

重庆医科大学

人事服务手册

重庆医科大学人事处

2016年9月

目 录

目 录.....	1
1. 前言.....	3
2. 学校概况.....	4
2.1 校训.....	4
2.2 办学宗旨.....	4
2.3 办学目标.....	4
2.4 学校概况.....	4
3. 人事处介绍.....	4
3.1 主要职能.....	4
3.2 科室设置.....	5
3.2.1 师资科.....	5
3.2.2 劳资科.....	6
3.2.3 人才引进和教师发展中心.....	7
3.2.4 人才交流中心（档案管理）.....	7
3.3 联系方式.....	7
4. 新职工报到与进校.....	8
4.1 报到流程.....	8
4.2 学历与学位认证.....	9
4.3 调档与起薪.....	9
4.4 一卡通办理.....	9
4.5 周转房申请.....	9
5. 教师资格认定.....	10
5.1 受理范围.....	10
5.2 申请条件.....	10
5.3 申报程序.....	10
6. 聘用合同管理.....	10
7. 岗位聘任.....	11
7.1 国家通用岗位聘任.....	11
7.1.1 专业技术岗位.....	11
7.1.2 管理职员岗位.....	11
7.1.3 工勤技能岗位.....	12
7.2 校内岗级聘任.....	12
8. 考核与晋升.....	12
8.1 专业技术人员绩效考核.....	12
8.2 新进人员期满考核.....	13
8.3 年度考核.....	13
9. 人员异动.....	13
9.1 校内工作调动.....	13
9.2 人员调出、辞聘.....	13
10. 职业发展与晋升.....	14
10.1 培训与进修.....	14
10.1.1 岗前培训.....	14

10.1.2	在职攻读学历学位	14
10.1.3	进修	15
10.2	专业技术职务	18
10.2.1	职务系列	18
10.2.2	专业技术职务的初定	18
10.2.3	晋升任职年限要求	19
10.2.4	晋升条件	19
10.2.5	晋升程序	19
10.2.6	专业技术职务的确认、转评	19
10.3	主要人才计划介绍	19
10.3.1	国家人才计划	19
10.3.2	重庆市人才计划	20
11.	薪酬福利与退休	22
11.1	薪酬构成	22
11.1.1	岗位工资	22
11.1.2	薪级工资	23
11.1.3	绩效工资	23
11.1.4	津贴补贴	24
11.2	薪酬发放及其查询	24
11.3	社会保险和住房公积金	24
11.4	福利政策及其他	24
11.5	退休政策	25
11.5.1	退休的依据及条件	25
11.5.2	延长退休年龄	25
11.5.3	离休/退休人员的待遇	25
12.	博士后管理与服务	27
12.1	进站管理	27
12.2	出站管理	27
12.3	博士后管理工作办法	27
13.	综合人事服务	27
13.1	人事相关证明开具	27
13.2	办理学校集体户口户籍证明流程	27
13.3	办理离校手续流程	27
13.4	人事档案管理	27
14.	违纪处分	28
15.	后记及编写说明	28

1. 前言

亲爱的老师，欢迎您成为秉承着团结拼搏、锐意进取、开拓创新精神，不断迈进的重医大家庭中的一员，成为一名重庆医科大学的新鲜血液和生力军！

初到学校，您肯定迫切希望早一些融入这个生气勃发的新集体——怎样尽快了解学校的基本状况，怎样高效开展本职工作，生活上需要帮助时应找谁……人事处为新员工量身打造的《人事服务手册》可以解答您的疑问，使您在学校的工作和生活能够更有序、顺利的推行开来。

这本手册收集了有关学校概况，教职工聘任、培训、考核、待遇、晋升、考勤等多方面的内容，力图使您通过它对学校有一个较为全面的了解。手册不全是办事指南，也不全是政策汇编，目前所涉及的规章制度，在新老职工共同努力、及时关心和支持学校改革发展的过程中，还会不断的进行修订和完善。

学校坚持“以人为本”的管理理念，以科学可行的制度和人性化的管理体系支持每位职工发挥自身最大潜能。如果还有其他希望了解的内容，可以浏览学校网站或与人事处取得联系，让我们为您提供更好的服务，你们的成功就是学校的成功！

衷心祝愿您的专业成长和学校事业发展相携同进！

2. 学校概况

2.1 校训

严谨 求实 勤奋 进取

2.2 办学宗旨

办好人民满意的高等医学教育，造就特色鲜明、具有国际视野的医学人才。

2.3 办学目标

到2020年，基本建成“学科优势突出、办学特色鲜明，开放型、国际化的高水平医科大学”。学校整体办学实力显著提升，有学科进入“一流学科”计划，为2030年2-3个学科进入“一流学科”奠定基础。

2.4 学校概况

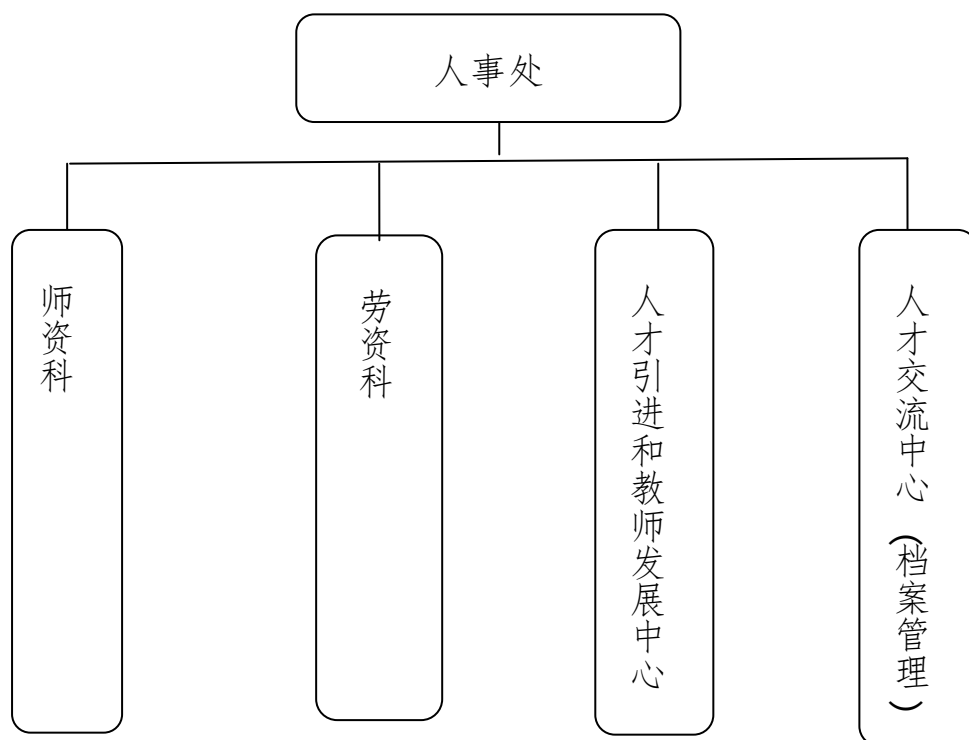
<http://www.cqmu.edu.cn/s/1/t/117/p/1/c/2/d/13/list.htm>

3. 人事处介绍

3.1 主要职能

主要职责为贯彻执行党和国家关于人事工作的方针、政策；制定、实施学校人事人才工作规划；负责全校各类人员的编制管理和学校内设机构、岗位的设置；负责全校教师队伍建设；负责人才引进与培养；负责全校各类人员的聘任与考核；负责职工教育和培训；负责办理教职工退休手续和出国审批；负责人事信息的维护、统计与上报；负责待岗待聘人员管理；负责编制外用工管理；负责全校教职工劳动工资、社会保险和福利管理等工作。

3.2 科室设置



3.2.1 师资科

1. 人员招聘与调配
 - (1) 事业单位公开招聘
 - (2) 校内人员调整
 - (3) 人员调入调出
2. 职称工作
 - (1) 专业技术资格评审
 - (2) 初定、确认、转评
 - (3) 职称外语、计算机考试报名
3. 专业技术岗位聘任
4. 教师资格认定
5. 制度建设
6. 人力资源管理系统信息更新、维护、查询统计等
7. 专业技术人员技术档案的建立、收集、维护、使用等
8. 领导交办的其他工作

3.2.2 劳资科

1. 薪酬管理
 - (1) 统发工资管理与发放
 - (2) 绩效工资划拨与调整
 - (3) 新进人员起薪
 - (4) 编制外人员工资管理与发放
 - (5) 交通费审核
 - (6) 遗属补助、丧葬抚恤、优抚金等管理与发放
2. 考核
 - (1) 专业技术人员绩效考核
 - (2) 年度考核
 - (3) 编外聘用人员期满考核
3. 岗位管理
 - (1) 国家岗位竞聘：管理、工勤人员国家岗位竞聘
 - (2) 国家岗位聘用管理：高等级岗位报批、中初级岗位备案
 - (3) 校内岗级竞聘
4. 机构编制
 - (1) 机构设置
 - (2) 编制核定
 - (3) 法人证书年审
5. 合同管理
 - (1) 事业单位聘用合同
 - (2) 保安合同
 - (3) 劳务派遣协议
6. 新进人员报到
往届生、应届生、调入人员等报到
7. 退休及延退工作
 - (1) 工作人员正常退休
 - (2) 高级专家延长退休年龄
 - (3) 因伤病丧失工作能力提前退休申报工作
8. 工勤人员转岗、考工定级
9. 编制外用工（临聘人员）管理
10. 其他
 - (1) 正高级专家健康体检
 - (2) 教职工健康体检
 - (3) 人员辞聘、解聘
 - (4) 工作人员奖惩
 - (5) 劳动纪律
 - (6) 人力资源系统的更新和维护
 - (7) 各类统计
 - (8) 各种在职及收入证明
 - (9) 领导交办的其他工作

3.2.3 人才引进和教师发展中心

1. 高层次人才引进、选拔与推荐
2. 专家服务
3. 教师培训（国内培训与出国出境培训）
4. 博士后招收和管理

3.2.4 人才交流中心（档案管理）

1. 负责全校教职工的人事档案和技术档案的收集、鉴别、整理等管理工作。
2. 负责由人事处形成的文书档案的收集归档工作。
3. 负责教职工工作证制作发放工作。
4. 负责处内日常事务及领导交办的其他事情。

3.3 联系方式

地址：重庆市渝中区医学院路1号重庆医科大学行政楼四楼

邮政编码：400016

处长办公室：023-68485138

劳资科：023-68486444

师资科：023-68485444

人才引进和教师发展中心：023-68485444

人才交流中心（档案管理）：023-68485122

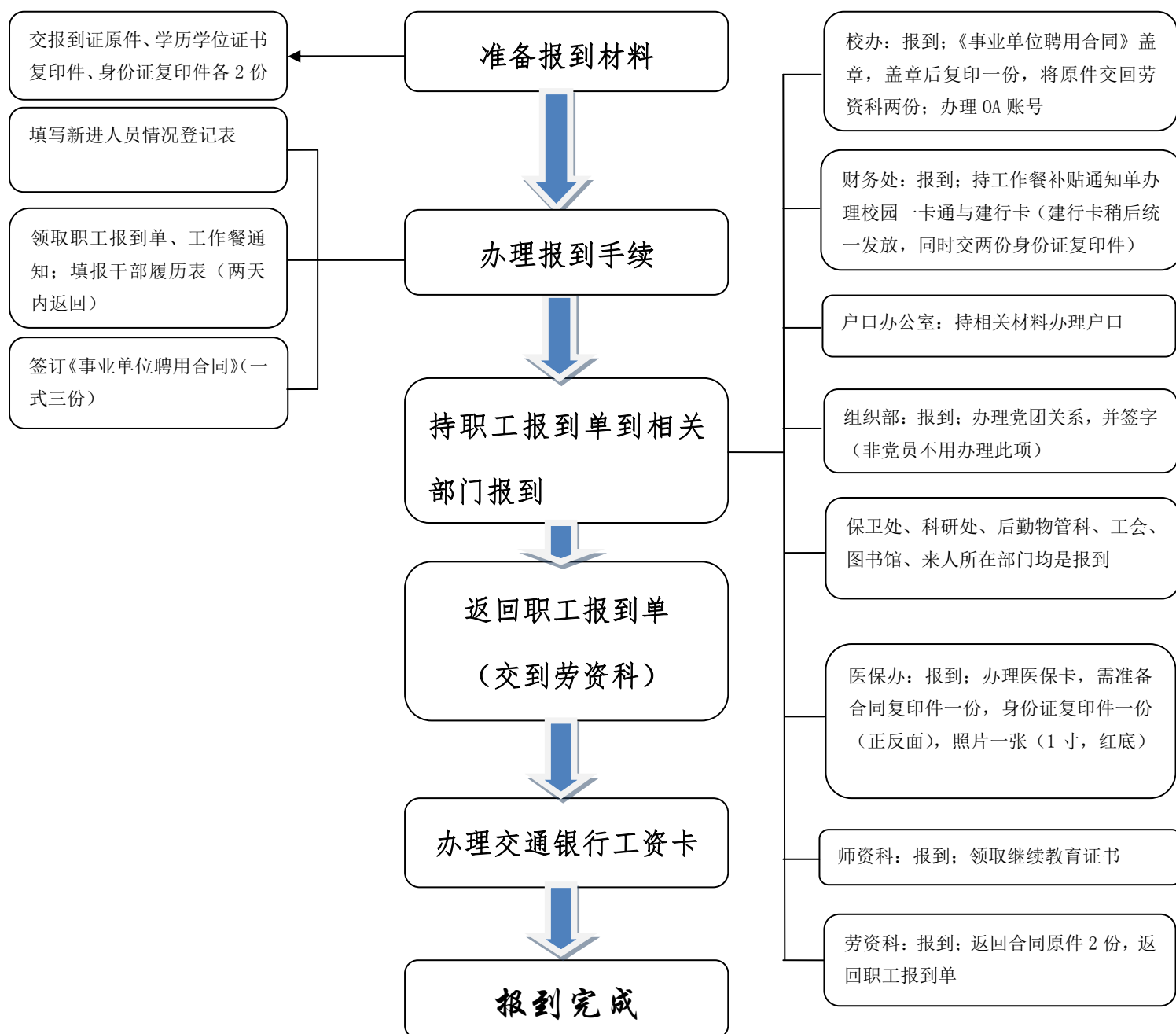
传真：023-68485122

E-mail: renshichu@cqmu.edu.cn

4. 新职工报到与进校

4.1 报到流程

重庆医科大学新进人员报到流程



4.2 学历与学位认证

新教工进校过程中，除应届毕业生外，在办理户口等手续过程中，通常需对最高学历学位进行认证。因审核需要，凡在国外取得的最高学历学位，也需进行认证。

由于认证周期较长（国外学历学位认证一般需两个月以上，少数情况甚至三个月至半年以上），建议新教工在进校审批过程中提前办理学历学位认证。

4.3 调档与起薪

1. 调档

原档案不在学校的新教工，请到档案室办理调档手续，并请敦促原档案所在单位尽快转档至学校。

2. 起薪

报到手续完成，人事档案也转至学校后，即可起薪。统发工资一般在每月5号左右兑现，校内津贴一般在每月8号左右兑现，如遇国家法定节假日发放时间可能提前。按国家相关规定，教职工的社会保险、住房公积金和薪酬税由学校代扣、代缴。

关于薪酬福利的详细内容请参考本手册“11 薪酬福利与退休”章节内容。

4.4 一卡通办理

新进职工报到时到财务处即可办理校园一卡通。

1. 办理地点及时间。

袁家岗校区：行政楼一楼财务处。

2. 开通图书借阅功能请至袁家岗校区图书馆办公室。

4.5 周转房申请

对本科及以下人员不再解决住房，本人可按重医大〔2009〕126号“关于印发《重庆医科大学职工周转房管理办法》（试行）的通知”租住周转房。

<http://houqin.cqmu.edu.cn/s/35/t/365/a1/6d/info41325.htm>

5. 教师资格认定

5.1 受理范围

我校尚未办理教师资格证书的在编在岗教师、各附属医院医师以及承担有学校教务处下达的教学任务的其他系列人员。

5.2 申请条件

1. 遵守宪法和法律，热爱教育事业，履行《教师法》规定的义务，遵守教师职业道德，身体健康；

2. 具备研究生或大学本科学历，持有国外学历的，需提供由教育部留学服务中心出具的学历鉴定证明；

3. 已参加重庆市高等学校教师岗前培训，且成绩合格；

4. 教育教学基本素质和能力合格；

5. 普通话水平测试达到二级乙等及其以上；

6. 体检合格。体检标准按《重庆市教育委员会关于印发新修订的〈重庆市申请教师资格人员体检标准及办法〉》（渝教人〔2010〕51号）要求执行。

5.3 申报程序

申请人员登录中国教师资格网（www.jszg.edu.cn）网上申报入口，进行网上申报，认定机构选择重庆市教育委员会，现场确认机构选择重庆医科大学。网上申报成功之后，网上打印《教师资格认定申请表》，到所在院系提交相关材料。

注意事项：每年的情况会有所变化，以当年正式通知为准。

6. 聘用合同管理

聘用合同是针对传统事业编制教职工签署的工作合同。

订立：内容明确、责权清晰，单位法定代表人或委托代理人签字。

考核：学校对签订聘用合同的人员，进行聘期内考核。考核以年度考核和聘期内考核相结合，考核结果是续聘、解聘、调整岗位以及奖惩、晋升、增资的依据。

管理：聘期管理严格，聘用合同期满，没有办理终止聘用合同手续而存在事实聘用工作关系的，视为延续聘用合同，延续聘用合同的期限与原合同期限相同，但最长不超过受聘人员达到退休年龄的年限。

7. 岗位聘任

7.1 国家通用岗位聘任

根据《重庆市事业单位岗位设置管理实施办法（试行）》（渝人发〔2008〕2号）、《重庆市高等学校岗位设置管理指导意见》（渝人发〔2008〕43号等文件精神，2009年重庆医科大学制定了《重庆医科大学岗位设置管理实施办法（试行）》（重医大〔2009〕39号），按照重庆市统一要求开始岗位聘任工作，其本质上是国家基本工资级别和标准的重新定位，但其在操作上又主要表现为岗位分级管理与聘任。这类岗位与原来学校校内岗位聘任有所区别，具有全国统一性，因此，将这类岗位统称为“国家岗位”，包括专业技术、管理职员和工勤技能岗位三大类别。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；管理岗位指担负领导职责或管理任务的岗位；工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/p/1/c/374/d/1602/list.htm>

7.1.1 专业技术岗位

1. 聘用和竞聘条件

关于印发《重庆医科大学专业技术人员岗位聘用和竞聘条件》（重医大〔2014〕47号）

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/p/1/c/374/d/1602/list.htm>

2. 聘任流程

- (1) 发布聘岗通知，公布岗位数；
- (2) 本人申报；
- (3) 部门审核推荐；
- (4) 职能部门审核；
- (5) 学校评审；
- (6) 结果公示；
- (7) 主管部门审核；
- (7) 发文聘任，兑现相关待遇。

7.1.2 管理职员岗位

根据管理权限，四级及以上的管理职员由上级聘任。学校负责五级及以下各级管理职员的聘任。

关于印发《重庆医科大学管理岗位职员职级晋升暂行规定》（重医大〔2014〕48号）

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/p/1/c/374/d/1608/list.htm>

7.1.3 工勤技能岗位

工勤人员需参加技术工人等级考试，获得相应技术等级岗位资格证书，方可聘任到相应工勤技能岗位。

国家岗位与个人国家工资、绩效工资中的固定绩效部分相关。

7.2 校内岗级聘任

重庆医科大学于2003年建立了1-9级岗位职责和绩效考评体系，对校本部人员进行了校内岗位的聘任。在此基础上，2008年对岗位体系进一步完善，调整为1-12级岗位，其中3-6级岗位分A、B级。建立岗位“能上能下”的竞争激励机制，教师绩效考核结果与岗位变动挂钩：对重医大（2008）86号文件下发后连续两个考核年度均达到上一级岗位要求（包括岗位分值要求和研究生培养要求）的教师，经本人申请、院系推荐、学校审定，可调整到高一级岗位。对连续两个考核年度未达所聘岗位80%要求的教师，从第三个考核年度起降低一个岗级。

关于印发《重庆医科大学教师绩效考核办法（试行）》等文件的通知（重医大【2008】86号

关于印发《重庆医科大学教师绩效考核办法》等文件补充修改的通知（重医大人【2009】88号

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/p/1/c/374/d/1605/list.htm>

校内岗级与个人绩效工资中的自主考核绩效相关。

8. 考核与晋升

考核是人力资源管理的基本要求之一。我校的考核主要分为三大类，一是校本部专业技术人员绩效考核，考核结果主要影响教师绩效。二是新进人员期满进行的聘期考核，考核结果作为续聘与否的参考依据。三是按照国家事业单位人事管理要求进行的年度考核，考核结果主要影响其基本工资及福利。

8.1 专业技术人员绩效考核

现代大学制度建设是高等教育发展的必然要求。作为一项复杂的、艰巨的系统工程，人事制度改革无疑是这一进程中必须攻克的壁垒。只有在人事制度改革上取得突破，高等院校才能真正提高自身的办学质量和办学效益。专业技术人员绩效考核是重庆医科大学人事制度改革的重要组成，也是我校实施绩效工资的基础。

见7.2 重医大【2008】86号文。

8.2 新进人员期满考核

关于印发《重庆医科大学管理人员招聘暂行办法》的通知（重医大人〔2013〕110号）

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/c8/a9/info51369.htm>

8.3 年度考核

关于做好教职工年度考核的通知（请关注人事处网站通知）

9. 人员异动

9.1 校内工作调动

1. 本人提交申请书，并签字。
2. 接收部门提交同意接收的报告，报告中需明确说明调入人员所从事工作。应由本部门主管人事领导签字、盖公章。
3. 人事处拟处理签转调出部门征求意见，附本人申请、接收部门材料。
4. 调出部门提交同意调出的报告与人事处理笺一并交回人事处，由原部门主管人事领导签字、盖公章。
5. 经审批后，人事处通知调出部门（抄送接收部门），安排其交接现有工作，交接完毕后原部门出具工作交接完书面报告，加盖公章。
6. 本人到人事处劳资科办理部门转换手续。

9.2 人员调出、辞聘

1. 个人书面申请
2. 所在部门同意，并向学校人事处提交书面材料
3. 学校审批，批准后进行下面环节，未批准则应继续坚持工作
4. 批准后，个人至各相关部门办理离校手续
5. 办完离校手续后，转结人事、工资、社保、档案等关系

10. 职业发展与晋升

10.1 培训与进修

10.1.1 岗前培训

1. 培训宗旨。岗前培训旨在加深新进教职员对学校传统与精神、发展与规划、政策与服务等方面的认识，强化新进教职工的历史使命感和岗位责任感，尽快适应新环境，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。“高等教育学”、“高等教育心理学”、“高等学校政策法规概论”、“高等学校教师职业道德修养”等课程，“爱校教育”、“师德师风”、“医德医风”、“现代教育技术培训”等专题讲座以及教学实践。高等师范院校“教育学”、“心理学”专业本科以上学历毕业生参加岗前培训，可免学免试“高等教育学”、“高等教育心理学”两门课程。

培训后经严格考核合格者，由重庆市教委颁发教育部统一印制的《高等学校教师岗前培训合格证书》。该合格证书作为高校教师资格认证和教师职称评聘的必备条件之一。

10.1.2 在职攻读学历学位

1. 报考条件

(1) 申请参加学习的人员必须是政治思想素质好，工作积极，品行端正，作风正派，遵纪守法，服从组织安排，爱岗敬业，在实际工作中表现好，年度考核称职及以上者。

(2) 在职参加学历学位教育者，报名时在校实际工作必须满2年以上（如和学校签有协议者按协议办）。获得学历学位后，如申请高一级学历学位教育，须再工作两年后方能报考。

2. 报考程序

(1) 资格审查。申请参加学历学位教育的教职工，由本人提出书面申请，经教研室（科室）及院（系、部、处）负责人签署意见后，统一报校人事处审核，校长审批。

(2) 考试报名。经学校审批同意报考人员，按照所报考学校招生简章要求自行报名。

(3) 签订协议。教职工报考在职研究生，录取后必须与学校签订协议。未经学校同意私自报考者，其学籍材料不能装入人事档案，在晋职晋级时学校不承认其学历学位。

(4) 毕业后学历学位变更登记。在职攻读取得学历、学位的教职工，请及时到人事处师资科办理学历、学位登记变更手续（个人携带毕业证书、学位证书

原件与复印件)。

3. 经费

(1) 学历学位教育是教职工提高综合素质、增强自身竞争力的需要，其报名费、考务费、书籍资料费、学习费以及参加考试的差旅费一律自理。

(2) 为改善学缘结构，对在国内其他高校攻读学历学位的教职工，学校给予一定的住宿补助：市外1500元/年；市内800元/年；到市外脱产学习的教职工，每年可报销一次往返学校的交通费。

相关文件：

《重庆医科大学教职工学历学位教育暂行规定》重医大人〔2005〕2号，
<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/4d/e2/info19938.htm>。

《重庆医科大学教职工在职攻读博士学位实施办法(试行)》重医大〔2010〕104号，
<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/4d/e4/info19940.htm>。

10.1.3 进修

1. 出国项目

目前，重庆医科大学公派出国培训项目可分为2大类：国家公派出国留学项目和学校公派出国项目。

项目名称	项目类别	申报时间
国家公派高级研究学者及访问学者 (含博士后)项目	国家公派出国留学 项目	每年1-2月
西部地区人才培养特别项目	国家公派出国留学 项目	每年3-4月
青年访问学者项目 高级研究学者项目 支撑人才项目 管理人才项目	学校公派出国项目	每年下半年

具体申请办法见人事处每年申报通知。

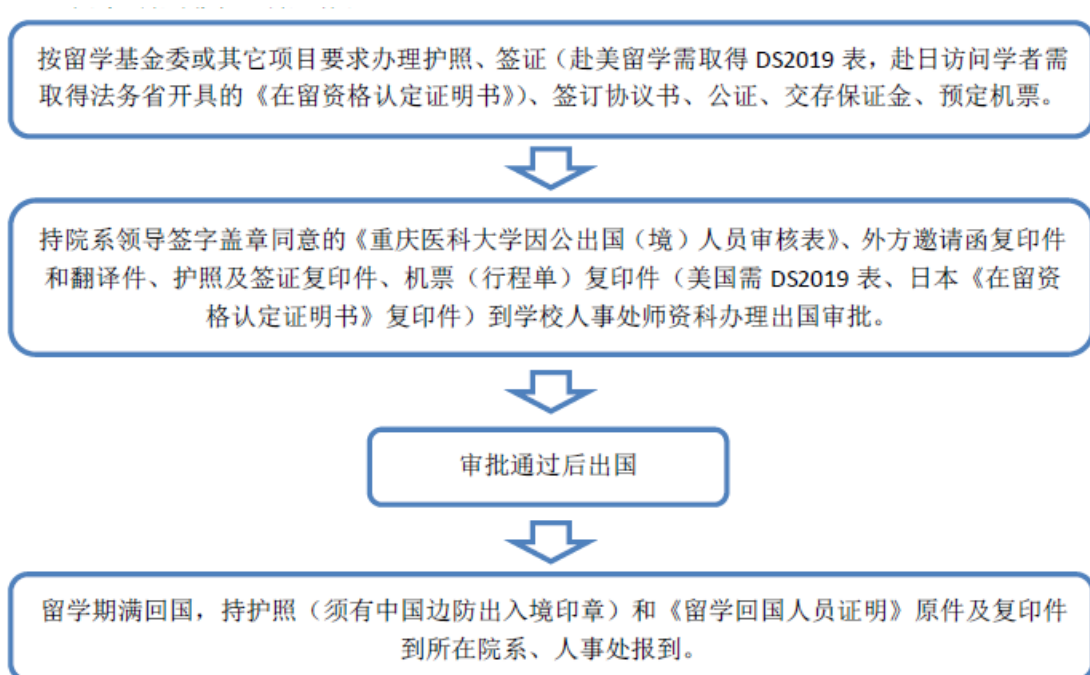
相关链接：

关于印发《重庆医科大学公派出国留学项目选派管理办法》的通知（重医大〔2014〕82号 <http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/d0/6e/info53358.htm>

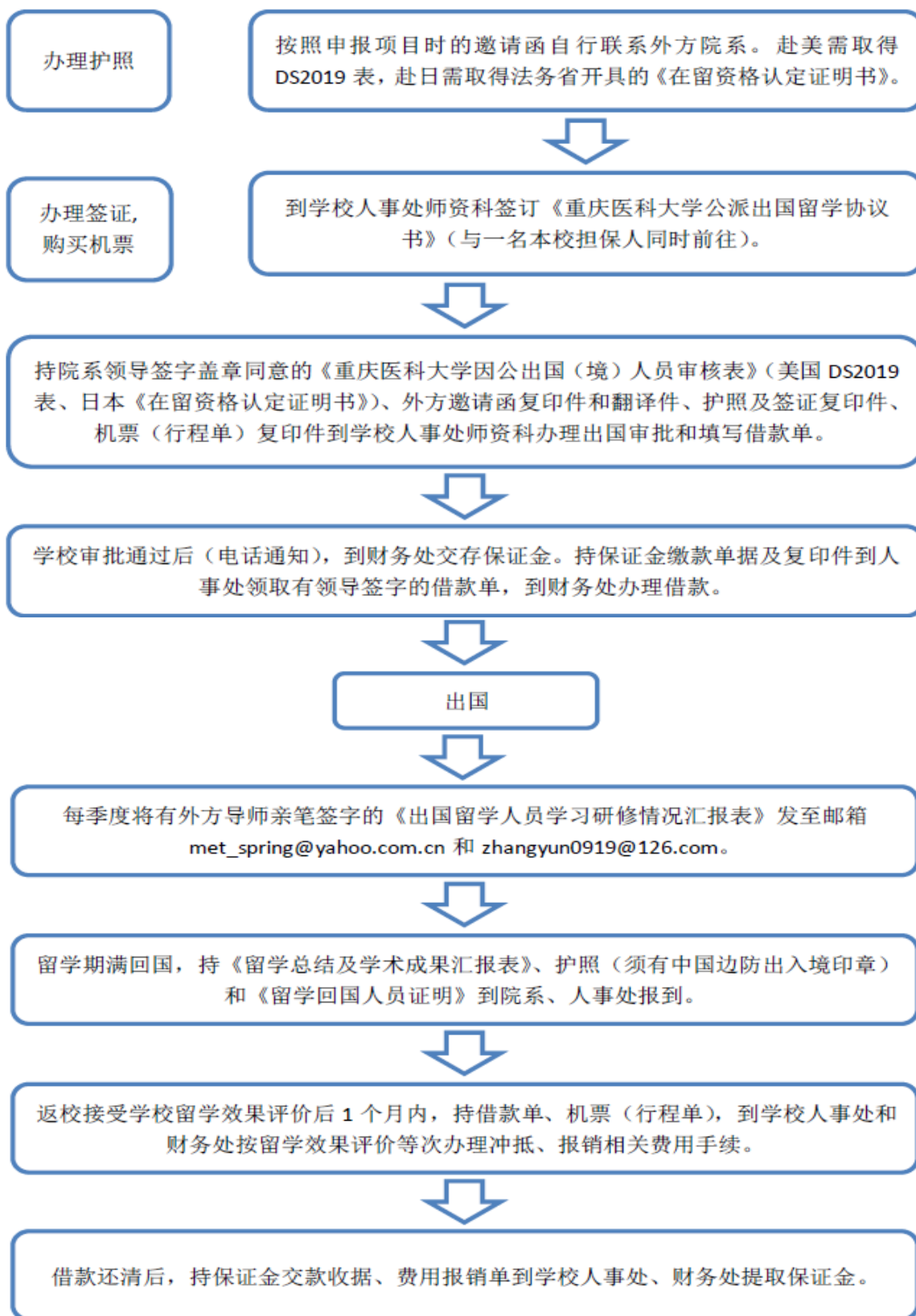
国家留学基金委网站：<http://www.csc.edu.cn/>。

2. 公派出国手续办理流程

(1) 国家公派或其它公派出国



(2) 学校公派出国



相关表格下载<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/4b/e8/info19432.htm>

10.2 专业技术职务

10.2.1 职务系列

学校目前常设的专业技术职务系列有13个。各专业技术职务系列分高、中、初级三个档次，部分系列高级职务分正高级和副高级两个层次，部分系列初级职务分为初级师和初级员两个层次。

序号	系列	专业技术职务名称				
		高级		中级	初级	
1	高等学校教师	教授	副教授	讲师	助教	
2	社会科学研究	研究员	副研究员	助理研究员	研究实习员	
3	自然科学研究	研究员	副研究员	助理研究员	研究实习员	
4	卫生技术人员	主任医师	副主任医师	主治医师 (主管医师)	医师	医士
		主任药师	副主任药师	主管药师	药师	药士
		主任护师	副主任护师	主管护师	护师	护士
		主任技师	副主任技师	主管技师	技师	技士
5	工程技术人员	高级工程师		工程师	助理工程师	技术员
6	出版专业人员	编 审	副 编 审	编 辑	助理编辑	
7	图书、资料专业	研究馆员	副研究馆员	馆 员	助理馆员	管理员
8	档案专业人员	研究馆员	副研究馆员	馆 员	助理馆员	管理员
9	翻译专业	译 审	副 译 审	翻 译	助理翻译	
10	会计专业	高级会计师		会 计 师	助理会计师	会 计 员
11	统计专业	高级统计师 统计师		统 计 师	助理统计师	统 计 员
12	经济专业人员	高级经济师		经 济 师	助理经济师	经 济 员
13	实验技术人员	高级实验师		实 验 师	助理实验师	实 验 员

10.2.2 专业技术职务的初定

普通高等学校的全日制毕业生，由所在部门对其德、能、勤、绩进行全面考核合格后，经批准即可初定相应的专业技术资格。其中：

1. 博士学位获得者，从事本专业工作3-6个月可初定中级资格。
2. 硕士学位获得者，从事本专业工作3-6个月可初定“助理”级资格。
3. 大学本科毕业后，从事本专业工作满一年，可初定为“助理”级资格。

已实行专业技术资格考试的系列（如卫生、会计、经济、审计、出版、编辑、翻译及信息技术等），不实行初定，通过考试后才能取得相应的专业技术职务。考试信息请关注重庆人事考试网<http://www.cqhrss.gov.cn/u/kszx/>以及学校人事处网站相关通知。

10.2.3 晋升任职年限要求

见人事处网站“规章制度”。

10.2.4 晋升条件

见相关文件。<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/p/1/c/374/d/1603/list.htm>

10.2.5 晋升程序

见学校每年的申报通知。

10.2.6 专业技术职务的确认、转评

确认。专业技术人员（含部队转业或自主择业聘用的专业技术人员）调动工作后，其专业技术资格不变，但属不同职改部门审批的，应在调入或聘用3—6个月后试用考核的基础上，按照分级管理原则，对原有专业技术资格进行重新认定。

转评。专业技术人员因工作岗位发生变更，且变更前后的专业属不同的专业技术资格系列（或同一系列不同专业岗位），必须重新申报转评与新岗位相应的专业技术资格。

以上涉及的相关文件请到人事处网站规章制度栏目职称专栏查看。

10.3 主要人才计划介绍

10.3.1 国家人才计划

1. 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
哲学社会科学领军人才	1000	100	哲学社会科学重点领域	研究成果有重要创新和重大影响
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望。
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	具有特别优秀的科学研究和技术创新潜能

2. 长江学者奖励计划

1998年8月，教育部和李嘉诚基金会共同启动实施了“长江学者奖励计划”。为大力吸引、培养造就一批具有国际影响的学科领军人才，深入推进人才强校，全面提高高等教育质量，2011年起，教育部实施新的“长江学者奖励计划”，每年支持高校聘任150名特聘教授、50名讲座教授；特聘教授聘期为5年，聘期内享受每年20万元人民币奖金；讲座教授聘期为3年，聘期内享受每月3万元人民币奖金，按实际工作时间支付。

10.3.2 重庆市人才计划

1. 重庆市“两江学者”计划

由重庆市委组织部负责实施，是重庆市高层次人才队伍建设工程重大专项，旨在对接“两院”院士、“千人计划”等国家级人才项目，延揽一批海内外学术技术精英，造就一批高水平创新团队，培育一批高层次人才技术领军人才，提升

重庆核心竞争力。

重庆市“两江学者”计划的主要内容是在全市重点产业、重点学科、重点建设领域设立100个特聘岗位，面向海内外公开选聘100名学术造诣深、发展潜力大、具有领导本学科保持或赶超国内外先进水平的特聘教授和特聘专家，建成100个以特聘专家、特聘教授为核心的高水平科研团队，带动全市重大项目、重点产业和优势学科发展。

“两江学者”计划分四期实施，每期设置特聘岗位25个左右。聘任期内，市财政每月给予“两江学者”计划特聘教授和特聘专家岗位津贴5000元，每年给予特聘教授和特聘专家所在团队科研启动经费20万元。设岗单位按照不低于2倍的标准，给予科研活动配套经费。

2. 重庆市高层次人才特殊支持计划

2013年3月，中共重庆市委组织部会同其他部门共同印发了重庆市高层次人才特殊支持计划5个子计划实施办法，对接“国家高层次人才特殊支持计划”，简要内容见下表。

类别	支持总数	每批人数	对象	要求
青年拔尖人才	100	10	35周岁以下	在自然科学、哲学社会科学和文化艺术重点领域崭露头角，获得国际国内较高专业成就及荣誉称号，有一定社会影响
哲学社会科学领军人才	100	10	哲学社会科学重点领域	在本学科领域取得重大研究成果，代表学科发展方向并处于领先地位
教学名师	100	10	长期从事一线教学工作	对教育思想和教学方法有重要创新，为人师表，师德高尚，学生和同行广泛认可
科技创新人才	200	20	50岁以下中青年人才为主	能够引领相关领域科技创新发展、主持承担重大科技任务
百千万工程领军人才	100	10	50周岁以下	学术技术水平处于国内领先地位，对基础学科发展具有重要推动作用

3. 巴渝学者

根据《重庆市高等学校巴渝学者特聘教授岗位制度暂行办法》（渝教人〔2005〕9号）文件精神，重庆市教委于2005年开始实施巴渝学者特聘教授岗位制度。巴渝学者特聘教授岗位在高等学校省部级以上重点学科和有望实现重大突破的新兴学科中设置，实行公开招聘，平等竞争，严格考核，择优聘任，动态管理。巴渝学者申请者一般应具有博士学位，自然科学类申请者年龄一般不超过45周岁，人文社会科学类申请者年龄一般不超过50周岁，胜任核心专业课程讲授任务，

学术造诣高深，在科学研究方面取得国内外同行公认的重要成就。巴渝学者特聘教授在聘期内享受特聘教授岗位津贴，标准为每人每年人民币10万元(市教委拨5万元，学校配套5万元)，同时享受学校按照国家规定提供的工资、保险、福利待遇。

4. 重庆市百名学术学科领军人才培养计划

“百名学术学科领军人才培养计划实施办法”由重庆市教委于2011年牵头制定。培养计划力争10年内，在教育教学、基础研究、高技术研究、社会公益研究等领域培养具有领导本学科保持或赶超国内外先进水平的领军人才100名，建成100个高水平科研创新团队。培养对象主要为学科带头人，对本学科建设具有创新性构想和战略性思维，具有带领本学科在其前沿领域赶超或保持国内外先进水平的能力。年龄一般不超过50周岁，具有博士学位，正高级职称。培养计划支持周期为4年，给予自然科学类40万/年，人文社科类20万/年的资助经费支持。人选所在单位按不低于一倍的标准配套。

5. 重庆市高等学校优秀人才支持计划

由重庆市教委组织实施。根据《重庆市高等学校优秀人才支持计划暂行办法》(渝教人〔2005〕9号)规定，“支持计划”采取项目资助方式，支持对象一般应具有博士或硕士学位，自然科学类申请者年龄不超过40周岁，人文社会科学类申请者年龄不超过45周岁。项目每期支持名额为30名，支持周期为两年。按自然科学类项目5万元/年，人文社会科学类项目3万元/年予以经费支持。

6. 重庆市高等学校青年教师资助计划

由重庆市教委组织实施。该计划针对年龄在35周岁以下(截至2014年1月1日)，具有博士学位或副高及以上专业技术职务的高校教师，支持他们开展学术意义较大，学术思想新颖，立论充分的基础研究项目和具有良好发展前景的应用基础研究项目。项目每期资助名额为60名。资助周期为两年。按自然科学类项目3万元/年，人文社会科学类项目1万元/年予以经费资助。

11. 薪酬福利与退休

11.1 薪酬构成

教职工收入主要分两部分：国家工资部分和学校津补贴部分。国家工资由岗位工资、薪级工资、国家规定的津补贴；学校津补贴部分为绩效工资，由基础性绩效工资固定部分和学校自主调节考核部分组成。

11.1.1 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。

11.1.2 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：年度考核合格及其以上的人员，每年从1月起增加一级薪级工资。现行薪级晋升办法以上级文件通知为准。

11.1.3 绩效工资

绩效工资主要体现工作人员的实绩和贡献。国家对事业单位绩效工资分配进行总量调控和政策指导。事业单位在核定的绩效工资总量内，按照规范的程序和要求，自主分配。

事业单位实行绩效工资后，取消现行年终一次性奖金，将一个月基本工资的额度以及地区附加津贴纳入绩效工资。

（一）重庆医科大学校本部绩效工资的组成

1. 基础性绩效工资固定部分

基础性绩效工资固定部分主要是指体现地区经济发展水平、物价水平、教职工履行基本岗位职责等情况发放的绩效薪酬。

2. 学校自主调节考核部分

学校自主调节考核部分（含基础性绩效工资考核部分、奖励性绩效工资以及“高出部分”）是指根据教职工履行岗位职责和完成工作任务的质量、数量，做出的贡献和取得的业绩所发放的绩效薪酬，包括教师绩效，管理（工勤）人员绩效，工作餐补贴以及年终绩效。

（1）教师绩效：包括岗位津贴、15%绩效津贴、发展金、教师绩效分奖励。

（2）管理（工勤）人员绩效：包括岗位津贴、15%绩效津贴、发展金。

（3）工作餐补贴。

（4）年终绩效：年终优秀个人奖励等。

（二）重庆医科大学校本部绩效工资的考核、划拨、发放

1. 基础性绩效工资固定部分

根据本人执行的国家岗位工资序列和岗位等级，按照上级部门统一制定的标准每月发放，年终考核后结算。

2. 学校自主调节考核部分

（1）教师绩效：按学校现行教师绩效考核体系考核、发放。

（2）管理（工勤）人员绩效：按学校现行方式考核、划拨，处级以上人员由学校考核发放；处级以下人员由各院系部处结合部门实际，制定考核办法发放。

（3）工作餐补贴：按现行方式发放。

（4）年终绩效：年终绩效考核后，向优秀人员发放。

11.1.4 津贴补贴

事业单位津贴补贴，分为艰苦边远地区津贴和特殊岗位津贴补贴。重庆医科大学校本部人员均不涉及。

11.2 薪酬发放及其查询

1. 薪酬发放

在编在职职工的国家工资部分发放至交通银行工资卡，每月5号左右发放，逢节假日有所调整；学校部分发放至建设银行工资卡，每月8-10号左右发放，逢节假日有所调整。

其他人员国家工资部分与学校津补贴部分统一发放至建行银行工资卡，每月8-10号左右发放，逢节假日有所调整。

2. 薪酬查询

薪酬查询通过学校主页“校园网一卡通.经费查询”进行查询。

登录用户名：工号、初始密码：身份证号的后六位号码。

3. 寒暑假、病假、事假、旷工、婚、丧、产假、探亲假等涉及薪资待遇问题依据重医大【2013】1号文件精神执行。

11.3 社会保险和住房公积金

在编在职职工有养老保险，职业年金，医疗保险，住房公积金。

11.4 福利政策及其他

1. 相关假期制度

假期依据我校文件：关于下发《重庆医科大学教职工休假、请假管理规定》的通知（重医大人〔2008〕36号）。

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/ae/bb/info44731.htm>

2. 其他福利政策

校方责任险、公休假日及法定节假日、带薪寒暑假、探亲假报销部分路费、新进人员购房补贴、在职学习、攻读学位、国内、国外培训与交流、交通车、定期健康体检、文艺、体育、展演等教职工文化

11.5 退休政策

11.5.1 退休的依据及条件

表 11-1 退休的依据与条件一览表

类别	性别	身份	退休年龄	文件依据
正常退休	男	不限	60	国发〔1978〕104号；
	女	干部	55/60	国发〔1978〕104号；
		工人	50	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》依据组通字〔2015〕14号
病退 (因伤病完全丧失工作、劳动能力的工作人员,经重庆市丧失工作能力鉴定委员会鉴定合格)	男	不限	不限	渝人发〔2000〕148号 渝府发〔2002〕79号
	女	不限	不限	

11.5.2 延长退休年龄

文件依据：渝人社发〔2011〕80号和重医大人〔2012〕89号
<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/b4/a7/info46247.htm>

11.5.3 离休/退休人员的待遇

离休/退休人员的待遇主要包括离休费/退休费和生活补贴两部分。

1. **离休费/退休费**：主要包括两部分：国家基本离退休费和国家补贴。其中，国家基本退休费=退休前的（岗位工资+薪级工资）×退休比例。退休比例按下表确定：

表 11-2 退休费比例标准一览表

工作年限	退休比例	国家补贴	备注
工作年限满10年不满20年	70%	93年工改后退休人员：保留贴129元+老粮贴	《重庆市人口与计划生育条例》规定：退休时持有独生子女证的职工退休后增发5%的退休金
工作年限满20年不满30年	80%		
工作年限满30年不满35年	85%		
工作年限满35年及以上的	90%		

表 11-3 提高退休费比例标准一览表

提高比例	条 件	备注
15%	1. 获得“全国劳模、先进工作者、五一劳动奖章”者； 2. 获得国家自然科学奖（含科技成果奖、科技进步奖等，下同）和发明奖中的特等、一等、二等奖（集体奖指主要发明者或作者）。	1. 对获得多项国家和省（部）级荣誉称号或奖励者，按最高一级标准计算，不累加。 2. 获奖提高比例后的退休费，均不得超过本人原基本工资的100%。
10%	1. 高级专家获得省部级“劳动模范”、“先进生产（工作）者”、“双学标兵”等荣誉称号； 2. 获得国家自然科学奖和发明奖中的三、四等奖，获得省（部）级自然科学奖、社会科学奖特等、一等、二等奖（集体奖指主要发明者或作者）。	
5%	1、获得省部级“劳动模范”、“先进生产（工作）者”、“双学标兵”； 2. 获得省（部）级自然科学奖、社会科学奖三、四等奖。	

2. 离休/退休生活补贴

按重庆市人力资源和社会保障局 重庆市财政局规定的标准执行。

12. 博士后管理与服务

12.1 进站管理

详见人事处网站

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/p/1/c/376/d/1397/list.htm>。

12.2 出站管理

详见人事处网站

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/p/1/c/376/d/1398/list.htm>。

12.3 博士后管理工作办法

详见重庆医科大学关于印发《重庆医科大学博士后管理工作办法》的通知（重医大文〔2016〕196号）。

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/00/76/info65654.htm>

13. 综合人事服务

13.1 人事相关证明开具

在职证明、收入证明，由教职工按照相关流程（见学校人事处网站-办事指南）至劳资科开具。

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/eb/72/info60274.htm>

13.2 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员工可将户籍关系暂时挂靠在学校集体户头的居民户口。

13.3 办理离校手续流程

为保障劳动关系接续和其他相关个人利益，凡调离、辞职、解聘等与学校接触劳动关系的教职员工应及时到劳资科办理离校手续。

13.4 人事档案管理

教职工办理进校手续后，人事档案转入人事处综合办管理。办理离校手续

后，由档案室开具转档通知，直接通过机要方式转出。档案不得由教职工个人携带。

14. 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。

<http://rsc.cqmu.edu.cn/s/27/t/67/p/1/c/374/d/2836/list.htm>

15. 后记及编写说明

本手册从人事处各科室的工作职责、报到与进校、教师资格认定、聘用合同管理、岗位聘任、考核与晋升、人员异动、岗位聘用与聘任、职业发展与晋升、薪酬福利与退休政策、综合人事服务，以及教师行为规范等方面介绍了重庆医科大学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、校内政策规定，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！