

厚积薄发 开物成务

中国石油大学（北京）人事处 编

人事政策百问百答



中国石油大学



中国石油大学
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

前 言

中国石油大学（北京）围绕建设“石油石化学科领域世界一流研究型大学”的奋斗目标，确定了“人才强校”、“特色化”、“国际化”等三大发展战略。学校坚持把人才作为第一资源，积极构建有利于人才队伍可持续发展的体制机制，建立了一支高素质、高水平的教职工队伍。

为全面贯彻“人才强校”战略，学校在人才引进、队伍建设、人事管理、薪酬福利、社会保险等方面制定了一系列的制度、政策。为帮助有意来我校工作的教师更全面地了解学校、新入校的教师更快地熟悉学校、在校的老教师更好地利用学校各项政策提升自我、服务学校，人事处就学校相关的人事政策编写了《人事政策百问百答》一书，希望该书能够成为教师了解我校人事政策的一个窗口。

由于篇幅所限，本书中对某些人事政策未尽解答之处或因相关政策调整内容发生变化之处，请各位老师直接向人事处咨询。

中国石油大学（北京） 人事处

目 录

人才引进	1
1. 我校高层次人才引进主要分为哪几个层次?	1
2. 青年拔尖人才是什么类型的岗位? 需符合哪些基本条件?	1
3. 青年拔尖人才岗位享受什么待遇?	2
4. 我校对引进的留学归国博士提供哪些待遇和支持?	2
5. 我校对新进教职工有哪些基本要求?	2
6. 职工的配偶户口进京条件是什么?	2
岗位管理	3
7. 我校岗位类别有哪些?	3
8. 我校岗位等级有哪些?	3
9. 教师岗位是如何设置与管理的?	4
10. 其他专业技术岗位是如何设置的?	4
11. 管理职员岗位是如何设置的?	4
12. 新入校专业技术人员聘用有哪些规定?	5
13. 新入校管理职员聘用有哪些规定?	5
14. 我校用工方式有几种类型?	5
15. 助管的身份是如何界定的?	5
16. 助管可以享受哪些待遇?	6
17. 助管是如何管理和考核?	6
18. 助管违约需承担什么责任?	6
因私出境	6
19. 何种情况属于因私出境?	6
20. 因私出境的审批流程是什么?	6
违纪处理	7
21. 教职工行政处分分为几种情况?	7
22. 行政处分的时限是如何规定的?	7
23. 行政处分对职务晋升和岗位聘任有什么影响?	7

目 录

24.	可予辞退的职工违纪行为有哪几种情况？	7
25.	师资办工作的时间节点主要有哪些？	8
专业技术职务评审		9
专业技术职务外语考试		9
26.	我校专业技术职务外语考试对象有哪些？	9
27.	各类外语考试作为我校专业技术职务外语考试成绩条件是什么？	9
28.	我校专业技术职务外语考试的免试条件有哪些？	9
同行专家评议		10
29.	同行专家评议的评议范围有哪些？	10
30.	同行专家评议对上交材料有哪些规定？	10
31.	同行专家评议对程序及评议结果有哪些基本规定？	10
高级专业技术职务		11
32.	我校高级专业技术职务评审有几种申报类型？	11
33.	我校高级专业技术职务每年评审几次？	11
34.	何种情况申报我校高级专业技术职务可不受指标限制？	11
35.	我校高级专业技术职务的评审程序是什么？	11
36.	我校教师申报正高级专业技术职务有哪些基本要求？	11
37.	申报副高级专业技术职务的有哪些基本要求？	12
在职培训		13
38.	在职培训的培训对象是如何界定的？	13
39.	我校教职工在职培训有哪些常见的培训方式？	13
校内岗前培训		13
40.	什么是校内岗前培训？	13
校外岗前培训		13
41.	我校对校外岗前培训是如何规定的？	13
学历提升		14
42.	我校教工学历学位提升申请条件是什么？	14
43.	学历学位提升培训方式是什么？	14
44.	我校对学历学位提升报考学校、专业有何要求？	14

目 录

45.	学历学位提升申请程序是什么？	15
46.	独立核算单位人员及自筹资金攻读学位人员有什么特殊规定？	15
47.	我校对学历学位提升人员有何经费资助？	15
48.	学历学位提升过程中有何相关要求？	16
国家公派出国研修		16
49.	国家公派出国研修项目有哪些类别？	16
50.	我校对国家公派出国申请条件是如何规定的？	16
51.	国家公派出国申请程序是什么？	17
52.	学校对国家公派出国的教师如何进行经费资助？	17
国内访问学者		18
53.	什么是国内访问学者？	18
54.	国内访问学者的申请条件是什么？	18
55.	国内访问学者的申请程序是什么？	18
56.	国内访问学者会得到怎样的经费资助？	19
其它短期专业类培训		19
57.	什么是其它短期专业类培训？	19
58.	我校对在职培训如何考核和管理？	19
博士后管理		21
博士后		21
59.	博士后科研流动站的管理机构有哪些？	21
60.	各院及合作导师招收博士后的条件是什么？	21
61.	我校招收博士后的类型有哪些？	22
62.	申请博士后应具备哪些基本条件？	22
63.	申请博士后的程序是什么？	22
64.	博士后的工作期限是多久？	23
65.	我校对博士后如何进行中期考核？	23
66.	博士后在站期间出现什么情况会被退站？	24
67.	我校对博士后出国有何规定？	24
68.	博士后享受什么科研资助？	24
69.	我校对博士后出站有哪些规定和要求？	25

目 录

70.	学校相关职能单位在博士后培养方面承担怎样的职责？	25
	师资博士后	27
71.	师资博士后进站对象是什么？	27
72.	师资博士后进站程序是什么？	27
73.	我校对师资博士如何考核？	27
	工资待遇	29
74.	我校工资发放时间是如何规定的？	29
75.	我校发放工资时是否有工资条？	29
76.	我校教职工工资是由哪几部分构成？	29
77.	我校岗位工资有哪些标准？	29
78.	我校薪级工资有哪些标准？	29
79.	岗位变动人员的工资调整办法是什么？	30
80.	我校物业供暖费如何发放？	30
	请假考勤	30
81.	我校职工的请假类别有哪些？	30
82.	如何办理请假、销假手续？	31
83.	我校对事假期限及相关待遇有哪些规定？	31
84.	我校对病假期限及相关待遇有哪些规定？	31
85.	我校婚假期限及相关待遇是如何规定的？	32
86.	我校对产假、哺乳假期限及相关待遇是如何规定的？	32
87.	我校对丧假期限及相关待遇是如何规定的？	32
88.	教职工出现什么行为算旷工？	32
89.	学校对旷工者是如何处理的？	33
90.	我校对考勤管理有哪些规定？	33
91.	我校的工作时间是怎样规定的？	33
92.	我校教职工的假日有哪些？	33
93.	除工资外的其他补贴有哪些？	34
	社会保险	35
94.	我校职工参加的社会保险都包括什么？	35

目 录

95.	缴费基数是如何核定的？	35
96.	编外人员如何办理新参保手续？	35
97.	办理本人信息变更提交材料时应注意什么？	35
98.	如何办理养老保险外省市转移进京？	36
99.	如何办理养老保险转移到外省市？	36
100.	如何办理停缴手续？	36
101.	哪些情况养老保险个人账户中的个人缴费本息可一次性支付？ .	37
102.	养老保险关于缴费年限是如何规定的？	37
103.	参保人员的养老保险个人帐户由几部分组成？	37
104.	在京参保人员退休时如何计算养老金？	37
105.	可以选择专科医院作为定点医院吗？	38
106.	如何变更定点医院？	38
107.	个人在办理医保业务时应注意什么问题？	38
108.	医保卡丢失如何补办？	38
109.	参保人员怎样使用个人账户里的钱？	39
110.	门诊医疗费如何结算？	39
111.	门诊费用可以报销多少？	39
112.	手工报销医疗费用如何报销？	40
	档案管理	41
113.	人事档案材料归档范围有哪些？	41
114.	人事档案归档材料有哪些要求？	42
115.	人事档案材料归档工作有哪些纪律？	42
116.	人事档案查（借）阅有哪些规定？	43

人才引进

1. 我校高层次人才引进主要分为哪几个层次？

我校高层次人才引进主要分为三个层次：

(1) 院士：中国科学院院士、中国工程院院士；

(2) 杰出人才：曾经是国家“千人计划”入选者、教育部“长江学者”特聘教授、或获得过国家自然科学基金委员会杰出青年基金资助；或获得过国家三大奖二等奖第一完成人；或获得过国家三大奖一等奖排前三名；或曾经是“973”项目首席科学家；或获得过“国家级教学名师”称号；或为海外知名高校终身教授；或以第一作者或通讯作者身份在《Science》、《Nature》上发表过论文。

(3) 优秀人才：

① 优秀海外留学人员：曾经是国家“青年千人计划”入选者；或具有海外知名大学博士学位并在海外从事相关工作3年以上，并以第一作者或通讯作者身份在本学科领域高级别刊物发表高水平学术论文10篇以上，其中本学科领域顶级期刊3篇以上，具有较大的发展潜力，学术水平得到国内外同行认可；年龄一般小于40周岁。

② 其他优秀人才：目前是“新世纪百千万人才工程”国家级人选、中国科学院“百人计划”入选者，一般年龄小于40周岁。

2. 青年拔尖人才是什么类型的岗位？需符合哪些基本条件？

青年拔尖人才岗位属流动岗位，由学校聘任，聘期三年。青年拔尖人才岗位申请者应具有博士学位，年龄不超过35周岁，到我校工作时间一般不超过1年，且符合以下两个条件之一者可以申请：

(1) 学术造诣较高，近三年以第一作者在本学科领域高水平国内、国际学术期刊上发表论文6篇以上，其中本学科领域顶级期刊至少1篇以上；

(2) 全国优秀博士论文获得者、海外知名高校博士学位获得者经院长(主任)提名并公示后，如无特殊异议可入选。

3. 青年拔尖人才岗位享受什么待遇？

(1) 受聘者聘期内享受校聘教授四级岗岗位津贴，并获得硕士生导师申请资格。聘期考核优秀者，可获得博士生导师申请资格；

(2) 给予入选者一定数额的科研启动经费；

(3) 首次申报副高级专业技术职务可不受指标限制；

(4) 优先并重点支持受聘者申报教育部“新世纪优秀人才支持计划”。

4. 我校对引进的留学归国博士提供哪些待遇和支持？

(1) 给予一定数量的安家费、科研启动经费；

(2) 海外知名高校博士经院长（主任）提名并公示后，如无特殊异议可入选学校青年拔尖人才；

(3) 海外知名大学博士在取得博士学位两年内，首次申报副高级专业技术职务可不受指标限制。

5. 我校对新进教职工有哪些基本要求？

(1) 学历要求：体育、艺术类教师、职员及教辅人员需具有硕士学位，其他专业新进教师一般须具有博士学位；

(2) 学缘要求：原则上本、硕、博三个学位不在同一所学校获得，本科阶段须就读于部属“211”工程建设以上高校；

(3) 年龄要求：教授一般不超过 40 周岁，副教授或博士一般不超过 35 周岁，机关及教辅人员一般不超过 28 周岁，具有博士学位的人员不超过 33 周岁。

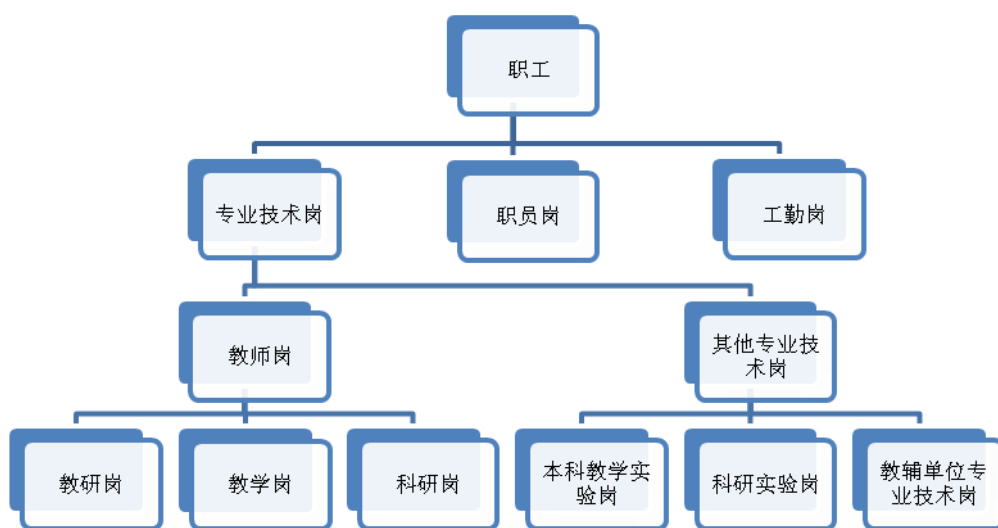
6. 职工的配偶户口进京条件是什么？

在校职工取得博士学位或硕士学位满 3 年或中级职称满三年，并且配偶在北京有单位接收。

岗位管理

7. 我校岗位类别有哪些？

学校岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三种类别，专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位。



8. 我校岗位等级有哪些？

专业技术岗位分为 13 个等级，专业技术高级岗位分 7 个等级，即一至七级；高级专业技术岗位正高级岗位包括一至四级，副高级岗位包括五至七级；中级岗位包括八至十级；初级岗位包括十一至十三级，其中十三级是员级岗位。

管理岗位分为 8 个等级。厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次分别对应管理岗位三至十级职员。

工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分为 5 个等级，普通工岗位不分等级。高级技师、技师、高级工、中级工、初级工依次分别对应一至五级工勤技能岗位。

9. 教师岗位是如何设置与管理的?

(1) 为树立标杆引导作用,学校只对教授二级岗进行聘任考核管理,同时为深化校院两级管理,对教师三级及以下岗位学校只设定基本聘任条件。

(2) 学校根据学科建设、学生规模等因素,将岗位数、各岗位的比例分配各院(系、部、中心)。

(3) 各院系可根据自身特点及未来发展目标,设置教授三级及以下岗位的聘任及考核条件,但各岗位聘任条件不能低于学校对各岗位设定的基本要求。

10. 其他专业技术岗位是如何设置的?

其他专业技术岗位主要包括工程实验、图书资料、编辑出版、会计统计、医疗卫生等专业技术岗位。

教辅单位,按照岗位职责要求来确定专业技术岗位。

机关管理人员,除少部分“双肩挑”人员以外,其他人员纳入管理岗位,对需要专业技术要求的岗位,如会计、统计、工程岗位,其专业技术职务作为所聘岗位的上岗条件。

11. 管理职员岗位是如何设置的?

(1) 管理岗位分为高级职员岗位、中级职员岗位和初级职员岗位。

(2) 高级职员岗位分为4个等级,分别对应三至六级职员岗位。四级及以上担任校级领导职务的职员职数,按校级领导班子职数确定;其他四级及以上职员职数,按照干部人事管理权限和从严从紧的原则确定。六级及以上职员岗位数量占管理岗位总量的比例控制在35%以内。

(3) 中级职员岗位分为2个等级,分别对应七级、八级职员岗位。七级、八级职员岗位数量占管理岗位总量的比例控制在50%左右。

(4) 初级职员岗位分为2个等级,分别对应九级、十级职员岗位。九级、十级职员岗位数量占管理岗位总量的比例为15%左右。

12. 新入校专业技术人员聘用有哪些规定？

(1) 新入校人员按所具备的相应专业技术职务任职基本条件、学术水平和能力聘用到相应的专业技术岗位，并执行相应等级的岗位工资。

(2) 博士后研究人员工作期满出站，可聘用在中级一级岗位。

(3) 新参加工作获得博士学位的毕业生，可聘用在中级二级岗位。

(4) 新参加工作获得硕士学位的毕业生，可聘用在初级一级岗位。

(5) 新参加工作的大学本科（含获得双学士学位的本科生和未获得硕士学位的研究生）及以下毕业生，实行一年见习期，并执行见习期工资，见习期工资执行期满后，按所聘岗位执行相应的岗位工资。

13. 新入校管理职员聘用有哪些规定？

(1) 新入校人员按所聘职员岗位执行相应的岗位工资。

(2) 新参加工作获得博士学位的毕业生，在明确岗位后，可聘用在七级职员岗位。

(3) 新参加工作获得硕士学位的毕业生，可聘用在九级职员岗位。

(4) 新参加工作的大学本科（含获得双学士学位的本科生和未获得硕士学位的研究生）及以下毕业生，实行一年见习期，并执行见习期工资，见习期工资执行期满后，按所聘岗位执行相应的岗位工资。

14. 我校用工方式有几种类型？

学校现有的聘用方式分为：在编职工、非在编职工及助管三类。

15. 助管的身份是如何界定的？

助管是机关、教辅单位聘用的我校应届本科毕业被免试推荐硕士研究生人员，工作年限为两年。

16. 助管可以享受哪些待遇？

- (1) 享受每人每月 2300 元津贴；
- (2) 享受在校计划内研究生医疗待遇；
- (3) 学校免费提供住宿；
- (4) 享有借阅图书等权利。

17. 助管是如何管理和考核？

助管由用人单位管理及考核，考核结果交人事处，人事处统一放入人事档案，奖惩按在校研究生相关规定执行。

18. 助管违约需承担什么责任？

- (1) 未上岗的助管违约：取消研究生入学资格，同时交纳违约金 1 万元；
- (2) 已上岗的助管违约：自解聘之日起至两年期满期间，按照休学对待；同时，上岗不满一年违约的助管交纳违约金 8000 元，上岗一年以上违约的助管，交纳违约金 5000 元。

因私出境

19. 何种情况属于因私出境？

因私出境是指在职人员经批准自费出国留学、出境探亲、定居、继承财产、旅游等因各种私人事务出境。其中包括归侨、侨眷的各类因私出境。

20. 因私出境的审批流程是什么？

非处级领导：本人申请，二级单位审核，人事处审批

处级领导：本人申请，分管领导审核、校长审核，书记审批

违纪处理

21. 教职工行政处分分为几种情况？

行政处分分为：警告、记过、记大过、降级、撤职、开除。

22. 行政处分的时限是如何规定的？

警告 6 个月，记过 12 个月，记大过 18 个月，降级 24 个月，撤职 24 个月。

23. 行政处分对职务晋升和岗位聘任有什么影响？

行政处分期间不可以晋升职务和聘任晋级。

24. 可予辞退的职工违纪行为有哪几种情况？

(1) 旷工或者无正当理由逾期不归连续超过 15 天，或者一年内累计旷工超过 30 天的；

(2) 不履行教职工义务，不遵守职工纪律，经多次教育仍无转变，又不宜给予开除处分的。

25. 师资办工作的时间节点主要有哪些?

工作事项		时间
职称管理	职称外语考试	参照国家安排考试时间
	同行专家送审	5月
	职称评审	6月
培训管理	校内岗前培训	9月
	北京市岗前培训	9月—12月
	教师资格认定	9月
	国家公派研修	11月选拔, 次年3月份开始语言培训、9月份完成留学基金委登记工作、12月后派出
	单位公派研修	在派出前三个月向人事处做出申请
人才管理	校青年拔尖人才评选	4月—6月
	校内特聘教授	工作日
	校内兼职教授	3月、6月、9月、12月
博士后管理	进、出站管理	工作日
	基金申请	面上资助1月份、6月份, 特别资助3月份
考核管理		12月

专业技术职务评审

◇ 专业技术职务外语考试

26. 我校专业技术职务外语考试对象有哪些？

拟申请晋升中、高级（含正高级）专业技术职务的人员，不符合免试条件者均须参加专业技术职务外语考试。

27. 各类外语考试作为我校专业技术职务外语考试成绩条件是什么？

符合下列条件之一：

（1）参加教育部考试中心组织的“全国公共英语等级考试”第五级（以下简称“PETS 5”）或“全国外语水平考试”（以下简称“WSK”）笔试部分考试且成绩合格，成绩有效期为五年。

（2）参加“全国专业技术人员职称外语等级统一考试”（以下简称“职称外语统一考试”），申请晋升高级（含正高级）专业技术职务参加A级考试且成绩合格，申请中级专业技术职务参加B级考试且成绩合格，有效期为三年。

（3）参加TOFEL、IELTS考试，TOFEL成绩不低于85分（含85分），IELTS成绩不低于6分（含6分），有效期为三年。

（4）参加国家公派英语高级培训班并达到国家公派外语水平要求，有效期为三年。

28. 我校专业技术职务外语考试的免试条件有哪些？

符合下列条件之一：

（1）获得外语专业专科及以上学历且从事非外语专业工作申报中、高级（含正高级）专业技术职务；从事翻译工作及外语专业教学、科研工作获得第二外语专业专科及以上学历申报中、高级（含正高级）专业技术职务。

(2) 获得硕士学位申报中级专业技术职务, 获得博士学位申报副高级专业技术职务。

(3) 近五年以来连续在国外进修、学习或工作一年(含)以上(不含探亲、陪读或从事与外语无关的工作的人员), 外语教师必须在第二外语国家学习或工作一年以上申报中级、高级(含正高级)专业技术职务(需出示有关证明)。

◇ 同行专家评议

29. 同行专家评议的评议范围有哪些?

申报我校高级专业技术职务人员, 均需聘请同行专家对其学术论文(著)代表作及其学术成果进行评议; 另外, 申请某些人才计划的校内遴选过程也要求进行同行专家评议。

30. 同行专家评议对上交材料有哪些规定?

申报者需提交两篇论文(著)送同行专家评议, 并提交《中国石油大学(北京)晋升高级专业技术职务成果一览表》, 正高级专业技术职务的申请者提交的两篇论文(著)中至少有一篇为本学科领域公认的国外高水平期刊上发表的文章。所提交的论文(著)须是近三年以第一作者公开发表或正式出版的, 凡在增刊、内刊、专辑、论文集及以非第一作者发表的论文或参编个别章节的著作不得作为送同行专家评议的材料。

31. 同行专家评议对程序及评议结果有哪些基本规定?

(1) 申报正高级专业技术职务, 代表性论文(著)须聘请五名具有正高级专业技术职务的同行专家(其中至少三名以上为校外专家)进行评议; 申报副高级专业技术职务, 代表性论文(著)须聘请三名具有高级专业技术职务的同行专家(其中至少两名以上为校外专家)进行评议。

(2) 同行专家评议意见中如有两位及以上专家提出申请人不具备所申请的专业技术职务的业务水平, 则申请人不再具有参加本次专业技术评审资格。

(3) 同行专家评议意见两年有效。

◇ 高级专业技术职务

32. 我校高级专业技术职务评审有几种申报类型？

高级专业技术职务评审工作将按照教学型、教研型、研究型、思政型、其他专业技术、特殊类人才等几种类型进行申报。

33. 我校高级专业技术职务每年评审几次？

每年评审一次，一般在 4-6 月份进行。

34. 何种情况申报我校高级专业技术职务可不受指标限制？

(1) 获得海外知名大学博士学位的优秀青年教师，在取得博士学位两年内，首次申报副高级专业技术职务可不受指标限制。

(2) 学校青年拔尖人才首次申报副高级专业技术职务可不受指标限制。

(3) 获得教育部“新世纪”优秀人才支持计划的教师首次申报高级专业技术职务可不受指标限制。

(4) 双肩挑岗位的教师申请高级专业技术职务可不受指标限制。

35. 我校高级专业技术职务的评审程序是什么？

公布评审指标（4月初）→个人申报（4月上旬）→同行专家评议（4月下旬至5月上旬）→高级专业技术职务评审推荐组推（5月下旬）→高级专业技术职务学科评议组评审（5月下旬至6月上旬）→高级专业技术职务评审委员会终审（6月中旬）。

36. 我校教师申报正高级专业技术职务有哪些基本要求？

(1) 具有博士学位，外语、体育专业教师具有硕士学位。

(2) 担任副高级专业技术职务 5 年（指满工作量工作时间）以上。

(3) 至少有连续 6 个月及以上在国外高水平大学或著名研究机构从事研究、学习的经历。

(4) 职称外语成绩合格且成绩在有效期内或符合有关免试条件。

(5) 1994 年 1 月 1 日以后非师范院校毕业的青年教师应取得教育部门颁发的教师岗位培训合格证书。

(6) 任现职期间承担一定量的学校、院系安排的除教学、科研外的公共管理及服务工作。

除满足上述基本要求外，教学岗教授、教研岗教授和研究员评审基本条件参照《中国石油大学（北京）教师系列及自然科学研究系列高级专业技术职务评审基本条件规定（试行）》（中石大京人〔2011〕15 号）执行。

37. 申报副高级专业技术职务的有哪些基本要求？

(1) 具有博士学位，外语、体育专业教师具有硕士学位。

(2) 具有硕士学位任讲师或相应系列的中级专业技术职务 5 年或具有博士学位任中级专业技术职务 2 年（指满工作量工作时间）以上。

(3) 申报教研岗、研究岗副高级专业技术职务人员如果有连续 6 个月及以上在国外高水平大学或著名研究机构从事研究、学习的经历，或在与本专业相关的企业一年以上工作经历，或在企业博士后科研工作站从事博士后研究工作的经历，在同等条件下优先考虑。

(4) 职称外语成绩合格且成绩在有效期内或符合有关免试条件。

(5) 1994 年 1 月 1 日以后非师范院校毕业的青年教师应取得教育部门颁发的教师岗位培训合格证书。

(6) 任现职期间承担一定量的学校、院系安排的除教学、科研外的公共管理及服务工作。

除满足上述基本要求外，教学岗副教授、教研岗副教授和副研究员评审基本条件参照《中国石油大学（北京）教师系列及自然科学研究系列高级专业技术职务评审基本条件规定（试行）》（中石大京人〔2011〕15 号）执行。

在职培训

38. 在职培训的培训对象是如何界定的?

培训对象为：我校在编在岗的中青年教师和优秀管理干部。

39. 我校教职工在职培训有哪些常见的培训方式?

我校教职工在职培训方式主要有校内岗前培训、校外岗前培训、学历学位提升、国家公派出国研修、国内访问学者及其他短期专业类培训等六种。

◇ 校内岗前培训

40. 什么是校内岗前培训?

学校每年组织一次当年度新入校教职工内部培训。培训内容包括学校概况、学校发展历史、学校相关制度和政策等。

◇ 校外岗前培训

41. 我校对校外岗前培训是如何规定的?

(1) 培训对象：当年度新入校的教师，以及1994年1月1日以后进入高校任教且尚未取得《高等学校教师岗前培训合格证书》的在岗教师。

(2) 培训内容：高等教育学、高等教育心理学、高等教育法规概论、高等学校教师职业道德修养和大学教学技能等课程。

(3) 培训时间：每年9月-12月。

◇ 学历提升

42. 我校教工学历学位提升申请条件是什么？

(1) 申请报考博士研究生应为取得硕士学位以后在我校工作满 3 年以上的教学科研人员，年龄在 40 岁以下；申请报考硕士研究生应为取得学士学位以后在我校工作满 3 年以上的教职工，年龄在 35 岁以下。

(2) 申请者连续两个学历层次的学习，中间需间隔 3 年以上。

(3) 申请者当年考试未参加或未被录取，须间隔 2 年后方可再次提出报考申请，同一申请者最多可以申请 2 次。

(4) 申请报考博士研究生、硕士研究生的培训人员二者中学校出资一次。

(5) 学校不再将本科及以下学历培训列入培训计划。

43. 学历学位提升培训方式是什么？

在职提高学历(位)人员原则上只能以计划内在职定向方式报考博士研究生、以全国统考方式报考硕士研究生。

44. 我校对学历学位提升报考学校、专业有何要求？

(1) 拟报考学校应是教学科研水平高、师资力量雄厚的国内重点高等学校，一般应为列入国家“985”、“211”工程重点建设工程的院校或中国社会科学院、中国科学院等研究单位。

(2) 为切实提高教师攻读学位的实际效果，学校不支持教师在校内本学科或本院、系、部攻读博士学位。

(3) 为优化学缘结构，报考人员的两个学历或学位原则上不得在同一所学校获得。

(4) 报考学科、专业应与所从事专业或工作相符。

45. 学历学位提升申请程序是什么？

(1) 每年 10 月份，师资办按照学校当年师资培训计划下发通知。

(2) 申请者填写《中国石油大学(北京)在职攻读学位申请表》，报所属院、部、处。

(3) 各院、部、处根据本单位学科和师资队伍建设需要及申请人表现进行择优推荐。其中：科级及以上的干部需报组织部审核，教学实验技术人员需报教务处审核，科研实验技术人员需报科研与设备处审核，其它人员直接报师资办审核。

(4) 申请者材料由师资办汇总、复审后，报校长办公会审批通过，被批准人员名单将上网公示并列入学校培训计划。

(5) 申请者被录取后持录取通知书到师资办办理相关手续，并与学校签订《中国石油大学(北京)在职攻读学位协议书》。

46. 独立核算单位人员及自筹资金攻读学位人员有什么特殊规定？

独立核算单位人员及自筹资金攻读学位人员如需学校出具相关证明或预将本人学历(学位)提升情况计入档案者，需满足以下条件：

(1) 报考的学科、专业与所从事的专业或工作相符。

(2) 需满足我校对拟报学校、学科的要求。

(3) 申请者填写《中国石油大学(北京)在职攻读学位推荐表》经所在二级单位批准后到师资办审核备案。

47. 我校对学历学位提升人员有何经费资助？

(1) 列入学校培训计划，攻读博士学位，学校承担学费的三分之二，其它费用教师自理，学校最高资助限额为 3 万元。

(2) 列入学校培训计划，攻读硕士学位，学校承担学费的三分之二，其它费用教师自理，学校最高资助限额为 1 万元。

(3) 独立核算单位人员在职攻读学位所需经费由申请人所在二级单位自行筹措解决。

48. 学历学位提升过程中有何相关要求？

(1) 教职工应在攻读学位规定的年限内完成培训任务，攻读博士学位时间一般为 3-5 年，攻读硕士学位时间一般为 3-4 年。完成学业后应按时回校服务，确需延长学习时间者，需提前 3 个月携在读学校研究生管理部门的延期证明，向所在二级单位提出申请，由二级单位签署意见后报师资办，经研究同意，并与在读学校签订延期协议后方可延长。延长时间为硕士研究生最长为 6 个月，博士研究生最长为 1 年，延长期内的培训费用由教职工本人支付。

(2) 教职工在职攻读学位期间，规定的学习时间原则上一周内不超过两个半天，在完成规定工作任务的情况下，学校按月发放培训人员的基本工资及各项补贴，各二级单位根据本单位的实际情况及在读人员的个人表现决定岗位津贴的发放形式及额度。

(3) 培训人员因个人原因而非不可抗拒因素未在规定时间内完成培训任务的，应按协议规定退回培训期间学校提供的培训费和工资、津贴、奖金、福利和其他相关费用。

◇ 国家公派出国研修

49. 国家公派出国研修项目有哪些类别？

我校教师参加的国家留学基金委每年选派的公派出国研修项目分为：青年骨干教师出国研修项目、访问学者（含博士后研究）、高级研究学者、与有关国家互换奖学金项目等。

50. 我校对国家公派出国申请条件是如何规定的？

(1) 申请者需在我校工作满 2 年以上，一般应具有博士学位或副高级以上专业技术职称。

(2) 申请者能较好履行岗位职责，近 2 年年度考核为良好以上。

(3) 符合当年《国家留学基金资助出国留学人员选拔简章》规定的申请条件，申请青年教师出国研修项目人员年龄应在 40 周岁以下。

(4)申请时须提交国外院校的入学通知书或邀请信,外语水平应达到当年《国家留学基金资助出国留学外语条件要求及有关情况说明》规定的合格标准。

(5)申请者可以在学历学位提升和出国研修项目中自主选择学校资助的项目一项。

51. 国家公派出国申请程序是什么?

(1) 每年 10 月份, 师资办按照学校培训计划下发第二年选派工作的通知。

(2) 申请者填写《中国石油大学(北京)公派出国研修申请表》, 报所属院、部。

(3) 各院、部根据本单位学科和师资队伍建设需要及申请人表现进行择优推荐。

(4) 申请者材料由师资办汇总、复审后, 报校长办公会审批通过, 被批准人员名单将上网公示并列入学校培训计划。

(5) 申请者按不同出国类型要求自行办理出国手续。

(6) 申请者办理完有关出国手续后, 与所在二级单位及师资办签署《中国石油大学(北京)公派出国研修协议书》, 并将具体出国行程及时告知所在二级单位和人事处备案(未履行告知义务者, 按照自动离职处理)。

52. 学校对国家派出国的教师如何进行经费资助?

(1) 学校根据国家留学基金委相关项目规定提供相应资助费用。

(2) 出国研修人员研修期间, 学校按月发放研修人员的基本工资及各项补贴, 各二级单位根据本单位的实际情况及研修人员的个人表现决定岗位津贴的发放形式及额度。

◇ 国内访问学者

53. 什么是国内访问学者?

国内访问学者是指选派青年教师到教学科研水平高、师资力量雄厚的国内重点高等学校(一般应为实施“211”工程重点建设的学校),国家重点学科,国家、教育部重点实验室,国家、教育部工程(技术)研究中心,教育部人文社会科学重点研究基地等重点科研基地和优势学科,进行为期半年至一年的研修和学术交流。

54. 国内访问学者的申请条件是什么?

(1) 在我校工作满2年,政治思想素质好,有强烈的事业心和良好的职业道德。

(2) 基础理论和专业知识扎实、教学科研能力较强,能胜任主干课程讲授任务,曾独立主持或参与负责过一次全过程的课题研究并取得良好成绩;有较高的学术水平,系我校学术带头人的后备力量或青年骨干教师。

(3) 原则上应具有副高及其以上专业技术职务,一般应具有硕士学位,年龄一般不超过40周岁。

55. 国内访问学者的申请程序是什么?

(1) 教育部高等学校师资培训交流武汉中心(以下简称“武汉中心”)在每年的第一季度通过“武汉中心”网或中国高校教师网发布接受访问学者相关信息(包括接受学校名称、学科名称、导师姓名、课题名称及联系方式等)及《高等学校青年骨干教师国内访问学者推荐表》(以下简称《推荐表》)。

(2) 申请者登录“武汉中心”网或中国高校教师网获取相关信息,并认真填写《推荐表》。

(3) 各院、部根据本单位学科和师资队伍建设需要及申请人表现进行择优推荐。

(4) 申请者材料由师资办汇总、复审后,报校长办公会审批通过,被批准人员将列入学校培训计划。

(5) 申请者被录取后持“录取通知书”到师资办办理相关手续。

(6) 申请者研修结束后,持《高等学校青年骨干教师国内访问学者结业考核表》和《高等学校国内访问学者结业证书》到师资办办理报到手续。

56. 国内访问学者会得到怎样的经费资助?

国内访问者中,属于每年教育部计划安排的高等学校青年骨干教师国内访问学者的,其费用按照教育部相关规定进行支付;前往外单位作一般国内访问学者的,学校支付所需经费(含学费、住宿费与省外访学的交通费)的50%,但最多不超过3000元,其余费用由访问学者个人承担。

◇ 其它短期专业类培训

57. 什么是其它短期专业类培训?

凡国家和上级教育行政部门规定的培训项目(如青年骨干教师高级研修班、骨干教师培训班、短期研讨班、讲习班等)、学校教学科研及管理工作所需的培训,学校原则上予以支持,但需列入学校年度师资培训计划,由申请人所在二级单位或相关职能部门结合学校或二级单位队伍建设规划提出申请,经学校审批后列入年度培训计划的培训费用由学校师资培训经费开支。

58. 我校对在职培训如何考核和管理?

在接受培训期间,教职工一般不得调整培训专业、时间及形式,确需更改者,须经学校批准。接受培训的教职工必须按照计划在规定时间内完成学习任务,并积极配合所在二级单位和师资办做好各项考核工作。

各院、部、处要加强对选派教职工的培训考核工作,了解其培训期间的政治思想表现和学习工作情况。

培训结束后应及时提供以下材料:学习总结;学籍表或课程成绩表;培训取得的合格证、结业证、学位证书;访问成果及获奖证书、作品集等;其原件须交

师资办审核，检验后复印件存入本人业务档案，以便完善个人人事档案信息及兑现相关待遇。

参加公派出国研修项目的教师，学成归国时需达到以下要求：

(1) 需提供本人国外访学期间的学术成果总结、国外导师评语各一份报所在二级单位及师资办审核。

(2) 回国一个月内，须在一定范围内作学术交流或学术讲座一次，由各二级单位负责考核，并报师资办备案。

凡考核不合格者，需自负培训费用，职称评审和正常晋升时视为考核不合格。

博士后管理

◇ 博士后

59. 博士后科研流动站的管理机构有哪些？

(1) 博士后工作领导小组，负责制定和颁布学校博士后政策、制定博士后工作长期规划和年度招收计划、协调校内相关职能部门的工作，全面领导学校博士后工作的发展。

(2) 博士后管理办公室（以下简称博管办），挂靠人事处。博士后管理办公室负责流动站的建站申报、办理博士后的进出站手续、博士后科学基金的申报等工作；起草博士后政策草案、发展报告，提交博士后领导工作小组审议；协助各流动站搞好博士后的管理工作；对博士后的科研工作进行检查；负责与上级博士后工作主管部门的联系；负责博士后报到、工资、福利待遇等日常事务。

(3) 设有博士后科研流动站的各院负责接受进站申请、遴选博士后、在站博士后的思想和科研的管理。各院应成立博士后工作指导小组，由各院主管领导担任组长，成员一般应为本院学术委员会委员，负责制定本院博士后工作规划，决定博士后招收、考核、评审等事宜。设博士后管理工作秘书一名，负责本单位博士后工作日常事务。

60. 各院及合作导师招收博士后的条件是什么？

(1) 院招收博士后的条件

我校已设立的流动站（一级学科）均可招收博士后。对承担国家重大项目的非设站学科，可以依托国家重大科研项目招收博士后，但需先按《关于国家重大科技项目为依托招收博士后的报批及管理辦法》向人事部博士后管理部门申请，批准后方可招收。

(2) 合作导师招收博士后的条件

具备招收博士后研究条件（研究课题落实、经费充足）的在职在岗教授或研究员。学术水平高、有重大或前沿项目、研究经费充足的副教授，须经本单位博士后工作领导小组审批同意。

61. 我校招收博士后的类型有哪些？

(1) 自筹经费：由合作导师筹集经费招收的博士后。

(2) 企业联合：博士后流动站与企业博士后科研工作站联合招收的博士后，博士后研究工作在企业开展。

(3) 留学回国：在国外获得博士学位的留学回国人员进入我校博士后流动站，其经费由国家提供。

62. 申请博士后应具备哪些基本条件？

(1) 具有博士学位和学历、品学兼优、身心健康、年龄在 40 周岁以下（含 40 岁）人员；

(2) 申请者获得博士学位年限一般不能超过两年；

(3) 申请者能够保证在站期间全时从事博士后研究工作，在职人员须全时脱产到学校从事博士后研究工作；

(4) 我校博士毕业生不能申请进入我校相同一级学科流动站。

63. 申请博士后的程序是什么？

申请进入我校博士后流动站工作的科研人员登陆“全国博士后管理信息网络系统”，填写相关信息后，再提交纸质材料。数据录入完整后系统将自动生成表格，包括《博士后申请表》、《专家推荐信》、《单位学术部门考核意见表》、《博士后进站审核表》等表格，其中：

(1) 《专家推荐信》应由两位本学科领域的博士生导师填写，其中一位为申请者的导师；国外留学人员一般应有一位国外导师作为推荐人。

(2) 《单位学术部门考核意见表》由博士后科研流动站所在的院填写并盖章。

(3) 《博士后进站审核表》，申请人身份属委托、定向博士毕业生、在职人员或现役军人的申请，须由原单位人事部门填写同意申请人脱产做博士后的意见，并说明期满出站工作去向；申请人身份属统招统分博士毕业生，由博士毕业院校的学籍管理部门或就业指导中心填写的统招统分证明。

(4) 申请人身份证复印件。

(5)博士学位证书复印件或由本校研究生管理部门开具的如期通过论文答辩的证明(待获得博士学位证书后补交证书复印件)。

(6)回国留学人员应提供护照复印件,出国前如已注销国内户口的,还需提供由注销地户口登记机关出具的户口注销证明,《中华人民共和国驻外使馆教育处(组)推荐意见》及《留学博士回国作博士后意向书》。

(7)近期体检报告。

64. 博士后的工作期限是多久?

(1)博士后在站工作期限一般为24个月。

(2)申请提前出站:若因博士后提前完成了研究工作,经本人申请,合作导师、院负责人同意,校博管办审批,可以提前出站,但在站工作期限不应少于21个月。博士后须提前1个月将《提前出站申请报告》交校博管办审批,若审批后同意其提前出站,则从批准出站日期次月起,申请者不再享受在站博士后的待遇。

(3)申请延期出站:若确实因学校科研工作需要,并博士后中期考核为合格及其以上,经合作导师和博士后申请,院负责人核实同意,校博管办审批,博士后在站工作期限可适当延长,延长期限至多1年,延长期间博士后仍须遵守学校的规章制度。延长期间博士后不再继续享受学校的工资、住房等博士后待遇。

65. 我校对博士后如何进行中期考核?

(1)考核对象

各博士后流动站在站工作满一年的博士后研究人员。

(2)考核内容

① 博士后的政治素质和思想道德品质;在站期间博士后参加公共活动的积极性,对博士后公益工作的关心和支持程度。

② 业务水平:严格按照《中国石油大学博士后研究人员中期考核表》内容,重点考核博士后进站以来参加的科研项目、发表的科研论文、科研获奖、论著和专利等内容。

(3)考核结果

博士后中期考核结果分为优秀、合格、不合格。各院确定考核结果为优秀等次的人数不超过该流动站博士后总人数的10%,考核不合格的博士后,不得在我校

继续从事研究工作，学校将按照国家相关规定对其做退站处理。中期考核表由院盖章后报人事处存档。

(4) 考核小组成员

中期考核小组成员由院的学术委员会或流动站博士后工作领导小组成员组成，一般不少于5人。

66. 博士后在站期间出现什么情况会被退站？

博士后在站期间有下列情形之一的，按退站处理：

- (1) 中期考核不合格的；
- (2) 受学校警告以上行政处分或刑事处分的；
- (3) 无故旷工连续十五天或一年内累计旷工一个月以上的；
- (4) 患病三个月以上难以坚持科研工作的；
- (5) 出国逾期不归超过一个月的；
- (6) 其他违反学校规定应予退站的。

退站的博士后不再享有国家或学校规定的博士后待遇。

67. 我校对博士后出国有何规定？

博士后在站期间可以申请三个月以内的公派出国（短期学术交流、短期科研合作）以及法定节假日的因私出国，但出站前三个月以内停止受理任何出国申请。博士后申请出国需经合作导师和设站单位同意，申办程序及派出管理等事宜按学校出国工作管理有关文件执行。

68. 博士后享受什么科研资助？

国家设立中国博士后科学基金，为博士后开展科研工作提供资助，博士后科学基金设面上资助和特别资助两种方式。面上资助是对博士后从事自主创新研究的科研启动或补充经费，面上资助每年评选两次，分为8万/人和5万/人两个资助等级；特别资助是为鼓励博士后增强创新能力，对在站期间取得重大科研成果和研究能力突出的博士后的资助，特别资助每年评选一次，资助额度为15万元/人。

校博管办根据中国博士后科学基金会的通知确定递交博士后基金申请表时间（一般为每年3月和9月），校博管办统一组织申报，博士后按通知的时间及时将基金申请表交校博管办。

69. 我校对博士后出站有哪些规定和要求？

（1）自博士后在人事处报到当月计起满24个月即为出站时间。经申请并获批准提前或延期出站的博士后，其出站日期为被批准的日期。博士后应按规定日期及时办理出站手续。

（2）由各院（系）、中心负责组织博士后中期考核及期满科研工作的评审。博士后中期考核小组成员由院（系）、中心的学术委员会或流动站博士后工作领导小组成员组成，一般不少于5人。博士后出站答辩评审须聘请至少5名校内外专家，一般有一名校外专家，一名院（系）、中心博士后领导小组成员。

博士后研究人员中期考核及出站答辩，具体时间和地点必须上报博士后管理办公室备案（待查），否则考核及答辩视为无效。

（3）申请出站的博士后研究人员，必须以“中国石油大学（北京）”为第一作者单位，在统计源级别刊物上，发表不少于2篇流动站学科领域的学术论文。

（4）工作期满的博士后（回原单位除外）办理出站手续时，应出具接收单位（有独立人事权的单位）的接收函或者在《博士后研究人员工作期满审批表》中签署接收意见，分配到军队系统的，应出具师以上干部部门的接收函或解放军总政治部的调令。与原单位有“不同意出站后双向选择”协议的博士后，如出站前博士后原单位人事部门出具了可以双向选择工作的证明，可重新自主择业。

（5）与原单位有“不同意出站后双向选择”协议的博士后，在办理完期满出站手续后应及时回原单位报到。

（6）对于无故拖延不及时办理出站手续超过规定时间3个月的，按自动退站处理，批准延期者超过批准时间即按自动退站处理，博士后不享受国家对期满出站博士后规定的相关政策，校师资办将其人事档案转至校外相关部门。

70. 学校相关职能部门在博士后培养方面承担怎样的职责？

（1）人事处相关科室负责博士后的工作证、工资待遇等。

（2）人事档案室负责博士后档案的保管和转送。

- (3) 国有资产管理处负责博士后公寓、配套家具管理。
- (4) 财务处负责博士后经费的管理，为博士后本人单独立帐，专款专用。
- (5) 科学技术处协助各院博士后的科研工作，包括科研基金的申请、专利和成果奖的申报等。
- (6) 工会负责在站博士后子女的入园和入学相关事宜。
- (7) 保卫处户籍科负责办理博士后的落户和户口迁移等手续。
- (8) 图书馆负责办理博士后办理图书证等事宜。

◇ 师资博士后

71. 师资博士后进站对象是什么？

具有博士学位、应聘我校石油主干专业教学、科研岗位的人员（已具有高级专业技术职称者除外），应纳入学校师资博士后队伍管理，在学校设立的博士后科研流动站或与学校签定合作协议的企业博士后科研工作站进行两年研究工作。

72. 师资博士后进站程序是什么？

（1）各院、中心根据学科发展规划和岗位需要，提出当年招收师资博士后计划报学校人事处，经学校审核批准后，在教师招聘信息中发布。

（2）各院、中心每年师资博士后进站人数不超过本单位年度师资博士后指标的1.5倍。

（3）拟聘人员提出申请，填写《中国石油大学（北京）师资博士后申请审批表》，并提供相关证明材料：个人简历、博士期间的成绩单复印件（加盖研究生管理部门的公章）、博士学位证书复印件、主要论著、研究成果获奖证书复印件、就读学校院系出具的思想政治表现和业务素质的综合鉴定意见、包括导师在内的两位专家的推荐意见。

（4）各院、中心组织学术委员会对拟聘人员提供的材料进行审核，对其学术水平和综合素质进行全面考察，并将聘用意见报学校人事处审批。

（5）经人事处审核批准后，确定师资博士后人选，在确保各院、中心进企业博士后科研工作站人数不少于进学校博士后科研流动站人数的前提下，由人事处、学院和本人协商后确定进站单位，签订协议后办理进站手续。

在站科研博士后，进站后可以申请转为师资博士后，审批程序同上。

73. 我校对师资博士如何考核？

（1）在学校博士后科研流动站工作的师资博士后，中期考核及期满考核由各院、中心组织学术委员会对其研究能力、教学工作和社会工作等方面进行考核。

（2）在企业博士后科研工作站工作的师资博士后，中期考核及期满考核由企业组织双方指导小组成员，对其学术水平、工作能力和工作表现等方面进行考核。

(3) 进站一年后经中期考核不符合师资博士后要求的, 学校将终止其师资博士后待遇, 调整为科研博士后。中期考核不合格的, 作退站处理。

(4) 师资博士后工作期满考核合格者, 留校相关程序按我校选留师资的办法办理。本人不申请聘为学校正式教师或不能胜任学校教学科研任职要求的, 可以双向选择、自主择业。

工资待遇

74. 我校工资发放时间是如何规定的?

我校于每月 5 号发放当月工资,如遇周末或节假日,工资于放假前的最后一个工作日发放。

75. 我校发放工资时是否有工资条?

我校每月发放工资时没有纸质的工资条,每位教师可以通过财务处主页的“财务查询”功能查询本人每月的工资情况,具体的用户名和密码请电话“010-89733080”咨询“财务处收入管理科”。

若教师在院系或部门间发生岗位变动,其“财务查询”的用户名和密码将发生相应的变化,需咨询“财务处收入管理科”重新获取。

76. 我校教职工工资是由哪几部分构成?

我校教职工工资主要包括:岗位工资、薪级工资、职务补贴、岗位补贴、物业供暖补贴、提租补贴、无房补贴、交通补贴和工作午餐补贴等组成。

77. 我校岗位工资有哪些标准?

岗位工资主要体现教职工所聘岗位的职责和要求。根据国家规定,学校岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三类。专业技术岗位设置 13 个等级,管理岗位设置 9 个等级,工勤技能岗位分为技术工岗位和普通岗位,技术工岗位设置 5 个等级,普通工不分等级。不同等级的岗位对应不同的工资标准,教职工按所聘岗位执行相应的岗位工资标准。

78. 我校薪级工资有哪些标准?

薪级工资主要体现教职工的工作表现和资历。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,每个薪级对应一个工资标准。对不同岗位

规定不同的起点薪级。教职工根据工作表现、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。

年度考核结果为合格及以上等次的教职工，每年增加一级薪级工资，从第二年的1月起执行，每年5月份兑现并补发差额。

79. 岗位变动人员的工资调整办法是什么？

教职工岗位变化后，从变动的下个月起执行新聘岗位的工资标准。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。

由较高等级的岗位聘用到较低等级的岗位，薪级工资不变。

80. 我校物业供暖费如何发放？

从2006年元月起，我校取消了物业、供暖两费“暗补”，采取了在工资中增发“生活补贴”项目的方式，将物业供暖“暗补”变为“明补”。

具体补助标准是：以国家规定的不同类别的人享受的国家住房标准面积（《中国石油大学（北京）国家住房补贴实施办法》〈石大北校〔2005〕6号〉）为依据，按每平方米每年一定额度进行补贴，按月发放。

请假考勤

81. 我校职工的请假类别有哪些？

除去国家法定假期和公休日以外，教职工可申请事假、病假、产假、婚假、哺乳假、丧假、探亲假等假期。

82. 如何办理请假、销假手续?

(1) 请假需向上级出具书面申请书, 认真填写中国石油大学(北京)职工请假申请表, 说明请假事由和期限。具体表格可在人事处主页下载。

(2) 教职工请假三天以下的由教研室、科室批准, 三天至七天的由院(系)、部、处领导批准, 七天以上由人事处审批。其他特殊情况根据有关规定办理。

(3) 处级干部请假按照组织部的有关规定办理。

(4) 教职工请假期满应及时到相应批准机关履行销假手续, 否则按旷工处理。

83. 我校对事假期限及相关待遇有哪些规定?

(1) 教职工事假月累计不超过7天, 全年累计不超过30天, 上述规定的月事假时间内, 每天扣发月校内岗位津贴的1/30;

(2) 事假月累计超过7天, 不足15天者, 每天扣发月校内岗位津贴的1/15; 月累计超过15天, 不足一月者, 停发当月校内岗位津贴;

(3) 事假全年累计超过30天以上者, 每超过一天扣发月校内岗位津贴的1/10。

84. 我校对病假期限及相关待遇有哪些规定?

(1) 教职工因病不能工作的, 凭资质医疗机构开具的病假诊断书, 可申请办理请假手续, 不请假者视为旷工;

(2) 急诊病假不超过三天;

(3) 病假不超过30天者, 档案工资及各项津贴照发; 超过30天者, 从31天-60天, 每天扣发当月校内岗位津贴的1/30;

(4) 病假超过二个月的从第三个月起, 工作年限不满十年的, 停发校内岗位津贴, 并且扣发本人档案工资(即职等工资、津贴两项和, 下同)的百分之十, 工作年限满十年的档案工资照发;

(5) 病假超过六个月的, 从第七个月起工作年限不满十年的, 停发校内岗位津贴, 扣发本人档案工资的百分之三十, 工作年限满十年的, 扣发档案工资的百分之二十;

(6) 经过资质医院证明完全丧失劳动能力, 又不具备退休条件的, 应当退职, 并按月发给其本人档案工资百分之四十的生活费。

85. 我校婚假期限及相关待遇是如何规定的?

教职工本人结婚可请婚假。教职工婚假为三天，初婚符合晚婚条件者，经审批增加奖励假七天，婚假期间档案工资及各项津贴照发，超假时间可请事假，否则按旷工办理。

86. 我校对产假、哺乳假期限及相关待遇是如何规定的?

女职工产假 90 天（其中产前休假 15 天），难产的增加产假 15 天，多胞生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天，晚育的可加奖励假 30 天（晚育指年满 24 周岁的女职工）。晚育的女职工申请经校计生办批准可以再增加三个月的产假，超假时间按事假办理。不休晚育奖励假的发女方一个月的职等工资（即档案工资的第一项）作为奖励，女方无工作单位的，可发男方一个月的职等工资。产假期间停发校内岗位津贴。

女教职工婴儿一周岁以内每天可请一小时的哺乳假。

87. 我校对丧假期限及相关待遇是如何规定的?

教职工直系亲属死亡，可请丧假。丧假时间为三天，丧假期间档案工资及各项津贴照发，超假时间可请事假，否则按旷工办理。

88. 教职工出现什么行为算旷工?

凡有下列行为之一者为旷工：

- (1) 无故不上班或上班不到岗；
- (2) 未经请假或请假未批准擅离职守；
- (3) 以各种理由不接受任务，不服从组织调动，从下达调动之日起十天不报到、不到岗的；
- (4) 若迟到、早退（十分钟以内）5 次或一次迟到、早退一小时以上，则视为旷工一天。（各单位可结合实际具体执行）

89. 学校对旷工者是如何处理的?

年旷工七天以内, 每旷工一天扣发月档案工资及各项津贴的十五分之一; 连续旷工七天以上, 停发月档案工资及各项津贴; 连续旷工超过十五天或年累计旷工超过三十天, 按擅自离职处理。

90. 我校对考勤管理有哪些规定?

(1) 各单位分管人事工作的领导为本单位的考勤主管, 并指定专人负责考勤, 以加强对考勤工作的领导。

(2) 教师必须按教学计划安排授课, 服从教学管理单位(教务处、研究生院)制订的有关教学管理规定, 造成教学事故者, 按学校有关规定办理。

(3) 各单位负责每月汇总考勤结果, 由考勤主管领导审核签字后, 于次月五日前将汇总表报人事处, 并及时兑现考勤有关待遇。

(4) 学校在年度考核过程中, 将把对教职工本年度的考勤结果, 作为聘用、晋升、调资等项工作的重要依据; 对因考勤主管领导不执行考勤规定、知情不报造成学校损失或引发劳动争议, 情节严重的, 将追究其领导责任, 并由该单位承担相应经济损失。

91. 我校的工作时间是怎样规定的?

实行“每日工作时间不超过八小时、平均每周工作时间不超过四十四小时”的工时制度。

92. 我校教职工的假日有哪些?

(1) 根据 2007 年 12 月 14 日国务院颁布的《全国年节及纪念日放假办法》规定, 国家法定假日全年共计 11 天(即元旦 1 天、春节 3 天、清明节 1 天、国际劳动节 1 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、国庆节 3 天), 每周休息日为 2 天。

(2) 法律、法规规定的其他休假节日(如: 国际妇女节、少数民族节日等)。

(3) 寒暑假

在职教师执行寒暑假带薪休假制度；其他职工适当安排寒暑假带薪轮休：寒假 2 周轮休，暑假 3 周轮休；校属企业、后勤各实体公司原则上执行国家关于企业职工休假的有关规定。

93. 除工资外的其他补贴有哪些？

(1) 每年针对劳动节、国庆节、教师节、中秋节、元旦、春节六个节假日放补贴合计 3000 元，分三次发放在一月、五月、十月的工资中，每次发放 1000 元。

(2) 每年在职人员发放防暑降温费 240 元，七月份兑现。

社会保险

94. 我校职工参加的社会保险都包括什么？

编制外聘用人员参加养老保险、失业保险、工伤保险和医疗保险；正式职工参加失业保险和工伤保险。

95. 缴费基数是如何核定的？

缴费基数每年3月份进行核定和调整，用人单位应在每年3-4月份按照昌平社保中心的要求，上报参保人员上一年度月平均工资，由昌平社保中心根据国家规定的限度统一核定当年的缴费基数。

96. 编外人员如何办理新参保手续？

(1) 参保人员提供相关材料；

① 劳动合同一式3份；

② 编制外聘用人员登记表2份（需贴附照片）；

③ 身份证复印件（正反面同印在一张A4纸上）；

④ 体检表1份（校医院或二级甲等及以上级别医院，体检时间两个月内有效）；

⑤ 一寸白底照片1张（需符合身份证照片要求）。

注：登记表及劳动合同请在人事处主页表格下载中自行下载打印。

(2) 单位经办人在社保软件里输入相关信息打印成表并报盘，并持相关材料，将所需材料交至社保中心办理参保手续。

97. 办理本人信息变更提交材料时应注意什么？

(1) 参保人员提供的户口簿复印件必须能够说明本人的户口类型（农业户口或非农业户口），有变更内容的应同时复印变更页。

(2) 参保人员提供的户口本和身份证复印件上的信息必须一致，否则必须到当地公安机关更正后方可办理参保手续。

98. 如何办理养老保险外省市转移进京?

- (1) 本人提供由外省市社保经办机构打印的《养老保险缴费凭证》原件;
- (2) 参保单位提供《养老保险关系转移接续申请表》原件, 单位盖章, 本人签字;
- (3) 本人提供户口本及身份证原件、复印件, 复印件加盖单位公章;
- (4) 《劳动合同》原件及复印件, 复印件加盖单位公章;
- (5) 女超过 40 周岁, 男超过 50 周岁的非本市户籍人员, 经我市区(县)级以上党委组织部门、人力资源社会保障行政部门批准调动的, 除以上材料外, 还需提供调动批件的原件及复印件, 复印件加盖单位公章。

99. 如何办理养老保险转移到外省市?

(1) 由个人申请, 保险关系所在单位做四险及医疗转外区, 然后填报“北京市社会保险参保人员减少表”, 其中: “个人停止缴费原因”为“转外省市申请中断”, “截止缴费日期”为缴费最后一个月。社保机构根据单位填报的减少表打印“基本养老保险参保缴费凭证”;

(2) 本人持“基本养老保险参保缴费凭证”到外省市社保流动机构办理养老保险接续手续, 外省市社保经办机构接收职工的养老保险关系后, 需邮寄“基本养老保险关系转移接续联系函”到昌平区社保中心;

(3) 昌平区社保中心收到“基本养老保险关系转移接续联系函”后, 打印“养老保险关系转移接续信息表”, 并邮寄到外省市社保经办机构, 同时把职工的养老保险基金转出。

100. 如何办理停缴手续?

由二级单位聘用人提供一份解除劳动合同的证明, 由聘用人和被聘用人分别签字并加盖二级单位公章, 于每月 10 日之前交至人事处保险科, 经办人到社保中心办理停缴手续。

101. 哪些情况养老保险个人账户中的个人缴费本息可一次性支付?

参保人员死亡、转外国籍、退休人员死亡时个人账户中缴费本息仍有余额的,养老保险个人账户中的个人缴费本息可以一次性领取。

102. 养老保险关于缴费年限是如何规定的?

(1) 实际缴纳基本养老保险费满 10 年; 累计缴纳基本养老保险费累计满 15 年。

(2) 本市实行个人缴纳基本养老保险费前, 按国家规定计算的连续工龄视同缴费年限, 计发基本养老金时合并计算。

(3) 本市城镇人员退休时实际缴费不够最低年限时可一次性补缴。

103. 参保人员的养老保险个人帐户由几部分组成?

参保人员的养老保险个人帐户由以下部分组成:

(1) 参保人员缴纳的基本养老保险费全部记入个人帐户;

(2) 参保单位缴纳的基本养老保险费中按参保人员个人缴费工资基数一定比例划入的部分;

(3) 个人帐户储存额的利息。

104. 在京参保人员退休时如何计算养老金?

基础养老金月标准: 以被保险人退休时上一年本市职工月平均工资与本人指数化月平均缴费工资的平均值为基数, 按被保险人的全部缴费年限, 每满一年发给 1%。

个人账户养老金月标准: 以个人账户储存额, 除以国家规定的计发月数。

过渡性养老金月标准: 按视同缴费年限计算的月过渡性养老金与按实际缴费年限计算的月过渡性养老金之和。

105. 可以选择专科医院作为定点医院吗?

北京市 16 家 A 类医院、定点中医和定点专科医院为全市参保人员(外地农民工除外)的定点医疗机构,参保人员不必选择就可以直接到上述医院就医。

北京市 16 家 A 类医院有:

人民医院 协和医院 北医三院 宣武医院 同仁医院 友谊医院 良乡医院 健宫医院 北大医院 朝阳医院 中日医院 首钢医院 积水潭医院 广安门医院 北京中医院 大兴人民医院 天坛医院 石景山医院 世纪坛医院

106. 如何变更定点医院?

参保人员参保满一年后方可变更定点医院,用人单位根据参保人员的书面申请填写《北京市医疗保险定点医疗机构登记表》到昌平社保中心办理相关手续。

107. 个人在办理医保业务时应注意什么问题?

(1)个人医保账户专用存折只存入社会保险经办机构按月划入的个人账户资金,以及依法纳入该账户的其他资金,不办理现金存储业务。

(2)新开立的个人医保账户专用存折,初始密码均为 6 个零,为保证参保人账户资金安全,参保人首次持个人医保账户专用存折办理支取业务时,必须修改账户密码。修改密码时,需出示本人有效身份证件,代改密码还需提供代办人有效身份证件。

(3)个人医保账户户名出现错误,参保人修改户名必须征得社保中心同意,持本人有效身份证件以及社保中心开立的证明方可办理。

(4)医保存折的挂失业务分为:

① 口头挂失:客户通过拨打北京银行客户服务热线电话 95526 办理;

② 书面(或密码)挂失:凭有效身份证件和医保手册到柜台办理,每笔收取手续费一元,个人医保账户挂失无 7 日挂失期,可当日办理完毕。

108. 医保卡丢失如何补办?

带本人身份证原件、复印件和 20 元现金去城北街道社保所即可办理。

109. 参保人员怎样使用个人账户里的钱?

个人账户里的钱是供参保人员支付小额医疗费用，以及基本医疗保险统筹基金和大额医疗互助基金不予支付的医疗费用。个人账户里的存款和利息归个人所有，个人账户里的钱也可以继承。

110. 门诊医疗费如何结算?

参保人员门诊医疗费用如果未用医疗卡即时结算，用现金支付，手工报销时需提供以下医疗单据以便报销。

(1) 处方底方

① 报销门诊费用必须提供符合北京市医疗保险要求的处方。若收据有药费而无处方或不符合北京市医疗保险要求的处方不能报销；

② 申报医药费用时需提供药品收费清单或划价处方，参保人员要注意留存。

(2) 收据

① 必须是计算机打印的北京市财政局统一收据，即“北京市门诊收费专用收据”，需加盖定点医疗机构收费章并注明费用发生日期；

② 机打收据不允许出现手写项目，不允许涂改。

(3) 检查、治疗费用明细

111. 门诊费用可以报销多少?

门诊费用首先由个人支付，当该费用超过大额医疗互助起付线的费用时，参保人员就可以通过单位（手工报销）或医疗卡（即时结算）按一定的标准报销。报销比例可用下表表示：

参保人员类别	门诊起付线/ 每年	报销比例	最多累计报销金额/每年
在职参保人员	1800 元	70%	20000 元
70 周岁以下退休参保人员	1300 元	85%	20000 元



70 周岁以上退休参保人员	1300 元	90%	20000 元
---------------	--------	-----	---------

112. 手工报销医疗费用如何报销？

(1) 申报时间

- ① 每月 1 日——10 日为申报时间；
- ② 每年 12 月 16 日前申报当年 12 月 15 日前发生的医疗费用；
- ③ 12 月 15 日至 31 日发生的医疗费用在次年的 1 月 15 日前申报。

(2) 报销流程

- ① 参保人员将发生的符合支付规定的医疗费用相关单据交单位经办人；
- ② 单位经办人在社保软件里输入相关信息，打印医疗保险参保人员药费报销申报表；
- ③ 单位经办人将申报材料交到社保中心办理；
- ④ 等医疗报销的费用打入单位账户后，和医疗报销分割单的金额一致，由单位经办人制表通知本人来领取。

(4) 注意事项

- 1) 一个年度指自然年，即 1 月 1 日起到 12 月 31 日为截止日期；
- 2) 每年的 12 月 31 日为当年的医疗费用结算日期，每年的 1 月 10 日前，要将上一年的医疗费用申报完毕，超过时限不予报销。
- 3) 普通门诊、急诊的申报材料要将 1800 元以内发生的相关单据一并上交。



档案管理

113. 人事档案材料归档范围有哪些？

人事档案材料归档范围包括 25 类，分别为：

- (1) 履历材料；
- (2) 自传材料；
- (3) 报告个人有关事项的材料；
- (4) 考察、考核、鉴定材料；
- (5) 审计材料；
- (6) 学历学位材料；
- (7) 培训材料；
- (8) 职业(任职)资格材料；
- (9) 评(聘)专业技术职称(职务)材料；
- (10) 反映科研学术水平的材料；
- (11) 政审材料；
- (12) 更改(认定)姓名、民族、籍贯、国籍、入党入团时间、参加工作时间等材料；
- (13) 党、团组织建设工作形成的材料；
- (14) 表彰奖励材料；
- (15) 涉纪涉法材料；
- (16) 招录、聘用材料；
- (17) 任免、调动、授衔、军人转业(复员)安置、退(离)休材料；
- (18) 辞职、辞退、罢免材料；
- (19) 工资、待遇材料；
- (20) 出国(境)材料；

(21) 党代会，人代会，政协会议，人民团体和群众团体代表会议，民主党派代表会议形成的材料；

(22) 健康检查和处理工伤事故材料；

(23) 治丧材料；

(24) 干部人事档案报送、审核工作材料；

(25) 其他材料。

114. 人事档案归档材料有哪些要求？

(1) 干部人事档案材料形成部门，必须按照有关规定规范制作干部人事档案材料，建立干部人事档案材料收集归档机制，在材料形成之日起一个月内按要求送交干部人事档案管理部门归档并履行移交手续。

(2) 干部人事档案管理部门必须严格审核归档材料，重点审核归档材料是否办理完毕，是否对象明确、齐全完整、文字清楚、内容真实、填写规范、手续完备。

(3) 成套材料必须头尾完整，缺少的档案材料应当进行登记并及时收集补充。

(4) 归档材料填写不规范，手续不完备，或材料上的姓名、出生时间、参加工作时间和入党时间等与档案记载不一致的，材料形成部门应当重新制作，补办手续，或者由具有干部管理权限的组织(人事)部门审改(或出具组织说明)并加盖公章。

(5) 归档材料一般应当为原件。证书、证件等特殊情况需用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或干部人事关系所在单位组织(人事)部门公章。

(6) 干部人事档案材料的载体使用 16 开型(长 26 厘米，宽 19 厘米)的公文用纸，材料左边应当留有 2—2.5 厘米装订边，不得使用圆珠笔、铅笔，或红色及纯蓝墨水和复写纸书写。

115. 人事档案材料归档工作有哪些纪律？

(1) 不准以任何借口涂改、伪造档案材料。

- (2) 不准将应归档材料据为已有或者拒绝、拖延归档。
- (3) 不准将本规定所列归档范围之外的材料擅自归档。
- (4) 不准将虚假材料和不符合归档要求的材料归入档案。
- (5) 不准私自、指使或者允许他人抽取、撤换或销毁档案材料。

116. 人事档案查（借）阅有哪些规定？

(1) 凡查阅人事档案，利用单位应派中共党员干部，填写《查阅人事档案审批表》，按规定办理审批手续。

(2) 个人因需要提供本人档案材料的，须填写《个人需要档案材料审批表》，按规定办理审批手续。须在提供材料上注明出处，日期，并加盖公章。

(3) 档案一般不外借。如必须借出使用的，要说明理由，经人事处负责人批准，并严格履行登记手续，注意保密，妥善保管，不得交无关人员翻阅和转借他人。借阅时间一般不得超过7天。

(4) 查阅、借用档案的单位或个人，不得擅自摘抄、复制、拍摄档案内容。如因工作需要从档案中取证的，必须经人事处审查批准后才能摘抄、复制、拍摄。

(5) 查阅档案时要注意保护材料，严禁在档案附近吸烟、喝水，以免污损档案材料；严禁拆卸、涂抹、勾圈、批注、折叠、撤换档案材料。

查（借）阅人不得查阅或借用本人及其直属亲属的档案。

(7) 查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，违犯者应视情节轻重，予以批评教育直至纪律处分。属于假公济私者，按违犯《中华人民共和国档案法》处理。