

南京视觉艺术职业学院

员工手册

目录

第一章 总 则	2
第二章 学院简介	3
第三章 招聘与试用期管理	4
第四章 教职工考勤管理规定	11
第一节 总 则	11
第二节 考勤内容和要求	11
第三节 请假及销假手续	14
第四节 审批权限及请假类别	14
第五节 休假期间工资待遇	18
第六节 旷工及处理	19
第七节 违纪处分	20
第五章 教职工进修、培训管理办法	28

欢 迎 辞

各位亲爱的老师:

你 好!

欢迎加入南京视觉艺术职业学院大家庭,愿你在此的工作成为你事业新的起点。

这是你的手册,也是我们南京视觉艺术职业学院对教职工管理的基本准则,它的目的是帮助你在新的工作中不感到拘束,并且告诉你一些必须要了解的信息,请仔细阅读并经常重温。

规章制度对学院管理来说是必不可少的,规章制度有助于大家卓有成效、井井有条地工作。当我们在一起工作时,为了一个共同的目标,我们必须建立保护大家共同受益的规则。我们都明白大多数人都渴望能有互助、礼让、有效、诚实的工作环境,为此我们相信本手册将会帮助你做到这一点。

祝: 工作愉快、事业成功!

南京视觉艺术职业学院

院长: 周 宁

第一章 总 则

1. 本手册根据《中华人民共和国劳动法》等有关劳动政策、法规及南京视觉艺术职业学院（以下简称学院）的各项规章制度编制而成，员工手册阐述了学院的基本政策和教职员工基本行为准则，它与学院的其它政策一样，用于指导教职员工的行为。

2. 本手册制定的目的是为了指导和规范学院全体教职员工的行为和职业道德，充分调动发挥学院教职员工的积极性和创造性，切实维护学院利益和保障学院教职员工的合法权益，维护正常的工作秩序，促使学院从经验管理模式向科学管理的模式转变。

3. 本手册适用于学院全体教职员工，全体教职员工均应按本手册各项规定执行。

4. 本手册属内部资料，请教职员工注意妥善保管。

5. 本员工手册作为劳动合同的附件，与劳动合同具有同等效力，对本手册内容如有不甚详尽或有使教职员工感到疑惑之处，请随时向人事部门咨询。

6. 本手册如需修正，学院将向教职员工提供或公示最新修正本。

7. 本手册由人事部门组织编制，由人事部门负责解释，未尽事宜，均按学院的有关规定和国家的法律法规执行。

8. 随着学院的发展，学院基本政策和有关管理制度可能得以更新，以更新后的内容要求为准。

9. 本手册经院长批准，于2023年9月1日起执行。

第二章 学院简介

南京视觉艺术职业学院创建于 2000 年，是经江苏省人民政府批准设立的一所民办普通专科学校。学院位于南京市溧水区空港新城，占地面积 800 亩，校园山水相依、环境优美。学院现有传媒系、设计系、人文系（国际学院）和音乐系四个教学单位，设置了顺应新时代社会发展需求的影视传媒类、艺术设计类、音乐舞蹈类以及服务管理类等 23 个专业方向，建有数字化演播厅、音乐厅、高尔夫练习场、周宁摄影博物馆、NIVA 美术馆等教育教学设施。建校以来，学院秉承“精艺创新、追求卓越”的校训，栉风沐雨，砥砺前行，为社会输送了一批又一批专业素养高、德才兼备的复合型专业人才。

第三章 招聘与试用期管理

第一节 聘用原则

公平筛选，唯才是举，竭能服务，注重质量。

学院的新招聘岗位，在同等条件下，优先向内部员工提供职业发展机会。有亲属关系的员工，不应在同一部门或直接业务关联部门工作。如遇此类情形，员工有义务及时将具体情况主动告知所在部门领导及人事部门。学院有权根据需要，调整该员工的岗位，员工应当服从学院的安排。

第二节 录用条件

每位入职学院的员工，都应同时符合以下录用条件：

在学院规定的时间内按照学院的要求提供真实有效的离职证明及其他相关证明文件；

员工的个人简历、员工信息登记表所列内容完整、真实、有效；

员工提供学历学位证书、身份证、资格证书等证件及所载信息为真实、有效；

员工体检信息真实，身体健康状况适宜从事所录用的工作；

员工工作能力符合岗位职位描述的工作能力要求；

员工遵守学院各项规章制度及工作流程；

员工诚实、勤奋、敬业、守法，具有良好的沟通能力和

团队合作能力，符合学院服务理念、价值观和员工基本素质要求。

第三节 录用程序

为保证员工顺利的入职，员工应当按照以下规定的程序办理入职手续，包括但不限于：

（一）提交离职证明。员工须在报到当日提交上一家工作单位的离职证明，说明档案存放情况。

（二）学院保障员工利益，依法为员工缴纳社会保险，员工应及时向学院提交本人社保及公积金相关资料，若员工未及时停保或转移公积金账户，造成员工在我校的社保或公积金无法缴纳或迟延缴纳的，学院不承担相应责任。

（三）确认《员工手册》和规章制度。员工手册和规章制度与学院管理和员工利益密切相关，为确保每位员工都能知悉学院的各项规章制度和用工管理流程，学院应及时向员工公示《员工手册》及其他规章制度，员工应当仔细阅读并办理《员工手册》签收、确认事宜；若有任何疑问，可向学院人事部门提出。

（四）面试时，员工应如实填写《应聘人员登记表》，保证所载信息为真实、有效、准确、完整。学院将对其内容妥善保存并予以保密。学院将根据员工在《应聘人员登记表》所填写的长期居住地或通信地址及通讯方式向员工送达、交付相关法律文件。若个人信息发生变化，员工应自变更情况

发生之日起一周内书面通知学院，因员工未及时通知致使学院无法送达相关文件或无法与员工取得联系的，相关文件视为送达，相应法律责任或不利后果由员工个人承担。

（五）员工如与前雇主签有任何包含竞业限制内容的劳动合同或协议而可能影响入职本学院的，则应在入职前向学院做出书面说明，否则学院有权解除劳动合同。若员工违反此项规定给学院造成损失的，员工应承担赔偿责任。

（六）学院将在入职后，为员工提供入职培训，入职培训的内容包括但不限于学院介绍，办公及物品使用说明，财务流程、福利政策、劳动纪律等学院政策及规章制度及其查阅方式等。员工应遵照学院安排，参加入职培训。

第四节 试用期管理

试用期是学院了解员工是否符合录用条件，确认员工的工作能力是否与工作职责相匹配的重要考察阶段。在试用期间，员工应当严格遵守学院的各项规章制度，并按照录用条件和岗位要求完成工作任务。

（一）试用期期限

试用期一般为 1-6 个月，视个人能力及用工时间等具体情况而定。

（二）试用期考核

试用期给予了员工了解岗位工作内容和展现自身能力的机会。学院也可通过试用期来考查员工是否符合录用条

件。为帮助员工尽快成长，有效评估员工在试用期期间的工作表现，学院将在试用期期满前对员工进行评估并完成《试用期鉴定表》，评估结果将作为试用期是否符合录用条件的依据。

1. 试用期开始时，部门领导与员工应就录用条件、工作职责和工作目标进行沟通。

2. 试用期期满前，人事部门将与部门领导进行沟通，并针对员工表现进行沟通。

3. 试用期员工可填写《试用期鉴定表》申请转正，部门领导按员工表现评估，确定员工试用期考察结果。

（三）试用期内解聘

试用期间，员工须同时符合包括但不限于以下条件，如违反其中任何一条为不符合录用条件，学院有权解雇员工：

1. 试用期考核合格；
2. 能正常出勤，缺勤不超过3个工作日；
3. 工作态度积极，能够主动地完成本职工作和学院交付的各项工作任务；
4. 工作能力符合岗位技能要求，能够保质保量地按时完成各项工作；
5. 具有团队合作能力，能够在团队环境下与同事友好合作；
6. 遵纪守法，且遵守学院的各项规章制度和劳动纪律；

7. 保守学院的商业秘密，不利用岗位(职务)之便获取不应得的利益；

8. 向学院提供的学历学位证书、工作履历及离职证明或个人简历、《员工个人信息登记表》等个人信息和资料真实有效，无虚假和隐瞒；

9. 员工所提供的背景信息真实、准确、完整与学院竞争对手无竞业限制的法定义务或约定义务；

10. 如实告知身体健康状况，没有隐瞒重大或传染性疾病；

11. 符合学院确定的其它录用条件。

在试用期内，员工主动提出辞职的应提前3个工作日以书面形式通知学院。

第五节 薪酬

学院薪酬的制定原则是“以绩效为导向，保持主动性，实现内部公平。”它意味着学院奖励员工的高绩效、重视员工技能和能力发展、吸取广泛业务知识、认可员工对学院的贡献以及所履行的角色和职责的市场价值。

学院实行薪酬保密制度。任何员工均不得把个人的薪资信息随意透露给其他同事、合作伙伴或竞争对手；也不可以询问其他员工的薪资情况。

(一) 薪酬结构 员工薪酬主要由基础工资、绩效工资构成。

1. 基本工资：是指根据员工所在岗位、所属级别或职称，由学院确定的固定数额工资，已包含了国家和当地政府规定的各种补贴和津贴。具体数额可咨询人事部门。

2. 绩效：是指根据学院各部门以及员工个人的综合绩效结果、由学院决定发放的非固定数额奖金。劳动合同或其他书面文件有特殊规定的，从其规定。

（二）绩效

1. 绩效的设计会因各部门、各岗位及各职称有所不同。

2. 学院有权就学院以及个人的综合绩效结果，决定是否发放绩效及发放绩效的具体金额。

（三）工资支付

1. 学院实行下发薪制，无特殊原因当月工资在次月 10 日发放（遇节假日顺延）。学院将在当月工资发放日发放员工上月工资，由委托发薪银行通过银行转账的方式发放至员工银行账户。员工个人所得税以及社会保险、公积金中需由个人缴纳的部分，将由学院依法代扣代缴。

2. 对于每月 20 日及之前加入学院的员工，学院将在次月发放入职月工资；对于每月 20 日以后加入学院的员工，学院将在次次月发放入职月工资。

3. 对于离职员工，学院有权以现金或转账方式发放最后一个月的工资。

4. 学院统一安排员工加班的，行政人员及坐班教师原则

上在寒暑假统一安排调休。

5. 员工的工资因迟到、早退、擅自离岗、旷工等违纪行为被调整的，按学院相关制度执行。

6. 员工因个人原因给学院造成损失的，应予以赔偿，学院有权依法从员工工资中扣除。

（四）薪酬调整

学院可根据经营状况、经济效益、发展规划、同行业发展状况等，结合员工的实际工作表现、工作岗位、职务及劳动力市场相应职位状况等综合情况，对员工薪酬进行调整，并以书面形式予以确认。

第六节 福利

（一）适用范围及适用原则

学院有权根据市场情况、学院经营情况等情况，增加或减少法定福利以外的福利项目及福利额度。

（二）法定福利

1. 学院与员工共同缴纳国家规定的所有社会保险。目前规定的社会保险包括养老保险、医疗保险（含大病医疗保险）、失业保险、工伤保险和生育保险。其中员工个人缴纳部分在每月的工资中由学院代扣代缴。学院按照当地政府规定为员工缴纳社会保险福利。

2. 因员工或员工转出单位原因造成学院不能按规定办理社会保险缴纳手续的，学院不承担任何责任。

第四章 教职工考勤管理规定

第一节 总 则

第一条 为了进一步加强劳动纪律，强化内部管理，切实履行岗位职责，提高工作效率和服务质量，保证学院各项工作的高效运行，切实维护单位和教职工的合法权益，根据上级有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 教职工考勤及请假管理是人事管理的基础和关键，是学院在教学、科研、管理和后勤保障中不可缺少的管理措施之一，各单位和全体教职工必须高度重视，积极配合和遵守。

第三条 考勤结果是教职工年终考核、职务晋升、工资调整、岗位续聘或解聘的重要依据之一。

第四条 本规定适用于学院全体教职工。

第二节 考勤内容和要求

第五条 考勤内容

本规定主要用于规范教职工的出勤、病假、事假、产假、陪产假、婚假、丧假、调休、年假和加班等情况。

周一至周五为学院正常上班时间(特殊岗位除外)，除中级及以上教师岗位人员和院领导外，全体教职员工必须按学院规定打卡出勤，其余时间打卡均无效。

一、正常工作时间：

(1) 教师岗 08:30-11:30 13:30-16:30

(2) 普通行政岗 08:30-12:00 13:00-16:30

(3) 中层及以上 08:30-12:00 13:00-17:00

二、考勤对象：全体行政人员、坐班教师

三、考勤细则：

(一) 考勤打卡：

1. 正常工作时间内，一天四次打卡，在规定上班时间内未到岗者，视为迟到。每次迟到十分钟及以内扣发全勤奖 50 元；迟到十分钟至三十分钟，扣发全勤奖 100 元；迟到 30 分钟以上扣发全勤奖 200 元。

2. 打卡必须在有效时间内，上班前 30 分钟内，下班后 30 分钟内为有效时间，非有效时间内的打卡记录则视为迟到或早退。

3. 如因手机故障导致无法打卡的，请在打卡有效时间内直接到人事部门进行实名签到，否则视为迟到或早退。

4. 如遇恶劣天气或其它不可抗拒原因造成一定数量人员的迟到，影响教职工的正常上班，情况属实，经院人事部门报领导审核批准，可不按迟到处理。

5. 当月迟到、早退次数累积 2 次（含）或一学期累积迟到、早退 3 次，给予书面警告处分；当月迟到、早退次数累积 3 次（含）以上或一学年迟到、早退次数累积 5 次（含）以上，视为严重违反学校规章制度，给予严重警告处分，并

视情节轻重，学院有权给予解除劳动合同。

（二）请假：所有教职工如需请假，必须在钉钉系统内提交《请假单》交于各部门领导签字同意并交至人事部门，请假 2 天及以上的需分管副院长签字。如遇特殊情况不能事先请假者，应及时电话通知部门领导批准，并于上班当日补办《请假单》。凡未经批准擅自离岗、无假条或未及补办手续者给予旷工处理。各部门从严审批事假，病假出具相关病例证明。

（三）因公外出：因公出差人员必须说明公务事项，交于上级领导签字同意后交人事部门备案。

四、考勤汇总：

（一）各部门每月 4 号前将考勤确认单（遇节假日顺延），由部门负责人签字确认后交于人事部门，一切数据的来源均依据员工打卡记录、请假条、出差证明、考勤漏签证明。

（二）对出勤数据有异议者需及时与部门领导确认出具出勤证明，并提交到人事部门。确认时间为 2 天，超过时间未提出异议者默认考勤数据无误，人事部门将以最终确认的考勤核算工资。

五、部门负责人是部门管理的第一责任人，须做好本部门人员的日常管理工作，督促教职工遵守学校各项管理制度。

第三节 请假及销假手续

第八条 教职工请假应事先办理请假手续，经批准后方可有效。凡请假者必须提前在钉钉系统内提交《请假单》，写明请假类别，请假原因及时间，并附上相关证明，经批准后方可离开工作岗位。

第九条 因突发疾病或其他客观原因等特殊情况下无法事先请假者，需事先向部门负责人和人事部门请假（聊天记录留存备案），事后及时补办请假手续，补假手续应在返校日当天办妥，理由正当经批准的，按请假对待。凡未请假或未被准假擅自离岗者，未经批准续假或逾期不归者，均作为旷工处理。

第十条 教职员工请假凡出现理由不充分或有碍工作时，部门负责人应不予以批准或减少请假时间。

第四节 审批权限及请假类别

第十一条 审批权限

（一）专职教师：请假半天以上经过部门负责人、教务处审批，人事部门复核；请假2天（含2天）以上经过部门负责人、教务处、分管院领导审批，人事部门复核。

（二）行政职员：请假半天以上经过部门负责人、人事部门复核；请假2天（含2天）以上经过部门负责人、分管院领导审批，人事部门复核。

(三) 中层职员：请假须经过分管院领导审批、人事部门复核。

(四) 招生组员：请假须经过部门负责人、招生组长、招生办审批，人事部门复核。

第十二条 请假类别

(一) 公假：因公外出，包括学院批准的研修和培训。需提供会议通知或相关文件等证明材料。培训需提交培训小结销假。

(二) 病假：教职工因病不能坚持正常上班，可请病假。须提供县级及以上医院挂号单、诊断证明和相关资料，否则按事假处理。

(三) 事假：教职工因事确需由本人亲自处理的，可请事假。

(四) 产假：

1. 教职工请产假，须向本部门提交就诊医院开出的产育证明书，并将相关材料报人事部门备案。

2. 女职工产假、节育、绝育、人工流产、哺乳假等假期结合我校情况具体规定如下：

(1) 女职工产假：凡符合计划生育规定的女职工，正常产假 98 天，符合晚育年龄的，女方可享受产假 158 天（含法定产假 98 天）；难产增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。凡上环、结扎或上环、

结扎后又怀孕做人流、引产的，也可凭医疗单位证明享受 15 天的假期，上述假期绩效工资照发；如无医疗单位证明，则作一般病假处理。

(2) 妊娠未满 3 个月流产的，享受 15 天产假；妊娠满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

(3) 晚育妇女，从确诊怀孕之日起，怀孕期间可根据医院有关规定进行门诊定期检查，检查时间视作工作时间。

(4) 对抚育未满一周岁婴儿的女职工，每天给予哺乳时间 1 小时（不累计）。婴儿满周岁后，经医疗单位诊断为体弱儿的，可延长哺乳期，但以不超过半年为限。

(5) 未婚人工流产，非婚或计划外生育期间均不得享受生育假待遇，一切费用自理，假期工资停发。

(6) 产假期满未办哺乳假手续而超假者均按旷工论处。

3. 女教职工按计划怀孕，需保胎休息者，凭医院证明，按病假处理。

4. 教职工产假期满按时到人事部门销假。若产假期满因身体原因仍不能正常工作的，需按病假办理相关手续，有关待遇同病假。

5. 产假期间绩效工资按薪酬政策发放。计划内生育且在指定的医疗机构分娩的，其检查费、接生费、手术费、住院费和药费按有关规定给予报销。违反计划生育政策的，产假期间所有工资停发。

（五）护理假：男职工享受护理假 15 天，需提供婴儿出生证明。有效期自出生之日起至满一年止。

（六）婚假：教职工可享受 15 天婚假，婚假需提供结婚证，有效期自领结婚证之日起至满一年止，过期作放弃论处；如确因工作，而未享受婚假者可作为调休处理。

（七）育儿假：子女 3 周岁之前，每年分别享受 10 天的育儿假。有效期自出生之日起至满三年止。

（八）丧假：直系亲属(父母、配偶、子女)、养父母及公婆、岳父母去世，需要教职工料理丧事的，按照规定给予丧假 3 天，外地的根据路程给予适当路程假。

（九）年休假：教师岗位因寒暑假超过年休假时长，不再另行给予年休假。行政岗位工作累计已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。年休假原则上由学院统一安排在寒假调休。年休假原则上应当年调休，解除或终止劳动合同的人员，应当在解除或终止劳动合同前提前申请调休，否则视为放弃年休假，其未休年假不予兑现或补偿。

（十）加班调休：加班原则上是指由于学校举办重大活动、外出招生而安排的周末或是节假日上班，因个人本职工作导致的拖班或加班，不予以调休。因工作需要加班的，需由本人提前填写加班申请表，经部门负责人及分管院领导审批同意后交由人事部门复核备案。

（十一）工伤假

教职工因工负伤需要疗养时，需按因公负伤处理程序，由劳动鉴定委员会认可，按工伤假处理。教职工上下班途中，发生意外致伤，责任不在自己的，凭医院诊断证明，有部门领导同意后报院医疗经费领导小组审批后，报人事部门备案，一个月以内绩效工资照发。责任在自己的按病假规定处理。

（十二）行政管理人员、辅导员和教师岗中级以下职称人员均实行坐班制。各院系、部门每学期开学前三天必须将各单位坐班人员确定后报人事部门备案。

产假、陪产假、婚假、丧假计算均包括公休日在内。原则上需一次性修完，如却因工作需要无法一次性修完，经批准剩余假期在扣除相应公休日后，可以用于调休，但顺延时间不得超过一年。

第五节 休假期间工资待遇

第十三条 各类假期的工资待遇按国家、省、市有关文件和学院相关规定执行。

（一）婚假、陪产假、丧假、年休假、调休期间，基本工资全额发放，岗位绩效工资按当月考核结果发放。

（二）事假按缺勤工作日扣减全额工资，病假天数低于5天的工资按100元/天扣除，当月病假天数5-30天，基本工资按国家规定发放，岗位绩效工资（含综合加班补贴）按

缺勤工作日扣减；长期病假（连续病假一个月以上）、产假等期间，仅享受基本工资，不享受通讯、驾车、午餐、外联补贴和岗位绩效工资（含综合加班补贴）。

（三）教职工因患病或非因工负伤而必须停止工作治病休息者（要有医院证明），按国家相关规定享有一定医疗期，医疗期按长期病假工资处理。医疗期满仍不能坚持工作的，学院有权根据有关法规解除劳动合同。

（四）教职工病假期间从事有偿收入活动的，停发其病假期间的全部基础性绩效工资及奖励性绩效工资。

（五）因公负伤者，医疗期间绩效工资照发。因肇事（交通或打架等）受伤者，在休养期间停发基础性绩效工资。被伤人的工资、医疗费经公安、保卫部门裁定后按裁定意见处理。

第六节 旷工及处理

第十四条 旷工认定

下列情况之一者，即为旷工：

- （一）无故不上班或上班不到岗；
- （二）未经请假或请假未批准擅离职守；
- （三）请假期满未续假或续假未获批准，逾期不归；
- （四）教师缺课或私自找他人代课、代岗者；
- （五）已查明请假理由确系伪造者；

(六) 未按规定办理调班手续值班不到岗或值班期间脱岗;

(七) 无故迟到、早退(半小时以上累计计算,3小时(含)以上为旷工半天,4小时(含)以上为旷工1天);

(八) 对不服从组织分配和调动,经教育不按指定日期到岗的,从指定日起作旷工论处;

(九) 对不接受领导布置的工作任务,不遵守劳动纪律、贻误工作,经教育仍不改者,作旷工论处。

第十五条 旷工处理

(一) 旷工1天,扣发旷工缺勤工作日工资(包括绩效工资)。

(二) 连续旷工或者一年内累计旷工超过3个工作日,学院可与其解除聘用合同、辞退或开除。

第七节 违纪处分

第十六条 教职工应遵守国家法律、法规、学院规章制度,包括《员工手册》以及随时在学院公布或通过邮件等形式发布的新规定。实行违纪处理的目的在于鼓励教职工保持良好的工作状态,对违反学院规定的行为予以惩戒。本规定属于对违纪行为作的原则性规定,学院日后颁布的任何相关补充规章都将成为奖惩制度的一部份。未尽事宜,按相近条款酌情处理。

违纪行为性质分为一般违纪、较重违纪和严重违纪。

教职工有违纪或失职等行为时，学院将视情节、造成影响的程度给予相应的处罚。违纪行为的处罚分为书面警告、书面严重警告和立即解雇。

教职工因直接或间接原告造成学院经济损失的，应当予以赔偿。损失由多人共同造成的，相关人员应对全部损失承担连带责任。

一、一般违纪

指违反学院制度，情节轻微且未造成任何损失的（包括潜在的和已发生的）或虽造成轻微损失（一般为累计 500 元以内），但并非出于故意或重大过失的行为。学院将给予教职工书面警告。

一般违纪行为包括但不限于以下情形：

1. 上下班无故不打考勤；
2. 旷工一天；
3. 当月迟到、早退次数累积 2 次（含）或一年累积迟到、早退 3 次（含）以上；
4. 无故缺席学院会议和培训；
5. 因过失致工作发生错误但情节轻微或致学院财物轻微受损；
6. 车辆不按规定停放，不遵守学院内交通规则的；
7. 因个人原因被学生或家长投诉；
8. 不服从领导指令、值班计划、工作安排的；

9. 拾到物品不处理、不上交，据为己有；
10. 教唆他人从事违反上述一般违纪行为的；
11. 有其他相当于上述各项行为的。

二、较重违纪

指违反学院制度，造成不良影响的或造成较重损失的（包括潜在的和已发生的），或虽非故意，但过失造成较大损失或较大影响的行为（损失额一般累计 1000 元以内）。对于按“严重违纪行为”定性太重，但按“一般违纪行为”定性又太轻的违纪行为都可以按较重违纪行为进行，较重违纪行为学院将给予书面严重警告处分。

较重违纪行为包括但不限于以下情形：

1. 在公共场合发布不实言论，诋毁学院及其他教职工的（包括通过公共媒介等手段）；
2. 未经批准，在学院内擅自张贴或发布各类信息；
3. 未经许可擅自涂改毁损学院张贴的通告和文件；
4. 未经批准，在学院内群发邮件；
5. 无正当理由拒绝延长工作时间者；
6. 教职工消极怠工，不听劝告者；
7. 未经允许私自换课者；
8. 当月迟到、早退次数累积 3 次（含本数）以上或年迟到、早退次数累积 5 次（含本数）以上；
9. 无正当理由不服从学院对其工作安排者；

10. 管理层人员的渎职行为（如对下属的过失或过错行为不处理、不报告等）；

11. 有意破坏学院财产，导致学院累计 1000 元（含本数）以下损失；

12. 违反职业道德、规章制度，并/或导致学院累计 1000 元（含本数）以下损失的行为；

13. 违反治安管理处罚法，但情节轻微未受到行政处罚的；

14. 违反其他行政法规，但情节轻微未受到行政处罚的；

15. 有其它相当于上述各项行为的；

16. 教唆他人从事违反上述较重违纪行为的。

三、严重违纪

指任何故意或重大过失违反学院制度，情节和影响严重或给学院造成重大损失的（包括潜在的和已发生的），或虽非故意或重大过失，但给学院造成重大损失的行为（损失额一般在 1000 元及以上）。对于有严重违纪行为的教职工，学院可以予以立即解雇，并且不给予任何经济补偿。若教职工的行为给学院造成了重大损失，学院将根据法律法规追究其相应的赔偿责任。

严重违纪行为包括但不限于以下情形：

1. 教职工的表现评估结果为“不合格”的，但教职工拒绝接受学院安排的培训或换岗的；

2. 当月迟到或早退 2 次（含）以上，次月仍然不改者或年累计迟到早退 8 次（含）以上者；

3. 教职工在 30 天内累计旷工 3 天（含本数）以上，一年内累计旷工 4 天（含本数）以上；

4. 托人代打考勤，或代人打考勤者；

5. 一年内未履行值班调班手续私自旷班或值班期间私自离岗超过 2 次（含）者；

6. 一年内擅自离岗 3 次者或在岗期间自由散漫、不务正业，工作期间看电影、听音乐、做私事、睡觉等与工作无关事宜。

7. 一年内发生一级教学事故 1 次者；发生二级教学事故 2 次者；发生三级教学事故 3 次者；

8. 在学生管理工作中因疏于教育、管理导致所管辖的学生发生严重违纪现象，造成恶劣影响者；

9. 学生发生突发事件时，辅导员联系不上者或未能及时到达现场并妥善处理、造成严重影响者；

10. 体罚学生、侮辱学生、向学生索贿或品行不良者。

11. 在招生管理中有以下行为的：

1) 以任何名义或理由，向考生收取与招生录取挂钩费用的；

2) 违反学校有关规定，录取不符合资格条件的考生的；

3) 以任何方式影响、干扰招生工作正常秩序的；

- 4) 参与社会中介机构或个人非法招生活动的;
- 5) 在报名、录取等招生工作中, 有徇私舞弊、弄虚作假行为
- 6) 索取或者收受考生、家长或其关系人的礼品、现金以及吃请、娱乐、旅游等各种不正当利益的。
12. 学院发生突发事件时, 相关负责人联系不上者或未能及时到达现场并妥善处理者;
13. 不服从上级指挥, 不接受上级下达的工作任务者;
14. 利用学校场所、设备、学生及其他资源从事私人活动者;
15. 未经学院许可, 采取任何形式把学院未对外公示的薪酬信息以及保密信息提供给竞争对手或任何第三人的;
16. 通过电话、信件、邮件等方式威胁、恐吓、敲诈同事或管理人员的;
17. 有扰乱工作秩序的行为, 经同事和上级指出仍拒不改正的, 或给学院造成重大影响的;
18. 隐瞒有可能引起严重后果的传染病患病史;
19. 散播不利学院之信息、谣言; 挑拨同事间关系; 聚众滋事, 煽动员教职工怠工、罢工的;
20. 提供虚假的医疗证明;
21. 隐瞒或伪造履历、提供虚假的个人信息等谎报瞒报行为;

22. 自动离职或不按学院规定办理离职手续，或递交辞呈后未经批准前消极变相怠工；

23. 在学院范围内（含学院门外等合理延伸范围内）主动挑起事端、吵架、主动打人或有其它使用暴力的行为；

24. 在学院内（含学院门外等合理延伸范围内）吸毒、聚赌、寻衅滋事的；

25. 利用学院名义，在外招摇撞骗的；

26. 未经学院同意，教职工同时与其他用人单位建立劳动关系的；

27. 未履行合法手续，代他人签订或请他人代签劳动合同者；

28. 教职工的违纪或失职行为致使学院陷入法律纠纷的；

29. 破坏保密规定，如泄露或打听他人薪资、资金或学院其它保密信息等行为；

30. 故意破坏学院财产，导致学院累计 1000 元以上损失；

31. 被行政拘留或被采取刑事强制措施的；

32. 违反职业道德、规章制度，并/或导致学院累计 1000 元以上损失的行为；

33. 教唆他人从事上述严重违纪行为；

34. 有其它相当于上述各项行为的。

四、惩处程序

教职工在第一次违纪后的十二个月内，如再次违纪，不论违纪种类，将受到累计升级的处分，具体如下：

1. 一般违纪+一般违纪=较重违纪；
2. 较重违纪+较重违纪=严重违纪；
3. 一般违纪+较重违纪=严重违纪

违纪行为影响个人考核工资。受到违纪处份的教职工如对处分不服，应该通过正当方式提出，不得以此为由停止工作或不履行职责。如有无理取闹等行为，则再次按同等性质违纪行为处理。

第十七条 本规定自印发之日起实施，由人事部门负责解释。

第五章 教职工进修、培训管理办法

为进一步加强教职工队伍建设，优化教职工队伍结构，提高教职工综合素质和工作能力，使教职工进修、培训工作进一步规范化、制度化，根据国家和江苏省教育厅有关政策，结合我院实际，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用于学院教职工。

二、进修、培训原则

进修坚持思想素质和业务素质并重、理论与实践统一，鼓励并支持教职工在完成本职工作的同时，依托行业、企业和高校，通过在职的方式攻读硕、博士学位、企业实践培训等改善知识结构，提高工作能力；坚持“按需培养，学以致用”的原则，培养和进修、实践锻炼等内容须与所从事工作紧密联系。

培训坚持按需培训、学以致用、注重实效、多种形式并举的原则。培训内容要紧密结合各院系专业建设需要，使教职工了解和掌握本专业的新理论、新技术、新方法，拓展专业领域、完善知识结构。教职工进修、培训内容必须符合现从事的专业或适应新专业建设的需要。照顾重点，择优选派。在选派进修、培训教职工时应优先考虑中青年骨干教师、新开办专业教师、重点专业（群）教师；根据教师教学、教研

和年度考核等次，择优考虑人选。

三、进修、培训的主要形式

（一）学历进修

具有本科学历，原则上须在学院工作满 2 年；硕士毕业，原则上须在学院工作满 1 年，年终考核合格以上者，方可申请报考国内在职硕、博士研究生，进行学历进修。

（二）青蓝工程、专业带头人高端研修

原则上须在学院工作满 3 年以上，政治业务素质优良，具备坚实的基础理论和专业知识，有较高的学术水平，授课效果良好，讲师及以上职称，具体报名条件参照《江苏高校“青蓝工程”管理办法》和《江苏省高等职业院校教师专业带头人高端研修实施办法》。

（三）青年教师企业实践培训

各院系根据师资队伍建设和教学计划，报学院批准后，可安排教师定期或不定期到行业、企业接受不同形式的社会实践锻炼，提高教学能力和技能水平。具体报名条件参照《江苏省高等职业院校教师青年教师企业实践培训实施办法》。

（四）出国进修

根据需要，由学院选派。

（五）岗前培训

凡新进校任教的青年教师及辅导员必须参加岗前培训，

培训合格可申请高校教师资格证。

（六）短期业务进修、培训

1. 由学院选派参加国培和省培骨干教师教育教学能力培训。原则上必须是专业教师，并且具备以下条件：热爱民办教育事业，爱岗敬业；具有较强的教学科研能力，是学院专业带头人的后备力量或青年骨干教师。

2. 由学院选派参加教育部、省教育厅或有关部门组织的各类其他培训。

四、培训进修对象应具备的条件：

1. 热爱高职教育，思想品德良好，遵守学校的各项规章制度，爱岗敬业，上进心强。

2. 服从工作安排，努力完成本岗位任务，考核结果为合格以上。

3. 申请培训进修的内容必须与学科建设、专业建设或本岗位工作需求相一致。

4. 符合国家和省教育厅等部门要求的基本报名条件。

五、进修、培训管理与考核

（一）教职工进修、培训工作实行两级负责制。各院系应根据专业发展情况制定本部门教职工进修、培训计划，确定继续教育导向，合理安排教职工进修与培训。学院负责对教职工队伍建设规划提供政策指导，对培训经费的使用实施宏观控制，并创造条件加强师资校内培训，重点加强师德师风

风建设、提高师资队伍的整体素质。

（二）建立教职工培训登记制度。人事部门是教职工进修、培训工作的归口管理部门，建立教职工培训登记档案，记载教职工接受培训的基本情况。

（三）教职工应当接受学院和院系、部门安排的培训任务，无特殊情况，不得变更。教职工在培训期间，一般不得调整或增加培训内容、时间和形式。确有需要的，须经学院主管部门和相关领导批准同意。

（四）经学院批准参加长期进修、培训的教职工必须与学院签订相应的协议书。根据培训进修的时间长短及费用多少确定服务期年限。服务期内不得辞职，否则需按协议书约定承担违约责任。短期进修、培训根据需要，可签订相应的短期进修、培训协议书。

（五）任何参加进修、培训的教职工必须严格遵守进修学院的规章制度，无正当理由不得变更学习计划。未经学院主管部门和相关领导批准同意擅自终止进修、培训者，一切费用由个人承担。

（六）教职工在进修、培训结束后，必须向学院交验进修成绩、毕（结）业证书复印件、技能证书复印件、学籍档案材料或其它相关证明材料，经验收后复印件存入学院本人业务档案。

（七）教职工进修、培训工作由承担进修、培训工作的

责任部门和人力资源处进行双重考核。进修、培训的考核结果作为教职工报销、聘任、考核、奖惩和职务晋升等方面的依据。

六、进修、培训的经费报销问题

（一）为了督促教职工更好地完成进修、培训任务，各种进修、培训费用均先由个人垫付，待完成学习任务后，持缴费发票、结业证书、合格证书原件等，到人事部门审核、备案，由学院领导签署报销意见后到财务处报销。

（二）报销标准

1. 经批准参加长期进修、培训，根据与学院所签协议规定报销有关学费。

2. 经批准参加短期业务进修、培训，根据文件规定，报销进修、培训等相关费用。

（三）参加进修、培训人员有下列情形之一的，学院不予报销任何费用：

1. 未经学院批准，或经学院批准但未按规定办理相关手续的。

2. 未取得合格或结业证书的。

3. 进修、培训期间有严重违纪行为，或对学院和本职工作造成严重影响的。

七、教职工进修、培训均严格按照各类协议书规定执行。

八、本办法自发布之日起施行，由人事部门负责解释。