****

**目 录**

[**第一篇 学校基本简介**](#_Toc21042)

[1.广州大学的简介概况和发展目标 1](#_Toc28884)

[1.1学校简介概况 1](#_Toc3164)

[1.2发展目标 2](#_Toc9583)

[1.2.1发展定位 2](#_Toc24927)

[1.2.2中长期发展目标 2](#_Toc31106)

[2.校训与校歌 3](#_Toc26865)

[2.1校训：博学笃行，与时俱进 3](#_Toc24594)

[2.2校歌： 3](#_Toc9113)

[**第二篇 人事工作**](#_Toc12981)

[3.学术道德规范 4](#_Toc15102)

[3.1高等学校教师职业道德规范 4](#_Toc31034)

[3.2教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见 5](#_Toc4461)

[3.3广州大学构建师德建设长效机制实施细则（试行） 8](#_Toc1934)

[4.人事工作 14](#_Toc683)

[4.1人才引进 14](#_Toc27588)

[4.1.1人才引进政策 14](#_Toc2136)

[4.1.1.1广州大学“百人计划”人才引进管理办法（详见广大〔2018〕170号） 14](#_Toc13677)

[4.1.1.2广州大学新进讲师管理办法（详见广大〔2018〕171号） 15](#_Toc26773)

[4.1.1.3广州大学全职特聘人才管理办法（详见广大〔2018〕95号） 16](#_Toc17008)

[4.1.2引进人才流程图 18](#_Toc16250)

[4.1.3引进人才签约前办事指引 19](#_Toc24959)

[4.1.3入职报到流程 20](#_Toc15670)

[4.1.3.1广州大学事业编制人员入职手续基本流程 20](#_Toc10880)

[4.1.3.2广州大学非事业编制入职手续基本流程 32](#_Toc26274)

[4.2广州大学专业技术职务评审管理办法（试行）（详见广大〔2018〕169号） 33](#_Toc23148)

[4.2.1岗位职数、申报范围和评审分类 34](#_Toc10729)

[4.2.2评聘程序 35](#_Toc7189)

[4.3年度考核 35](#_Toc15922)

[4.3.1考核内容 36](#_Toc16507)

[4.3.2考核等次及名额 36](#_Toc7283)

[4.3.3考核结果的使用 37](#_Toc18950)

[4.4聘期考核 37](#_Toc20445)

[4.4.1考核内容 37](#_Toc19565)

[4.4.2考核等次及结果使用 38](#_Toc23644)

[4.5.1职员职级聘用管理（详见广大〔2017〕120号） 38](#_Toc11621)

[4.5.2非事业单位编制人员用工管理（详见广大〔2017〕85号） 39](#_Toc26096)

[4.5.3教职工校内流动管理（详见广大〔2017〕63号） 39](#_Toc18829)

[4.6薪酬管理 40](#_Toc1646)

[4.6.1.1工资结构 41](#_Toc10834)

[4.6.1.2工资调整 42](#_Toc14851)

[4.6.1.3工资发放 42](#_Toc14341)

[4.6.2社会保险 43](#_Toc6445)

[4.6.3福利 45](#_Toc31963)

[4.7教师的培训与发展 46](#_Toc20116)

[4.7.1教师岗前培训 46](#_Toc26946)

[4.7.2专业技术人员继续教育 46](#_Toc6809)

[4.8教职工考勤管理办法（详见广大〔2018〕97号） 46](#_Toc21349)

[4.9教职工正常退休及高级专家延退、返聘（详见广大〔2017〕298号） 48](#_Toc4027)

[4.9.1教职工退休 48](#_Toc32502)

[4.9.2高级专家延退（详见广大〔2017〕298号） 48](#_Toc31547)

[4.9.3高级专家返聘 49](#_Toc17530)

[4.10国家、省、市级人才计划 49](#_Toc6853)

[4.11校内人才计划（详见《教师特聘岗位实施细则》） 53](#_Toc3767)

[4.11.1广州学者岗 53](#_Toc32342)

[4.11.2广州良师岗 54](#_Toc31221)

[4.11.3聘期管理 55](#_Toc15442)

[4.12博士后流动站管理 55](#_Toc22402)

[4.12.1申请者向流动站递交申请的材料及流程 55](#_Toc6471)

[4.12.2流动站向学校人事处博士后管理办公室申请博士后进站递交材料及流程 57](#_Toc11112)

[4.12.3学校博管办向上级部门递交材料及流程 57](#_Toc31336)

[**第三篇 教学科研**](#_Toc6703)

[5.本科教学 58](#_Toc32177)

[5.1青年教师基本素质培养（详见广大〔2017〕304号） 58](#_Toc3863)

[5.2教学工作（详见广大〔2014〕49号） 58](#_Toc22991)

[5.2.1设计与备课 58](#_Toc9436)

[5.2.2课堂教学 59](#_Toc28090)

[5.2.3辅导 59](#_Toc4593)

[5.2.4作业 60](#_Toc23705)

[5.2.5实验教学（详见广大〔2017〕315号） 60](#_Toc11755)

[5.2.6实习教学 60](#_Toc24707)

[5.2.7课程设计（论文）和综合设计（学年论文）（详见教务〔2017〕182号） 61](#_Toc26054)

[5.2.8毕业论文（设计）（详见教务〔2017〕181号） 61](#_Toc3277)

[5.2.9课程考核 62](#_Toc15267)

[5.3教学工作纪律（详见广大〔2017〕319号） 62](#_Toc29770)

[5.4教学质量监控与评估（详见广大〔2017〕108号） 64](#_Toc17877)

[5.5教学奖励（详见广大〔2017〕264号、〔2017〕204号、〔2017〕205号等） 64](#_Toc25573)

[5.6本科教学事故的认定与处理（详见广大〔2017〕300号） 65](#_Toc527)

[5.7教学工作量规定（详见广大〔2017〕304号） 67](#_Toc3821)

[6.研究生培养工作 68](#_Toc9357)

[6.1研究生导师任职资格遴选条件（此办法为试行，新办法正在修订） 68](#_Toc18052)

[6.2研究生导师招生资格遴选条件（此办法为试行，新办法正在修订） 69](#_Toc32205)

[6.3优秀生源奖励标准 70](#_Toc28500)

[7.科研工作 71](#_Toc18375)

[7.1科技类项目主要类别 71](#_Toc7624)

[7.2社科类项目主要类别(表1) 72](#_Toc2659)

[7.2社科类项目主要类别(表2) 73](#_Toc445)

[7.3科研项目工作流程 73](#_Toc1588)

[7.4科研项目和经费管理 74](#_Toc1913)

[7.4.3科研经费管理办法（详见广大〔2017〕155号） 75](#_Toc3230)

[7.5科研平台主要类别 76](#_Toc892)

[7.6知识产权（详见广大〔2017〕340号） 79](#_Toc26735)

[7.7科研奖励主要类别及申报 79](#_Toc1956)

[7.8突出科研成果和重要平台奖励性绩效管理（详见广大〔2017〕225号） 79](#_Toc32711)

[7.9管理文件一览表 80](#_Toc5703)

[**第四篇 财务、设备及对外交流**](#_Toc5500)

[8.财务 81](#_Toc20847)

[8.1中央明令禁止（“红线”）清单 81](#_Toc11215)

[8.2经费支出审批权限 83](#_Toc305)

[8.3经费支出主要开支标准 84](#_Toc26103)

[8.3.1国内差旅费标准 84](#_Toc4502)

[8.3.1.1国内差旅费 84](#_Toc9943)

[8.3.1.2开支标准 84](#_Toc27883)

[8.3.3培训费标准 86](#_Toc24219)

[8.3.4误餐费夜餐费标准 87](#_Toc17942)

[8.4公务卡办理使用 87](#_Toc14810)

[8.4.1公务卡办理 87](#_Toc32264)

[8.4.2公务卡结算 87](#_Toc31167)

[8.5资产管理 88](#_Toc6083)

[8.5.1固定资产 88](#_Toc6515)

[8.5.2材料和低值品、易耗品 88](#_Toc8245)

[8.6合同管理流程 88](#_Toc5037)

[8.6.1合同订立起点 88](#_Toc24703)

[8.6.2合同管理流程 89](#_Toc2316)

[8.7网上预约报账流程 90](#_Toc5193)

[9.实验设备、实验室管理 91](#_Toc3605)

[9.1实验室管理主要规定 91](#_Toc3995)

[9.2设备管理（详见广大[2017]336号及2个配套文件） 91](#_Toc14841)

[9.3采购管理 92](#_Toc31492)

[10.出国出境和对外学术交流 96](#_Toc20644)

[10.1因公临时出国（境）访问规定（详见（广大〔2014〕96号） 96](#_Toc14827)

[10.2教学科研人员因公临时出国管理工作实施办法（广大〔2016〕257号） 96](#_Toc25164)

[10.3因公临时出国手续办理流程 98](#_Toc5241)

[10.4因公赴港澳台任务批件手续 99](#_Toc13362)

[**第五篇 公共资源与服务**](#_Toc18875)

[11.公共资源与服务 103](#_Toc9398)

[11.1图书馆服务事项及流程 103](#_Toc5101)

[11.2校园安全保卫 107](#_Toc3328)

[11.2.1学校总值班室工作职能 107](#_Toc17210)

[11.2.2保卫处（武装部）各项业务办事指南 107](#_Toc20626)

[11.3网络与现代教育技术中心相关业务指引 109](#_Toc27443)

[11.4后勤服务 113](#_Toc2818)

[11.4.1教职工周转房安排程序 113](#_Toc30065)

[11.4.2住房改革补贴办理流程 114](#_Toc19905)

[11.4.3医疗服务 114](#_Toc24169)

[11.4.4教师个人通讯业务咨询服务 118](#_Toc32344)

[11.4.5餐饮、会议、宾馆服务 118](#_Toc3267)

[11.4.6后勤服务处服务热线 120](#_Toc11020)

[11.5公文处理系统--会议管理及行政事务模块 120](#_Toc30468)

# 第一篇 学校基本简介

# 1.广州大学的简介概况和发展目标

## 1.1学校简介概况

广州大学是以国家重要中心城市“广州”命名的综合性大学，学校立足粤港澳大湾区区位优势，强化大学的使命与担当，锐意改革，开拓进取，各项事业实现跨越式发展，是广东省和广州市高水平大学建设高校。

广州大学有90多年的办学传统，办学源头可追溯到1927年陈炳权先生创建的广州大学。2000年7月，经国家教育部批准，广州教育学院、广州高等师范专科学校、广州师范学院、广州大学、华南建设学院（西院）合并组建为新的广州大学，办学地点分布在广园、桂花岗、麓湖、起义路、龙洞等五个校区，共有师生近2万人。2005年，广州芭蕾舞团、广州市歌舞团、广州市艺术学校并入广州大学。

学校现设有27个学院，涵盖哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、管理学、艺术学等十大学科门类。拥有3个博士后科研流动站，8个一级学科博士授权点和博士专业学位授权点，31个一级学科硕士授权点，13个硕士专业学位授权点（其中工程硕士下设7个领域），2018年本科招生专业63个。截止到2018年10月，现有在校全日制学生34241人，其中本科生30024人、硕士博士研究生4217人。

学校以人才培养为中心工作，突出本科教育的基础地位；以“德才兼备、家国情怀、视野开阔、爱体育、懂艺术、能力发展性强”作为人才培养目标，把思想政治教育和创新创业教育融入人才培养全过程。培育了一批创业团队，拥有广州芭蕾舞团、广州歌舞团等高水平的艺术团体和一批科技文化含量高、学生乐于参与的学生社团和文化品牌项目。

学校有大学城、桂花岗两个校区，拥有丰富的教学资源和较完善的科研设施。截止到2018年10月，全校现有在编教职工2890人，其中教学科研人员1941人，副高以上职称者1197人。学校拥有一批高层次人才，其中中国科学院院士2名，中国工程院院士2名，澳大利亚技术科学与工程院院士1人, 国际欧亚科学院院士1名，各类“长江学者”6人，“万人计划”教学名师1人、领军人才4人,国家杰青和优青获得者16人。学校设立了工程抗震研究中心、网络空间先进技术研究院、计算科技研究院、智能制造研究院、大湾区环境研究院、广州发展研究院、广州国际金融研究院和人权研究院等一批重要研究平台，承担了一批973项目、863项目、国家重点研发计划项目、国家自然科学基金项目和国家社会科学基金项目。

学校坚持开放办学。先后与30个国家或地区的200多所大学和科研院所建立了教育与科技合作关系，2002年创办了全国第一所中法旅游学院；先后与意大利帕多瓦大学和美国卫斯理安学院合作建立了孔子学院。与淡江大学、帕多瓦大学、林雪平大学等知名高校建立科研平台和机构，开展合作办学和合作研究。

“博学笃行、与时俱进”。今天的广州大学正站在新的起点上，学校将紧紧围绕“立德树人”根本任务，坚持“三个面向”（面向国际学术前沿，面向国家重大战略需求，面向国家和区域经济社会需求），深度实施与广州发展的“三个对接”（对接城市建设，对接城市创新，对接城市开放），以解放思想、改革创新为动力，着力推进内涵建设、创新引领、特色发展和开放办学，全面加强党的建设，全面推进高水平大学建设，努力将学校建设成为与广州城市发展深度融合、与广州城市地位相得益彰，具有学科、城市区域和国际化特色的高水平大学。

## 1.2发展目标

## 1.2.1发展定位

坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，面向国际学术前沿，面向国家重大战略需求，面向国家和区域经济社会需求，深度对接城市发展、对接创新发展、对接对外开放，以国家重大战略和国家区域经济发展需求为导向，以改革创新为动力，全面推进学科体系建设、人才培养体系建设和学术共同体建设，全面提高人才培养质量，建成国内一流、世界知名的综合性高水平大学。

## 1.2.2中长期发展目标

广州大学确定分三个阶段建成具有国际影响力的高水平大学的目标。

到2020年，全面缩小差距，全面提升学科水平，着力打造城市区域和国际化特色，力争学校办学水平跻身省内地方高校“第一方阵”行列，进入全国高校排位前100名。

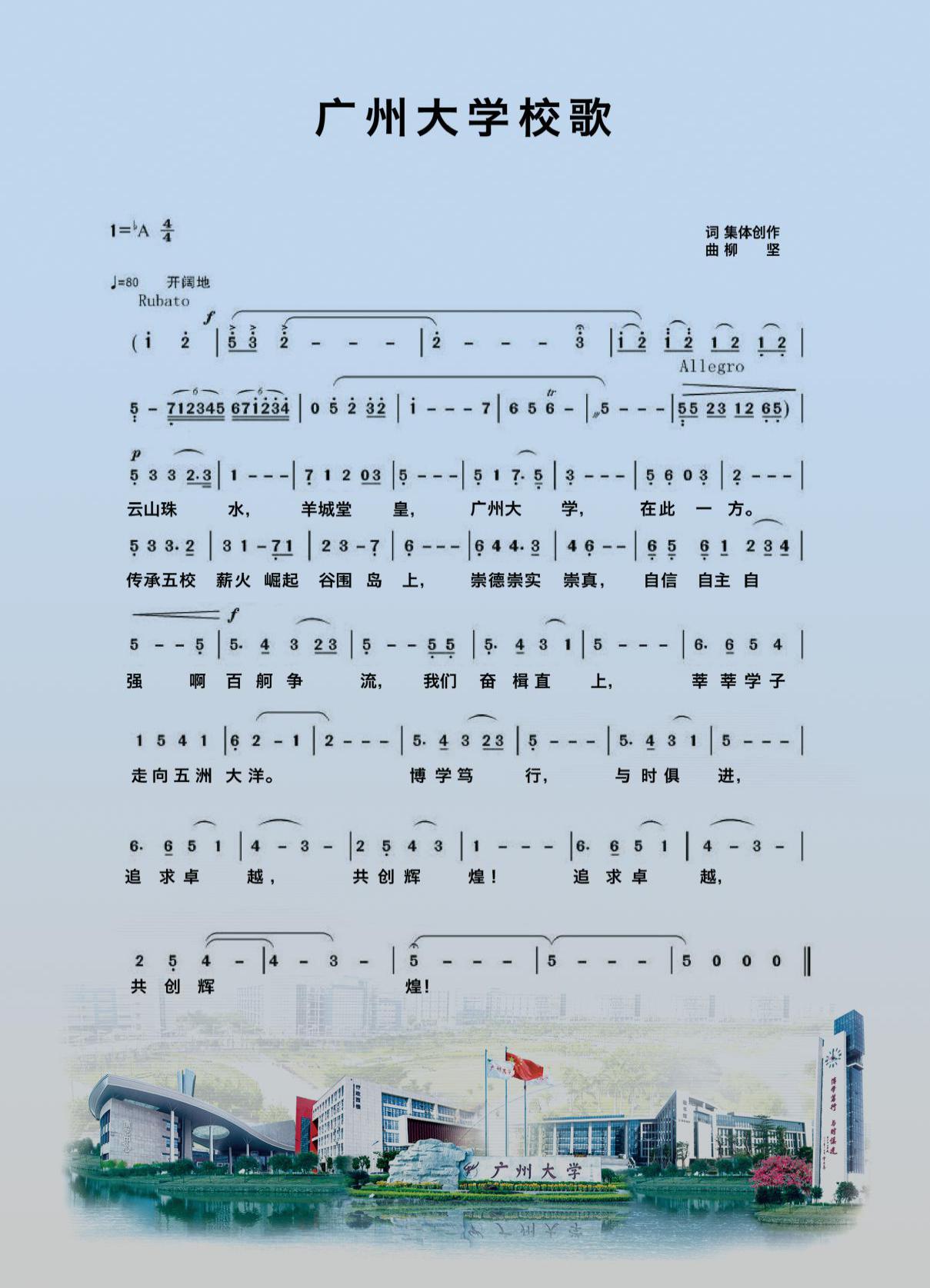
到2025年，进一步强化优势和特色，学校建成具有学科、城市区域和国际化特色的高水平大学，进入全国高校排位50名左右。

到2050年，增强学校可持续发展能力，将广州大学建成学科特色鲜明、具有国际影响力的高水平大学，若干学科居于世界领先水平。

# 2.校训与校歌

## 2.1校训：博学笃行，与时俱进

## 2.2校歌



# 第二篇 人事工作

# 3.学术道德规范

## 3.1 高等学校教师职业道德规范

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

二、敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、

科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

三、教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

四、严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

五、服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

## 

## 3.2 教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见

各省、自治区、直辖市教育厅（教委），有关部门（单位）教育司（局），新疆生产建设兵团教育局，部属各高等学校：

为深入贯彻习近平总书记9月9日在北京师范大学师生代表座谈会上的重要讲话精神，积极引导广大高校教师做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的党和人民满意的好老师，大力加强和改进师德建设，努力培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化高校教师队伍，现就建立健全高校师德建设长效机制提出如下意见：

**一、深刻认识新时期建立健全高校师德建设长效机制的重要性和紧迫性**

高校教师的思想政治素质和道德情操直接影响着青年学生世界观、人生观、价值观的养成，决定着人才培养的质量，关系着国家和民族的未来。加强和改进高校师德建设工作，对于全面提高高等教育质量、推进高等教育事业科学发展，培养中国特色社会主义事业的建设者和接班人、实现中华民族伟大复兴的中国梦，具有重大而深远的意义。

长期以来，广大高校教师忠诚党的教育事业，呕心沥血、默默奉献，潜心治学、教书育人，敢于担当、锐意创新，为高等教育改革发展做出了巨大贡献，赢得了全社会广泛赞誉和普遍尊重。但是，当前社会变革转型时期所带来的负面现象也对教师产生影响。少数高校教师理想信念模糊，育人意识淡薄，教学敷衍，学风浮躁，甚至学术不端，言行失范、道德败坏等，严重损害了高校教师的社会形象和职业声誉。一些地方和高校对新时期师德建设重视不够，工作方法陈旧、实效性不强。各地各高校要充分认识新时期加强和改进高校师德建设工作的重要性和紧迫性，建立健全高校师德建设长效机制，从根本上遏制和杜绝高校师德失范现象的发生，切实提高高校师德建设水平，全面提升高校教师师德素养。

**二、建立健全高校师德建设长效机制的原则和要求**

建立健全高校师德建设长效机制的基本原则：坚持价值引领，以社会主义核心价值观为高校教师崇德修身的基本遵循，促进高校教师带头培育和践行社会主义核心价值观。坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，找准与高校教师思想的共鸣点，增强高校师德建设的针对性和贴近性，培育高校教师高尚道德情操。坚持以人为本，关注高校教师发展诉求和价值愿望，落实高校教师主体地位，激发高校教师的责任感使命感。坚持改进创新，不断探索新时期高校师德建设的规律特点，善于运用高校教师喜闻乐见的方式方法，增强高校师德建设的实际效果。

建立健全高校师德建设长效机制的工作要求：充分尊重高校教师主体地位，注重宣传教育、示范引领、实践养成相统一，政策保障、制度规范、法律约束相衔接，建立教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的高校师德建设工作机制，引导广大高校教师自尊自律自强，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师，做社会主义道德的示范者、诚信风尚的引领者、公平正义的维护者。

**三、建立健全高校师德建设长效机制的主要举措**

创新师德教育，引导教师树立崇高理想。将师德教育摆在高校教师培养首位，贯穿高校教师职业生涯全过程。青年教师入职培训必须开设师德教育专题。要将师德教育作为优秀教师团队培养，骨干教师、学科带头人和学科领军人物培育的重要内容。重点加强社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法制教育和心理健康教育。创新教育理念、模式和手段。建立师德建设专家库，把高校师德重大典型、全国教书育人楷模、一线优秀教师等请进课堂，用他们的感人事迹诠释师德内涵。举行新教师入职宣誓仪式和老教师荣休仪式。结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，鼓励广大高校教师参与调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等实践活动，切实增强师德教育效果。

加强师德宣传，培育重德养德良好风尚。把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化，将师德宣传作为高校宣传思想工作的重要组成部分。系统宣讲《教育法》《高等教育法》《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《高校教师职业道德规范》。把培育良好师德师风作为大学校园文化建设的核心内容，挖掘和提炼名家名师为人为学为师的大爱师魂，生动展现当代高校教师的精神风貌。充分利用教师节等重大节庆日、纪念日契机，通过电视、广播、报纸、网站及微博、微信、微电影等新媒体形式，集中宣传高校优秀教师的典型事迹，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和社会氛围。对于高校师德建设中出现的热点难点问题，要及时应对并有效引导。

健全师德考核，促进教师提高自身修养。将师德考核作为高校教师考核的重要内容。师德考核要充分尊重教师主体地位，坚持客观公正、公平公开原则，采取个人自评、学生测评、同事互评、单位考评等多种形式进行。考核结果应通知教师本人，考核优秀的应当予以公示表彰，确定考核不合格者应当向教师说明理由，听取教师本人意见。考核结果存入教师档案。师德考核不合格者年度考核应评定为不合格，并在教师职务（职称）评审、岗位聘用、评优奖励等环节实行一票否决。高校结合实际制定师德考核的具体实施办法。

强化师德监督，有效防止师德失范行为。将师德建设作为高校教育质量督导评估重要内容。高校要建立健全师德建设年度评议、师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，及时研究加强和改进师德建设的政策措施。构建高校、教师、学生、家长和社会多方参与的师德监督体系。健全完善学生评教机制。充分发挥教职工代表大会、工会、学术委员会、教授委员会等在师德建设中的作用。高校及主管部门建立师德投诉举报平台，及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题。对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复。

注重师德激励，引导教师提升精神境界。完善师德表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件。在同等条件下，师德表现突出的，在教师职务（职称）晋升和岗位聘用，研究生导师遴选，骨干教师、学科带头人和学科领军人物选培，各类高层次人才及资深教授、荣誉教授等评选中优先考虑。

严格师德惩处，发挥制度规范约束作用。建立健全高校教师违反师德行为的惩处机制。高校教师不得有下列情形：损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊；索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；其他违反高校教师职业道德的行为。有上述情形的，依法依规分别给予警告、记过、降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或者行政职务、解除聘用合同或者开除。对严重违法违纪的要及时移交相关部门。建立问责机制，对教师严重违反师德行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，要追究高校主要负责人的责任。

**四、充分激发高校教师加强师德建设的自觉性**

广大高校教师要充分认识自己所承担的庄严而神圣的使命，发扬主人翁精神，自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉，提升师德境界。要将师德修养自觉纳入职业生涯规划，明确师德发展目标。要通过自主学习，自我改进，将师德规范转化为稳定的内在信念和行为品质。要将师德规范积极主动融入教育教学、科学研究和服务社会的实践中，提高师德践行能力。要弘扬重内省、重慎独的优良传统，在细微处见师德，在日常中守师德，养成师德自律习惯。

高校要健全教师主体权益保障机制，根据《教育法》《高等教育法》《教师法》等法律法规和高等学校章程，明确并落实教师在高校办学中的主体地位。完善教师参与治校治学机制，在干部选拔任用、专业技术职务评聘、学术评价和各种评优选拔活动中，充分保障教师的知情权、参与权、表达权和监督权。创设公平正义、风清气正的环境条件。充分尊重教师的专业自主权，保障教师依法行使学术权利和学业评定权利。保护教师正当的申辩、申诉权利，依法建立教师权益保护机制，维护教师合法权益。健全教师发展制度，构建完整的职业发展体系，鼓励支持教师参加培训、开展学术交流合作。

**五、切实明确高校师德建设工作的责任主体**

高校是师德建设的责任主体，主要负责人是师德建设的第一责任人。高校要明确师德建设的牵头部门，成立组织、宣传、纪检监察、人事、教务、科研、工会、学术委员会等相关责任部门和组织协同配合的师德建设委员会；建立和完善党委统一领导、党政齐抓共管、院系具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，形成师德建设合力。要建立一岗双责的责任追究机制。要加大师德建设经费投入力度，为师德建设提供坚实保障。

高校主管部门要把师德建设摆在教师队伍建设的首位，主要领导亲自负责，并落实具体职能机构和人员。建立和完善师德建设督导评估制度，不断加大督导检查力度。支持高校设立师德建设研修基地，搭建教育交流平台，积极探索师德建设的特点和规律，不断提升师德建设科学化水平。

各地各校要根据实际制订具体的实施办法。

## 3.3广州大学构建师德建设长效机制实施细则（试行）

学校坚持“教学立校、科研兴校、人才强校、服务荣校”的办学理念，贯彻“全面对接区域经济发展，深度融入广州国家中心城市建设进程”的工作思路。广大教师自觉贯彻党的教育方针，学为人师、行为世范、默默耕耘、无私奉献。为进一步建立健全师德师风长效机制，全面提升教师职业道德水准，根据教育部《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《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号）以及《中共广东省委教育工委 广东省教育厅关于建立健全教师师德建设长效机制的实施意见》（粤教工委〔2015〕5号）等文件，结合《广州大学章程》和学校实际，制定本实施细则。

**一、指导思想和基本原则**

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，以《高等学校教师职业道德规范》为准则，紧紧围绕学校建设“国内一流、世界知名高等学府”的目标，积极引导我校教师做“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的党和人民满意的好教师。

坚持价值引领，以社会主义核心价值观为我校教师崇德修身的基本遵循，促进全校教师带头培育和践行社会主义核心价值观。坚持师德为上，以立德树人为出发点和立足点，增强师德建设的针对性和贴近性，培育教师高尚道德情操。坚持以人为本，关注教师发展诉求和价值愿望，激发教师的责任感使命感。坚持改进创新，不断探索新时期师德建设的规律特点，增强师德建设的实际效果。

**二、组织机构和工作目标**

学校成立党委统一领导的师德建设委员会，负责学校师德建设的总体规划、政策制定、宣传教育、协调指导、检查评估等工作。学校主要领导担任主任，成员由党办校办、监察处、组织部、宣传部、学生工作部、教务处、科技处、社科处、研究生处、人事处、财务处、离退休工作处、国际交流与合作处、服务经济社会工作处、工会、校团委、马克思主义学院等有关部门主要负责人和教师代表组成。委员会下设办公室，负责学校师德建设日常工作。办公室设在人事处，简称“师德办”。

各学院（中心、所）成立师德建设工作小组，在学校师德建设委员会的领导下和“师德办”的指导下开展本单位师德建设工作。各学院（中心、所）党政主要领导担任工作小组组长，成员由本单位党政联席会议成员和教师代表组成。

建立和完善党委统一领导、党政齐抓共管、院系具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，形成师德建设合力。建立和完善师德建设检查评估制度和一岗双责的责任追究机制，加大师德建设经费投入力度，为师德建设提供坚实保障。

充分尊重教师主体地位，发挥教师师德建设的主动性。引导教师自觉捍卫职业尊严，珍惜教师声誉，提升师德境界。倡导教师通过自主学习，自我改进，“重内省、重慎独”，将师德规范积极主动融入教育教学、科学研究和服务社会的实践中，提高师德践行能力，养成师德自律习惯，做学生敬仰爱戴的品行之师、学问之师。

**三、工作任务**

（一）强化师德教育，引导教师树立崇高理想。将师德教育摆在教师培养的首位，贯穿教师职业生涯全过程，牢固树立“师德无小事、小处见师德”的意识和观念。

（二）加强师德宣传，培育重德养德良好风尚。推动师德宣传制度化和常态化，将师德宣传作为全校宣传思想工作的重要组成部分，努力营造崇尚师德、争先创优的良好舆论环境和校园氛围。

（三）完善师德考核，促进教师提高自身修养。将师德考核作为教师考核的重要内容，充分尊重教师主体地位，坚持客观公正、公平公开原则。

（四）强化师德监督，有效防止师德失范行为。建立和完善师德建设检查评估制度，及时纠正不良倾向和问题，做到有诉必查、有查必果、有果必复、严重必纠。

（五）注重师德激励，引导教师提升精神境界。大力推进师德激励制度化，完善师德表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件。

（六）严格师德惩处，发挥制度规范约束作用。建立健全教师违反师德行为的惩处机制，坚决实行“师德一票否决制”和师德建设责任追究制度。

**四、任务分解**

师德建设是一项关乎学校声誉和人才培养质量的重要工作，各部门和单位应当充分认识师德建设工作的重要性和紧迫性，统筹规划，协调配合，建立健全师德建设长效机制，从根本上预防和杜绝我校师德失范现象的发生，切实提高我校师德建设水平。

**（一）师德教育导向机制**

1.加强对教师的社会主义核心价值观教育，重视教职工理想信念教育、法制教育和心理健康教育。多种形式开展以“社会主义核心价值观”为主题的师德教育，展示和交流核心价值观教育成果。（牵头部门：宣传部）

2.发挥党组织在师德建设中的核心作用，充分发挥党员教师在师德建设中的先锋模范作用，带头履行教师职责，严格遵守教师职业道德规范。（牵头部门：组织部）

3.将校史教育与师德建设紧密结合，开展“校史与师德”专题教育。组织教职工参观校史馆，加强对教师“博学笃行，与时俱进”的校训和“教学立校、科研兴校、人才强校、服务荣校”的办学理念教育。组织教职工学习《广州大学章程》和建设“国内一流、世界知名高等学府”的学校发展战略。（牵头部门：工会）

4.举行新进青年教师入职宣誓仪式、教职工从教“三十周年”纪念仪式、教职工荣休仪式，将师德教育放在学校教师培养的首位，贯穿教师职业生涯全过程，激发全校教师的职业自豪感、荣誉感、使命感。（牵头部门：人事处、离退休工作处，配合部门：财务处、各学院、中心、所）

5.将师德教育作为新进教职工入职培训、优秀教师团队培养，骨干教师、学科带头人和学科领军人物培育的重要内容。（牵头部门：人事处、教务处、科技处、社科处）

6.开展师德传承结对活动，充分发挥老教师对青年教师树立良好师德的传、帮、带作用，做好青年教师职业能力提升和职业道德教育。（牵头部门：教务处、人事处）

7.建立广州大学师德专家库，把师德典型、教书育人楷模、优秀教师代表请进课堂，用他们的感人事迹诠释师德精神和内涵。（牵头部门：宣传部、教务处）

8.结合师范教育专业，将师德教育延伸到人才培养之中，建设“专兼结合”的师德教育师资队伍，开发师德教育课程体系和实践活动，实现学校师德教育的双重功能。（牵头部门：教务处、宣传部、马克思主义学院）

**（二）师德宣传机制**

9.以多种形式系统宣讲《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《高等学校教师职业道德规范》，大力营造爱岗敬业、教书育人的浓厚氛围。（牵头部门：宣传部）

10.开辟“广大名师”专题专栏，展现我校教师的精神风貌。通过校报、学校新闻网、电视、广播、网站、视频及微博、微信、微电影、手机APP等多种形式和途径，旗帜鲜明地宣传“优秀教师”、“师德标兵”、“师德先进个人”、“最受学生欢迎的老师”，宣传忠诚党的教育事业，呕心沥血、默默奉献，潜心治学、教书育人，敢于担当、锐意创新的师德楷模，坚持用身边人教育身边人，发挥典型示范作用，弘扬正能量。（牵头部门：宣传部、教务处、人事处）。

11.以庆祝教师节和表彰优秀教师为契机，每年组织一次“师德主题宣传月”教育活动，通过多种渠道，宣传校内外师德先进典型，大力褒奖优秀教师的高尚师德，用师德先进典型推动我校师德建设工作。（牵头部门：宣传部）

12.把培育良好师德师风作为我校校园文化建设的核心内容，营造师德建设文化氛围。组织“师德理论宣讲”、“师德专题讲座”、“师德建设征文”、“廉政文化展示”、“典型案例通报”、“党员警示教育”等活动，宣传师德榜样事迹、警示师德失范行为，积极营造崇尚师德风范、争创师德典型的文化氛围。（牵头部门：宣传部）

13.通过培训会、宣讲会等形式，加强与师德有关的外事纪律宣传。（牵头部门：国际交流与合作处）

**（三）师德考核机制**

14.加强对教师招聘和引进人才的师德把关，新进教师入职前应做出无犯罪记录和无不良诚信记录的书面承诺。（牵头部门：人事处）

15.研究制订《广州大学教师师德考核办法》。将师德建设作为教师考核的重要内容，采取教师自评、学生测评、同事互评、单位考评等方式相结合，形成公正、公平、公开、易于操作的师德考核机制。各基层单位要逐步建立和完善师德考评制度，把师德建设列入年度工作计划中，做到师德建设年初有布置，期中有检查，期末有总结。（牵头部门：人事处，配合部门：各学院、各有关部门）

16.继续完善广州大学师德档案制度。把师德建设纳入师资队伍建设规划中，将师德考核结果存入师德档案，并作为教师职务评审、教师年度考核、岗位聘任、学习进修和评优选先的重要依据。（牵头部门：人事处）

17.将基层单位开展师德教育、宣传、制度建设等情况纳入学校对基层单位的年度考核，该年度教师有严重的师德失范行为的，所在单位不能评为“优秀”。（牵头部门：组织部、人事处）

**（四）师德监督机制**

18.开展经常性的教师师德建设调研活动，不断地推出师德先进个人和先进集体，采访师德事迹，作为学校师德建设和师德宣传的重要依据。（牵头部门：宣传部，配合部门：各学院、中心、所）

19.建立健全师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，应对师德层面突发问题，及时研究加强和改进师德建设的政策措施。（牵头部门：宣传部）

20.在学校主页设立师德投诉举报电子邮箱，公布投诉举报电话，在行政西楼一楼大厅设立师德投诉举报信箱。投诉人须提供准确的联系方式。鼓励实名投诉举报，投诉人有责任协助调查核实工作，投诉人信息将予以保密。构建学校、教师、学生、家长和社会多方面共同参与的师德监督体系。及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题。（牵头部门：监察处、人事处、宣传部、教务处）

21.健全学生评教机制，进一步完善学生网上评教系统。发挥学生的主动性，加强对教师教学态度、教学规章、师生关系等师德问题的监督。（牵头部门：教务处、研究生处）

22.充分发挥教职工代表大会、工会、学术委员会等在师德建设中的作用，建立以上各组织与师德办公室的沟通机制，多角度多维度地进行师德监督。（牵头部门：人事处、工会、科技处、社科处）

23.制订《广州大学外籍教师行为规范》，加强对外籍教师的师德监督和教育工作。（牵头部门：国际交流与合作处）

**（五）师德激励机制**

24.进一步完善“师德标兵”、优秀共产党员、教学名师等表彰奖励活动，将师德表现作为评优评奖的首要条件。（牵头部门：宣传部、组织部、人事处、教务处、工会）

25.切实举办好“最受学生欢迎的老师”、“优秀导师”、“优秀班主任”、“辅导员年度人物”、“辅导员职业技能竞赛”、“优质课程”、“精品课程”等评师评教活动，将师德建设作为校园文化活动的核心内容来抓，构建和谐的师生关系。（牵头部门：校团委、学生工作部、研究生处、教务处）

26.改革师德激励体制，在同等条件下，师德表现突出的，在教师职务晋升和岗位聘用，研究生导师遴选，骨干教师、学科带头人、学科领军人物选培，各类高层次人才及特聘教授等评选中予以优先考虑。（牵头部门：组织部、人事处、研究生处、科技处、社科处）

**（六）师德约束机制**

27.完善师德约束机制，把教师师德状况和参加师德学习教育的情况作为教师考核评价、职务晋升、岗位聘用、评优评奖、骨干选培等的必要条件，实行师德表现“一票否决制”。（牵头部门：组织部、人事处）

28.继续实施和完善学校有关学术规范及违规处理、教学事故认定及处理、研究生指导教师选聘与管理、教学改革教学质量提升、学术道德、青年教师教学水平提升、科研经费管理、服务经济社会等方面的办法，严格执行相关规定，不断规范教育教学过程和教师学术行为，加强职业精神教育，严查学术不端行为，使教师树立高尚的职业情操和正确的学术道德观。（牵头部门：人事处、教务处、研究生处、科技处、社科处、服务经济社会工作处、财务处）

29.建立健全教师师德失范行为的惩处机制。严格依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》等法律法规，对教师有下列情形之一的，严加处罚：

（1）损害国家利益，损害学生和学校合法权益的行为；

（2）在教育教学活动中发表违背党的路线方针政策的言行；

（3）非法传教，煽动暴力、反动情绪的行为；

（4）利用互联网等造谣、诽谤或发表、传播有害信息；

（5）影响正常教育教学工作的兼职兼薪的行为；

（6）未履行申请、批准手续，擅自调课、停课、请人代课的行为；

（7）在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响的行为；

（8）所指导的研究生出现严重学术道德问题；

（9）在招生、考试、学生评奖评优、推免研究生等工作中徇私舞弊；

（10）索要或收受学生及家长礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物的行为；

（11）对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系；

（12）对学生歧视；

（13）在项目申报、评先评奖评优、职务评聘等过程中弄虚作假的行为；

（14）失职渎职、挥霍浪费学校资产的行为；

（15）违背公序良俗或公共道德有严重失范，造成恶劣社会影响的行为；

（16）其他违反《中华人民共和国教师法》等法律法规和高校教师职业道德的行为。

根据违反师德情节严重程度，依纪依规分别给予通报批评、警告、记过、降低岗位等级、解聘专业技术职务或者行政职务、开除等处罚。对有严重违法行为的移送司法机关处理。（牵头部门：监察处、组织部、人事处）

30.建立一岗双责的责任追究机制。对教师严重违反师德行为监管不力、拒不上报、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，追究所在单位主要负责人的责任。（牵头部门：监察处、组织部、人事处）

**（七）师德保障机制**

31.各学院（中心、所）和有关职能部门要根据本细则和学校相关要求，将师德建设工作纳入单位整体工作布局中，定期开展专项工作检查，督促落实师德建设各项工作。学校将师德建设工作成效作为对各学院（中心、所）和有关职能部门工作绩效考核的重要内容，并作为对各相关部门领导班子及成员考核评价的重要依据。（牵头部门：各学院、中心、所）

32.依法建立和健全教职员工权利保障机制，维护教职员工的合法权益，保障教师正常的教育教学工作，加大经费投入力度，逐步改善教育教学办公环境。（牵头部门：教务处、研究生处、人事处、财务处）

33.制订师德建设专项经费预算，划拨专项经费，用于每年师德建设。加大师德建设经费投入力度，将师德建设经费纳入学院和各有关部门运行经费中，确保师德教育、宣传、考核、监督、奖惩等工作顺利开展。（牵头部门：财务处、人事处、宣传部、各有关部门、各学院）

**五、附则**

本实施细则适用于广州大学全体教职员工，以及以广州大学名义（中外文署名）发表作品的其他人员，包括在校工作的兼职教师、访问学者、进修教师及其他兼职人员。

本实施细则由广州大学师德建设委员会负责解释，自发布之日起施行。

# 4.人事工作

## 4.1人才引进

## 4.1.1人才引进政策

## 4.1.1.1 广州大学“百人计划”人才引进管理办法（详见广大〔2018〕170号）

为贯彻落实中央以及省、市关于深化人才发展体制机制改革精神，适应“人才强校”战略需要，制定本办法旨在加快高水平大学和师资队伍建设步伐，为学校跨越式发展提供人才支撑、智力支持和技术服务。

一、百人计划”引进人才分为领军人才、学科带头人、学术带头人、青年杰出人（A类、B类），引进人才应遵守国家法律法规以及学校规章制度，恪守高等学校教师职业道德规范，学风端正，有敬业精神、团队协作精神和国际合作与交流能力，热爱高等学校教学科研工作，履行岗位职责，完成考核工作目标。师德审核不合格者实行一票否决。

二、学校为“百人计划”入选者提供教授或副教授岗位，符合条件的认定为博士生导师或硕士生导师资格，优先安排博士生、硕士生招生名额，提供博士后和专职科研人员配额指标。

三、对领军人才、学科带头人和青年杰出人才（A类）可以团队方式引进，团队成员须达到学校“百人计划”、讲师或全职特聘人才聘用条件。

四、学校为“百人计划”入选者提供科研启动经费、教学和科研平台。科研启动费原则上按照五年平均预算下拨，有特殊要求再向科研处申请调整。启动经费和平台建设经费按照相关财务管理规定进行预算和使用，并加强经费管理和绩效考核。院系优先安排所需要的办公场所、设备、实验场地和设施。

五、学校为“百人计划”入选者提供合同约定的薪酬、社会保险等福利。公积金参照编内相同职务人员标准缴交，社保按国家省市规定执行。年薪包括基本工资、绩效工资、国家省市政策性津补贴、住房公积金和两房补贴等，不再享受学校其它津、补贴。提供购房补贴和为期三年的周转房或申请广州市公租房。购房补贴的发放，“百人计划”领军人才按人事档案到校后或全职到岗工作后原则上一年内一次性发放；“百人计划”学科带头人、学术带头人、青年杰出人才（A类）和青年杰出人才（B类）原则上按人事档案到校后或全职到岗工作后三年内分三次发放。服务期未满而要求调离的，或者依据本管理办法第三十条规定被终止合同关系的，或者依据合同约定考核不合格被终止关系的，受聘者应退还购房补贴：已领购房补贴×（聘期年限-已服务年限）/聘期年限，应退还学校缴纳税款：应退购房补贴金额×45%。

六、聘期考核时，对完成聘期目标且在聘期目标任务之外业绩成果特别突出的人才实施奖励政策：（1）获省部级以上科学技术奖项；（2）获省部级以上重点、重大项目立项；（3）有重大影响力的科研论文；（4）科研转化效果显著。相关标准参照学校突出科研成果奖励办法。

七、“百人计划”引进人才在聘期内获得院士、长江学者特聘教授、国家杰出青年科学基金获得者、“千人计划”青年项目、国家优秀青年科学基金获得者、青年长江学者特聘教授等人才称号，可根据本办法调整薪酬、购房补贴等待遇。

八、受聘者对其入职时所报审的个人材料及相关信息之真实性、合法性、完整性负全部责任。如果发现受聘者在应聘阶段和聘期内所提供的学历、学位、职称、职务、个人业绩、学习工作经历、计划生育、学术道德、师德师风、遵纪守法等信息存有虚假、伪造或变造，学校有权选择随时予以辞退，解除聘用关系，并追究责任。受聘者在聘用期间出现严重违纪违法违规（含校规）行为、严重教学事故、严重违反学术道德以及违反师德规定造成不良影响者，学校有权无条件单方面终止聘用合同和聘用关系，由此造成的损失和责任由受聘者负责。

九、60周岁以上或者外籍人才医疗保险可参考学校同等级别的教师享受公费医疗报销标准（门诊报80%，住院报90%额度），学校给予报销医疗费用。

## 4.1.1.2 广州大学新进讲师管理办法（详见广大〔2018〕171号）

为适应高水平大学建设，扎实推进“人才强校”战略，建设一支充满活力的教师队伍，学校将大力引进一批年纪轻、学历高、有发展潜力的优秀博士、博士后，充实教学科研队伍。按照公开招聘、择优录用、合同管理、动态调整的原则，以“非升即走”新机制引进博士、博士后。

一、新进讲师工资由基本工资和特别津贴构成。根据不同学科的差异和应聘人员学术水平（潜能）的差异实行不同工资标准。基本工资标准为每年16万元，按月发放。特别津贴分三等：一等特别津贴为每年16万元，二等特别津贴为每年12万元，三等特别津贴为每年8万元，按月发放。

公积金参照编内相同职务人员标准缴交，社保按国家省市规定执行。受聘者年薪包括基本工资、绩效工资、国家省市政策性津补贴、住房公积金和两房补贴等，不再享受学校其它津、补贴，学校可视财政投入情况调整基本工资标准。

二、学校提供三年期限的周转房，或申请广州市公租房，受聘者按规定缴纳租金。

三、学校为受聘者提供购房补贴20万元（税前），原则上按聘期（3年）平均逐月发放。

四、提供科研启动费：理工科20万元，人文社科8万元。科研启动费原则上按照三年平均预算下拨，有特殊要求再向科研处申请调整。启动经费和平台建设经费按照相关财务管理规定进行预算和使用，并加强经费管理和绩效考核。

五、受聘者聘为讲师职务，分为两个聘期，每个聘期三年。首个聘期期满，学校根据聘用合同规定，对每位讲师进行聘期考核，根据考核结果确定是否续签聘用合同。两个聘期期满未能达到合同约定条件并未能受聘高一级职务者，学校不再与其续签聘用合同。

六、聘期内，新进讲师获得省部级以上人才项目，可根据学校有关规定调整薪酬、津贴等待遇。

七、聘期内，受聘者须按照学校规定的基本教学工作量完成教学任务。

八、受聘者对其入职时所报审的个人材料及相关信息之真实性、合法性、完整性负全部责任。如果发现受聘者在应聘阶段和聘期内所提供的学历、学位、职称、职务、个人业绩、学习工作经历、计划生育、学术道德、师德师风、遵纪守法等信息存有虚假、伪造或变造，学校有权选择随时予以辞退，解除聘用关系，并追究责任。受聘者在聘用期间出现严重违纪违法违规（含校规）行为、严重教学事故、严重违反学术道德以及违反师德规定造成不良影响者，学校有权无条件单方面终止聘用合同和聘用关系，由此造成的损失和责任由受聘者负责。

九、聘期考核时，对完成聘期目标且在聘期目标任务之外业绩成果特别突出的人才实施奖励政策：1.获省部级以上科学技术奖项；2.获省部级以上重点、重大项目立项；3.有重大影响力的科研论文；4.科研转化效果显著。相关标准参照学校突出科研成果奖励办法。

## 4.1.1.3广州大学全职特聘人才管理办法（详见广大〔2018〕95号）

为贯彻落实中央以及省、市关于深化人才发展体制机制改革精神，转变人才发展观念，创新人才引进机制，增强教师队伍的活力和竞争力，进一步促进学校的高水平大学建设，特制定本办法。

一、本管理办法是学校依据《中华人民共和国劳动合同法》对签订固定期限聘用合同的人员，聘用一至两个聘期后，经过考核和筛选，获得长聘资格的人才选拔和聘用管理的激励制度。

二、本办法旨在为学校紧缺的教学岗位、学校重点建设学科和大科研平台建设提供持续、动态的人才资源，适用于2018年6月1日后依据本管理办法引进的全职特聘人才。

三、全职特聘岗位分设教学科研岗、工程技术岗岗位，所聘岗位不等同专业技术职称。教学科研岗位：教学岗位人员根据条件聘为特聘讲师或特聘副教授，科研岗位人员根据条件聘为特聘助理研究员或特聘副研究员。工程技术岗指在科研机构设立的工程技术人员工作岗位，根据条件聘为特聘助理工程师、特聘工程师或特聘高级工程师。

四、教学科研岗人员原则上应承担相应教学、科研、校内公共事务；工程技术岗人员应承担相应科研、校内公共事务。

五、学校与拟聘用人才签订《广州大学全职特聘人才聘用合同》。

六、特聘岗位为固定期限聘用岗位，每个聘期为三年，该岗位最多只能签订2次合同。

首个聘期内不对合同约定内容进行修改、调整，受聘者须完整履行三年聘期合同。首个聘期结束时，聘期考核合格但职称未晋升，依据首个聘期合同续签；聘期考核合格且职称晋升的，依据新晋升职称另行商定合同续签；聘期考核合格且取得重大教学科研成果或入选国家级、省部级人才项目的，符合学校现行人才政策，可经过公开招聘程序进入事业单位编制，另行商定聘用合同；聘期考核不合格，解除聘用关系。

第二个聘期内原则上不对合同约定内容进行修改、调整，但在第二聘期内年度考核优秀且晋升职称的，符合学校现行人才政策，可经过公开招聘程序进入事业单位编制，另行商定聘用合同。

第二聘期结束时，聘期考核合格且晋升职称的，学校与其签订长聘合同；同时若符合学校现行人才政策，可经过公开招聘程序进入事业单位编制，另行商定聘用合同；第二聘期内聘期考核不合格或者聘期考核合格但职称未晋升的，若学校无岗位设置，学校与其解除聘用关系。

在长聘期间内，若年度考核优秀且符合学校现行人才政策，可经过公开招聘程序进入事业单位编制，另行商定聘用合同。

七、聘期内，教学科研岗位受聘者须按照学校规定保质保量完成本科教学任务。

## 4.1.2引进人才流程图



## 4.1.3引进人才签约前办事指引

**一、准备考察表**

请在广州大学人事处网页上的“资料下载”—“人事人才”处下载《广州大学公开招聘人员考察表》或《广州大学引进高层次人才考察表》，由相关部门填好审核意见后，提交给学院（科研机构）人事秘书审核，经学院（科研机构）上报人事处人才工作科（下称“人才科”）复核备案。

备注：已获得正高职称或已获得境内博士后的新进人员请填写《广州大学引进高层次人才考察表》，其他人员请填写《广州大学公开招聘人员考察表》。

**二、开具计划生育证明**

请到原户籍所在地街道（镇）或所在学校、原工作单位的计生部门开具纸质婚育状况证明并加盖计划生育部门公章，证明须说明该夫妇的婚姻生育情况及是否存在违反计划生育政策行为。

计划生育内容模板如下：

某女（身份证号：……）与某男（身份证号码：……）于 X 年 X 月 X 日登记结婚，某女/男属初婚（或再婚），未育（或已育 X 个小孩），无违反计划生育政策（或于 X 年X月 X 日违反计划生育政策，已于 X 年 X 月 X 日缴清社会抚养费）。

联系人：XXX；联系号码：XXX X 年 X 月 X 日（公章）

（联系人：刘老师，电话：020-39366209，行政西楼后座413）

**三、参加入职体检**

新进人员入职体检原则上集中预约，请在指定时段内自行到广州市第一人民医院进行体检；个别办理的须书面申请后，到人事处人才科开具体检介绍信。体检结果由学院（科研机构）人事秘书反馈给本人，无需本人前往领取（开具体检介绍信联系人：李老师，联系电话：020-39341749，地址：行政西楼后座414）。

备注：体检须空腹，请携带小一寸证件照一张和身份证/护照原件。

**四、办理高校毕业生就业协议书（即“三方协议”）**

国（境）内应届毕业生毕业论文答辩通过并提供佐证材料后，联系我校人事处人才科办理“三方协议”。

**五、商定聘期内工作任务/责任目标**

完成上述事项后，请与学院（科研机构）商定聘期内工作任务/责任目标。双方协商确认后，请等待学院（科研机构）与您预约签约时间。请按预约时间前往广州大学人事处进行签约。

**六、办理预报到手续**

为减少您来回奔波次数，来校签约时，请您根据附表中的“引进人员类型”携带相应材料（均为电子版）一并提交至人事处人事管理科，用于办理后续手续。如有疑问欢迎咨询邱老师（联系电话：020-39366207，邮箱：gdzp@gzhu.edu.cn）。签约后请前往人事管理科领取广州大学入职流程指引。

## 4.1.3入职报到流程

## 4.1.3.1广州大学事业编制人员入职手续基本流程

**一、体检及考察**

（一）收到同意引进或录取通知后，请在一个月内到人才工作科414室开具体检介绍信（如有集中预约可直接带身份证去市一体检）；

（二）准备《公开招聘考察表》或《高层次人才考察表》（电子版均在人事处官网下载），完成签约前的体检及计生、政审考察程序。

备注：取得境内正高职称证或博士后证书的填《高层次人才考察表》，其余均填《公开招聘考察表》，公招硕士的体检考察事宜有人事管理科405邢老师负责（020-39366251）。

**二、签订协议（人才工作科414室李老师/许老师020-39341749）**

（一）体检结果由人才工作科反馈到学院人事秘书或本人，体检合格、计生、政审考察通过后，请到人才工作科414室草签《引进人才协议》；

（二）应届毕业生签《引进人才协议》后，请到人才工作科414室李老师或许老师处签署《全国毕业研究生就业三方协议》。

备注：公招硕士的签约事项由人事管理科405邢老师负责（020-39366251）。

**三、开商调或接收函（人事管理科405室邱老师020-39366207）**

（一）在职调动人员凭计生证明原件到人事管理科405室邱老师处开商调函，但如果您是从原单位辞职过来的，档案不能直接来广大，需找到一家能开出同意调出函的人才市场接收档案后，再到邱老师处开商调把档案调至广大，同意调出函由本人带过来给邱老师，用于办理调令。

（二）应届生无需开商调，凭三方就业协议回校办理《工作报到证》及档案转移手续；

（三）当年新出站博士后凭邱老师开的工作接收函回原博士后单位办理出站介绍信及转档手续；

（四）海外留学归境人员凭邱老师开的留学人员工作接收函到广州市留学人员服务管理中心办理调档、回国工作报到证、留学人员优惠资格证及留学人员户口指标申报等手续。待留服办完相关手续，无需再用到档案，请及时到邱老师处开调档函，将档案调回我校。

备注：所有人事档案必须通过机要渠道寄往广州大学人事处（广州市番禺区大学城外环西路230号行政西后座406室詹老师，020-39366214）。

**四、启动公示备案（人事管理科405室邱老师020-39366207）**

（一）按邱老师所给材料清单及要求提交增人信息材料（各类人员的材料清单详见附件一），材料齐全并审核相关信息无误后，邱老师在两个星期内启动公示手续；

（二）公示期一般为七个工作日，公示信息可在广州市人社局官网及广州大学人事处官网上查看；

（三）公示期结束且无异议后，邱老师在两个星期内启动备案程序。

备注：广州市事业单位之间流动人员、军转干部等政策安置性人员、有境内正高职称证书或境内出站博士后证书人员，无需公示备案。

**五、办理增人信息卡（人事管理科405室邱老师020-39366207）**

（一）境内应届生在备案审批通过后，邱老师在两个星期内办理增人卡手续；

（二）海外留学归境人员在备案审批通过且档案已到广州留服中心后，凭档案接收证明到邱老师处办理增人卡手续；

（三）境内新出站博士后材料齐全后，邱老师在两个星期内办理增人卡手续；

（四）其余人员（含境内正高）则必须在档案到我校、所有材料齐全、公示备案审批（境内正高无需公示备案）后，方可办理增人卡手续。

备注：增人卡审批通过后，邱老师会及时反馈到学院人事秘书或个人。

**六、办理报到（人事管理科405室张老师020-39366207）**

增人卡审批通过后，

（一）境内应届生及海外留学归境人员凭报到证等材料（各类人员报到所需材料及办理流程详见附件二）到张老师处预约办理报到手续；

（二）境内新出站博士后凭博士后出站介绍信等材料（各类人员报到所需材料及办理流程详见附件二）到张老师处预约办理报到手续；

（三）在职调动人员必须凭原单位工资转移证明或停薪证明才能办理报到手续，如原单位不能出具工资转移证明或停薪证明的，则必须等办完广州市人事调令后方可凭工作关系介绍信、行政关系介绍信到张老师处预约办理报到。

（四）符合广州市人才绿卡申报条件的人员，可根据自身需求在报到后申报广州市人才绿卡。申报流程包括：申请——核定——制证——发证，申领过程在网上完成，不接受纸质材料申报。

个人申请的步骤主要包括：登录“广州市人才绿卡管理系统”→填报、上传相关报表和附件材料→资料填写完后生成“主政报表”打印正反面一式三份→人事处加盖公章（人事管理科张老师经办）→上传申报材料并提交→静等申领窗口通知领取人才绿卡。

相关链接：

①广州市人才绿卡申请指南（2017）

http://www.hrssgz.gov.cn/tzgg/gg/201706/t20170609\_264116.htm（第12项）

②广州市人才绿卡管理系统

http:www.hrssgz.gov.cn/vsgzhr/login\_rclk2.aspx

备注：请各学院（机构）人事秘书与新引进人员协调入职报到时间，由人事秘书或入职者本人先进行电话预约（张老师39366207），再到人事处管理科（提交入职相关材料）和人才科（合同加盖校章）办理手续。如不预约，一旦工作量超额，将按照人员报到排队情况，最末序位将顺延半天办理入职手续。

**七、办理公费医疗（人事管理科405室邢老师020-39366251）**

邱老师将增人卡打印盖章后，经查证档案已到我校（海外留学归境人员档案已到广州留服中心）的在办理报到后，可逢周二、周五到人事管理科405室邢老师处办理公费医疗。

**八、办理调令及落户（人事管理科405室邱老师020-39366207）**

（一）在职调动人员在档案到我校、增人卡已办好后，按要求提交相关材料（见附件三）到邱老师处办理人事调令及入户指标系统申报及预约初审手续；初审预约通过后，携带邱老师准备好的调令材料及相应的原件到珠江新城户证中心窗口办理初审；初审通过后，再提交到市人社局终审，终审通过公示15个工作日后收到短信通知即可凭回执到指定地点领取调令及入户指标卡。

（二）调令终审通过后，在职调动人员凭调令及入户指标卡原件到邱老师处领取其他入户材料，按相关指引到番禺区公安分局户政服务窗口办理入户复核事项，并领取户口准迁证，凭户口准迁证到原户口所在地办理户口迁移证，再凭户口迁移证到小谷围派出所办理落户；同时，凭广州市调令到原单位办理工资关系、行政关系、组织关系调出手续。

（三）应届生可将户口迁移证复印件备注好生源地、广州市有无房产及联系电话后（如户口仍在老家的，一般凭报到证及毕业证到户口所在地即可办理户口迁移证，如无法办理可找邱老师开证明）交给邱老师申报广州市入户指标卡，入户指标卡审批通过后，再到张老师处领取其他入户材料，按相关指引办理入户。

（四）市内调动（原单位及户口均在广州市）办完增人卡后，再到人事管理科405室邱老师处开调令（商调函），拿回原单位办理人事关系转移手续。

（五）新出站博士后凭原单位所在省人社厅发出站行政介绍信，到广东省人社厅领取入户指标卡办理落户。

（六）海外留学回境人员的调令及入户指标卡由广州留服中心办理。

备注：各类人员的调动及落户手续基本流程见附件四、五、六。

**九、其它（人事管理科405室邢老师020-39366251）**

（一）所有应届博硕毕业生办完所有落户手续，须把《毕业生就业报到证》（含海外回国人员初次就业报到证）交回邢老师处报备；

（二）所有在职调动人员办完调令后，须将增人卡、同意调出函、职称评审表、市人社局复函等相关原件归还人事管理科存档。

**附件一：增人卡材料清单及要求**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 增人  类型 | 1.增人信息表 | 2.一寸彩照 | 3.身份证正反面 | 4.户口本首页及个人页 | 5.体检报告 | 6.最高学历证 | 7.最高学位证 | 8.博士后证 | 9.正高职称证或相关证明 | 10.高层次考察表 | 11.情况说明表 | 12.论文检索报告 | 13.最高学历证认证 | 14.最高学位证认证 | 15.报到证 | 16.结婚证首页及主页 |
| 1.境内应届 | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  |  |  | √ | √ |  |  | √ |  |
| 2.在职调动或海外应届 | √ | √ | √ |  |  | √ | √ |  |  |  | √ | √ | √ | √ |  |  |
| 3.境内博后 | √ | √ | √ | √ |  | √ | √ | √ |  | √ |  |  | √ | √ |  |  |
| 4.境内正高 | √ | √ | √ | √ |  | √ | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |
| 5.随调配偶 | √ | √ | √ | √ |  | √ | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| 备注 | 打钩的是必须提供的材料；海外应届生可暂不提供报到证，但需凭留学回国人员报到证到人事科405张老师处报到；体检报告无需个人提供，未体检的可到人事处414室找李技巧老师开体检介绍信；高层次考察表需同时提供word版和所在学院签字盖章后纸质版；情况说明需严格按照指定模板填写，内容最好与检索证明一致；检索证明建议携带身份证和电子版论文清单自行前往广大图书馆检索，如面试时提交过且合格的则无需再提供（学术团队成员无需提供情况说明和检索证明）；市内事业单位之间流动人员需提供原单位增人卡及事业单位录用审批表。所有材料除填表外（表格请严格按照规范填写），都必须发jpg格式图片（检索证明如页码较多可发pdf），每张图片需保持页面清晰摆正，命名好且大小不超过500k，备齐后请发送人事处招聘邮箱：gdzp@gzhu.edu.cn，相关表格模板均可在人事处官网下载，如有疑问可拨打020-39366207咨询邱老师，谢谢！ | | | | | | | | | | | | | | | |

**附件二：报到所需材料及具体流程**

人事处网址：http://portal.gzhu.edu.cn/web/rsc/home

报到流程：人事管理科→计划生育办公室→培养与发展科→后勤服务处→教务处→学院（部处）办公室→工会→科研处→人事管理科→薪酬管理科→网络中心→财务处→组织部或者统战部

一、人事管理科（行政西后座405室）：

①聘用合同书或者入校协议书等；

②提交本人的最高学历、学位、职称证、原单位聘书、身份证、报到证、调令、行政介绍信、各类人才项目证书等原件及复印件验证；

③填写个人信息资料(含校园卡信息表)；

④领取《报到通知书》、《各部门通知书》、《住房安排通知书》；

⑤填写《干部履历表》，于一周内交回；

⑥领取办理公费医疗证的材料：在职证明函、增人卡，自报到三个月内办理公费医疗关系，逾期不再办理。校公费医疗办公室电话：020-39366552。

二、计划生育办公室（行政西后座413室）：

①提交《报到通知书》、原单位或户口所在地计生部门提供的计生证明原件、计划生育服务证原件、小一寸相片一张；

②填写《计划生育育龄人员管理卡》、《广州大学人口和计划生育合同书》（一式二份）；

三、培养与发展科（行政西后座401、402室）：

①凭《报到通知书》报到，并由科长在各部门通知书上签字；

②非合同年薪制人员签订“广州大学聘用合同”；

③新参加高校工作或未有高校教师资格的人员，须参加由学校组织的青年教师岗前培训，作为办理教师资格证或职称申报的必要条件。具体培训安排详见当年人事处有关培训通知。（培训时间一般安排在每年7月中旬，每年一期，时间15天左右）；

④办理省外来粤专业技术资格确认；

四、后勤服务处（行政西后座328室）：凭《报到通知书》、《住房安排通知书》办理相关住房手续，非合同年薪制人员提交“机关事业单位个人享受政策性住房情况表”。

五、凭《报到通知书》到教务处韩老师处报到（行政西后座209室），登记青年教师教学能力培养计划手续，以便办理教师资格证，已有教师资格证老师不需办理。

六、凭《报到通知书》到拟安排的各学院（部处）办公室报到，并由办公室主任或者主管人事工作的领导签字。

七、工会（行政东后座604室陈老师）：提交小一寸相片一张，凭《报到通知书》办理工会证。

八、科研处（行政西后座304室）：合同年薪制老师办理科研启动费手续。

九、以上各部门的手续办理完后凭“各部门通知单”到人事管理科办理工资手续，并提供以下材料：

①交广州市工商银行存折（卡）复印件1份、身份证复印件（正反面复印在A4纸上）2份、最高学历学位证书复印件各1份、工资转移证明（调入人员）、凭各部门通知书及工资发放信息采集表办理财政工资发放手续；领取专业技术岗位工资的人员，须提供原单位的聘书、聘约和专业技术资格证书复印件1份。

②领取专业技术岗位工资的调动引进人员，提交广州市人社局调令复印件（人事管理科提供）；海外留学归国人员提交留学归国证明复印件。

十、网络中心（图书馆附楼404室）：

①凭校园卡信息表办理校园卡（工作证）；

②登陆网址：<http://202.192.18.154:7071/hrm/> 广州大学人力资源管理信息系统，在网上填报个人信息后，人事管理科审核后可以使用个人门户系统。个人信息门户系统地址：广州大学主页→数字广大或者<http://my.gzhu.edu.cn>，登陆帐号：工号前面加1，初始密码为身份证后6位。

十一、财务处（行政西前座一楼大厅）：凭“办理公务卡证明”办理公务卡；需转入住房公积金的调入人员，可办理相关手续。

十二、组织部（行政西后座527室）：中共党员凭《报到通知书》办理组织关系转移手续。

十三、统战部（行政西后座525室）：民主党派人员凭《报到通知书》办理有关手续。

十四、保卫处户籍室（大学城行政西后座1楼）：按照办理入户须知的要求办理。

（人事管理科报到手续经办人：张老师；联系电话：020-39366207）

**附件三：调令材料清单及其要求**

一、广州市引进人才申报表（人事处提供模板）

二、原单位同意调出函（一般会随档案过来，如无要找原单位开）

三、广州大学组织机构代码复印件（人事处提供）

四、拟调入人员增人计划卡（人事处提供）

五、拟调入人员的身份证、户口本（地址页和本人页）

六、拟调入人员的最高学历、学位证书及其认证报告

七、专业技术资格资料：职称证书、职称评审表，如广州市外的职称证书提供鉴定证明和职称评审地社保缴费证明（广东省外的职称需根据邱老师提供的职称协查证明模板填好到职称发证机构盖章后，再带上邱老师开具的职称核查申请表和档案材料中的职称评审表复印件到广州市专业技术资格评价中心做职称核查证明，广东省、但不是广州市的职称证无需职称协查，带上邱老师开具的职称核查申请表和档案材料中的职称评审表复印件直接到广州市专业技术资格评价中心做职称核查证明）

八、有小孩子随迁的提供出生证，有两个小孩以上的提供出生证、二胎或多胎生育许可证、小孩户口本（政策放开之后出生的无需提供许可证，小孩超过16周岁的在校生，需提供在校就读证明，超过18周岁或户口与主调方不一致或在海外生活的都不能随迁）。

九、结婚证首页及个人页，离异的提供离婚证书、判决书或调解书。（最好原件整份扫描，海外结婚证需做翻译公证）

十、配偶的学历学位及其鉴定、职称证书及其核查证明，（配偶不随调的无需提供）

十一、配偶不在广州且单调人员提供不调方的“单方调动意见书”（按模板填写后签字扫描，并交原件）

十二、广州大学集体户口本复印件。（人事处提供，在广州市有房产的不能落我校的集体户）

十三、广州大学同意落户证明及合法住所证明。（人事处提供）

注意：以上材料同时提供原件、复印件及电子扫描件（电子版必须为小于500k的jpg格式图片发送至人事处招聘邮箱：gdzp@gzhu.edu.cn）

根据广州市人才引进相关政策，办理调令一般有两种方式：

一种是以学历学位办理，要求必须做学历学位认证，且博士不超过45周岁，硕士不超过40岁，本科不超过35周岁，如果您以这种方式办理，材料（7）不用提供，人才引进申报表中与职称相关的内容请不要填写，以免人社局要求提供材料（7）；

一种是以职称办理，要求必须到广州市专业技术资格评价中心做职称核查，且要求正高不超过50岁，副高不超过45岁，中级职称（必须有本科学历）不超过35周岁。以职称办理的，无需提供材料（6）。如您有配偶随调，且配偶因学历或超龄不符合单独引进条件的，则您必须以正高职称办理，您的同调配偶需提供学历学位认证；中科院等一些高校发的聘书及省外职证证书因无法做职称核查，或是因超龄而无法正常办理，则需学校向市人社局打报告申请简化手续或超龄白卡，经市人社局批准后复函才能办理。

**附件四：市外调动人员调令办理流程**

档案已到我校，增人卡已办好的，市外调动人员可进行一下步骤:

**第二步：领取纸质材料**

邱老师准备好相关材料后，联系申请人过来签字确认后领取纸质版材料，并提供预约初审时间及电话。

**第三步：系统申报并预约初审**

邱老师将电子材料上报系统，并根据提供的预约时间预约窗口初审，申请人收到短信后带上邱老师准备的所有材料及相关原件到广州市政务服务中心窗口（020-38920361）办理初审，一般当天有结果，并发给申请人受理回执。

建议初审时顺便到相关机构做好有无房产查册证明。

**第四步：等待市人社局终审**

窗口初审通过后，将增人卡、同意调出函、职称评审表等相关原件送还给邱老师，等待人社局终审，一般30个工作日左右会有结果，申请人收到短信通知后凭受理回执到指定地点领取人事调令及入户指标卡。

**第五步：办理人事调动及落户**

申请者凭人事调令、入户指标卡先到广州公安微信公众号上预约入户复核，再到广大人事处405邱老师处领取同意调入及落户证明、人事处413蒋老师领取组织机构代码证、行政西后座一楼户籍科领取集体户首页，然后按预约时间携带复核要求材料到番禺区公安局（地铁市桥站附近）办理入户复核，领取户口准迁证，再凭户口准迁证到原户口所在派出所办理户口迁移证，最后凭户口迁移证、同意调入及落户证明、集体户首页、原户口本、身份证等材料到小谷围派出所办理落户并更换身份证；同时凭人事调令到原工作单位办理行政关系、工资关系、组织关系转移等手续，再回广大人事处405张老师处办理正式入职报到。

**第一步：提交电子材料**

申请人按材料清单及要求发电子材料给人事科405邱老师（需做职称核查的，先到邱老师处领取职称协查表）。

**附件五：广州市内在职调动流程（户口在广州市）**

**一、开调档函**

拿计生证明及考察表到人事科邱老师处开调档案将档案调入广大

地点：行政西后座405

电话：020-39366207

**三、开商调函**

档案到校，增人卡已批后到人事科邱老师处开商调函

地点：行政西后座405

电话：020-39366207

**四、办理调动及报到**

拿商调函到原单位开具组织关系、工资关系及行政关系转移介绍信后，到人事科张老师处报到

地点：行政西后座405

电话：020-39366207

**二、办理增人卡**

按相关材料清单及要求提交增人卡材料给人事科邱老师办理增人卡手续

地点：行政西后座405

电话：020-39366207

**附件六：外省市新出站博士后落户广州市流程**

办完增人卡后：

**一、开广州市落户介绍信**

拿外省市博士后工作介绍信到广东省人社厅开具落户介绍信

地点：广州市东风中路483粤财大厦36楼3614专机处

电话：020-83354905

**四、办理落户**

凭户口迁移证+人事科405邱老师开的工作接收函到广大户籍科取集体户口落户证明和序号，然后到番禺区小谷围派出所办理户口个人页交户籍科

地点：小谷围派出所在大学城南站附近

电话：小谷围派出所020-84720100

**二、开落户准迁证**

拿广东省人社厅的落户介绍信到番禺区办证中心开落户准入证明（建议先在广州公安微信公众号上预约）

地点：番禺区富华东路155号二楼

电话：020-34808744

**三、办户口迁移证**

拿开好的落户准入证明到原户口所在地办理户口迁移证

## 4.1.3.2广州大学非事业编制入职手续基本流程

一、体检及考察（人才工作科414室李老师/许老师020-39341749、人事管理科405邢老师020-39366251）

（一）特聘、外聘人员收到同意引进通知后，请在一个月内到人才工作科414室开具体检介绍信（如有集中预约可直接带身份证去市一体检），并准备《公开招聘人员考察表》（模板可在人事处官网下载），完成签约前的体检及计生、政审考察程序。

（二）一级用工人员收到录取通知后，在规定时间内由人事管理科405邢老师统一带队到市一体检，并发放《非事业编公开招聘考察表》（模板可在人事处官网下载），完成签约前的体检及计生、政审考察程序。

备注：特聘外籍人员也需用人单位提交政审考察意见，确保无政治问题。

二、签订协议（人才工作科414室李老师/许老师020-39341749、人事管理科405邢老师020-39366251）

（一）特聘外聘人员体检结果由人才工作科反馈到学院人事秘书或本人，体检合格、计生、政审考察通过后，请到人才工作科414室签订《聘用合同》及《全国毕业研究生就业三方协议》（应届生签署）。

（二）一级用工人员与南方人才市场签订聘用协议，由人事管理科405邢老师负责对接。

三、办理报到（人事管理科405室张老师020-39366207）

非事业编制人员报到流程：人事管理科→学院（部处）办公室→科研处→财务处→网络中心→薪酬管理科

（一）人事科（行政西后座405室）：

1.提交本人的最高学历、学位、职称证、原单位聘书、身份证（护照）、各类人才项目证书等原件及复印件验证；

2.填写个人信息资料(含校园卡信息表)；

（二）凭《报到通知书》到拟安排的各学院（部处）办公室报到。

（三）科研处（行政西后座304室）：特聘合同年薪制老师办理科研启动费手续。

（四）财务处（行政西前座一楼大厅）：凭“办理公务卡证明”办理公务卡。

（五）网络中心（图书馆附楼404室）：

1.凭校园卡信息表办理校园卡（工作证）；

2.登陆网址：<http://202.192.18.154:7071/hrm/>广州大学人力资源管理信息系统，在网上填报个人信息后，人事管理科审核后可以使用个人门户系统。个人信息门户系统地址：广州大学主页→数字广大或者<http://my.gzhu.edu.cn>，登陆帐号：特聘人员工号前面加2，流动编制人员工号前面加27，密码为身份证后6位。

（六）薪酬管理科（行政西后座407室）：中国工商银行存折（卡）复印件1份、身份证或者护照复印件（正反面复印在A4纸上）1份。

四、办理人才绿卡（人事管理科405室张老师020-39366207）

符合广州市人才绿卡申报条件的人员，可根据自身需求在报到后申报广州市人才绿卡。申报流程包括：申请——核定——制证——发证，申领过程在网上完成，不接受纸质材料申报。个人申请的步骤主要包括：登录“广州市人才绿卡管理系统”→填报、上传相关报表和附件材料→资料填写完后生成“主政报表”打印正反面一式三份→人事处加盖公章（人事管理科405室张老师经办）→上传申报材料并提交→静等申领窗口通知领取人才绿卡。

相关链接：

①广州市人才绿卡申请指南（2017）

http://www.hrssgz.gov.cn/tzgg/gg/201706/t20170609\_264116.htm（第12项）

②广州市人才绿卡管理系统

http:www.hrssgz.gov.cn/vsgzhr/login\_rclk2.aspx

备注：请各学院（机构）人事秘书与新引进人员协调入职报到时间，由人事秘书或入职者本人先进行电话预约（张老师39366207），再到人事处管理科（提交入职相关材料）和人才工作科（合同加盖校章）办理手续。如不预约，一旦工作量超额，将按照人员报到排队情况，最末序位将顺延半天办理入职手续。

## 4.2专业技术职务评审管理办法（详见广大〔2018〕169号）

专业技术职务评审工作从教学科研、学科建设、岗位职责履约出发，充分发挥其在师资队伍建设中的导向作用，推动学校学科发展和人才培养，提升管理服务效率和品质。

专业技术职务评审工作以实际业绩贡献和代表性成果评价为突破口，充分发挥院系教授、同行专家和学校专业技术职务评审委员会的作用，建立科学的评价体系，促进学校教学、科研、学科发展、人才培养和管理工作,引导学术事业健康发展。代表性学术成果是指申报人在所从事学科或工作领域做出的具有系统性、标志性、创新性，具有较大影响的高水平学术成果。

专业技术职务评审工作坚持分类指导原则。在评价要素总体一致的框架下，分别就教师系列、思想政治教育、实验技术和图书资料等专业技术职务制定不同的评审条件。

## 4.2.1岗位职数、申报范围和评审分类

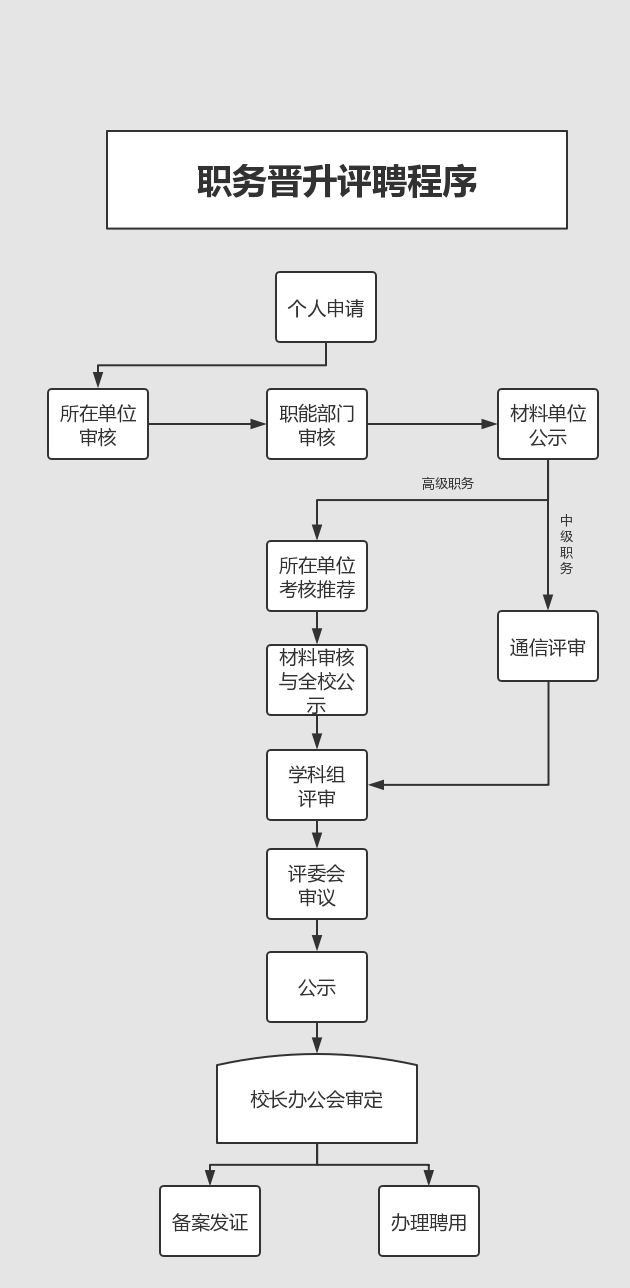
按照省市事业单位岗位设置管理的相关文件规定,以现有专业技术队伍总体状况和结构为基础，同时考虑学校的学科、平台、高水平成果等因素设置当年专业技术职务评审指标。

思想政治教育教师、教学为主型高级专业技术职务申报人员评审指标单列。

凡符合申报条件的学校专业技术人员均可申报评审专业技术职务。申报晋升评审含初级晋升为中级、中级晋升为副高级、副高级晋升为正高级等类型。

学校专业技术职务分为教师、思想政治教育、实验技术、图书资料、会计、审计、档案、出版、工程及卫生等专业技术职务，学校根据学科特点和岗位职责要求制定相应系列的申报条件。教师、思想政治教育、实验技术和图书资料系列专业技术职务由我校组织评审，会计、审计、档案、出版、工程及卫生等系列专业技术职务由我校委托省内相应专业技术资格评审委员会评审。

## 4.2.2评聘程序



## 4.3年度考核

根据人员分类按教学、科研系列、管理系列(党政管理人员、政治辅导员)、教辅系列（包括实验、图书资料系列）、工勤系列进行考核。

详见《广州大学教职工学年考核暂行办法》和《广州大学教师年度考核办法补充规定》。

## 4.3.1考核内容

学年考核主要是对教职员工“德、勤、能、绩”四个方面进行的全面考核。

德，包括贯彻党的方针政策，遵纪守法，团结协作，服务意识，思想作风和工作作风等方面的情况。

勤，指勤政表现，包括工作的积极性、纪律性、责任感和出勤率。

能，指胜任本职工作、履行工作岗位职责的能力，也包括开拓创新、不断进取和协调适应方面的能力。

绩，指履行职责情况，完成工作的数量、质量、效率，取得成果的水平及其学术反响、社会效益和经济效益以及本年度内的其他贡献。

## 4.3.2考核等次及名额

考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。其中，以确定优秀、基本合格、不合格三个等次为侧重点。

教学、科研系列、教辅系列（包括实验、图书资料系列）的考核由思想政治及考勤考核、业绩考核组成，各单项分为A、B、C、D四个档次。在确定年度业绩考核标准时，科研积分可不作刚性指标，各单位（部门）对各类人员年度考核时可酌情考虑。年度考核结果的等次确定办法如下.

优秀.思想政治及考勤考核、业绩考核均为A;

合格.思想政治及考勤考核B及以上且业绩考核均为C及以上；

基本合格.思想政治及考勤考核为C且业绩考核为C及以上;或思想政治及考勤考核为B及以上且业绩考核为D。

不合格.思想政治及考勤考核为D；或思想政治及考勤考核为C且业绩考核为D。

管理系列(分为中层党政管理人员、科级及以下党政管理人员、政治辅导员)、工勤系列按各系列考核标准确定年度考核等次。

学校确定优秀等次人数控制在参加考核人数的15%以内。各考核单位上报的优秀人数应小于实际参加考核人数（学院党政领导、机关各部门正、副职领导及享受正、副处级待遇人数应在计算总数时扣除）的15%。

## 4.3.3考核结果的使用

考核材料由各学院(部、处、所、馆、中心)管理保存，考核登记表报送人事处存入个人档案，作为今后教职工升职、晋级、评选先进、实施奖励、选拔学术骨干及重点培养对象、培训进修等的重要依据。

学年考核被确定为合格以上等级的教职工，可以按国家及学校规定正常晋升职务、工资，具有接受培训、出国进修、学习的资格。

当年考核优秀者，按上级及学校有关规定发放奖励工资。各单位对被评为优秀等级的教职员工也可视具体情况由本单位给予一次性奖励。

在学年考核中被确定为基本合格的，单位领导应对其予以告诫，指出存在问题，限期改进。

## 4.4聘期考核

聘期考核由基层单位按照《广州大学专业技术人员首轮聘期考核实施方案》，根据本学科特点制定本单位具体的考核方案并组织实施，考核方案和人员考核结果报学校审核并备案。

## 4.4.1考核内容

一、考核内容主要包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩，教学任务的完成、对学科建设的贡献，包括对青年教师的培养、团队建设、教学科研成果等，以及取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

德，主要考核思想表现和职业道德表现；

能，主要考核业务水平、业务能力提高和知识更新情况；

勤，主要考核工作态度、敬业精神和遵守劳动纪律情况；

绩，主要考核履行岗位职责、完成工作任务的数量、质量、效率、取得成果水平。

二、考核标准

专业技术正高级岗位考核标准详见附件，5-13级专业技术岗位由各单位根据本学科特点参照广大﹝2016﹞38号文件的上岗指导意见制定考核标准，优秀率控制在20%以内。

## 4.4.2考核等次及结果使用

**一、考核等次**

（一）聘期考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

（二）聘期内，有下列情形之一者，聘期考核确定为不合格.

1.未达到“聘用合同书”规定要求。

2.经校学术道德委员会确认，违背学术道德、违反学术规范、剽窃他人成果。

3.聘期内年度考核累计两次不合格。

4.无理取闹、寻衅滋事，严重影响工作或社会秩序者。

**二、聘期考核结果的使用**

考核结果是岗位职务续聘、工作岗位调整的主要依据。根据考核情况及岗位工作需要，决定是否续聘、低聘、缓聘、转岗或解聘。所在单位需要将考核结果及时准确地反馈给接受考核人员，充分发挥考核的引导作用。

## 4.5人员管理

## 4.5.1职员职级聘用管理（详见广大〔2017〕120号）

一、本办法遵循“德才兼备、精干高效、择优聘任、聘约管理”的原则，适用对象为：机关部处、学院、教辅、科研及后勤服务机构中的在编在岗党政管理人员。

二、管理岗位职员控制在学校岗位总数的20%左右，设置八个职级，即三至十级职员。在七级至五级职员分别设置A、B、C三个档次，兑现校内相应的岗位绩效工资。

三、基本条件：（1）遵纪守法，爱岗敬业，有良好的品行和职业道德；（2）身心健康，有较强的事业心、责任感和服务意识；（3）具有履行岗位职责所需的业务知识和能力；（4）年度考核为合格以上，六级以上职员至少有一次年度考核优秀；（5）一般应具有大专以上文化程度。

四、评聘程序分9个步骤：（1）个人报名；（2）单位意见；（3）资格审核；（4）民主测评；（5）提出拟晋升人选；（6）公示；（7）讨论决定拟晋升人选；（8）报市人社局审批；（9）聘任。

五、职员晋升实行竞聘上岗，各单位根据岗位职数、工作特点、职责制定上岗条件和工作要求，但不低于学校相关条件。一般每2年评聘一次，具体根据当年岗位职数进行。

## 4.5.2非事业单位编制人员用工管理（详见广大〔2017〕85号）

一、非事业编制人员是指依据劳务派遣协议以及特聘协议承担我校教学、科研、管理或其他工作任务的人员，分为一级用工和二级用工两种类型。实行“谁用工、谁管理、谁负责”，按照“按需设岗、归口管理”的原则从严控制。

二、一级用工由学校统筹经费，纳入用工部门核定人员岗位数量。二级用工由校属各部门自筹经费，由用工部门根据实际需要聘请，主要安排在临时性、辅助性或者阶段性工作，不占用工单位人员岗位数量。

三、非事业编制人员统一实行劳务派遣（特聘人员除外），根据用工类型各自支付相关费用。依据劳务派遣协议，非事业编制人员的招聘、薪酬标准、工资发放、日常管理等事项由我校代为履行。特聘岗位由学校与特聘人员签订聘用合同。

四、非事业编制人员设置特聘岗位、专业技术岗位（含教学岗、科研岗、辅导员岗、教辅岗）、管理岗位和工勤技能岗四大类别。

五、一级用工招聘工作由学校人事处负责；二级用工招聘工作由我校用工部门制定方案报人事处备案后自行负责。

## 4.5.3教职工校内流动管理（详见广大〔2017〕63号）

**一、适用对象**

本规定适用于广州大学专职教师、行政人员、教辅人员，不含工勤人员。

**二、总体原则**

（一）坚持有利于人力资源优化配置，坚持以教学科研为中心的原则；

（二）同类型人员按照双向选择、规范有序流动，管理人员原则上在同一岗位不超过8年；

（三）非同类型人员之间的流动按照条件设定、人职匹配、总量控制、从严从紧的原则流动，同时按照实际聘任岗位确定待遇；

（四）其他系列人员转任专职教师，要严格依据教师法的有关规定；

（五）个别特殊“双肩挑”岗位原则上为中层正职以上或正高职称兼任，由学校从严控制统筹安排。

**三、基本条件**

（一）坚持四项基本原则，拥护中国共产党的路线、方针和政策；

（二）忠诚于党和人民的教育事业，遵纪守法，爱岗敬业；

（三）岗位能力测评合格，工作期间年度考核均在合格以上；

（四）调入部门岗位编制有空缺。

**四、行政人员、教辅人员转任专职教师还应具备以下条件**

（一）具备良好的教师职业道德，自觉践行静心育人、潜心科研的良好风尚；

（二）普通话水平达到国家语言文字工作委员会颁布的《普通话水平测试等级标准》二级乙等以上标准，并取得相应等级证书；

（三）年龄在35周岁以下，具有良好的学术研究或教学发展潜力；

（四）学科专业相符，具有博士学位，达到同年度新教师入职标准（特殊类专业可适度放宽）；

（五）具备良好的教学教育能力，经试讲测评合格。

**五、非同系列人员转任行政、教辅人员还应具备以下条件**

（一）符合岗位职责所具备的能力素质和设定条件；

（二）党委部门、辅导员岗位必须是中共党员；

（三）原则上具有硕士以上学位，达到同年度新入职标准；

（四）管理岗位年龄一般在40周岁以下。

**六、转任程序**

（一）本人提出书面申请，按要求填写申请表；

（二）调出、调入单位负责人以及分管校领导签批意见；

（三）转任专职教师的，需由调入学院组织教学教育能力测试，经学院教师聘任委员会审议通过后，报学院党政联席会议讨论决定；

（四）人事处负责人以及分管人事校领导签批意见；

（五）按校内人员调动程序办理转任手续。

## 4.6薪酬管理

我校教职工薪酬模式主要有年薪制、基本工资加校内绩效工资制两种形式。年薪制主要针对新引进教学科研人员；基本工资加校内绩效工资制针对除采用年薪制模式以外的所有教职工。

## 4.6.1.1 工资结构

**岗位工资：**主要体现工作人员所聘的岗位的职责和要求。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，其中正高4个等级，专技四级至专技一级；副高3 个等级，专技七级至五级；中级3个等级，专技十级至专技八级；助理级2个等级，专技十二级至专技十一级；员级1个等级，专技十三级；管理岗位设置10个等级，管理十级至管理一级；工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位，技术工岗位设置5个等级，普通工岗位不分等级。不同等级的岗位对应不同的工资标准。岗位及岗位等级变化，岗位工资相应变化例如：专业技术职务晋升为副高，专业技术岗位等级直接晋升到副高最低档，专技七级，岗位工资为2210元/月；副高人员专业技术岗位等级晋升到专技六级，则岗位工资为2420元/月；副高人员专业技术岗位等级晋升到专技五级，则岗位工资为2670元/月。如专业技术职务从副高晋升为正高，则专业技术岗位等级直接晋升到正高最低档，专技四级，岗位工资为2900元/月。

**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，每个薪级对应一个工资标准。对不同岗位规定不同的起点薪级。2006年在职在岗人员，薪级根据2006年工改时所聘岗位、任职年限等因素确定，此后，每年年度考核合格及以上，增加一个薪级。对于新入职人员，执行起点薪级，例如：获得博士学位的研究生毕业参加工作，明确岗位后，起点薪级为14级，薪级工资657元/月；获得硕士学位的研究生毕业参加工作，明确岗位后，起点薪级为11级，薪级工资为513元/月。

**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。

绩效工资包括基础性绩效工资、奖励性绩效工资。基础性绩效工资由学校按有关标准按月发放，奖励性绩效工资由二级单位按有关规定分配，报学校批准后发放。

## 4.6.1.2工资调整

一、年度考核加薪

年度考核合格及以上等次，每年增加一级薪级工资，从第二年1月起执行。

二、岗位变动调薪

（一）变动下月起执行新聘岗位工资标准。

（二）由低岗位等级聘到高等级，原薪级低于新岗起点薪级的，执行新岗起点薪级工资。第二年不再正常增加薪级工资。

（三）原薪级达到新岗起点薪级的，薪级工资不变。

（4）由高岗位等级聘到低等级，薪级工资不变。

## 4.6.1.3工资发放

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工资结构** | | **发放形式** |
| 基本工资 | 岗位工资 | 当月11号左右存入广州银行个人账户。 |
| 薪级工资 |
| 绩效工资 | 基础性绩效工资 | 当月10日左右存入中国工商银行个人账户；其中，奖励性绩效工资由部门自主决定发放。 |
| 奖励性绩效工资 |
| 住房改革补贴 | | 当月10日左右存入中国工商银行个人账户。 |
| 住房公积金 | | 当月15日前存入个人住房公积金账户。 |

备注：

1.上述工资发放时间为正常情况下的发放时间，如遇节假日，发放时间顺延。由于学校工资由银行代发，如遇银行转账异常，发放时间可能发生变化，以银行实际转账时间为准。

2.新入教职工的基本工资办理流程：人事管理科收集材料→办理聘用手续→薪酬管理科汇总、报送→市人社局统发办→市财政局→广州银行→财务处→教职工。由于经办主管部门较多，办理周期一般在半年左右，最后待银行制卡后，会转至我校财务处，由财务处发OA通知各位教职工领取。基本工资发放的次月，一次性补发入职至工资发放月的基本工资。

3.公积金：学校、个人各按公积金基数的12%统一缴存，一般在校内工资发放当月进行正常缴存。入职至公积金正常缴存月的公积金补缴只缴存学校部分，个人部分不再补缴。原有公积金账户的，需转入的可回原单位办理公积金转移手续。学校住房公积金登记资料如下：

户名：广州住房公积金管理中心；开户行：广州银行营业管理部

账户：328 800 133 965；单位名称：广州大学；单位登记号：005283

4.住房改革补贴：新入教职工需到后勤服务处办理申请手续，待审批后，按月在校内工资发放。（具体政策请咨询后勤服务处39366185）。

5.广州银行和中国工商银行的相关信息如下：

（1）广州银行：http://www.gzcb.com.cn/客户服务热线：96699

开户行：广州银行营业管理部

（2）中国工商银行：<http://www.icbc.com.cn/> 客户服务热线：95588

工资查询与释疑：教职工如对自己的工资发放情况有疑问，可上广州大学OA系统进行查询：广州大学主页右边点击“数字广大”，登录到统一身份认证平台，成功登录后，点击“工资信息”即可查询工资明细；也可到人事处薪酬管理科查询，电话：39366212。

## 4.6.2社会保险

社会保险包括：养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险。目前，结合学校实际，为我校教职工办理社保。

一、在编教职工（干部）办理社保缴费项目：失业保险、工伤保险，失业保险单位和个人按一定比例缴费，工伤保险由单位缴费，个人不缴费。养老保险待上级明确后另行办理。

二、在编教职工（合同工聘干、合同工人）办理社保缴费项目：养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险，养老保险、失业保险单位和个人按一定比例缴费，工伤保险、生育保险由单位缴费，个人不缴费。

三、按照相关社保规定，社保缴费基数为上年度申报个人所得税工资、薪金税项月平均数。

**工伤认定流程如下**：

工伤待遇报销

（白云区社保基金中心和市医保局）

工伤评残

（市劳鉴委）

工伤认定（白云区人力资源与社会保障局）

工伤事故

（单位）

医疗救治

康复治疗

教职工若因工作发生工伤，则应先在薪酬管理科进行登记，同时准备送审材料，尽快交至薪酬管理科。待学校审核后，送至白云区人力资源与社会保障局受理，待白云区人力资源与社会保障局审查、处理、作出决定后通知受伤职工一同前往领取工伤认定书。期间，符合条件、材料齐全的予以受理，并发给受理回执；申请人提供材料不完整的，当场或在15个工作日内，以书面形式一次性告知。自受理之日起60日内作出工伤认定结论。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **送审材料清单** | **备注** |
| 1 | 工伤认定申请表（下载） |  |
| 2 | 广州市单位职工工伤认定申请表（下载） |  |
| 3 | 工伤事故报告 | 内容包括时间、地点、受伤部位、事发经过、事故原因 |
| 4 | 授权委托证明书 |  |
| 5 | 劳动关系证明材料 |  |
| 6 | 受伤者身份证复印件 |  |
| 7 | 治疗病历复印件 |  |
| 8 | 检查报告复印单 |  |
| 9 | 诊断证明书 |  |
| 10 | 出院小结 | 若住院须提供 |
| 11 | 在场同事证明 | 内容包括时间、地点、所目睹的事发经过 |
| 12 | 证明人身份证复印件 |  |

## 4.6.3福利

1.探亲费报销

人事处主页下载填写《广州大学教职工探亲申请审批表》

个人准备有效票据，到财务处报销。

财务处报销

人事处审批、登记

所在单位审批

2.托费报销

财务处报销

财务处或劳资科领《广州大学原始凭证汇总单》

个人准备票据、填写汇总单(金额不填)

人事处审批、登记

3.因伤病住院或手术

部门经办人填制《签领表》(金额不填)、提供住院手术证明材料、签名，部门福利负责人签名确认。

财务处报销

教职工住院或住院手术，所在部门去慰问

人事处审批、登记

4.生活困难补助申请

学校福利工作小组讨论，研究是否给予补助。

个人写申请、填写《广州大学教职工生活困难补助申请表》，所在部门福利小组加注意见，然后报校工会及人事处。

研究同意，到薪酬管理科领回表单，到财务处领补助金。

教职工、教职工供养的直系亲属去世，所在部门确认

人事处审批、登记

财务处报销

部门经办人填制《签领表》(金额不填)、签名，部门福利负责人签名确认。

5.教职工、教职工供养的直系亲属去世慰问

6.抚恤金、丧葬费

教职工去世，所在部门确认

到财务处领取

人事处审批、登记

部门经办人带有关证明材料。

## 4.7教师的培训与发展

## 4.7.1教师岗前培训

凡《中华人民共和国教师法》施行（一九九四年一月一日）以后新补充到高等学校从事教育教学工作的教师或其他人员（包括从事科研、实验工作、学生思想政治工作以及党政管理工作的人员）一律要参加岗前培训。岗前培训关系到高校教师资格认定，进而与职称评审相关，新进教师应对此给予足够重视，留意学校发布的教师岗前培训通知，并报名参加。

## 4.7.2专业技术人员继续教育

继续教育是各专业技术人员的应尽的权利和义务，关系到专业技术人员职称评审、岗位聘用等业务，各专业技术人员应按时按量完成好继续教育年度验证工作。具体操作指引及政策介绍请登录广州大学人事处网站查阅（广州大学人事处官网→办事指南→师资培养→专业技术人员继续教育年度验证指引）

## 4.8教职工考勤管理办法（详见广大〔2018〕97号）

为进一步规范和加强学校教职工考勤与请假管理，保证学校正常的工作秩序，维护学校和教职工的合法权益，在国家规定的各种假期以外，学校教职工因病、因事请假，须执行相应的请假、续假申报和销假制度。

一、教职工请假包括：病假、事假、婚假、丧假、产假、哺乳假、看护假、护理假、节育手术假、探亲假等。

二、非教学科研人员须认真遵守学校上下班制度和寒暑假轮休制度，认真履行岗位职责，不得在工作时间内擅自离岗或从事与工作无关的事情。根据工作实际需要实行轮值班的岗位，由二级单位制定轮值班及补休工作方案报人事处备案。

三、教学科研人员须认真完成本人所承担的教学、科研等工作，按时出席学校和所在二级单位安排的各类活动。同时，科研机构工作人员的考勤要以绩效考核为原则，加强科研过程监控和考勤工作，具体考勤方式由二级单位结合工作实际制定方案并报人事处备案。

四、教职工因请假需调课的，须报教务处或研究生处（院）审批。

五、其他非事业编制人员的请假待遇参照国家和学校的相关规定和合同约定执行。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教职工请假类型、假期和审批权限及依据总表 | | | | |  |
| 类型 | 事由 | 假期 | 审批权限 | 备注 | 依据 |
| 事假 | 一般事假 | 8天以上 | 主管校领导 |  |  |
| 4－7天 | 人事处 |
| 3天以下 | 二级单位领导 |
| 病假 | 出国治病 |  | 主管校领导 |  |
| 一般病假 | 5天以内 | 二级单位领导 |
| 5天以上 | 人事处 |
| 婚假 |  | 5天 | 二级单位领导 | 假期不含周六周日、法定节假日 |  |
| 丧假 |  | 5天 |
| 产假 | 顺产 | 178天 | 二级单位领导 | 寒、暑假顺延 |  |
| 剖宫产 | 增加30天 |
| 看护假 | 流产（配偶） | 1－5天 | 二级单位领导 |  |
| 陪产 | 15天 | 二级单位领导 |
| 护理假 |  | 年累计15天 | 二级单位领导 | 独生子女父母满60周岁住院期间 |
| 哺乳假 |  | 至小孩1周岁 | 主管校领导 |  |
| 节育手术假 | 流产 | 15－75天 | 二级单位领导 |  |
| 放、取节育器，结扎和复通术，皮下埋植和皮埋剂取出。 | 2－14天 | 二级单位领导 |
| 探亲假 |  |  | 主管校领导 | 归侨、侨眷、台胞教职工出境探亲根据国家有关规定执行 |  |

## 4.9教职工正常退休及高级专家延退、返聘（详见广大〔2017〕298号）

## 4.9.1教职工退休

一、男性满60周岁，女性干部满55周岁，女性工勤人员满50周岁为国家法定的退休年龄，同时须参加工作年限满10年，可办理退休。

二、男性满50周岁，女性满45周岁，且参加工作年限满10年的，由医院证明，并经广东省或广州市劳动能力鉴定委员会确认完全丧失工作能力的，可提前办理退休。

三、因工致残，由医院证明，并经广东省或广州市劳动能力鉴定委员会确认完全丧失工作能力的，可提前办理退休。

四、担任党务、行政管理工作的相当于正、副处级的女干部和具有高级职称的女性专业技术人员，年满60周岁退休；如本人申请，可以在年满55周岁时选择自愿退休，否则，须年满60周岁退休。

五、工勤技能岗位受聘到管理或由专业技术岗位聘用满10年且在管理或专业技术岗位退休的、执行了所聘岗位工资待遇的女性教工，年满55周岁退休。

## 4.9.2 高级专家延退（详见广大〔2017〕298号）

一、中国科学院院士、中国工程院院士的退休政策按国家有关规定执行。

二、在任国务院学科评议组成员、国家专业学位研究生教育指导委员会委员、教育部高等学校教学指导委员会正副主任委员的正高级专业技术人员，国家级教学名师，教育部长江学者特聘教授，国家千人计划入选者（长期），国家特支计划杰出人才、领军人才，国家杰出青年基金获得者，因工作需要，退休年龄可延至65周岁。

三、到达退休年龄的博士生导师，正在承担国家级科研项目（以项目申报书批准的结题时间为准），并正在指导博士研究生的，可根据需要适当延长退休年龄，最长延至65周岁。

四、到达退休年龄的在研国家社科基金重大项目或国家重大研发计划项目第一主持人，可由二级单位提出申请，经学校科研部门审核，报学校审批，可延聘至项目原计划完成期限，且最长延至65周岁。

五、根据学校发展战略，在国内外学术领域有重大影响的学者，确因工作需要延聘的，可由二级单位提出申请，征得本人同意，经学校审核，由校长办公会研究决定，且需逐年讨论，从严审批。

## 4.9.3高级专家返聘

已办理退休手续的高级专家，学院可根据学科建设或教学科研工作的需要进行返聘。

由学院向人事部门提出书面返聘申请并备案，返聘期间的报酬由各学院纳入部门奖励性绩效统一分配。

## 4.10国家、省、市级人才计划

广州大学申报国家（省市）各类人才项目一览表（人事处）

序号

项目名称

主管部门

内容简介

①科学院院士：院士增选每两年进行一次，每次增选总名额及其分配由中国科学院学部（以下简称学部）主席团确定

。增选名额基数为60名，学部主席团可根据学科布局和学科发展需要适当增加增选名额，但增加名额不超过6名。被推

荐人年龄（按增选年6月30日实足年龄计算）一般不超过65岁。在各学部正式候选人中，60岁（含60岁）以下的一般不

少于三分之一。

中国科学院学部

1

院士增选

②工程院院士：院士增选每两年（奇数年）进行一次，每次增选总名额及各学部的名额分配，由主席团研究决定；在

工程科学技术方面做出重大的、创造性的成就和贡献，热爱祖国，学风正派，品行端正，具有中国国籍的高级工程师

、研究员、教授或具有同等职称的专家，可被提名为院士候选人（以下简称“候选人”）并当选为院士

中国工程院

副高以上职称，50周岁以下，自然科学、工程技术或哲学社科；优先推荐：国家自然科学二等奖、国家发明二等奖、

国家科技进步二等奖以上及中国青年科技奖等国家级科技奖励获得者；国家杰出青年科学基金、长江学者奖励计划、

中科院百人计划等国家重大人才工程入选者；国家自然科学基金、国家社会科学基金等国家重点资助项目、科研课题

主要负责人，国家重大科研任务、科技计划和工程项目等主要负责人。

百千万人才工程

2 国家级人选（5月

）

人力资源和社会保障部

中组部牵头

杰出人才。申报人研究方向应当处于世界科技前沿，科研上取得重大成果，具有成长为世界级科学家的潜力。

说明：科技部设立科技创新领军人才、科技创业领军人才平台。中央宣传部设立哲学社会科学领军人才平台。教育部

设立教学名师平台。中央宣传部、教育部、科技部、国防科工局共同设立青年拔尖人才平台

万人计划

（6月）

3

中组部牵头；科技部设立国家

重点创新项目平台。教育部、

科技部设立重点学科和实验室

平台。国务院国资委设立企业

①创新人才长期项目。申报人一般应当取得博士学位，在国外著名高校、科研机构担任相当于教授职务或者在国际知

名企业、金融机构担任高级职务的专业技术人才和经营管理人才，年龄不超过55岁。引进时未全职在国内（来华，下

同）工作，或者在国内工作不超过1年。引进后须全职在国内工作3年以上。

平台。人民银行设立金融机构②创新人才短期项目（含非华裔外国专家）。引进时未全职在国内工作，且符合创新人才长期项目其他资格条件。引

平台（含青年项目试点）。科进后须在国内连续工作3年以上，每年不少于2个月。

技部、人力资源社会保障部设

③青年项目。高等学校、科研机构、中央企业的申报人，应当属于自然科学或者工程技术领域，年龄不超过40岁，具

立创业人才平台。国家外专局

有博士学位，并符合下列条件：（一）在海外知名高校、科研机构或者知名企业研发机构有正式教学或者科研职位，

设立外国专家项目平台。教育

取得博士学位后在海外连续工作36个月以上；（二）取得同行专家认可的科研成果，且具有成为该领域学术或者技术

部、科技部、人力资源社会保

障部、国务院国资委、中科院

带头人的发展潜力；（三）申报时未全职在国内工作，或者在国内工作不超过1年；（四）引进后须全职在国内工作3

年以上。

千人计划

（6月）

、工程院、自然科学基金会等

单位共同设立青年项目平台。

4

④外国专家项目。申报人应当为非华裔外国专家，年龄不超过65岁，引进后须全职来华工作3年以上。其他资格条件应

文化部设立文化艺术人才项目

当符合创新人才长期项目要求。

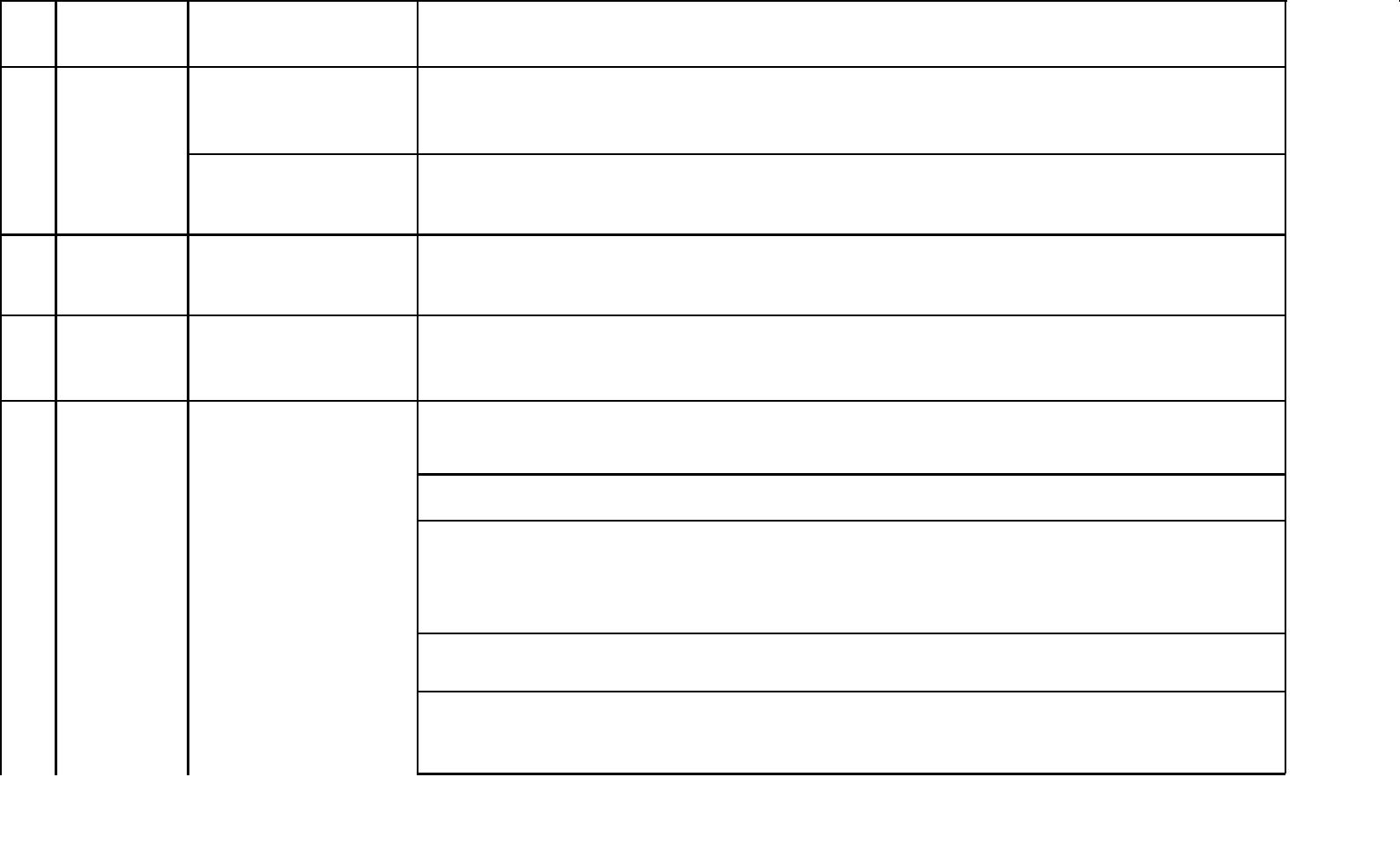
平台。

⑤顶尖人才与创新团队项目。申报人应当为自然科学或者工程技术领域的国际顶尖专家，引进后须全职在国内工作5年

以上，并具备下列条件之一：（一）诺贝尔奖、图灵奖、菲尔茨奖等国际大奖的获得者；（二）美国、英国、加拿大

、澳大利亚等发达国家科学院院士或者工程院院士；（三）在世界一流大学、科研机构任职的国际著名学者；（四）

国家急需紧缺的其他顶尖人才。



广州大学申报国家（省市）各类人才项目一览表（人事处）

序号

项目名称

主管部门

内容简介

⑥文化艺术人才项目。引进主体为国有文化单位、高等学校和有影响力的非公有制文化单位。从事研究工作的申报人

，一般应当取得博士学位，年龄不超过55岁；从事舞台艺术、经营管理、创意设计等专业的申报人，可适当放宽学历

和年龄要求。申报时一般应当未全职在国内工作，或者在国内时间不超过1年。申报长期项目的，引进后须全职在国内

工作3年以上；申报短期项目的，须在国内连续工作3年以上，每年不少于2个月。

①长江学者特聘教授

A.申报当年1月1日，自然科学类、工程技术类人选年龄不超过45周岁，人文社会科学类人选年龄不超过55周岁。

B.一般具有博士学位，在教学科研一线工作；海外应聘者一般应担任高水平大学副教授及以上职位或其他相应职位，

国内应聘者应担任教授或其他相应职位。

C.胜任核心课程讲授任务；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；具有创新性、战略性思

维，具有带领本学科赶超或保持国际先进水平的能力；具有较强的领导和协调能力，能带领学术团队协同攻关。

D.恪守高等学校教师职业道德规范，具有拼搏奉献精神。

长江学者奖励计

划

（6月）

E.聘期内全职在受聘高校工作。应在签订聘任合同后一年内全职到岗工作。

5

教育部

②长江学者讲座教授

A.在海外教学科研一线工作，一般应担任高水平大学教授职位或其他相应职位。

B.学术造诣高深，在本学科领域具有重大影响，取得国际公认的重大成就。

C.诚实守信、学风严谨、乐于奉献、崇尚科学精神。

D.每年在国内受聘高校工作2个月以上。

③长江学者青年学者项目

A.自然科学、工程技术领域人选年龄不超过38周岁，人文社会科学领域人选年龄不超过45周岁。

B.一般具有博士学位，在教学科研一线工作；国内应聘者一般应担任副高级及以上专业技术职务。

①珠江学者特聘教授：自然科学类、工程技术类人选年龄不超过45周岁，人文社会科学、中医学类人选年龄不超过50

周岁；具有博士学位授予权高校的推荐人选须具备博士生导师资格后完整培养完一届博士生，近三年从国（境）外引

进人才不受此条件限制。特聘教授人选应能够集聚国内外高层次人才、打造高端学术团队，积极承担培养青年教师任

务（聘期内至少培养2名高校青年教师，其中省内其他高校不少于1名）

广东省珠江学者

岗位计划

(4月）

省教育厅

②珠江学者讲座教授：在教学科研（研发）第一线工作，境外应聘者一般应担任高水平院校副（助理）教授以上职位

，或担任知名研究机构、知名企业的相应职位；国内应聘者应在国内知名高校、知名研究机构或知名企业工作，具有

正高级职称。

6

③珠江学者青年学者：自然科学类、工程技术类人选年龄不超过35周岁，人文社会科学、中医学类等学科人选年龄不

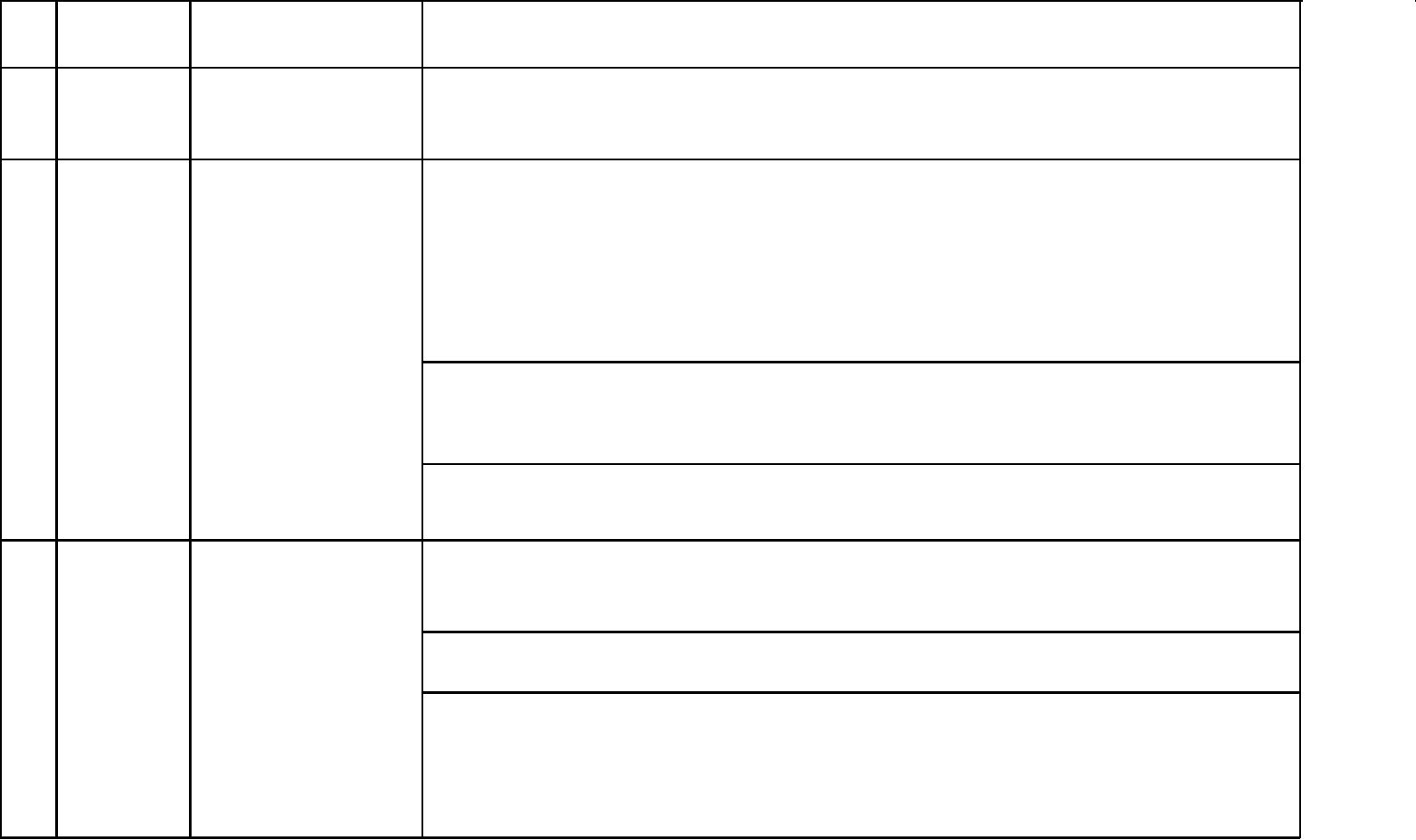
超过38周岁；具有博士学位，在教学、科研第一线工作。国内应聘者应担任副高级及以上专业技术职务。具有博士学

位授予权高校的推荐人选须担任硕士生导师，但近三年从国（境）外引进人才不受此条件限制。国（境）外应聘者应

具有在世界知名大学、高水平研究机构或知名企业从事教学、科研或管理工作经历。具有广阔的学术视野和较强的创

新能力，在所从事的学科专业领域崭露头角，近五年来业绩成果突出，获得国内外较高专业成就及荣誉称号，有一定

的社会影响，有成为该学科领域学科或学术带头人的发展潜力。



广州大学申报国家（省市）各类人才项目一览表（人事处）

序号

项目名称

主管部门

内容简介

广东省“特支计

划”

（8月）

①“广东特支计划”杰出人才：遴选15名，研究方向处于科技发展前沿领域，在本学科领域有重大发现、较大影响力和较高的学术造诣，具有成长为中国科学院、中国工程院院士的潜力。

7

受政府特殊津

贴人员选拔

8

人力资源和社会保障部

①20名位于国际科技前沿的中国科学院、中国工程院院士后备人才（“第一梯队”）。取得副高级以上专业技术资格

或高级技师职业资格。申报人申报时年龄应距离法定退休年龄5年以上，近5年来科研成果应满足以下条件：1.在科学

技术和工程科学技术领域作出突破性、创造性的成果，并达到国际领先或先进水平，为国内外同行所公认。2.国家自

然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖二等奖以上或省、部级科技进步奖一等奖主要获得者（排名前三位

）优先入选。

9

岭南英杰工程

市委组织部、人社局

②200名具有国内领先水平的国家级重大人才工程人选后备人才（“第二梯队”）。取得副高级以上专业技术资格或高

级技师职业资格。申报人申报时年龄应距离法定退休年龄5年以上，近5年来科研成果应满足以下条件：在自科和社科

研究领域作出突出贡献，其学科建设学术水平处于国内领先或先进水平；在工农业生产和科技推广第一线，在技术研

究与开发中有重大发明创造、重大技术革新、重大技术成果转化或解决了关键性的技术难题，并产生显著经济效益和

社会效益；在教育、科技、文化、卫生以及先进制造业、战略性新兴产业、生产性服务业等行业、领域作出突出贡献

，社会影响大，业绩为同行所公认。

①广州市杰出专家：诺贝尔奖获得者，中国国家最高科学技术奖等获得者，两院院士和外国国家院士，千人计划顶尖

人才、创新人才长期项目，万人计划杰出人才等入选者，国家杰青、长江学者等。

②广州市优秀专家：国家“千人计划”创新人才短期项目、文化艺术人才短期项目、青年项目入选者；国家“万人计

划”领军人才项目、青年拔尖人才项目入选者；国家优青、中科院百人计划、珠江学者特聘教授；在《自然》（《

Nature》）或《科学》（《Science》）上以第一作者或通讯作者发表论文等。

广州市高层次人

才认定

10

市委组织部等九部门

③广州市青年后备人才：近5年获得国家自然科学基金面上项目、重大研究计划项目、青年科学基金项目资助的项目第

一负责人（项目已通过结题验收），获得中国博士后科学基金资助的出站留（来）穗博士后，广东省自然科学杰出青

年基金资助项目获得者（项目已通过结题验收）等

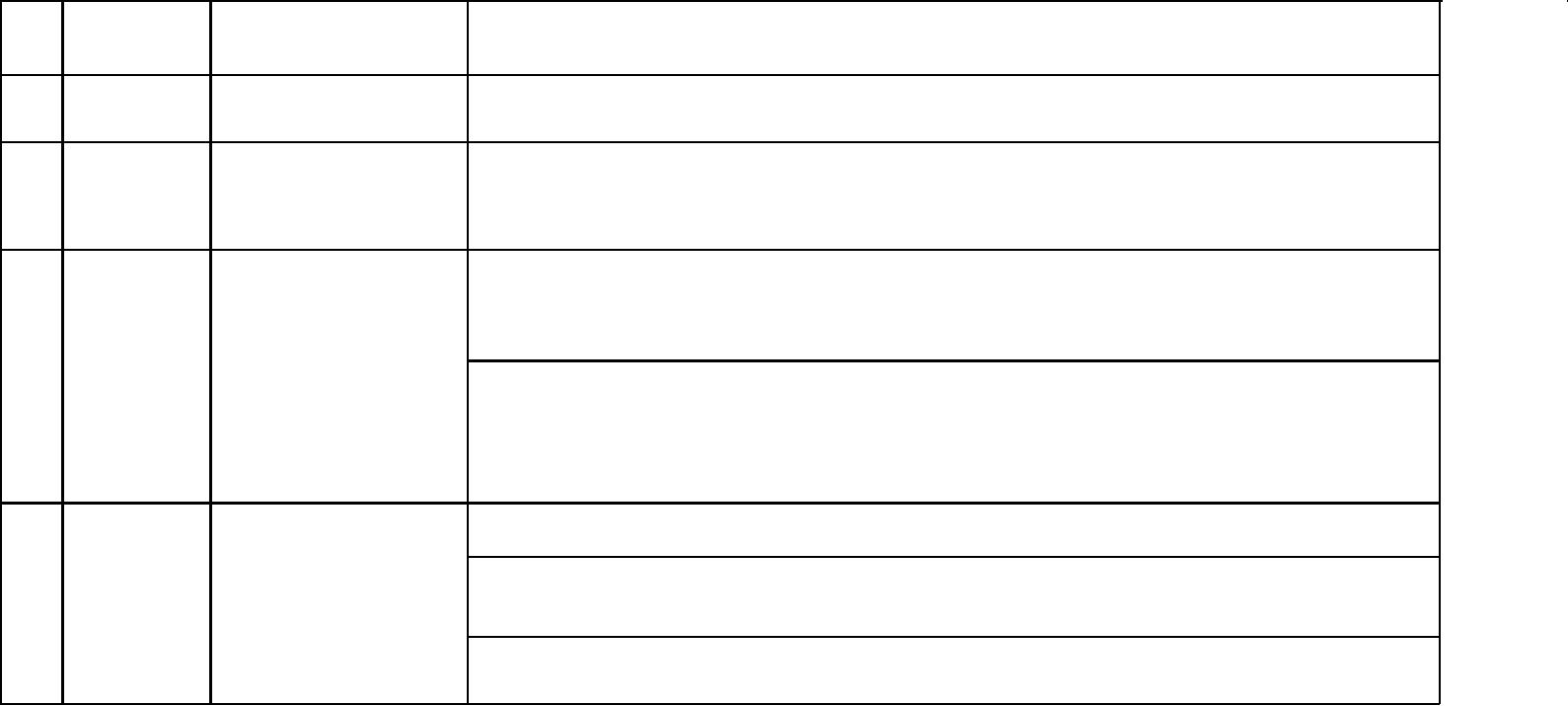
省人社厅

国务院政府特殊津贴是中华人民共和国国务院对于高层次专业技术人才和高技能人才的一种奖励制度。获得者被称为

享受国务院特殊津贴专家。每两年选拔一次，享受政府特殊津贴人员必须从在专业技术岗位和高技能工作岗位上工作

的在职人员中选拔，且应注重推荐那些长期辛勤工作，在专业技术和高技能工作岗位上取得突出业绩，做出重要贡献

，其业绩、成果和贡献为同行和社会认可的专业技术人才、高技能人才。



## 4.11校内人才计划（详见《教师特聘岗位实施细则》）

教师特聘岗位包括广州学者岗和广州良师岗两个类别，各类别岗位数量由学校根据教师队伍的实际情况统一设置。广州学者岗和广州良师岗每个聘期为3年。

## 4.11.1广州学者岗

**一、聘用条件**

广州学者岗包括卓越特聘教授、特聘教授和青年拔尖人才三个层次。其中，卓越特聘教授分为院士和领军人才两档，特聘教授分为A、B、C三档。广州学者面向在职在编教师申报。申报人应恪守高校教师职业道德规范，学风端正，有敬业精神、团队协作精神和国际合作与交流能力，热爱高校教学工作，完成学校规定的本科教学要求，具有高质量承担所在学科专业基础课或专业核心课程的能力，学术水平达到下列基本条件.

（一）卓越特聘教授。（1）院士（全职）。包括中国科学院院士和中国工程院院士。（2）领军人才。在教学、科研、学科建设、队伍发展中起引领作用，包括国家千人计划入选者（长期）、“国家特支计划”杰出人才和领军人才、长江学者特聘教授、国家杰出青年基金获得者、“广东省特支计划”杰出人才、国家自然科学基金创新群体负责人等，以及有卓越学术成就的人文社会学科学者和其他在学术地位、水平和成就方面与此相当的海内外有重要影响的学者。

（二）特聘教授。（1）特聘教授A档。在教学、科研、学科建设、队伍发展中起引领作用，包括国家千人计划入选者（青年）、国家优秀青年科学基金项目获得者、青年长江学者、珠江学者特聘教授、“珠江人才计划”带头人和领军人才、“广东省特支计划”领军人才、“国家特支计划”青年拔尖人才、教育部创新团队负责人等，以及在某二级或以上学科具有突出学术地位和影响力，并具有持续发展潜力的学者。（2）特聘教授B档。在教学、科研、学科建设、队伍发展中有持续的创新能力，在某一学科领域有突出的科研成果，形成较大影响力、有持续发展潜力的学者。（3）特聘教授C档。在教学、科研、学科建设、队伍发展中有持续的创新能力，在某一学科领域有重要的科研成果，形成一定影响力、有持续发展潜力的学者。

（三）青年拔尖人才。

1.具有博士学位的在岗教师，自然科学类、工程技术类人选年龄一般不超过35周岁，人文社会科学人选不超过38周岁。成果特别突出的，年龄可放宽到40周岁以内。

2.具有高尚的师德和强烈的事业心，工作严谨，协作精神好。

3.在学术研究方面有创新性构想，具有明确的科研方向和独立开展科研工作的能力，具有扎实的科研基础和突出的研究成果。满足下列基本条件之一.

（1）在自然科学、工程技术相关领域，申请人作为主要作者（第一或通讯作者）在JCR－SCI期刊分区表一区二区发表2篇以上论文，并主持国家级项目。

（2）在人文社会学科相关领域，申请人作为主要作者（第一或通讯作者）连续在所属一级学科（及交叉学科）的权威杂志发表2篇以上高质量的论文，或出版本领域具有较大国际学术影响的专著，并主持省部级以上项目。

（3）32岁以下的申请人具有良好的研究基础，已取得突出的研究成果，经过本计划的培养，有潜力在未来三年内取得本条款前（1）（2）点之一所列研究成果。

4.系统讲授过本学科主干课程或作为骨干成员参与校级以上精品课程建设。

5.积极参加学科建设，对本人的研究工作在相关学科发展中的支撑和特色形成作用有较清醒的认识，具有成为学科带头人或学术带头人的发展潜力。

**二、设岗数量**

（一）院士按实际确定。

（二）领军人才按实际确定。

（三）特聘教授A档三年内设20个左右（后续动态调整）。

（四）特聘教授B档三年内设40个左右（后续动态调整）。

（五）特聘教授C档三年内设100个左右（后续动态调整）。

（六）青年拔尖人才按实际评审确定。

## 4.11.2广州良师岗

**一、聘用条件**

广州良师岗包括教学名师和青年教学新秀两个层次，其中，教学名师分为A、B两档。广州良师岗面向在职在编教师申报。申报人应具有良好的师德师风，学术道德高尚，教书育人，做学生成长的引路人，具有扎实的理论基础和突出的教学能力，达到下列基本条件：

（一）教学名师A档。从事教学工作15年以上，每年坚持给本科上课64学时以上，获得省级以上教学成果奖或指导学生获得省级以上学科竞赛、创新大赛以上奖项，教学效果优秀，在教书育人上作出突出贡献，得到师生公认,包括国家级教学名师、国家级教学团队负责人等。同等条件下优先考虑承担公共课、学科基础课和通识类选修课的一线教师。

（二）教学名师B档。从事教学工作10年以上，每年坚持给本科生上课96学时以上，获得校级以上教学成果奖或主持省市级教研项目或质量工程项目或指导学生或省级以上学科竞赛、创新竞赛奖，教学效果优秀，表现突出，得到师生认可，包括省级教学名师，以及水平和成就与此相当，具有较高学术造诣，注重教学改革与实践，教学水平高，近三个学年每学期学生评教成绩在本学院教师教学评价TOP20%，督导评价优秀的专任教师。同等条件下优先考虑承担公共课、学科基础课和通识类选修课的一线教师。

（三）青年教学新秀。（1）具有硕士学位、中级及以上职称，年龄不超过 40周岁；（2）近五年主持过省市级以上教研项目或质量工程项目；（3）近三个学年，每学期学生评教成绩在本学院教师教学评价TOP30%；（4）从事高校教学5年以上，面向本科生实际课堂教学不少于176学时/年；（5）近三年督导评价优秀；（6）同等条件下优先考虑承担公共课、学科基础课和通识类选修课的一线教师。

**二、设岗数量**

（一）教学名师A档按实际确定。

（二）教学名师B档三年内设30个左右（后续动态调整）。

（三）青年教学新秀三年内设40个左右（后续动态调整）。

## 4.11.3聘期管理

一、学校在每个聘期满后对聘用人员进行考核评估。考核评估按照每位聘用人员聘任合同约定的工作目标和任务考核条款进行。考核评估工作由学校和二级单位共同组织，考核评估结果作为其是否续聘的主要依据。

二、考核程序.1.聘用人员填写聘期工作总结报告，附上相关业绩成果材料；2.二级单位岗位聘用工作委员会提出考核意见；3.学校专业技术岗位聘用工作委员会进行评议；4.考核结果报校长办公会议（校党委常委会议）审定。

三、有下列情形之一的解除教师特聘岗位聘用，停发剩余特聘岗位津贴.1.违反国家有关政策、法律、法规，给国家或学校造成损失的；2.违反社会公德、职业道德和学术道德，在师生中造成不良影响的；3.聘期内出现严重教学事故的；4.年度考核结果合格以下的；5.聘期内，因个人原因调离学校的。

## 4.12博士后流动站管理

## 4.12.1申请者向流动站递交申请的材料及流程

一、博士后申请者将本人简历（包括学习、工作经历、发表文章、参加课题等情况）发给合作教授或广州大学人事处博士后管理办公室。经初审合格后，由各流动站组织专家进行面试考核合格，填写“广州大学博士后申请表”、“面谈记录表”、“博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表”、“专家推荐信”（两份原件）、学历学位证书复印件、广州大学博士后工作协议书等材料报学校人事处审批。

二、经考核同意录用的申请人，请登录“广州市高层次人才系统（http.//www.hrssgz.gov.cn/vsgzhr）”“全国博士后交互式网上办公系统（[http.//www.chinapostdoctor.org.cn/](http://www.chinapostdoctor.org.cn/)）”，进行网上申报并打印材料。

三、网上审核通过后，提交纸质材料。

（一）《博士后申请表》一式2份原件（表格从“中国博士后网”下载）；《博士后进站审核表》一式2份原件（表格使用广州市规定版本）。

（二）博士毕业证书、学位证书复印件2份（已通过博士学位论文答辩，但未取得学位证书的博士应出具博士阶段所在学校学位办公室或答辩委员会盖章的证明，和已通过论文答辩的决议书复印件，获学位后须验原件并补交复印件）；

（三）单位政审意见一式2份；（1份原件，1份复印件）

（四）辞职人员必须提交辞职证明（原所在单位人事或干部部门出具）或《辞职证明书》（原单位同级政府人社部门所属人才服务机构出具）。（1份原件，1份复印件）

（五）属委托培养、定向培养和在职工作以及具有现役军人身份的人员.必须提供工作单位人事部门或所在部队师以上干部部门出具的同意全脱产做博士后的书面证明材料一式2份（委培、定向、在职、军籍博士生提交），并写明出站后“是否可自主选择工作”（单位领导签字、单位盖章方可有效）；

（六）身份证复印件一式2份（已婚者需提供夫妻双方身份证、结婚证、计生证明材料）。

（七）留学人员必须提交教育部《留学回国人员证明》（2份复印件），学历学位认证证书（2份复印件）。如果出国前已经注销户口的，须提供户口注销证明。

（八）港澳地区博士毕业的，需提供中央政府驻港澳联络办开具的《在港澳学习证明》或提供教育部留学服务中心港澳台地区学历学位认证办公室开具的《香港、澳门特别行政区学历学位认证书》（复印件）。

（九）体检表（广州市第一人民医院，必须含有肝功能检测和心电图检测）（一份）。学校审核通过后来博士后管理办公室开具介绍信前往体检。

（十）与企业联合培养的博士后还需提交《博士后科研工作站研究项目指导小组考核意见表》、《博士后科研工作站招收博士后研究项目立项表》、《联合培养博士后研究人员协议书》（各一式五份）。

## 4.12.2流动站向学校人事处博士后管理办公室申请博士后进站递交材料及流程

**一、校内审批材料**

“广州大学博士后申请表”、“面谈记录表”、“博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表”、“专家推荐信”（两份原件）、学历学位证书复印件、广州大学博士后工作协议书。

**二、进站正式材料**

**（一）共性材料**

包括《博士后申请表》、《专家推荐信》、《进站审核表》、《学术部门考核意见表》、有效身份证明、学历学位证书（或博士论文答辩决议书）、政审意见等材料。

**（二）个性材料**

《留学回国人员证明》、《学历学位认证证书》、已与原单位解除人事（劳动）关系证明（原所属单位人事或干部部门出具）等材料。

请流动站经办人依序整理两套，所有原件放第一套；所有复印件盖“与原件相符”和学院章，审核人签字；用夹子加好后提交到博管办。

网上材料审批流程.请登录“广州市高层次人才系统（http.//www.hrssgz.gov.cn/vsgzhr）”法人单位用户，审核申请人材料。法人单位（权限在流动站）提交到人事户头（权限在博管办）。

## 4.12.3学校博管办向上级部门递交材料及流程

一、校内审批通过后，将结果通知流动站并发放体检介绍信。

二、进站材料审核整理后，将盖章后的电子版发送给流动站及博士后本人，以供中国博士后、广州市高层次人才系统申请和审核流程。

三、使用中国博士后、广州市高层次人才系统的人事户头权限，审核电子材料并提交到上级部门。

四、审核整理纸质材料，提交给市人社局专技处博管办。待市审批通过后提交省人社厅专技处博管办。

# 第三篇 教学科研

# 5.本科教学

## 5.1 青年教师基本素质培养（详见广大〔2017〕304号）

一、培养对象。教学岗位新近录用的、年龄在35岁以下，且国内高校教学经历不足1年或无高校教师资格证的拟承担本科教学任务的教师。

二、培养措施:

（一）实行导师制。每位青年教师必须配备1名教学水平较高、有一定学术造诣、治学严谨的中老年(副高及以上职称)教师担任指导教师（下称导师）。导师由青年教师所在系(或教研室)主任推荐，院长聘请，聘期与青年教师的培养期限一致。非教学单位青年教师的教学能力培养须委托与青年教师专业相同（相近）的学院或青年教师拟任本科课程所在学院进行。

（二）实行助教制。青年教师必须在导师指导下从事助教工作，工作内容包括：听课、备课、辅导答疑、上习题课、组织课堂讨论、批改作业、指导实验、实习、毕业论文（设计），以及在导师指导下编写试教课的教学设计、讲义与课件，进行部分章节的试讲、说课、试教等。青年教师在培养期间不得独立承担任何课程的主讲任务。

三、教学任课资格审核。青年教师培养期结束前，培养学院必须组织本科教学任课资格审核。审核内容包括培养过程材料、验收课两项，具体安排需提前向教务处（教师发展与教学评估中心）报备。

## 5.2 教学工作（详见广大〔2014〕49号）

## 5.2.1 设计与备课

一、任课教师应认真研究教学大纲。

二、任课教师应认真编写教案及教学进度表。

三、任课教师应认真备课，设计好教学的各个环节。各环节要做到：教学内容选择要科学、丰富；教学结构的设计要严谨、多元；教学容量的判断要适当、充实；教学方法的优化要具有激励性、启发性；教学课件的设计要规范、个性。

## 5.2.2 课堂教学

**一、第一堂课——认真落实**

（一）做好课程教学准备，包括教学需要的教具、演示实验、电脑设备等的准备，使教学各个环节处于完备状态。

（二）教师在课程第一堂课应阐明本课程的学习目标与要求、学习方法，教学进程安排，考勤要求，考核构成及其它相关的教学要求，如教材准备，记笔记，自主学习内容和参考书目等。

**二、重点难点——突出强调**

（一）基本概念阐释准确，条理清晰，分析深入浅出，透彻到位。

（二）课堂教学中强调主次，突出重点，讲透难点，避免教材内容的照本宣科，避免脱离主题漫无边际的发挥。建议使用合适的遥控器材，强调课程中的重点与知识点。

（三）课堂板书要求书写规范，布局合理，字迹清楚，有助于学生加深对知识的理解。

**三、课堂氛围——民主活跃**

（一）建立良好的师生关系，互相尊重。充分发挥教师个人魅力、品质、学识和修养的影响力，激发学生学习热情，共创师生民主、活跃的课堂氛围。

（二）合理安排教师讲授、学生提问和教师解答的时间，培养学生的质疑精神。以教学的针对性、趣味性、灵活性，倡导课堂中师生交流、互动和研讨的氛围。

**四、教学效果——及时调控**

（一）关注学生的学习状态及情绪，及时把握课堂教学气氛。主动维护课堂教学秩序，纠正学生不良行为。发现问题及时处理，如有必要课后及时向学院或相关部门反映。

（二）根据学生课堂反应，作业完成情况，适当调整授课进度和教学方法。

## 5.2.3 辅导

一、辅导是课堂讲授的必要补充，对于学生作业中较为普遍存在的问题，要创造条件采用各种形式辅导，点评互评，促进学生自学、互学，提升求知欲，以弥补讲课中的疏漏。

二、辅导形式灵活多样，提倡利用网络，线上线下辅导，教师根据学生具体情况因材施教。

三、及时、认真批改，指出作业中优点和错误之处，着重解决学生疑难问题，启发学生独立思考，指导学生改进思维方法与学习方法。

## 5.2.4 作业

一、教师作业布置，应根据教学大纲的要求及课程的特点做到目的明确、数量适中、难度适当。

二、作业设计应采用多样化、开放式的形式进行多方面考核。从学生认知角度培养学生独立思考能力；从技能角度培养学生动手动脑的能力；从信息社会发展的角度培养学生团队合作、分享交流的能力。

三、严格要求学生认真完成作业。教师布置作业时，应指定交作业的时间。对潦草、马虎、不符合要求的作业，应退回令其重做。

## 5.2.5 实验教学（详见广大〔2017〕315号）

一、实验教师要认真履行岗位职责，为人师表，教书育人。

二、实验教师必须按照实验课程教学大纲规定的实验项目，在规定时间内在实验教学综合信息应用平台上制定好《实验教学进度表》，于开课前打印提交至开课实验室；变更实验项目需填写《广州大学实验项目变更申请表》，并按课表上课。因特殊原因需要调、停课的，按照广州大学实验课程排课微调和调停课工作的规定办理，并送交1份审批通过的《广州大学停课、调课审批表》给开课实验室。

三、对拟新开实验项目，要求实验教师进行试做，并填写《广州大学新开实验项目申请表》，提供实验课程教学大纲、实验教材或实验指导书、试做记录和实验报告。

四、实验教师要检查学生的预习情况；在实验教学过程中要认真巡查学生操作情况、及时给予指导，指导参加实验的学生人数必须做好记录，对不遵守规章制度、违反操作规程或不听指导的学生，实验教师责令停止其实验；实验完成后，实验教师要检查实验原始数据，并签字认可。

五、实验教师要认真批改实验报告和作业，制定考核办法与标准，做好实验成绩的考核和记载；对不合要求的实验报告应退回重做；对抄袭他人者，应严肃查处。

六、及时按实验室要求整理实验报告、成绩单等所有实验教学文档资料，于开课学期最后一周前交开课实验室签收。

七、严格遵守实验室安全操作规程，加强对学生的安全教育和过程指导，不得擅离职守。

## 5.2.6 实习教学

一、各院、系应选派有实践教学经验、业务能力和责任心强、对实习单位比较熟悉、有一定组织管理能力、具有中级（博士）及以上技术职称的教师担任实习指导教师。

二、实习指导教师必须做到以身作则、为人师表，教书育人。要帮助学生解决在实习中遇到的思想、学习、生活和安全问题。

三、根据实习大纲，结合实习单位的具体情况，制订切实可行的实习计划，并组织实施，不得随意取消或减少实习环节或内容，实习教学应以学生独立操作为主，指导教师示范表演、讲解为辅。

四、积极做好出发前的实习动员工作。认真学习实习管理规定，进行安全和保密教育，准备好实习资料和劳保用品。

五、实行逐日考勤制度，对违纪学生及时处理；对情节严重、且屡教不改者，可停止其实习。

六、指导教师在指导实习期间不得擅自离开岗位从事其他工作，实习中如遇到特殊情况不能指导实习，需填写《广州大学本科生实习计划变更申请表》，经主管领导同意，签批后送交实践教学科。如在规定的指导时间内指导教师未在实习地点进行指导或压缩实习时间，则以教学事故论处（一天按4节课计算）。

七、实习结束后，学生要认真做好书面总结。指导教师应会同实习单位做好学生的鉴定，根据实习成绩评定标准做好学生实习成绩的评定，完成实习生的鉴定和实习总结。

详见《广州大学实习工作管理规定》、《广州大学本科生分散实习管理规定（试行）》等文件。

## 5.2.7 课程设计（论文）和综合设计（学年论文）（详见教务〔2017〕182号）

一、1个教学班安排2名指导教师（学生人数少于20名，可安排1名指导教师）。

二、指导教师在接受课程设计（论文）或综合设计（学年论文）教学任务后，要作好充分的前期准备工作（包括选题、任务的安排、参考资料和指导计划等）。

三、教师要加强指导，在指导过程中，既要放手让学生自己去做，又要抓住关键，及时指导。

四、课程设计（论文）或综合设计（学年论文）完成后，应组织评审或答辩，并评定课程设计（论文）或综合设计（学年论文）成绩。

## 5.2.8毕业论文（设计）（详见教务〔2017〕181号）

一、毕业论文（设计）培养学生综合应用所学的基础理论、基本知识和基本技能分析解决问题的重要途径，是对学生进行科学研究的初步训练。指导教师要根据专业培养目标，指导学生进行理论研究、社会调查，或进行科学实验等。

二、指导教师须具有中级及以上职称或通过培养期、具有博士学位的教师，指导人数一般不超过8人，鼓励具有副高职称的指导教师指导不具备资格的初级教师。

三、毕业论文（设计）选题要符合专业或专业大类培养目标，满足教学基本要求。教师要加大来源于科研或实际的课题，增加实际与科研的课题数量与比例。

四、指导教师要按照《广州大学普通本科生毕业论文（设计）工作管理规程(2017年9月修订)》的要求，根据毕业论文（设计）工作安排及工作程序，在“广州大学毕业论文管理系统上”完成拟题、审核开题报告或下达任务书、审阅论文（设计）成果、评定成绩等工作。

五、指导教师要加强过程管理，了解自己所指导的每一个学生的情况，包括思想状况（特别是对待毕业论文或设计的态度）和业务素质，定期检查学生的工作进度和质量，按时进行答疑与指导；定期在“系统”上撰写指导日志，记录所指导学生毕业论文（设计）指导工作情况。

## 5.2.9 课程考核

一、课程考核分为考试与考查两种，课程考核应按人才培养方案确定的方式进行。学生修读课程，参加课程考核，并得到相应的成绩评定，成绩合格者方可获得相应学分。

二、考试可采用笔试、口试、上机机考、实际操作等不同方式进行，笔试可用闭卷或开卷形式。考查一般采用随堂测验（开卷或闭卷）、作业或以论文等形式进行。

三、考核以课程为单位，按学期划分，以教学大纲（“优秀课程”、“重点课程”、“精品课程”及“统考课程”还应同时以考试大纲）为依据。

四、原则上3年内试卷题目尽量避免重复，横向（A、B卷）、纵向（最近3年）的试题在形式和内容方面完全重复的题目原则上不应超过20%。

五、教师阅卷要认真负责，严格按照评分标准进行评分，实事求是，公正公平。

任课教师应按照《广州大学本科课程考核方式改革指导意见（试行）》、《广州大学普通本科生课程考核管理办法（2017年8月修订）》（广大[2017]268号）等文件的规定，认真做好命题、校对、试卷保密、监考、评分、试卷分析、成绩登记及资料存档等工作。

## 5.3 教学工作纪律（详见广大〔2017〕319号）

一、任课教师是课堂教学的第一责任人，应履行管理职责，维护课堂秩序。

二、课堂教学必须坚持“学术研究无禁区、课堂讲授有纪律”，公开言论守规矩，守好政治底线、法律底线和道德底线，对学生的世界观、人生观、价值观给予正确引导。

三、把坚持党的基本路线作为教学的基本要求。坚决贯彻落实中央部署要求，坚持正确方向，坚持立德树人，坚持服务大局，坚持改革创新。在政治上要和党中央保持高度一致。严禁教师在课堂上传播违背党的路线方针政策、违反宪法和法律、损害国家利益的内容或言论。

四、教师选用教材、以及自编讲义和制作的教学PPT必须与党的教育方针相一致，不能违背党的路线方针政策、不能违反国家的宪法和法律。

五、教师须按课程教学大纲要求认真备课，科学合理地安排教学内容及进度，及时更新教学内容，创新教学方式与方法。同一课程分班教学时，其教学进度和主要内容应按统一的要求实施教学。教师应熟悉教学任务内容，上课时要带教案及必需的教具，坚持用普通话教学（外语类课程或双语课程除外）。

六、课堂讲授语言应力求做到准确、规范、简练、生动。讲授内容应作到概念清楚、条理分明、逻辑性强、突出重点、难点。板书（电子教案）文字要符合规范化要求、板图正确。

七、教师在课堂教学中须遵守师德规范，严于律己，为人师表，着装得体，仪表端庄，精神饱满，言行文明。

八、教师在课堂上不得接听或拨打电话，不得吸烟，不做与课堂教学活动无关的事情。

九、教师应加强课堂纪律管理，严格要求学生遵守课堂纪律，协助学院做好学生考勤等工作，对学生缺勤、违纪等情况要做好记录。教师应督促学生上课时认真听讲，对不遵守课堂纪律的现象要及时予以制止、批评教育。对情节严重、不接受批评者，教师应及时向学生所在学院反映。对于教师反映内容学生所在学院应及时处理并将处理结果反馈老师。

十、学院认为有必要聘请校外专家少量授课时，课程的任课教师要填写《广州大学校外专家（学者）少量授课审批表》，严格按照审批结果办理。

十一、教师应自觉接受教学督导及学校规定人员的听课，接受学校相关教学部门安排的教学检查，及时对听课反馈结果和教学检查中发现的问题做出说明或整改。

十二、教师应积极运用现代化教学手段进行教学，提高教学效率和质量。使用多媒体教学时，教师课前须做好充分的准备工作，熟练掌握多媒体设备的操作规程。遇停电或多媒体设备不能正常使用时，教师应坚持用其它方式讲课或更换上课地点，确保课堂教学正常进行，不得停课或让学生自习，并及时向有关部门反映设备问题。

十三、教师应不断总结和改进教学方法，以人为本、以学生为本，在教学中做到提供信息、启发思路、介绍方法、补充知识以及引导学生质疑、探究和创新，培养学生科学的思维方法、分析解决问题的能力、创新意识、学生自我教育和自我学习能力。

十四、教师应坚守岗位遵守教学纪律，作好课前准备工作，按时上课，不迟到、早退，不随意调课、停课，不自行请人代课，不随意更改上课时间、地点或减少教学时数。需申请调、停课的任课教师按照《广州大学调课管理暂行规定》、《广州大学实验课程排课微调和调停课工作的规定》等文件的流程办理。

## 5.4 教学质量监控与评估（详见广大〔2017〕108号）

学校教学质量监控与评估的内容包括：

一、教学过程监控与评估（包括常规的教学秩序检查、院校两级领导听课、教学督导制度、学生评教、学生信息员制度、教学基本状态数据库建立等）。

二、教学基本条件监控与评估（包括论文评估、试卷评估、课程评估、专业评估、专业认证、实习实践基地评估、教学实验室建设评估等）。

三、教学目标监控与评估（包括毕业生跟踪调查、本科教学质量报告等）。

四、教育部、省教育厅、市教育局等部门组织的专项检查、院校评估等。

## 5.5 教学奖励（详见广大〔2017〕264号、〔2017〕204号、〔2017〕205号等）

学校设立了下列突出教学成果和业绩奖励性绩效：

一、突出教学成果奖励性绩效：包括各级各类教学成果奖奖励性绩效、专项评估和认证通过奖励性绩效、教学名师奖励性绩效等。

二、重要教学研究项目奖励性绩效：包括“教学质量与教学改革工程”项目奖励性绩效、精品课程与规划教材奖励性绩效、教学研究与教学改革项目奖励性绩效、研究生教育创新计划项目奖励性绩效等。

三、指导学生业绩突出奖励性绩效：包括广州大学优秀研究生指导教师奖励性绩效、广州大学学科竞赛指导教师奖励性绩效、指导学生课外科技创新及创业活动获优秀成绩教师奖励性绩效、指导学生参加体育、艺术竞赛活动获得优秀成绩的教师奖励性绩效。

四、教学业绩突出奖励性绩效：包括教师教学竞赛奖励性绩效、教师计算机教育软件（多媒体课件、教育教学工具类软件系统、移动终端课件、微课等）竞赛奖励性绩效、广州大学优质课程奖励性绩效、广州大学本科课堂教学优秀奖励性绩效、广州大学统考课程成绩优秀奖励性绩效、广州大学教学管理先进（进步）单位、先进个人奖励性绩效、广州大学考研考博管理先进单位奖励性绩效、最受学生欢迎教师奖励性绩效。

## 5.6 本科教学事故的认定与处理（详见广大〔2017〕300号）

教学事故按程度分为四级：Ⅰ重大事故；Ⅱ较大事故；Ⅲ一般事故；Ⅳ教学失误。

教学事故定义及其等级（教学人员）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **事故定义** | **等级** |
| A1 | 违反课堂政治纪律，散布违背党的理论和路线方针政策的意见，传播政治谣言及丑化党和国家形象的言论：  1.未造成较大影响，并及时予以改正的。  2.造成一定影响，但主动认识到错误并予以改正的。  3.造成较大影响，拒不改正的。 | Ⅲ  Ⅱ  Ⅰ |
| A2 | 担任统考课程及马克思主义理论研究和建设工程相关课程的教师拒不使用学院指定的教材。 | Ⅲ |
| A3 | 阻止教学督导委员正当听课：  1.未耽误课堂教学的。  2.耽误课堂教学15分钟以上的。 | Ⅲ  Ⅱ |
| A4 | 未经教务处批准，私自安排不具备我校任教资格的人代课。 | Ⅲ |
| A5 | 教师申报全校通识类选修课，经学生选课后无故取消其开课计划。 | Ⅲ |
| A6 | 执行教学任务（如上课、监考）时，出现下列现象：  1.无故迟到、早退15分钟以内，或中途离岗30分钟以内。  2.无故迟到、早退15分钟以上45分钟以内，或中途离岗30分钟以上。  3.无故迟到、早退45分钟以上，或旷课、旷考1次。 | Ⅳ  Ⅲ  Ⅱ |
| A7 | 未经教务处批准擅自调课、停课：  1.擅自调课4节以内（含4节），或擅自停课1节。  2.擅自调课5节及以上，或擅自停课2至4节。  3.擅自停课5节及以上。  （擅自调课、停课的定义见广大[2017]300号中的注释） | Ⅳ  Ⅲ  Ⅱ |
| A8 | 迟于规定时间上交学生成绩、试卷、教学进度表和实习计划表等材料：  1.5天以内（含5天）。  2.5天以上10天以内（含10天）。  3.10天以上。 | Ⅳ  Ⅲ  Ⅱ |
| A9 | 不按教学大纲的要求布置或批改作业：  1.只有规定的二分之一。  2.只有规定的三分之一。  3.完全没有。 | Ⅳ  Ⅲ  Ⅱ |
| A10 | 指导课程设计、毕业论文（设计）等实践性教学环节出现下列现象：  1.评估不合格。  2.所指导的学生剽窃、抄袭他人成果，造成恶劣影响。  3.多次不按时到场指导。 | Ⅳ  Ⅲ  Ⅲ |
| A11 | 指导学生实习出现以下现象：  1.未经批准，擅自缩短学生实习时间2天以内（含2天）。  2.未经批准，擅自缩短学生实习时间3天。  3.未经批准，擅自缩短学生实习时间4天及以上。  4.实习工作管理不善，玩忽职守，导致出现学生人身伤亡。 | Ⅳ  Ⅲ  Ⅱ  Ⅰ |
| A12 | 监考时不遵守监考人员守则，出现以下现象：  1.做与监考无关的事，如批改作业、使用通讯工具、聊天、打瞌睡等。  2.其它严重失职行为，如考场秩序十分混乱、放任考生作弊等。 | Ⅳ  Ⅲ |
| A13 | 试卷命题工作欠认真：  1.导致试卷多处出现文字性错误，但不影响考试。  2.导致试卷知识性、科学性错误较多，影响考试。  3.导致重新组织考试。  4.试题中出现意识形态问题，造成负面影响。 | Ⅳ  Ⅲ  Ⅱ  Ⅱ |
| A14 | 学生成绩评定工作欠认真：  1.导致试卷评估不合格。  2.导致成绩公布后，有4个及以上学生的成绩需要更正。  3.不执行评分标准，随意评定4个及以上学生的成绩。  4.不执行评分标准，随意评定成绩，情节严重。 | Ⅳ  Ⅳ  Ⅲ  Ⅱ |
| A15 | 丢失学生试卷：  1.导致个别学生没有成绩。  2.导致一个班及以上学生没有成绩。 | Ⅲ  Ⅱ |
| A16 | 试题和答案出现以下现象：  1.过失泄露试题或答案，未造成较大影响的。  2.过失泄露试题或答案，造成较大影响的。  3.有意泄露试题或答案，未造成较大影响的。  4.有意泄露试题或答案，造成较大影响的。  5.有意泄露试题或答案，造成恶劣影响的。 | Ⅳ  Ⅲ  Ⅲ  Ⅱ  Ⅰ |
| A17 | 教学文件档案在保存期内没有妥善保管：  1.导致出现争议后不能复查。  2.影响学院评估工作。  3.影响学校评估工作。  4.给学校评估工作造成严重负面影响。 | Ⅳ  Ⅲ  Ⅱ  Ⅰ |
| A18 | 在教学活动期间：  1.对学生实施体罚或辱骂，情节轻微。  2.对学生实施体罚或辱骂，造成较大影响。  3.对学生实施体罚、辱骂或殴打，导致严重后果。 | Ⅲ  Ⅱ  Ⅰ |

教学事故发生后，处理办法和程序请按照《广州大学教学事故认定和处理办法（2017年11月修订）》（广大〔2017〕300号）执行。

## 5.7 教学工作量规定（详见广大〔2017〕304号）

一、教学工作量考核要求：所有教师都必须承担本科教学工作，且每学年授课不少于32课时。教授、副教授每年应独立承担一门以上（含一门）本科生课程。

二、每学年课堂教学课时最低要求：①教学型教师：320节（±30%，根据生师比确定）；②教学科研型：96节（±30%，根据生师比确定）；③科研型：32节

三、每学年教学工作量要求：①教学型：380学时（±30%，根据生师比确定）；②教学科研型：208学时（±30%，根据生师比确定）；③科研型：72学时

教师担任班主任、辅导员，指导学生创新创业、社会实践、各类竞赛，老中青教师“传帮带”等工作，计入教学工作量。其中指导青年教师教学工作量按10学时/学期·人计算，由教务处审核后计入本科教学工作量。

担任行政管理工作的专任教师，给予一定本科教学工作量减免；兼任正院级党政领导职务，每学年减免140学时本科教学工作量，减免32节本科课堂教学课时；兼任其他副院级党政领导职务，每学年减免110学时本科教学工作量；兼任系级党政领导职务，每学年减免50学时本科教学工作量。

# 6.研究生培养工作

## 6.1 研究生导师任职资格遴选条件（此办法为试行，新办法正在修订）

申请研究生导师任职资格者，应在所申请的学位授权学科（专业学位类别/领域）内形成较为稳定的研究方向，熟悉有关学位与研究生教育的政策法规，恪守学术道德，具有严谨的治学态度，严格遵守学术规范，热爱研究生教育事业，认真履行导师职责，为人师表，无违反学校教师行为规范及其他违法违纪行为，身体健康，年龄一般不超过57周岁。

**一、博士生导师任职基本条件**

（一）校内在编人员；

（二）具有正高专业技术职务和博士学位；

（三）近5年，所从事的研究方向有重要的理论意义或应用价值。正在主持承担1项与所申报博士研究生指导专业方向相关的国家级纵向科研项目，有充裕的科研经费；

（四）近5年，有较高的学术造诣和重要的科研成果。科研成果具体要求细则由各相关学院成立专家委员会制定，细则公示后报学校学位评定委员会办公室备案。

**二、学术型硕士生导师任职基本条件**

（一）具有副高以上专业技术职称，45岁及以下应具有博士学位（艺术类、体育类学科教师应有硕士学位）；或具有博士学位,工作2年以上的青年教师。

（二）近5年，有较稳定的研究方向，正在主持承担1项与所申报硕士研究生指导专业方向相关且有一定的科研经费的省部级及以上纵向科研项目。

（三）近5年科研成果至少应满足以下三项条件之一:

1.文科类教师要求以第一作者在国内CSSCI来源刊发表论文3篇，或在一类A刊发表论文1篇，或在一类B刊发表论文2篇；理工科教师要求以第一作者发表被SCI收录论文2篇或EI收录论文3篇。一类刊物界定参见学校相关文件。

2.广州市科技进步奖、哲学社会科学成果奖受奖人；省部级科研成果奖及以上受奖人；

3.独撰或以第一作者出版与所申报的一级硕士学位点学科范围内的学术专著1部（论文集不计）；或获得发明专利授权2项；或主持完成的研究报告被国家部委、省级政府采纳实施。

**三、专业型硕士生导师任职基本条件**

（一）校内人员申请的基本条件

1.具有副教授以上或相当的专业技术职称；或具有博士学位（艺术类、体育类学科教师应有硕士学位）,工作2年以上的青年教师。

2.具有一定的相关行业实践经验，有稳定的科研方向，近5年至少主持属于所申请的专业学位类别（领域）的科研项目1项。

2.近5年科研成果至少应满足以下三项条件之一:

一是文科类教师要求以第一作者在国内CSSCI来源刊发表论文3篇，或在一类A刊发表论文1篇，或在一类B刊发表论文2篇；理工科教师要求以第一作者发表被SCI收录论文2篇或EI收录论文3篇。一类刊物界定参见学校相关文件。

二是广州市科技进步奖、哲学社会科学成果奖受奖人；省部级科研成果奖及以上受奖人；

三是参加全国性艺术作品展、文艺表演赛、全国性体育竞赛、主要技术推广或开发等。此项条件各学院分委员会须根据活动获奖难度、级别或参与人贡献大小等情况，结合本专业学位类别的特点加以细化执行。

（二）校外人员申请的基本条件

1.具有硕士学位（艺术类、体育类学科可适当放宽）；

2.在一线从事相应专业学位领域的教学、研究、设计、服务与管理等工作，为各单位的专业骨干，有丰富的实践经验。

3.具有较充足的时间承担专业学位研究生实践教学、专题讲座、指导专业学位研究生开展专业实践与研究等工作任务，具备开展专业实践的资源和条件。

## 6.2 研究生导师招生资格遴选条件（此办法为试行，新办法正在修订）

**一、博士生导师招生基本条件**

（一）具备博士生导师任职资格，且年度考核合格；

（二）指导的在校博士生总数不超过6人；

（三）主持承担在研（含招生资格审核前一年的在研项目，在研时间以获批的在研时间段为准，不含延期时间）、有较充裕科研经费的国家级纵向科研项目1项；

（四）近3年，有重要的科研成果。科研成果（论文、获奖等）具体要求细则由各相关学院成立专家委员会制定，细则公示后报学校学位评定委员会办公室备案。

**二、学术型硕士生导师招生基本条件**

（一）具备学术型硕士生导师任职资格，且年度考核合格；

（二）指导的在校学术型硕士生总数不超过8人，每届指导的学术型硕士研究生总数不超过2人；

（三）正在主持承担在研（含招生资格审核前一年的在研项目，在研时间以获批的在研时间段为准，不含延期时间）、有较充裕科研经费的省部级及以上纵向科研项目1项；

（四）近3年有重要的科研成果。科研成果（论文、获奖等）具体要求细则由各相关学院成立专家委员会制定，细则公示后报学校学位评定委员会办公室备案。

**三、专业型硕士生导师招生基本条件**

（一）具备专业型硕士生导师任职资格，且年度考核合格；

（二）指导在校专业型硕士生总数不超过12人，每届指导的专业型硕士研究生总数不超过3人。

（三）原则上应承担实际应用研究项目，能为专业学位研究生提供良好的实习实践活动条件和指导。

（四）近3年有一定的科研成果。科研成果（论文、获奖等）具体要求细则由各相关学院成立专家委员会制定，细则公示后报学校学位评定委员会办公室备案。

## 6.3 优秀生源奖励标准

**一、优秀生源界定**

（一）我校接收的所有硕士推免生；

（二）报考或调剂到我校全日制攻读的硕士研究生中来源于985、211高校全日制本科毕业生生源。

**二、奖励标准**

（一）推免生.985或211高校奖励5万元/人，其他高校（含本校）奖励3万元/人；

（二）第一志愿考生.985或211高校奖励4万元/人；

（三）调剂生.985或211高校奖励3万元/人。

**三、奖励方式**

学生入校后分两个年度发放奖励金额。

详见《广州大学研究生导师任职资格和招生资格遴选办法（试行）》、《广州大学关于接收硕士研究生优秀生源奖励办法》

# 7.科研工作

## 7.1科技类项目主要类别

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  序号 | “十二五”科技计划体系 | “十三五”科技计划 | 国家自然科学基金 | 教育部科技司项目 | 其他部委项目 | 省科技厅项目 | 省教育厅 | 市科技创新委员会项目 | 市教育局项目 |
| 联系方式 | 李海鹏 TEL：39366191 | | | 李星蕾 TEL：39366191 | | 钟俊锋 TEL：39389590 | 李星蕾 TEL：39366191 | 张峥嵘 TEL：39366191 | |
| 1 | 国家科技重大专项； | 国家科技重大专项 | 重大项目 | 教育部创新团队 | 其他部级政府部门发布的竞争性科研项目 | 省自然科学基金团队项目 | 创新强校项目 | 市科技计划重大项目 | 市高校科技类重点项目 |
| 2 | 973计划 | 国家重点研发计划 | 重点项目 | 教育部重大项目 |  | 省自然科学基金重点项目 | 其他类项目 | 市科技计划重点项目 | 市高校科技类重大项目 |
| 3 | 国家重大科学研究计划 | 技术创新引导计划 | 杰出青年基金项目 | 教育部其他类科技项目 |  | 省自然科学基金面上项目 |  | 珠江科技新星项目 | 市高校科技类面上项目 |
| 4 | 863计划 | 基础和人才项目 | 国家重大科研仪器研制项目 | 教育部培育项目 |  | 省自然科学基金青年项目 |  | 科普项目 | 市高校科技类青年项目 |
| 5 | 国家科技支撑计划 |  | 优秀青年基金项目 |  |  | 省科技计划重大项目 |  | 市科技计划一般项目 | 羊城学者项目 |
| 6 | 政策类科技计划及专项 |  | 重大研究计划 |  |  | 省科技计划重点专项 |  |  | 市教育局其他类项目 |
| 7 | 国际科技合作 |  | 创新研究群体项目 |  |  | 省科技计划项目 |  |  |  |
| 8 | 创新人才推进计划 |  | 面上项目 |  |  | 特支计划科技创新领军人才 |  |  |  |
| 9 | 其他 |  | 青年科学基金项目 |  |  | 特支计划科技创业领军人才 |  |  |  |
| 10 |  |  | 联合基金项目 |  |  | 特支计划科技创新青年拔尖人才 |  |  |  |
| 11 |  |  | 数学天元基金项目 |  |  | 省科技厅其他科技项目 |  |  |  |
| 12 |  |  | 地区科学基金项目 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  | 国际（地区）合作与交流项目 |  |  |  |  |  |  |
| 其他项目（经办人+电话） | | 其他市厅级政府科研主管部门发布的公开竞争的科研项目（李星蕾TEL：39366191） | | 其他局级政府科研主管部门发布的公开竞争的科研项目（张峥嵘 TEL：39366191） | | 开放实验室、各级学会等非政府部门发布的公开竞争的科技项目（张峥嵘 TEL：39366191） | |  |  |

## 7.2社科类项目主要类别(表1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  序号 | 全国哲学社会科学规划办公室项目 | 全国艺术科学规划办公室项目 | 全国教育科学规划办公室项目 | 教育部社科司项目 | 国家艺术基金委项目 | 其他各部委项目 | 省级社科项目 | | |
| 省哲学社科规划领导小组办公室项目 | 省委宣传部项目 | 其他省级政府部门项目 |
| 联系方式 | 罗萍TEL39366196、李丽丽 | 李丽丽 TEL：39366191 | | | | | 冯冬梅 TEL：39366191 | | |
| 1 | 国家社科基金重大项目 | 国家社科基金艺术学重大项目 | 国家社科基金教育学重大项目 | 教育部人文社科重大攻关项目 | 国家艺术基金项目 | 国家语委项目 | 省哲学社科规划一般项目 | 省理论粤军委托项目 | 省决策咨询重大项目 |
| 2 | 国家社科基金重点项目 | 国家社科基金艺术学重点项目 | 国家社科基金教育学重点项目 | 教育部人文社科规划基金项目 |  | 司法部  项目 | 省哲学社科规划青年项目 | 省哲学社科优势重点学科项目 | 其他省级政府科研主管部门发布的公开竞争的科研项目 |
| 3 | 国家社科基金一般项目 | 国家社科基金艺术学一般项目 | 国家社科基金教育学一般项目 | 教育部人文社科青年基金项目 |  | 国家体育总局项目 | 省哲学社科规划后期资助项目 | 省哲学社科马克思主义专项 |  |
| 4 | 国家社科基金青年项目 | 国家社科基金艺术学青年项目 | 国家社科基金教育学青年项目 | 教育部人文社科自筹基金项目 |  | 全国古籍整理规划项目 | 省哲学社科规划学科共建项目 | 省委宣传部委托项目 |  |
| 5 | 国家社科基金后期资助项目 | 全国艺术科学文化部项目 | 全国教育科学规划教育部重点项目 | 教育部人文社科专项任务项目 |  | 其他各部委科研主管部门发布的公开竞争的科研项目 | 省哲学社科规划地方文化特色项目 |  |  |
| 6 | 国家社科基金中华学术外译项目 |  | 全国教育科学规划教育部青年项目 | 教育部人文社科后期资助项目 |  |  | 省哲学社科规划外语信息化专项 |  |  |
| 7 | 国家社科基金专项委托项目 |  |  | 教育部人文社科重点研究基地项目 |  |  | 省哲学社科规划外语学科专项 |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  | 省哲学社科规划特别委托项目 |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  | 省哲学社科规划其它专项项目 |  |  |

## 7.2社科类项目主要类别(表2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目  序号 | 市厅局级社科项目 | | | | | | | | | | |
| 市社科规划办项目 | 市委宣传部项目 | 市人民政府研究室项目 | 省教育厅(3个) | | 省教育厅(1个) | 市社科联项目 | 市教育局项目 | | 其他市厅局部门项目 | 纵向其他项目 |
| 联系方式 | 冯冬梅 TEL：39366191 | | | | 张宏华 TEL：39366266 | 李星蕾 TEL：39366191 | 张宏华 TEL：39366266 | | | 张宏华 TEL：39366266，冯冬梅 TEL：39366191 | 张宏华 TEL：39366266 |
| 1 | 市社科规划一般项目 | 广州大典与广州历史文化研究重点项目 | 市政府决策咨询课题 | 省教育厅德育专项项目 | | 省教育厅创新强校项目 | 广州市社科研究招标课题 | 市教育科学规划重大项目 | 其他市厅局级政府科研主管部门发布的公开竞争的科研项目 | | 各级学会等非政府科研主管部门发布的公开竞争的科研项目 |
| 2 | 市社科规划青年项目 | 广州大典与广州历史文化研究一般项目 |  | 省教育科学项目 | |  | 市羊城学人项目 | 市教育科学规划重点项目 |  | |  |
| 3 | 市社科规划学科共建项目 | 市委宣传部委托项目 |  | 省教育厅其他类项目 | |  |  | 市教育科学规划一般项目 |  | |  |
| 4 | 市社科规划马克思主义专项一般项目 |  |  |  | |  |  | 市教育科学规划青年项目 |  | |  |
| 5 | 市社科规划马克思主义专项青年项目 |  |  |  | |  |  | 市高校社科类重点项目 |  | |  |
| 6 | 市社科规划马克思主义专项共建项目 |  |  |  | |  |  | 市高校社科类面上项目 |  | |  |
| 7 | 市社科规划智库项目 |  |  |  | |  |  | 市高校社科类青年项目 |  | |  |
| 8 | 市社科规划其它专项项目 |  |  |  | |  |  | 市羊城学者项目 |  | |  |
| 9 |  |  |  |  | |  |  | 市教育局其他类项目 |  | |  |

## 7.3科研项目工作流程

各类科研项目的工作流程（申报阶段、实施阶段和结项阶段）等相关情况，详见校科研处网站：<http://kyc.gzhu.edu.cn/>

## 7.4科研项目和经费管理

**一、纵向科研项目管理办法（详见（广大〔2017 〕339号）**

纵向科研项目（以下称“项目”）是指经过政府部门或相关专门机构统一组织申报、招标或委托等，经费性质属于中央或地方财政资金，在一定时限内进行的科学研究活动。根据项目主管部门的级别，分为国家级、省部级、市厅局级、校级及纵向其他。

（一）学校是科研项目管理的责任主体，学校法定代表人对全校科研项目管理负总责，分管科研工作的学校领导对全校科研项目管理负直接领导责任。科研管理部门是全校科研项目的主管部门，财务管理部门、审计部门、实验室与设备管理部门、监察部门等相关部门及项目负责人所在学院(科研机构)，共同做好科研项目的监督和管理，并共同承担相应的管理责任。

（二）科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应按照科研项目任务书（合同）的要求认真履行科研任务、出高质量科研成果并按时提交项目报告材料。科研项目应自觉接受有关部门的管理和监督，应严格使用项目经费，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

（三）项目因主客观原因无法正常执行计划，由科研管理部门会同项目负责人所在学院按项目主管部门的有关规定及时进行协调和调整。因主观原因导致项目未能按时完成或因任务完成质量较差而造成不良影响的，学校将根据有关管理办法对项目负责人或所在学院进行相应处罚。

（四）项目研究所取得的科研成果，其知识产权归学校所有；项目合同中另有约定者，按合同约定执行；科研人员不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

（五）为使项目成果的知识产权及时获得保护，在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前，项目组应采取专利申请或计算机软件版权登记等保护措施。

**二、横向科研项目管理办法（详见广大〔2017〕338号）**

横向科研项目是由我校教师、科研人员接受企事业单位、民营非事业单位法人、国际机构或境外其他合法组织、个人等委托（含招标）的决策咨询、专业技术咨询、技术服务、技术转让、合作开发等科研项目，科研项目的经费来源为非财政性资金。

根据《广州大学科研经费管理办法》（广大〔2017〕155号）横向社科项目应提取项目管理费4%和资源占用费2%，横向科技项目应提取项目管理费5%和资源占用费4%。根据《广州大学创收管理办法》（广大〔2017〕183号）科技成果转化类的横向科研项目，学校提取管理费8%，项目负责人所在单位提取单位发展基金2%。

管理费之外的合同经费，主要用于：

（一）科研业务费：包括资料费、材料费、国内外调研费、文具费、小型仪器设备费、通讯费、小型会议费、专家咨询（评审）费等。

（二）人力资源费：横向科研项目人力资源费用的列支比例按照合同约定，无约定的原则上不超过项目到账经费总额的70%，基础研究、社会科学研究项目、软科学研究项目和软件开发类项目人力资源费用列支比例不得超过项目到账经费总额的80%。

人力资源费包括劳务费、人员费以及科研人员的绩效支出，其中绩效支出根据科研人员的实际贡献由项目负责人统筹安排，纳入单位奖励性绩效单列管理，但不计入单位绩效工资总量调控基数。按经费到位情况，每笔到账经费首次申请发放绩效需由项目负责人填写《广州大学横向科研项目绩效支出发放申请表》、《横向科研项目经费预算表》经二级单位主管领导审批后报科研处审核。每笔经费首次绩效发放以后的绩效申领由项目负责人持申请表复印件到财务处直接办理。

（三）工程材料及设备费：工程材料是指与项目有关的工程材料、试样、配件等；工程设备是指必须安装在相关项目工程中的设备，这些设备须在项目合同中列示，学校不提取管理费，也不纳入学校的固定资产管理。

（四）其他与该横向科研项目有关的费用。

## 7.4.3科研经费管理办法（详见广大〔2017〕155号）

**一、收入管理**

科研项目经费入账需各项目负责人提交项目立项合同（任务书）、经费预算表、经费限额控制表等相关资料到科研管理部门。

学校科研管理部门负责统一办理批量到账的科研项目经费入账手续，项目组负责办理单个科研项目经费入账手续。

财务部门审核相关材料，完成科研项目经费入账手续。

科研管理部门或项目组向财务部门提交科研项目经费分成单、经费限额控制表、经费预算表等资料。

**二、经费预算调整**

科研项目预算的调整。纵向科研项目应严格按照批复的预算执行，不得随意调整，确有必要调整直接费用预算的，应符合中央和地方规定的预算调整范围，履行调整审批程序。间接费用预算不得调整。

**三、经费开支范围及规定**

科研项目经费的支出范围包括直接费用和间接费用。直接费用包括：设备费、材料费、测试化验加工费、租赁费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、人员费、燃料动力费、资料费、数据采集费、印刷出版费、计算机机时费及其辅助设备购置和使用费、成果打印费、管理费、科研合作费以及其他支出。

间接费用：实行间接费用管理的科研项目，中央和地方有明确规定的，按其规定执行。间接费用按照分级管理原则分为学校间接费用、学院（科研院所）间接费用和项目组间接费用；其中，学校社科项目间接费用为间接费用总额的8%，科技项目间接费用为间接费用总额的20%，主要用于学校科研项目管理及服务费用补偿、学校公共成本补偿。学院（科研院所）社科项目间接费用为间接费用总额的2%，科技项目间接费用为间接费用总额的5%，主要用于学院（科研院所）科研项目管理及服务费用补偿、项目组织和实施费用补偿。项目组社科项目间接费用为间接费用总额的90%，科技项目间接费用为间接费用总额的75%，主要用于项目组的绩效支出和无法在直接费用中列支的与项目研究相关的不可预见的费用。绩效支出根据一线科研人员的实际贡献安排，纳入单位奖励性绩效单列管理，但不计入单位绩效工资总量调控基数。

未实行间接费用管理的科研项目，按照学校相关规定执行，纵向社科项目应提取项目管理费4%，纵向科技项目应提取项目管理费5%，横向社科项目应提取项目管理费4%和资源占用费2%，横向科技项目应提取项目管理费5%和资源占用费4%。

## 7.5科研平台主要类别

科研机构与重点科研平台详见校科研处网站：<http://kyc.gzhu.edu.cn/>

**一、科技类科研平台**

（科研处咨询部门：平台管理办公室 毛钟红、王玉林 TEL：39366985）

**二、社科类科研平台**

（科研处咨询部门：平台管理办公室 刘军 TEL：39366985）

**三、科研机构（详见广大〔2017〕291号）**

（科研处咨询部门：平台管理办公室刘军、王玉林TEL：39366985）

学校科研机构分为科研机构I类、科研机构II类和科研机构III类。科研机构I类是由学校设立、以学校管理为主的校级科研机构；科研机构II类是由学校设立、以学院管理为主的校级科研机构；科研机构III类是由学院设立并管理的院级科研机构。

科研机构I类主要是面向国际学术前沿、国家重大战略需求、国家和区域经济社会需求，对接广州城市发展、创新发展和开放发展，由学校重点布局和建设的综合平台型科研机构，旨在通过学科交叉融合，完成学校大学科平台重点布局任务，实现冲击国家级科研平台目标。

科研机构II类是根据学校重点建设学科的整体规划，由学校布局、主要依托学院建设的学科主导型科研机构，旨在整合和依托学院学科资源，巩固和促进优势与特色学科发展，培育新的学科增长点与学科领域，实现冲击省部级重点科研平台目标。

科研机构III类是根据学院学科发展规划，统筹其学科发展和科研需要，由学院建设的学科方向（领域）型科研机构，旨在有效支撑学院学科建设的重点方向（领域），进一步提升学院科研创新和服务社会能力。

**科研机构Ⅰ类**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工程抗震研究中心 | 广州大学-淡江大学工程结构灾害与控制联合研究中心 | 计算科技研究院 |
| [智能制造工程研究院](http://aiesim.gzhu.edu.cn/) | [网络空间先进技术研究院](http://www.gzhu.edu.cn/fujian/wlkj_intro.pdf) | [大湾区环境研究院](http://www.gzhu.edu.cn/dwq_intro.pdf)（含[珠江三角洲水质安全与保护协同创新中心](http://prd.gzhu.edu.cn/)） |
| [应用数学研究中心](http://www.gzhu.edu.cn/yysxyjzx.pdf) | [广州发展研究院](http://gda.gzhu.edu.cn/) | [金融研究院](http://afr.gzhu.edu.cn/) |
| [台湾研究院](http://www.gzhu.edu.cn/tyyjy.pdf) | [国家人权教育与培训基地（人权研究院）](http://humanrights.gzhu.edu.cn/) | [岭南文化艺术研究院](http://www.gzhu.edu.cn/lnwhysyjy.pdf) |
| 军事工程技术研究院 |  |  |

**科研机构Ⅱ类**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岭南统计科学研究院 | 粤港澳大湾区经济研究中心 | 公法研究中心 |
| 广东省中国特色社会主义理论体系研究中心广州大学基地 | 心理与脑科学研究中心 | 高等教育研究所 |
| 广州十三行研究中心 | 文学思想研究中心 | 广府文化研究中心 |
| 语言服务研究中心 | 电子商务研究院 | 廉政研究中心 |
| 艺术创作研究中心 | 奇异波研究中心 | 能源与催化研究所 |
| 分析科学技术研究中心 | 精细化工研究所 | 天体物理中心 |
| 基因干扰与应用研究所 | 作物抗逆国际合作研究中心 | 精准基因编辑工程 中心 |
| 分子遗传与进化创新研究中心 | 智能装备与网联系统研究中心 | 声光视讯技术研究所 |
| 建筑节能研究院 | 绿色建筑材料工程技术研究中心 | 地下工程与地质灾害研究中心 |
| 广州大学-林雪平大学城市可持续发展研究中心 | 创业研究院 | 广州城市民族关系 研究中心 |
| 民族教育研究中心 | 新结构经济学研究中心 | 公共安全地理信息 分析中心 |
| 防护工程研究中心 |  |  |

## 7.6知识产权（详见广大〔2017〕340号）

（科研处咨询部门：产学研合作办公室张建华 TEL：39366268）

知识产权是指依据国家法律、法规规定，或合同约定由学校享有或持有的专利权、商标权、著作权、集成电路布图设计专有权、植物新品种、技术秘密或商业秘密、学校名称等权利。

## 7.7科研奖励主要类别及申报

（科研处咨询部门：平台管理办公室阳运华TEL：39366985）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **奖励名称** | **奖励类别** | **推荐**  **时间** | **评审机构** |
| 1 | 国家科学  技术奖 | 国家最高科学技术奖 | 5-6月 | 国家科学技术奖励工作办公室：http://www.nosta.gov.cn |
| 2 | 国家自然科学奖 |
| 3 | 国家技术发明奖 |
| 4 | 国家科学技术进步奖 |
| 5 | 国际科技合作奖 |
| 6 | 教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术） | 自然科学奖 | 5-6月 | 教育部科技发展中心：http://www.cutech.edu.cn/ |
| 7 | 技术发明奖 |
| 8 | 技术进步奖 |
| 9 | 青年科学奖 |
| 10 | 广东省科学技术奖 | 突出贡献奖 | 4-6月 | 广东省教育厅：http://pro.gdstc.gov.cn/ |
| 11 | 自然科学奖 |
| 12 | 技术发明奖 |
| 13 | 科学技术进步奖 |
| 14 | 各类行业 协会奖 | / | / | 由各行业协会组织 |

## 7.8突出科研成果和重要平台奖励性绩效管理（详见广大〔2017〕225号）

（科研处咨询部门：平台管理办公室阳运华、刘娟 TEL：39366985）

学校对获得突出科研成果和重要平台的团队和个人给予支持，设立下列突出科研成果和重要平台奖励性绩效：1.重大科研奖项奖励性绩效；2.突出科研论文奖励性绩效；3.突出知识产权奖励性绩效；4.重要决策咨询奖励性绩效；5.重要艺术创作奖励性绩效；6.重要科研平台奖励性绩效

## 7.9管理文件一览表

管理文件一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **管理文件名称** | **文号** |
| 1 | 《广州大学纵向科研项目管理办法（试行）》 | 〔2017〕339号 |
| 2 | 《广州大学科研项目经费管理办法（试行）》 | 〔2017〕155号 |
| 3 | 《广州大学纵向科研项目申报遴选推荐实施细则（试行）》 | 〔2017〕339号 |
| 4 | 《广州大学科研项目间接费用管理办法（试行）》 | 〔2017〕154号 |
| 5 | 《广州大学发放纵向科研项目间接费用绩效支出的实施细则（试行）》 | 〔2017〕339号 |
| 6 | 《广州大学纵向科研项目中期检查实施细则（试行）》 | 〔2017〕339号 |
| 7 | 《广州大学纵向科研项目结题验收实施细则（试行）》 | 〔2017〕339号 |
| 8 | 《广州大学横向科研项目管理细则（试行）》 | 〔2017〕338号 |
| 9 | 《广州大学科研机构管理办法》 | 〔2017〕291号 |
| 10 | 《广州大学突出科研成果和重要平台奖励性绩效管理办法  （试行）》 | 〔2017〕225号 |
| 11 | 《广州大学科技成果转化暂行规定》 | 〔2017〕340号 |
| 12 | 《广州大学知识产权管理办法》 | 〔2017〕340号 |
| 13 | 《广州大学政产学研平台建设管理办法》 | 〔2017〕340号 |
| 14 | 《广州大学青年博士学术发展支持计划》 | 〔2017〕312号 |
| 15 | 《广州大学关于进一步支持申报与承担国家级科研项目的激励办法》 | 〔2016〕221号 |
| 16 | 广州大学科研机构重新认定名单（I类、II类） | 〔2018〕91号 |

# 第四篇 财务、设备及对外交流

# 8.财务

## 8.1中央明令禁止（“红线”）清单

一、违规发放津贴补贴。违反规定自行新设项目或者继续发放已经明令取消的津贴补贴的；超过规定标准、范围发放津贴补贴的等。

二、违规用公款组织职工旅游或变相旅游。严禁以公务差旅为名变相旅游；不得用公款组织职工旅游，不得以考察名义组织培训学员变相旅游。

三、违规发放购物卡、预付卡。不得使用公款（含单位福利费、酬金项目经费）购买食品或购物卡作为职工福利发放给职工（含离退休职工）。单位福利基金、工会经费可以少量购买食品作为节日、职工生日慰问。

四、违规私设“小金库”。凡违反国家财经法规及其他有关规定，侵占、截留国家和单位收入，未列入本单位财务会计部门账内或未纳入预算管理，私存私放的各项资金均属“小金库”。

五、违规开支公务接待费包括公款购买礼品。严禁用公款搞相互走访、送礼、宴请等拜年活动；严禁违反规定收送礼品、礼金、有价证券、支付凭证和商业预付卡；严禁超规格超标准接待；严禁扩大接待范围、增加接待项目；不得购高档酒水。

六、违规开支会议费。严禁未经批准随意开会；严禁到中央明令禁止的风景名胜区办会；严禁动用财政性经费举办校庆等礼仪庆典活动；严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。会议期间，严禁提供高档菜肴，不得安排宴请，不上烟酒；会议不得组织旅游以及与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。

七、违规开支差旅费。严禁无明确公务目的的差旅活动；严禁异地部门、学校之间无实质内容的学习交流和考察调研；不得超标准报销差旅费。与出差事项无关的票据，如出差期间餐费（已领包干伙食费）、购物发票、非出差期间的交通票据、非出差人交通票据等，不得在差旅费中报销。报销与出差事项无关的票据，视为使用虚假发票违规开支差旅费。

八、违规开支出国费。不得安排无实质内容的一般性出访和培训，不得安排考察性出访，严禁以各种名义变相公款出国旅游。不得超标准报销出国费。

九、违规配备和调用公务用车。严格执行公务用车配备标准；公务用车实行政府集中采购，应当选用国产汽车；严禁向下属单位调换、借用车辆或转嫁费用。

十、违规无预算支出或超预算列支出。严禁超预算或者无预算安排支出，严禁虚列支出、转移或者套取预算资金。严格控制国内差旅费、因公临时出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等支出。

十一、违反政府集中采购规定。应当严格执行政府集中采购规定。单位采购货物和服务，应当严格执行国家和学校有关招标规定，对应当走招标程序的，应严格执行相关规定。

## 8.2经费支出审批权限

金额单位： 万元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | **单位（项目）负责人** | **分管副校级领导** | **分管财务校级领导** | **校长** |
| 1、年度预算内按标准发放和按合同支付的正常的人员经费和日常运行经费支出审批 | 人员工资等、奖助学金、两房补贴等；物业管理、网络维护等 | 由各部门负责人审批 | — | — | — |
| 2、其他日常运行经费和专项经费（不包括科研项目经费）使用的审批权限 | 其他日常运行经费和消耗性专项经费、基本建设、大型维修维护工程项目经费、大型会议经费及各类财产物资设备的购置等 | 10↓ | 10-100↓ | 100↑ | — |
| 部分特别专项： | 1.机动费 | — | — | 10↓ | 10↑经校长办公会议或校常委会审议 |
| 2.信息化工程项目 | — | 20↑需上报市信息化行政主管部门 | — | — |
| 3.基建维修工程类 | 预算 | 10-100↓报校审计处 | 100↑报市财评中心 | — |
| 结算 | 5-100↓报学校审计处 | 100↑报市财评中心 | — |
| 3、各单位创收经费和承办经费审批权限 | 各单位的讲课酬金、以考务费等承办经费为主的事项 | 10↓ | 10↑ | — | — |
| 4、科研经费审批权限 | 科研经费开支 | 10↓由项目负责人审批 | — | — | — |
| 10-50↓由项目负责人所在单位的行政负责人加签 |
| 50↑由科研管理部门负责人加签 |
| 科研协作费、合作费 | （科研管理部门负责人加签）根据国家批准文件或合同协议办理 | — | — | — |

## 8.3经费支出主要开支标准

## 8.3.1国内差旅费标准

## 8.3.1.1国内差旅费

国内差旅费是指我校工作人员因公到常驻地以外地区出差期间所发生的费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

## 8.3.1.2开支标准

**8.3.1.2.1-1交通工具标准（适用于科研项目经费支出）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标准** | **对应人员** | **火车（含高铁、动车、全列软席列车）** | **轮船**  **（不包括**  **旅游船）** | **飞机** | **其他交通工具**  **(不包括出租小汽车)** |
| 一类 | 省部级、院士及相当于院士人员、一级教授 | 软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 二级教授、千人计划入选者、长江学者、国家杰出青年、万人计划领军人才、南粤百杰 | 公务舱 |
| 二类 | 厅局级、正高级职称人员及副高五级以上职称人员（含五级） | 软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 三类 | 处级、副处级、副高  七级以上职称人员  （含七级） | 硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 经济舱  （经审批） |

**8.3.1.2.1-2交通工具标准（适用于行政性经费支出）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **交通工具**  **级别** | **火车（含高铁、动车、全列软席列车）** | **轮船（不包括旅游船）** | **飞机** | **其他交通工具(不包括出租小汽车)** |
| 省级及相当职务人员、院士 | 软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 厅级干部及相当职务人员、四级及以上专业技术人员 | 软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 处级、副处级干部，五至七级专业技术人员 | 硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

备注：其他人员原则上不乘坐飞机，因特殊情况需经本单位领导批准后方可乘坐飞机。

**8.3.1.2.2-1住宿费限额标准（适用于科研项目经费支出）**

单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **城市**  **（地区）** | **住宿费标准** | | | |
| 省部级、院士及相当于院士人员、一级教授; 二级教授、千人计划入选者、长江学者、国家杰出青年、万人计划领军人才、南粤百杰 | 厅局级、正高级职称人员及副高五级以上职称人员（含五级） | 正处级、副处级、副高七级以上职称人员（含七级） | 其余  人员 |
| 1 | 北京、上海、三亚、深圳 | 1100 | 750 | 600 | 500 |
| 2 | 其他 | 900 | 600 | 550 | 450 |

**8.3.1.2.2-2住宿费限额标准（适用于行政性经费支出）**

单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **地区 （城市）** | **住宿费标准** | | | **备注** |
| 正、副省级及  相当职务人员 | 副市级、市局级及相当职务人员 | 其他人员 |
| 1 | 广东省内 | 850-900 | 500-550 | 400-450 |  |
| 2 | 其他 | 800-1100 | 450-650 | 350-500 | 部分地区（城市）旺季上浮20-50% |

备注：不同地区（城市）标准不同，表中所示标准为相应职级人员在不同地区（城市）标准的最低和最高区间。

**8.3.1.2.3市内交通费、伙食补助费合计标准为**：时间在10天（含10天）以内的，每人每天补助180天（其中伙食补助费100元，市内交通费80元）；时间在10天以上的，超过天数每人每天补助100元。

**8.3.2.1举办会议开支范围：**包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费、宣传费等；国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。

**8.3.2.2**会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下（单位：元/人•天）。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议类别** | **住宿费** | **伙食费** | **其他费用** | **合计** |
| 国内业务会议 | 500 | 150 | 100 | 750 |
| 国内管理会议 | 340 | 130 | 80 | 550 |
| 在华举办国际会议 | 700 | 200 | 300 | 1200 |

## 8.3.3培训费标准

**8.3.3.1**培训费是指各单位举办培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费、其他费用。

**8.3.3.2**除师资费外，培训费开支实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准如下（单位：元/人·天）。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **培训类别** | **住宿费** | **伙食费** | **场地、资料、交通费** | **其他费用** | **合计** |
| 一类培训 | 400 | 150 | 70 | 30 | 650 |
| 二类培训 | 340 | 130 | 50 | 30 | 550 |

**8.3.3.3**师资费标准。副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

## 8.3.4误餐费夜餐费标准

**8.3.4.1**开支范围。在市内外出公务或加班不能在本单位或家里就餐，而必须在外就餐的；因工作需要，夜班加班工作至二十二时以后的。

**8.3.4.2开支标准限额（元/餐）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **餐别** | **午餐、晚餐** | **早餐** | **夜餐（22点后）** |
| 标准 | 40 | 25 | 25 |

## 8.4公务卡办理使用

## 8.4.1公务卡办理

教职工新入职、调动或退休时，应及时办理公务卡的申领或停用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。新入职教职工到人事处开具在职证明，本人持在职证明到财务处预算科填表盖章后再到发卡行（工商银行）申办公务卡，办卡成功后提交公务卡正面复印件到财务处预算科；调离或退休教职工可直接到发卡行办理公务卡注销手续，持调离或退休手续及公务卡注销手续到财务处审核盖章。

## 8.4.2公务卡结算

指持有公务卡的教职工在公务（公务卡强制结算目录中公务）活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内（刷卡次月的25日前）按照现行财务管理制度审核后报销还款的结算方式。

## 8.5资产管理

## 8.5.1固定资产

资产使用部门在广州大学资产管理系统中录入固定资产相关信息，扫描发票备案；资产归口管理部门（后勤服务处、实验室与设备管理处、图书馆等）对资产使用部门提交的资产录入信息进行审核并打印验收单；资产使用部门凭验收单进行审核、盖章确认后，走“网上预约报账流程”。

## 8.5.2材料和低值品、易耗品

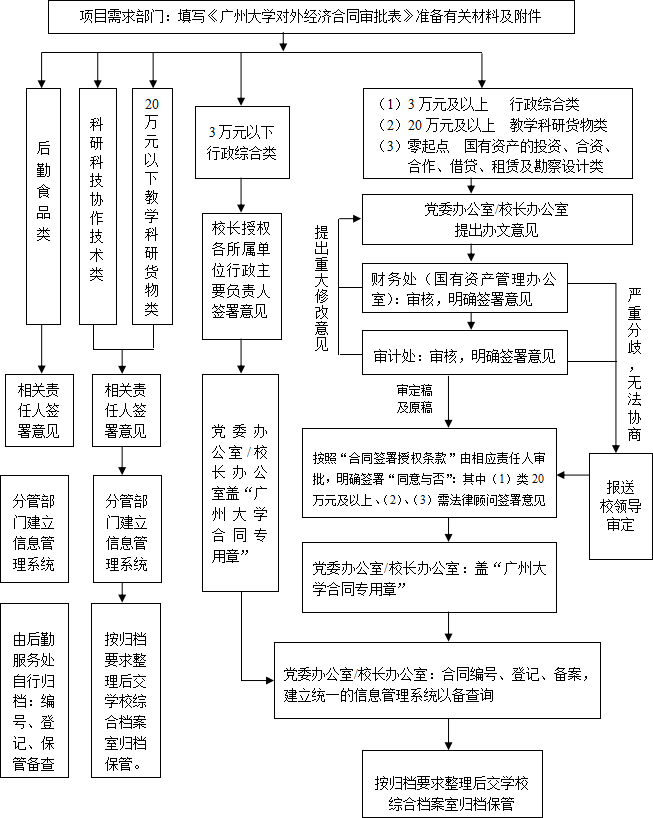
资产使用部门在广州大学资产管理系统中录入材料和低值品、易耗品信息，扫描发票备案，办理验收、领用手续后，走“网上预约报账流程”。

## 8.6合同管理流程

## 8.6.1合同订立起点

一般情形为金额3万元及以上的对外经济行为；但涉及国有资产的投资、合资、合作、借贷、租赁及勘察设计等对外经济往来行为，合同订立金额零起点。

## 8.6.2合同管理流程



# 

## 8.7网上预约报账流程

登录财务管理系统

a.劳务报酬、学生实习交通导盘等选择薪酬个税系统

b.其他选择新网上报销系统

负责人在确认单上签字。票据上根据现有规定签字

经办人贴好票据后送交财务处，财务处前台简单检查票据、资料正确后即可收单

财务后台处理网报单和对应的凭证处理

1. 教师登录OA后跳转到学校财务管理系统
2. 学生直接登录财务管理系统（http://202.192.18.21:8800/），登录账号为学号（初始密码是身份证后六位）

制单提交并打印

负责人签字审批

财务处理

结果查询

财务收单

我的报销状态查询

以上政策规定详见《广州大学经费支出审批权限暂行办法》（广大[2016]219号）、《广州大学国内差旅费管理办法》（广大[2017]111号）、《广州大学会议费管理办法》（广大[2017]113号）、《广州大学培训费管理办法》（广大[2018]78号）、广州大学转发《广州市财政局关于调整市直机关和事业单位误餐费夜餐费开支标准的通知》（广大[2014]177号）、《广州大学固定资产管理办法》（广大[2017]176号）、《广州大学对外经济合同管理规定（试行）》（广大[2017]135号）等。

# 9.实验设备、实验室管理

## 9.1实验室管理主要规定

**一、实验技术人员考核**

实验技术人员分为实验教学为主型、实验管理为主型、平台服务为主型三类：实验教学为主型一般指以承担实验教学为主的实验技术人员；实验管理为主型一般指以承担实验技术管理为主的实验技术人员；平台服务为主型一般指以公共平台服务为主的实验技术人员。

**二、危化品管理（详见广大〔2018〕70号）**

我校危险化学品实行学校、学院（科研机构I类）、实验室三级管理体制。化学危险品的购买、使用、储存和废弃物处置以及相关的安全监督管理活动需遵守相关法律法规和学校的统一管理。对于违反本办法的个人，其所属实验室，必须停做整改，并对责任人按情况和情节轻重处理。

**三、实验室准入管理(详见广大〔2018〕11号)**

各实验室不得允许未获安全准入资格的学生进入实验室操作，违者学校将追究相关管理人员责任。

## 9.2设备管理（详见广大[2017]336号及2个配套文件）

**一、教学科研固定资产的管理“登账管理”**

登账管理：设备采购完成并验收合格后，申购人登录资产综合管理平台，网上填报设备的基本资料，并上传实物照片、发票和明细清单、购货合同等，单价超过10万元的设备还需上传购置论证报告。详见：实验室与设备管理处网页的《教学科研仪器设备报增流程》。

**二、实验耗材及低值品管理，低值品的处置参照固定资产的处置执行**

实验耗材及低值品是指在教学科研实验中使用的不属于固定资产的物资。具体分类如下：

实验耗材，是指在教学、科研实验过程中易于消耗或不可复原的物资，如各种原材料、燃料、气体、试剂及打印纸、复印纸、碳粉、硒鼓、墨盒等物资。

低值品包含低值易耗品和低值耐用品。低值易耗品，是指单价在500元以下，耐用期在1年以下的非实验耗材物资。如玻璃器皿、元件、零配件、刀具、实验用的动植物、窗帘、被服等物资。低值耐用品，是指单价在500元以上（含500元）、1000元以下、耐用期在1年以上的各种仪器、仪表、工具、量具、示教模型、家具、风扇等物资。

详见：广大[2017]288号（广州大学关于印发《广州大学实验耗材及低值品管理办法（试行）》的通知）

**三、低值品的处置参照固定资产的处置执行**

单台套价值在30万元及以上的教学、科研仪器设备，实行专管共用、开放共享的资源化运行管理。尽量使用学校已有的仪器设备，避免出现区域性仪器设备的重复购置。仪器设备依托单位在用于完成本单位教学、科研、服务的同时，必须向校内、校外实行开放共享的技术服务，实现仪器设备的资源化利用，提高仪器设备的使用效益。

## 9.3采购管理

**一、预算编制申报、采购需求制定**

（一）市财政设备专项资金

用户单位制定采购项目建设方案，组织专家进行论证，经过单位党政联席会议（领导班子会议）审议通过，在本单位内公开、公示。公示后报设备处组织校级项目论证，统一上报广州市本级财政项目库审核，经批复后执行采购。

(二）其它经费

用户根据采购预算制定采购计划，通过对市场充分调研合理拟定采购需求，需求内容应包括品名、数量、价格、关键参数、推荐品牌型号（3家以上）等。

**二、采购论证**

（一）采购论证

采购项目预算20万元及以上的须组织论证，同时单价预算40万元及以上设备须进行大型贵重设备论证。

新进科研团队：由设备处组织论证；其它：由用户部门组织论证。（附件1：广州大学设备购置项目论证报告；附件2：广州大学大型贵重仪器设备购置报告）

（二）进口论证

进口设备（指产自境外通过中国海关报关验放进入境内的），凡属广州大学2018-2019年部门进口产品清单（生化类670种，物理类914种）外的，由用户部门按规定组织专家论证。论证专家5人（非本校），须熟悉该产品且副高及以上，含一名法律专家。（附件3：广州大学2018-2019年部门进口产品清单；附件4：政府采购进口产品申请表-样版）

**三、申购**

（一）采购项目预算3万元（个人科研经费20万元）以下的，且不属于政府集中采购目录内产品的由用户自行采购，不需申购；

（二）非自行采购项目均需通过广州大学采购管理系统进行申请采购。

访问方式：通过学校主页登录“数字广大”，在首页“我的服务”栏选择点击“采购管理”图标，进入“广州大学采购管理系统”进行申请。（附件5：广州大学采购管理系统使用说明）

**四、审批**

采购项目预算3万元（个人科研经费20万元）以下的，经费负责人或用户部门负责人审批；

采购项目预算3万元及以上、20万元以下的（个人科研经费20万元及以上，50万元以下）的，经费负责人、用户部门负责人和设备处负责人审批；

采购项目预算20万元及以上，经费主管部门、设备处分管领导及分管校领导审批。

（备注：科研经费指的是科研纵向和横向经费）

**五、采购方式和流程**

（一）政府集中采购目录内产品(计算机、打印机等)

凡属于政府集中采购目录内产品由设备处和招标办按要求进行政府集中采购，采购人可以通过广州大学采购管理系统的“货物类—政府采购”模块进行申请。政府集中采购须在广州公共资源交易网（http://www.gzzb.gd.cn/cms/index.html?siteId=1）的“政府采购”板块的电子商城、网上竞价系、政府采购招标、批量集中采购和协议供货上采购。（附件6：广州市财政局关于调整我市政府采购限额标准的通知、广州市教育局关于转发广州市政府集中采购目录及采购限额标准（2015年）的通知）

Ⅰ.电子商城采购。在电子商城采购的产品，用户填采购申请前须先在电子商城上查找拟购产品的品牌型号技术指标，节能产品清单内的产品同时确保必须在节能清单内。（附件7：24期节能清单。注意：节能清单每年更新两次，收到新一期的节能清单设备处会在学校主页和设备处网站发通知。）

Ⅱ.交易中心网上竞价或公开招标采购。在电子商城上没有的，节能清单产品用户从“24期节能清单”中确定拟购产品的技术指标，非节能清单的产品用户通过市场调研拟购产品的技术指标，然后由招标办在广州公共资源交易中心上进行网上竞价或委托广州公共资源交易中心公开招标。

Ⅲ.批量集中采购。广州公共资源交易中心对台式计算机和便携式计算机每年分5次批量集中采购。各用户单位在广州大学采购管理系统提交采购申请，设备处受理各用户单位申报每期采购计划的截止时间为：第一期3月19日，第二期5月15日，第三期7月15日，第四期9月15日，第五期10月15日（如有调整另行通知）。批量集中采购周期通常为3-4个月（指从采购申请到设备到货）。（附件8：关于开展我市2018年度部分通用类品目批量集中采购工作的通知（穗财采〔2018〕44号）、2018批量采购计算机配置标准）

（二）采购项目预算3万元（个人科研经费20万元）以下

非政府集中采购目录内产品用户部门可自行采购，鼓励用户部门通过高校网上竞价系统采购。其中实验耗材及低值品可通过学校定点供应商、电子商城或其它方式采购。

（三）采购项目预算3万元（含）至50万元

有明确品牌型号规格的设备通过广州大学网上竞价系统采购。访问方式：通过学校主页登录“数字广大”，在首页“我的服务”栏点击“竞价采购”图标，进入“全国高校仪器设备竞价网（广州大学）”，点击左边界面的“用户初选”进行竞价结果的初选操作。（附件9：广大[2018]69号（广州大学关于印发《广州大学网上竞价采购管理办法（试行）》的通知））

无法明确品牌型号规格的通过校内零散采购。“用户部门成立询价小组，询价小组人员名单由用户部门党政联席会议或处务会议分期集中确认，询价小组由3人及以上的单数组成，其中包含用户代表1人及相关技术专家至少2人”。询价小组负责制定询价公告及询价文件；设备处在我校采购管理系统上发布询价公告。（附件10：广州大学校内零散采购询价公告、询价文件、报价格式）

（四）采购项目预算50万元（含）至100万元

校内集中采购：通过校内公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源等方式采购。

用户部门经申请审批、设备处和招标办审核后由招标办组织采购。

（五）采购项目预算100万元（含）以上

政府采购：通过公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源等方式采购。

用户部门申请审批、设备处和招标办审核后由招标办委托招标代理机构采购。

**六、签订合同**

（一）合同文本

一般采购项目要求使用学校货物采购合同示范文本。国产货物使用“广州大学国内货物采购合同范本”；进口货物使用“广州大学进口货物采购合同（含“广州大学进口货物采购代理合同”）”范本；（附件11：“广州大学国内货物采购合同”范本和“广州大学进口货物采购合同、广州大学进口货物采购代理合同”范本）

政府集中采购机构要求使用其合同范本的，从其规定。

（二）自行采购合同

采购项目金额在3万元以下的采购项目，由用户决定是否签订书面采购合同。如需签，用户部门在采购管理系统的非系统内项目拟定合同中提交合同审核，审核通过后到设备处盖“广州大学设备合同专用章”。

（三）校内零散采购合同

广州大学网上竞价采购和校内零散采购合同由用户部门起草，设备处、财务处和审计处共同审核，20万元及以上的采购合同还须法律顾问室审核、设备处分管校领导签批，由用户部门签订（到设备处盖“广州大学设备合同专用章”）。

（四）校内集中采购、政府采购合同

校内集中采购与政府采购项目的采购合同由设备处起草，用户部门、财务处、审计处、法律顾问室共同审核，设备处分管校领导签批后由设备处签订。

**七、进口设备免税办理由设备处办理，用户部门配合。**

**八、供货**

签订合同后，用户部门与供应商联系供货事宜。若供应商不供货或延期供货，应及时以书面形式告知设备处，设备处协调解决。

**九、付款**

用户部门按合同约定办理付款手续。

设备处采购科地点：行政西楼后座428。电话：020-39366222（韦老师、劳老师），020-39386904（叶老师），020-39366223（姚老师）。

# 10.出国出境和对外学术交流

## 10.1 因公临时出国（境）访问规定（详见（广大〔2014〕96号）

**一、国际交流与合作处是广州大学因公临时出国（境）管理的归口部门。**

**二、适用范围（停留时间在三个月以内）**

在职教职工短期出国（境）参加学术会议、访问、讲学、短期合作研究、竞赛、文艺演出，需要学校财务部门支付出访费用（包括个人课题或项目经费）的，必须办理因公临时出访审批手续并持因公护照出访；全日制在读学生（包括本科生、硕士研究生、博士研究生）短期出国（境）参加学术会议、访问、讲学、短期合作研究、竞赛、文艺演出，需要学校财务部门支付出访费用（包括课题或项目经费）的，必须办理校内因公临时出访审批手续并持因私护照出访。

**三、审批原则和要求**

（一）因公临时出国（境）必须有明确的公务目的和实质内容。

（二）出访人员的出访任务必须与自身的工作性质相符。

（三）同一部门的主要领导原则上不得同团出访或同时分别率团出访同一国家或地区。

（四）凡是专业人员完成的任务，原则上不派非专业人员出访。专题性的学术研讨会须提交论文或其他形式的研究成果，原则上同一论文或成果只派一人参加。

（五）我校人员参加外单位组团出访，组团单位须先征求学校意见，由主管外事的校领导提出审批意见，国际交流与合作处负责行文答复组团单位。

## 10.2 教学科研人员因公临时出国管理工作实施办法（广大〔2016〕257号）

一、坚持学校党委对因公临时出国管理的集中统一领导，通过规范管理程序、健全管理机制，进一步加强包括对外学术交流合作在内的因公临时出国管理。

二、坚持服务大局的意识。学校对外学术交流合作要着眼国家发展大局、广州市国家中心城市建设任务以及学校高水平大学建设的需要，以学科建设为核心，通过积极参与国际重大科学计划、科学工程和专业学术交流，实现国际合作研究与协同创新，加快提高学科水平，全面提升学校人才培养、科学研究的软实力、国际影响力和竞争力。

三、在因公临时出国管理中，教学科研人员出国开展学术交流合作要与其他性质的出访有所区别。学术交流合作主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等。其他出访主要指一般性中外校际和科研院所间的工作交流。

教学科研人员指学学校校直接从事教学和科研任务的人员（含退离休返聘人员），以及教师兼任中层领导干部职务的专家学者。

上述教学科研人员出国执行前项明确的学术交流合作任务，单位与个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。

学术交流合作以外的因公临时出国，仍执行现行《广州大学因公临时出国（境）访问管理规定》（广大〔2014〕96号）。

五、科学制订科研人员出国开展学术交流合作年度计划，统筹规划和合理安排相关工作。年度计划由各部门向国际交流与合作处报备，不列入因公临时出国批次限量管理范围。对确需临时安排的计划外学术交流合作，应在个案报批时说明理由。

六、教学科研人员出国开展学术交流合作，由所在部门、科研管理部门、外事部门及校领导审批。各审批部门应各负其责，加强管理，提高审批效率，为教学科研人员出国开展学术交流合作提供便利和服务。国际交流与合作处为学校负责包括学术交流合作在内的因公临时出国管理工作的管理部门，纪委办（监察处）担负监督责任。

七、教学科研人员出国开展学术交流合作，应持因公护照。有以下特殊情况者，应说明理由并按程序报学校批准，可持普通护照出访：（一）持有国外长期居留许可人员、外籍和港澳台地区籍的教学科研人员、离退休返聘人员；（二）因国家、省、市临时出访任务，需要学校配合安排出访的人员，以及国际组织或学术活动的临时要求，来不及办理持因公护照出访报批和签证程序者；（3）因所赴国家（地区）签证材料要求原因，持因公护照无法或不能按时获得出访签证者。

八、教学科研人员因公临时出国，不得影响正常的教学任务和职责范围内的教学管理工作。

九、切实加强教学科研人员出国开展学术交流合作经费的预算管理，认真执行因公临时出国经费先行审核制度，由经费审批部门和任务审批部门实行审批联动。

十、教学科研人员使用国家、省、市科技计划（专项、基金）等经费出国开展学术交流合作，应按照有关管理办法和制度规定执行，体现既符合科研活动规律、又符合预算管理要求的原则。

十一、教学科研人员如需持普通护照出国开展学术交流合作，应凭学校批件、出国证件及出入境记录复印件，报销与学术交流合作相关的费用。

十二、教学科研人员出国开展学术交流合作所执行的任务、涉及的国家（地区）和在外日程等按规定公示，接受监督。未按规定公示的不予审批，不予核销相关费用。

十三、加强绩效评估。教学科研人员出国开展学术交流合作要在回国后15天内向国际交流处提交总结报告；学校将组织专家组对交流合作成果和经费使用绩效进行评估。

十四、加强监督检查和责任追究。国际交流与合作处、人事处、社科处、科技处、财务处等管理部门采取联合检查或专项督查等方式加强我校因公临时出国管理工作。对教学科研人员以对外学术交流合作名义变相公款出国旅游等违规违纪行为，相关部门将严肃追究责任，并依规依纪惩处。

## 10.3 因公临时出国手续办理流程

因公临时出国手续办理流程：学院审批-校内各部门审批-校领导审批-广州市外办审批-广州市外办送各出访国领馆办理签证-行前教育-取证出发

一、广州大学因公临时出国或赴港澳台地区审批表

（一）出访任务和详细理由：简要阐明因公出访的时间、地点、人物、重要性和必要性

（二）出访地点及停留天数：出访国别名称，停留天数以离境当天算起，入境当天结束

（三）途经地点：转机地点及停留时长

（四）人数：团组所有成员数

（五）出访时间：时间以离境当天算起，入境当天结束

（六）费用来源：写明详细的经费编号

（七）出访人所在部门审核意见：出访人所在部门负责人签字、盖章

（八）业务主管部门审核意见：公派访学由人事处签字、盖章；学术交流由科研处签字、盖章

（九）保密办审核意见：保密办签字、盖章

（十）出访人姓名、身份证号、出生地、工作部门、职务及职称

（十一）出访团长（负责人）签字

（十二）外事部门审核意见：由国际交流与合作处负责人签字、盖章

（十三）学校主管领导审核意见：由国际交流与合作处人员找校领导签字、盖章

（十四）广州大学因公出国或赴港澳台人员经费审批表

各国各城市标准不一，请参照省财厅、省外事办关于转发财政厅部外交部《因公临时出国经费管理办法》的通知（粤财行[2014]11号）执行。

1.经费来源主管部门审核意见：签字、盖章

2.外事处审核意见：由国际交流与合作处人员找处领导签字

二、备案表（涉密人员需一式两份）：1.需详细写明出访人个人信息及直系血亲信息（居住地址需详细到门牌号，需说明是否取得境外长期居留权或国籍）；2.出访任务、所赴地区及停留时间：例xx年xx月xx日-xx年xx月xx日赴\*\*\*大学参加第十三届计算机密码安全大会，共XX天；3.人员派出单位意见：由人事处签字、盖章

三、本土邀请函：由出访国邀请单位发出，需明确说明邀请人员、时间、地点、任务，外文版邀请函需出访人自行翻译成中文版本，中外文版本各一份

四、日程安排表：需上下午详细行程，不能出现“考察”、“参观”字眼；需详细写明何时何地与何人从事何种活动，内容详实

五、身份证复印件一式两份

六、会议议程：如参加会议，需要邀请方提供会议议程，中外文版本各一份

七、出访请示函：由出访人阐明\*\*学院\*\*职务人员出访国别、天数、具体出访任务及出访预期效果

八、因公临时出国&赴港澳任务和预算审批意见表：由国际交流和合作处审核盖章后再由财务处审核盖章，提供原件和复印件各一份

九、广州大学涉密、重要岗位人员出国（境）审批表（仅供涉密人员需要，详询保密办）

十、广州市因公临时出国事前信息公开表：按表格填写各项内容，由国际交流与合作处进行公示

十一、出访报名表：按表格填写个人信息各项内容

十二、因公护照近照2张及照片回执签名，光面纸晒制，影像清晰，不发

灰、不虚影，不能使用珠纹相纸、不能使用打印相片

十三、中英文论文摘要或发言摘要：有提交论文或者会议发言者需提供

十四、合作协议复印件：专项合作，如带学生实习，需提供与实习接洽单位签署的协议复印件

备注：我校外事系统拟于2018年5月上线，办事流程如有更改，请留意OA通知公告。

## 10.4 因公赴港澳台任务批件手续

一、因公赴港澳手续：学院审批-校内审批-广州市外办审批-行前教育-取证出发

（一）广州大学因公临时出国或赴港澳台地区审批表

1.出访任务和详细理由：简要阐明因公出访的时间、地点、人物、重要性和必要性

2.出访地点：时间以离境当天算起，入境当天结束

3.人数：团组所有成员数

4.出访时间：时间以离境当天算起，入境当天结束

5.费用来源：写明详细的经费编号

6.出访人所在部门审核意见：出访人所在部门负责人签字、盖章

7.业务主管部门审核意见：公派访学由人事处签字、盖章；学术交流由科研处签字、盖章

8.保密办审核意见：保密办签字、盖章

9.出访人姓名、身份证号、出生地、工作部门、职务及职称

10.出访团长（负责人）签字

11.外事部门审核意见：由港澳台工作办公室签字、盖章

12.学校主管领导审核意见：由港澳台工作办公室人员找校领导签字、盖章

13.广州大学因公出国或赴港澳台人员经费审批表

（1）杂项费：预留每人200人民币的护照、签证费（实报实销）

（2）标准出访外汇：1)伙食费，每人每天500港币;2)住宿费，每人每天1500港币;3)公杂费（所有港澳境内产生的费用）每人每人300港币;4)国际旅费，每人预留500港币（实报实销）。

（3）经费来源主管部门审核意见：签字、盖章

（4）外事处审核意见：由港澳台工作办公室人员找外事处领导签字

（二）备案表（涉密人员需一式两份）：1.需详细写明出访人个人信息及直

系血亲信息（居住地址需详细到门牌号，需说明是否取得境外长期居留权或国籍）；2.出访任务、所赴地区及停留时间：例xx年xx月xx日-xx年xx月xx日赴香港科技大学参加第十三届计算机密码安全大会，共XX天；3.人员派出单位意见：由人事处签字、盖章

（三）本土邀请函：由港澳邀请单位发出，需明确说明邀请人员、时间、地点、任务，外文版邀请函需出访人自行翻译成中文版本，中外文版本一起打印

日程安排表：需上下午详细行程，不能出现“考察”、“参观”字眼；

需详细写明何时何地与何人从事何种活动，内容详实

（四）身份证复印件一式两份

（五）会议议程：如参加会议，需要邀请方提供，彩打出来即是原件

(六)出访请示函：由出访人阐明所赴地区、时间、任务、人员数及出访的重要性和必要性

（七）因公临时出国&赴港澳任务和预算审批意见表：由港澳台工作办公室审核后再由财务处盖章

（八）广州大学涉密、重要岗位人员出国（境）审批表（仅供涉密人员需要）

（九）大一寸浅蓝底彩色证明免冠近照2张，光面纸晒制，影像清晰，不发灰、不虚影，不能使用珠纹相纸、不能使用打印相片

（十）中英文论文摘要或发言摘要：有提交论文或者会议发言者需提供

(十一)合作协议复印件：专项合作，如带学生实习，需提供与实习接洽单位签署的协议复印件

二、因公赴台湾手续（所有材料均不得出现“中华民国”、“国立”、“R.O.C”、“107学年度”等字眼）：学院审批（出访人准备）-校内审批-校内公文-报送市台办-出入境办证（校领导由港澳台工作办公室人员负责）-行前教育

（一）广州大学因公临时出国或赴港澳台地区审批表

1.出访任务和详细理由：简要阐明因公出访的时间、地点、人物、重要性和必要性

2.出访地点：时间以离境当天算起，入境当天结束

3.人数：团组所有成员数

4.出访时间：时间以离境当天算起，入境当天结束

5.费用来源：写明详细的经费编号

6.出访人所在部门审核意见：出访人所在部门负责人签字、盖章

7.业务主管部门审核意见：公派访学由人事处签字、盖章；学术交流由科研处签字、盖章

8.保密办审核意见：保密办签字、盖章

9.出访人姓名、身份证号、出生地、工作部门、职务及职称

10.出访团长（负责人）签字

11.外事部门审核意见：由港澳台工作办公室签字、盖章

12.学校主管领导审核意见：由港澳台工作办公室人员找校领导签字、盖章

13.广州大学因公出国或赴港澳台人员经费审批表

（1）杂项费：预留每人200人民币的护照、签证费（实报实销）

（2）标准出访外汇：伙食费，每人每天60美元

住宿费，每人每天150美元

公杂费（所有台湾境内产生的费用）每人每人40美元

（3）经费来源主管部门审核意见：签字、盖章

（4）外事处审核意见：由港澳台工作办公室人员找外事处领导签字

（二）备案表（涉密人员需一式两份）：

1.需详细写明出访人个人信息及直

系血亲信息（居住地址需详细到门牌号，需说明是否取得境外长期居留权或国籍）

2.出访任务、所赴地区及停留时间：例xx年xx月xx日-xx年xx月xx日赴台湾大学参加第十三届计算机密码安全大会，共XX天

3.人员派出单位意见：由人事处签字、盖章

（三）赴台人员名单：团组共用一份，写明出访人出生年月日及户口等信息

（四）本土邀请函：由台湾邀请单位发出，需明确说明邀请人员、时间、地点、

任务，需原版原件

（五）行程表原件：由台湾邀请单位发出，即“大陆人士往来台湾从事相关活动行程表”，必须与邀请方申请入台证的行程表格式一致，并且加盖邀请方单位公章，不得出现“考察”、“参观”字眼，出访天数要与邀请函一致，分上下午安排详细行程，若邀请方只提供扫描件，则彩打出来

（六）受邀人员名单：由邀请方提供，即“大陆地区来台从事相关活动团体名册”，有标准表格

（七）邀请方简介

（八）会议简介：参加会议者需提供

（九）参会代表名单：邀请方提供，参加会议全部代表名单，包括外籍人士名单

（十）政治保证函：邀请方提供，说明国际会议内容不涉及“一中一台”、“两个中国”等问题，参加国际会议者提供

（十一）论文摘要或发言稿：提交论文或论坛发言者提供

（十二）赴台合作科技项目申请书：进行合作研究者提供

（十三）科技合作协议：进行合作研究者提供

# 第五篇 公共资源与服务

# 11.公共资源与服务

## 11.1图书馆服务事项及流程

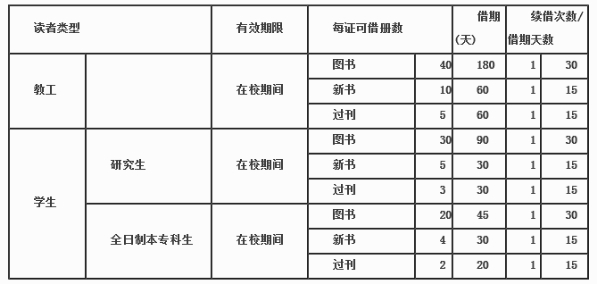
**一、图书馆空间服务**

图书馆开放时间为6：00～24：00，其中图书期刊借阅时间为8：30～22：00，其他业务部门工作时间为学校正常上班时间。

**二、文献借阅服务**

（一）读者借阅规则

1.读者一律凭本人一卡通或读者证经门禁系统刷卡后进馆。

2.读者凭本人一卡通或读者证办理书刊借阅手续。借书范围、册数及期限规定如下表：

备注：借期以天为计量单位。

3.逾期归还的书刊，每册每天需交纳违约金0.1元。逾期未还或未交清违约金者，暂停其借阅权利。

4.所借书刊于元旦、五一、国庆节假日到期者，应于节假日前归还；如遇寒暑假到期，可延至开学后十天内归还。如遇因病住院或其他非人为原因造成逾期者，可在回校一周内持所在学院的有关证明来馆办理归还手续，超过一周则按章交纳违约金。学生毕业实习前应持所在学院证明并以班为单位来馆办理图书延期手续，否则按正常借期处理。

（二）违章处理办法与读者入库（室）守则的具体规定请进入图书馆网站（<http://lib.gzhu.edu.cn/>）点击“馆藏服务”下的“管理制度”进行查询。

业务咨询：流通部 39366383

**三、图书馆学科服务**

（一）科技查新服务

2015年，广州大学科技查新工作站获得教育部正式认定，成为教育部直属，具有部级查新资质的理工类科技查新工作站（统一编号L38）。查新站面向我校和广州市、广东省以及邻近省份的高校、政府机构、工矿企业、科研院所开展科技查新与咨询服务。

（二）学科服务

为进一步做好服务师生的信息服务工作，促进我校高水平大学建设，近年来，图书馆在参考咨询业务的基础上，积极为全校师生提供学科建设服务。可以为全校师生提供定题检索，论文查收查引、收录证明和ESI学科分析等学科建设相关的信息服务。

业务咨询：学科服务部 39366270

**四、移动图书馆服务**

我馆已开通移动图书馆服务，全校读者可通过手机等移动设备访问，用网上图书馆账号和密码登录注册后，即可使用。服务内容包括在线图书、报纸、期刊、学位论文各种资源信息查阅、全文阅读；馆藏查询、个人借阅历史查询与图书续借；接收图书馆短信信息；不受校园网IP的限制。

安装与使用指南请进入图书馆网站（<http://lib.gzhu.edu.cn/>）点击“移动图书馆”下载。

业务咨询：技术服务部 39366386

**五、校外访问图书馆**

校外访问服务是图书馆为方便广大师生在校外使用图书馆数字资源而开设的传统网络服务。通过VPN，读者可以方便的接入校园网，访问那些限定了校园网才能访问的资源。图书馆新的VPN设备支持目前主流Windows、MacOS、Linux、Android、IOS等操作系统及移动终端，使用方便快捷。

各类操作系统及移动终端使用说明请进入图书馆网站（<http://lib.gzhu.edu.cn/>）点击“校外访问”下载。

业务咨询：技术服务部 39366386

**六、中文图书荐购**

（一）中文图书荐购简介

为更好地适应学校高水平大学建设的需要，进一步充实和完善图书馆馆藏，优化图书馆馆藏学科结构，更好地满足学校师生教学科研需要，图书馆自主开发了中文图书荐购系统。通过荐购系统，学校师生可以向图书馆推荐自己教学、科研需要的图书，图书馆资源服务部将根据图书馆馆藏实际，及时地进行采购、分编、上架、流通，以满足师生的图书借阅需求。

（二）中文图书馆荐购系统使用指南

图书荐购使用，请进入图书馆网站（http://lib.gzhu.edu.cn)，点击“读者服务”下的“中文图书荐购”。

业务咨询：资源建设部 39366381

**七、广州文献资源中心****预约空间服务（IC空间预约服务）**

广州文献资源中心预约空间,是一种新型的学习模式，一种共享的交流社区。配置计算机、网络、有线电视、投影仪等设施及常用的专业软件，打通了通信载体、内容分类、物理空间的界限，提供资源的一站式服务，读者在享受最新的阅读体验的同时可以对空间进行多信息的交互和共享。

预约空间为承担学科建设、科研项目、创新项目的教职工个人及集体、学生团体提供学习、交流研讨使用。

广州文献资源中心空间预约使用方法、规则及指引请进入图书馆网站（<http://lib.gzhu.edu.cn/>）点击“读者服务”下的“IC空间预约”进行查询。

业务咨询：广州文献资源中心39366378

**八、大学城十校馆际互借**

为加强广州大学城十校图书馆之间的交流与合作，充分开发和利用各校图书馆的文献信息资源，建设大学城知识共享平台，提升广州大学城高校的文献保障能力和信息服务水平。广州大学城十校图书馆共同协定开展十校图书馆馆际互借服务。

本校读者可通过以下“[广州大学城十校图书馆馆际互借系统](http://thesis.sysu.edu.cn/SysuIll/)”提交馆际互借申请，借阅大学城十校图书馆内可供流通的中、外文普通图书（参考书、工具书、古籍、期刊、学位论文等不外借文献暂不纳入馆际互借的范围），借阅册数为5册，借期30天。

欢迎大家使用“广州大学城十校图书馆馆际互借系统”！具体流程详见图书馆网站（<http://lib.gzhu.edu.cn/）>“读者服务”栏目下的“大学城十校馆际互借”，业务咨询：流通部39366383

**九、文献传递服务**

中国高校人文社会科学文献中心（China Academic Social Sciences and Humanities Library，简称CASHL）于2004年3月15日正式启动。CASHL目前收藏有1.3万种外文印本期刊，70多万种外文印本图书，1900种电子期刊，34万种电子图书，58种大型特藏文献，可提供资源检索、文献传递、复制非返还、代查代检、参考咨询、学科特色资源、CASHL大型特藏等服务。

我校图书馆于2004年10月与CASHL签订协议，是CASHL成员馆，我馆读者在CASHL主页进行注册并经图书馆确认后，即可成为合法用户，享受CASHL提供的信息服务。

使用指引请参考图书馆网站（<http://lib.gzhu.edu.cn/）>“学科服务”栏目下的“文献传递服务”。

业务咨询：信息服务部39366385

## 11.2校园安全保卫

## 11.2.1学校总值班室工作职能

学校总值班室工作职能

在学校党政领导下，学校总值班室实行24小时坐班制度，全面负责校园总值班的日常事务及校园突发事件应急处置。主要职能如下.

一、建立起学校总值班人员和有关部门（学生处、教务处、后勤服务处和经营资产管理办公室等）值班人员的值班网络，加强信息交流，遇突发事件，确保在第一时间传达到位、协调到位、组织到位。

二、检查、督促学校有关部门（学生处、教务处、后勤服务处和经营性资产管理办等）的值班情况，协助与配合这些部门完善值班制度。

三、负责寒、暑假期中层干部值班安排及统筹各单位的值班安排。

四、制定学校总值班室的管理规章制度，完善校园各类突发事件的应急处置预案。

五、负责专任教师值班的检查、督促及协调。

六、负责省、市政府及教育行政管理部门的上情下达及学校突发异常情况的报告工作（学校突发异常情况上报经党办、校办审核及主管领导批准后执行）。

七、负责校领导值班室的管理工作。

八、负责学校总值班室办公设施（备）、用品、用房的管理工作。

九、负责校园网络论坛监控及校园视频安全监管工作。

十、完成学校领导交办的相关工作任务。

## 11.2.2保卫处（武装部）各项业务办事指南

**一、综合办公室（含户籍管理）**

（一）综治、维稳、政保工作的落实和校内外协调联系，学生征兵、就业政审；处业务经费管理、报账、印章保管使用、办公设备管理工作。办公地点：行政西后座213室，联系电话：39366152

（二）学校集体户口的服务管理工作。办公地点：行政西后座一楼警务室，联系电话：39366169

**二、治安办公室**

校园安全教育、治安防范管理，校园案件报警、查处，视频监控系统管理等工作。办公地点：行政西后座214室，联系电话：39366157

**三、消防交通与保安监管办**

（一）校园消防安全管理、消防技能、消防安全宣传教育工作。

（二）校园交通安全防范教育、交通秩序管理、车辆登记等管理工作。

（三）校园物业保安公司的监管、校园大型活动的安保等工作。

办公地点：行政西后座219室，联系电话：39366159

**四、武装工作办公室**

学生军训、征兵、复学安置、民兵预备役、人民防空教育、拥军优属、军民共建等工作。办公地点：行政西后座218室，联系电话：39366158

**五、校总值班室(应急指挥中心)**

校园总值班（应急管理中心）24小时坐班值班工作。落实总值班室（应急管理中心）职能范围工作，全面协调校园突发事件应急处置。

办公地点：榕轩3一楼，联系电话：39366110

**六、桂花岗校区保卫办公室**

桂花岗校区治安、消防、交通、保安监管、综治、维稳、军训等安全保卫工作。办公地点：桂花岗校区行政楼206室，联系电话：86234263

## 11.3网络与现代教育技术中心相关业务指引

新进教职工，在人事处办理相关手续后，由人事处在系统中审核，分配教工号及信息门户账号，其个人信息将自动进入数据中心，信息门户账号自动启用，无需到网络中心办理，新进教职工即可使用我校信息化相关业务。

**一、信息门户**

信息门户是信息查询及校内应用系统（如OA、教务、科研等）的入口，通过http://my.gzhu.edu.cn，或者学校主页http://www.gzhu.edu.cn的“数字广大”登录，登录界面如下：



用户名即人事处分配的信息门户账号，初设密码为身份证号码后六位，请尽快修改初始密码。密码包括字母、括号等符号，字母区分大小写，符号区分中英文。

**二、学校域名邮箱申办流程**

广州大学电子邮箱是学校为师生和校内单位提供的免费电子邮箱。校园电子邮箱实行实名制管理。经开通后，师生或校内单位即成为校园电子邮箱用户。

开通方法1）：用户登录统一信息门户后，在导航栏里点击“服务中心”→“网络中心”→ “校内电子邮件申请”，在网上填好申请表点提交即可。

开通方法2）：用户登录统一信息门户后，在门户的左下角“常用申请”中点击“更多”找到“申请邮箱”链接，下载“邮箱申请表”填好发邮件至liaf0210@gzhu.edu.cn或OA到实验中心、网络与现代教育技术中心的李爱凤老师。

**三、加入广州大学企业微信**

加入企业微信后，我校教职工可通过微信无障碍沟通、建立工作群组及接收系统或学校发送的通知提醒。目前，企业微信的活跃应用有：待办提醒、学校校历、周程会议、校内通知、网上服务中心、三会一课、人才引进管理等。自助加入方法如下：

（一）成功登录信息门户后，扫描下方二维码



（二）打开【使用帮助】应用，在下方菜单“认证入口”中填写信息门户账号、密码、绑定微信的手机号码和常用电子邮箱，提交后即可。

**四、使用广州大学移动平台**

移动校园APP有基于iOS平台与安卓平台两个版本，我校教职工可以通过移动校园APP的个性化订阅，选择并排序服务。APP的特色功能有：对接学校消息中心平台，能方便接收到OA、教务、财务等重要的信息；具有"学校概况"、"校历"、"黄页"、"校车查询"、"教职工通讯录"、’"领导干部通讯录"等便利信息查询服务；与"慕课平台"、"易班平台"对接单点登陆；意见反馈功能，用户可对功能、体验提出宝贵的意见。

苹果用户请在iOS应用商店中搜索"广州大学移动平台"点击下载安装；

安卓用户请扫描下方二维码下载安装：



**五、使用广州大学移动办公系统**

广大移动办公APP是基于PC端的公文处理系统开发的手机端移动便捷公文处理系统，方便教职工外出时能够及时处理学校的各类公文，接收学校的工作类和活动类会议通知。APP有基于iOS平台与安卓平台两个版本，安装进行指引如下，安装过程若有疑问请拨打020-39366390-306找李老师。

安卓手机请扫描下方二维码进行安装：



苹果手机请扫描下方二维码按照界面指引进行安装：



**六、校园网无线上网用户使用指南**

**（一）搜索无线网络**

将手机、手提电脑或者其他支持无线设备打开无线网络，搜索无线网络，发现GZHU，即为校园无线网络（其他无线网络非我校官方无线网络，慎重连接或者不要连接）。

**（二）连接无线网络**

1.在无线网络连接菜单里会显示当前电脑搜索到的无线网络GZHU，如果没有单击窗口右上角的C:\Users\Administrator\AppData\Local\Temp\ksohtml\wps706B.tmp.jpg；



2.按图上所示，选好一个无线网络单击窗口右下角的“连接”；

3.成功连接后会显示“已连接”。

**（三）身份验证**

1.连接上之后打开您的浏览器软件（苹果手机浏览器为Safari，或者IE）访问某网站将会自动跳转到验证页面，在认证页面里输入用户名和密码再单击登录，登录成功后即可访问网络。

备注：教工用户默认用户名：教工OA账号；默认密码：同用户名一样。



2.当你准备退出无线网络的时候直接关闭无线网络连接，认证账号就会自动下线。

备注：认证登录界面左下角“公告栏”点击进去可以自助修改密码。

无线网络认证已在后台默认开启无感认证，用户只需认证登录1次后，每次直接连接无线网络GZHU即可使用无线网络。

（四）如在使用校园无线网络GZHU时遇到任何问题或有任何建议，欢迎向网络与现代教育技术中心用户服务部提出，联系电话：39366372。

## 11.4后勤服务

## 11.4.1教职工周转房安排程序

一、凡申请租房（含续租）者，应提交本人及配偶取得《个人名下房地产登记情况查询证明》《家庭成员名下房产情况证明》（原件），并如实填写《广州大学周转房租用申请登记表》、《配偶住房情况调查表》，相关资料由房管部门汇总审批。如经调查属弄虚作假者，则对该申请人下调一个档次安排或不予安排。

二、大批量周转房安排，按以下程序操作：

（一）由学校房管部门审核每位申请人的租房资格，对取得资格的申请人进行排序。

（二）校园网上公布。由房管部门排序、审核后，报领导小组审批并校园网上公布正式安排名单。

（三）选择住房。正式安排名单公布后，由学校房管部门主持选房，申请人按顺序依次自行选房，最后由学校房管部门根据安排结果签发周转房租用通知书。

## 11.4.2住房改革补贴办理流程

新入职享受住房改革补贴的教职工，由本人携带《机关事业单位个人享受政策性住房情况表》一式三份到后勤服务处综合管理科办理相关手续；如教职工在进校前有工作经历，需附加原单位开具的有关住房情况的说明。

办公地点：行政西楼后座331室 联系电话：39366566

## 11.4.3医疗服务

**一、门诊就诊指南**

按照学校规定，教职工是在定点的医疗机构就诊，校门诊部只面对在校学生，教职工如需在门诊部就诊，费用按全费收取。

（一）周一至周五：

坐诊：8：30——19：00其余时间看急诊。

（二）周末、节假日：

坐诊：上午9：00——11：00；

下午14：30——16：30；

晚上19：00——21：00

（三）其余时间看急诊。

急诊电话：13533441900

**二、公费医疗相关办事指南**

公费医疗办公电话：39366552；39366490

有关公费医疗定点医疗机构名单、各种审批表，可在“广州大学门诊部”官网上下载。

办理各类医疗证需要提供的资料

（一）新办干部职工：

1.增人卡（原件和复印件）；

2.调动介绍信或报到通知书（原件和复印件）

3.小一寸照片一张（已有市民卡者不用交照片）

4.填写信息登记表；

（二）办理任期内门诊优先：

1.门优待遇审批表（一式两份）

2.资格证书（原件和复印件）

3.聘书（原件和复印件）

4.干部医疗证

（三）转退休的人员：

1.退休证原件和复印件

2.医疗证原件

3.转退休申请书

▲如果持有双证副高职称或副处以上干部，需提供：资格证书、聘书（原件和复印件），门优待遇审批表（一式两份）；

（四）更改医疗点：

1.医疗证（原件）

2.详细改点说明条（如某医院改为某医院）

3.改点申请书

4.房产证或租屋合同复印件1份（改点为地址变更者）,物业公司或居委会证明

5.医院诊断证明（特殊疾病原因者）

（五）新办家属医疗证（新生儿3月内，随签家属1月内办理）

1.小孩出生证（原件及复印件）；

2.小孩广州市户口原件及复印件（花都、南沙、从化、增城除外）；

3.计划生育服务证（原件和复印件）(需到街道计生办登记小孩信息)；

4.个人申请书（加盖人事处公章）

5.配偶单位证明

6.申请人医疗证原件及复印件，军人提供军官证

7.小孩照片1张（小一寸）

8.填写小孩信息登记表

（六）家属医疗证延期（年满18岁仍就读普通高三的学生可在到期前2月可提出申请）

1.填写延期申请表（公医办领取）

2.小孩身份证复印件

3.小孩医疗证（原件及复印件1份

4.学校在读证明（到就读学校教务处办理）

（七）医疗证注销（退证）

1.填写退证申请

2.医疗证原件

（八）办理优先医疗证（办高知）

1.门优待遇审批表（一式两份）

2.资格证书（原件和复印件）

3.聘书（原件及复印件）

4.医疗证原件

5.连续3个月工资待遇证明

（九）挂失补办

1.公医证挂失到公医办填写挂失补办申请

2.市民卡挂失需自行到发卡银行办理

**三、门诊特殊检查治疗申请流程**

门诊单项费用超过500元的检查、治疗项目按规定办理“门诊特殊检查治疗申请”审批通过后，按人员类别相应的门诊记账比例记账。检查中须使用造影剂等辅助检查的相关药品，一并申请按检查费记账结算。

门诊特殊检查治疗申请流程：

（一）公费医疗享受人员就医

（二）公医挂钩医院主诊医生填写《广州市公费医疗门诊特殊检查治疗申请表》，副主任医生以上人员复核并签字

（三）医疗机构医保办（或医务部门）核实盖章

（四）公医享受人员到所在单位申请同意并盖章

（五）享受人员将申请表交回医疗机构

（六）医疗机构在市公医系统上提交申请并代填写单位审批意见，办理审批成功，结算时系统自动核算待遇

公医门诊医疗定点机构改点须知

门诊选定医疗机构一经选定，原则上不予更改。属于以下情形的，由单位经办人凭单位公函及相应资料办理门诊选定医疗机构改点手续：

1.离休人员；

2.工作或就学地点变动的，提供单位或学校证明；

3.居住地变化或户口迁移的，提供原居住及现居住地住址证明（房产证复印件、购房合同复印件、租房合同复印件、暂住证复印件、户口本复印件、身份证复印件、街道居委会证明、物业公司证明、公安部门证明等）或户口迁移证明；

4.经公医管理部门确认门诊选定医疗机构资质（如新增、撤销、合并、专科、综合、大/小点）发生变化的；

5.享受人员办理转退休待遇手续时，提供退休证复印件；

6.确因病情需要且原门诊选定医疗机构医疗条件不能满足治疗需求的，提供疾病诊断证明及相关病历。

**四、零星报销需要提供的材料**

（一）特殊治疗检查零报提供以下材料：

1.收费发票

2.住院医疗费用结算单

3.住院病人费用明细清单

4.检查结果报告或手术费用明细表

5.检查、治疗申请审批表

6.特殊检查、治疗报销申请单

7.出院小结

8.医疗证复印件

（二）异地急诊医疗零报另须提供以下材料：

1.异地门诊急诊病例/费用明细清单

2.异地急诊个人情况说明（须加学院，人事处意见）

3.外出公差文件或会议邀请函（须加学院，人事处意见）

**五、出国人员临时就医卡延期办理须知**

根据市公医处最新规定，出国人员临时就医卡延期需提交以下材料：

（一）个人书面申请并盖单位公章

（二）个人有效身份证原件及复印件1份

（三）公医证原件

（四）回乡证原件及复印件1份（港、澳）

（五）旧的临时就医卡

（六）小一寸照片1张

备注：延期可提前15-30天提交申请办理

## 11.4.4教师个人通讯业务咨询服务

后勤服务处资产管理科提供个人电信套餐咨询业务，如需办理个人电信套餐，可到资产管理科咨询后再到电信营业厅办理具体业务。

办公地点：行政西后座332室 联系电话：39366130

## 11.4.5餐饮、会议、宾馆服务

**一、各餐厅供应情况**

梅苑餐厅

一楼大众伙食 二楼风味特色 三楼民族风味餐厅

早餐7：00—9：00 午餐11：00—13：00 晚餐17：00—19：00

兰苑餐厅

一楼大众伙食 二楼大众伙食 三楼风味食街

早餐7：00—9：00 午餐11：00—13：00 晚餐17：00—19：00

夜宵19：00—10：30

菊苑餐厅

一楼大众伙食及风味特色 二楼大众伙食

早餐7：00—9：00 午餐11：00—13：00 晚餐17：00—19：00

夜宵19：00—10：30

竹苑餐厅（教工餐厅）

早餐7：00—9：00 午餐11：00—13：00 晚餐17：00—19：00

粤园餐厅（菊苑三楼）

午餐11：00—14：00 晚餐17：00—20：00

桂花岗食堂

一楼风味套餐二楼大众伙食

早餐7：00—9：00 午餐11：00—13：00 晚餐17：00—19：00

夜宵19：00—10：00

**二、附近酒店宾馆地址及联系电话**

广州大学招待所

地址：广州大学大学城校区生活区榕轩2栋

电话：020-39366160

广大商务酒店

地址：广州大学城中环西路230号

电话：020-39360988

广州大学国际学术交流中心酒店

地址：广州市白云区桂花路23号

电话：020-86230001

雅乐轩酒店（大学城）

地址：广州市番禺区小谷围街立德街66号

电话：020-31000888

## 11.4.6后勤服务处服务热线

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 后勤服务处服务热线电话 | | | |
| **事项** | | **电话** | **备注** |
| 水电  报修 | 大学城校区 | 39366587 | 24小时值班 |
| 桂花岗校区 | 86237448 | 24小时值班 |
| 工程维修 | | 39366248 |  |
| 电梯故障 | | 39366587 | 乘客可通过电梯轿箱内的电话拨打校内24小时救援电话66587<外来用户拔全号39366587，上班时间也可拔打39366588>）等侯救援。 |
| 公费医疗办理 | | 39366552；  39366490 |  |
| 节能咨询 | | 39366602 |  |
| 门诊部急诊 | | 13533441900 |  |
| 交通车失物查询、投诉 | | 15989234114 | 三汽公司经理 |

## 11.5公文处理系统--会议管理及行政事务模块

学校启用公文处理系统--会议管理及行政事务模块，便于做好校内及主（承)办各级各类会议（活动）的申报审批、会议场地申请及周程申报工作，实现管理规范化、精细化。

附件：1.操作指引

2.申报流程

3.各类会议（活动）审批部门

附件1

操作指引

**一、周程申报**

登陆数字广大---公文处理---行政事务---周程管理---周程填报模块，各单位管理员按周次填报相关信息并提交。

**二、会议（活动）申报**

1.登陆数字广大---公文处理---会议管理——会议申报——选择会议类别，逐一填报表单内容。

2.填报完成后点击【发送】，报所在单位负责人审核。

3.单位负责人完成审核后返回本单位管理员进行流转。

4.单位管理员按会议类别提交相关职能部门审批（详见附件3）。

5.相关职能部门审批后发回申请单位管理员。

6.申请单位管理员在会议审批通过后，从表单内点击【会议室申请】进入会议室（活动场地）申请。

7.申请单位管理员按照《广州大学会议(活动)场地使用申请表》完善相关信息或添加附件，点击【发送】。

8.会议室管理员根据会议需求信息安排会议室，并回复申请单位。

9.流程结束。

附件2

申报流程

会议申报

一般工作会议

（只用会议室）

主（承)办会议（活动）

相关职能部门审批

会议室申请

单位负责人审批

单位负责人审批

会议室管理员审核

财务经费审批

周程管理员办理

非周程会议结束

校领导审批

评审会、座谈会

座谈会、答辩会

单位负责人审批

财务经费审批

附件3

各类会议（活动）审批部门

一、一般工作会议：无

二、形势报告会：宣传部

三、哲学社会科学类学术讲座：科研处

四、哲学社会科学类学术会议：科研处

五、自然科学类学术讲座：科研处

六、自然科学类学术会议：科研处

七、教学活动：教务处

八、本科生为主参加的非学术活动：学生处、团委

九、研究生为主参加的非学术活动：研究生处

十、有境外人士参加：同时报国际交流与合作处

十一、是否邀请校外媒体采访：宣传部