

人事处（教师工作部）

服务事项办事流程及问题问答

2024年6月

目录

一、工资办理	1
二、职称评审	14
三、教师招聘工作	19
四、莆田市人才认定及其相关事项	20
五、在职学历进修	22
六、“双师型”教师申报认定	26
七、校内兼职管理	27
八、专技人员兼职、在岗或离岗创业	29
九、教师岗前培训与教育管理培训	31
十、高校教师资格认定	34
十一、考勤补签	37
十二、教职工绩效量化考核	40
十三、教职工年度考核	42
十四、干部人事档案查、借阅	44
十五、教职工家属餐卡申请	47
十六、校企合作人员工号申请	49

一、工资办理

- (一) 新进教职工/市外调入人员工资办理
- (二) 机关调入人员工资办理
- (三) 岗位聘任、职务晋升人员工资办理
- (四) 年度考核晋升人员工资办理
- (五) 工资福利和津贴补贴业务常见问题问答

(一) 新进教职工/市外调入人员工资办理

流程图名称：湄洲湾职业技术学院新进教职工/市外调入人员工资办理流程	经办人	备注
<p>新进教职工/市外调入人员持行政介绍信履行报到手续后，人事处（教师工作部）收齐新进教职工工龄确认所需材料，查档填写人事档案摘抄表（约 15-20 个工作日）</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	
<p>办理工资认定，先经莆田市教育局审批，再由莆田市人社局审批（约 5-7 个工作日）</p>	陈老师(行政北 313 室)、莆田市教育局、莆田市人社局	若材料缺少，新入职人员需补充完整方可开始录入系统
<p>政务网电脑扫描行政介绍信、编制审核表、事业单位工作人员登记表、人事档案摘抄表、硕士学位证和毕业证（如有工龄，还需扫描工龄连续确认表、劳动合同、离职证明、社保缴费明细、档案存放证明、工资核减单）等工资证明材料（约 2-3 个工作日）</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	每月 25 日至次月 5 日为系统维护时间，无法进行审批
<p>在工资系统录入人员的基础信息后，开始综合定薪业务办理，选择工资变动原因、工资职级等项目，并上传工资证明材料（全流程审批约 20 个工作日）</p>	莆田市教育局、莆田市人社局	
<p>提交至莆田市教育局审批</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	若审核不通过，需按要求修改后重新提交
<p>提交至莆田市人社局审批</p>	莆田市教育局、莆田市人社局	若审核不通过，需按要求修改后重新提交
<p>系统输出审批后的工资审批单和追加单（莆田市人社局电子章），盖完学院公章后前往莆田市教育局盖章（约 2-3 个工作日）</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	
<p>将盖章后的审批单和追加单上传至工资系统，办理基础绩效工资，待莆田市教育局审批后，提交至莆田市人社局审批（约 5-7 个工作日）</p>	计财处(行政楼北 2 楼)、莆田市财政局、代发银行	
<p>将所有审批后的工资材料（出具预发工资证明）以及行政介绍信、工作人员登记表、使用编制审核表、原单位工资核减单等复印件整理好，提交至计财处（约 2-3 个工作日）</p>		
<p>计财处核对信息后，报送莆田市财政局审批，由国库拨款到代发银行进行工资发放</p>		

(二) 机关调入人员工资办理

流程图名称：湄洲湾职业技术学院机关调入人员工资办理流程图	经办人	备注
<p>机关调入人员持干部调动行政介绍信履行报到手续后，先确认机关调入人员是否进入工资系统（约 2-5 个工作日）</p>	肖老师、何老师 （行政北 313 室）	
<p>修改套改信息，套改类别将机关公务员改为事业单位，提交审批（约 1 个工作日）</p>		
<p>上传干部调动介绍信和职务任免文件，等待审批（约 2-5 个工作日）</p>	莆田市教育局、莆田市人社局	
<p>审核通过后，确认套改类别变为事业管理人员，基本信息中的个人身份变为国家干部，提交审批（约 1 个工作日）</p>	肖老师、何老师 （行政北 313 室）	
<p>开始综合定薪业务办理，选择定薪、工资变动原因、工资职级、工作经历等项目，并上传原单位工资核减单等工资证明材料（全流程审批约 10 个工作日）</p>		
<p>提交至莆田市教育局审批</p>	莆田市教育局、莆田市人社局	
<p>提交至莆田市人社局审批</p>		
<p>系统输出审批后的工资审批单和追加单（莆田市人社局电子章），盖完学院公章后前往莆田市教育局盖章（约 2-3 个工作日）</p>	肖老师、何老师 （行政北 313 室）	
<p>将盖章后的审批单和追加单上传至工资系统，办理基础绩效工资，待莆田市教育局审批后，提交至莆田市人社局审批（约 5-7 个工作日）</p>	莆田市教育局、莆田市人社局	
<p>将所有审批后的工资材料以及干部调动行政介绍信、职务任免文件、原单位工资核减单等复印件整理好，提交至计财处（约 2-3 个工作日）</p>	肖老师、何老师 （行政北 313 室）	
<p>计财处核对信息后，报送莆田市财政局审批，由国库拨款到代发银行进行工资发放</p>	计财处（行政楼北 2 楼）、莆田市财政局、代发银行	

(三) 岗位聘任、职务晋升人员工资办理

流程图名称：湄洲湾职业技术学院岗位聘任、职务晋升人员工资办理流程图	经办人	备注
<p>收到岗位聘任、职务晋升人员的岗位聘用情况审核(备案)表后,政务内网扫描作为附件上传系统(约 2-5 个工作日)</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	
<p>开始综合定薪业务办理,选择定薪原因(岗位聘任变动、职务岗位变动)、工资变动原因(岗位聘任、职务晋升)等项目,并上传工资证明材料(审批约 10 个工作日)</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	每月 25 日至次月 5 日为系统维护时间,无法进行审批
<p>提交至莆田市教育局审批</p>	莆田市教育局、莆田市人社局	若审核不通过,需按要求修改后重新提交
<p>提交至莆田市人社局审批</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	
<p>系统输出审批后的工资审批单和追加单(莆田市人社局电子章),盖完学院公章后前往莆田市教育局盖章(约 2-3 个工作日)</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	
<p>将盖章后的审批单和追加单上传至工资系统,办理基础绩效工资,待莆田市教育局审批后,提交至莆田市人社局审批(约 5-7 个工作日)</p>	莆田市教育局、莆田市人社局	若审核不通过,需按要求修改后重新提交
<p>将所有审批后的工资材料以及干部调动行政介绍信、任免文件、原单位工资核减单等复印件整理好,提交至计财处(约 2-3 个工作日)</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	
<p>计财处核对信息后,报送莆田市财政局审批,由国库拨款到代发银行进行工资发放</p>	计财处(行政楼北 2 楼)、莆田市财政局、代发银行	

(四) 年度考核晋升人员工资办理

流程图名称：湄洲湾职业技术学院年度考核晋升人员工资办理流程图	经办人	备注
<p>收到年度考核晋升人员的年度考核结果报告、纪检证明材料后，政务内网扫描作为附件上传系统，系统上进行年度处理（约 2-3 个工作日）</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	
<p>开始综合定薪业务办理，选择定薪原因(年度考核晋升)、工资变动原因(考核晋升级别、考核晋升薪档)等项目，并上传工资证明材料(全流程审批约 10 个工作日)</p>		
<p>每月 25 日至次月 5 日为系统维护时间，无法进行审批</p>	莆田市教育局、莆田市人社局	
<p>不通过，退回补充材料修改后重新提交</p>		
<p>提交至莆田市教育局审批</p>	莆田市教育局、莆田市人社局	
<p>不通过，退回补充材料修改后重新提交</p>		
<p>提交至莆田市人社局审批</p>	莆田市教育局	
<p>系统输出审批后的工资变动花名册(莆田市人社局电子章)，盖完学院公章后前往莆田市教育局盖章(约 2-3 个工作日)</p>		
<p>将所有审批盖章后的材料提交至计财处(约 2-3 个工作日)</p>	肖老师、何老师 (行政北 313 室)	
<p>计财处核对信息后，报送莆田市财政局审批，由国库拨款到代发银行进行工资发放</p>	计财处(行政楼北 2 楼)、莆田市财政局、代发银行	

（五）工资福利和津贴补贴业务常见问题问答

湄洲湾职业技术学院工资福利和津贴补贴业务常见问题

1. 问：国库工资由哪几项构成？

答：国库工资=基本工资（岗位工资+薪级工资）+特岗津贴（如在编人员纪检办案补贴）+基础性绩效工资（岗位津贴+生活补贴）。

2. 问：国库工资何时发放？

答：国库工资一般于每月 10 日前发放当月工资，如遇特殊情况，以上级财政批复时间为准。

3. 问：工资变动的依据是什么？

答：岗位工资、岗位津贴、奖励性绩效工资随转正定级、职务职称等级变动而变化；薪级工资按照“一年一档”（即年度考核）的结果发生变化。

4. 问：新进教职员工的工资审批流程有哪些及审批时间多长？

答：在新进教职工履行报到手续后，人事处（教师工作部）将根据该教职工的人事档案信息，完成工资系统录入审批工作，具体流程如下：

（1）准备工资证明材料及综合定薪业务办理（约 15-20 个工作日）：系统录入基本信息，开始综合定薪业务办理，选择定薪、工资变动原因、工资职级、工作经历等项目，扫描工资证明材料并上传至系统；

（2）全流程审批（约 5-7 个工作日）：将工资办理流程提交至莆田市教育局审批后，再提交至莆田市人社局审批（若审核不通过，需按要求修改后重新提交至莆田市教育局审批）；

（3）工资审批单和追加单盖章（约 2-3 个工作日）：系统打印审批后的工资审批单和追加单（市人社局电子章）→盖完学院公章→前往市教育局盖章；

（4）办理基础绩效工资（约 5-7 个工作日）：将盖章后的审批单和追加单上传至工资系统，办理基础绩效工资→待市教育局审批→市人社局审批（注

意：每月 25 日至次月 5 日为系统维护时间，无法进行审批）；

（5）审批后的工资材料移交至计财处（约 2-3 个工作日）：将所有审批后的工资材料（出具预发工资证明）以及行政介绍信、工作人员登记表、使用编制审核表、原单位工资核减单等复印件，移交至我院计财处；

（6）计财处核对信息报送市财政局审批，由国库拨款到代发银行进行发放。

5. 问：新进教职工的工资待遇如何确定？

答：若行政介绍信时间为每月 15 日（含 15 日）前，新进教职工按行政介绍信时间来报到的，发全月工资；若行政介绍信时间为每月 16 日之后的，新进教职工按行政介绍信时间报到的，发半个月工资。若工资未审批完成，学院采取预发工资形式，多退少补，直至工资审批出来。

6. 问：为什么同一批入职人员的工资不同或相差较大？

答：（1）同一批次的人员中，其工作经历不同，存在职称、工龄差异，导致应发工资总额不同。应发工资=岗位工资+薪级工资+岗位津贴+生活补贴+基础绩效奖。

（2）岗位工资、岗位津贴、基础绩效奖随职称等级变动而变化；薪级工资随工龄变化而变化，生活补贴所有人标准相同。

（3）应发工资不同，导致“五险一金”代扣金额不同，故实发工资不同。

7. 问：有工作经历的新进教职工办理工龄计算及工龄工资待遇的确定需要提交哪些材料？

答：根据《关于机关事业单位从非公有制单位和临时工中招收录（聘）用的工作人员工龄计算等有关问题的通知》（闽人社文〔2016〕133号）文件规定，**工龄计算需提供以下材料：**（1）《机关事业单位从非公有制单位从业人员和机关事业单位临时工中招收录（聘）用的工作人员连续工龄确认表》（一

式四份); (2) 2005年及以后签订的劳动(聘用)合同原件及复印件,属个体工商户户主的,提供营业执照、年检证明及实际从业的完税证明材料;(3) 2005年及以后缴纳基本养老保险(费)的相关凭证材料。

工龄工资待遇的确定需要提供以下材料: (1) 原人事关系在政府人事部门批准设立的人才中介机构(或人力资源市场,下同)中的代理人员,2005年至2014年底前的人事代理期间,符合闽人发〔2007〕94号的有关规定,提供经人才中介机构复核签章的各阶段用人单位实际在岗工作考核材料,其档案工资按照事业单位工资标准核定且经同级政府人事部门签章鉴认的,可计算为正常晋升工资的考核年限。(2) 原人事档案寄存在政府人事部门批准设立的人才中介机构中的流动人员,2015年1月1日至2016年底可计算为连续工龄的存档期间,无违纪违法行为的,可计算为正常晋升工资的考核年限。(3) 原人事关系(或原人事档案)不在政府人事部门批准设立的人才中介机构中的人员,2015年1月1日至2016年底可计算为连续工龄的就业期间,由现单位根据本人原就业期间实际在岗工作情况,参考原用人单位对其年度考核的结果,确定其正常晋升工资的考核年限。(4) 2017年1月1日起,原人事档案应由县级以上(含县级)公共就业和人才服务机构以及经人力资源社会保障部门授权的单位管理,方可按规定计算为正常晋升工资的考核年限。

8. 问: 病事假期间的工资怎么扣发?

答: 根据中共莆田市委组织部 莆田市人力资源和社会保障局关于明确机关事业单位工作人员病事假期间有关待遇规定的通知(莆人社文〔2021〕187号)文件,病事假工资扣发规定如下:

(1) 病假: a. 需提供县级以上医疗机构证明;

b. 超过一个月→需提供市级以上医院证明;

c. 长期病假+完全丧失工作能力→病退。

(2) 病假工资发放办法:

A. 基本工资部分: 根据《关于国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》(国发〔1981〕52号)文件规定:

a. 请病假2个月以内: 发给原工资;

b. 请病假2-6个月的:

从第3个月起, 工作年限不满10年→发给本人标准工资90%, 满10年的→工资照发;

c. 请病假超过6个月的:

从第7个月起, 工作年限不满10年→发给本人标准工资70%, 满10年及其以上的→发给本人标准工资80%。

B. 津补贴部分: 根据《关于莆田市公共卫生和基层医疗卫生及其他事业单位绩效工资实施意见的通知》(莆政综〔2010〕149号)文件规定, 事业单位工作人员当月病假累计达到或超过15天, 停发岗位津贴。

(3) 事假工资发放办法: 根据《关于机关事业单位工作人员事假及事假期间待遇等有关问题的通知》闽人发〔2009〕284号文件规定, 机关事业单位工作人员全年累计事假在8个工作日及以下的, 其工资和省规定的津贴补贴照发。全年累计事假超过8个工作日的, 从第9个工作日起, 其基本工资、省定的津贴补贴按日减发。其日减发计算方式为: 每月应发工资除以21.75天。

9. 问: 产假算不算病假? 产假期间工资福利会不会减少?

答: 产假不算病假; 产假期间工资照发, 不影响职工评奖、晋级等。

10. 问: 产假期满后, 因病不能正常上班的, 能不能继续请病假?

答: 产假期满后, 因病不能工作的, 经县级以上医院证明, 可以请病假,

但待遇按病假的有关规定处理。

11. 问：辅导员入住学生宿舍，要交宿舍费吗？

答：不需要交。

12. 问：事业单位工作人员能不能兼职取酬？

答：事业单位工作人员在完成本职工作、不损害本单位利益的前提下，必须经学院审批后可以利用业余时间到外单位兼职、领办科技企业或从事科技服务，取得报酬。

13. 问：事业单位工作人员能否发放年终一次性奖金？

答：事业单位工作人员年终一次性奖金已经纳入绩效工资管理，不能在绩效工资总额外发放。

14. 问：调入人员在原单位的工资发放到何时？调入我院后工资何时发放？

答：根据调入人员干部调动介绍信上的时间，原单位制作工资核减单，按核减单上的时间，确定原单位停止发放的时间。如干部调动介绍信上的时间为2024年3月8日，原单位工资核减单上的时间为2024年4月，则原单位工资发放到2024年4月，则调入我院后工资的发放时间为2024年5月。

15. 问：调入人员在原单位已取得职称，但系列与我院不同，工资如何确定？

答：未明确岗位的专业技术职务转系列人员，先按原单位聘任岗位的低一级岗位的起点等级确定其岗位工资标准。转系列人员在两年内一次申报并评审通过后聘任的，可按聘任后的职级工资标准确定工资。

16. 问：调入人员在原单位有职务，但调入我院后未明确职务，其工资如何确定？

答：调入人员未明确职务（技术等级）的，待职务明确后确定工资。其中，在半年内明确职务的，可按新任职务标准予以发放。

17. 问：退休人员退休时能否领取安家费，标准是多少？

答：根据《关于调整机关事业单位退休人员安家补助费有关问题的通知》

(莆人综〔2013〕52号)我市机关事业单位工作人员退休时可领取一次性安家费8000元。

18.问：事业单位工作人员加班能否发放加班费？

答：事业单位工作人员加班可以在绩效工资总额内发放加班费。

19.问：可以给单位每人发放春节慰问金吗？

答：现行保留的津贴补贴项目中没有春节慰问金这个项目，故不能对单位干部职工或退休人员普发慰问金。但对个别有困难的干部职工或退休人员可以进行慰问，也可在工会经费中对工会会员进行适当的慰问。

20.问：对到龄退休干部能否开展关爱工作？

答：根据《关于进一步做好到龄退休干部关爱工作的通知》(莆人社文〔2018〕263号)文件规定，可举办退休纪念活动，如采取召开座谈会或茶话会等方式，邀请所在部门相关人员及分管领导座谈，颁发退休证，赠送纪念品，合影留念，所需经费根据福建省基层工会经费收支管理等有关规定列支。

21.问：现行机关事业单位工作人员死亡一次性抚恤金计发基数是多少？

答：根据《关于调整机关事业单位工作人员及离退休人员死亡一次性抚恤金计发基数问题的通知》(莆人社文〔2018〕262号)文件规定，计发基数为本人生前最后一个月基本工资与闽民优〔2008〕180号规定的抚恤附加之和，**事业单位工作人员的基本工资具体指的是：本人岗位工资和薪级工资。**

22.问：现行事业单位工作人员死亡一次性抚恤金计发标准是多少？

答：根据《关于调整国家机关事业单位工作人员及离退休人员死亡一次性抚恤发放办法的通知》(闽民优〔2008〕180号)规定：事业单位工作人员及离退休人员死亡的，一次性抚恤金发放标准为：病故的，为本人生前20个月标准基数。

23.问：机关事业单位工作人员遗属生活困难补助标准有何规定？

答: 遗属生活困难补助标准以福建省人民政府发布的死者单位所在地职工最低工资标准作为计算基数，因公死亡的，按最低工资标准的 60%比例逐月发给，非因公死亡的，按 50%的比例逐月发给。如遇当地最低工资标准调整时，从当月起相应调整。

24. 问: 事业单位具有高级职称的女性专业技术人员，退休年龄有何规定?

答: 根据《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）文件规定：具有高级职称（含正、副高级）的女性专业技术人员，年满六十周岁退休。如本人申请，可以在年满五十五周岁时自愿退休。年满五十五周岁时没有选择自愿退休的人员，在 56 周岁至 60 周岁之间不能申请退休。

25. 问: 事业单位聘任在专业技术或管理岗位的女性工勤人员，退休年龄有何规定?

答: 根据《转发人事部关于事业单位试行人员聘用制度有关工资待遇等问题的处理意见（试行）的通知》（闽人发〔2005〕9号）文件规定：“原为工勤人员身份的女性聘用制人员，连续受聘担任专业技术职务或管理职务满 10 年的，在达到法定 50 周岁退休年龄时，若工作需要，本人愿意，经单位同意，主管部门批准，可续聘到 55 周岁办理退休。”

26. 问: 从事本职工作之外的经组织批准的考试评审等工作能否领取报酬?

答: 根据《关于进一步规范市直单位考试评审等劳务费执行标准的通知》（莆财行〔2016〕84号）文件规定，从事考试、评审、论证、咨询本职工作的人员（指履行岗位职责的人员）在工作日期间不得领取劳务费，在节假日期间可按标准发放。具体标准为：面试工作人员每半天不超过 250 元，其他工作人员每半天不超过 150 元；命题审题专家每半天不超过 400 元；阅卷专家和面试考官每半天不超过 300 元；除列入国家级、省级重大项目外，对正

高级职称的评审，专家每半天不超过 1000 元，其他项目的评审、论证、咨询，专家每半天不超过 500 元。

27. 问：《关于进一步规范教育考试评审等劳务费发放工作的通知》（莆教财〔2017〕17 号）的本职工作如何界定？

答：是否属于本职工作应由主管部门根据职责区分，履行岗位职责、有承担责任的人员属本职工作，如单位主要领导、分管领导、纪检组长以及相关职能科室的工作人员等。

二、职称评审

流程图名称：湄洲湾职业技术学院职称评审工作流程图	经办人	相关文件
<pre> graph TD A[个人申报 申报材料分装4袋，申报材料清单和填写要求见后面职称评审常见问题解答] --> B{二级单位考核推荐组审核 并按不超过岗位数1:2比例考核推荐} B -- 审核未通过 --> B1[退出评审] B -- 通过 --> C[二级单位公示5个工作日，无异议进入下一环节，有异议退回二级单位复审] C --> D{人事处(教师工作部)资格复审} D -- 复核未通过 --> D1[退出评审] D -- 通过 --> E[校内公示5个工作日，无异议进入下一环节，有异议退回人事处(教师工作部)复核] E --> F{高级职称代表作送审} F -- 送审结果未通过 --> F1[退出评审] F -- 通过 --> G[公布送审通过名单] G --> H{学科组评议 按不超过岗位数1:1.2比例向聘委会推荐} H -- 学科评议未获通过 --> H1[退出评审] H -- 通过 --> I[公布学科组评议结果] I --> J{聘任委员会表决 按不超过岗位数1:1比例确定聘任} J -- 表决未获通过 --> J1[退出评审] J -- 通过 --> K[校内公示5个工作日，无异议公布聘任结果，有异议提请岗位聘任与审核申诉委员会复核] K --> L[确认任职资格 公示、发文、签订协议、颁发职称证书] </pre>	二级单位考核推荐组	
	何鑫炜 唐洁 (行政北311)	学院职称评审文件：湄职院人〔2019〕35号、湄职院〔2024〕8号、湄职院〔2024〕9号
	学科评议组	省厅文件：闽人社发〔2021〕1号
	聘任委员会	何鑫炜 唐洁 (行政北311)

职称评审工作常见问答

1. 问：职称评审需要准备哪些材料？

答：您好！职称评审申报材料需按照现行职称评审文件中规定的各系列、各等级职称所需的佐证材料提供，职称评审材料分 4 袋装。

（1）袋 1 装简明表 20 份；

（2）袋 2 装学历、学位证，高校教师资格证，继续教育证书，获奖证书，荣誉证书，进修、培训证书等原件；

（3）袋 3 装《高等学校教师职务任职资格申报表》一式两份，《专业技术职务任职资格评审表》一式两份，《条件预审表》一份，任现职以来近几年年度考核表，教师工作量登记表 1 份（教师），身份证复印件，袋 2 中所有材料、论文复印件加盖与原件相符印章，论文查询截图，学生工作证明材料，课题结题证明，讲座、公开课、企业实践认定、实践报告等佐证材料；

（4）袋 4 装论文原件。

2. 问：职称评审周期是多久？一般在什么时间开评？

答：您好！在条件允许的情况下职称评审每年开评一次，一般会在下半年 9、10 月份开评。

3. 问：职数如何分配？

答：您好！每次职称开评前会根据全院剩余岗位数和现聘岗位情况制定职数分配方案。

4. 问：高校可自主评聘的职称系列有哪些？

答：您好！高校职称系列分为教师系列、实验技术系列和教育管理系列。

5. 问：除自主评聘的三个系列以外，其他系列的职称如何评审？

答：您好！其他系列的职称根据不同系列的要求可参加各自职称主管部门举办的评审，但学校未设岗位的职称不能作为学校聘任的依据。

6. 问：新进教师参评初级职称(转正定级)的学历和年限有什么新的要求？

答：您好！根据省厅最新职称文件规定，初级职称也需评审才能获得。新进教师具有硕士学位在相关专业岗位工作满3个月；或具有大学本科学历或学位，在相关专业岗位工作满1年。试用期满，考核合格的可以申请参评初级职称。

7. 问：满足怎样的学历、学位和年限才能参评中级职称？

答：您好！参评中级职称，需具有博士学位；或具有硕士学位后，聘任在初级职称满2年；或具有大学本科学历或学士学位，聘任初级职称满4年。

8. 问：满足怎样的学历、学位和年限才能参评副高级职称？

答：您好！参评副高职称，具有博士学位后，聘任中级职称满2年；或具有大学本科以上学历或学士以上学位，聘任中级职称满5年。

9. 问：满足怎样的学历、学位和年限才能参评正高级职称？

答：您好！参评正高职称，具有大学本科以上学历或学士以上学位，聘任副高职称满5年。

10. 问：破格评审职称是否有年限要求？

答：您好！有年限要求，破格申报高一级职称，至少需在原职称岗位聘任满3年。

11. 问：各系列、各级别的职称评审是否都必须满足每学年的继续教育学时？

答：您好！是的。职称、岗位的评聘都需满足每学年的继续教育90学时以上。

12. 问：职称转系列需要满足什么条件？

答：您好！专业技术人员申请转评，须在新岗位工作1年以上，经单位考核合格，能履行相应岗位职责，并取得新岗位工作业绩，方可参加同一级别的职称评审，评审时按新系列（专业）条件提供申报材料。

13. 问：职称转评后申报高一级职称需要具备什么条件？里面要求的教科

研业绩具体指什么？

答：您好！（1）转评后申报高一级职称必须提供转评新职称系列后取得的与新职称相关的教科研业绩；（2）转评后的次年（自然年）方可参加高一级职称的评审，以转评通过时间为准，同一级别的职称年限可以累计。（3）教科研业绩指与参评学科相关的论文、科研课题、科研项目、专利技术、获奖等。

14. 问：业绩量化分如何认定？

答：您好！职称评审年限范围内取得的业绩由归口部门进行认定并提供认定结果。所有业绩都必须是已完成（出版、结题、验收、获评、获奖等）。业绩量化分需归口部门依据现行的《全系列业绩量化指标》给予认定，在相关的认定表格上填写审核意见。团队项目认定的结果，每学年汇总并报备人事处（教师工作部）。个别无法认定得分的新项目由归口部门和人事处提出分值方案，并抽选5名学院学术委员会成员进行论证确定。

15. 问：如何确定业绩的归口部门和业绩取得时间？

答：您好！归口部门由业绩的发文部门、审核验收部门或证明证书发放部门来确定；业绩取得的时间以出版、结题、验收、获奖、获批的日期为准，奖状或证书以上面的时间为准。

16. 问：团队项目的分数分配是否一次性分配？

答：您好！是的。团队项目由主持人或负责人在项目完成后一次性分配得分。分配办法依据现行《全系列量化指标》中的规定执行。

17. 问：辅导员该参评何种职称？

答：您好！辅导员的初级职称可以参评教师系列的职称也可以参评教育管理系列的职称。

18. 问：非编人员的职数会占用在编人员的职数吗？

答：您好！不占。非编人员的职数是根据全部非编人员总数和高中初的比例进行分配的。

19. 问：过渡期新旧职称文件并行指的是什么？

答：您好！新旧职称文件并行指的是两份职称文件中，参评人员可以根据自身条件选择其中的一份进行评审。

三、教师招聘工作

湄洲湾职业技术学院教师招聘工作常见问答

1. 问：本单位每年招考的专业依据是什么？

答：本单位每年招考以当年度《福建省机关事业单位招考专业指导目录》作为岗位专业条件设置和审核的依据。将专业条件设置为“××类”的招聘岗位，符合《福建省机关事业单位招考专业指导目录》中“××类”所列专业的报考者准予报考；将专业条件设置为具体专业名称的招聘岗位，符合所列专业的报考者准予报考。

2. 问：《福建省机关事业单位招考专业指导目录》中没有的专业如何招考？

答：超出本目录以外的专业条件，招聘事业单位工作人员的经设区市以上组织、人社行政部门同意后另行设置，并在招考职（岗）位表中予以注明。若报考者与录聘单位、录聘主管部门对专业审核有异议的，报考者应提供所学专业主干课程以及所在院校相关证明材料供录聘单位或录聘主管部门审核参考。

3. 问：持有境外学历的报考者专业资格如何认定？

答：持境外学历报考的，应提供教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》或《香港、澳门特别行政区学历学位认证书》。属于国内院校与国外院校联合办学取得境外学历学位的，须提供教育部留学服务中心出具的《联合办学学历学位评估意见书》或《联合办学学历学位认证书》。

4. 问：进入本单位都需要考试吗？可免试入职吗？

答：事业单位新进人员，除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外，一律实行公开招聘。

5. 问：报考者如果持非全日制学历可报考吗？

答：根据有关规定，在招聘中不得将毕业院校、国（境）外学习经历、学习方式（全日制和非全日制）作为限制性条件。

四、莆田市人才认定及其相关事项

流程图名称：莆田市人才认定工作流程图	经办人	相关文件
<pre> graph TD A[个人申报，提交认定所需材料 材料网址：http://zhpt.ptrc.com.cn/] --> B[人事处（教师工作部）开具在职证明] B --> C[认定材料提交至党政办盖章] C --> D[申请人自行将材料提交至莆田市行政服务中心人才窗口] D --> E[相关部门审核公示，予以人才认定] E --> F[根据认定结果，相关部门予以人才津贴核发] F --> G[根据上级文件，人事处（教师工作部）造册] G --> H[计财处发放] </pre>	<p>人事处 （教师工作部） 郭老师、 肖老师 （行政楼北 313）</p> <p>莆田市行政服务中心人才窗口</p> <p>莆田市委组织部人才办、人社局</p> <p>莆田市委组织部人才办、市财政局、人社局等</p> <p>人事处 （教师工作部）、计财处</p>	<p>莆田市高层次人才分类评价认定办法（试行） 莆委人才（2018）3号</p>

莆田市人才认定工作注意点

1. 根据目前莆田市人才窗口及人才办执行规定，新进人员需入职半年后（以合同签署时间为准）方可进行人才认定及各类津贴申请。
2. 新进人员如需申请购房补助的，需个人 OA 提出学院行政用印申请，由院领导批复后方可加盖公章。
3. 每期人才工作津贴及其它津贴需由莆田市委组织部、市财政局、市人社局等相关单位下发文件后，方可对此进行造册。
4. 如由其他单位考入本单位，且已进行人才认定的，需和原单位及人才窗口对接相关事宜，待相关文件更新单位后方可对后续人才津贴进行发放。
5. 因人才认定申请材料中含个人签章及指纹确认，故需由申请人自行提交至莆田市行政服务中心人才窗口递交。
6. 如有其他疑义，可联系莆田市政务服务中心高层次人才专窗工作人员进行业务咨询。联系电话：0594-2691015。莆田人才 e 家网址：<http://zhpt.ptrc.com.cn/>。

五、在职学历进修

流程图名称：湄洲湾职业技术学院在职学历进修工作流程图	经办人	相关文件
<p>报考前，需提交《湄洲湾职业技术学院教职工在职学历进修审批表》</p> <p>↓</p> <p>相关单位签署意见后报人事处（教师工作部）汇总</p> <p>↓</p> <p>人事处（教师工作部）统一上报党委会研究 → 未通过，告知申请人</p> <p>↓</p> <p>研究通过，人事处（教师工作部）通知其签订进修协议</p> <p>↓</p> <p>需要出国（境）的，出国（境）前另需填写《持因私证件出国（境）审批表》与《因私事出国（境）人员备案表》，由相关单位签署意见后交人事处（教师工作部）报备，科级干部报组织部（统战部）备案 → 到产学研，报名出国（境）相关安全培训</p> <p>↓</p> <p>进修前，需提前通过OA系统进行请假</p> <p>↓</p> <p>进修假期结束后，应在返岗后2天内到本单位和人事处报到并办理销假手续。未经批准续假而超假者，均按旷工论处理</p> <p>↓</p> <p>每次销假完，人事处（教师工作部）统计实际请假时间</p> <p>↓</p> <p>根据请假时间扣款</p> <p>↓</p> <p>中国海峡人才市场（莆田工作部） ← 人事代理 申请学历变更 学籍 → 莆田市行政服务中</p>	<p>卓老师 郑老师 (行政北 313、311 室)</p>	<p>《湄洲湾职业技术学院教职工在职学历进修管理办法(修订)》湄职院〔2024〕24号</p>
	<p>郑老师 (行政北 311室) 苏老师 (行政南 204室)</p>	<p>《湄洲湾职业技术学院师生因公、因私事出国（境）管理规定（修订）》湄职院委〔2021〕20号</p>
	<p>何老师 唐老师 (行政北 311室)</p>	<p>《湄洲湾职业技术学院教职工考勤管理规定（修订）》湄职院人〔2023〕14号</p>
	<p>郭老师 (行政北 313室)</p>	
	<p>申请人</p>	

湄洲湾职业技术学院在职学历进修注意点及常见问答一览

注意点:

1. 根据《湄洲湾职业技术学院教职工在职学历进修管理办法（修订）》湄职院〔2024〕24号第一章第四条，“报考国外高校必须是QS、THE、ARWU其中任一研究机构发布的当年世界大学排名前1000以内的高校。有下列情况之一者，不批准进修：（1）申请调离学校人员，处于待批或待调期间的；（2）在试用期内的；（3）近3年内年度考核结果有“基本合格”或“不合格”及因违纪违法行为受到处分者。”

2. 根据《湄洲湾职业技术学院教职工在职学历进修管理办法（修订）》湄职院〔2024〕24号第一章第三条，“未经审批且未履行请假手续的，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）规定，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，解除聘用合同（或劳动合同）和人事关系。”

3. 根据《湄洲湾职业技术学院师生因公、因私事出国（境）管理规定（修订）》湄职院委〔2021〕20号湄洲湾职业技术学院师生因私事出国（境）管理暂行规定第十八条，“未按规定办理登记备案，私自办理因私事出国（境）证件，未按规定上交因私事出国（境）证件，未履行正常报批手续擅自出国（境），未按审批要求擅自变更因私事出国（境）行程、日期，瞒报因私事出国（境）的，视情节轻重追究相关当事人责任。”

4. 根据《湄洲湾职业技术学院教职工考勤管理规定（修订）》湄职院人〔2023〕14号请销假相关要求，“如未经批准而擅自离开工作岗位或未经批准续假而超假者，均按旷工论处。对旷工人员，除必要的批评教育外，还要

根据有关规定给予行政处理和扣发绩效处理。连续旷工时间超过 15 天或一年内累计旷工时间超过 30 天的，按自动离职处理。”

常见问答一览:

1. 问: 想要申请报考硕士/博士, 要怎么办?

答: 您好! 院内教职工申请报考硕士/博士, 所需材料及相关流程都可在人事处(教师工作部)网站中浏览下载。湄洲湾职业技术学院在职学历进修工作流程及注意点 - 人事处(教师工作部) - 湄洲湾职业技术学院:

<https://rsc.mzwu.edu.cn/2023/0706/c498a32050/page.htm>

2. 问: 什么时候向学院提交报考申请合适?

答: 您好! 在报考前就应提交申请。个人需填写学历进修审批表, 经相关单位签署意见后报人事处(教师工作部)汇总上会。过会后方可进行报考。

3. 问: 考上硕士/博士后再向学院提交报考申请可以吗?

答: 您好! 不可以。如果考上后再申请会影响您的请销假、学历变更等后续事项。

4. 问: 需要出国(境)进修时, 需要提交什么材料?

答: 您好! 在出国(境)前, 应填写出国(境)审批表和出国(境)备案表, 经相关单位签署意见后报人事处(教师工作部)报备, 科级干部报组织部(统战部)备案。

5. 问: 提交学历审批表和出国(境)审批表后, 还需要再向学院请假吗?

答: 您好! 当学历进修占用工作日时, 都需要请假。可在 OA 或者企业微信

上进行请假，返校后及时到人事处（教师工作部）进行销假。否则均按旷工处理。

6. 问：与学院签订协议后，一年可以脱产进修多久？

答：您好！在职攻读硕士研究生（含攻读硕士学位），学习形式仅限为寒、暑假、周末、节假日就学，利用工作时间外出学习按照事假相关规定实施。在职攻读博士学位，可根据个人学期课程安排与研究计划向学院提出脱产进修申请。

7. 问：想要申请全脱产学习，该怎么办？

答：您好！全脱产学习需按学期申请。申请需写份全脱产申请书，并附上学期课程安排或研究计划，经部门领导同意后方可在 OA 或者企业微信上申请。

8. 问：毕业后要变更学历，该怎么办？

答：您好！如果是在编教职工应到莆田市行政服务中心办理，如果是人事代理教职工应到中国海峡人才市场莆田工作部办理学历变更。办理流程 and 所需材料可打电话到相关单位咨询。人事处（教师工作部）网站中亦附有学历变更相关材料，可供参考。

莆田市行政服务中心咨询电话：0594-2684680

中国海峡人才市场莆田工作部咨询电话：0594-2280078

六、“双师型”教师申报认定

湄洲湾职业技术学院“双师型”教师申报认定常见问答

1. 问：非教师系列的职称（实验技术系列，教育管理系列人员），有教师资格证书，平时也有兼课，是否可以申报？

答：可以申报。无法走校内专业课教师的认定途径，根据省厅下达的文件，校内专业课教师的途径要求职称必须是教师系列，但在满足校外兼职教师的条件，即可按照这个途径填写相关表格申报。

2. 问：近五年教学质量考核，是否是近五年的年度教师工作考核表？

答：年度教师工作考核表，可以作为教学质量考核结果的依据。教学质量考核结果以教务处发布为准。

3. 问：职业资格证书是否做为必备条件？

答：不是。按照下达的文件，职业资格证书是作为可具备的条件之一，非必备条件。

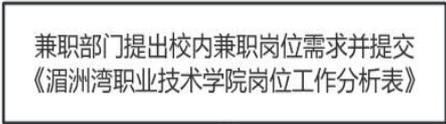
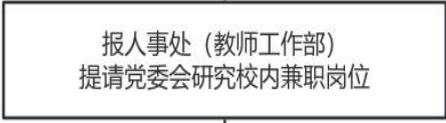
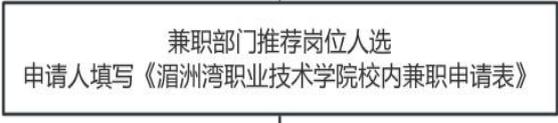
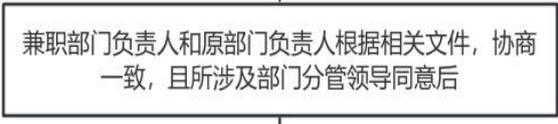
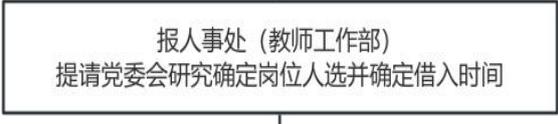
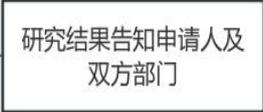
4. 问：教学情况中教学工作量，如何体现佐证？

答：可通过教务系统查询，或二级单位开具每学年教学工作量情况汇总表作为佐证。

5. 问：下企业实践证明怎么提供？

答：可提供二级单位下企业实践考核认定汇总表作为证明材料，或根据《〈湄洲湾职业技术学院教师企业实践管理办法（修订）〉湄职院人〔2019〕21号》文件中的表格作为下企业实践的依据。

七、校内兼职管理

流程图名称：湄洲湾职业技术学院校内兼职管理工作流程图	经办人	相关文件
	各职能部门	《湄洲湾职业技术学院校内兼职管理规定》湄职院人〔2023〕53号
  	卓老师 罗老师 (行政北311室)	
	各职能部门 教职工	
	各职能部门	《湄洲湾职业技术学院校内兼职管理规定》湄职院人〔2023〕53号
  	卓老师 罗老师 (行政北311室)	
	教职工	

湄洲湾职业技术学院校内兼职管理工作注意点及常见问答

校内兼职管理工作注意点：

1. 兼职部门在填写《湄洲湾职业技术学院岗位工作分析表》内容应该尽量具体详细，明确岗位职责、工作条件等。

2. 申请人在填写《湄洲湾职业技术学院校内兼职申请表》中申请理由应写明具体兼职原因。

3. 工作量、绩效计算时，确保兼职工作权益保障、薪资福利有章可循。

4. 兼职部门负责人和原部门负责人在根据文件协商时，要对申请人日后岗位的工作考核和绩效发放等，达成一致意见并经所涉及部门分管（挂钩）领导同意后，方可报送人事处（教师工作部）。

校内兼职管理工作常见问答：

问：日后的工作量、绩效计算如何进行？

答：这个要根据申请人的实际情况进行分别。您可以根据自己情况，查看下《湄洲湾职业技术学院校内兼职管理规定》（湄职院人〔2023〕53号），该文件详细注明了工作量和绩效。

八、专技人员兼职、在岗或离岗创业

流程图名称：湄洲湾职业技术学院专业技术人员兼职、在岗或离岗创业管理工作流程图	经办人	相关文件
<pre> graph TD A[个人提出申请] --> B{领导干部} B -- 是 --> C[按干部人事管理权限批准] B -- 否 --> D[填写《湄洲湾职业技术学院兼职、在岗或离岗创业人员申请表》] C --> E[填写《湄洲湾职业技术学院领导干部兼职审批表》] D --> F[所在单位审核研究同意] E --> F F --> G[报人事处（教师工作部），提请学院审批] G --> H[校内进行公示] H --> I[申请人收到审批意见，兼职、在岗或离岗创业协议] </pre>	教职工	《湄洲湾职业技术学院领导干部兼职审批表》湄职院委办（2016）1号
	各职能部门	《湄洲湾职业技术学院专业技术人员兼职、在岗或离岗创业实施办法（修订）》湄职院人〔2024〕25号
卓老师 罗老师 （行政北311室）	卓老师 罗老师 （行政北311室）	
申请人收到审批意见，兼职、在岗或离岗创业协议	教职工	

湄洲湾职业技术学院专业技术人员兼职、在岗或离岗创业管理工作注意点

1. 专业技术人员兼职、在岗创业或离岗创业的条件审核。
2. 申请人在填写《湄洲湾职业技术学院兼职、在岗或离岗创业人员申请表》中申请理由应写明具体缘由。
3. 校外兼职、在岗创业必须完成该人员所聘的岗位职责（教师须完成教学工作量和非教学工作量），占用工作时间，平均每周不得超过1个工作日，全年累计不超过40个工作日。
4. 专业技术人员离岗创业期间，学院暂停履行原聘用合同，重新签订离岗协议。明确离岗创业事项、离岗期限及相关规定。
5. 根据《新时代高校教师职业行为十项准则》规定，所有专业技术人员都不得擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。
6. 专任教师校外兼职，从事非校内教学任务的兼职工作，都需通过本实施办法申请备案。

九、教师岗前培训与教育管理培训

(一) 教师岗前培训与教育管理培训

流程图名称：教师岗前培训与教育管理培训流程图	经办人	相关文件
<pre> graph TD A([查看OA相关通知]) --> B[填写汇总表，进行测试报名] B --> C[准备测试相关材料] C --> D{完成网络课程的观看时长} D -- 是 --> E[线下考试网络报名] E --> F[参加线下考试] F --> G{网上查看考试成绩} G -- 是 --> H([考试通过，打印证书]) G -- 否 --> I[考试不通过，申请补考] I --> J([进行补考网络报名]) J --> K[再次参加线下考试] K --> G D -- 否 --> I </pre>	<p>唐洁 (行政北311室)</p>	<p>福建省教育厅关于举办高等学校教师岗前培训的通知文件</p> <p>福建省教育厅关于举办高等学校教育管理人员教育管理课程培训班的通知文件</p>

(二) 教师岗前培训与教育管理培训注意点及常见问题

湄洲湾职业技术学院高校教师岗前培训注意点及常见问题解答

岗前培训注意事项:

1. 岗前培训需按通知文件时间节点进行网上报名，逾期不能补报。
2. 岗前培训发票不能报销。
3. 网络报名成功，完成平台支付后，请及时关注省高师培训中心-教师培训云平台-公告简报的内容，平台所有通知都在“公告简报”发出。

岗前培训常见问题问答:

1. 问：每个新进教师都需要参加岗前培训吗？

答：想申请高校教师资格证书，或参评学校职称的老师都需要参加岗前培训。

2. 问：岗前培训一般什么时候举行？

答：福建省高师培训中心组织的岗前培训一般在每年暑假期间（7-8月份）举行，一年一次。

3. 问：每位教师参加的岗前培训是一样的吗？

答：不一样，教师岗参加教师岗前培训，教育管理岗参加教育管理岗前培训。培训内容也是不一样的，具体以文件通知为准。

4. 问：教师岗前培训和教育管理岗前培训可以都报吗？

答：可以的。

5. 问：暑期进行的岗前培训是省厅组织的还是学校组织的？

答：省厅组织的。

6. 问：关于岗前培训的通知在哪里可以看到？

答：关于岗前培训的通知一般会发在学院企业微信通知公告中，学院人事处（教师工作部）一接收到省厅下发的岗前培训通知文件就会第一时间发布在学校企业微信通知公告里，教师可以下载查看，也可以自行在福建省高师培训中心官网上查看公告。

7. 问：岗前培训考试不通过，有几次补考机会？

答：两次。

8. 问：岗前培训证书在哪里打印？

答：福建省高师培训中心网站：<https://www.tcc.edu.cn/h/jspxy/>

9. 问：去年的岗前培训证书忘记打印了，还能打印吗？

答：可以打印。首先，登入福建省高师培训中心网站，点击“注册/登录”；然后，在“自主学习”栏下“项目”中找到对应的学习项目，点击“立即学习”；最后，点击“项目证书”，点击“生成电子版证书”——下载保存，打印即可。

十、高校教师资格认定

流程图名称：湄洲湾职业技术学院高校教师资格认定工作流程图	经办人	相关文件
<pre> graph TD A([根据省教育厅来文，发布通知]) --> B[个人申请认定+网上报名+准备相关材料] B --> C[人事处（教师工作部）对认定申请材料进行汇总整理] C --> D{校内资格审查} D -- 不通过 --> E[告知申请人] D -- 通过 --> F[报送省高师培训中心现场确认] F --> G{初核材料} G -- 不通过 --> H[告知申请人] G -- 通过 --> I[省教育厅受理] I --> J{资料复审} J -- 不通过 --> K[高师中心取材料] K --> L[材料返还申请人] L --> M[进行下次报名认定] J -- 通过 --> N[领取高校教师资格证书] N --> O[备案存档] O --> P([发放资格证书]) </pre>	唐洁 (行政北311室)	
	申请人	
	唐洁 (行政北311室)	福建省教育厅关于做好高等学校教师资格认定工作的通知等相关文件
	省高师培训中心人员与省教育厅工作人员	
唐洁 (行政北311室)		

湄洲湾职业技术学院高校教师资格认定工作常见问答

1. 问：请问教师资格认定一般一年几次？

答：福建高校教师资格证认定一般一年两次，春季一次，秋季一次。

2. 问：认定教师资格证需要具备什么样的条件？

答：（1）是在省厅教资认定文件中的三类认定对象范围内；（2）参加过高师培训中心暑期期间组织的教师岗前培训并已取得合格证书；（3）通过高校教师基本素质与教育教学能力测试，并且保证合格证明在三年有效期内；（4）拥有普通话水平测试等级证书，申报汉语言文学专业要求二级甲及以上，其他学科二乙即可；（5）在六所指定医院进行体检并取得体检合格证明。

3. 问：教师资格认定是先体检还是先网报？

答：先网上报名，再体检。

4. 问：教师资格认定体检报告下次认定还能用吗？

答：不能用，申请人需在教师资格认定机构指定的医院（各省资格认定公告中有指定医院）体检中心体检合格（当期体检报告仅于当期认定工作有效），下次申请认定时无效，申请人需重新体检。

5. 问：取得教育教学能力测试合格成绩单后必须在当年认定吗？可以次年再认定吗？

答：可以的。测试合格证有效期为三年，只要在有效期内申请认定即可。

6. 问：普通话证书与岗前培训证书有有效期吗？

答：普通话证书与岗前培训证书都是长期有效的。

7. 问：什么情况下可以申请免测？

答：博士、副教授以上职称可申请免测岗前培训、普通话和教育教学基本能力测试；本科是师范生的教师用本科学历本科专业申报时可申请免测教育教学基本能力测试。

8. 问：申请免测后，其他材料还需要提交吗？

答：除免测材料外，其他材料都需提交。

9. 问：申请教师资格认定的网站是什么？

答：中国教师资格网：<http://www.jszg.edu.cn/>

10. 问：关于高校教师资格认定公告在哪里可以看到？

答：公告一般会发在学院企业微信通知公告中，学校人事处（教师工作部）一接收到省厅下发的认定通知文件就会第一时间发布在学校企业微信通知公告里，教师可以下载查看，也可以自行在中国教师资格网官网上查看公告。

11. 问：一年可以认定两个教师资格证吗？

答：同一年内不可以申请认定两个教师资格；若在当次申请认定期间已经申请过一个教师资格，则不能再注册申请另一个教师资格，需等到第二年再申请认定另一个教师资格。

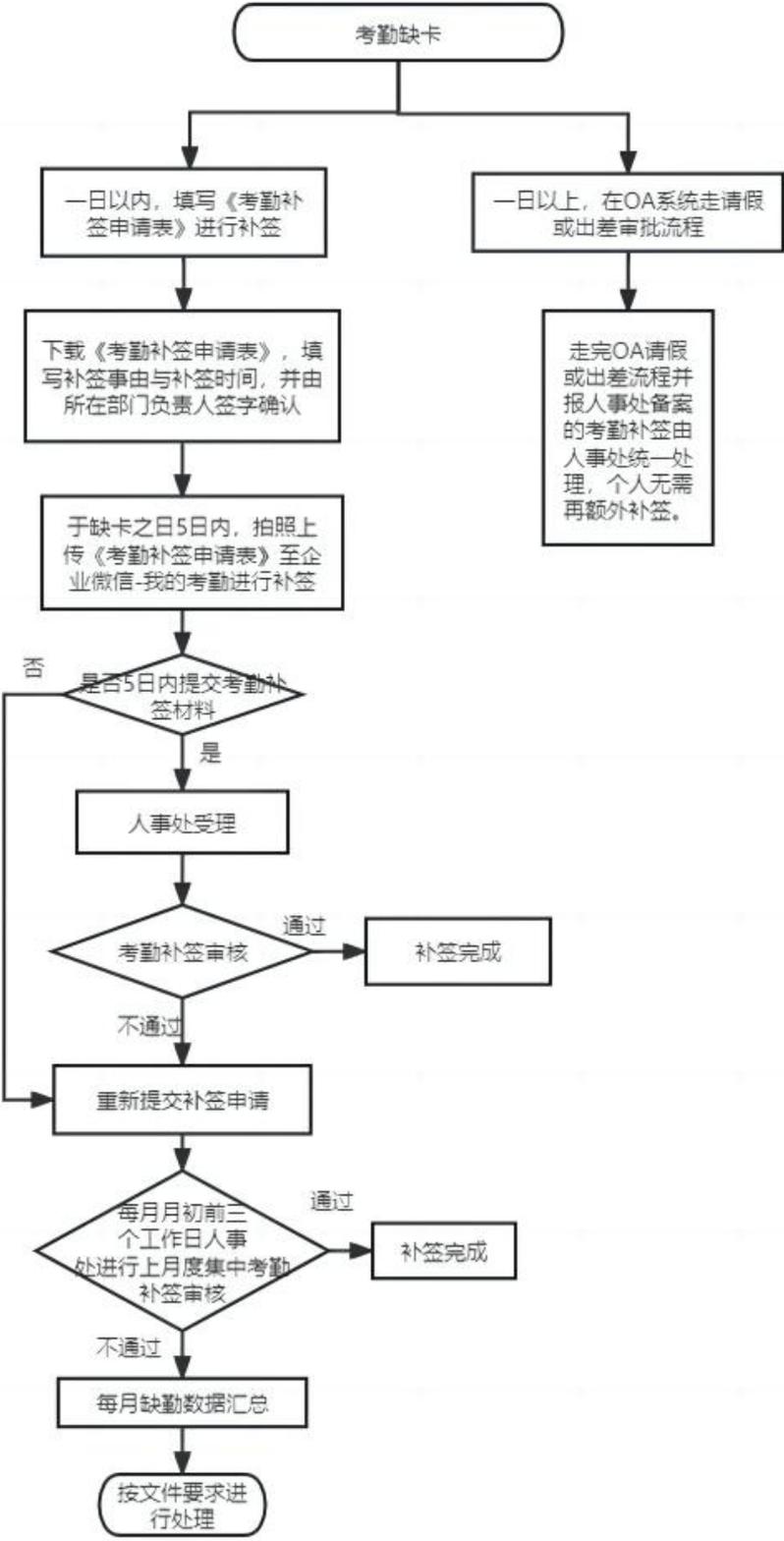
12. 问：如何查询教师资格证认定结果？

答：考生可以登录自己的认定账号，在中国教师资格网上查询认定结果。认定状态为“认定通过”即表示认定成功。也可等人事处（教师工作部）通知，省厅会将认定结果下发给各高校人事处，各高校人事处会第一时间将认定结果通知到教师个人，并通知教师领取教师资格证书。

13. 问：教师资格证书需要定期注册吗？

答：高等学校教师不需要参加定期注册。

十一、考勤补签

流程图名称：湄洲湾职业技术学院考勤补签流程图	经办人	相关文件
 <pre> graph TD Start([考勤缺卡]) --> Branch1[一日以内，填写《考勤补签申请表》进行补签] Start --> Branch2[一日以上，在OA系统走请假或出差审批流程] Branch1 --> Step1[下载《考勤补签申请表》，填写补签事由与补签时间，并由所在部门负责人签字确认] Step1 --> Step2[于缺卡之日5日内，拍照上传《考勤补签申请表》至企业微信-我的考勤进行补签] Step2 --> Decision1{是否5日内提交考勤补签材料} Decision1 -- 是 --> Step3[人事处受理] Decision1 -- 否 --> Step4[重新提交补签申请] Step3 --> Decision2{考勤补签审核} Decision2 -- 通过 --> End1([补签完成]) Decision2 -- 不通过 --> Step4 Step4 --> Decision3{每月月初前三个工作日人事处进行上月度集中考勤补签审核} Decision3 -- 通过 --> End2([补签完成]) Decision3 -- 不通过 --> Step5[每月缺勤数据汇总] Step5 --> End3([按文件要求进行处理]) </pre>	<p>补签申请人</p> <p>何鑫炜 唐洁 (行政北311室)</p>	<p>《湄洲湾职业技术学院教职工考勤管理规定（修订）》湄职院人〔2023〕14号</p>

湄洲湾职业技术学院考勤补签常见问答

1. 问：什么时候可以用纸质版补签申请表进行补签，什么时候要进行 OA 请假审批？

答：（1）**考勤补签**：一天之内的缺勤，可以使用补签申请表进行补签。补签时必须按要求上传部门领导审批好的补签申请表（申请流程：企业微信-我的考勤-补签申请-拍照上传）。

（2）**OA 请假审批**：一天以上的缺勤一律走 OA 系统请假流程：企业微信->工作台->审批流程->新建工作->人事管理->请假审批单或出差审批单（干部、教职工）。

2. 问：已在 OA 系统走请假或出差流程的，还需要额外补签吗？

答：走 OA 请假或出差审批流程，并已转至人事处（教师工作部）备案的补签申请人员无需手动补签，人事处（教师工作部）会根据 OA 系统上的请假审批单或出差审批单进行统一补签处理。

3. 问：用补签申请表进行补签有什么注意事项吗？

答：首先，申请补签人员填写补签申请表时应注明补签事由和具体补签时间，且必须找所在部门（系部）的负责人确认签字，其他人员审批无效。其次，需要将领导审批好的补签申请表拍照上传系统进行补签（申请流程：企业微信-我的考勤-补签申请-拍照上传）。

4. 问：什么情况下需要进行销假手续？

答：以下两种情况需要进行销假手续：（1）请假超过两周的，需在假期结束后一天来人事处（教师工作部）办理销假手续。（2）提前结束假期的，可来人事处（教师工作部）办理销假手续。

5. 问：销假手续必须本人办理吗？需要携带什么资料吗？

答：是的，销假手续必须本人办理，不需要携带资料，只要本人来人事处

(教师工作部)填写《湄洲湾职业技术学院教职工销假单》即可。

6. 问：婚假时间有限制吗？

答：领证一年内可请婚假，婚假十五天，婚假必须是连续性的，不可断开。

7. 问：补签手续需要什么时候办理？

答：补签申请需在缺卡之日起5日内办理，每月月初前三个工作日将进行上月考勤的集中补签，需要考勤补签的人员请在这两个时间段内进行考勤补签。

8. 问：考勤机经常打不上卡，怎么办？

答：出现考勤机刷脸刷不上，或刷脸打卡成功了但考勤系统未推送等关于考勤机故障或考勤推送系统故障的情况，请及时联系学院信息中心管理考勤机系统的郑庆翔老师，请他帮忙调整或出具证明。

十二、教职工绩效量化考核

流程图名称：湄洲湾职业技术学院教职工绩效量化考核工作流程图	经办人	相关文件
<p>人事处（教师工作部）通过OA发布当年度教职工绩效量化考核工作的通知</p> <p>人事处（教师工作部）在人事信息管理系统（下称系统）中设置各部门量化考核部门负责人</p> <p>人事处（教师工作部）在系统中设置各类岗位考核标准</p> <p>人事处（教师工作部）在系统中新增当年度量化考核记录</p>	<p>何鑫炜 黄晓慧 （行政北311室）</p>	<p>《湄洲湾职业技术学院绩效量化考评实施方案（试行）》湄职院人〔2016〕16号</p>
<p>教职工根据规定时间范围内所取得的业绩填写《个人业绩量化汇总表》和《团队项目业绩量化表》提交归口部门认定，并将认定后的两份表格生成1份PDF文件，按“单位+姓名”的格式命名。由二级单位汇总后发送人事处（教师工作部）邮箱（mzyrsc@163.com）</p>	<p>教职工各部门</p>	
<p>归口部门认定业绩，填写《团队项目业绩量化认定汇总表》，电子版发送人事处（教师工作部）邮箱</p>	<p>归口部门</p>	
<p>考核部门评分录分，通知本部门人员查阅分数</p>	<p>考核部门</p>	
<p>分数进入公示期，公示期内对分数有异议者，均可找归口部门核实分数</p>	<p>归口部门</p>	
<p>公示期结束，人事处（教师工作部）关闭系统评分功能，当年度教职工绩效量化考核工作结束</p>	<p>何鑫炜 黄晓慧 （行政北311室）</p>	

湄洲湾职业技术学院教职工绩效量化考核工作注意点

1. 教职工应按照人事处（教师工作部）通知的时间节点进行业绩认定。
2. 考核部门应按照人事处（教师工作部）通知的时间节点在系统完成评分录入工作。
3. 当年度教职工绩效量化考核工作的通知通过 OA 发布。
4. 公示期内对分数有异议者，在公示期内找归口部门核实。

十三、教职工年度考核

流程图名称：湄洲湾职业技术学院教职工年度考核工作流程图	经办人	相关文件
<pre> graph TD A[人事处(教师工作部)通过OA发布当年度教职工年度考核工作的通知] --> B[教职工填写《福建省机关事业单位工作人员年度考核(绩效考评)登记表》或《福建省高等学校学年教师工作考核表》(一式两份,下称年度考核表),电子版、纸质版提交所在部门审核] B --> C["1.所在部门对年度考核表应进行严格认真审核,不得弄虚作假,年度考核表应填写完整,公章、签字、落款时间应齐全。 2.将年度考核表分为在编和人事代理两类,电子版年度考核表按“单位+姓名”的格式命名,由所在部门汇总后发送人事处(教师工作部)邮箱(mzyrsc@163.com),纸质版年度考核表由所在部门汇总提交至人事处(教师工作部)。"] C --> D[各支部或院系依据量化考核结果提交《湄洲湾职业技术学院教职工学年度考核结果(预推荐)汇总表》、《年度考核不合格人员情况登记表》] D --> E[人事处(教师工作部)汇总各支部或院系的预推荐结果,提请党委会研究当年度考核结果。拟确定年度考核优秀名单在校内公示5个工作日] E --> F[领取年度考核表] F --> G[一份存入教职工个人档案] F --> H[一份由教职工本人领回保管] </pre>	何鑫炜 黄晓慧 (行政北 311 室)	
		教职工
	所在部门	
	各支部或院系	
	何鑫炜 (行政北 311 室)	
	林老师 (行政北 313 室)	教 职 工

湄洲湾职业技术学院教职工年度考核工作注意点

1. 《福建省机关事业单位工作人员年度考核（绩效考评）登记表》或《福建省高等学校学年教师工作考核表》纸质版一式两份，电子版汇总后发送人事处（教师工作部）邮箱 mzyrsc@163.com。
2. 当年度教职工年度考核工作的通知通过 OA 发布。
3. 教职工逾期提交当年度考核表，不予受理。
4. 当年度考核表请各位教职工保管好，作为职称评审申报材料。

十四、干部人事档案查、借阅

流程图名称：湄洲湾职业技术学院干部人事档案查、借阅工作流程图	经办人	相关文件
<pre> graph TD A[查阅人填写《湄洲湾职业技术学院干部人事档案查、借阅审批表》] --> B{人事处(教师工作部)审批} B -- 否 --> C[不予查阅] B -- 是 --> D[查阅人提交《湄洲湾职业技术学院干部人事档案查、借阅审批表》，填写《湄洲湾职业技术学院干部人事档案查、借阅登记表》] D --> E[在档案室进行查阅，不得拍摄、复制、涂改、泄露档案内容] E --> F[有取证需要，人事处(教师工作部)审批同意后方可复印] F --> G[完成查询] C --> G </pre>	<p>查阅人</p> <p>人事处 (教师工作部) 陈老师 林老师 (行政楼北 313 室)</p>	<p>《湄洲湾职业技术学院干部人事档案管理规定(试行)》 湄职院人〔2024〕26号</p>

湄洲湾职业技术学院干部人事档案查、借阅须知

根据《湄洲湾职业技术学院干部人事档案管理规定（试行）》湄职院人〔2024〕26号第六章第二十条，查（借）阅干部人事档案，须遵守下列规定：

1. 查阅档案应当2人以上，原则上应为中共党员；
2. 查阅人必须持有申请单位主要领导签字及加盖公章的手续完备的《湄洲湾职业技术学院干部人事档案查、借阅审批表》前来查阅干部人事档案。单位应如实逐项填写审批表，其中“查阅理由”和“查阅的主要问题”须写明。
3. 经人事处（教师工作部）审核通过后，查阅人填写《干部人事档案查、借阅登记表》并签字后，方可查档；
4. 查档必须遵守工作回避规定，任何个人不得查本人及其亲属的档案或档案材料；
5. 查阅人员必须保护档案安全，严禁在档案材料上涂改、圈划、批注、污损，严禁折叠、抽取、增添、撤换、损毁、丢失档案材料，违者视情节轻重，根据《干部人事档案工作条例》相关规定给予相应处理、处分；
6. 只能查阅《湄洲湾职业技术学院干部人事档案查、借阅审批表》中报备的材料范围，凡与查阅内容无关的材料不得翻阅；
7. 未经批准，不得擅自摘录、复制和拍摄档案内容。按照规定进行摘抄或者记录问题时，一律使用本室提供的铅笔、红色水笔，不得另外用笔；
8. 查阅人员必须严格遵守保密制度和阅档规定，不得向无关人员泄露或擅自对外公布档案内容；

9. 履行登记手续后的查档摘抄和复印材料要妥善保管，不得转借，不准给无关人员和干部本人翻阅，用后由查阅单位存档或者登记销毁；
10. 干部人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅单位应当履行审批手续，在规定时限内归还。外借期间注意做好借阅材料的保管，不得擅自复制、抄录和转借他人；
11. 档案室工作人员应对查（借）阅情况及时登记，对借出档案，档案工作人员要定期催还，并负责清点、检查档案完好情况，发现损坏或丢失，应书面报告领导处理。

十五、教职工家属餐卡申请

流程图名称：湄洲湾职业技术学院教职工家属餐卡申请工作流程图	经办人	相关文件
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 申请人填写《教职工家属餐卡申请表》 </div>	申请人	《教职工家属餐卡申请表》
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 签署后，提交人事处（教师工作部） </div>	黄晓慧 (行政北 311 室)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 人事处（教师工作部）当场编制家属餐卡工号，并告知申请人：家属餐卡工号，家属餐卡没有实体卡，下载易校园注册认证后可在教职工食堂刷脸用餐，家属进出校园需由教职工本人带领，同时遵守进出校园相关规定 </div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 人事处（教师工作部）将家属餐卡信息发送信息中心，由信息中心录入一卡通系统 </div>	黄晓慧 (行政北 311 室) 王香平 (一卡通服务中心)	

湄洲湾职业技术学院教职工家属餐卡申请工作注意点

1. 每位教职工最多只能申请两位家属的家属餐卡，如果需要替换家属餐卡的使用人，需说明原家属餐卡的姓名、家属餐卡卡号。校内学生不可以申请教职工家属餐卡。
2. 《教职工家属餐卡申请表》提交纸质版一份，本人签字、部门签章后交至人事处（教师工作部），由人事处（教师工作部）通知信息中心/一卡通服务中心录入一卡通系统。家属餐卡无实体卡，下载易校园人脸认证后可在教职工食堂刷脸用餐。家属餐卡无门禁权限，家属进出校园需由教职工本人带领，同时遵守进出校园的相关规定。
3. 文档下载：人事处（教师工作部）网站-文档下载-办理业务的常用表格汇总（持续更新）-下载《教职工家属餐卡申请表》。

十六、校企合作人员工号申请

流程图名称：湄洲湾职业技术学院校企合作人员工号申请工作流程图	经办人	相关文件
<pre> graph TD A[用人单位经办人提交《校企合作人员开通工号申请表》、《校企合作人员开通工号名单汇总表》、申请人身份证复印件] --> B[用人单位意见] B --> C[产学研交流合作处意见] C --> D[报送人事处（教师工作部）拟编工号] D --> E[不入住宿舍] D --> F[入住宿舍，提供《校企合作人员入住安全承诺书》] E --> G[人事处（教师工作部）在人事信息系统开通工号，工号时效一学期] F --> H[工会意见] H --> I[分管领导意见] I --> G G --> J[人事处（教师工作部）将申请人信息通知信息中心/一卡通服务中心，由一卡通服务中心办理实体卡] J --> K[申请人携带身份证至一卡通服务中心领取实体卡] </pre>	用人部门经办人	《校企合作人员开通工号申请表》、《校企合作人员开通工号名单汇总表》
	用人部门	
	产学研交流合作处	
	黄晓慧 (行政北311室)	
	经办人	《校企合作人员入住安全承诺书》
	工会	
	用人部门分管领导	
	黄晓慧 (行政北311室)	
	王香平 (一卡通服务中心)	
	申请人	

湄洲湾职业技术学院校企合作人员工号申请工作注意点

1. 《校企合作人员开通工号名单汇总表》、《校企合作人员开通工号申请表》、申请人身份证复印件提交纸质版；《校企合作人员开通工号名单汇总表》需另行提供电子版，电子版发送人事处（教师工作部）邮箱 mzyrsc@163.com 或者经办人企业微信。
2. 所有材料均一人一份，《校企合作人员开通工号名单汇总表》一份即可。
3. 申请入住宿舍的，申请人提供《校企人员入住安全承诺书》，需本人亲笔签字。
4. 《校企合作人员开通工号申请表》各部门会签后交至人事处（教师工作部）拟编 Y05 类别的工号，申请人如需入住，还需签至工会、用人部门分管领导，然后交至人事处（教师工作部），由人事处（教师工作部）通知一卡通服务中心录入一卡通系统。
5. 校企合作人员工号时效为一学期。工号时效过期，校企合作人员如需在寒暑假因工作需要继续使用该工号，由用人部门提前出具证明即可，无需重复申请工号。人事处（教师工作部）依据证明为相关人员的工号时效续期。
6. 文档下载：人事处（教师工作部）网站-文档下载-办理业务的常用表格汇总（持续更新）-下载校企合作人员申请材料。