

# 宁夏医科大学文件

宁医校发〔2020〕21号

## 关于印发《宁夏医科大学教职工考核规定》 等4项管理制度的通知

各单位：

《宁夏医科大学教职工考核规定》《宁夏医科大学教职工考勤及请假管理办法》《宁夏医科大学教师表彰管理办法》《宁夏医科大学备案人员管理办法》经学校2020年第4次校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：

1. 《宁夏医科大学教职工考核规定》

2. 《宁夏医科大学教职工考勤及请假管理办法》
3. 《宁夏医科大学教师表彰管理办法》
4. 《宁夏医科大学备案人员管理办法》

宁夏医科大学

2020年4月14日

## 附件 1

# 宁夏医科大学教职工考核规定

为科学评价教职工的德才表现和工作实绩，激励教职工提升政治和业务素质，认真履行岗位职责，提高工作效能，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《宁夏回族自治区事业单位工作人员考核暂行办法》（宁人社发〔2016〕147 号）等有关文件精神，制定本规定。

## 一、考核目的

加强考核工作，建立健全考核制度，是深化校内管理体制改革的项基础性工作。其目的就是为了正确评价教职工的德才表现和工作实绩，为教职工的奖惩、聘任、解聘、工资晋升、职务晋升、职称评聘等提供依据，激励教职工忠于职责，开拓创新、积极努力工作，确保学校各项工作的顺利进行。

## 二、考核原则

（一）客观公正原则。考核必须坚持实事求是，从实际出发，以教职工实际完成岗位职责所规定的任务为主要依据，对被考核人做出客观公正的评价。

（二）民主公开的原则。在考核工作中应做到考核内容、标准、方法、结果公开，增强考核工作的透明度，以利于群众监督。

(三) 注重实绩的原则。在考核教职工政治素质、思想表现的同时，注重考核工作实绩，以培养教职工的敬业精神。

### **三、考核时间**

年度考核一般安排在当年年底或翌年年初，但必须在学校寒假前结束。

### **四、考核方式**

年度考核一般采用个人总结、单位内部评议、学校综合审定等方法进行。

### **五、考核内容**

#### **(一) 年度考核**

年度考核应以平时考核（平时考核重点考核工作人员履行岗位职责与出勤、遵守规章制度、完成日常工作任务、阶段工作目标等情况）为基础，侧重考核工作人员完成年度工作目标任务等情况，从德、能、勤、绩、廉五个方面对全校教职工进行考核，重点考核工作实绩。

德，主要考核思想政治素质、个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，主要考核履行岗位职责能力，业务技术水平及管理能力的运用和发挥、业务知识更新、工作创新等情况。

勤，主要考核出勤情况，工作服务意识、工作责任心、工作作风、工作态度等方面的表现。

绩，主要考核完成规定的工作数量、质量、效率和取得的社会效益、技术革新和贡献，以及服务对象的满意度等履行岗位职责情况。

廉，主要考核廉洁自律、廉洁从业及遵章守纪方面情况。

各类人员考核内容等次标准见附件。

## **（二）师德考核**

各单位要坚持客观、公正、公平的原则，依据教育部《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）和《宁夏医科大学师德考核实施办法》（宁医党发〔2017〕85号），进一步加强教师师德考核。

## **（三）绩效考核**

教学、科研和一线实验技术人员按照《宁夏医科大学奖励性绩效工资发放办法》相关规定进行工作量化考核，其他人员按照年度考核内容进行考核。

## **（四）高层次人才考核**

各单位按照《宁夏医科大学高层次人才考核管理暂行办法》（宁医校发〔2019〕40号）有关要求，将高层次人才考核纳入教职工年度考核体系，围绕聘期（服务期）内工作开展及完成情况进行考核，督促其主动开展工作，按期完成相应的任务。

## **（五）辅导员考核**

专职辅导员由各学院进行考核；兼职辅导员由兼职学院对

其进行专项考核，并将专项考核结果反馈其人事关系所在单位，人事关系所在单位结合其辅导员工作情况和在本单位的履职情况进行年度考核。

## **（六）编外人员考核**

编外人员考核纳入学校整体考核范围内，由学校编制外人员考核组会同相关部门对编制外人员进行考核。

## **六、考核范围**

**（一）凡我校正式在编（含备案）人员、编制外聘用人员，均属考核范围。其中，下列人员考核按以下规定办理：**

1. 经学校同意外出学习、进修、攻读学位、公派学习、培训的人员，由派出单位进行考核，主要依据学习、培训表现确定等次。其学习、培训的相关情况由其所在学习、培训的单位提供；

2. 当年调入我校的人员，由原工作单位提供调入前的有关材料，结合本人原工作单位和来校后表现情况进行考核；

3. 军转干部转业当年由其接收单位根据转业鉴定和工作情况进行考核，如无特殊情况，一般确定为合格等次，次年起转为正常考核；

4. 挂职锻炼人员，在挂职期间由挂职单位进行考核并确定等次，考核结果反馈原单位。挂职不足半年由派出单位进行考核；挂职结束的当年，由挂职单位提供有关情况，原单位进行考核，确定等次；

5. 离岗创业人员除受行政处分、行政处罚、刑事处罚等情  
况外，年度考核视为合格，由原单位出具考核意见；

6. 受处分人员参加年度考核。其中，受行政警告处分的人  
员，不得确定为优秀等次。受到记过处分的人员，不得确定为合  
格及以上等次。受到降低岗位等级处分的，在处分期间不得确定  
为基本合格及以上等次。从解除处分的当年及以后，其年度考核  
不受原处分影响；

7. 受党纪处分的工作人员，其年度考核按照中纪委、中组  
部、人事部《关于受党纪处分的党政机关工作人员年度考核有关  
问题的意见》有关规定执行；

8. 当年7月1日以后办理离退休手续的人员，可参加本年  
度考核。

## **(二) 下列人员不参加当年度考核**

1. 被判处有期徒刑宣告缓刑、管制、拘役未开除公职的；被免  
于起诉或免于刑事处罚的人员；

2. 年度累计事假超过68个工作日，病假、出国探亲、非学  
校派出（含自费出国）离职学习等累计超过半年人员；

3. 工伤、因公负伤的工作人员，治疗和恢复时间六个月以  
上的免于考核，根据受伤前的工作表现确定考核等次；

4. 本年度6月30日以前办理离（退）休手续人员。

## **(三) 下列人员只参加年度考核，不确定等次**

1. 接受立案审查尚未结案的人员，只进行年度考核，暂不写评语，不定等次，待问题查清后再进行确定；

2. 新招聘人员在本年度试用期内参加考核，只写评语、不定等次，考核情况作为转正定级的依据。

#### **（四）有下列情况，可直接定为基本合格等次**

事假全年累计超过 30 个工作日。

#### **（五）有下列情况之一的，可直接定为不合格等次**

1. 对无正当理由不参加年度考核的工作人员，经教育后仍拒绝参加的，确定其年度考核结果为不合格等次；

2. 旷工或无正当理由逾期不归连续超过 10 个工作日或一年内累计超过 20 个工作日的，直接确定为不合格等次；

3. 待岗期人员。

### **七、考核基本标准**

#### **（一）管理人员考核结果基本标准：**

**优秀：**正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度，清正廉洁，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

**合格：**正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。

**基本合格：**正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，



能够遵守国家的法律、法规及各项规章制度，业务较熟悉，工作态度端正，基本能够完成工作任务。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或在工作中造成严重失误。

## （二）专业技术人员考核结果基本标准：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作责任心强、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，在科研、专业技术业务工作、新技术推广应用中成绩突出。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责、业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，无责任事故。

基本合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，能够遵守法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责、业务较熟，基本能够履行岗位职责，无责任事故或重大失误。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应工作要求，工作责任心不强，履行岗位职责差，在工作中造成严重失误或责任事故。

## （三）工勤人员考核结果基本标准：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章

制度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，工作成绩突出。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，能够履行岗位职责。

基本合格：政治思想表现较好，能够遵守法律、纪律和各项规章制度，业务较熟悉，工作责任心一般，基本能够履行岗位职责。

不合格：组织纪律性较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，不能完成工作任务；或工作责任心不强，在工作中造成严重失误，忽视劳动安全规定，发生严重事故。

## 八、考核等次

（一）年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，采取百分制考评方法。

优秀：考核分为 90-100 分；合格：70-89 分；基本合格：60-69 分；不合格：59 分及以下。

（二）设立“特殊要素”项，对于有突出贡献或见义勇为等人员，可以增加 40 分，直接定为优秀等次；对于工作严重失误，职业道德差或严重违纪违规受到处分等人员，应减去 40 分，直接定为不合格等次。

（三）确定为优秀等次的人数一般掌握在本单位教职工总

人数的 10%以内，确因情况特殊，最多不得超过 15%。其中，评选为年度优秀人员应向一线倾斜，专业技术人员比例应高于管理人员。

（四）年内累计事假 15 个工作日、病假 30 天者，不得定为优秀等次。

## 九、考核方法

（一）按照上一级考核下一级的方法进行。校党委书记、校长为学校的主考人及负责人（可授权同级副职为主考人）。正职考核副职、上一级副职按分管工作考核下一级正职。各学院（部）、职能处室正职为本单位主考人，负责考核本单位工作人员。

（二）教职工的考核，实行领导和群众相结合、平时与定期结合、定性与定量相结合。

（三）按照学校的管理体制，副处级以上干部由组织部负责审核，其他人员由人事处负责审核。

（四）校级领导干部的考核按管理权限由上级组织部门另行安排。

（五）总医院、附属回医中医医院参照学校考核办法制定相应的考核细则。考核结束后，将考核结果报学校备案。

## 十、考核程序

（一）考核动员。由学校考核领导小组召开中层领导干部

会议，讲明考核工作的意义、目的、方法和要求等，下发考核安排。各单位主管领导组织本单位教职工学习有关考核文件，做好教职工年度考核思想动员工作。

（二）考核个人总结或述职。根据考核内容要求，写出年度工作总结或述职，并填写《年度考核登记表》。

（三）考核报告。各单位主考人对考核对象在听取群众意见的基础上，形成部门考核评鉴意见和等次意见，填入被考核人《年度考核登记表》内。

（四）考核结果的审核。学校考核领导小组对各单位主持人提出的考核意见进行审核，综合平衡，确定等次。

（五）审核结果反馈本人。学校考核领导小组审核结束后，由组织部、人事处将审核结果通知各单位，各单位应将考核结果及时通知被考核人。被考核人如对考核等次有异议，可在接到考核结果通知之日起10日内向考核单位提出书面复议申请。考核单位在接到被考核人复议申请的10日内提出复核意见，书面报学校考核领导小组。校考核领导小组的复核意见由组织部、人事处负责通知被考核人及其所在单位。其中，如复核结果仍被确定为不合格等次的人员，对复核意见不服，可以向上级主管单位提出申诉，由上级主管单位最后确定等次。

（六）考核材料上报。各单位上报《考核名册》和《个人年度考核登记表》时，对评定为“基本合格”和“不合格”等次

要附单行材料；对不参加考核的人员也要注明原因。

## 十一、考核组织

（一）为了加强对考核工作的组织领导，学校成立由校党委书记、校长任组长、副校级领导任副组长、部门负责人、教师代表、工人代表等组成的考核领导小组。考核领导小组成员可根据人员变动情况及时调整。

考核领导小组主要职责是负责组织实施、监督、检查、审核各单位的考核工作；研究、解决考核中出现的问题，对重大问题负责向校党委或校长办公会议汇报。

（二）各学院（部）、图书馆、现代教育技术中心、医学科学技术研究中心及处室较多人员，要成立由主要领导负责的 3-5 人组成的考核小组，考核小组组成人员名单，报学校考核领导小组备案。

（三）组织部、人事处是学校考核领导小组的办事机构，负责处理考核的具体工作。

## 十二、考核结果运用

考核结果作为调整人员岗位、工资待遇、聘用、奖惩、培训的主要依据。

**（一）年度考核被确定为合格及以上等次的，其待遇等按照下列规定办理：**

1. 按照有关规定增加薪级工资；

2. 下一年度绩效工资正常发放;
3. 本年度计算为现聘岗位的任职年限;
4. 现聘岗位任职年限内年度考核结果被确定为合格及以上等次的, 具有竞聘上一级岗位的相应任职年限资格;
5. 被确定为优秀等次的, 颁发奖励证书和奖金。

**(二) 年度考核结果被确定为基本合格的, 其待遇等按照下列规定办理:**

1. 不增加薪级工资;
2. 下年度基础性绩效工资按 80% 发放, 奖励性绩效工资按照《宁夏医科大学奖励性绩效工资发放办法》相关规定扣发;
3. 本年度不计算为现聘岗位的任职年限, 下年度不得聘用高于现聘岗位等级的岗位;
4. 对其诫勉谈话, 限期改进;
5. 连续两年被确定为基本合格等次的, 降低一个岗位等级。

**(三) 不参加年度考核或者参加考核不定等次的, 其待遇等按照下列规定办理:**

1. 不增加薪级工资;
2. 下年度基础性绩效工资按 60% 发放, 奖励性绩效工资按照《宁夏医科大学奖励性绩效工资发放办法》中未参加考核人员进行扣发;
3. 本年度不计算为现聘岗位的任职年限;

4. 翌年不得聘用高于现聘岗位等级的岗位；

5. 新招聘人员在本年度试用期内参加考核不定等次，其待遇按照考核合格人员办理。

**（四）年度考核结果被确定为不合格的，其待遇等按照下列规定办理：**

1. 不增加薪级工资；

2. 下年度基础性绩效工资按 60% 发放，奖励性绩效工资按照《宁夏医科大学奖励性绩效工资发放办法》相关规定扣发；

3. 降低一个岗位等级；

4. 本年度不计算为现聘岗位的任职年限；

5. 被确定为不合格等次且不同意降低一个岗位等级，或者降低一个岗位等级后年度考核仍不合格的，或者连续两年考核不合格的，人事处提前 30 日书面通知，解除聘用合同。

**（五）年度考核工作结束后，《考核登记表》装入本人档案。**

### **十三、考核要求**

（一）各单位负责人，考核小组，必须按规定要求，实事求是进行考核。对考核过程中徇私舞弊打击报复弄虚作假等行为的，必须严肃处理。

（二）对拟确定为“优秀”等次人员在校内进行公示，时间为一周。总医院和附属回医中医医院在上报学校人事处前在医院内进行公示。

(三) 身兼多职者只参加一处考核。

十四、本规定如遇国家和自治区政策调整，按国家和自治区现行政策规定执行。

十五、本规定自发文之日起执行，由人事处负责解释。《宁夏医科大学教职工考核规定（修订）》（宁医校发[2010]63号）同时废止。



## 附件 2

# 宁夏医科大学教职工考勤及请假管理办法

为进一步严肃劳动纪律，提高工作效率，改进工作作风，规范工作行为，切实保障教学、科研和管理等各项工作正常有序进行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《宁夏回族自治区女职工保护办法》（自治区政府令第 85 号）等有关政策和规定，结合学校实际，特制定本办法。

### 一、考勤

（一）凡学校在编、备案、编外和返聘人员工均为考勤对象。

（二）凡学校和各部门安排的工作、学习、会议、值班等均纳入考勤范围。

（三）教职工实行 8 小时工作制，部分特殊岗位实行不定时工作制。

（四）党群、行政、教辅单位的工作人员，教学、科研单位的行政、实验技术人员和教辅人员实行坐班制。

（五）专职教学、科研人员的讲师、助教和副教授实行坐班制，按学校作息时间考勤。教授原则上不坐班，具体上班時間按下列应到校時間考勤：

一是课表规定的授课（含辅导、实验）时间；

二是学校或所在学院（部）、系规定的政治、业务学习时间；  
三是学校或所在学院（部）、系临时通知的会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益活动时间；  
四是学校或所在学院（部）、系规定其他需要到校的时间。

## 二、请假

### （一）类别

包括与个人事务相关的各类休假，含事假、病假、产假、育儿假、婚假、丧假、探亲假。

### （二）期限和程序

除事假采用“工作日”计算外，其它各类假的时间计算以起、止日期为准，不扣除公休日、寒暑假（产假除外）和法定节假日。

#### 1. 事假

（1）教职工原则上应利用业余时间或公休假日处理个人事务，如遇特殊情况须请事假，应在办理请假手续后离开工作岗位。

（2）事假5个工作日及以下，由部门领导批准，报人事处备案；5个工作日以上，经部门领导确认报人事处批准；10个工作日及以上，由所在部门领导确认，经部门主管校领导批准，报人事处备案。事假全年累计原则上不超过30个工作日。

（3）参加硕博考试（含初试、面试）、在职攻读毕业答辩

等，需提供相关材料，每项请假时间不超过5个工作日，超出天数按事假计算。

(4) 在法定节假日前后请事假者，如没有特殊缘由，其事假一律转为天数，连续计算。

## 2. 病假

(1) 教职工因病需住院治疗和病休的，凭县级及以上医院疾病诊断证明，可请病假。教职工请病假，除急诊和特殊情况外，须先履行请假手续。

(2) 病假7天及以下，由部门领导批准，报人事处备案；7天以上，经部门领导确认报人事处批准。病假连续超过1个月者由所在部门领导确认，经部门主管校领导批准，报人事处备案。

(3) 经工伤鉴定机构确认为工伤者的病假视为工伤假。

## 3. 产假

(1) 女职工生育享受158天产假（其中产前可以休假15天）；难产增假15天；多胞胎生育每多生育一个增假15天；寒、暑假产假时间可以顺延。

(2) 配偶可享受25天护理假；夫妻不在一地的男方可享受护理假30天，按探亲假对待。

(3) 对抚育未满一周岁婴儿的女职工，工作期间每天有1小时的哺乳时间；女职工生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿每天增加1小时哺乳时间。每天哺乳时间可以合并使用，也可以分次

使用。哺乳时间不包含因哺乳往返路途时间。

(4) 女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月引产的女职工，除给予 42 天产假外，经批准可享受 56 天的延长假。

(5) 放置宫内节育器休息 2 天。产假期间放置的，产假顺延；摘取宫内节育器休息 1 天；放置皮下埋植剂休息 2 天；取出皮下埋植剂休息 2 天；结扎输卵管休息 21 天，产假期间结扎的，产假顺延；施行输卵管复通术休息 21 天。

(6) 患有重度痛经或者经量过多的女职工不能坚持正常工作的，持医院证明，可以给予 1 至 2 天的休假。

(7) 以上假由部门领导确认，报人事处批准。

#### **4. 育儿假**

符合法律、法规规定生育子女的夫妻，在子女零至三周岁期间，每年给予夫妻双方各十天共同育儿假。

#### **5. 婚假**

男女双方按法定年龄（男 22 岁，女 20 岁）结婚，婚假 3 天，由部门领导确认，报人事处批准。

#### **6. 丧假**

教职工直系亲属（父母、配偶和子女）去世，丧假 3 天。在外地的另加往返路程实际天数。丧假由部门领导确认，报人事处批准。

## 7. 探亲假

(1) 凡学校正式在编职工，连续工作满一年以上，配偶或父母在异地且公休假日不能团聚的，享受探亲假，由部门领导确认，报人事处批准。

(2) 学校教职工应利用学校寒暑假期间探亲，其他时间无特殊事由原则上不予安排。

(3) 已婚教职工探望配偶，须持配偶本年度未享受探亲待遇的部门证明，享受一年1次的探亲假。

(4) 未婚职工探望父母，享受每年1次的探亲假；已婚职工探望父母，享受四年1次的探亲假。

(5) 公派出国（境）攻读博士学位的教职工，其配偶可享受3个月的探亲假（含寒暑假）。

(6) 其他情况的探亲假按国家有关规定执行。

### (三) 待遇

1. 产假、婚假、丧假、探亲假、育儿假期间，财政统发工资全额发放，奖励性绩效工资按照学校相关规定执行。

#### 2. 病假

##### (1) 基本工资

60天及以下全额发放；61-180天，工龄满十年全额发放，工龄不满十年按90%发放；181天及以上，工龄满十年按80%发放，工龄不满十年按70%发放。

## (2) 奖励性绩效工资

按学校奖励性绩效工资发放相关规定执行。

(3) 其他工资和补贴按照国家、自治区及学校相关规定执行。

(4) 认定为工伤者，待遇按照国家和自治区有关规定执行。

(5) 患癌症及其他重大疾病者，在住院治疗期间，凭医院证明可全额发放工资和补贴，病愈出院疗养期间，按病假规定扣发工资和补贴。

## 3. 事假

### (1) 基本工资

23 个工作日内全额发放；24-46 个工作日按 80% 发放；46 个工作日内以上全额扣发。

### (2) 奖励性绩效工资

按学校奖励性绩效工资发放相关规定执行。

(3) 其他工资和补贴按照国家、自治区及学校相关规定执行。

## 三、旷工

### (一) 有下列情况之一者，按旷工论处

1. 未办理请假手续或请假未批准而擅自离开工作岗位的；
2. 准假期满(包括事假、病假、探亲假、婚丧假、产假等)，未申请续假或申请续假未经批准而未按时回岗工作的；

3. 无故不参加学校或所在单位组织的政治学习、业务学习、学术讲座等活动者，学校或部门安排的值班无故不到者，每次按旷工 1 个工作日论处；

4. 凡要求调动、辞职，未办理手续前，借故不上班、停课的。

5. 外出进修、攻读学历学位、出国、挂职、借调、参加学术会议、外出调研、考试等未提前履行请假手续的。

## **(二) 待遇**

1. 连续旷工 1-2 个工作日，停发当月奖励性绩效工资；

2. 连续旷工 3-4 个工作日，当月只发基本工资的 50%；

3. 连续旷工 5 个及以上工作日，停发当月工资，并从次月停发 12 个月奖励性绩效工资。

4. 连续旷工 15 个工作日或者 1 年累计旷工超过 30 个工作日，学校解除聘用合同。

## **四、具体要求**

(一) 各单位要严格执行本办法，并据此制定考勤管理细则，单位负责人为第一责任人，指定专人负责本单位考勤工作。

(二) 全校教职工要认真履行岗位职责，遵守劳动纪律，严格上下班制度。各单位考勤必须实事求是，对弄虚作假、谎报、瞒报、走过场等现象者一经查实，将严格按照相关规定追究考勤员和单位负责人责任，涉及到的教职工以旷工论处。因未严格执

行考勤纪律，人员在外发生意外的，由本单位负责人承担相关责任。

（三）每月第一周内报上月考勤。遇特殊情况需要说明的，由本单位出具相关文字说明并附原始凭证。

（四）请假期满后，须按时到岗工作，及时办理销假手续。如遇特殊情况不能到岗者，须在请假期满前 3 天办理续假手续。

（五）考勤是教职工考核的内容之一，同时也是调资、职务职称晋升、岗位聘任、评先选优的重要依据。

（六）学校中层领导干部，须按照《宁夏医科大学处级干部外出请销假管理规定》，在学校党委组织部履行请销假手续，并报人事处备案，其中外出进修、攻读学历学位、出国、挂职、借调等人员须到人事处办理相关手续。

**五、本办法如遇国家和自治区政策调整，按国家和自治区现行政策规定执行。**

**六、本办法自发文之日起执行，由人事处负责解释。《宁夏医科大学教职工考勤及请假管理办法（修订）》（宁医校发[2016]185 号）同时废止。**



## 附件 3

# 宁夏医科大学教师表彰管理办法

为积极营造尊师重教的良好风尚，充分肯定我校广大教师的工作业绩，大力调动其积极性和创造性，进一步激励其献身教育事业，表彰奖励在教书育人工作中涌现出来的爱岗敬业、为人师表、无私奉献的模范事迹和先进典型，建设一支“师德高尚、业务精湛”的师资队伍，特制定本办法。

### 一、表彰类型

教师表彰包括教书育人楷模、优秀教师、优秀教育工作者和从教满 30 年教师。

### 二、表彰原则

- (一) 民主、公开、公正、公平。
- (二) 实事求是、好中选优、面向一线。

### 三、评选范围

在编在岗且工作满 5 年人员。

### 四、评选条件

#### (一) 教书育人楷模评选条件

在编在岗专兼职教师且满足下列条件：

1. 品德高尚，遵纪守法。全面贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，落实立德树人根本任务，理想信念坚定，具有强烈

的事业心、责任感，为人师表，道德情操高尚，得到学校和社会的良好评价。

2. 教书育人，爱岗敬业。以良好的学识风范和人格魅力感染学生，关爱学生，做学生健康成长的良师益友。潜心钻研业务，勇于探索，无私奉献，模范履行教师职责。

3. 开拓创新，成绩显著。坚守教学一线，努力推进教育创新，积极实施素质教育，高质量地完成教育教学工作任务，在教学改革、教材建设、实验室建设、提高教育教学质量、科学研究、技术推广等方面成绩突出。

## **（二）优秀教师评选条件**

在编在岗专兼职教师且满足下列条件：

1. 深入贯彻党的教育方针，模范遵守国家法律法规和规章制度，忠诚党的教育事业，求真务实，开拓创新，无私奉献，师德高尚，具有良好的职业道德和学术道德。

2. 积极开展教学改革，高质量地完成教育教学工作任务，努力推进教育创新，每年承担2门以上课程，在教育教学研究、提高教育教学质量方面成绩突出，荣获校级及以上教学成果奖励或主持校级及以上“质量工程”项目。

3. 主持学校及以上科研项目，在科学研究、技术推广等方面取得一定的成果。

## **（三）优秀教育工作者评选条件**

在编在岗管理、实验技术、教辅和后勤等人员且满足下列条件:

1. 全面贯彻党的教育方针, 理想信念坚定, 模范履行岗位职责, 充分展示新时期教育工作者的良好形象。

2. 坚持改革创新, 不断探索新形势下教育管理新思路、新方法, 具有为教学、科研、临床一线服务的思想, 在推进教育领域改革等方面做出重要贡献。

3. 坚持管理育人和服务育人, 善于研究和把握教育规律, 在全心全意为师生服务等方面充分发挥模范带头作用, 在学校建设、管理、服务、发展等方面成绩突出。

#### **(四) 从教满 30 年教师评选条件**

模范遵守国家法律法规和学校规章制度, 忠诚党的教育事业, 具有良好的职业道德和学术道德, 且从教满 30 年教师。

### **五、评选办法与程序**

(一) “教书育人楷模”、“优秀教师”、“优秀教育工作者”和“从教满 30 年教师”每学年度评选一次。严格执行师德考评“一票否决”。

(二) 学校成立“教师评先评优”工作领导小组, 领导小组办公室设在学校人事处。

#### **(三) 评选程序**

1. 部门推荐。教书育人楷模和优秀教育工作者由各单位、

直属附属医院各推荐 5 名；优秀教师由各学院（含教学基地）按分配名额推荐；从教满 30 年教师由各学院推荐。

2. 审核测评。由学校“教师评先选优”工作领导小组办公室对推荐人选进行审核，并对教书育人楷模、优秀教育工作者候选人进行民主测评。

3. 学校评定。由学校“教师评先选优”工作领导小组根据推荐、审核、测评结果进行评议，并将拟表彰人员在全校范围内公示后报党委常委会研究确定。

## **六、表彰**

学校每年于教师节前对获得教书育人楷模、优秀教师、优秀教育工作者荣誉称号和从教满 30 年教师予以表彰。

## **七、附则**

（一）本办法从发布之日起实施，原《宁夏医科大学教师表彰管理办法》（宁医校发〔2014〕158 号）同时废止。

（二）本办法由人事处（党委教师工作部）负责解释。

## 附件 4

# 宁夏医科大学备案人员管理办法

为进一步推进人员总量管理试点工作，促进学校事业科学发展，根据《关于高等学校实行人员总量管理试点的意见》（宁党办〔2019〕72号）、《关于印发宁夏医科大学实行人员总量管理试点工作实施方案》（宁编办发〔2020〕6号）精神，结合学校实际，制定本办法。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届三中、四中全会精神，遵循国家事业单位人事制度改革的总体要求，建立“以人为本、科学规范、有效激励、充满活力”的管理机制，提高备案人员的获得感和幸福感，激发备案人员的工作积极性和潜能，增强学校可持续发展能力。

## 二、基本原则

（一）坚持依法依规：依据国家事业单位人事制度改革和备案人员相关政策，按照自治区相关规定和文件要求，稳步推进和实施备案人员的招聘、考核、待遇和管理等工作。

（二）坚持同工同酬：实行按岗取酬，与同岗位同职级在编人员同职责、同考核、同收入，切实维护备案人员利益。

（三）坚持公平公正：实现分配公平，考核公正，促进学

校整体和谐健康发展。

### **三、适用范围**

本办法适用于学校公开招聘录用的备案人员。

### **四、人员聘用**

具体按照当年公开发布的《宁夏医科大学备案人员招聘方案》执行。

### **五、合同管理**

（一）根据《中华人民共和国劳动合同法》及国家、自治区有关规定，学校与备案人员按平等、自愿、协商一致的原则签订劳动合同，办理劳动合同备案，建立个人档案，同时向自治区相关部门进行报备。

（二）学校与备案人员订立的劳动合同，期限一般不低于3年。首次受聘人员，试用期为6个月，试用期包含在劳动合同期限内。

（三）合同期满后，若岗位需要且本人自愿，所在单位可在合同期满前30日提出续聘申请，经分管校领导审签后报人事处，由人事处提交校长办公会研究审定后，办理续订劳动合同手续；若个人提出不再续聘，所在单位应提前30日以书面形式通知本人及人事处，由人事处办理劳动合同终止手续。

（四）根据《中华人民共和国劳动法》和《事业单位人事管理条例》，备案人员有下列情形之一的，学校可单方面解除劳

动合同：

1. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
2. 严重违反劳动纪律或学校规章制度的；
3. 严重失职，营私舞弊，对学校利益造成重大损害的；
4. 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；
5. 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；
6. 受到开除处分的；
7. 患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校另行安排的工作的；
8. 不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
9. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
10. 被依法追究刑事责任的。

（五）关于解除劳动合同涉及的经济补偿按照国家和自治区的有关规定执行。

## 六、日常管理

（一）备案人员实行备案制管理，纳入学校人员总量。

（二）学校按照分类管理的原则对备案人员实施岗位管理，未经学校同意，不允许岗位异动。

（三）按照学校相关考核规定与在编人员同等进行各类考核，考核结果作为发放工资待遇、续聘、解聘的重要依据。

（四）将备案人员的培训纳入学校整体培训计划，对备案人员进行分级分类培训。

（五）在职称晋升、干部选任、岗位聘用方面，与在编人员机会均等，具体按照学校相关规定执行。

（六）其他管理与在编人员同等对待。

## **七、薪酬福利待遇**

### **（一）薪酬待遇**

薪酬分为基础工资、奖励性绩效工资及其他津补贴，具体如下：

#### **1. 基础工资**

基础工资按照在编人员财政统发工资项目设置，包含岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、艰苦边远地区津贴，并根据在编人员财政统发工资项目的变动进行调整。发放标准按照同岗位同职级在编人员相应标准发放，并根据国家、自治区相关政策同等进行调资。

#### **2. 奖励性绩效工资**

奖励性绩效工资按照在编人员奖励性绩效工资项目设置，



具体标准按照《宁夏医科大学奖励性绩效工资发放办法》中，同岗位同职级在编人员相关规定进行考核和发放。

### **3. 其他津补贴**

其他津补贴包含取暖补贴、住房补贴、纪检津贴、独生子女费、妇女卫生费、民族团结奖、政府效能奖、文明城市奖等按照国家、自治区规定的标准与在编人员同等发放。

## **（二）福利待遇**

福利分为社会保险、工会福利及其他福利，具体如下：

### **1. 社会保险**

按照在编人员缴费基数计算方式核算缴费基数，为备案人员缴纳五险和二金，五险为企业养老保险、失业保险、职工医疗保险、生育保险和工伤保险，二金为住房公积金和企业年金。

### **2. 工会福利**

与在编人员同等交纳工会会费并享受工会福利待遇。

### **3. 其他福利**

与在编人员同等享受其他福利待遇。

## **八、附则**

（一）本办法未尽事宜，按照国家、自治区有关政策执行。

（二）本办法由人事处（教师工作部）负责解释。

（三）本办法自发文之日起执行。如有与国家、自治区相关政策不一致之处，以国家、自治区相关政策为准。

---

宁夏医科大学办公室

2020年4月14日印发