

海南大学

规章制度选编

(下 册)



一九九七年

286.6(2)
710
H:2
06047

建設社會主義特區大學
培養德智體全面發展的
合格人才

江澤民

一九九三年四月十四日

于海南大學

海南大学校训

勤 奋 多 思

求 实 进 取

海南大学办学指导思想

加强基础，注重质量，办
出特色，服务海南，建设社会
主义特区大学。

目 录

人 事

海南大学教职工聘任制实施办法	(1)
海南大学教师聘任实施细则	(5)
海南大学教职工聘任争议仲裁委员会(小组)工作条例	(6)
海南大学编制管理暂行规定	(7)
海南大学人事调配工作暂行规定	(9)
海南大学关于引进高层次专业技术人员给予 优惠待遇的暂行规定	(11)
海南大学关于聘用非在编管理人员和工勤人员的暂行规定	(12)
海南大学关于教职工配偶子女就业问题的暂行办法	(14)
海南大学关于教职工家属落户的若干规定	(14)
海南大学教职工请假规定	(15)
海南大学教职工探亲假管理办法	(18)
海南大学教职工退休管理规定	(19)
海南大学教职工行政处分的规定	(20)
海南大学关于辞退教职工的暂行规定	(21)
海南大学自费出国留学、因私出境的管理规定	(22)
海南大学人事档案管理暂行规定	(24)
海南大学校内分配制度改革实施办法	(26)
海南大学教职工工资管理规定	(29)
海南大学工资基金管理实施细则	(31)
海南大学工资总额包干试行办法	(32)
海南大学从业人员养老、失业、工伤保险实施办法	(33)
海南大学教职工福利费管理和使用的规定	(34)
海南大学关于发放劳动防护用品的暂行办法	(36)
海南大学师资队伍建设“九五”计划	(36)
海南大学教师职责暂行规定	(39)

海南大学关于各教学单位互派教师开课问题的若干规定	(41)
海南大学关于党政管理干部兼课的若干规定	(42)
海南大学学科带头人选拔与管理办法	(43)
海南大学中青年学术骨干选拔及管理办法	(44)
海南大学聘请校外教师暂行规定	(45)
海南大学聘请校外人员专业技术职务暂行办法	(47)
海南大学关于教教职工培训工作的规定	(50)
海南大学师资培训“九五”计划	(51)
海南大学关于资助在职攻读研究生的若干规定	(53)
海南大学青年教师岗位培训的办法	(54)
海南大学关于加强外语培训的若干规定	(54)
海南大学关于加强教工计算机基础知识培训的通知	(56)
海南大学专业技术人员业务考绩档案管理暂行规定	(56)
海南大学教教职工岗位任务考核办法总则	(58)
海南大学教师考核实施细则	(60)
海南大学科研工作量计算办法	(62)
海南大学实验教学、管理人员工作量计算办法	(66)
海南大学党政管理干部考核细则	(67)
海南大学图书馆职工考核细则	(74)
海南大学卫生技术人员综合考核评分标准表	(77)
海南大学工勤人员考核细则	(78)
海南大学学院评估办法	(86)
海南大学机关评估办法	(90)
海南大学关于开展专业技术职务评聘工作 经常化的实施意见	(92)
海南大学专业技术职务岗位设置办法	(94)
海南大学关于严格遵守专业技术职务任职资格 评审工作纪律的通知	(95)
海南大学计划生育若干规定	(95)
海南大学校长办公室关于教师产假有关问题的通知	(96)
海南大学关于加强流动人口计划生育工作的几项规定	(97)
海南大学关于认真贯彻执行《女职工劳动保护规定》的通知	(97)

外事 侨务

海南大学公派出国留学管理办法	(99)
海南大学因公临时出国管理办法	(101)
海南大学关于加强外事工作的通知	(103)
海南大学外事接待管理规定	(104)
海南大学关于国内外各界人士及社会团体赞助留芳办法	(104)

学生工作

高等学校学生行为准则	(106)
普通高等学校学生管理规定	(107)
海南省贯彻国家教委《普通高等学校学生管理规定》实施细则	(113)
海南大学学生文明行为“十要”、“十不要”	(124)
海南大学关于重修、试读及辅修专业、第二专业交费标准的暂行规定	(125)
海南大学“三好学生”评选奖励办法	(126)
海南大学“特别奖学金”评选奖励办法	(127)
海南大学华侨、企业家奖学金评选奖励办法	(128)
海南大学人民奖学金评选办法(试行)	(130)
海南大学先进班集体评选条件与办法	(130)
海南大学关于评选优秀毕业生的暂行规定	(131)
海南大学贷学金和减交学费管理办法(试行)	(132)
海南大学学生考勤暂行规定	(133)
海南大学学生早操、早读制度	(134)
海南大学学生违纪处分条例	(135)
海南大学关于严明校纪校规的若干规定	(138)
海南大学关于加强学生勤工俭学活动管理的规定	(139)

海南大学关于学生区和教学区宣传橱窗、布告栏

管理暂行规定	(139)
海南大学学生社团、刊物、讲座管理规定	(140)
海大党委、海南大学关于开展评选“学生工作先进学院”“学生工作先进工作者”活动的决定	(140)
海南大学学生社会实践活动管理办法	(141)
海南大学关于解除学生纪律处分的暂行规定	(142)

治安安全

海南大学校园管理规定	(144)
海南大学关于外来暂住人口管理的暂行规定	(144)
海南大学关于加强流动人口管理若干规定	(145)
海南大学门卫制度	(146)
海南大学关于加强校园管理的若干暂行规定	(147)
海南省学校治安安全管理暂行规定	(148)
国家教委《高等学校校园秩序管理若干规定》	(152)

财务 审计

海南大学财务管理制度	(155)
海南大学关于加强各种收费管理的暂行规定	(158)
海南省财税厅《关于省级国家机关、事业单位工作人员差旅费、会议费以及其他开支的规定》	(161)
海南大学关于严格控制出差人员,节约差旅费、会议费以及其他开支的通知	(166)
海南大学关于内部审计工作的暂行规定	(167)
附:国家教委直属高等学校校办企业厂长、经理离任经济责任审计工作规定	(168)

基本建设

海南大学关于永久性用地需预先申请的决定	(171)
海南大学基本建设规划委员会章程	(171)
海南大学校园基本建设管理规定	(172)

总 务

海南大学教职工住房分配办法与管理暂行条例	(175)
海南大学集资建房方案	(177)
海南大学教学楼等楼房使用管理规定	(179)
海南大学学生宿舍管理暂行规定	(179)
海南大学水电管理方案	(182)
海南大学关于固定资产管理的规定	(184)
海南大学关于借用公家家俱的规定	(185)
海南大学医院暂行管理办法	(185)
海南大学车辆管理制度	(189)
海南大学维修巡查制度	(192)
海南大学关于加强教学用房管理的决定	(192)
海南大学教学区公共楼房管理暂行规定	(193)

十五. 幼儿园

海南大学幼儿园工作管理若干规定	(195)
国家教委《幼儿园工作规程》	(197)

海南大学教职工聘任制实施办法

为进一步实行教职工岗位聘任制,深化我校人事劳动制度改革,逐步废除“三铁”(铁饭碗、铁交椅、铁工资)的旧体制,建立起“三能”(人员能进能出、职务能上能下、工资能升能降)的新机制,充分调动教职工的积极性,达到提高工作效率和办学效益的目的。根据国家的人事法规及我校内部管理体制改革的改革精神,结合我校实际情况,特制订本实施办法。

一、实行聘任制的基本原则

(一)在核定的编制内实行聘任。学校根据国家教委和省编委的定编标准,给合我校实际,把编制和岗位指标分解到各单位。各单位应按专业定编设岗,合理调整结构,不能因人设岗。

(二)条件公开、平等竞争、双向选择。各单位要把各类各级人员的岗位设置、工作职责、任务目标和聘任条件向全体教职工公布,在平等公正的条件下公开招聘。教职工一般在本单位聘任,也可在校内跨单位应聘。聘任单位有招聘、解聘的权利,教职工有应聘、辞聘和拒聘的权利。聘任单位和受聘者双方具有履行聘任合同的权利和义务。

(三)坚持德才兼备、任人唯贤、注重工作实绩的原则。要严格考核制度,公正评价,选优汰劣,德才表现和工作实绩突出者晋级录用。

(四)坚持所聘任职务与岗位相符,职责明确,校内分配、国家工资和津贴部分与职务一致。

(五)实行聘任上岗的原则。被聘任人员在聘任期间,必须上岗到位,按质量完成聘任合同所规定的各项工作任务,做到任其职谋其政,方能享受在岗人员的待遇。

二、受聘者必须具备的基本条件

(一)坚持四项基本原则,拥护改革开放,忠诚党的教育事业,职业道德良好;

(二)具有履行聘任岗位的业务知识和工作能力;

(三)一般应具有聘任职务的任职资格;

(四)身体健康,能坚持正常工作;

(五)所承担工作量要饱满,确属特殊情况,也至少要达到岗位职责额定工作量的 80% 以上。

三、聘任期限

聘任期一般为三年。个别人员由于年龄和工作任务等原因,经学校批准聘期可为 1—3 年。接近退休年龄的人员,其聘期到本人达到国家规定的退休年龄为止(退休年龄的确定以本人人事档案第一个记录为依据)。已到退休年龄,经学校和省主管部门同意办理延长退休手续的人员,聘期不超过延长期。每个学期末办理一次退休手续,每年的聘期截止时间为 2 月和 8 月。

聘期从签订聘任合同时间算起。

四、聘任的程序和方法

(一)全校实行校、院(处、室)两级聘任。

1、在全校范围内公开竞争选聘校部行政机关各单位正职领导。按照民主推荐、个人应聘、组织人事部门考察、校长提名、党委会讨论决定、校长聘任等程序进行。

2、各教学、科研单位组织竞争选聘本单位正职领导。由主管校领导主持,参照校部行政机

关选聘正职领导的程序进行。

3、各单位正职领导提名副职领导人选,经征求党总支(支部)意见后,报党委会讨论通过,由正职领导聘任。

4、各单位的科级干部、教研室主任以及其他教职工均由正职领导提名,经与副职领导和党总支(支部)集体讨论后由正职领导决定聘任,其中校部机关各单位的科级干部人选须经校长办公会讨论通过后聘任。

5、党委系统各部(室)教职工的聘任工作参照上述原则和程序进行。必须选举任用的干部,按有关规定办理。

(二)教职工在校内跨单位应聘,应事先书面申请,经原单位和聘任单位同意后报组织人事部门审核认可。

(三)公共课和学院之间互派教师的聘任,由课程开设单位向教师所在单位提出设置的岗位,经双方协商同意后,由教师所在单位聘任。

(四)受聘人员按照程序与党政主管负责人签订聘任合同,内容包括聘任职务、岗位职责、聘期目标、聘任期限等。由党政主要负责人签发聘书。

(五)聘任上岗的人员,按所聘任职务兑现国家工资和校内岗位津贴等待遇。其中,所聘任职务比原职务降低的,除严重失职或违纪者外,一般可保留其原职务的职务等级工资待遇标准,但国家工资津贴部分和校内分配按所聘职务标准发放。因接近退休年龄而未按原职务聘任的,可保留其原职务的待遇。

五、聘任的中止、变更和辞聘、解聘、续聘

(一)中止 聘任期间,聘任双方原则上不得中止聘任合同。

(二)变更 聘任合同中规定的工作任务和聘任期限如因客观条件变化,经双方协商同意,可以变更相关内容,办理合同变更手续。

(三)辞聘 聘任期间,受聘人确属特殊情况需要中止受聘任务的,必须提前三个月以书面形式向聘任单位提出申请,经聘任单位同意可辞聘。其中辞聘的理由属于要求辞职或调离学校的,聘任单位须事先按程序报学校审批后,方可批准。

(四)解聘 聘任期间或聘任期满,受聘人有以下情况之一者,用人单位可以解聘或下期聘任时不聘:

- 1、受聘人员不能保证承担工作的数量、质量,经教育无明显改进的;
- 2、受聘人员未经院、处长批准,擅自在校外自谋职业并严重影响本职工作,经教育无效的;
- 3、受聘人员因病休息时间超过半年的;
- 4、受聘人员因私事出国超过规定假期的;
- 5、无正当理由连续旷工超过15天,或一年内累计旷工超过30天的;
- 6、聘任期间,受聘人员擅离职守或不按规定程序操作,发生重大责任事故,造成严重损失的;
- 7、无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁领导,严重影响工作秩序和社会秩序的;
- 8、贪污、盗窃、赌博、营私舞弊,情节严重但不够刑事处罚的;
- 9、犯有其它严重错误,造成恶劣影响的。

(五)续聘 聘任期满,经全面考核,受聘人员胜任本职工作,完成任务好,在下期聘任时,如本单位编制岗位允许,应予继续聘任。

六、暂聘、待聘、拒聘、缓聘人员的管理

(一)暂聘 受聘人员因工作量(任务)达到80%,但不饱满的,属暂聘人毡。暂聘人员职务等级工资和政策性补贴照发。津贴及校内分配部分发80%,暂聘第二年仍不满工作量的,应予解聘。

(二)待聘 凡因超编或不胜任现岗位工作未被聘任和由于各种原因被解除聘任的人员,均属待聘人员。待聘人员应积极主动对外联系新的工作单位,学校也将协助在校内外流动。所在单位应积极创造条件安排临时工作,如办班、科技开发、对外有偿服务等。

缺编单位的待聘人员,原则上由本单位负责管理。待聘半年后如无法培训转岗或安排临时工作的,可连同其工作关系和工资基金转移至人事处管理。

超编单位应按超编人数向学校缴纳一定的超编费,包括超编人员的社会保险和有关的管理经费等。超编单位的待聘人员,待聘半年后如无法流动或安排临时工作的,可将其工资基金和工作关系转移至人事处管理,超编费应由原单位缴纳至本人在校内应聘上岗或调离学校时为止。

缺编单位要补充人员时,应尽可能考虑录用待聘人员。使用待聘人员可实行试用期,试用期一般为三个月。待聘人员两次不服从组织工作安排或两次试用被退回的,学校将作辞退处理。

待聘人员自待聘的下个月起,半年内职务等级工资和政策性补贴照发,从待聘的第七个月起减发20%,一年后减发50%,待聘二年后将视情况作辞退处理。待聘人员不享受国家工资的津贴部分和校内岗位津贴。待聘期间享受社会保险,不晋升职务,不提工资,待聘人员应积极参加本单位规定的政治学习和临时性的工作。如一个月以上不参加学习或向本单位报到者,将视情况作自动离职处理。

待聘人员在本单位以外从事有收入的工作,应向本单位申报,停发其工资并根据收入情况,交纳一定的管理费。如隐瞒不报者,要给予经济处罚和行政处分,连续三个月隐瞒不报者,按自动离职处理。

(三)拒聘 聘任期满不申请聘任或拒绝接受聘任,或接受聘任,但不服从工作安排的,属拒聘人员。凡属于要求调动或辞职的人员,必须在聘期满前三个月提出申请,所在单位应及时报学校审批后,给予明确答复。在我校工作五年以上的人员(如另有协议规定服务年限的应按协议办理),方可获准辞职或调离学校。拒聘(辞职、调离)人员在未得到批准和完成上期聘任任务之前不得擅自离开岗位,否则按旷工或自动离职处理。拒聘(辞职、调离)人员的配偶同在我校工作的,除具有硕士学位或高级职务人员,并确属学校工作需要留任者外,应同时不聘或解聘,并随同调离学校。拒聘(辞职、调离)人员从批准离开岗位的下一月起停发国家工资津贴部分和校内岗位津贴,只发职务等级工资和政策性补贴,并且从批准之日起三个月内必须办妥离校手续,逾期停发工资并按自动离职处理。拒聘人员由所在单位负责管理,拒聘三个月期满所在单位应及时报学校作出处理。

(四)对男55周岁、女50周岁(女工人45岁)以上人员,在聘任时要适当给予照顾聘任上岗。除个别因健康等特殊原因确需待聘的,须报经学校批准。

(五)待聘人员在待聘期间,申请自费出国留学,按学校有关规定办理。拒聘人员申请自费出国留学,按辞职处理。

(六)缓聘 属下列情况之一者,列入缓聘人员:

- 1、经学校同意派往基层锻炼一年以上的人员；
- 2、经学校批准脱产学习一年以上的人员(含公派出国学习人员)；
- 3、长期病休人员；

以上人员的待遇按有关规定办理。

产期、产假及哺乳期的女职工应给予照顾聘任,不列入待聘人员。

七、校办企业在编教职工的聘任管理

校办企业和实行企业化管理单位的在编职工均列入校办企业编制(仍属学校编制)人员,由各企业单位按照学校人事和分配制度改革精神,结合企业管理的实际情况,实行聘任制管理。校办企业编制的教职工,除住房外,其工资福利(含社会保险费)均由本企业自行解决。被企业解聘或本人辞聘的教职工,由企业按照学校待聘、拒聘、辞聘人员的有关规定进行报批和管理。其中待聘人员须报计财处审批,拒聘、辞聘人员须报人事处批准。待聘人员在校内外联系到工作单位后,报经人事处审批办理校内调动或离校手续。

八、对违反岗位聘任制的处理

(一)各单位务必加强聘任合同管理。各单位调入或岗位、职务变动的教职工,必须先签订合同,明确其岗位职责和任务目标后方可上岗和领取相应工资,并报人事处备案。要加强对教职工履行岗位职责和有关合同规定的检查、督促工作,及时处理有关违约、违纪行为。

(二)在原单位聘期未满而要求辞聘到校内其他单位(含校办企业)聘任上岗的,应事先报经人事处审批调动,后分别办理辞聘和聘任手续,如未经人事处批准而擅离原工作岗位的,即停发工资,校内其他单位不得接受安排工作,擅离原工作岗位一个月以上,经教育不返回原单位者,视情况给予辞退处理。

(三)我校不实行停薪留职制度。各单位聘任在岗教职工(含转入校办企业人员),未按规定程序报经人事处批准,擅离职守,自谋职业,时间一个月以上者,应予以解聘,并按自动离职处理。各单位领导擅自同意或放任自流让教职工离开本职工作自谋职业的,要追究单位主要领导的责任。各单位擅自收取离岗人员返交的工资或其他资金的,应予以加倍扣罚。

九、学校成立聘任仲裁委员会,由1—2名校领导和监察办公室、组织部、人事处、纪检、工会等单位负责人和2名教职工代表共7人组成。各单位成立仲裁工作领导小组,由3—5人组成。仲裁机构负责接受教职工的申诉,协调解决有关问题,保障教职工的合法权益,保证聘任工作的正常进行。仲裁工作条件另行制定。

十、本规定自发布之日起施行,一九九三年六月十八日颁布的《海南大学职工聘任制实施办法》和党政干部、工人聘任细则同时废止。其他有关规定与本规定不符的,以本规定为准。本规定由人事处负责解释。

一九九五年六月十二日

海南大学教师聘任实施细则

为了贯彻《海南大学教职工聘任制实施办法》，特制订本细则。

一、聘前准备工作

(一)定编 按照国家教委和省编委的定编标准，结合工作量定额进行核定、下达各教学单位的教师编制。各单位要在明确专业发展规模的基础上，按专业调整、安排编制。

(二)定岗 在定编的基础上，教学单位应按照学科建设和教学、科研工作的需要，以及学校下达的教师岗位职数，按专业进行设岗，要求在2至3年内完成各专业岗位调整工作，优化各专业的教师职务结构。

(三)定任务 每位教师每学年必须完成240学时的额定教学、科研工作量。专职科研人员除经学校批准的外，每人每学年至少应承担80学时的教学工作量。

二、聘任程序和办法

(一)教学单位向教师公布“三定”(定编、定岗、定任务)情况，并详细说明岗位职责、任职条件、责任目标等内容。

(二)应聘教师填写《应聘登记表》。拟定就聘的岗位，并就如何完成岗位的职责提出具体措施。

(三)院长(主任)在审核《应聘登记表》的基础上，根据岗位设置和应聘人员的条件及考核情况，提出拟聘教师名单，并经党总支集体讨论后，由院长决定聘任。

(四)教学单位的各级职务教师，一般按具备的任职资格由院长(主任)聘任其职务。

(五)具有高、中级教师任职资格的机关党政干部，经教学单位同意，并经所在单位领导和主管校领导批准，可聘任为兼职教师。其承担的教学任务，不超过规定的兼职工作量标准，并不占教学单位的编制、岗位。

(六)院长(主任)的教师职务，由本人提交有关材料，经人事处、教务处审核后，由校长聘任。

(七)院长(主任)与应聘教师签订聘任合同，聘任合同的内容包括：(1)双方权利、义务和应遵守的纪律；(2)应聘者应履行的职责及任期内的工作任务与要求；(3)聘期；(4)待遇；(5)有关解聘、辞聘规定。签订聘任合同之后由院长(主任)颁发聘书。

(八)对聘任上岗的教师，应按学年安排具体的教学、科研任务，并以《海南大学专业人员岗位任务书》下达给每位教师。

三、聘期管理

(一)在聘期内，单位应根据安排的任务和学校的规定，每学年定期对教师进行认真的考核，并把考核的结果做为晋升、续聘的主要依据。

(二)待聘的教师其待聘时间不计入任现职期限。

三、各教学单位需外聘教师时，应优先考虑返聘本校身体健康、教学效果好的退休教师。

四、其他系列的专业技术人员的聘任工作参照以上规定执行。

五、另有其他规定与本细则相抵触的，以本细则为准。本细则由人事处负责解释。

一九九五年六月十二日

海南大学

教职工聘任争议仲裁 委员会(小组)工作条例

为保证我校教职工聘任工作的正常进行,保障教职工的合法权益,及时解决教职工聘任争议,根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国劳动法》以及国家有关劳动人事法律、法规与《海南大学教职工聘任制实施办法》的精神,特制订本条例。

一、学校设立海南大学教职工聘任争议仲裁委员会(以下简称仲裁委员会)。仲裁委员会由校长、教职工代表及校工会、人事处、组织部、纪检监察办公室负责人共7人组成。仲裁委员会下设办公室,办公室设在人事处,负责处理日常工作。

各学院以及社科部、体育部、图书馆、后勤、机关分别设立教职工聘任争议仲裁小组(以下简称仲裁小组)。仲裁小组由各基层工会、教职工代表和院(部)党总支(支部)成员共5人组成。

仲裁委员会、仲裁小组独立行使仲裁权。仲裁小组对仲裁委员会负责并报告工作;仲裁委员会对校长负责并报告工作。

二、仲裁委员会、仲裁小组的主要职责是:依据《教师法》、《教育法》、《劳动法》和国家劳动人事法律、法规以及《海南大学教职工聘任制实施办法》,调解、裁决聘任中发生的聘任争议;检查、督促争议双方当事人履行达成的调解协议或裁决。

三、仲裁委员会、仲裁小组处理聘任争议时,必须以事实为依据,以国家法律、法规和校有关教职工聘任的规定为准绳,查明事实,先行调解,调解不成时,及时裁决。仲裁委员会、仲裁小组裁决聘任争议时,实行少数服从多数原则。

四、仲裁程序

聘任争议发生后,当事人应向本单位(系统)的仲裁小组提出书面仲裁请求。仲裁小组受理后先行调解。经调解达成协议的,应制作仲裁调解书,仲裁调解书一经送达双方当事人,当事人必须履行。调解未达成协议或仲裁调解书送达前当事人反悔的,仲裁小组应及时裁决。当事人对仲裁小组裁决表示不向仲裁委员会提出复裁时即可生效。

仲裁委员会只受理聘任争议当事人对仲裁小组裁决不服的仲裁申请。当事人如不服仲裁小组裁决,可在收到裁决的第二天起七日内向仲裁委员会提出书面复裁请求。仲裁委员会受理后应立即通知仲裁小组,仲裁小组应将处理该争议的全部材料移送仲裁委员会。仲裁委员会处理聘任争议时亦应先调解,调解不成及时裁决。仲裁委员会裁决即为最终裁决。

五、仲裁小组应自当事人提出仲裁申请之日起十五天内作出仲裁结果;仲裁委员会应自当事人提出仲裁申请之日起三十天内作出仲裁结果。

一九九五年六月十九日

海南大学编制管理暂行规定

为了建设一支素质优良、结构合理、精干高效的教职工队伍,不断提高教学、科研水平和办学效益,制定本暂行规定。

一、编制管理原则

(一)适应学校内部管理体制改革的需要,促进管理机制转换和人员合理流动,完善聘任制,稳定骨干队伍。

(二)有利于教职工队伍建设目标的实现,既要有近期的要求,又应考虑长期规划的需要,使各时期各类人员的比例适中,结构合理,质量合格。

(三)突出以教学为中心,重点加强教师队伍的建设,严格控制非教学人员的盲目增长。

(四)实行定编、定岗、定员,进行工资总额包干,运用经济杠杆有效地调控编制和岗位。

(五)实行固定编制和流动编制相结合,逐步扩大流动编制比例,增加聘用校内外非在编人员。

(六)实行统一领导,分级管理与分类管理相结合,以分级管理为主。

二、编制范围和编制标准

根据国家教委有关规定,结合我校实际情况,编制范围和编制标准如下:

(一)校本部人员

1、专任教师 全校普通教育文、理科专业师生比例为 1:9-1:9.5,艺术专业师生比例为 1:4。各教学单位教师编制的核算主要以教学工作量为主,同时考虑在校学生人数。其中,公共体育课教师按师生比例 1:156 核定。公共政治课、德育课按 150 课时/学年(60-80 人/班)计一个教师编制。大学英语、大学语文及公共计算机课分别按 280 课时/学年、240 课时/学年和 200 课时/学年计一个教师编制。各学院互派教师任课,理工农类课程按 180 课时/学年、文科类课程按 220 课时/学年计一个编制。

人均学年工作量标准为:理工农类 160 课时,外语专业 180 课时,文科专业 190 课时,美术、设计专业 216 课时,音乐专业 270 课时(其中钢琴、声乐课为 342 课时)。

标准班人数为:理工农类 42 人,外语专业 30 人,文科专业 48 人,美术、设计专业 18 人,音乐专业 22 人。

各教学单位教师编制计算公式:

$$\text{教师编制} = \frac{\text{单位在校学生数}}{\text{班级数} \times \text{标准班人数}} \times \frac{\text{单位学年计划总课时} - \text{公共课课时}}{\text{人均学年工作量}} + \text{为外院开课应得编制} - \text{外院为本院开课应得编制}$$

2、实验技术人员和图书资料人员与学生比例为 1:27。理科学院实验技术人员与本院学生比例为 1:27,文科学院和艺术学院实验技术人员按实际需要配备 1-4 人。各教学单位配备图书资料管理人员 1 人,其余为图书馆人员。

3、政工干部与学生比例 1:67,其中学生政治辅导员与学生比例为 1:185。

4、行政干部与学生比例为 1:27。其中学生在 500 名以上的学院配行政干部 3 人,学生在

500名以下的学院配2人,大学英语部、计算中心各配1人。

5、工勤人员与学生比例为1:38(不含在实验室和图书馆的工人),正式工人编制和计划外聘用工指标统筹安排使用。

(二)专职科研人员

专职科研人员编制,实行固定编制与浮动编制相结合的管理办法。根据省主管部门下达给各科研单位的编制(学校采取年度控制下达)和各单位所获得的科研经费和科研成果核算编制。院、所结合,科研人员不固定,与教学人员统一安排。

(三)实验实习工厂、农场人员

根据理工学院实习工厂和农学院实验农场现有在编人员定编,其余自行聘用。

(四)直属单位人员

1、校医院医务人员与教职工的比例为1:100,与学生比例为1:250。

2、附属小学按现有在编人员定编。

3、幼儿园按现有在编人员配给编制,其余自聘。

(五)校办企业人员

校办企业和实行企业化管理单位的在编人员均列入企业编制,今后严格控制这部分人员的增长。

三、编制管理方法

(一)编制管理权限

学校主管人事工作的校长分管编制工作,日常工作归口人事处管理。各单位人员编制,由人事处会同有关职能部门按标准核算,报校长办公会议审定。经校长办公会议批准公布的编制标准和各单位学年度编制控制数,不得随意变更,如因特殊情况需调整,须报经校长办公会议研究决定。

(二)编制分类管理

1、专任教师编制,由人事处会同教务处核算、管理;

2、专职科研人员编制,由人事处会同科研设备处核算、管理;

3、实验技术人员和图书资料人员编制,由人事处分别会同教务处科研设备处和图书馆核算、管理;

4、政工干部编制,由人事处会同组织部核算、管理;

5、行政干部编制,由人事处会同校长办公室核算、管理;

6、工勤人员编制,由人事处会同总务处、学生管理中心等单位核算、管理;

7、直属单位人员和校办企业人员编制,由人事处会同有关职能部门核算、管理。

四、本办法自印发之日起实施,由校人事处负责解释。

一九九六年十月三十一日

海南大学人事调配工作暂行规定

为了深化人事制度改革,逐步完善聘任制,扩大教学单位的人事管理权限,保证调配工作顺利进行,制订本规定。

一、调配工作原则

1、加强调配工作的计划性。各单位必须严格按照学校教职工队伍和师资队伍建设和每学年度下达的定编定岗数,有计划地进行调配工作,合理调整人员结构,不断提高队伍素质。超编单位原则上“只出不进”。

2、坚持“调进、外聘、内调、培训上岗”四结合的方法,有计划地缩减调进人员比例,增加外聘人员比例,提高人员的使用率和办学效益。

3、坚持公开招聘、严格考核、择优录用、按程序审批的原则。队伍建设务必从高从严从远考虑,要防止“短期行为”的倾向。人才来源要提倡“五湖四海”,注重从国内重点院校、重点学科和留学回国人员中选调优秀人才。在保证实施调配计划和引进人才质量的前提下,适当简化审批程序,扩大各教学单位人事管理权。要保持队伍相对稳定,促进人员合理流动。

二、校内单位之间的人员调动

校内单位之间人员调动,经本人申请,调出、调进单位双方同意,报人事处审核调入单位编制、岗位情况后,办理调动手续。调出单位应先办理解聘和调出手续。调进单位及时办理聘任手续。

三、单位内部人员聘任岗位的调整

各单位内部人员聘任岗位的调整,不改变其人员编制性质(工人、干部、教师、专职科研人员、学生政治辅导员、教辅人员)和专业技术岗位的,各单位可根据工作需要自行调整,若改变其编制性质和专业技术岗位的,应事先报人事处审核岗位情况及个人条件后,方可进行调整。

四、从校外调入人员

1、调进人员应具备政治思想品德好、业务素质高、身体健康和相应岗位的任职条件。

2、调进(含毕业分配)中、初级职务教师和专职科研人员,除个别学科和专业外,应具备博士、硕士学位,副高级职务教师也应尽量选调具备硕士以上学位人员。一般不从专科、中专或成人教育学校调入教学、科研人员。学生政治辅导员应具备学士以上学位,并主要从思想政治教育专业毕业生中调任。调进其他专业技术人员和党政干部都应具备大专以上学历,以大学学历人员为主。

3、调进人员的年龄:正高职务一般不超过50岁,副高职务不超过45岁,中级职务不超过35岁,初级职务不超过28岁,科级干部不超过35岁,处级干部不超过45岁。有突出贡献的学科带头人及其随调家属的年龄可适当放宽。

4、严格控制照顾性调进人员,尽可能选调双教师职工。除调进的正高级职务人员、留学回国人员、博士学位人员和教师来源紧缺专业的硕士学位人员,经校长批准,可考虑照顾随调家属外,其他各类人员的家属均不予照顾性调入。确属编制、岗位允许和工作需要调进教职工家属的,应按照条件,经校长办公会议讨论批准。

5、工勤人员均采取聘用方式补充,不从校外调进。属于政策规定照顾招工的人员,由校办