中国石油大学（北京）
人事人才政策解读与服务业务介绍

人事处 党委教师工作部 人才办公室

2023年3月

部门职能简介

人事处
党委教师工作部
人才办公室

师德师风	教师思想政治工作；师德师风建设与考核
人才管理	高层次人才引进与培养；国家级人才项目申报；校内人才项目选拔与管理；人才服务
人事管理	机构设置与编制管理；教职工招聘与人事调配；岗位聘任与合同管理；违纪处理；落户申报；因私出境管理；人事档案管理
师资发展	教职工培训；年度/聘期考核；职称评审；博士后流动站管理与博士后出入站管理
薪酬管理	工资发放；科研绩效与劳务费审核；请销假、考勤管理
保险管理	社会保险、职业年金缴纳；自筹经费聘用人员管理；积分落户与工作居住证办理

目录

一 校内人才体系

二 教职工引进与发展

三 人事调配与考勤管理

四 在京落户与档案管理

五 薪酬发放与社保权益

六 自筹经费聘用人员管理

一、校内人才体系-石大学者

突出立德树人，激励和引导优秀人才围绕国家重大战略、经济社会发展和教育改革发展，作出创新性贡献

- **聘任条件：**具有教育教学、科研创新、团队建设、成果转化等方面的标志性成果 **无年龄、职称限制**
- **岗位设置：** 杰出学者+领军学者+优秀学者
- **待遇：**提供学者专项津贴 （杰出学者**50万/年**；领军学者A岗**30万/年**、B岗**20万/年**；优秀学者A岗**15万/年**、B岗**12万/年**、C岗**6万/年**），学院在团队建设、研究生招生指标等方面提供综合支持。

参考文件：《中国石油大学（北京）“石大学者”实施办法（试行）》（中石大京人〔2021〕38号）

一、校内人才体系-石大学者

续聘

“领军学者”B岗和“优秀学者”B岗、C岗聘期考核指标与聘任标志性成果条件一致，

- “领军学者”B岗及“优秀学者”B岗聘期内新增满足“石大学者”聘任标志性成果（一）中1项，
- “优秀学者”C岗聘期内新增满足“石大学者”聘任标志性成果（一）或（二）中1项，

可续聘原岗位。

高聘

在满足续聘原岗位的前提下，

近十年获得成果符合“石大学者”相应岗位聘任标志性成果条件的，可高聘至相应岗位。

解聘

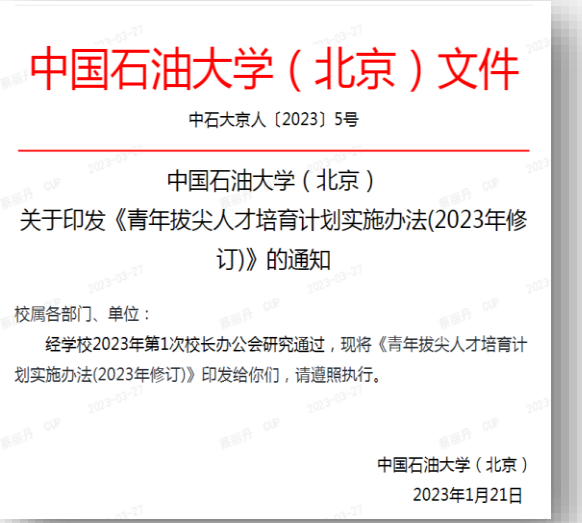
聘期内没有新增满足“石大学者”聘任标志性成果的不再聘为“石大学者”，不再享受“石大学者”津贴。

再次聘任可按照近十年成果计算重新聘任相应岗位。

一、校内人才体系-优秀青年学者A岗

参考文件

- 《青年拔尖人才培育计划实施办法(2023年修订)》（中石大京人〔2023〕5号)
- 《优秀青年学者培育计划实施办法(2023年修订)（中石大京人〔2023〕6号)



中国石油大学（北京）文件

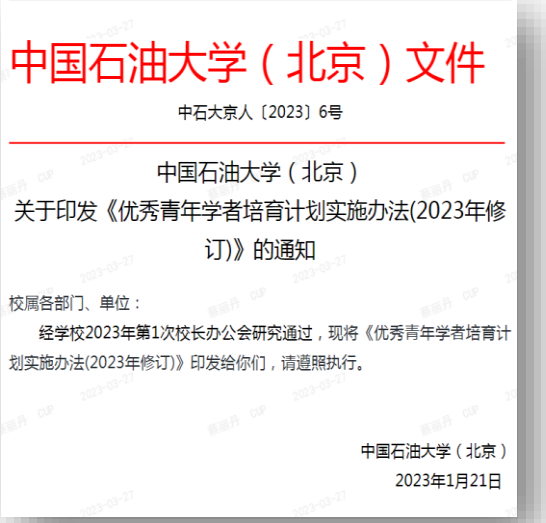
中石大京人〔2023〕5号

中国石油大学（北京）
关于印发《青年拔尖人才培育计划实施办法(2023年修订)》的通知

校属各部门、单位：

经学校2023年第1次校长办公会研究通过，现将《青年拔尖人才培育计划实施办法(2023年修订)》印发给你们，请遵照执行。

中国石油大学（北京）
2023年1月21日



中国石油大学（北京）文件

中石大京人〔2023〕6号

中国石油大学（北京）
关于印发《优秀青年学者培育计划实施办法(2023年修订)》的通知

校属各部门、单位：

经学校2023年第1次校长办公会研究通过，现将《优秀青年学者培育计划实施办法(2023年修订)》印发给你们，请遵照执行。

中国石油大学（北京）
2023年1月21日

基本条件

（一）进入国家青年人才计划会评阶段的优秀青年人才，在所研究领域具有突出标志性成果

（二）原则上申报当年1月1日年龄男性不超过36周岁，女性不超过38周岁(其中人文社科类申报人的年龄要求可适当放宽)。

聘任流程

个人申请 → 学院（研究院）把关推荐 → 学科与师资建设委员会评议 → 学校发文聘任

一、校内人才体系-优秀青年学者B岗

（一）申报人原则上申报当年1月1日年龄**男性不超过36周岁**，**女性不超过38周岁** (其中人文社科类申报人年龄可适当放宽)；

（二）具有很高的创新潜能与活力，能够挑大梁、当主角，具备冲击国家青年人才计划的潜力。

B岗

- **来校1年以上**
  - **入选学校青年拔尖人才且聘期考核合格及以上**
  - **未受到青年拔尖人才资助但发展潜力大、成果突出且具有副高级专业技术职务**
- **拟引进或新引进到我校工作不满1年的**
  - **有2年及以上的工作经历**

专家提名

*提交2名校外专家和1名校内专家推荐信，专家符合学校“石大学者”领军学者A岗及以上聘任条件，人文社科学科校内专家层次可根据实际适当放宽。

一、校内人才体系-青年拔尖人才

（一）拥护党的路线、方针、政策，热爱祖国，遵纪守法，具有“献身、创新、求实、协作”的科学精神，学风正派，恪守学术道德和教师职业道德；

（二）具有较大的创新潜能与活力，具备挑大梁、当主角的发展潜力；

（三）申报人原则上申报当年1月1日年龄不超过35周岁；

（四）学术造诣较高，近3年以第一作者在本学科领域取得公认的代表性成果，学术水平和研究成果获得国内外同行专家的认可。

A岗

拟引进或新引进到我校工作不满1年的

- 国内博士学位获得者
- 获得较高学术成就的优秀海外博士学位获得者

B岗

来校1年以上

- 来校后积极参与所在学院(研究院)各项社会服务工作，在人才培养、学科建设、国际合作与交流等方面做出贡献，取得良好效果

院长提名

一、校内人才体系-优青拔尖推荐及评审指标

1 自然科学、哲学社会科学**实行分类评审**

2 根据学科发展需要可以对**基础研究领域**、**关键核心技术领域**和**哲学社会科学重点领域**进行**指标单列**

	优秀青年学者			青年拔尖人才		
项目	A岗	B岗		A岗		B岗
类型/申报方式	进入四青会评人员	拟引进和新引进1年以内人员	来校1年以上：拔尖考核合格及以上或提名申报	个人申报	院长提名	
各单位推荐名额	不设推荐名额	3	3	3	3	3
学校评审指标	无评审指标	5名(含)以下*	3名(含)以下*	5名(含)以下*	5名(含)以下*	3名(含)以下*

*不超过符合条件申报人数的**50%**。

一、校内人才体系-优青拔尖聘任程序

申报推荐

学校发布通知、个人申报、学院推荐。

公示

符合申报资格的申报人的材料在全校范围内公示一周。

学科组评议

由**本学科领域或相近学科领域专家**组成的学科组对申报人的学术成果、学术发展潜力、学术影响力等进行评议。

同行专家评议

将**通过学科组评议申报人的**代表性成果送在本学科领域具有较高声誉与学术水平的校外同行专家评审。

人才评审委员会评议

人才评审委员会根据**学院(研究院)的推荐意见**、**学科组的评议意见**以及**同行评议意见**，对申报人进行综合评议。

校长办公会审议

综合人才评审委员会推荐人选的排序结果进行最终确定。

一、校内人才体系-优青拔尖考核

- 完成所有岗位职责的考核为合格；
- 超额完成岗位职责的考核可为优秀；
- 完成关键岗位职责但有其他岗位职责未完成的考核为基本合格；
- 关键岗位职责未完成的考核为不合格。

02 明确考核标准

03 细化考核条件的破格标准

作为第一完成人取得文件规定的突出成果之一的，经个人申请、所在院学术委员会认定、院内OA公示后，报学校审批同意，可以不受其他的岗位职责限制。

04 优化考核流程

- 中期考核：学院考核、人才办备案；
- 聘期考核：

（1）学院考核、人才办复核，确定合格及以下结果；

（2）人才工作领导小组确定优秀指标，申请优秀人员答辩，人才评审委员会评议。

01 优化考核结果设置

优秀、合格、基本合格、不合格4个等次。

05 待遇与考核结果挂钩

为敦促入选者更好的履行岗位职责，将优青、拔尖聘期考核结果与第三年岗位绩效发放比例挂钩。

考核

如聘期考核基本合格，可以延长两年完成全部指标，依然没有完成的则聘期考核不合格。不合格人员需按文件规定恢复原专业技术职务。

一、校内人才体系-优青拔尖其他

取消申报一次的要求

首次申报未入选且有新增突出成果的，隔年后可再申报1次。

完善退出机制

- 原则上，优青、拔尖聘期考核基本合格及以上的应继续为学校服务5年。
- 聘期考核基本合格及以上且服务不满5年调离学校者或聘期内因个人原因调离者，都应按比例向学校退回聘期内学校给予的人才支持经费（超过所聘专业技术岗位享受的岗位津贴和年底绩效）

二、教职工引进与发展-专任教师引进

依据文件

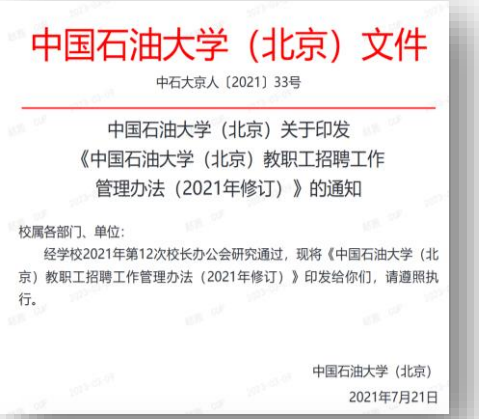
《中国石油大学（北京）教职工招聘工作管理办法（2021年修订）》（中石大京人〔2021〕33号）

《特任岗位教授、特任岗位副教授聘用管理办法（试行）》（中石大京人〔2023〕3号）

《师资博士后与优秀学科博士后管理办法》（中石大京人〔2023〕4号）

应聘条件

- **学位：**除体育、艺术类教师须具有硕士学位外，其他专业新进教师**一般须具有博士学位**；
- **年龄：**具有**正高**级专业技术职务的一般**不超过40周岁**，具有**副高**级专业技术职务的或**博士**学位的一般不**超过35周岁**，具有**硕士**学位的一般**不超过27周岁**。



中国石油大学（北京）文件

中石大京人〔2021〕33号

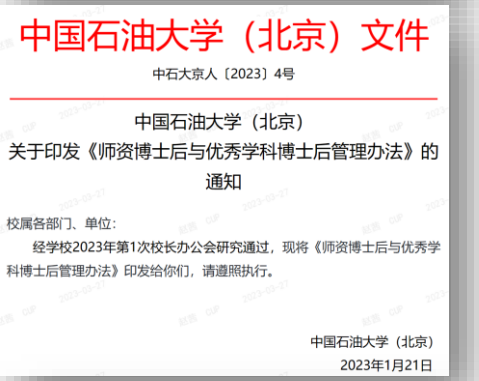
中国石油大学（北京）关于印发《中国石油大学（北京）教职工招聘工作管理办法（2021年修订）》的通知

校属各部门、单位：

经学校2021年第12次校长办公会研究通过，现将《中国石油大学（北京）教职工招聘工作管理办法（2021年修订）》印发给你们，请遵照执行。

中国石油大学（北京）

2021年7月21日



中国石油大学（北京）文件

中石大京人〔2023〕4号

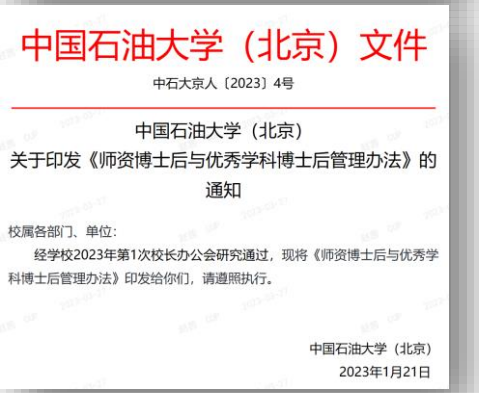
中国石油大学（北京）关于印发《师资博士后与优秀学科博士后管理办法》的通知

校属各部门、单位：

经学校2023年第1次校长办公会研究通过，现将《师资博士后与优秀学科博士后管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中国石油大学（北京）

2023年1月21日



中国石油大学（北京）文件

中石大京人〔2023〕4号

中国石油大学（北京）关于印发《师资博士后与优秀学科博士后管理办法》的通知

校属各部门、单位：

经学校2023年第1次校长办公会研究通过，现将《师资博士后与优秀学科博士后管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中国石油大学（北京）

2023年1月21日

二、教职工引进与发展-专任教师引进方式

青年教师引进方式

直接引进

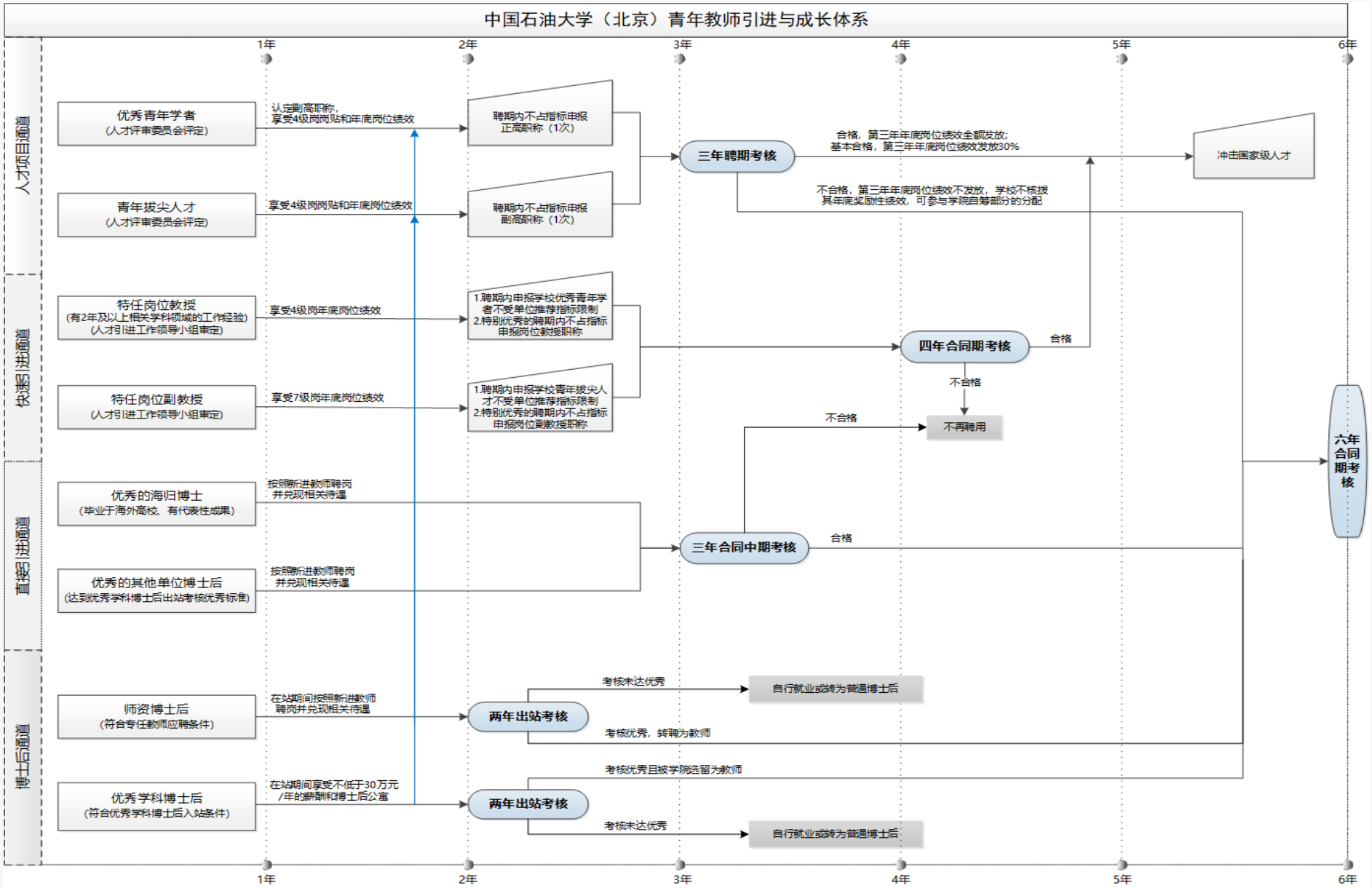
- **优秀青年学者 青年拔尖人才** → **入选国家或学校人才项目者，可直接入职，并享受相应人才项目政策**
- **特任岗位 教授/副教授** → **针对控制科学与工程、机械储能、先进计算、人工智能等紧缺学科，建立快速、灵活进人通道，聘期内申报人才项目或基金等可按照高级职称申报**
- **直接引进教师** →
  - **优秀的海归人才**（毕业于海外高校、有代表性成果）
  - **优秀的博士后出站人员**（达到我校优秀学科博士后出站考核优秀条件）
  - **特定的基础学科师资引进**（外语、人文、艺术、体育等）

师资储备

- **师资/优秀学科博士后**
  - **一流学科（地质资源与地质工程、石油与天然气工程、化学工程与技术、安全科学与工程）：**
    师资博士后只针对非本校博士，且入站条件与优秀学科博士后一致；
    优秀学科博士后出站留校人员的三年滚动比例不低于师资博士后的引进比例。
  - **非一流学科：**
    继续执行师资博士后政策；
    优秀学科博士后推广到所有单位，需引进一定比例的优秀学科博士后。

二、教职工引进与发展-专任教师引育体系

青年教师引进与成长体系



二、教职工引进与发展-专任教师引进程序

二级单位

根据专任教师引进指标**填报岗位信息**，由人事处统一审核、公布招聘岗位信息。

人事处

对拟录用人员进行形式审查，将通过审查人员名单**报分管人事工作校领导审批**。

应聘人

人事处查阅拟录用人员档案，**补齐缺失材料**后，通知其办理入职手续。

制定招聘计划 发布招聘信息 → **审查资格条件 组织考核与体检** → **审批录用** → **公示、调档** → **办理入职手续**

- 二级单位对应聘人员的**政治素质和师德师风进行把关**，并对其**教学能力和学术水平进行考核**，将拟录用人员**在本单位公示一周**，无异议后将材料报送人事处。
- 应聘人员进行**心理测试和入职体检**。

人事处对通过学校审批的拟录用人员进行**七个工作日的公示**，公示无异议后开具调档函进行**调档**，调档时间**视对方单位配合情况**一般需3天-1个月不等。

二、教职工引进与发展-专业技术职务评审

参考文件

- 《教师系列及自然科学研究系列高级专业技术职务评审基本条件规定（2022年修订）》（中石大京人〔2022〕15号）
- 《高级专业技术职务评审工作实施办法（2020年修订）》（中石大京人〔2020〕11号）
- 《关于辅导员专业技术职务评审基本条件的规定（修订）》（中石大京人〔2016〕49号）
- 《其他专业技术职务系列高级专业技术职务评审条件（试行）》（中石大京人〔2011〕16号）

个人申报 → 资格审查 → 同行评议 → 推荐组会议 → 学科组会议 → 高评委会议

二、教职工引进与发展-专任教师岗位聘任

□ 学校出台《教师岗位设置与聘用实施办法（试行）》（中石大京人〔2023〕2号）

中国石油大学（北京）文件

中石大京人〔2023〕2号

中国石油大学（北京）
关于印发《教师岗位设置与聘用实施办法
（试行）》的通知

校属各部门、单位：

经学校2023年第1次校长办公会研究通过，现将《教师岗位设置与聘用实施办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

中国石油大学（北京）
2023年[illegible]月21日

科学设岗、分类评价

人岗适配、能上能下

激活存量、鼓励先进

- 明确了各级教师岗位的**教育教学基本要求**、聘期**工作业绩要求**、**学科专业建设和公共服务要求**；
- 明确了岗位聘任**教学成果**、**学生指导成果**、**科研成果要求**；
- 重点制定了教师三级岗、五级岗的聘用细则，明确了四级岗、七级岗的基本条件；
- 教师可通过不同岗位聘任条件的组合，形成**个性化的聘期岗位职责**，实现差异化发展。
- 各学院（研究院）根据自身特点与发展目标，制定教师三级及以下岗位的聘用条件与考核标准，但**不得低于学校的聘用条件。**

二、教职工引进与发展-非教师岗位人员引进

依据文件

《校聘非事业编制人员聘用管理办法（2021年修订）》（中石大京人〔2021〕25号）

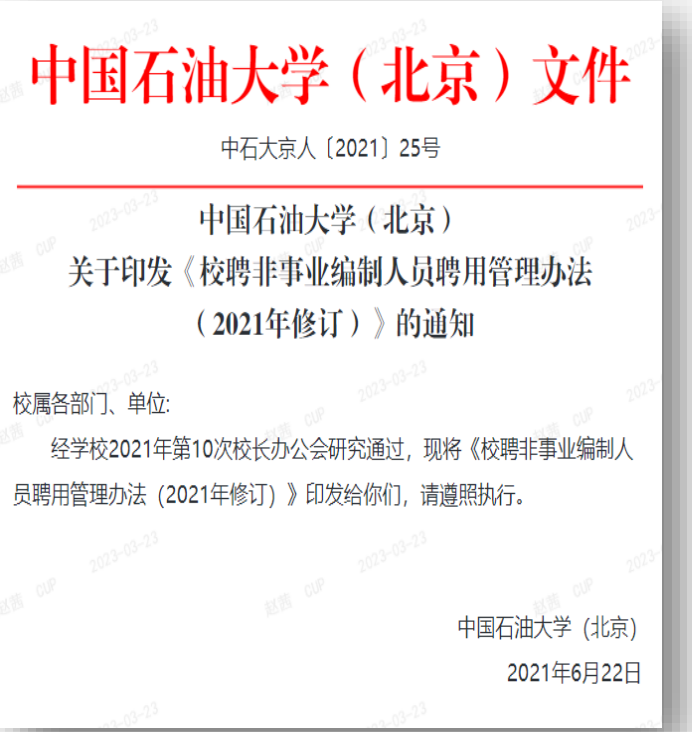
应聘条件

- 一般须具有**硕士研究生**及以上学历学位；
- 具有**博士**学位的一般**不超过35周岁**，具有**硕士**学位的一般**不超过30周岁**。

相关待遇

2016年以来学校全部非教师岗位人员采用非事业编制形式聘用：

- 学校为符合条件的非教师岗位人员办理**工作居住证**；
- 学校委托**第三方机构集中管理**非教师岗位人员**档案**；
- 在指标剩余的情况下，学校为满足条件的（博士后、归国）人员**办理在京就业落户**；
- 学校为新入职员工提供岗前培训和工作所需的专业能力培训。



中国石油大学（北京）文件

中石大京人〔2021〕25号

中国石油大学（北京）
关于印发《校聘非事业编制人员聘用管理办法
（2021年修订）》的通知

校属各部门、单位:

经学校2021年第10次校长办公会研究通过，现将《校聘非事业编制人员聘用管理办法（2021年修订）》印发给你们，请遵照执行。

中国石油大学（北京）

2021年6月22日

二、教职工引进与发展-非教师岗位职业发展通道

职务 岗位晋升

管理岗位（职员）级别		晋升条件	备注
高级岗位	职员三级		按高级职员聘任文件执行
	职员四级		
	职员五级	副处级领导职务满9年或六级职员满12年	
	职员六级	正科级满9年或七级职员满12年	
中级岗位	职员七级	博士毕业入校满2年或硕士毕业入校工作满4年	岗位自然晋升
	职员八级	硕士毕业入校工作满3年	
初级岗位	职员九级	硕士毕业入校工作满2年	
	职员十级		

注：按照工作年限，职员三、四级岗位工资分2档，职员五-七级岗位工资分为3档。

职务 职称晋升

其他专业技术级别		备注
正高级岗位	其他专技三级	按其他专业技术岗位聘任文件执行
	其他专技四级	
副高级岗位	其他专技五级	
	其他专技六级	
	其他专技七级	
中级岗位	其他专技八级	
	其他专技九级	
	其他专技十级	岗位自然晋升
初级岗位	其他专技十一级	
	其他专技十二级	

三、人事调配与考勤管理-人事调配

校内单位（岗位）调动

依据文件：《关于岗位变动管理的暂行规定》（中石大京人〔2010〕49号）

办理流程：e服务“教职工校内单位（岗位）调动审批”流程

相关要求：申请岗位变动人员应**在原聘任岗位工作至少一个聘期并考核合格**

借调/挂职/外派

依据文件：《关于教职工借调到外单位工作的管理办法》（中石大京人〔2012〕21号）

办理流程：e服务“教职工借调（挂职、外派）审批”流程

教师到克拉玛依校区长期任职、代课

依据文件：《关于本校教师任职克拉玛依校区的办法（试行）》（中石大克校区〔2016〕1号）

办理流程：e服务“教师到克拉玛依校区任职审批”流程

教师校外兼职

依据文件：《教师校外兼职管理暂行办法》（中石大京人〔2020〕59号）

办理流程：按照文件要求办理手续（e服务流程正在建设中）

教职工离职

依据文件：《关于教师调离学校管理办法（试行）》（中石大京人〔2015〕34号）

办理流程：e服务“教职工离职审批”流程

三、人事调配与考勤管理-人事调配

教职工延聘申请：

依据文件：《关于正高级专业技术职务人员退休年龄的规定（试行）》、校长办公会纪要

办理流程：e服务“正高级专业技术职务人员延长退休年龄审批”流程

e服务“处级女干部及具有高级职称的女专技退休时间审批”流程

教职工退休：

依据文件：《教职工退休管理办法》（中石大京人〔2013〕46号）

办理流程：按照人事处发送的OA通知办理

教职工出国：

因公出国

90天（含）以内在国际合作与交流处办理

90天以上在人事处办理

办理流程：e服务“教职工行政管理类因公出国（境）申请”流程

e服务“教职工教学科研类因公出国（境）申请” 流程

因私出国

依据文件：《教职工出国（境）管理规定》（中石大京人〔2013〕43号）

办理流程：e服务“教职工因私出国请、销假审批”，处级及以上干部履行干部请销假程序

待遇扣发：如因私出国时间涉及工作日，须按照事假扣发相关待遇

三、人事调配与考勤管理-考勤管理

文件依据：《教职工考勤及请假管理规定》（中石大京人〔2013〕24号）

- 全校教职工应按学校规定的作息制度严格考勤，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。**需休假的，必须按照有关规定履行请假手续。**
- 考勤工作要严格按规定执行，做到准确无误，请假、旷工、迟到、早退、出差、脱产和占用工作时间学习等均应计入考勤表。
- 教师不实行标准工时制度，具体上班时间按下列应到校时间考勤：
  - 课表规定的授课（含辅导、实验）时间；
  - 学校或所在单位规定的政治、业务学习时间；
  - 所在单位临时通知的会议、集体活动、临时安排的工作或其他公益劳动时间。

注意：未履行请假手续或**请假未获批**不出席的按照**旷工**处理！

- 教职工因私出国（境）须通过e服务平台履行**因私出国**请假手续，包括国家法定节假日、寒暑假和周末期间。

三、人事调配与考勤管理-请假类型及待遇

注意：

- 各类假期的日期计算均包括寒暑假、公休日和国家法定假日；
- 教职工休假完毕，应在上班当天销假；
- 职工请假**5天以内**（含5天）的，由所在二级单位审批；请假**超过5天**的，由二级单位及人事处审批。

请假类型及待遇

请假类型	政策	请假天数	工资待遇
事假	教职工因私事必须在工作日期间离岗的，可请事假，事假按半天（含半天）累计	不超过10天或全年累计不超过30天	扣发因事假缺勤工作日的校内岗位津贴。
		超过10天（不足1个月）者或全年累计超过30天（不足2个月）	停发因事假缺勤工作日的全部工资。
		超过1个月，全年累计事假超过2个月	停发因事假缺勤工作日的全部工资，学校解除聘用合同。
		全年累计超过30天者	当年不参加年度考核，不发放年底绩效津贴，次年不晋升薪级工资。

三、人事调配与考勤管理-请假类型及待遇

请假类型	政策	请假天数	工资待遇
病假	教职工因病需要治疗或不能坚持工作需进行疗养者，可请病假，需上传诊断证明	连续病假不超过1个月	工资正常发放。
		连续病假超过1个月，不足2个月	从超出之日，扣发缺勤工作日的校内岗位津贴。
		连续病假超过2个月	从第2个月起，停发校内岗位津贴； 从第3个月起，工作年限不满十年的，扣发本人基本工资（即岗位工资、薪级工资两项和，下同）的百分之十。
		病假超过6个月	从第7个月起，工作年限不满十年的，扣发本人基本工资的百分之三十；工作年限满十年的，扣发基本工资的百分之二十。
		全年病假时间累计超过3个月	当年不参加年度考核，不发放年底绩效津贴，次年不晋升薪级工资。
		长期病假	连续病假超过三个月（或一年累积病假超过六个月）的为长期病假，长期病假病愈上班时需凭医院证明能坚持正常工作的诊断书，并实行试工期，试工期为二个月（以实际工作日计算），试工期工资待遇仍按病假期间执行。

三、人事调配与考勤管理-请假类型及待遇

请假类型	政策	请假天数	工资待遇
探亲假	本校教职工与其配偶、父母不在北京一起居住，而且不能在公休日团聚且工作满一年者可请探亲假。	要求安排在寒暑假	工资正常发放，且教职工可按规定报销探亲路费。
婚假	教职工结婚可请婚假，并需要上传结婚证	10天（连续计算含节假日）内	工资正常发放。
产假	根据北京市最新政策执行	158天+15天（剖宫产）内	停发校内岗位津贴。
丧假	教职工及配偶直系亲属（父母、配偶、子女）亡故	丧假3天+路程假2天（视路程远近增加）	工资正常发放。

三、人事调配与考勤管理-请假类型及待遇

	政策	旷工天数	工资待遇
旷工	（1）无故不上班或上班不到岗； （2）未经请假或请假未批准擅离职守； （3）请假期满未续假或续假未获批准，逾期不归。 （4）出国未办理相关手续或出国手续未获批准擅自出行的； （5）已查明请假理由确系伪造者； （6）以各种理由不接受任务，不服从组织调动，从下达调动之日起十天不报到、不到岗。	每旷工1天	扣发因旷工缺勤工作日的全部工资（含工资所有项目）。
		月旷工5天及以上	停发当月工资（含工资所有项目）。
		连续旷工超过10天或年累计旷工超过20天	按自动离职处理。

四、在京落户与档案管理-北京市积分落户

1. 面向人群： 与学校签订劳动合同并缴纳北京市社会保险的非京籍职工

2. 文件依据： 《北京市积分落户管理办法》《北京市积分落户操作管理细则》

3. 办理流程： 详情参见每年度北京市发布的申报通知及操作手册

1	2	3	4	5	6
北京市人力资源与社会保障局发布通知	人事处组织申报	公示申报人员名单	申请人在积分落户系统填报个人信息	人社局复核	公示积分及落户名单

四、在京落户与档案管理-北京市工作居住证

1. 面向人群： 与学校签订劳动合同并缴纳北京市社会保险的非京籍职工

2. 文件依据： 昌平区《北京市工作居住证》办理指南

3. 办理流程： 参考《中国石油大学（北京）工作居住证管理办法（试行）》

1 昌平区人社局发布申报通知

2 人事处组织申报，申请人在E服务填报信息

3 审核申报人资格及材料并报人社局审批

4 依据人社局批复名单上传个人材料

5 审核通过办证成功

四、在京落户与档案管理-人事档案管理与服务

人事档案是什么?

干部人事档案是干部人身份、学习经历、工作经历、政治面貌、品德作风、奖惩情况等方面的凭证，与个人的工资待遇、社会劳动保障、组织关系等紧密挂钩，是记载干部个人成长轨迹的重要依据。

人事档案组成

- 自传和思想类材料
- 考核鉴定类材料
- 表彰奖励类材料
- 学籍学历类材料
- 政审、审计和审核类材料
- 学术评鉴类材料
- 党、团类材料
- 违规违纪违法处理处分类材料
- 专业技术职务(职称)
- 工作履历类材料
- 教育培训类材料
- 工资类材料
- 任免类材料
- 出国类材料
- 会议代表类材料

人事档案用途

招聘录用：档案中真实的学历、经历、奖惩等背景信息会直接影响单位招聘录用的结果。

工作晋升：档案是选拔、任用、考核干部的主要依据，若发现涉嫌造假，未核准前，一律暂缓考察或暂停任职录用等程序。

社保退休：办理退休手续时将对参加工作的起始时间、工作的一致性、养老保险缴纳情况进行核查，工龄的长短直接影响退休待遇。

政治审查：政审时会根据档案内材料考察个人政治背景、有无违法情况或刑事犯罪记录等，也是办理护照、港澳通行证的政审依据。

开具证明：属办理公证、诉讼取证等事项，需本人及家要从档案中取证的，必须经人事部门审查批准后，由人事组织部门据实摘录开具。

四、在京落户与档案管理-人事档案管理与服务

档案查阅及证明类服务

人事处可为教职工提供复印档案材料或开具相关证明服务，请至少提前一天发送OA预约（联系人：关晶），符合相关规定的，将及时配合办理。近期将在e服务上线人事档案查借阅审批流程。

干部人事档案专项审核

2021年4月至2022年5月，根据教育部文件通知，依据中组部《全国干部人事档案专项审核工作实施方案》（组通字【2014】32号）要求，我校开展了干部人事档案专项审核工作。

审核范围

教师岗、其他专业技术岗具有副高级及以上专业技术职务的、管理岗六级职员及以上或具有副高级及以上专业技术职务的教职工。

审核内容

重点审核干部的出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及重要社会关系等重要信息。

人事档案专项审核重点关注干部信息是否真实准确、重要原始依据材料是否完整规范、档案记载信息是否互相矛盾等，力争及时发现弄虚作假的情况，促使人事档案管理更加科学和规范，把人事档案真正用“活”，形成全方位监督体系。

五、薪酬发放与社保权益-工资结构介绍

1. 工资基本结构

组成部分	应发项	组成部分	应发项
基本工资	岗位工资	绩效工资	岗位津贴
	薪级工资		基础绩效
国家津补贴	护龄贴		年终奖
	独生子女		人才特贴
	专家津贴		校区补贴
改革性补贴	物业供暖		其他增三
	提租补贴		女工劳保
	住房补贴		通讯补贴
			护士增

五、薪酬发放与社保权益-工资结构介绍

2. 其他补贴

通常情况下此项为0，当工资有补发时，此项为补发工资金额，常见补发有以下情况：

（1）每年**5-7月**，薪级工资调整补发，例如5月调整薪级工资，补发金额=（调整后薪级工资-调整前薪级工资）×4个月；

（2）每年12月，补发年底岗位绩效（当年预发年底岗位绩效后职务晋升和新入职人员）及其他绩效工资；

（3）产假或者出国结束，补发超额停发（**本人未及时销假**）的岗位津贴。

人员工资标准

应发项		扣款项		合计项
岗位工资	薪级工资	绩减额	工资扣款	应发合计
女工劳保	通讯补贴	捐款	特殊党费	应税工资
物业供暖	护士增	养老保险	失业保险	工资纳税
护龄贴	提租补贴	住房积金	医疗保险	年终奖纳税
住房补贴	岗位津贴	职业年金	其它扣款	纳税合计
其他补贴	安家费	子女教育	继续教育	扣款合计
年终奖	校区补贴	房贷	住房租金	实发工资
人才特贴	其它增三	赡养老人		
基础绩效				

五、薪酬发放与社保权益-工资结构介绍

3. 工资扣款

通常情况下此项为0，当工资有补扣时，此项为补扣工资金额，常见补扣有以下情况：

（1）每年**7、8月**份，保险、公积金个人扣款调整，涉及的补扣；

（2）事假、病假等个人扣款；

（3）产假或者出国结束，补扣超额发放（**本人未及时请销假**）的岗位津贴。

人员工资标准

应发项		扣款项		合计项
岗位工资	薪级工资	绩减额	工资扣款	应发合计
女工劳保	通讯补贴	捐款	特殊党费	应税工资
物业供暖	护士增	养老保险	失业保险	工资纳税
护龄贴	提租补贴	住房积金	医疗保险	年终奖纳税
住房补贴	岗位津贴	职业年金	其它扣款	纳税合计
其他补贴	安家费	子女教育	继续教育	扣款合计
年终奖	校区补贴	房贷	住房租金	实发工资
人才特贴	其它增三	赡养老人		
基础绩效				

五、薪酬发放与社保权益-工资结构介绍

4. 其他增三

非固定工资项目，通常应用以下情况：

（1）借调、挂职期间发放的工作补贴；

（2）学院单独设立的专项补贴；

（3）本科或者研究生教学专家组酬金。

人员工资标准

应发项		扣款项		合计项
岗位工资	薪级工资	绩减额	工资扣款	应发合计
女工劳保	通讯补贴	捐款	特殊党费	应税工资
物业供暖	护士增	养老保险	失业保险	工资纳税
护龄贴	提租补贴	住房积金	医疗保险	年终奖纳税
住房补贴	岗位津贴	职业年金	其它扣款	纳税合计
其他补贴	安家费	子女教育	继续教育	扣款合计
年终奖	校区补贴	房贷	住房租金	实发工资
人才特贴	其它增三	赡养老人		
基础绩效				

五、薪酬发放与社保权益-工资结构介绍

5. 人才特贴

为石大学者专项津贴

人员工资标准

应发项		扣款项		合计项
岗位工资	薪级工资	绩减额	工资扣款	应发合计
女工劳保	通讯补贴	捐款	特殊党费	应税工资
物业供暖	护士增	养老保险	失业保险	工资纳税
护龄贴	提租补贴	住房积金	医疗保险	年终奖纳税
住房补贴	岗位津贴	职业年金	其它扣款	纳税合计
其他补贴	安家费	子女教育	继续教育	扣款合计
年终奖	校区补贴	房贷	住房租金	实发工资
人才特贴	其它增三	赡养老人		
基础绩效				

五、薪酬发放与社保权益-校内劳务费发放

1. 劳务费审核流程

发放人员类型	审核流程（每月18日前提交的当月完成审核）
校内正式在职人员	**提交至人事处** » 审核通过 » 人事处统一**提交至财务处**
校外人员、学生、自筹经费聘用人员、助管及兼职辅导员	**提交至财务处**

2. 常见问题

1）科研项目绩效及奖励应附什么材料?

劳务类型	应附材料
科研项目绩效	《科研项目绩效发放申请表》
科研项目结题结转奖励	《科研项目结题结转审批表》及《科研经费结转认证单》
科技成果转化奖励	《成果转化收益分配表》及《科研经费结转认证单》

五、薪酬发放与社保权益-校内劳务费发放

2）答辩费的参考标准是什么?

参考**《科研项目专家咨询费发放管理办法（试行）》（中石大京科〔2018〕5号）**规定：

高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为**1500-2400元 / 人天**（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为**900-1500元 / 人天**（税后）。

院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准最多**上浮50%**执行。

3）非科研项目绩效及奖励需附什么材料?

在符合财务处劳务发放要求基础上，附**发放依据及发放标准**即可。

4）专家咨询费发放有什么要求?

专家咨询费发放应遵守科研项目专家咨询费发放管理办法。不得发放给参与项目研究及其管理的相关人员，报销应附《专家咨询费发放申请表》。

以会议、现场访谈或者勘察形式咨询的，相关材料必须说明咨询的时间、场所和具体形式，应附**专家意见**（或会议相关资料）和**专家组名单**（需包含职称信息）、**专家咨询费签领表**等材料。

五、薪酬发放与社保权益-社保缴费权益记录查询

第一步：登录“北京市人力资源和社会保障局网站” http://fuwu.rsj.beijing.gov.cn/，在“热点服务”模块下，点击登录“北京市社会保险网上服务平台”。

第二步：如果有北京通账号可直接登录，否则点击“立即注册”，按要求完成注册。

第三步：登录后按提示完成实名认证。

第四步：认证完成后在“热点服务”板块点击“参保人员缴费信息查询”。

第五步：根据需求选择缴费起止时间，查询并下载打印。

查询方式：校主页 » 组织机构 » 职能部门（人事处 党委教师工作部 人才办公室）» 服务指南» 保险科

五、薪酬发放与社保权益-工伤认定申请

1.文件依据： 《工伤保险条例》、《北京市实施<工伤保险条例>办法》

1. 受伤职工准备申报材料
2. 人事处审核材料并报送昌平区社会保险中心
3. 社保中心受理材料并审批
4. 下发受理决定及工伤证
5. 人事处协助办理相关待遇领取手续

注意：受伤后30天内提交申报材料

材料清单	1	代为领取委托书	受伤职工本人签字
	2	工伤认定申请表	一式两份，按样表填写，粘贴一寸彩色照片
	3	劳动合同书	原件及复印件一份，查看原件，复印件加盖公章
	4	受伤职工身份证	原件及复印件一份，查看原件，复印件加盖公章
	5	医院诊断证明及病历	原件及复印件一份，查看原件，复印件加盖公章
	6	证明材料及证明人身份证、劳动合同书	原件及复印件一份，查看原件，复印件加盖公章，证明材料按样表填写盖公章
	7	承诺书	本人签字
	8	其他材料	根据不同受伤原因另行提供（根据申请表样表提供）

查询方式：校主页 » 组织机构 » 职能部门（人事处 党委教师工作部 人才办公室） » 服务指南» 保险科

六、自筹经费聘用人员管理-入职、离职、续签

学校可以协助聘用人在人才招聘网发布自筹经费聘用人员招聘公告。

拟聘/离职/续签人员准备材料 → 二级单位审核 → 提交人事处审批（每月10日前提交次月办理人员材料）

- 入职：人事处核算用工成本 → 聘用人完成缴费 → 次月合同生效，可入校及办理校园一卡通等
- 离职
- 续聘

具体入职、离职、续签流程和提交材料详见：校主页 » 组织机构 » 职能部门（人事处 党委教师工作部 人才办公室）» 服务指南 » 保险科

注：

1.合同期限要求：合同起始日期从次月1日起，劳动合同期限为3-4年，劳务协议合同期限不超过1年（含）；

2、聘用人要求：不得聘用岗位经费来源项目负责人的直系亲属；

3、入职材料审核无问题后，聘用人完成劳动者用工成本缴纳（见ppt缴费办理流程页）：预收合同起始日期至次年6月底期间（1-5月入职的，收缴至当年6月底期间）的各项费用，包括：工资、社会保险单位缴存部分、住房公积金单位缴存部分、管理费。

六、自筹经费聘用人员管理-年度考核、绩效发放

年度考核

学校	二级单位	劳动者	二级单位
11月底发布通知至二级单位，启动年度考核工作。	组织年度考核，（不含校聘工勤岗位聘用人员）	“e服务”在线填报《自筹经费聘用人员年度考核表》	汇总提交《自筹经费聘用人员年度考核表》、《自筹经费聘用人员考核结果汇总表》。

考核合格及以上人员

绩效发放

学校	聘用人	二级单位	人事处	聘用人	劳动者
• 12月初发布通知至二级单位，启动绩效发放工作。	•有发放意向的聘用人完成“e服务”《自筹经费聘用人员年度绩效发放申请》	•汇总提交《自筹经费聘用人员年度绩效发放申请表》	•审核发放金额，符合发放要求的聘用人完成线上缴费。	•完成外聘人员缴费（见缴费办理流程页）	•在次年1月工资中兑现。

注意：

1、**聘用人**须为支付劳动者用工期间各项费用的**经费卡负责人**。

2、聘用人**必须**在规定时间内完成缴费事宜，**未按时办理**缴费事宜，当年度绩效**不予发放**。

六、自筹经费聘用人员管理-年度用工成本核算、缴费办理流程

6月初发布通知至二级单位，启动年度用工成本收缴工作，收缴当年7月至次年6月期间劳动者各项用工支出的费用包含工资、社保单位缴费、公积金单位缴费、管理费、工会经费等。

缴费办理流程：聘用人线上提交缴费申请并打印，线下提交到财务处完成外聘人员缴费。具体流程请参考：

https://www.cup.edu.cn/rsc/service/sinsurance/83f79ad24d034a85a8c3980ef6591e9b.htm

注意：

1、**聘用人**须为支付劳动者用工期间各项费用的**经费卡负责人**。

2、聘用人**必须**在规定时间内完成缴费事宜。

合同类型			劳动合同	劳务协议
用工成本	工资		协议月工资	协议月工资
	社会保险单位缴费	养老保险	缴费基数*8%	0
		失业保险	缴费基数*0.5%	0
		工伤保险	缴费基数*0.48%	0
		医疗保险	缴费基数*9.8%	0
	住房公积金单位缴费		缴费基数*12%	0
	管理费		30元/月	30元/月
风险管理费			协议月工资/缴费基数	0

缴费基数核算办法：

- 劳动者上一年度的全部收入的平均，即缴费工资=（年工资总额+绩效）÷12。若劳动者上一年度在校工作时间不足一年，按照月平均收入计算缴费工资；若劳动者上一年度无在校工作记录，以起薪当月工资作为缴费工资。
- 缴费工资低于缴费下限时按照下限作为基数计算，若高于上限按照上限作为基数进行计算。

六、自筹经费聘用人员管理-校园一卡通、OA办公系统

校园一卡通办理

劳动者持有效证件及劳动（劳务）合同，于合同生效当月至信息中心办理校园一卡通。 → 办理地点：中油大厦A座（北楼）105
办理时间：周一~周五
上午: 9:00~11:00 下午:14:00~16:00

OA办公系统开通、停用

聘用人申请《自筹经费聘用人员开通（关闭）OA系统申请单》 → 用工部门审核 → 人事处办理（开通、停用）

1、初始登录的**用户名**为**工号**，**初始密码**为**cup@工号**；

2、合同终止需及时**提交关闭OA账户申请**；

3、**OA登陆方式**

①【校主页】左下方【快速通道】中【校内办公】

② 地址栏直接输入网址：http://oa.cup.edu.cn/seeyon/index.jsp

智慧赋能，为教职工提供更便捷的人事服务

E服务平台：已上线44项人事审批流程，方便教职工在线办理各类人事业务。

智慧赋能，为教职工提供更便捷的人事服务

自助打印终端：支持自助打印在职证明、职称证明、收入证明、社保缴纳证明等人事证明材料。

安置地点：主楼A座一层大厅

使用指南：

第一步：登录系统：使用**身份证**登录和**职工卡**登录；

第二步：选择需打印的人事证明模板及份数；

第三步：点击“打印”。

注意：

- 本系统目前仅支持学校正式教职工打印各类人事证明；
- 由于职工卡同步偶尔有延迟，建议各位老师在打印时**携带身份证**；
- 为确保教职工的信息安全，系统默认1分钟内无任何操作自动退出。

中国石油大学
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

感谢您的理解与支持！