

# 目 录

领导寄语	3
上海交通大学概况	3
上海交通大学历史沿革	5
人力资源处机构设置及其职能	6
一、 教职工进校业务及流程	7
新进员工进校手续办理须知进校流程	7
新进员工报到手续材料清单	7
新进人员起薪、养老保险账户建立须知	9
住房津贴申请及教职工宿舍申请	10
其他服务链接	10
饮食、医疗、生活服务	10
网络服务	10
校内外交通	10
二、 教职工发展与培训	11
进校培训及教师资格申请认定有关规定及流程	11
教师进修	12
在职攻读研究生学位	12
出国进修及培训	13
职务晋升	15
高级职务申请工作流程	15
中初级职务晋升工作流程	16
中初级职务认定工作流程	16
上海交通大学教职工奖惩办法须知	16
年度述职与聘期考核有关规定及流程	16
校内外主要人才计划及奖励汇总	18
三、 教师学术道德规范	19
上海交通大学学术道德行为规范（试行）	19
上海交通大学学术道德委员会章程（试行）	21
学术道德失范受理工作流程	24
保密管理有关规定	24
四、 教职工福利	25
探亲费报销	25
独生子女补贴	26
独生子女牛奶补贴	26
幼儿领养补贴	26
小孩托费补贴	26
教职工申请办理父母家属医疗证	26

五、教职工出国（境）事务及服务	27
出国（境）审批情况	27
申请公费资助出国（境）开会、留学项目	28
因公出国（境）的相关流程和网站链接	28
六、人事服务	28
户口、居住证、调爱业务办理须知	28
校内调动岗位变动业务流程	29
延长退休年龄业务	30
教职工离职离校手续办理流程	31
退休手续办理须知及流程	32
七、人事档案管理及人事文书服务	33
上海交通大学新进教职工人事档案管理须知	33
办理在职证明、收入证明等证明材料的有关规程	34
八、博士后管理	34
《上海交通大学博士后管理工作规定》	34
后记及编写说明	34

## 领导寄语

上海交通大学的 113 年历史，是一部始终和国家命运紧密相连的发展史，是一部与民族强盛壮大交相辉映的创业史，是历代交大人自强不息、追求卓越、团结拼搏的奋斗史。翻开这部历史，我们看到的是厚重的文化、精神的光芒，群贤璀璨、英才辈出，成果丰硕、贡献卓著。

钟灵毓秀、人杰地灵。进入新世纪的上海交大更显示出她的青春活力和蓬勃生机。我们将坚持以发展为第一要务，深刻理解并把握综合性、研究型、国际化大学的要义，以内涵建设为主线，扎实提升学校的核心竞争力，有选择的追求卓越。机遇千载难逢，发展时不我待。站在新起点，发展的愿景、历史的责任、人民的期盼、社会的重托，承载着创建一流大学和建设创新型国家的使命，全校师生将孜孜以求，永不言倦。

## 上海交通大学概况

上海交通大学是我国历史最悠久的高等学府之一，是教育部直属、教育部与上海市共建的全国重点大学，是国家“七五”、“八五”重点建设和“211 工程”、“985 工程”的首批建设高校。经过 113 年的不懈努力，上海交通大学已经成为一所“综合性、研究型、国际化”的国内一流、国际知名大学，并正在向世界一流大学稳步迈进。

十九世纪末，甲午战败，民族危难。盛宣怀先生和一批有识之士秉持“自强首在储才，储才必先兴学”的信念，于 1896 年在上海创办了交通大学的前身——南洋公学。建校伊始，学校即坚持“求实学，务实业”的宗旨，以培养“一等人才”为目标，精勤进取，笃行不倦，在二十世纪二三十年代已成为国内著名的高等学府，被誉为“东方的 MIT”。抗战时期，广大师生历尽艰难，内迁重庆，坚持办学，不少学生投笔从戎，浴血沙场。解放前夕，广大师生积极投身民主革命，学校被誉为“民主堡垒”。新中国成立初期，为配合国家经济建设的需要，学校调整出一批优势院系、学科，支持国内兄弟院校的发展；五十年代中期，学校响应国家建设大西北的号召，历经西迁、两地办学、独立办学等变迁，为构建新中国的高等教育体系，促进社会主义建设做出了重要贡献

1956 年夏，根据国务院决定，学校部分迁往西安，分为交通大学上海部分和西安部分。1959 年 3 月两部分同时被列为全国重点大学，7 月经国务院批准分别独立建制，交通大学上海部分启用上海交通大学校名。六七十年代，学校先后归属国防科工委和原六机部领导，积极投身国防科研和国防人才培养，为“两弹一星”和国防现代化做出了巨大贡献。

改革开放特别是 1982 年直属教育部领导以来，学校以“敢为天下先”的精神，大胆推进改革：率先组成教授代表团访问美国，率先实行校内管理体制的改革，率先接受海外友人巨资捐赠等，有力地推动了学校的教学科研改革。1984 年，邓小平同志亲切接见了学校主要领导和师生代表，对上海交通大学的改革给予了充分肯定。在国家和上海市的大力支持下，学校以“上水平、创一流”为目标，以学科建设为龙头，先后恢复和兴建了理科、管理学科、生命学科、法学和人文学科等。1999 年并入原上海农学院，2005 年与原上海第二医科大学强强合并。至此，学校完成了综合性大学的学科布局。近年来，通过国家“211 工程”和“985

工程”的建设，学校高层次人才日渐汇聚，科研实力快速提升，实现了向研究型大学的转变。与此同时，学校通过与美国密西根大学等世界一流大学的合作办学，实施国际化战略取得重要突破。1985年开始闵行校区建设，历经20多年，已基本建设成设施完善，环境优美的现代化大学校园，并完成了办学重心向闵行校区的转移。学校现有徐汇、闵行、法华镇、七宝和重庆南路5个校区，总占地面积4840亩。通过这一系列的改革和建设，学校的各项办学指标大幅度上升，实现了跨越式发展，整体实力显著增强，为建设世界一流大学奠定了坚实的基础。

交通大学始终把人才培养作为办学的根本任务。一百多年来，学校为国家和社会培养了20余万各类优秀人才，包括一批杰出的政治家、科学家、社会活动家、实业家、工程技术专家和医学专家，如江泽民、陆定一、丁关根、汪道涵、钱学森、吴文俊、张光斗、邹韬奋、黄炎培、邵力子、蔡锷、王安、陈敏章、陈竺等。在中国科学院、中国工程院院士中，有200余位交大校友；在国家23位“两弹一星”功臣中，有6位交大校友。交大毕业生创造了中国近现代发展史上的诸多“第一”：中国最早的内燃机、最早的电机、最早的中文打字机等；新中国第一艘万吨轮、第一艘核潜艇、第一艘气垫船、第一艘水翼艇、自主设计的第一代战斗机、第一枚运载火箭、第一颗人造卫星、第一例心脏二尖瓣分离术、第一例成功移植同种原位肝手术、第一例成功抢救大面积烧伤病人手术等，都凝聚着交大师生和校友的心血智慧。改革开放以来，一批年轻的校友已在世界各地、各行各业崭露头角。

截至2009年10月，学校共有24个学院/直属系（另有继续教育学院、技术学院和国际教育学院），12个附属医院，全日制本科生18496人，全日制硕士研究生11326人，博士研究生4657人；有专任教师3130名，其中教授759名；中国科学院院士15名，中国工程院院士18名，中组部“千人计划”10人，“长江学者”特聘教授和讲座教授72名，国家杰出青年基金获得者57名，国家重点基础研究发展计划（973计划）首席科学家16名，国家重大科学研究计划首席科学家6名。

学校现有一级学科博士点22个，二级学科博士点147个，博士专业学位授权点2个，覆盖理、工、医、管、法、经、农、文等8个学科门类；一级学科硕士点41个，二级学科硕士点232个，硕士专业学位授权点11个，涵盖全部12个学科门类；9个国家一级重点学科点，11个国家二级重点学科，10个上海市重点学科；26个博士后流动站，1个国家实验室（筹），6个国家重点实验室，2个国家工程实验室，21个上海市重点实验室，10个教育部重点实验室，4个国家工程研究中心，4个教育部工程研究中心，2个上海市工程技术研究中心，2个“863”国家技术网点开放实验室，1个国家技术转移中心。

科学研究与科技创新水平不断提高。科研经费逐年增加，至2008年总经费达16.55亿元。论文总数、SCI论文数等连续多年名列国内高校前茅。2008年共发表科技论文8029篇，居全国高校第一，其中SCI论文的2331篇，位列全国高校第三；EI论文2748篇，居全国高校第四；1991~2008年累计申请专利6218项。拥有“‘胜利二号’极浅海步行座底式钻井平台”、“中、大规模集成电路计算机辅助解剖分析系统”、“深潜救生艇”、“潜艇噪声振动控制设计及其应用”、“数字高清晰度电视系统关键技术与设备”、“阻燃镁合金及其应用关键技术研究”、“轿车车身制造质量控制”、“无缆水下机器人”、“A-I型短指症致病基因的研究”、“DNA大分子上的一种新的硫修饰”、“白血病、红细胞和血小板等血液系统相关疾病研究”等一批重大研究成果。2008年14项成果获国家奖，其中第一完成单位10项，列全国高校第一。

学校现有本科专业 67 个，涵盖经济学、法学、文学、理学、工学、农学、医学和管理学等 8 个学科门类；拥有工科物理、工科数学和电工电子等 3 个国家工科基础课程教学基地，生命科学和集成电路等 2 个国家人才培养基地和教育部大学生文化素质教育基地，以及国家生物学理科人才培养基地；有国家级实验教学示范中心 5 个，上海市实验教学示范中心 4 个；有国家级教学团队 5 个，上海市级教学团队 9 个；有国家级教学名师奖获得者 6 人，上海市教学名师奖获得者 32 人；有国家级精品课程 40 门，上海市精品课程 100 门；有国家级双语示范课程 5 门；2005 年和 2009 年，作为第一完成单位，共获得国家级教学成果 22 项、上海市级教学成果 105 项。

上海交通大学深厚的办学传统，奋发图强的发展历程，特别是改革开放以来取得的巨大成就，为国内外所瞩目。这所百年学府正乘风破浪，以传承文明、探求真理、振兴中华、造福人类为己任，朝着“综合性、研究型、国际化”的世界一流大学目标奋进。

### 上海交通大学历史沿革

1896 年

盛宣怀创办“南洋工学”

1905 年

学校改隶商部，校名更改为“商部高等实业学堂”

1906 年

学校改隶邮传部，易校名为“邮传部上海高等实业学堂”

1911 年

学校改名为“南洋大学堂”

1912 年

学校归交通部直辖，改校名为“交通部上海工业专门学校”

1921 年

上海工业专门学校、北京邮电学校、北京铁路管理学校及唐山工业专门学校合并，改称“交通大学”

1922 年

交通大学正式分为两校，改名交通部南洋大学和交通部唐山大学

1927 年

学校校名正式改称“第一交通大学”

1928 年

学校改为国立交通大学（上海本部）

1940 年

抗日战争期间，交大在四川设立重庆分校

1942 年

交大重庆分校改为国立交通大学（重庆总校）

1946 年

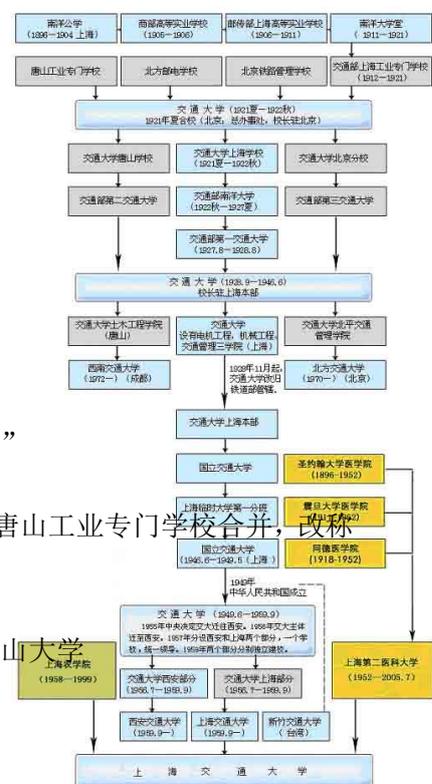
交大重庆总校迁回上海，名为国立交通大学

1949 年

学校改名为交通大学

1957 年

交大分设西安、上海两部分



1959 年

交通大学上海部分、西安部分分别定名为“上海交通大学”、“西安交通大学”

1999 年

上海农学院并入上海交通大学

2005 年

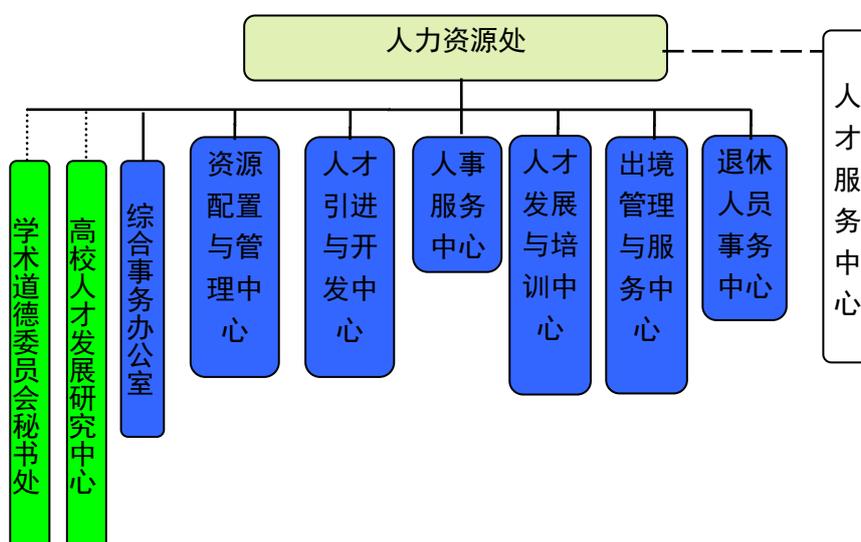
与上海第二医科大学合并，组建成立新的上海交通大学

## 人力资源处机构设置及其职能

人力资源处，是协助学校领导制定全校人力资源配置方案和师资队伍建设等规划；组织对人才引进、薪酬管理、师资管理等理论研究；实施各类人才计划和专家服务；教职工职业发展与业务培训；制定与实施全校人员的工资福利、保险、经费计划等工作；管理人事服务、人员调配和人事档案（含学生）；从事教职工/学生出国（境）事务、博士后、退休教职工服务和管理；开发与维护人事信息系统，统计人员信息等的行政部门。

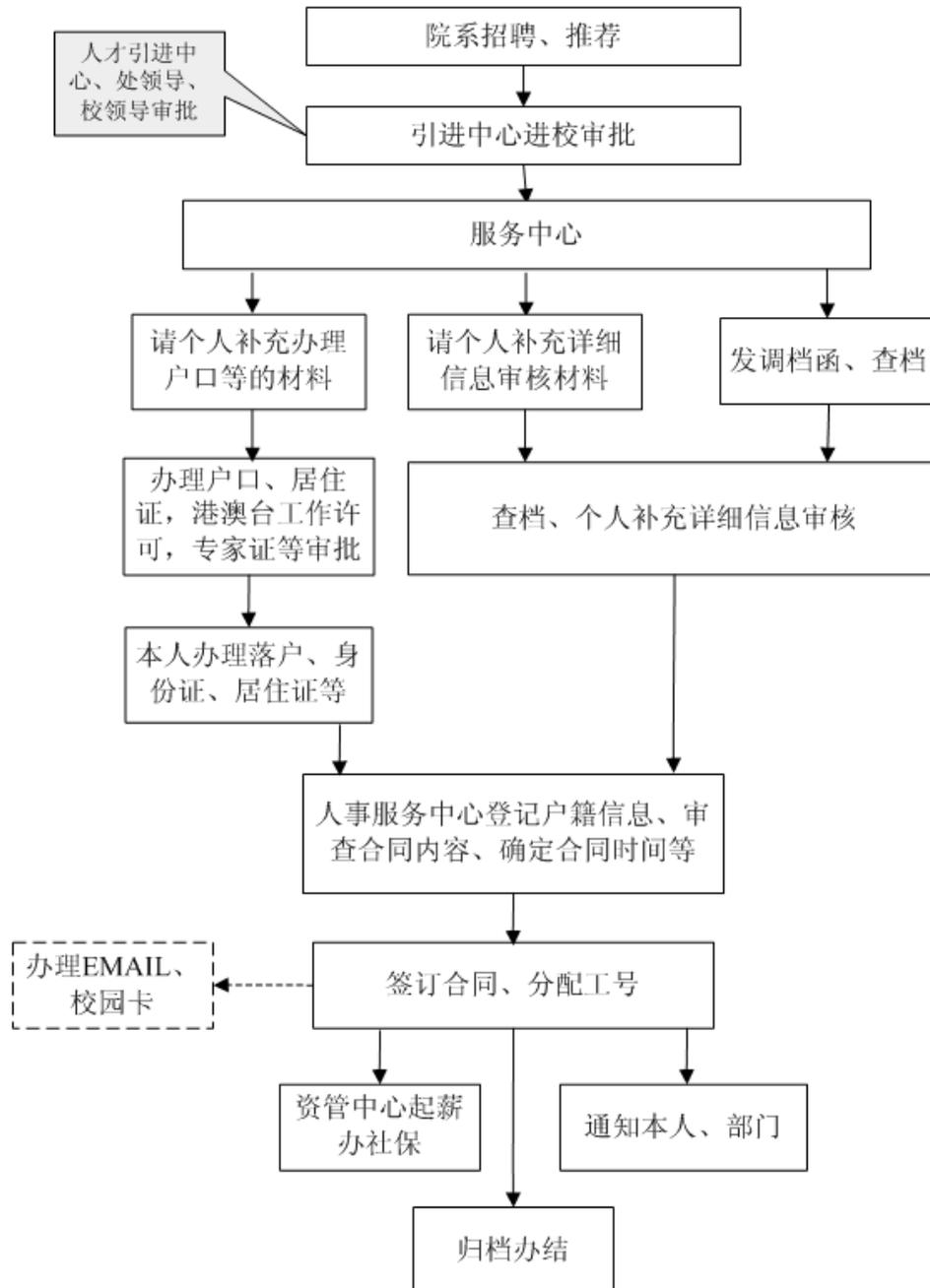
人力资源处始终坚持以研究型、服务型、国际化和职业化为目标创建国际先进水平的人力资源管理与开发部门，着眼于学校中长期发展目标，变传统的人事管理工作为人力资源开发，以适应学校建设世界一流大学的要求。人力资源处下设资源配置与管理中心、人才引进与开发中心、人事服务中心、人才发展与培训中心、出境管理与服务中心、退休人员事务中心和综合事务办公室。

人才服务中心挂靠人力资源处办公，主要负责待岗及待退休人员的管理与服务。



## 一、教职工进校业务及流程

### 新进员工进校手续办理须知进校流程



### 新进员工报到手续材料清单

注：在报到之前，请先确认以下事宜：

- 1 档案：请确认档案已根据要求转移（详见《员工进校须知》）
- 2 确认岗位：请与用人部门再次确认所聘岗位。

- 3 报到所需全部表格内容要求实事求是，字迹清楚。
- 1 报到凭证：
  - 1.1 应届毕业生提供报到证（红白两栏）
  - 1.2 留学回国人员、外省市引进人员或夫妻调爱人员提供上海市人事局批复
  - 1.3 博士后出站人员提供出站介绍信
  - 1.4 原为本市其他单位的人员提供退工单（调动的另需提供行政介绍信）
  - 1.5 原为其他省份工作的，提供原单位解除工作关系的证明。
- 2 户口、居住证、专家证、居留许可等（非常重要）
  - 2.1 已有或办理了上海市户口的，提供户口证明原件及复印件。
    - 2.1.1 集体户口的提供户籍证明原件
    - 2.1.2 家庭户口的提供户口本第一页和有本人名字的一页复印件（验原件）
  - 2.2 办理居住证的提供居住证和通知书副联复印件（验原件）
  - 2.3 办理专家证及居留许可的，专家证、居留许可复印件（验原件）
- 3 身份证件
  - 3.1 办理上海市户口的，需提供上海市身份证正反面复印件（验原件），如新拍身份证时间较长的，也可先办理临时身份证，以便缩短报到时间。
  - 3.2 办理居住证的人员需提供外地身份证正反复印件（验原件）。
  - 3.3 持其他证件的，需提供证件复印件（验原件）
- 4 体检报告1份（新进人员事先在部门或人事服务中心领取体检单，至我校校医院体检并领取体检报告）。
- 5 干部履历表（一式二）份，填写要求如下：
  - 5.1 表格内容要求实事求是，字迹清楚，用碳素或蓝黑钢笔填写。
  - 5.2 填写专业技术职务或任职资格须另附职称资格复印件；
  - 5.3 填写学习简历从小学开始填写；
  - 5.4 填写家庭成员或社会关系中，父亲、母亲、兄弟姐妹情况必须填写；
  - 5.5 最后一页“其他需要说明的情况”一栏，填写能联系到您的家庭住址和电话。
  - 5.6 第一页贴上免冠彩照（二寸），在最后一页本人签字，同时请所在部门负责人组织人事工作的老师查阅您的档案，写清“已查档”并签字盖章。
- 6 合同一式四份
  - 6.1 具体事宜见《合同事项办理须知》
  - 6.2 用人部门及本人须先根据户口、居住证等的情况与用人部门确定合同起始和终止日期。
  - 6.3 用人部门及本人签字盖章。
- 7 聘用手册或劳动手册
  - 7.1 聘用方式为事业编制的，提供《事业单位聘用手册》，部门填写后盖章。
  - 7.2 聘用方式为人才派遣的，提供《劳动手册》。
- 8 新进人员住房津贴申请表一式三份（均为原件，需用人部门签字盖章）
- 9 个人基本信息补充采集表一份

- 10 建立社保的相关材料（需另提供复印件等材料，见第 11 项）
  - 10.1 事业编制人员提供《养老保险帐户建立/变更申请表》一份
  - 10.2 人才派遣人员提供：
    - 10.2.1 《个人社会保险登记表》
    - 10.2.2 《公积金个人帐户信息表》
- 11 相关证明材料原件及复印件
  - 11.1 根据《养老保险帐户建立和变更所需提供的材料》第一点的要求带好相应复印件
  - 11.2 自大专开始的学历学位证书的复印件（需验原件），如因毕业时间等原因尚未取得毕业证或学位证书，须本人书面说明并作出承诺。
  - 11.3 有过工作经历的新进人员带好以往受聘过的专业技术职务证书复印件（需验原件）
  - 11.4 留学归国人员需将留学回国证明和学历学位认定复印件（需验原件）

#### 新进人员起薪、养老保险账户建立须知

一、新进人员起薪，除正常报到材料外，还需要提供以下材料：

- 1、学历、学位证书复印件一份或“国外学位学历认证书”复印件一份；
- 2、回国留学人员请提供“留学回国人员证明”复印件一份；
- 3、有工作经历的请提供“解除工作关系证明”或《劳动手册》复印件一份；
- 4、职称资格证书复印件一份；
- 5、《养老保险缴费手册》或养老保险缴费清单；
- 6、工资关系转移介绍信

二、新建养老保险帐户需提供的材料

#### 1、应届毕业生和博士后人员

- (1) 应届毕业生提供报到证复印件，博士后提供出站介绍信；
- (2) 身份证复印件（正反面）；
- (3) 户籍证明或户口簿复印件，并且要求表内注明入户具体时间。

#### 2、外省市引进人员、国外留学回国人员

- (1) 上海市人力资源与社会保障局批复复印件；
- (2) 身份证复印件（正反面）；
- (3) 户籍证明或户口簿复印件，并且要求表内注明入户具体时间。

#### 3、社会录用人员

- (1) 合同复印件；
- (2) 身份证复印件（正反面）；
- (3) 户籍证明或户口簿复印件，并且要求表内注明入户具体时间。

#### 4、外籍人员

- (1) 《外国专家证》、《上海市居住证》B 证、《外国人就业证》、《台港澳人员就业证》、《定居国外人员在沪就业核准证》五种证件之一的非空白页面的复印件；
- (2) 本人护照（台湾居民应提供通行证或回乡证，无法提供护照的香港和澳门居民也可提供通行证或回乡证）首页及记录姓名和有效期限页面的复印件；
- (3) 中文劳动合同或聘用合同复印件。

#### 5、居住证人员

- (1) 居住证复印件；
- (2) 《办理上海市居住证通知书》（副联）复印件

(3) 外地身份证复印件（正反面）；

(4) 中文劳动合同或聘用合同复印件。

三、补缴或合并养老保险费需提供的材料：

1、原在外省市有养老保险帐户的，需提供：

(1) 外省市社会保险经办机构提供的《缴费证明》原件；

(2) 户籍证明或户口本复印件；

(3) 上海市身份证复印件。

2、通过市人力资源与社会保障局商调进沪人员，原在外省市机关事业单位没有建立养老保险个人帐户，本人自愿补缴自 93 年 1 月 1 日至今的养老保险，需提供材料：

(1) 外省市社会保险经办机构(单位上级部门)提供的原单位未参加社会保险的证明；

(2)上海市人力资源与社会保障局批复复印件；

(3) 个人提交的补缴申请

(4) 户籍证明或户口本复印件；

(5) 上海市身份证复印件；

四、已建立公积金帐户的，请将我单位的帐户告诉原单位，办理转移手续

开户名称：上海交通大学

帐 号：055122-881113484

开户银行：徐汇区建行

为便于新进人员及时、准确地确定工资，建立社保帐户，办理医保关系，报到时请将本人的人事档案一并转入我校。同时请各机关、院（系）组织人事干事在新进人员报到材料交到人事科之前，协助核查上述材料是否齐全。

住房津贴申请及教职工宿舍申请

新进人员填写《新进人员住房津贴申请表》一式三份，经部门审批，与报到材料一并提交。资源配置与管理中心收到申请表后根据《上海交通大学住房制度补贴办法》审批并计算房贴标准，经资产管理处审批后，财务处在起薪当月的月末发放房贴。（参见《上海交通大学住房制度补贴办法》四届五次教代会 2003 年 12 月通过）

说明：因职称、职务变动调整房贴标准的，由资源配置与管理中心接通知后于任职次月起调整标准。新进人员因其他原因而调整房贴标准的，由本人提供相关材料，经人力资源处审批同意给予变更。

教师公寓房入住退房工作流程

<http://zcc.sjtu.edu.cn/gglc/3.htm>

上海交通大学教师公寓租赁申请表

<http://zcc.sjtu.edu.cn/show.asp?id=125>

其他服务链接

**饮食、医疗、生活服务**

<http://hbchu.sjtu.edu.cn/serv.asp>

**网络服务**

<http://net.sjtu.edu.cn>

**校内外交通**

<http://bbs.sjtu.edu.cn/bbscon?board=TrafficInfo&file=M%2E1273596232%2EA>

## 二、教职工发展与培训

进校培训及教师资格申请认定有关规定及流程

### 一、受理对象

受聘教师系列岗位人员；

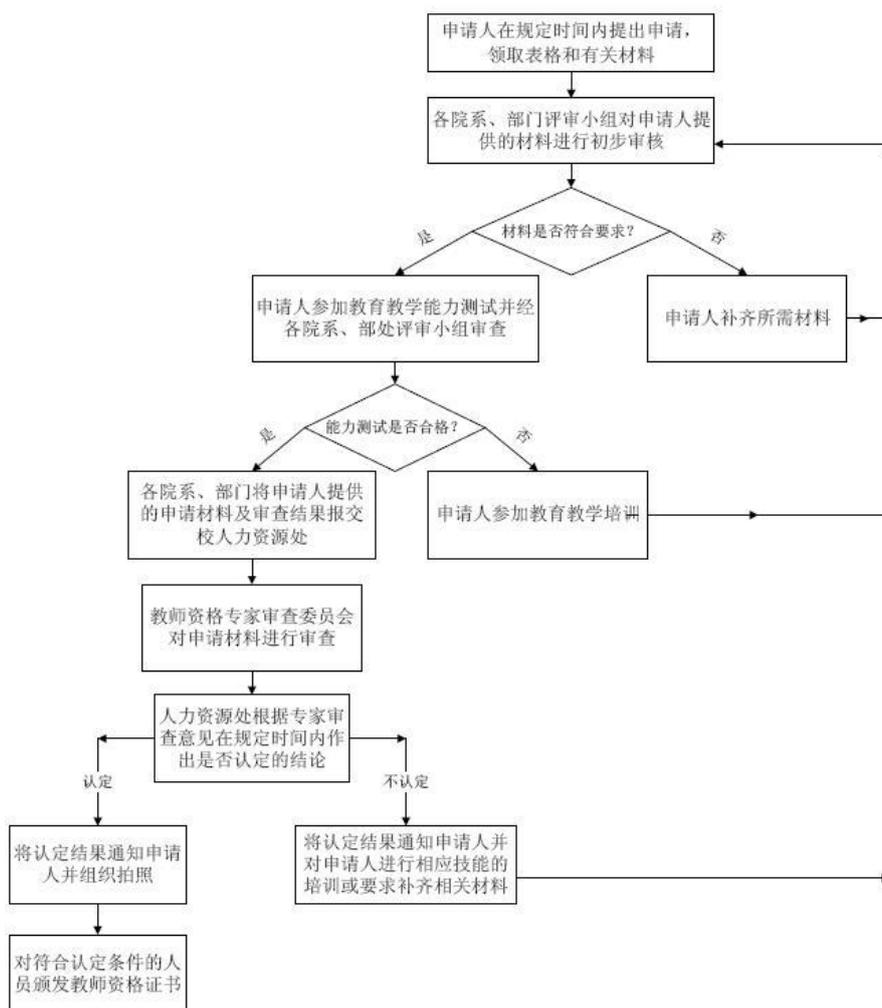
### 二、教师资格认定条件

- 1、遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，热爱教育事业，履行《教师法》规定的义务，遵守教师职业道德；
- 2、具备大学本科及以上学历；
- 3、具备承担教育教学工作所必须的基本素质和能力，并经测试合格。其中，师范教育类专业毕业人员及非师范教育类专业毕业的人员均需提供上海市教师资格认定机构组织的《高等教育学概论》、《心理学概论》、《高等教育方法概论》考试合格证书以及“普通话水平测试等级合格证书”（具有副教授（含）以上职务或博士学位者免）；
- 4、普通话达到二级乙等以上水平（具有副教授（含）以上职务或博士学位者免）；
- 5、具有良好的身体素质和心理素质，无传染性疾病，无精神病史，能适应教育教学工作的需要。

### 三、申请认定所需提交的材料

- 1、“教师资格认定申请表”打印件，需有照片及本人签字；
- 2、申请人思想品德鉴定表（由学院院党委总支签字盖章）；
- 3、学历及学位证书复印件；
- 4、身份证复印件（持A类居住证的申请人还需同时提供居住证的复印件及《办理上海市居住证通知书》的复印件）；
- 5、无犯罪记录证明原件（由户籍所在地派出所出具）；
- 6、《高等教育学概论》、《心理学概论》、《高等教育方法概论》考试合格证书复印件；（具有副教授（含）以上职务或博士学位者免）；
- 7、“普通话水平测试等级合格证书”复印件；（具有副教授（含）以上职务或博士学位者免）；
- 8、上海交通大学新教师上岗培训证书复印件；（2006年9月1日之前进校的人员免）；
- 9、被聘专业技术职务证书复印件或相关证明材料；
- 10、体检合格证明复印件（指定医院体检）；

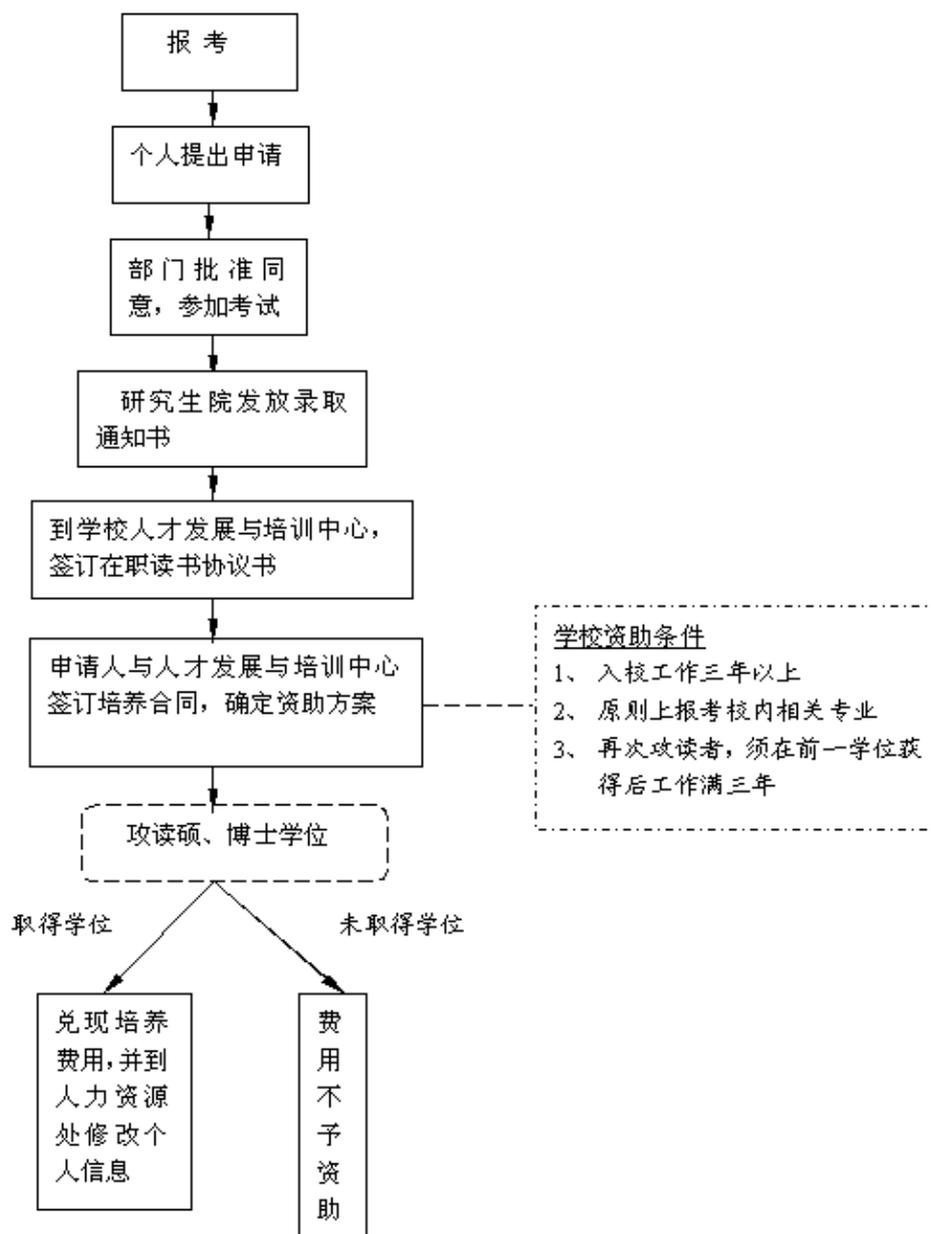
学校认定通过后，向上海市教师资格认定工作办公室提请认定核准。必要时，学校及教师资格认定机构可请有关部门对申请人提供的有关资料的有效性进行审核确认。



## 教师进修

### 在职攻读研究生学位

在职攻读研究生学位相关规定详见上海交通大学教职工在职攻读研究生学位(学历)的管理办法【沪交内（人）[2007]90号】



## 出国进修及培训

### 一、目的

建设世界一流，首要指标即是一流的师资和一流的学科。上海交通大学始终将人才队伍和学科建设摆在学校建设与发展的龙头地位：一方面，学科的发展，取决于其是否具有年富力强且有国际视野的学科带头人和学术骨干；另一方面，根据学科发展的重点和需求，在引智和出国留学工作上采取国际化战略，以达到真正推动师资队伍建设和发展。

为贯彻落实全国人才会议精神和教育部高等学校“高层次创新人才计划”推进高等院校实施人才强校战略，加强教师队伍建设。特别是青年骨干教师的培养，加大选拔优秀中青年教师赴国外一流大学或科研机构研修学习、合作研究的力度，提高学校学术水平的教学科研能力，促进与国外著名大学的强强合作，我校于 2005 年起与国家留学基金委就合作开展“青年骨干教师出国研修项目”签署了协议，每年与国家留学基金委 1:1 配套资助青年骨干教师出国研修学习，连续三年每年资助 20 名青年骨干教师；从 2008 年起又签署了新一轮的协议，连续三年每年资助 30 名青年骨干教师。学校也推出相关培养政策，利用学校“985”、“211”经费，给一些素质全面、有发展潜力的优秀中青年骨干教师赴国外一流大学或科研机构

进行 6-12 个月的研修学习、合作研究，通过此方式促进青年教师增进国际学术交流、更新科研理念、掌握先进科研方法、优化学校学源结构，拓宽我校青年教师研修学习、合作研究的渠道。

## 二、获得学校资助出国研修学习、合作研究项目及要求

### (一)、优秀中青年骨干教师出国研修学习、合作研究项目

1、申请者须在交大工作满两年（特别优秀者除外），在教学、科研、管理、实验室技术等领域的优秀中青年骨干教师特别是有较好发展潜力的青年教师，具有博士学位或副高级职务，年龄一般不超过 50 周岁，在外时间一般为 6-12 个月；

2、派出前都需缴纳保证金（保证金由本人自筹）、签订出国协议书和办好离校和办妥工作移交手续；

3、派出期间，在学校或国家规定的留学期限内基本工资照发，自出境的下一个月起开始停发福利和 20 日工资。如获批准公派延长在外时间，则延长期间基本工资仍保留，但延长期间不超过半年；

\*4、按期回校后根据学校需要，应在校连续服务一段时间，最长不超过两年(除学院提出不需服务外)。如不回校服务，则应退还学校和国家的全部费用；

5、必须结合自己研究领域的实际情况，联系世界一流的大学等学术机构作为研修学习、合作研究单位，并提供学院同行专家推荐确认书，回校后一个月内须在派出部门作一次学术汇报；

6、在研修学习、合作研究结束时，由接待方导师出具阶段性的工作评价意见，原件交本单位、复印件交人力资源处；

7、研修学习、合作研究人员都须参加每年度的学校考核，并提供每三个月在外向本单位的情况汇报，考核合格者计算工龄。如获学校同意公派延长，延长期间仍需参加每年度的学校考核，考核合格者计算工龄；

8、未经同意延长及擅自滞留于国（境）外的为逾期，逾期一个月的，作为自动离职或解除劳动合同，学校不保留其公职，并将其档案和户籍按有关规定办理，学校将追究其相应责任。

### \* (二)、双语教学培训项目

\*有一定英语口语和专业英语基础，准备用英语授课的基础课、专业基础课骨干教师（尤其向各级精品课程、学校一类课程及从事学校双语教学课程教学的教师倾斜）；

我校英语专业骨干教师。

## 三、获得国家和外方资助出国研修学习、合作研究项目及要求

### (一)、获得国家留学基金委等部门的全额资助出国研修学习、合作研究项目

1、获得国家留学基金委等部门全额资助出国研修学习、合作研究 6 个月以上（含）者，除需符合国家留学基金委等部门要求外，还需在交大工作满两年（特别优秀者除外）我校教职工（博士后除外）；

2、派出前都需缴纳保证金，保证金交给国家留学基金委等部门，则学校不再接受保证金；

3、除缴纳保证金管理外，其它管理办法与学校资助出国研修学习、合作研究项目中《优秀中青年骨干教师出国研修学习、合作研究项目》要求一致。

### (二)、获得外方资助出国研修学习、合作研究项目及要求

1、申请者须在交大工作满两年（特别优秀者除外）我校教职工（博士后除外），申请高级访问学者，年龄不超过 55 周岁，在外时间一般为半年；申请访问学者/进修人员，年龄不超过 50 周岁，在外时间一般不超过一年；申请博士后研究人员，年龄不超过 40 周岁，并其博士毕业时间在 3 年以内，在外时间一般不超过二年。

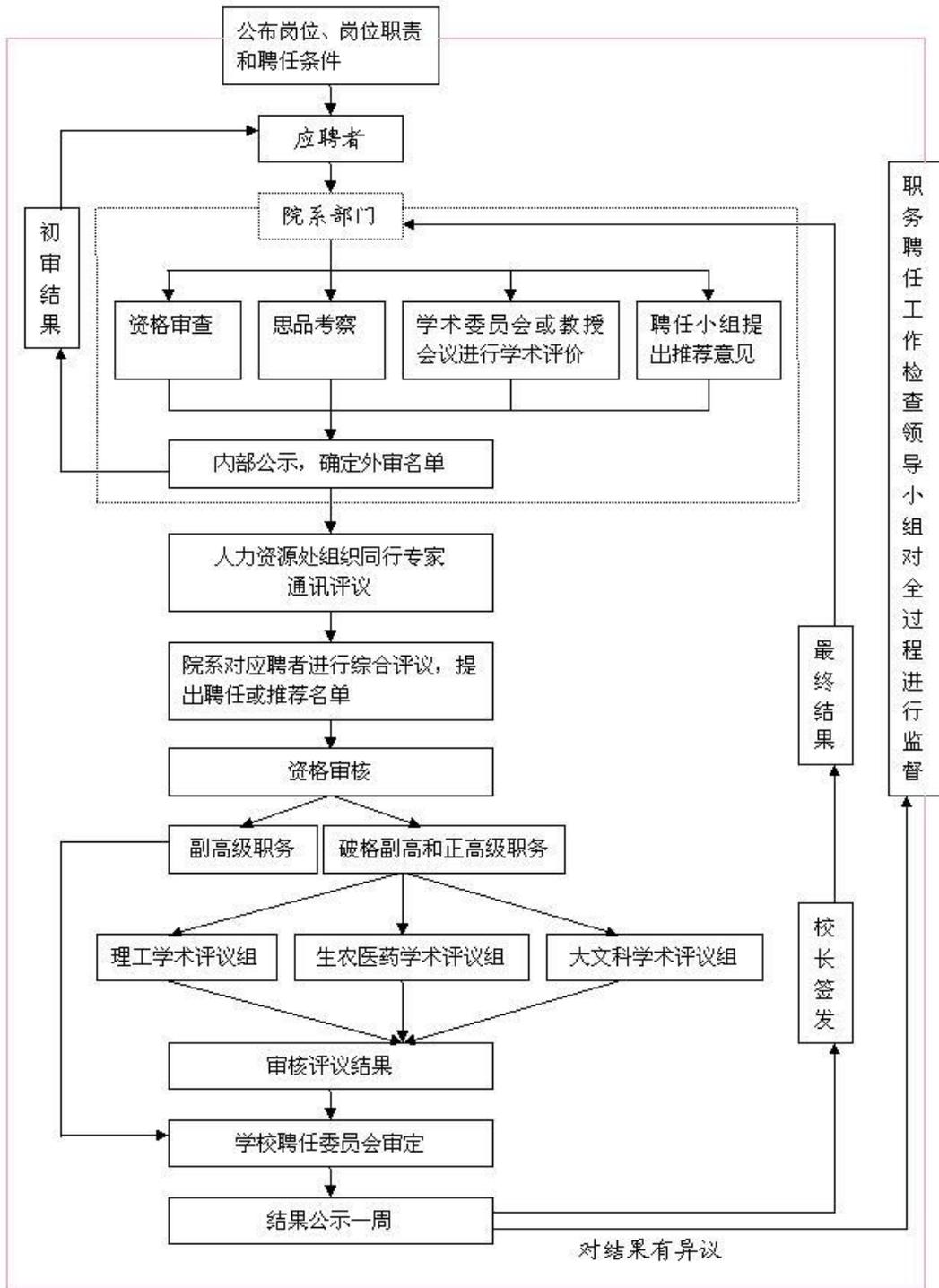
2、管理办法与学校资助出国研修学习、合作研究项目中《优秀中青年骨干教师出国研修学习、

合作研究项目》要求一致。

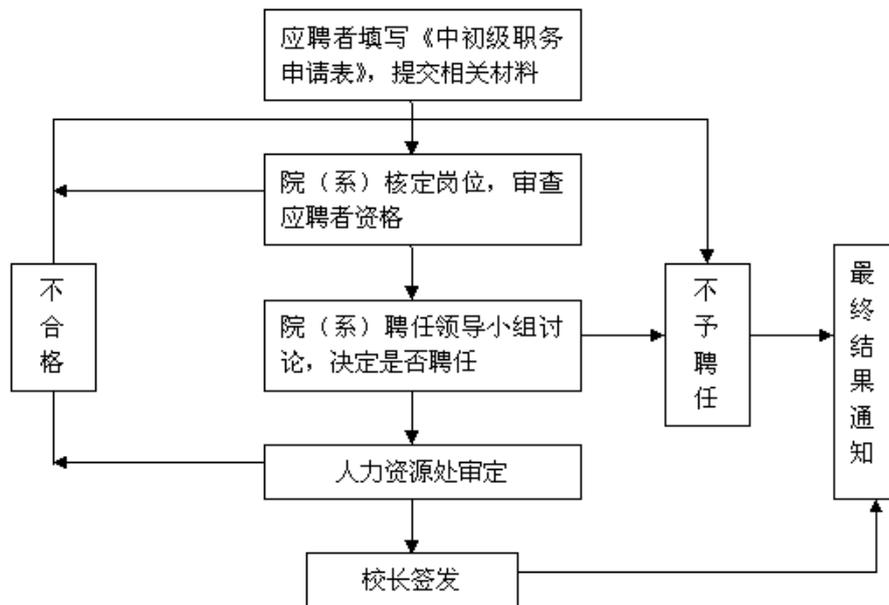
### 职务晋升

学校晋升职务在每年度下半年进行，晋升的标准和流程、时间等学校只是最低标准，具体要求详见各单位的相关规定。初、中级职务认定工作在进校时同步进行。

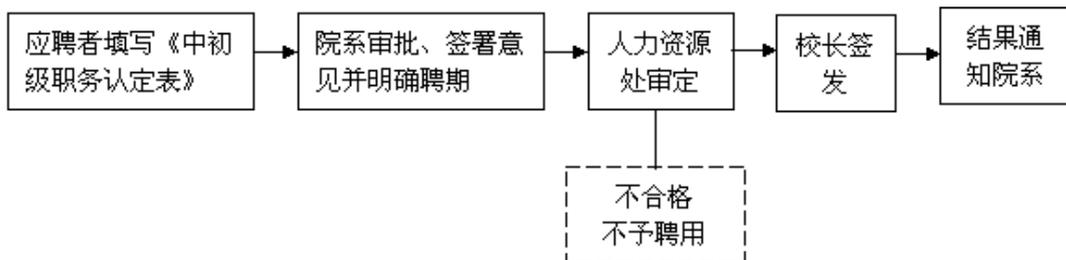
### 高级职务申请工作流程



## 中初级职务晋升工作流程



## 中初级职务认定工作流程



## 上海交通大学教职工奖惩办法须知

一、《上海交通大学教职工奖惩办法》沪交内（人）【2008】30号文件经上海交通大学五届四次教代会审议通过。

二、教职工奖励分为：通报表扬、嘉奖、授予称号。

三、教职工惩戒分为：通报批评和处分。处分分为：警告、记过、记大过、降级（降职）、撤职、开除。其中警告、记过、记大过的时限分别为6个月、12个月、24个月。造成经济损失的，在给予处分的同时还应当进行相应的经济赔偿。

四、受警告、记过处分期间，不得聘用在高于现聘等级的岗位；受记大过处分期间，视情况降低一至两个岗位等级聘用；受开除处分的，解除聘用合同。

五、处分期满，由处分决定部门解除处分，对没有改正错误的不予解除处分。解除记大过处分的，不视为恢复原聘用岗位和受处分前的工资待遇。

六、在处分期间有特殊贡献的，提前解除处分。

七、本办法具体内容详见《上海交通大学教职工奖惩办法》沪交内（人）【2008】30号文件。

## 年度述职与聘期考核有关规定及流程

### 一、年度考核须知

（一）、参加考核范围：全体在编、在岗教职工。

1、公派出国人员应提交相关工作小结，考核单位根据其表现确定考核等次。

2、本年度新参加工作且工作时间未满半年的应参加本单位述职，考核单位根据其述职情况确定考核等次。

3、有临时工作岗位，挂靠人才交流中心管理的人员应参加岗位所在单位考核。

(二)、考核分四个等次：优秀、合格、基本合格、不合格。

(三)、已参加所在单位聘期考核人员可参照聘期考核的结果填写考核表，未参加聘期考核人员仍需参加所在单位年度述职，确定考核等次。

(四)、校内调动人员，其年度考核结果可由新老单位协商决定。

(五)、考核优秀比例：上年度考核优秀单位和文明单位，优秀比例为实际参加考核人数的15%（含单位领导），其余单位为实际参加考核人数的10%（含单位领导），实际参加考核人数（含单位领导）不足5人的单位须隔年申报优秀人员。

(六)、年度考核在每年年底进行，学校9月发布年度考核通知。

## 二、聘期考核须知

(一)考核对象 凡为我校所聘的在编在岗（含列入学校编制核定数范围内的人事代理）人员均属考核范围。

(二)、考核要求

1、各单位根据本部门不同岗位特点、岗位职责和实际情况，制定本单位具体的聘期考核实施方案。

2、各单位一般应在受聘人员聘用合同期满前三个月安排聘期考核工作并及时告知聘期考核要求。

3、各单位根据聘期考核实施方案，结合本人聘用合同岗位约定书的内容，对每位职工进行客观考核。考核等级为合格、基本合格、不合格，考核结果作为是否续聘和升降的主要依据。

4、参加考核的人员如实填写《上海交通大学聘用合同期满考核表》；本单位组织召开测评小组会议（需有本单位工会代表参加），形成各系列人员聘期考核结果。考核结果要通知本人，并根据考核结果确定续聘、低聘、岗位调整、合同终止或解聘。

5、各单位一般应在受聘人员聘用合同期满前两个月将相关考核材料和《上海交通大学聘用合同期满考核情况汇总表》。

6. 学校对各单位上报的考核结果及聘期考核后续工作进行审核，并向各单位反馈考核意见。

7. 各单位在收到考核反馈意见后，做好聘期考核后续工作。

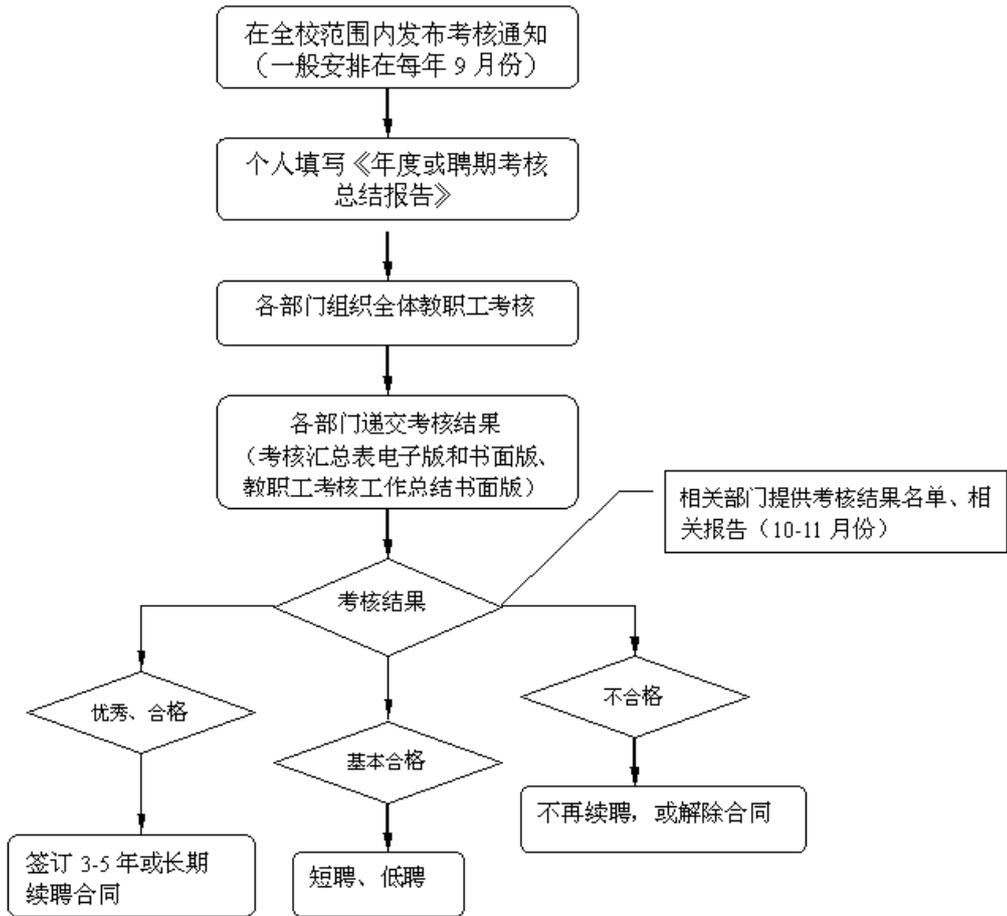
8、无正当理由未参加聘期考核视为不合格。

(三)、考核方式

1、聘期内岗位发生变动，分段进行考核（从变动次月起计算），以后纳入聘任岗位管理和考核。

2、处级及以上领导岗位干部，按照规定的干部考核权限实施考核。

3、单位人员聘用小组负责本单位聘期考核工作。



校内外主要人才计划及奖励汇总

序号	项目名称	主管单位	资助额度	学校归口部门
1	<a href="#">长江学者特聘教授</a>	教育部人事司	岗位津贴 10 万元人民币/年, 资助 3 年;	人力资源处
2	<a href="#">国家杰出青年科学基金</a>	自然科学基金委	200 万元, 数学和管理为 140 万元; 资助期限 4 年	科研院
3	<a href="#">新世纪优秀人才支持计划</a>	教育部科技司	50 万元 (自然科学)、20 万元 (哲学社科)	科研院、人力资源处
4	<a href="#">浦江人才计划(A、B、C、D类)</a>	上海市科委/人事局	分三类: 一类为 40 至 50 万元 (资助对象为 3 人 (含) 以上的团队); 二类为 20 至 30 万元; 三类为 5 至 10 万元	科研院、人力资源处、文科处
5	<a href="#">上海市领军人才</a>	上海市人事局、上海市科委	20—30 万元	人力资源处
6	<a href="#">上海市人才发展基金</a>	上海市人事局、人才发展基金管理办公室	20 万元以下科研经费	人力资源处

另外，为促使优秀青年教师脱颖而出，有更多的资源和更好的环境从事科学研究工作，在学校领导的高度重视和多方筹资下，学校于2008年专门针对青年教师设立了“晨星青年学者奖励计划”。旨在充分调动我校青年人才献身高等教育事业的积极性和创造性，使其成为教学、科研的中坚力量，分设“SMC优秀教师奖”和“优秀青年教师后备人才奖”。此计划惠及幅面广，资助力度大，有层次、有重点地给予不同青年教师以不同程度和类型的奖励。

该计划每年资助青年教师约300名，奖励资助金额约1000万元。

### 三、教师学术道德规范

#### 上海交通大学学术道德行为规范（试行）

##### 第一章 总则

第一条 为弘扬“求真务实”精神，维护学术道德，严明学术纪律，规范学术行为，崇尚诚实劳动，营造诚信环境，鼓励科研创新，促进学术进步，维护学校声誉，根据国家有关法律、法规，并结合学校实际，特制定本规范。

第二条 规范适用于上海交通大学在编的教职员工、博士后研究人员、访问学者、进修教师 and 在校学生，以及所有以上海交通大学名义从事学术活动的人员。

第三条 本规范所指的学术活动包括自然科学、人文社会科学和各种交叉科学领域的基础研究、应用研究等活动。

##### 第二章 基本规范

第四条 以追求真理、探索科学规律为己任，以严格的自律精神为准则，高度珍惜并自觉维护科学的尊严和国家、学校、本人的学术名誉。

第五条 认真维护学术道德和学术自由，坚持严肃、严谨、严格、严密的科学态度和治学态度。

第六条 发扬科技协作和集体主义精神，互相尊重、主动配合、联合攻关、尊敬师长，奖掖后学，积极营造自由、创新、合作、竞争的良好学术环境。

第七条 坚持实事求是的原则，填写个人信息，提交相关证明材料，从事学术活动的各个阶段都应做到诚实、客观。

第八条 反对任何形式的学术造假行为。

第九条 反对借用科学名义宣传封建迷信和伪科学。

第十条 参加各种学术活动应自觉维护学校的名誉和利益。在经允许使用上海交通大学名义开展的学术活动中，应保证不损害学校的利益；在参与校外合作学术活动时，若需使用上海交通大学名称来表明身份，应申明责任自负，上海交通大学不对该活动、产品或出版物负有法律责任。

第十一条 树立法制观念，严格遵守国家知识产权法律和其他有关法律规定，尊重他人的劳动成果和学术权益，反对各种形式的不正当学术行为

##### 第三章 科学研究规范

第十二条 开展科学研究时应了解、承认并尊重他人在相关领域的研究成果及相关知识产权。

第十三条 制定研究计划或申请资金时应如实陈述各种信息，不得伪造推荐人或合作者的签名、编造前期成果或提供任何虚假信息。严禁弄虚作假和试图以不正当手段获取资助。

第十四条 学术研究过程中，理论推导应严密有据，引用他人结果需标明出处，实验数据

应实事求是，严禁编造、篡改数据或资料，禁止随意对原始数据进行删裁取舍。

第十五条 遵守科学伦理道德，凡涉及以人类和动物为对象的试验，均应严格执行相关规定。对于可能造成重大社会或生态环境影响的应用研究，须进行科学和伦理两方面的论证。

第十六条 科学、合理地使用科研经费和其他科研资源。

第十七条 不得故意夸大、炒作研究成果的学术价值和社会经济效益；科研成果报道应实事求是。

#### 第四章 学术成果规范

第十八条 尊重他人的知识产权，不得抄袭他人已发表或未发表的作品或侵吞他人的学术成果。

第十九条 在报刊杂志上发表文章或编著书籍时，凡引用他人观点、方案、资料、数据、插图等，均应注释。引证内容不得构成作品的主要部分或核心内容。

第二十条 只有对学术成果做出实质性贡献者，才有资格在成果上署名，合作的学术成果在提交前或发表前须经所有署名人审阅，所有署名人应对本人完成的部分负责，项目负责人、主编、第一署名人、通讯作者等应对发表著作的整体负责。

第二十一条 学术成果中应以适当方式向提供过指导、建议、帮助或资助的个人或单位致谢。

第二十二条 未查阅过的文献不得转抄入自己的引文目录或参考文献目录中，不得为增加引证率而将自己（或他人）与本论题不相干的文献列入引文目录。

第二十三条 学术成果表述应客观。一旦发现已发表的成果中有疏漏或错误，作者应及时向相关人员和机构报告，根据错误性质实施有效补救措施，如勘误、补遗或撤回。

第二十四条 学术成果不应重复发表。另有约定再次发表时，应注明前次发表情况。

#### 第五章 学术评价规范

第二十五条 在参加校内外各类项目评审、机构评估、出版物或研究报告审阅、人事聘用、职务聘任、岗位考核、奖项评定等同行评议时，评议专家均有责任和义务遵守相关规定，对评议对象做出客观、公正的评价。

第二十六条 评议专家应对其评价意见负责，并有责任对评议材料和评议结果保密，未经许可不得泄露、使用或传播。对不当评价、虚假评价、泄密、披露不实信息或恶意中伤等造成的后果承担相应责任。

第二十七条 为保证评审的公正性，在评议专家与评议对象存在利益关系或冲突时，评议专家应主动向评审机构提出回避，或如实说明情况。

第二十八条 被评议对象不得干扰评价过程；评议专家不得收取评议对象赠予的有碍公正评议的礼物或其他馈赠。否则，应对其不正当行为引发的一切后果负责。

第二十九条 评议专家在开展学术批评时应以学术为中心，以文本为依据，以理服人。批评者应正当行使学术批评的权利，并承担相应的责任；被批评者有反批评的权利，但不得对批评者压制或报复。

#### 第六章 对违反学术道德行为的处理

第三十条 学术道德委员会对违反学术道德行为的人员提出处理意见，由学校相关部门给予处理。

第三十一条 当事人对处理意见提出申诉，可要求校学术道德委员会复议或上级部门进行仲裁。

## 第七章 附 则

第三十二条 本规范将根据教育事业和科学事业的发展需要进行不断修订和完善。

第三十三条 本规范的解释权归上海交通大学学术道德委员会。

第三十四条 本规范自发布之日起实施。

## 上海交通大学学术道德委员会章程（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为维护学术道德，严明学术纪律，规范学术行为，崇尚诚实劳动，营造优良学风，鼓励科研创新，促进学术进步，特制定本章程。

第二条 学术道德委员会为学校所属的专门委员会，评估学校学术道德方面的方针、政策和存在的问题，组织有关学术道德问题的调查工作，并做出明确的调查结论和处理意见。

第三条 学术道德委员会致力于弘扬良好的学术道德，维护学术尊严和学者声誉，遵守学术规范，树立法制观念，保护知识产权，尊重他人劳动和权益，促进学校教育事业和科学研究事业健康发展。

### 第二章 组 成

第四条 学术道德委员会一般由校内德高望重、致力于弘扬良好学术道德、热心于学校管理与建设的在岗或退休知名学者、专家组成。

第五条 学术道德委员会的组成应具有代表性，其成员由各院、系（所）推荐选举，校长亦可推荐候选人和直接聘任委员。院、系（所）推荐的委员会成员原则上由该院、系（所）学术道德委员会成员中推荐。

第六条 学术道德委员会设主任一人，副主任若干人，秘书长一人，副秘书长若干人，按学校干部任免程序任免。

第七条 学术道德委员会下设办公室，挂靠人力资源处，负责受理对学术道德问题举报等日常工作。

第八条 每届学术道德委员会委员任期为四年，委员连任原则上不超过两届。委员因退休、离开学校岗位连续一年以上或其它原因需要更换时，由相应推选单位提出替补申请，报替补委员的资格和聘任程序按第四、五条办理。委员的撤换由学术道德委员会主任提出并经全体委员投票通过。

第九条 学术道德委员会实行例会制，每学年召开两次全体委员会议。决定重大事宜时，学术道德委员会主任可临时召集会议。

第十条 学术道德委员会主任可根据需要召开主任会议，商讨、决定学术道德委员会日常工作。主任会议成员由主任、副主任、秘书长和副秘书长组成。

第十一条 学术委员会决定重大事宜按照少数服从多数的原则。在学术问题上，应如实记录少数人的意见。

第十二条 出席人数为应到会人数的三分之二方可开会，投票表决为实到人数的二分之一以上方为有效。

### 第三章 职 责

第十三条 树立学术风范，倡导学术道德，宣传学术道德规范。

第十四条 审议学校在学术道德方面的规范、方针和政策，分析和研究学校在学术道德方面存在的问题并提出建议。

第十五条 指导、组织各种形式的学术道德和学风的教育；负责组织调查小组对学术失范行

为进行调查，对调查小组的调查报告进行审议，对事实做出认定，并向学校提出相应的处理意见。

第十六条 对院、系（所）学术道德委员会进行指导。校学术道德委员会主任根据需要可以召集院、系（所）的学术道德委员会主任联席会议。

第十七条 委员应参加学术道德委员会组织的各种审议、咨询、学风和学术道德教育等活动，发表意见和建议。

第十八条 每位委员分别联系不同学科，以联系委员身份指导院、系（所）学术道德委员会工作，听取学术道德委员会办公室相关工作的汇报并做工作指导。

#### 第四章 程 序

第十九条 学术道德委员会办公室在接到举报或获得学术失范线索后十个工作日内，向学术道德委员会联系委员报告，并会同被举报人所在部门负责人共同讨论，听取被举报人的申辩、解释，然后决定是否对该项举报立案调查。对列入调查的举报，由学术道德委员会办公室通知被举报人。

第二十条 立案调查由所在院、系（所）学术道德委员会负责组成相对独立的调查小组进行，调查小组成员不少于三人，调查小组可聘请校外专家，调查期限根据调查需要而定，一般不超过六十日。调查小组须就所举报的问题提交详细的调查报告，并对事实是否存在和事实如何定性做出初步结论。调查结论须由调查小组投票通过，应到人数三分之二以上成员同意方为有效，少数意见应列入报告。

第二十一条 调查结论形成后，调查小组应当通知被举报人到场当面告知调查结论，同时，听取被举报人的申辩；被举报人对调查小组的调查结论有异议的，经调查小组成员一人动议和一人附议，调查小组可对已有调查结论重新讨论和表决。调查小组将书面的调查报告提交学术道德委员会。若被举报人经两次通知并且无正当理由未能向调查小组作陈述的，视为被举报人放弃权利，调查小组可直接将书面的调查报告提交学术道德委员会。

第二十二条 学术道德委员会在接到调查报告后，在十五个工作日内对报告进行审议，就有关事实和结论做出认定，并提出处理意见。如有必要进行听证会，可分别通知举报人、被举报人和证人进一步说明情况或提供新的证据。审议决定须投票通过，应到人数三分之二以上同意方为有效。

第二十三条 学术道德委员会办公室负责将学术道德委员会做出的处理意见书面通知当事人。当事人对处理意见有异议的，应在七个工作日内提交书面异议。

第二十四条 学术道德委员会办公室接到书面异议后，在十五个工作日内，组成不少于五位校学术道德委员会委员代表对院、系（所）做出认定结论和处理意见、调查小组的调查报告以及当事人的书面异议进行复议，并听取当事人的申辩；如果当事人经两次通知并且无正当理由未到校学术道德委员会作陈述的，视为当事人放弃权利，委员会代表可以根据当事人的书面异议进行复议，并做出维持或变更处理意见的决定。如果认为调查小组的调查结论证据不足，或认为当事人的异议有可能成立并且由此可能对调查结论的形成产生实质性影响的，应另行组成调查小组，按第十九条至第二十三条的程序进行复核。复议决定须由委员会代表投票通过，应到代表三分之二以上同意方为有效。

第二十五条 校学术道德委员会做出的决定为最终的裁定。

第二十六条 学校相关职能部门根据学术道德委员会的处理意见，经过相应的处理程序，给予当事人相应的处理。决定书将以书面的形式送达当事人，当事人在接到决定书后三十日内，可向上级主管部门提出申诉，申诉期间不停止处理决定的执行。

第二十七条 如当事人的行为侵犯其他个人或单位的权益，在给予纪律处分的同时，可责令其向有关个人或单位公开赔礼道歉，赔偿损失。

第二十八条 如果调查对象涉及学术道德委员会委员，学术道德委员会主任可指定专门调查小组对举报事实和结论进行认定。

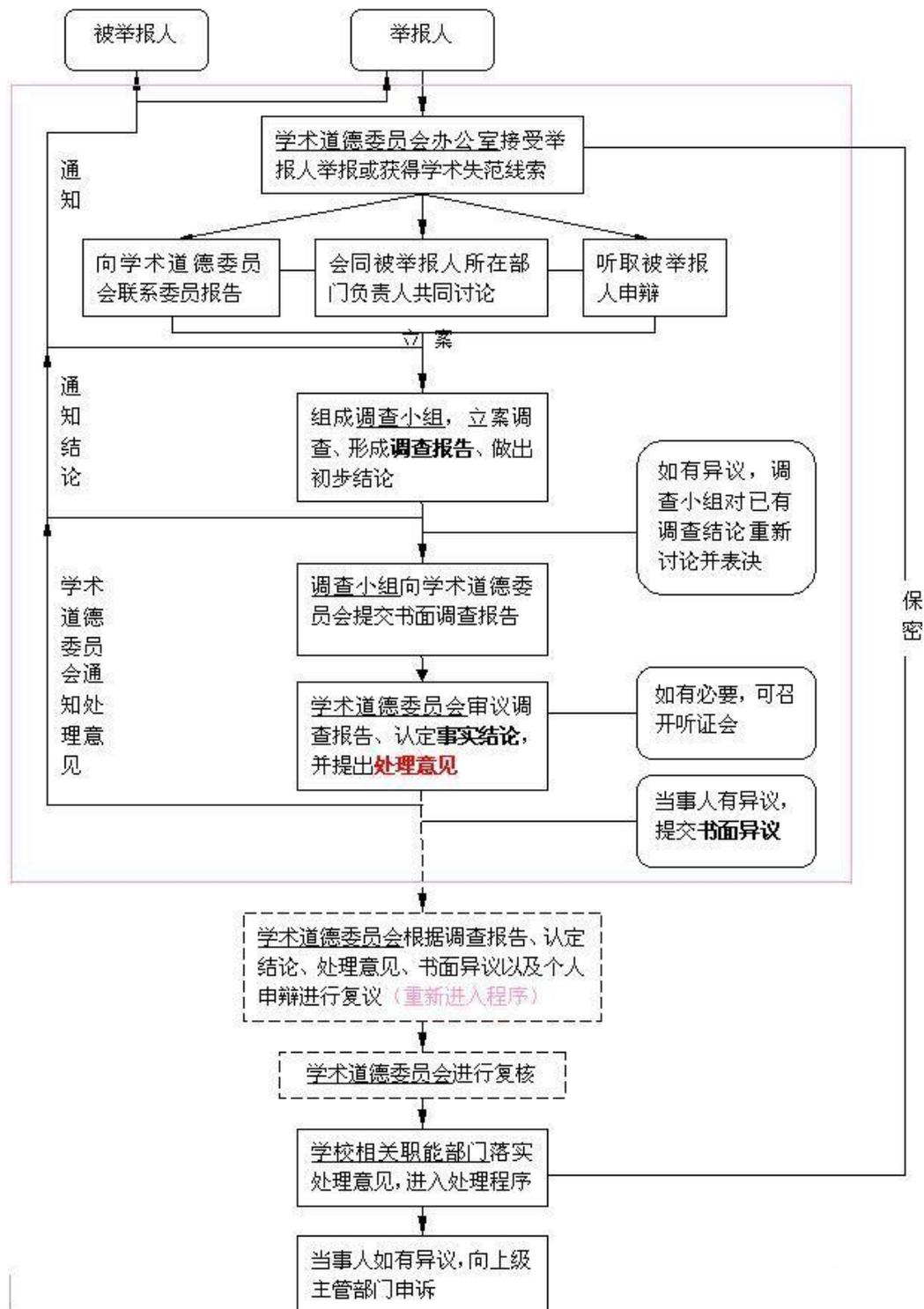
第二十九条 学术道德委员会委员或调查小组成员与当事人有近亲属关系，应主动回避，退出调查。当事人有充分的理由证明上述人员与自己有特殊利益关系，不宜参加调查，经学术道德委员会主任批准，可以要求相关人士回避。

第三十条 学术道德委员会办公室在受理举报过程中，在学术道德委员会作出决定以前，除非公开听证，一切程序和资料均在保密范围之内，道德委员会委员、调查小组成员和工作人员不得泄露调查和处理情况。

## 第五章 附 则

第三十一条 本章程自发布之日起实行。

## 学术道德失范受理工作流程



### 保密管理有关规定

#### 上海交通大学保密工作守则

- 一、不该说的秘密，绝对不说。
- 二、不该问的秘密，绝对不问。
- 三、不该看的秘密，绝对不看。

- 四、不该记录的秘密，绝对不记录。
- 五、不在非保密本上或未采取保密措施的电子信息设备中记录和储存秘密。
- 六、不在私人通信和公开发表的文章中涉及秘密。
- 七、不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密。
- 八、不在不利于保密的地方存放密品、秘密载体。
- 九、不在普通邮政、国际互联网络和无保密措施的通信设备中传递秘密事项。
- 十、不携带秘密材料游览、参观、探亲、访友、宴请和进入娱乐场所。

#### 上海交通大学内部信息安全保密办法（试行）

第一条 为了加强我校内部信息安全保密的管理,维护学校正常的教育秩序,特制定本办法。

第二条 下列事项虽不属于国家秘密,但只限校内一定范围的人员掌握,属校内不宜公开的内部文件、数据,不得擅自扩散和公开。

- (一) 未公布(或研究中)的学校发展规划、重点建设项目资料、年度计划、统计资料;
- (二) 未公布的学校财务经费预算、决算及经费使用情况;
- (三) 拟议中的机构、人员调整方案及干部考核、考察、晋升、聘任、奖励、处分等事项的内部讨论情况及有关材料;
- (四) 不宜公开的党委会讨论事项及校领导批示;
- (五) 本校稳定工作的预案、处理措施及综合情况;
- (六) 招生工作中不宜公开的资料以及考生的档案材料;
- (七) 考试后不应公开的试题和考生答卷;考试试卷的印制、存放、保管、运送等事项;
- (八) 学校工作中不宜公开的其他内部文件和资料;
- (九) 学校工作中不宜公开的其他重大事项。

第三条 凡存有校内不宜公开的内部文件的计算机,按涉密计算机要求管理。

第四条 各单位要妥善保管含有上述校内不宜公开的内部文件、数据的介质,包括纸介质、软盘、硬盘、光盘等。

第五条 存有校内不宜公开的内部文件的计算机,相关文件夹一般不得设置为共享资源。办公中必须设置为共享资源时,针对各种用户,应设置严格的“读、写”权限,并设置密码,使用完毕,应将该文件夹设为“不共享”。

第六条 全校所有计算机用户,要密切关注计算机病毒,要经常更新杀病毒软件,定期查杀计算机病毒,发现异常情况,要及时采取措施。

第七条 本办法由校保密办公室负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

#### 四、教职工福利

##### 探亲费报销

凭探亲审批表(一式两份,应事前填写)和外埠旅费报销单,经院总支或部处负责人审核后签字盖章,一份由人力资源处(或学院)留存,一份送财务处办理报销。(参见《国务院关于职工探亲待遇的规定》国发[1981]36号)

享受探亲的规定和待遇:

1. 未婚探父母及已婚探配偶每年报销一次,已婚探父母四年一次;
2. 报销范围及标准:火车硬座或四等舱轮船的费用;50岁以上且乘火车48小时以上,可报硬卧;四年一次报销,费用在工资30%以内的,由本人自理,超过部分可以报销;
3. 探亲费只能本年度报销,隔年后不予报销。车票遗失不予报销;

4. 见习期教职工不享受探亲待遇；离异后孤身一人的，按未婚处理；
5. 本校教职工探亲应在寒暑假期间进行。

#### 独生子女补贴

申请条件：1. 已领取《独生子女证》（或《光荣证》）的职工；2. 小孩年龄在 16 周岁以下。（参见《上海市计划生育奖励与补助若干规定》沪府发[2006]13 号）

领取流程：1. 职工下载表格填写好后，带《独生子女证》原件及复印一份，到人力资源处资源配置与管理中心申请独生子女费（每月 2.5 元）；2. 资源配置与管理中心将符合条件的申请者的独生子女保健费在其每月的工资中进行发放。

#### 独生子女牛奶补贴

已领取《独生子女证》的职工，从其领取《独生子女证》时起至小孩 2 周岁止，享受每月 1.5 元牛奶补贴。（参见《牛奶销售价调整后对本市职工两周岁以下独生子女发放独生子女用奶补贴的具体问题的通知》沪财行[1987]133 号）

领取办法：凭《独生子女证》到人力资源处资源配置与管理中心申请。

#### 幼儿领养补贴

领养补贴费自女职工产假期满本人上班后享受，至幼儿入托后停止，每月 5 元补贴。（参见《上海市劳动局、上海市财政局关于本市机关、企事业单位职工子女托费等报销问题的补充意见》沪劳（85）资创字第 207-2 号）

领取办法：在幼儿入托后，凭校计划生育办公室的上班通知和首月托费发票到人力资源处资源配置与管理中心申请。

#### 小孩托费补贴

小孩入托后，第一次报销托费时，凭发票到人力资源处资源配置与管理中心审批，审批通过后经财务处审核即可领取 50 元/月的托费补贴。第一次报销完成后，以后可直接凭发票到财务处报销。（参见《关于调整本市幼儿园托儿所收费标准的通知》沪教委财（1997）15 号）

#### 教职工申请办理父母家属医疗证

教职工的父母所在地尚不能享受社会医保时，可申请办理父母家属医疗证。（参见《关于教职工家属医疗费用补贴的规定》沪交人张字（2001）172 号）

申办条件：男年满 60 周岁、女年满 50 周岁。同时还需开具：1、乡、镇一级政府部门或街道开具的生活来源证明；2、当地公安部门开具的户籍证明；3、申请人与被申请人的关系证明；4、每个子女单位须开具不能享受家属医疗补贴证明；

申请程序：带好以上四个证明材料到人力资源处资源配置与管理中心申请家属医疗卡。

说明：凡享受家属医疗补贴待遇的职工家属，应在上海市区指定的地段医院或郊县乡镇卫生院就诊（急诊或由定点医院转诊的可在上海的其他医院就诊）。外省市医院就诊者不予报销。

家属医疗卡施行每年贴花验证制度，职工凭家属生活所在地的居委会或村委会开具的生存证明到资源配置与管理中心贴花，每年贴花后的家属医疗证方可使用。

## 五、教职工出国（境）事务及服务

### 出国（境）审批情况

人力资源处出境事务与管理中心负责受理全校教职工、博士后和学生因公和因私出国（境）手续。

#### 一、出国（境）审批情况须知

- 1、因公出国（境）人员每年需做好因公出国（境）计划；
- 2、因公出国（境）人员收到国（境）外的邀请信后，请查看人力资源处服务指南里出国（境）办理程序、登录 [cgcj.sjtu.edu.cn](http://cgcj.sjtu.edu.cn) 网、查看上海市外事网 <http://www.shfao.gov.cn>，准备相关材料和进行审批；
- 3、因公出国（境）人员执行公务出访时，必须有外方对口部门的正式邀请函。出访时间一般不超过 12 天。赴一个国家（地区）不超过 6 天，赴二个国家（地区）不超过 10 天，赴三个国家（地区）（含三个）以上不超过 12 天。其中团组出访人数应控制在 6 人以内；
- 4、65 岁以上（含 65 岁）因公出国（境）人员执行公务出访，须出具市级医院的健康证明和家属担保书（包括承担在外的一切责任）；
- 5、科研经费一般只限于因公参加国际会议、仅限于 12 天内且一年内累计不超过一个月的科研访问考察。如确实有明确的科研合作项目需提供已获批准立项的申请书，经科研院（文科处）审核同意后，方可使用科研经费出访；
- 6、申请六个月以上（含六个月）长期公派出国（境）的人员，一般都是指留学身份，须在交大工作满两年（特别优秀者除外）。
- 7、申请高级访问学者，年龄不超过 55 周岁，在外时间一般为半年；申请访问学者/进修人员，年龄不超过 50 周岁，在外时间一般不超过一年；申请博士后研究人员，年龄不超过 40 周岁，并其博士毕业时间在 3 年以内，在外时间一般不超过二年。
- 8、因公出国（境）人员派出半年（含）以上者，都需签订出国协议书、缴纳保证金（保证金由本人自筹）。国家留学基金委出国项目，保证金交国家留学基金委，其它出国项目交学校。留学人员还应办好离校和办妥工作移交手续。
- 9、教职工因公出国（境）进修、合作研究和等工作等满三个月（含）以上六个月以下，由各单位支配 20 日工资。
- 10、因公出国（境）人员派出半年（含）以上者，在学校和国家规定的留学期限内基本工资照发，自出境的下一个月起开始停发福利和 20 日工资。如获批准公派延长在外时间，则延长期间基本工资仍保留。但延长时间不超过半年。未经同意延长及擅自滞留于国（境）外的为逾期，逾期一个月的，作为自动离职或解除聘用合同，学校不保留其公职，并将其档案和户籍按有关规定办理，学校将追究其相应责任。
- 11、长期公派出国（境）人员，都须参加每年度的学校考核，并提供每三个月在外向本单位的情况汇报，考核合格者计算工龄。如获学校同意公派延长，延长期间仍需参加每年度的学校考核，考核合格者计算工龄。
- \*12、获得国家 and 学校资助长期公派出国（境）人员按期回校后根据学校需要，应在校连续服务一段时间，最长不超过两年，否则应退还学校和国家的全部费用；获得其它资助是否还需签回国服务协议？目前我们还是签回国服务协议（除学院提出不需要以外）。
- 13、获得国家 and 学校（包括科研经费）资助的公派人员，在进修结束时，由接待方导师出具阶段性的工作评价意见，原件交本单位、复印件交人力资源处。
- 14、获得国家 and 学校资助的公派人员，必须结合自己研究领域的实际，联系世界一流的大学等学术机构作为进修单位，并应有同行专家推荐确认书，回校后一个月内须在派出部门作一次学术汇报。
- 15、因公出国（境）人员回校后，于一周内须将公务护照、公务普通护照（通行证）和回国

鉴定表（由派出单位审核后）送人力资源处出境管理与服务中心，出境管理与服务中心根据国家规定要求进行保管和归档。上交护照（通行证）后，方能办理财务报销手续；

16、未经批准，不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等），不在非保密场所谈论涉密事项；不得对外提供内部文件和资料，不得泄露国家和商业秘密。

17、因公出国（境）人员在外期间，应接受我驻当地使领馆的领导和监督，碰到重要情况要及时与我驻外使领馆联系、同时报告学校。

18、因私出国（境）探亲、访友或旅游等，须做好请假手续，应利用寒、暑假或法定节假日。因私出国（境）在外所发生的一切由本人承担。

19、因私出国（境）探亲、访友，应利用寒、暑假，被探望人在境外必须满半年（含半年）以上或长期居住在外的配偶或亲戚，探亲假一般不超过一个月，探亲期间学校保留其工资等待遇。若需延长探亲时间，经审批同意延长最多不超过一个月，延长期间停发工资等待遇（包括中断社会保险、公积金的交费年限和社保缴费工龄年限）。未经审批同意逾期不归者，则从下一个月起作自动离职（或解除聘用合同）处理。学校将其档案和户籍按有关规定办理。

20、因私出国（境）回校后，如系涉密人员或副处以上领导需在两周内将因私护照交到人力资源处出境管理与服务中心统一保管。

21、学校审批的工作日为5天，送文的当天除外。

申请公费资助出国（境）开会、留学项目

- 1、学校校友基金会资助教师出国（境）出席国际会议项目。
- 2、国家留学基金委全额资助优秀青年骨干教师出国进修项目。
- 3、国家留学基金委与我校1：1配套资助优秀青年骨干教师出国进修项目。
- 4、学校和学院共同资助优秀青年骨干教师出国（境）访问学者项目。
- 5、学校出70%、学院出20%、个人出10%资助优秀青年骨干双语教师出国外语培训项目。
- 6、学校校际交流进修项目

以上项目中除申请资助出国（境）出席国际会议项目向学校校友基金会外，其余都向人力资源处申请。双语培训项目由人力资源处培训部布置，其余项目由人力资源出境管理与服务中心布置，每年在1月底2月初布置该项工作到各单位，并同时在学校网页上告诉大家。获得国家或学校资助出国进修的项目都需有出国外语水平合格证明。

因公出国（境）的相关流程和网站链接

- 1、国家留学基金委 <http://www.csc.edu.cn>
- 2、上海外事网 <http://www.shfao.gov.cn>
- 3、上海交通大学外事网上申报系统 <http://cgcj.sjtu.edu.cn>

## 六、人事服务

户口、居住证、调爱业务办理须知

### 一、 选择正确的事务类型

- 1 新进人员在到我校工作之前，首先须取得在上海市就业的资格，其中包括几种情况：
  - 1.1 申请取得上海市户口并落户
  - 1.2 申请取得上海市居住证 A 证（中国籍）或 B 证（外籍）
  - 1.3 申请取得专家证及居留许可（外籍，由学校国际交流处负责办理）
  - 1.4 申请外国人就业证及居留许可（外籍，由学校国际交流处负责办理）
  - 1.5 办理外劳力登记

注：办理上述各项审批的资格及审批条件内容比较复杂，新进人员可登录人事信息系统，

新进人员进校平台，进入 questionnaire 模块，根据系统提示回答相关问题，系统将根据回答问题的情况判断出新进人员可办理的项目。

其他人员可登录 21 世纪人才网，了解相关政策。

## 2 常用事项说明：

2.1 申请上海市户口未获批准的，还可再申请办理上海市居住证。

2.2 申请专家证未获批准的，还可申请办理外国人就业证。

2.3 外籍人员申请居住证 B 证的，除 L 开头的之外，还需办理外国专家证或外国人就业证方可申请居留许可，居留许可上内容为“就业”的方可在沪工作。

2.4 如仅凭专家证或外国人就业证申请就业许可，则可取得的就业许可期限较短，如同时也申请了居住证 B 证并得到较长的有效期的话，凭居住证 B 证和专家证或外国人就业证可申请较长的就业许可年限。

注：申请各项户口或其他就业许可的相关政策见上海人事 21 世纪人才网。

<http://www.21cnhr.gov.cn/>

## 二、一般申报流程

户口、居住证、调爱等事务，办理流程相对简单，其关键之处在于需按要求准备非常多的报送材料。专家证、居留许可等办理校内负责部门为国际交流处，请根据国际交流处相关规定办理。

户口、居住证、调爱等具体办理流程如下：

### 1 根据材料清单准备材料

1.1 在办理之前，请先阅读各类户口、居住证等的办理须知（另附）

1.2 在使用前，请确认所使用的是申请材料清单的最新版本（以 21 世纪人才网公布内容为准）。

### 2 送人事服务中心初审

2.1 人事服务中心将对个人报送的材料进行初审，同时完成在需要的地方加盖等内容。

2.2 人事服务中心准备单位介绍信等需要单位准备的材料。

### 3 人事服务中心向上级部门报送材料

3.1 初审后，人事服务中心将现场退还户口本、身份证、房产证等重要原件。

3.2 人事服务中心将定期向上级报送材料。

3.3 在报送材料的前一日，人事服务中心通知本人，将户口本、房产证等必须同时携带的原件送到人事服务中心备用。

3.4 材料报送成功后，人事服务中心将在当天通知本人将退还的原件取回。

## 三、申请批复后需办理的事项

1 如所申请的项目未获批准，可根据情况选择其他的项目重新申请。

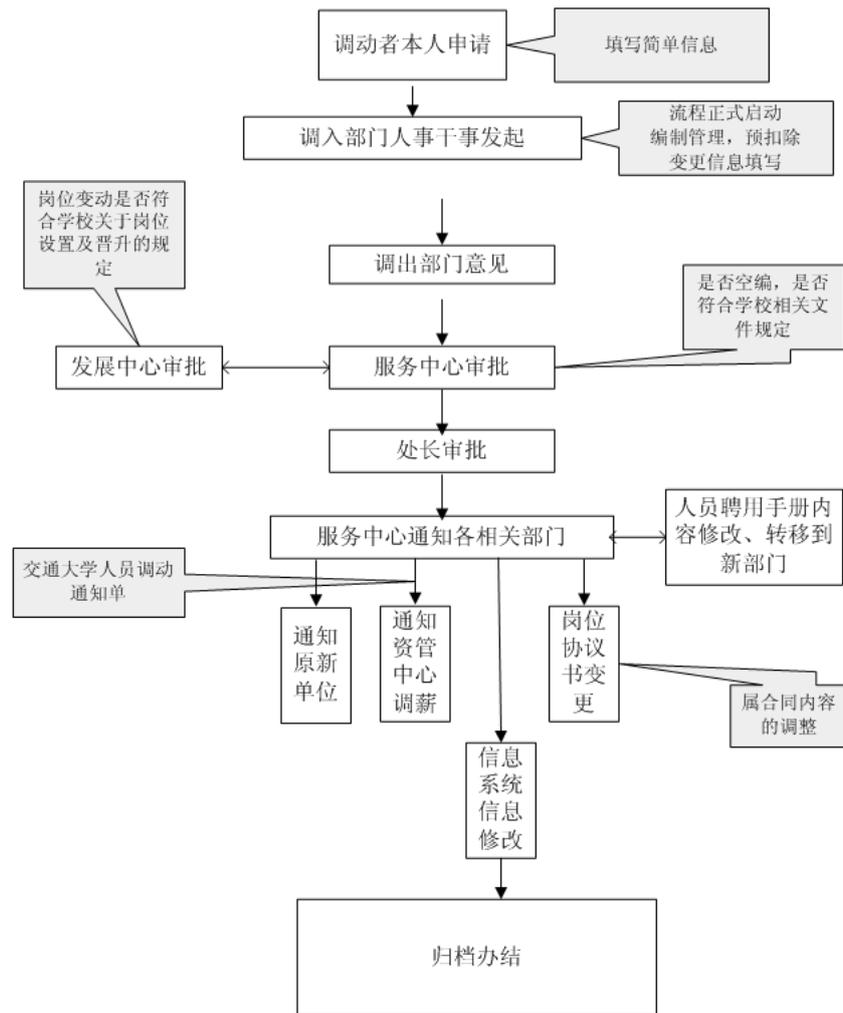
2 申请获批后，上海市人事局将下发批复材料到学校。

2.1 由本人及人事服务中心办理进一步的落户办证等手续。

2.2 详细情况见各类办理须知

注：新进人员办理好户口、居住证等需进一步办理入校报到的其他手续。

## 校内调动岗位变动业务流程



## 延长退休年龄业务

### 高级专家延长退休年龄手续办理须知

一、由本人或所在部门备齐如下材料：

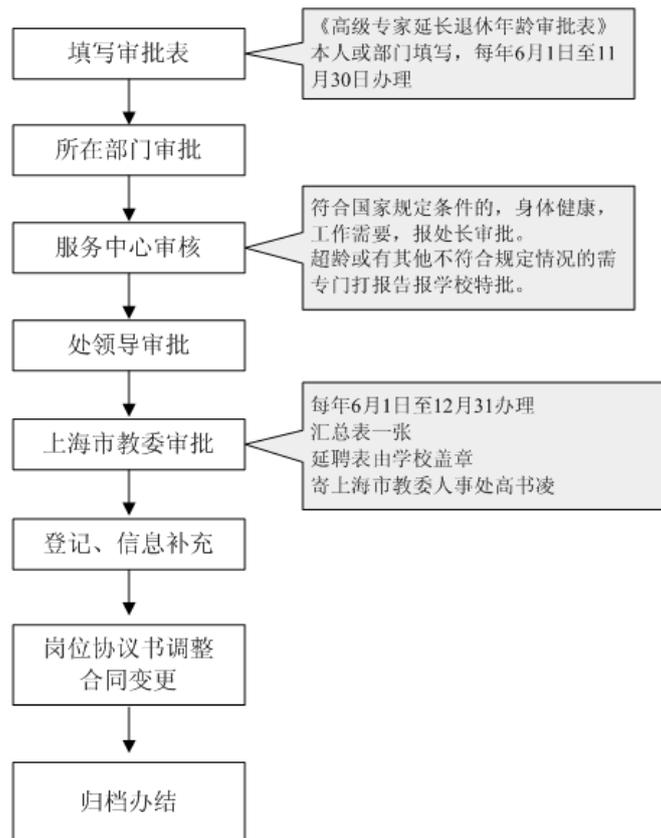
- 1) 《高级专家延长退休年龄审批表》
- 2) 如有其他情况需说明，请另附报告

二、根据上海市教委相关规定和我校实际工作需要，延退手续办理时间为每年 6 月和 12 月。退休日期为 7 月至 12 月的，办理时间为每年 6 月。退休手续为次年 1 月至 6 月的，办理时间为每年 12 月。

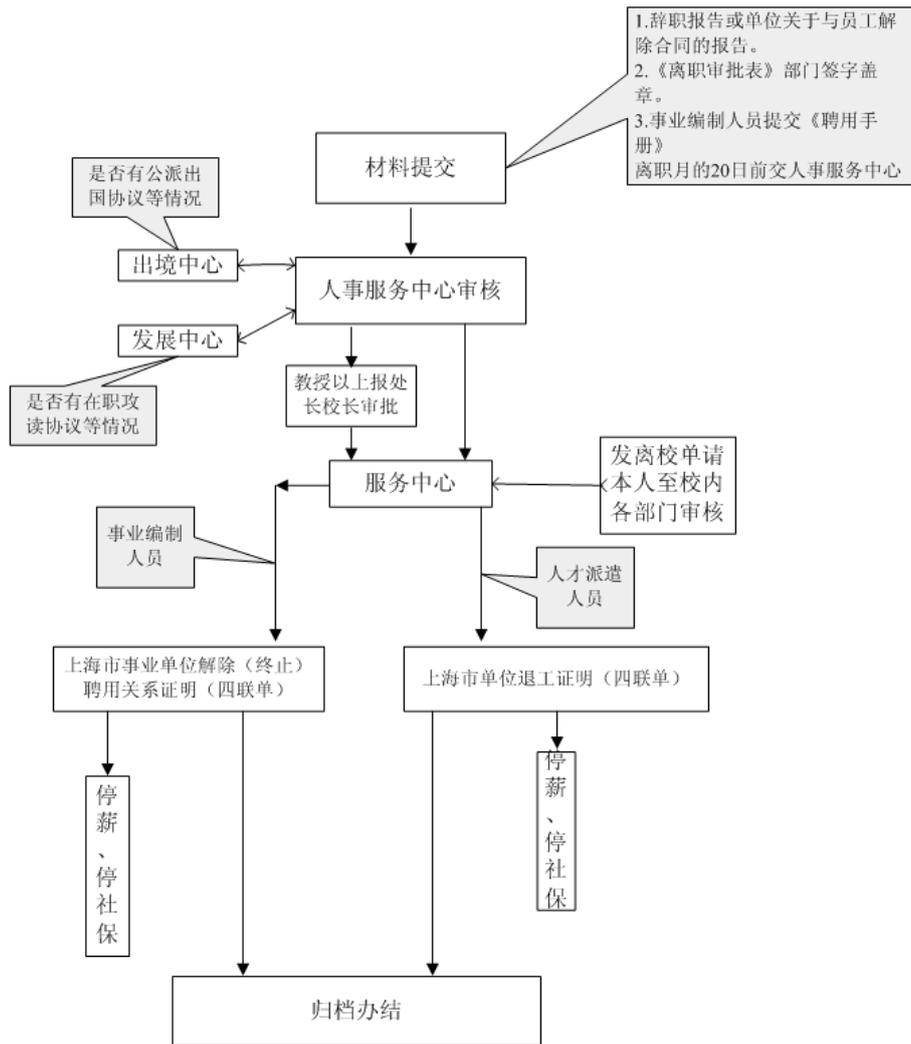
三、请在每年的 6 月 1 日至 10 日，12 月 1 日至 10 日将延聘表由所在部门审核、签字盖章后送人力资源处人事服务中心。

四、各级审批通过后，人事服务中心将通知各部门审批结果。

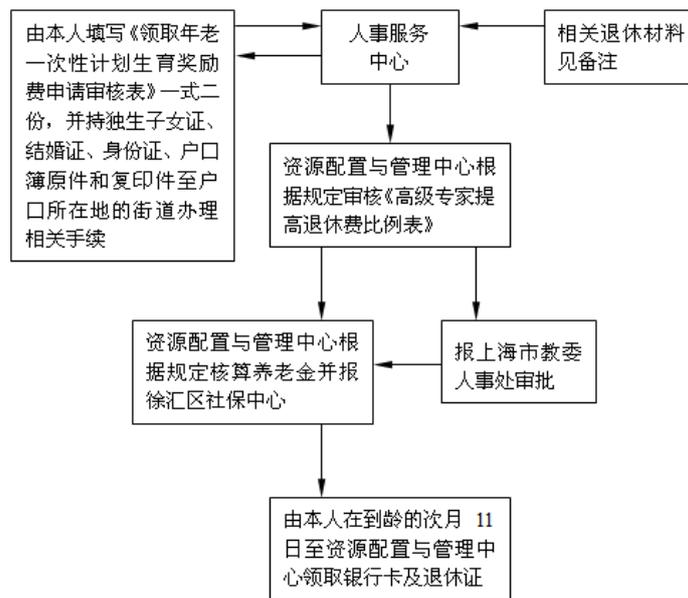
业务流程：



### 教职工离职离校手续办理流程



### 退休手续办理须知及流程



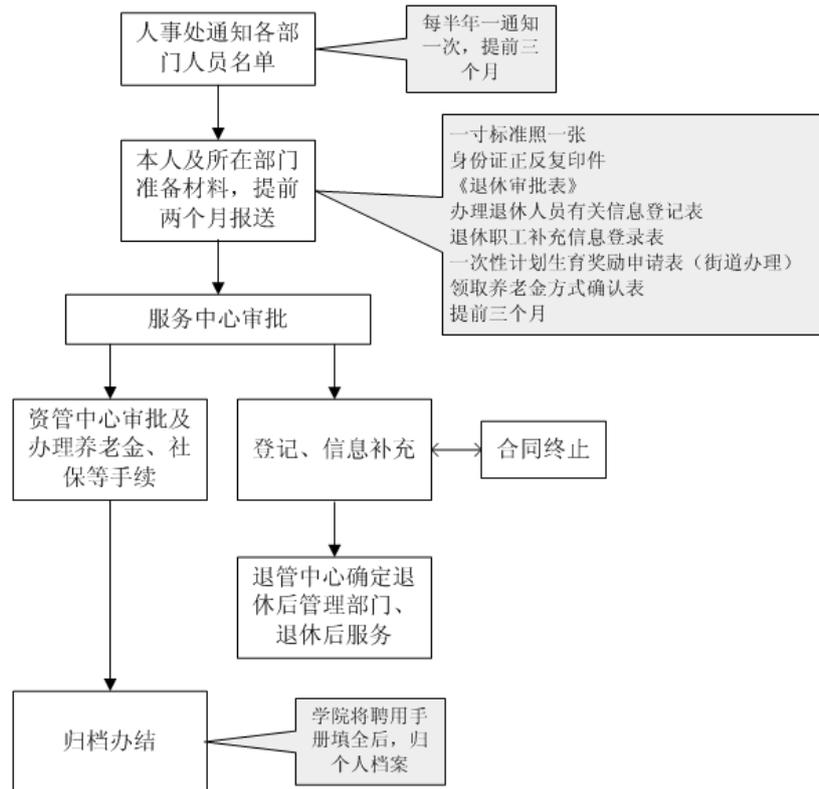
备注：

1、办理退休手续材料清单

《上海市事业单位工作人员退休审批表》一式三份、《高级专家提高退休费比例表》一式三份、《领取年老一次性计划生育奖励费申请审核表》一式二份、近期一张一寸免冠照片、身份证复印件一份（正反两面均需复印）、办理退休人员有关信息登记表、领取养老金方式确认表、上海交通大学退休职工补充信息登记表。

2、《领取年老一次性计划生育奖励费申请审核表》可在《人口世界》网上打印。

3、其他材料可在人力资源处网站上打印下载。



## 七、人事档案管理及人事文书服务

### 上海交通大学新进教职工人事档案管理须知

干部人事档案是考察和了解干部的重要依据；是维护干部合法权益的可靠凭证。为了更好地做好我校干部人事档案管理工作，对新进教师档案做如下通知：

1、新进人员档案需及时到达我校，到达后经档案审核人员发现有材料不齐者，本人需与原单位及时联系将所缺材料补齐。

2、新进人员履历表的填写必须要规范。不能有涂改。对出生时间、参加工作时间、入党时间的填写在档案中必须与最初填写时间保持一致。对学历的填写必须在档案中有相应材料可以证明。对国外所获得的所有学历（本科、硕士、博士）都必须经过上海海外人才服务中心（浦东商城路660号5楼，电话：68883080--554）认证后方能填写。认证材料的原件需归本人档案。

4、获省部级以上奖励的，需将相关奖状、证书、表彰文件的复印件，经所在部门人事干部与原件核实后进行归档。

3、离校时档案必须及时转出。未及时转出者学校将收取一定的保管费。

4、根据中组部有关档案管理规定，不允许从本人人事档案中复印任何材料，故希望各教职工填写好材料后自己留好复印件。

#### 办理在职证明、收入证明等证明材料的有关规程

人力资源处负责向外单位出具本校教职工有关任职情况、专业技术职务等级、收入情况等证明材料。若需要办理此类证明，应先到所在二级单位开具相关证明，由二级单位负责人签字并加盖分党委或党总支公章后，到人力资源处综合事务办公室办理。

#### 八、博士后管理

《上海交通大学博士后管理工作规定》

附件一：上海交通大学博士后工作领导小组工作条例

附件二：上海交通大学博士后人员考核规定

附件三：上海交通大学博士后奖励基金评审条例

附件四：上海交通大学关于调整博士后人员工资待遇的通知

附件五：上海交通大学联合培养企业博士后协议书（样本）

附件六：上海交通大学博士后研究人员协议书

附件七：上海交通大学博士后公寓管理章程

#### 后记及编写说明

根据教育部颁布的《高等学校信息公开办法》和我校 2010 年第 9 次校长办公会决议精神，我处对教职工管理与服务的有关政策和办事流程进行了梳理并汇编成册，在新进教职工入校时发放，满足广大教师员工的需要，以便更好的为大家服务。

书中汇编的政策规定供大家了解参考，规范解释以正式公文为准，办事流程和其他服务信息中如有错误和不当之处，敬请批评指正。欢迎对本书的内容、格式等提出宝贵的意见和建议，我们会在下一年度的新版《手册》中改进。

联系电话：021-34206717，传真：021-34206791

上海交通大学人力资源处  
2010 年 8 月