否则，作旷工处理。

5. 产前假、产假、哺乳假、配偶陪产假等

根据按国务院令第 619 号、沪府发[2011]24 号令、教人[1992]8 号文、2016 年新修订的《上海市计划生育奖励与补助若干规定》执行。

由医学院计划生育专管员（776256 分机）负责核定假期。

产假及待遇一览表

情况	假期	工资待遇
产前假	1~2.5 个月	发工资 80%
产假	4~5 个月	停发工资 3 个
哺乳假	1~6.5 个月	发工资 80%
配偶陪产假	10 天（包括双休日，遇法定节假日顺延）	

6. 因私出国（境）相关规定

（1）自费出国留学（含进修）

凡申请自费出国留学（含进修）须办理辞职手续。

（2）自费出国探亲

①教职工在与单位签订的聘用合同试用期限未滿者，不可提出自费出国探亲；

②自费出国探亲时间一般为三个月，最多不超过六个月；逾期不归作自动离职处理；

③自费出国探亲在探亲期间，不再享受国内的工资和福利待遇；

（3）其他形式因私出国（境）

访友、自费出国与会、出国旅游、完婚等，原则上应利用寒暑假及国定假日出访。如需利用工作时间出访，需所在院系、部门负责人同意，并报医学院人事处审批，签订《自费出国协议书》。

（4）自费出国人员离境前及回国后必须告知所在部门考勤员，

由部门考勤员通知人事处，按期回国的，人事处将恢复其工资及有关福利待遇。

(5) 再次申请出国(境)，须重新申报及办理有关手续，经医学院批准后，方可成行。未经批准，擅自离境的，按违反医学院劳动纪律处理。

6.5 退休政策

6.5.1 办理退休手续

1. 法定退休年龄。根据国家有关规定：男性退休年龄为年满 60 周岁；女性退休年龄，一般干部为年满 55 周岁（处级的女干部和具有高级职称的女性专业技术人员，年满 60 周岁退休），工人为年满 50 周岁。另经上海市劳动能力鉴定中心确认，完全丧失劳动能力的男年满 50 周岁、女年满 45 周岁职工，可办理提前退休。

2. 退休手续办理流程。

①人事处人事科提前三个月通知部门负责人退休人员名单。

②到龄前一个月，由人事处薪资福利科发到龄通知，通知到达退休年龄的职工办理退休手续。

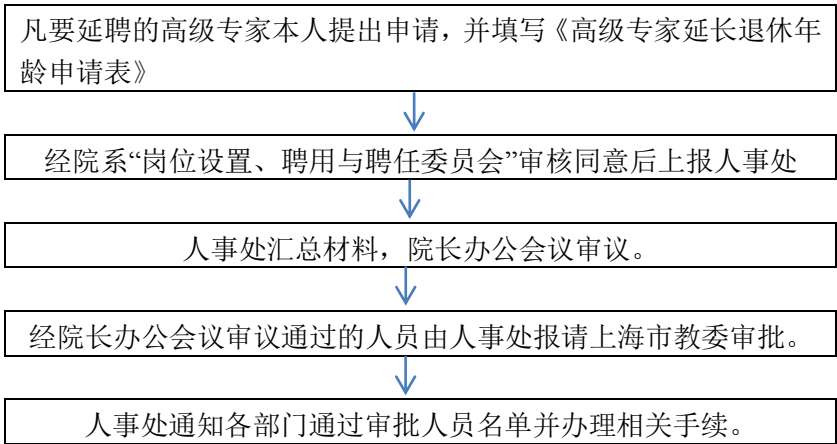
③手续办理完毕后，由人事处薪资福利科通知退休职工领取退休证和办理公积金提取等其他相关手续。

6.5.2 延长退休年龄

参照医学院《关于高级职称人员申请办理延长退休年龄(延聘)的若干规定》(沪交医人[2008]15号)及中组部和人社部《关于机关事业单位县处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员退休年龄问题的通知》(组通字[2015]14号)有关规定执行。

高级专家延长退休年龄的申报工作，原则上每年 11 月集中办理一次，按自然年度执行，一般不超过 65 周岁。

具体流程如下：



6.5.3 办理返聘手续

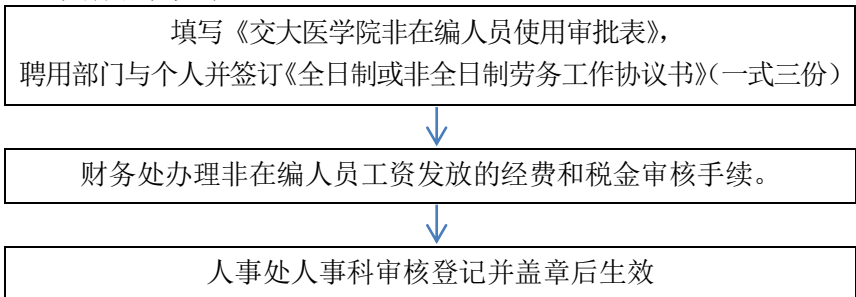
1. 返聘基本条件

返聘人员必须身体健康，能坚持正常工作，一般情况下男性年龄不得超过 65 周岁，女性年龄不得超过 60 周岁（对从医学院退休人员中返聘的，具有高级专业技术职务，聘用年龄可适当放宽至 65 周岁）。

2. 返聘流程

用人部门可以根据工作需要按照《交大医学院非在编人员管理办法（试行）》返聘退休职工。

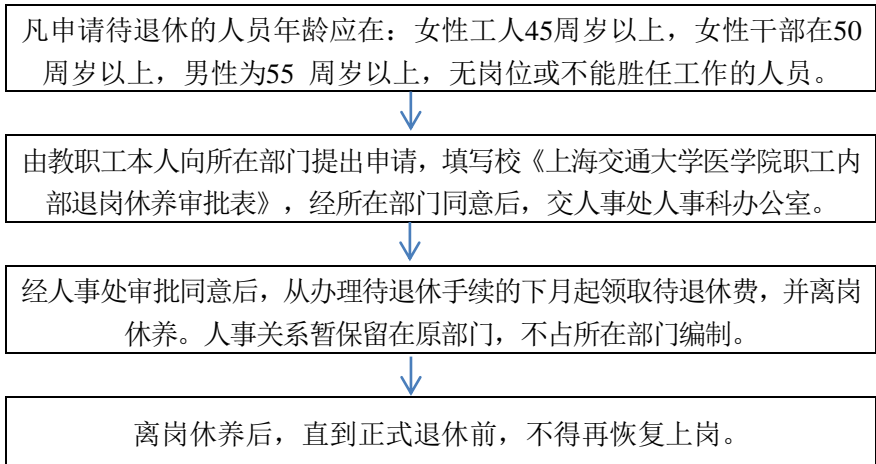
具体流程如下：



6.5.4 办理待退休手续

距法定退休年龄五年以内，即：女工人 45 周岁以上、女干部 50 周岁以上、男职工 55 周岁以上，连续工龄在十年以上，并符合《关于交大医学院院本部职工内部退养管理办法》的条件，可办理待退休。

具体流程如下：



7.综合人事服务

7.1 人事相关证明开具

人事处负责出具本院教职工有关任职情况等证明材料。有关证明模版可从“人力资源网站”(<http://rlzy.shsmu.edu.cn>)下载。

注意事项：

(1)请在邮件中注明证明办理用途。

(2)出国申请内容需包含：出国及归国时间，去往国家及部门领导签字盖章。

(3)如在非法定节假日、非寒暑假时间出国，应签署《上海交通大学医学院自费出国协议书》。

(4)办理在职证明需提供书面申请，写明办理原因，并由部门领导签字盖章。

1. 办理在职证明流程（人事科）

由教职工本人提出申请（写明理由），所在部门负责人签字并加盖公章后，到人事科办理。①下载在职证明模板，并填写相关内容。②发送填写好的在职证明至邮箱 rscsrzm@126.com。③携带书面申请至人事处科教楼 619 办公室领取。

2. 办理收入证明流程（薪资福利科）

因购房、购车、子女出国留学等需要，由教职工本人提出申请（写明理由），所在部门负责人签字并加盖公章；再携带电子版“收入证明”，到薪资福利科核实并打印盖章。①下载在职收入证明模板，并根据自己的实际税前应发数填写。②发送填写好的在职收入证明至邮箱 rscsrzm@126.com。③至人事处科教楼 621 办公室领取。

3. 出国旅游等办理收入证明流程（师资科）

教职工因因私出国（境）需要，办理相关证明，由本人提出准假申请，所在部门负责人签字并加盖公章后，到师资科办理。①自行准备不同国家所需的在职收入证明模板，并填写相关内容。②发送填写好的在职收入证明至邮箱 rscsrzm@126.com。③携带出国准假申请至人事处科教楼 623 办公室领取。

7.2 办理解决夫妻两地分居须知

1. 受理依据

上海市人事局、上海市公安局《关于进一步解决专业技术人员和管理人员夫妻两地分居问题的通知》（沪人〔1999〕122号）

2. 受理条件和申报材料要求

以 21 世纪人才网公布内容为准。

3. 办理流程

(1) 夫妻分居中在沪一方（医学院事业编制职工），向所在部门提出申请，根据《夫妻两地分居调沪申报材料清单》备齐材料复印件后，提交到医学院人事处初审。

(2) 人事处初审合格后送市人才服务中心审批。

在报送材料的前一日，人事处通知本人将材料清单中注明需验证的原件送人事处。材料报送成功后，人事处通知本人取回退还的原件；若报送不成功，通知本人补充或调整有关材料。

4. 办理地点

梅园路 77 号, 上海人才大厦一楼(地铁一号线汉中路站 2 号出口)。

备注：更多内容见 21 世纪人才网，网址：

<http://www.21cnhr.gov.cn/>

7.3 办理学校集体户口户籍证明流程

集体户口是指暂时还不具备单独立户条件，或者暂时还没有办理单独立户手续的在编教职职工可将户籍关系暂时挂靠在学校集体户头的居民户口。

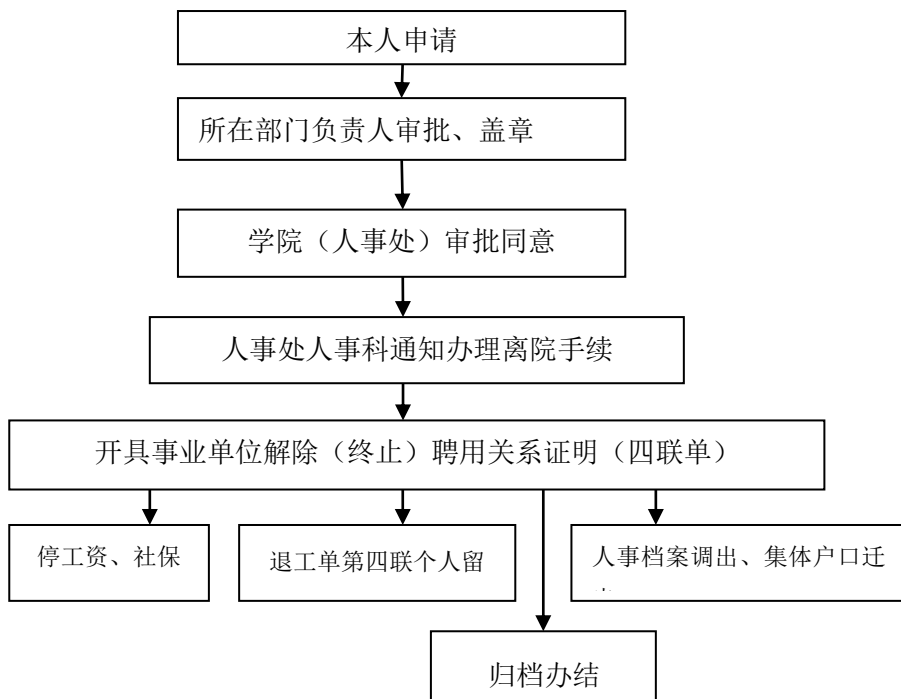
教职工开具集体户口户籍证明需先到人事处开具在职证明，而后本人带好身份证至淮海中路派出所（普安路 177 号）办理。

注意事项：如需办理与家属相关户籍事宜，另须带好结婚证、出生证、独生子女证等证件。

7.4 办理离校手续流程

为切实保障劳动关系接续和其他相关个人利益，凡调离、辞职、解聘等与学院结束聘用关系的教职员工应及时办理离校手续。

办理辞职手续流程：



7.4 人事档案管理及办理各类公证证明

7.4.1 人事档案转入与转出

1. 新进人员档案需及时转入医学院，到达后经档案审核人员发现有材料不齐者，本人需与原单位及时联系将所缺材料补齐。

2. 新进人员履历表的填写必须要规范。不能有涂改。对出生时间、参加工作时间、入党时间的填写在档案中必须与最初填写时间保持一致。对学历的填写必须在档案中有相应材料可以证明。对国外所获得的所有学历（本科、硕士、博士）都必须经过上海海外人才服务中心（梅园路 77 号）认证后方能填写。认证材料的原件需归本人档案。

3. 获市级以上奖励的，需将相关奖状、证书、表彰文件的复印件，经人事部门与原件核实后进行归档。

4. 离院时档案必须及时转出。

5. 根据中组部有关档案管理规定，不允许从本人人事档案中复印任何材料，故希望各教职工填写好材料后自己留好复印件。

7.4.2 相关证明办理

1. 成绩证明。由档案馆办理。

2. 公证证明。教职工根据个人需要，前往各区县公证处领取公证表格，人事档案室根据个人档案，办理相应证明。

3. 亲属落户证明。教职工提供派出所出具的书面材料，人事档案室办理相关证明。

4. 其它证明。应教职工本人要求，人事档案室根据档案管理相关规定，酌情考虑出具有关证明。

8. 博士后管理

8.1 博士后进站、出站流程

1. 博士后进站流程

(1) 来电来函与导师及各单位博士后管理部门联系。

(2) 各单位面试、初定。

(3) 单位提交招录博士后申请至医学院人事处审批。

(4) 审批通过后，中国博士后网站上提交申请，纸质版一式四份交单位审核后提交至医学院人事处。

(5) 医学院人事处审批网上申请及纸质材料，上报上海市博管办审批。

(6) 上海市博管办审核通过，开出：博士后研究人员进站介绍信。

(7) 医学院人事处返回进站材料至各单位。

(8) 单位通知博士后本人到单位报到。

2. 博士后出站流程

- (1) 各单位组织博士后完成出站答辩、评审工作。
- (2) 中国博士后网站上提交申请，纸质版一式四份及出站考评表、出站情况统计表各一份，博士后研究报告三份交单位审核后提交至医学院人事处。
- (3) 单位通知博士后开始办理离校手续。
- (4) 医学院人事处审批网上申请及纸质材料，上报上海市博管办审批。
- (5) 上海市博管办审核通过。
- (6) 医学院人事处返回出站材料至各单位。
- (7) 博士后完成离校手续提交离校通知单至医学院人事处后领取分配工作介绍信。

8.2 博士后相关管理工作规定

1. 上海交通大学医学院博士后管理工作实施办法（沪交医人[2011]27号）
 2. 上海交通大学医学院博士后考核条例
- 备注：详细内容见医学院人事处网站-博士后板块

8.3 常见问题

1. 博士后户口办理

详细内容见医学院人事处网站-博士后板块-博士后进站、出站落户手续流程。

2. 博士后档案管理：

博士后进站后须向医学院人事处或医院档案管理部门提供明确的人事档案地址，以便及时调档。博士后出站时须提供人事档案接收地址，尽快将档案调离医学院或医院人事档案室。

9.教师行为规范

9.1 师德行为规范

根据《高等学校教师职业道德规范》（教人[2011]11号）（以下简称《规范》），教职工应自觉践行《规范》，增强自身教书育人的责任感和使命感。《规范》全文如下：

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，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

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。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

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。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

4. 严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。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。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

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。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

6. 为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举

止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

9.2 学术规范

教职工应严格遵守相关文件中有关学风学术的规定，倡导实事求是、坚持真理、学风严谨的优良风气，发扬学术民主，鼓励学术创新。

9.3 违纪处分

教职工有违法违纪行为，应当承担纪律责任的，经纪委监察处调查认定事实后，参照《事业单位工作人员处分暂行规定》有关条款，按照程序，给予相应的行政处分。

10. 后记及编写说明

根据医学院信息公开需要，我处对人事有关政策和办事流程进行了梳理并汇编成册，本手册从报到与进校、岗位聘用与聘任、职业发展与晋升、薪资福利与退休、综合人事服务、博士后管理，以及教师行为规范等七个方面地介绍了交大医学院人事规章制度与办事流程，旨在为新进校教职员工提供人事服务指南。本手册所涉及的国家法律法规、院内政策规定，其规范解释均以正式公文为准，办事流程和服务信息中如有错误和不当之处，敬请批评指正。

欢迎各位教职工对本手册的内容提出宝贵意见和建议，我们会不断改进完善，以期为大家提供更好的服务！

联系电话：63846590转776167，传真：63851785

交大医学院人事处
2016年12月