

上海交通大学医学院 教职工服务手册



上海交通大学医学院人事处
二〇一二年七月

目录

• 交大医学院概况.....	(3)
• 人事处机构设置及主要职责.....	(3)
一、新职工进校报到流程.....	(4)
二、新职工报到须知.....	(5)
三、聘期考核有关规定.....	(5)
四、办理居住证 B 证须知.....	(6)
五、办理解决夫妻两地分居须知.....	(6)
六、办理在职证明与收入证明须知.....	(7)
七、办理辞职手续流程.....	(7)
八、教职工福利（探亲费报销、申领生育保险等）.....	(7)
九、工伤受理须知.....	(8)
十、请、休假有关规定.....	(8)
十一、教师资格申请认定有关规定及流程.....	(10)
十二、在职攻读研究生规定及流程.....	(11)
十三、专业技术职务晋升有关规定.....	(12)
十四、相关人才培养计划.....	(13)
十五、长期因公出国（境）相关规定.....	(14)
十六、因私出国（境）相关规定.....	(14)
十七、博士后管理条例.....	(15)
十八、教职工人事档案管理须知.....	(15)
• 编写说明.....	(15)

·上海交通大学医学院概况

历史沿革：上海交通大学医学院地处上海市中心繁华地区，前身是上海第二医科大学。原上海第二医科大学由圣约翰大学医学院(1896-1952)、震旦大学医学院(1911-1952)、同德医学院(1918-1952)于1952年全国高等学校院系调整时合并而成。1997年学校通过了“211工程”正式立项，是国家重点建设的“211工程”大学之一。2005年7月18日，上海交通大学与上海第二医科大学合并，新的上海交大医学院成立，新的上海交大医学院由教育部、上海市政府重点共建。

师资队伍：医学院现有教职医护员工24101人。其中中国科学院院士1人、中国工程院院士10人，中央千人计划8人，上海千人计划7人，“长江学者”特聘教授9人，“长江学者”讲座教授5人，国家“973”项目首席科学家10人次，国家杰出青年基金获得者21人，人事部百千万人才工程23人，卫生部有突出贡献中青年专家12人，上海市领军人才36人，上海市东方学者特聘教授15人、讲座教授6人、团队1个。

教育教学：医学院现有基础医学院、临床医学院、口腔医学院、公共卫生学院、护理学院和检验系、营养系、生物医学工程系、药理学系等15个二级学院（系），7所综合性附属医院及5所专科性附属医院，15所教学医院及教学中心。有临床医学硕博连读专业、八年一贯制本硕博连读临床医学专业和七年一贯制本硕连读口腔专业及临床医学、口腔医学、预防医学、医学检验、护理学、生物医学工程、营养学等本科专业。有博士后流动站4个，一级学科博士点5个，二级学科博士点47个，二级学科硕士点56个。目前在校本科及长学制学生3800余名，研究生2700余名。

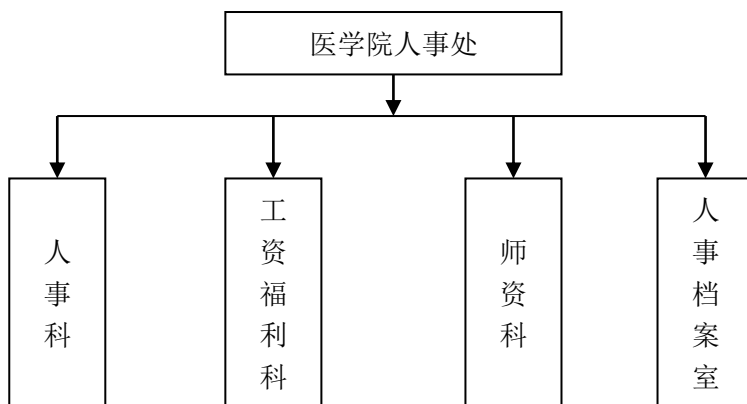
科学研究：医学院现有国家重点学科（三级）14个，上海市重点学科18个（其中“重中之重”学科2个），上海市教委重点学科23个，上海市医学领先专业重点学科9个，上海市临床医学中心15个。有国家重点实验室2个，教育部重点实验室2个，卫生部重点实验

室 5 个，上海市重点实验室 13 个，世界卫生组织（WHO）合作中心 3 个，上海市级研究所 22 个；11 个学科列入“211 工程”重点建设学科。

医疗服务：医学院现有 7 所综合性附属医院（附属瑞金医院、仁济医院、新华医院、第九人民医院、第三人民医院、市第一人民医院、市第六人民医院），5 所专科性附属医院（附属儿童医学中心、市儿童医院、市胸科医院、市精神卫生中心、中国福利会国际和平妇幼保健院），共有核定床位 12404 张。

· 人事处机构设置及主要职责

人事处是在医学院院长领导下，具体负责全院人事、劳资、师资队伍建设工作职能部门。人事处下设人事科、工资福利科、师资科和人事档案室。



主要职责如下：

- 1、实施机构设置与编制管理工作。
- 2、负责医学院本部教职员工的招聘和聘期的管理工作。
- 3、负责教职员工的工资、福利、社会保险管理工作。
- 4、负责全院师资队伍结构宏观管理及各层次人才的选拔、培养、引进与管理工作。

- 5、负责专业技术岗位设置和职务的评聘及聘后管理工作。
- 6、负责医学院博士后流动站管理工作。
- 7、负责教职工人事档案管理工作。
- 8、负责人事来信、来访工作。

工作人员联系方式:

处长办公地址：科教楼 627 室 电话：776168

副处长办公地址：科教楼 625 室电话：776260

人事科办公地址：科教楼 619 室电话：776167

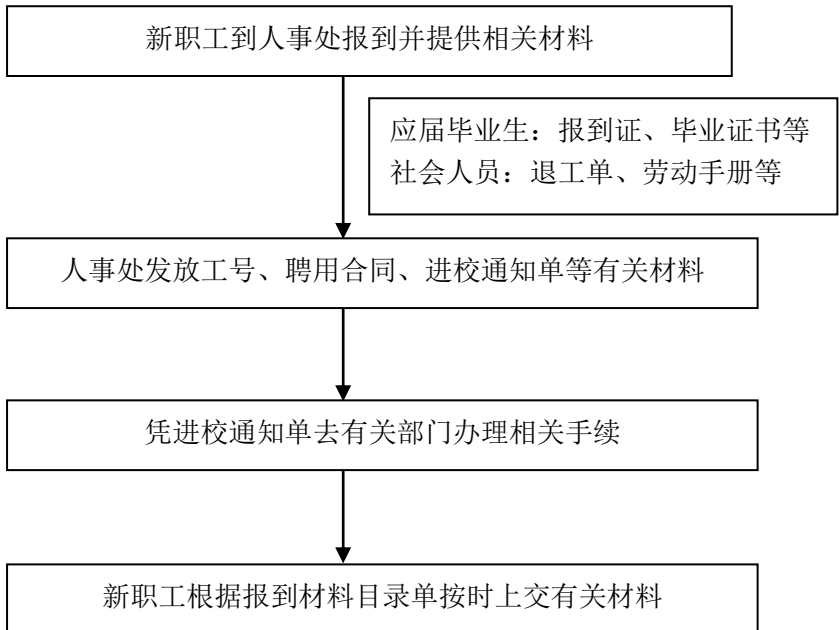
工资福利科办公地址：科教楼 617 室 电话：776653、776244

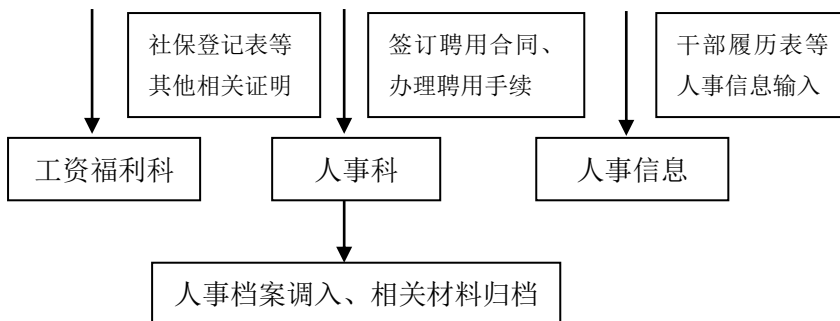
师资科办公地址：科教楼 623 室电话：776243、776165

(博士后兼内勤) 科教楼 625 室 电话：776242

人事档案室办公地址：科教楼 610 室 电话：776224

一、新职工进校报到流程





二、新职工报到须知

（一）新进人员报到凭证

1、应届毕业生：由本人在报到证规定的有效期内持《就业报到证》报到。

2、本市录用人员：

（1）受聘人员进单位前为其他事业单位职工的，应提供《上海市事业单位解除（终止）聘用关系证明》；

（2）受聘人员进单位前为企业职工，应提供《上海市单位退工证明》和《劳动手册》。

3、外省市录用人员：持上海市人力资源和社会保障局批复复印件、工资转移单、社保转移材料报到。

4、留学回国人员：持上海市人力资源和社会保障局同意接收留学回国人员批复、国外学历学位认证书原件和驻外使（领）馆教育处出具的“经历证明”原件报到。

5、博士后出站人员：持《上海市博士后研究人员分配工作介绍信》报到。

（二）须携带的其他有关材料

1、学历证书、学位证书（或学位论文答辩通过证明）的原件、复印件；

2、身份证复印件（须提供正反面）3份；

3、凡身份证号为非“310”开头者，须提供户口簿或“集体户口个人信息页”复印件 1 份；

4、近期一寸、二寸免冠彩照各 1 张；

5、中国建设银行卡复印件；

6、有专业技术职务的新进人员，须提供相关专业技术职务证明材料；

7、参加过个人社会保险者，需提供社保历年帐户清单；

8、已参加过工作，须提供工资关系转移证明 1 份或原单位最后一个月工资单。

（三）其他注意事项

1、在外地已参加养老保险者，需提供原参保地社保机构出具的《基本养老保险参保缴费凭证》、《基本养老保险关系转移接续申请表》；

2、已开立公积金账户者，若公积金账户已转入上海市公积金封管办，请将你的账号提供给财务处（776338 分机），由财务处协助转入；

若公积金账户仍在原单位，请将我院公积金账号（单位名称：上海交通大学医学院，单位账号：055096—881002496）告知原单位，将你的公积金账户及时转入我院。

备注：上海住房公积金网网址，<http://www.shgjj.com/>

3、凡本市户口者，可去各个街道的社保事务受理中心，办理“社保卡”。本单位集体户口者，可去黄浦区淮海街道社会保障中心办理。地址：马当路 349 号一楼（近合肥路）；电话：53511601；需携带材料：户口本（户籍证明）、身份证、25 元。

4、凡非本市户口者需办理“医保卡”。地址：黄浦区医保中心，鲁班路 390 号一楼；电话：63030099；需携带材料：身份证。

备注：上海社会保险服务网网址：

<http://www.12333sh.gov.cn/wsbs/wsbg/>

上海医保网网址：<http://www.shyb.gov.cn/indexyb.shtml>

三、聘期考核有关规定

1、考核对象：全体在编、在岗教职工。

2、人事处一般在受聘人员聘用合同期满前二个月安排聘期考核工作，各部门结合本人现聘期内年度考核结果、聘用合同岗位职责完成实际情况等，对每位职工进行综合考核。考核等级为合格、基本合格、不合格，考核结果作为是否续聘的主要依据。

3、参加考核人员如实填写《上海交通大学医学院聘用合同期满考核表》，本部门进行考核，将考核结果通知本人，并根据考核结果确定是否续聘，不同意续聘的需提供详细理由。

4、各部门一般应在受聘人员聘用合同期满前一个月将相关材料报人事处审核。

5、聘期内岗位发生变动，分段进行考核。

6、处级及以上领导岗位干部，按照规定的干部考核权限实施。

四、办理居住证 B 证须知

（一）受理对象

来医学院工作的外国人、入外籍的留学人员、香港、澳门特别行政区人士、台湾地区人士和持中国护照出国前户籍注销的人员。

（二）注意事项

1、外籍人员到医学院工作之前，首先取得在上海市就业的资格，包括以下三种情况：

（1）申请取得居住证 B 证；

（2）申请取得专家证及居留许可（医学院国际交流处负责办理）；

（3）申请外国人就业证及居留许可（医学院国际交流处负责办理）。

2、外籍人员（入外籍或获得境外永久[长期]居留权的留学人员除外）申请居住证 B 证，需办理外国专家证或外国人就业证。

（三）办理流程

1、个人网上申报，同时准备相关书面材料（以 21 世纪人才网

公布内容为准);

2、人事处根据上报材料进行初审，并完成网上审核提交;

3、材料齐全后向市人才服务中心报送材料;

4、申请获批后，本人或人事处去市人才服务中心领取获准通知书，并将通知书复印件交人事科。

备注：更多内容见 21 世纪人才网，网址：

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

五、办理解决夫妻两地分居须知

(一) 受理依据

上海市人事局、上海市公安局《关于进一步解决专业技术人员和管理人员夫妻两地分居问题的通知》（沪人 [1999] 122 号）

(二) 受理条件和申报材料要求

以 21 世纪人才网公布内容为准。

(三) 办理流程

1、夫妻分居中在沪一方（医学院事业编制职工），向所在部门提出申请，根据《夫妻两地分居调沪申报材料清单》备齐材料复印件后，提交到医学院人事处初审。

2、人事处初审合格后送市人才服务中心审批。

在报送材料的前一日，人事处通知本人将材料清单中注明需验证的原件送人事处。材料报送成功后，人事处通知本人取回退还的原件；若报送不成功，通知本人补充或调整有关材料。

(四) 办理地点

梅园路 77 号上海人才大厦一楼（地铁一号线汉中路站 2 号出口）。

备注：更多内容见 21 世纪人才网，网址：

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

六、办理在职证明与收入证明须知

人事处负责出具本院教职工有关任职情况等证明材料。

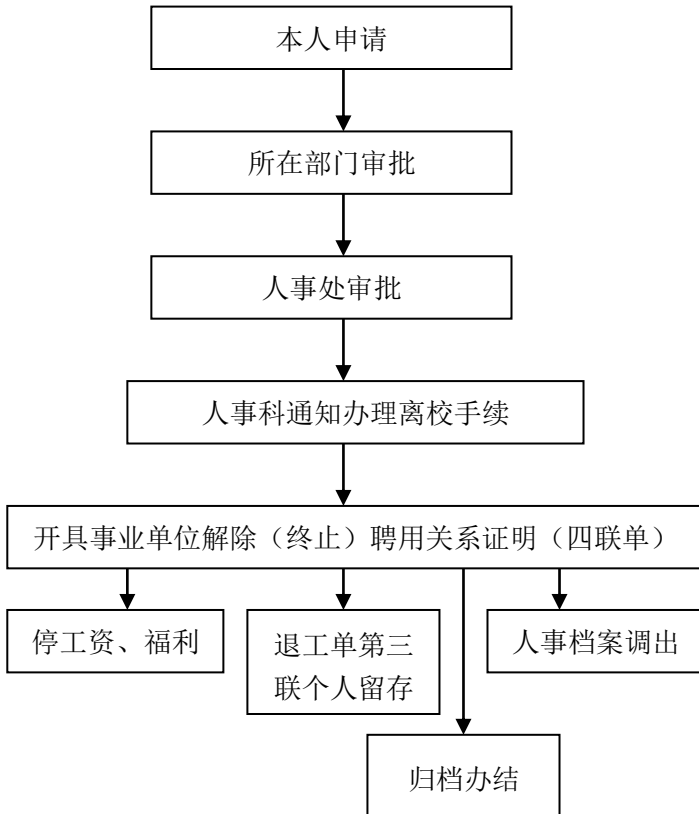
1、办理在职证明（人事科）

由教职工本人提出申请（写明理由），所在部门负责人签字并加盖公章后，到人事科办理。

2、办理收入证明（工资福利科）

因购房、购车、出国（境）旅游、子女出国留学等需要，由教职工本人提出申请（写明理由），所在部门负责人签字并加盖公章；再根据自己的实际收入，携带电子版“收入证明”，到工资福利科核实并打印盖章。

七、办理辞职手续流程



八、教职工福利

1、探亲报销流程

凡是符合探亲条件的职工，向部门提出申请，经部门领导同意后再出行。探亲回来后，带好部门审批的书面意见及旅途车票，到人事处开具报销单，再由财务处根据政策给与报销。

2、申领生育保险须知

产假期间，单位停发 3 个月实发工资，由本人到居住地附近社区事务受理中心申领生育保险。

3、独生子女父母奖励费的领取

持有《独生子女父母光荣证》的职工，在其子女年满 16 周岁以前，可以将《证件》的复印件交给医学院计划生育专管员（776256 分机）。由人事处在工资内每月发放 30 元的独生子女父母奖励。

4、职工子女托费报销流程

根据沪卫妇（2000）3 号文件精神，各年龄段儿童入托管理费的收费标准中，父母单位各报销 50 元，残障儿童的父母单位各报销 70 元；

在儿童未进入托儿所、幼儿园前，父母正常上班，儿童由他人照料，可以按照每月 5 元标准享受私托补贴；

儿童入托之后职工可凭托费发票，到人事处办理报销登记手续，由财务处根据人事处开具的“报销证”及儿童托费发票给与报销，一般在当年报销完毕，特殊情况需提供说明。

九、工伤受理须知

根据《工伤保险条例》（国务院令第 375 号），职工发生意外伤害的，应当自发生意外伤害之日起 30 日内，向人事处提出工伤认定申请。须提供以下材料：

1、工伤认定申请表；

2、受伤人员身份证、劳动合同、医疗诊断证明；

3、若上下班途中受到伤害的，须提交公安部门出具的事责任证明材料；

4、若在工作场所受到伤害的，须提交旁证人员证明。

十、请、休假有关规定

(一) 医学院本部的休假仍按市教委规定的暑、寒假制度执行，具体时间则根据人事处发文。

(二) 各类假期的审批手续及有关待遇。

1、病假

必须持医学院保健科出具的证明，其他医院出具的病假单应通过医学院保健科审核后，方可生效。病假工资待遇按国发(1981)52号文精神执行。(详见附表)

对象	病假时间	工资待遇	备注
全体在职职工	二个月以内	发原工资	1. 病假应有医疗机构证明，并经主管领导机关批准。长病假恢复工作应有医疗机构证明。 2. 长病假超过六个月以上不计算工龄。
工作年限不满十年者	三至六个月	发 90%	
	第七个月起	发 70%	
工作年限十年以上者	六个月以内	发原工资	
	第七个月起	发 80%	
符合离休条件的干部和建国前参加革命工作的老工人	不限	发原工资	

2、婚假

对象	给假天数	备注
法定年龄结婚（男不得早于 22 周岁，女不得早于 20 周岁）	3 天	晚婚假一般应当与婚假合并连续使用。晚婚假遇法定节假日顺延。
晚婚(男 25 周岁，女 23 周岁，初次结婚)	增加 7 天，共 10 天	

按 (80) 劳总薪 29 号、沪府办发 (2006) 13 号文件规定办理。

(详见附表)

3、丧假

按(80)劳资薪 29 号、沪劳资发(87)130 号文件规定办理。(详见附表)

对象	给假天数	备注
直系亲属(父母、配偶、子女)	1-3 天	去外地料理丧事, 可给路程假, 往返途中的车船费等, 由职工自理。
岳父母或公婆	1-3 天	

4、事假

除病、产、婚、丧以及特殊的假期外, 因其他事必须请假者, 需请事假。按上级规定, 一年内事假累计不能超过十天, 超过部分应扣发工资及有关待遇(按日薪计算)。

审批权限: 各学院、系、部、处室、有权审批 1-3 天事假; 事假 4-7 天, 由人事处审批; 超过 7 天者, 需由人事处送呈分管人事工作的院领导审批。

5、产假、哺乳假、请长假

按国务院令第 619 号、沪府发(2011)24 号令、教人(1992)8 号文(详见附表)

项目	情况	假期	假期待遇
产 前 假	产前检查, 在医疗保健机构约定的劳动时间内进行。		算作劳动时间
	妊娠七个月以上, 如工作许可, 经本人申请, 单位批准, 可请产前假。	每天给工间休息一个小时, 不要安排夜班劳动	
		本人申请、单位批准, 可请产前假二个半月	发本人工资 80%, 单位增资时作出勤对待。

产假	按市计划生育条例执行，由医学院计划生育专管员（776256分机）负责核定假期。		
哺乳期	女职工生育后有困难，工作许可，经本人申请，单位批准，可请哺乳假。	6个半月	发本人工资 80%。
授乳期	不享受哺乳假或哺乳假满后在婴儿一周岁内每班照顾授乳。	每班二次，每次三十分。多胞胎生育者，每多生一胎。每次哺乳时间增加三十分。	授乳时间及在本单位内授乳往返时间，应算作劳动时间，寒、暑假不能顺延。
	婴儿满一周岁后，经区、县级以上医疗机构确诊为体弱儿的，可延长授乳期。	最多不超过六个月。	
请长假	沪府办发(83)67号、沪劳(86)资创字111号文规定：女职工在产假与哺乳假期满后，因确有特殊困难，要求继续请长假的，如条件允许，可以酌情延长不超过一年的假期。		发本人工资 70%。 生活确实有困难的，可适当提高，最多不超过本人工资的 80%。

6、探亲假

按国发(81)36号、52号、沪府发(81)30号、沪财行(81)25号等文件精神办理。（详见附表）

对象	探望配偶	未婚职工 探望父母	已婚职工 探望父母
假期	每年一次,三十天。沪劳(81)资创字 92 号文:个别职工因往返时间长,自愿二年一次的为六十天。	每年一次,二十天。 (自愿二年一次的为 45 天)	每四年一次,二十天。
路费	火车:报硬座。50 周岁以上乘火车 48 小时以上,可报硬席卧铺。 轮船:报四等舱位费。 长途汽车及市内交通费:凭据报销。	往返路费在本人月标准工资(包括岗位工资、薪级工资)百分之三十以内的,由本人自理,超过部分由所在单位负担。	

备注:

1、享受寒、暑假的教职工,应该在休假期间探亲,不再另外享受探亲假。未享受寒、暑假的教职工,各部门根据工作年限自行安排休息。

2、探亲假享受对象:工作满一年的固定职工,与配偶不住在一起,又不能在公休假日团聚的,可以享受本规定探望配偶的待遇;与父亲、母亲都不住在一起,又不能在公休假日团聚的,可以享受本规定探望父母待遇。但是,职工与父亲或与母亲一方能够在公休假日团聚的,不能享受本规定探望父母的待遇。

3、探亲假期,包括公休假日和法定节日;路程假按实际情况另加。

4、职工利用探亲假结婚或处理亲属丧事时,婚丧假不再另给。

5、援外出国人员如出国一方每年享受一次回国探亲假,在国内一方即不应该每年再享受探亲假。

6、退休、退職人员不享受探亲假。

7、职工所在部门负责考勤记录,并及时上报医学院人事处工资福利科。

十一、教师资格申请认定有关规定及流程

(一) 参加“教师资格认定”的范围

医学院本部从事教学工作人员，其中以下人员必须办理教师资格证书：

- 1、理论大课教师；
- 2、PBL 指导教师；
- 3、大学生创新性实验或科研轮训指导教师；
- 4、硕、博士生导师；
- 5、教研室主任、副主任。

（二）教师资格认定条件

1、户籍或工作单位在本市（持有效本市人才居住证）的中华人民共和国公民；

2、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；

3、具备大学本科及以上学历；

4、应当具有良好的身体素质和心理素质，能适应教育工作的需要。无传染性疾病，无精神病史，在教师资格认定机构指定的医院体检合格；

5、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。其中包括：

（1）获得由上海市教师资格认定机构组织的《高等教育学概论》、《心理学》、《高等教育方法概论》三门课程考试合格证书；

（2）获得由市级普通话测试机构颁发的二级乙等及以上的普通话水平测试等级证书；

（3）通过由单位组织的教育教学能力测试，其中教育教学能力测试包括教案设计及讲课评分两部分。

（三）免测范围

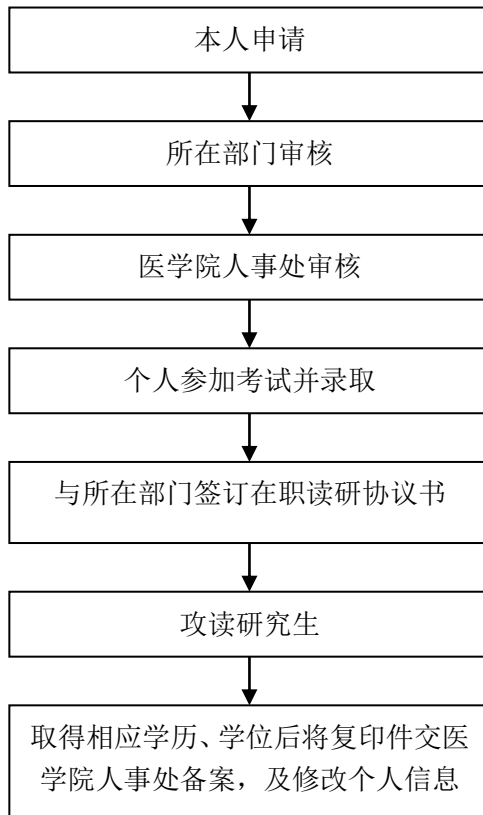
根据相关规定，符合以下条件其中之一的教学人员免测三门专业课程、普通话水平及教育教学能力测试：

- 1、获得博士学位；
- 2、交大医学院聘任的教授或副教授。

十二、在职攻读研究生规定及流程

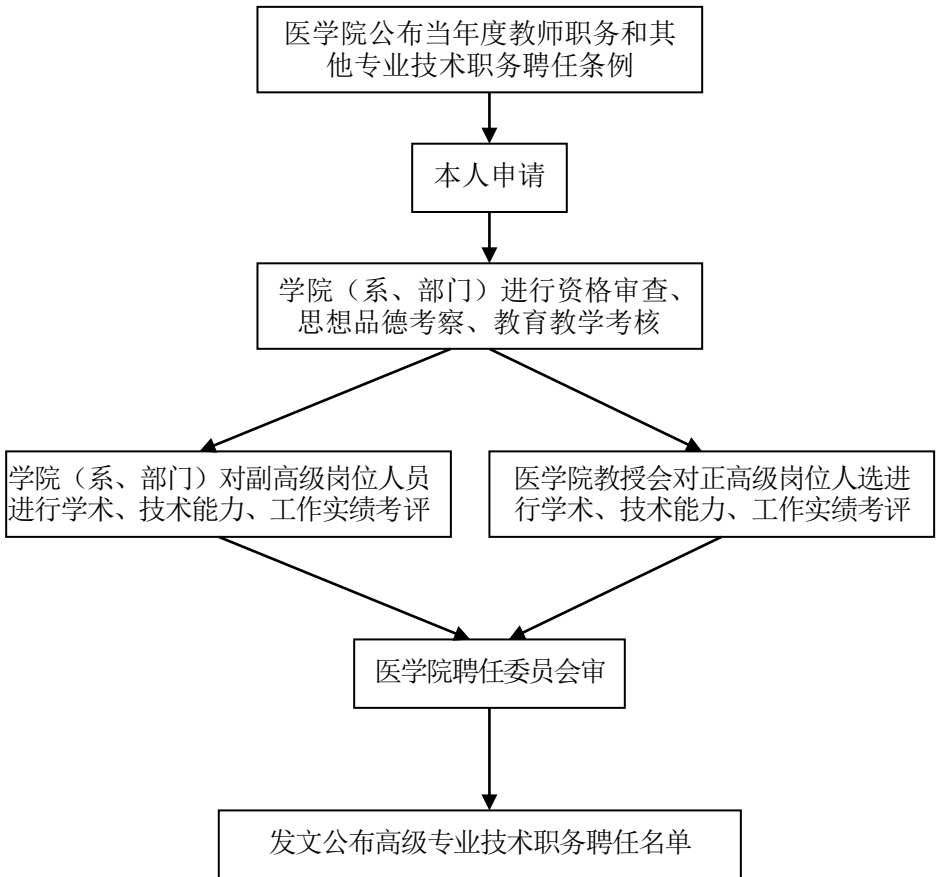
在职攻读研究生相关规定参见各二级学院在职攻读研究生相关条例和医学院“关于修订管理人员申请攻读在职研究生的若干规定”[沪交医人（2012）8号]。

申请流程：



十三、专业技术职务晋升有关规定

（一）高级职务申请工作流程



（二）中初级职务晋升工作

1、中初级职务晋升级别及任期要求

初级职务：

（1）硕士学位、研究生班毕业证书、第二学士学位、研究生学历而未获硕士学位：考察期 6 个月；

（2）学士学位或本科毕业学历：见习(试用)期 1 年。

中级职务：

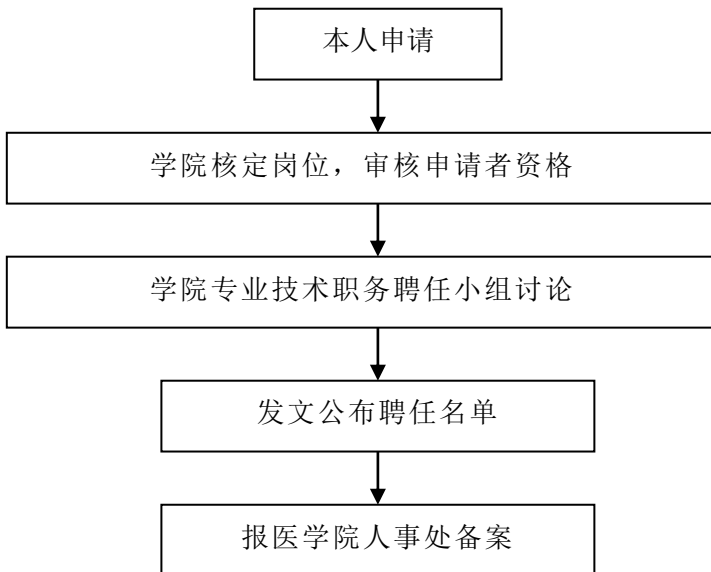
（1）博士学位：考察期 3 个月；

- (2) 硕士学位：担任 2 年及以上初级职务；
- (3) 研究生班毕业证书、第二学士学位、研究生学历而未获硕士学位：3 年及以上初级职务；
- (4) 学士学位、本科毕业学历：5 年及以上初级职务。

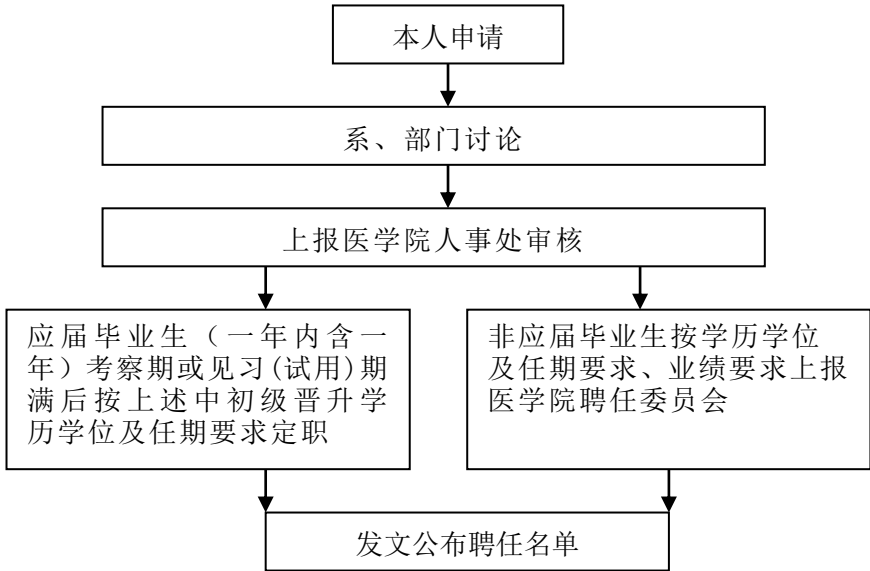
2、中、初级职务晋升业绩要求：由各学院自行拟定报医学院人事处备案。学院外的系、部门人员参照医学院当年度教师职务和其他专业技术职务聘任条例。

3、申报流程

(1) 各学院申请者：



(2) 学院外的系、部门申请者



十四、相关人才培养计划

（一）国家、省部级人才培养计划

中央千人计划、教育部长江学者、卫生部有突出贡献中青年专家、百千万人才工程等；

上海千人计划、东方学者、上海领军人才等；

交通大学 SMC-晨星计划青年学者奖励计划等。

（二）医学院人才培养计划

优秀学科带头人培养计划、新百人计划、优秀青年教师培养计划、CO-PI 培育计划等。

十五、长期因公出国（境）相关规定

（一）人员选派与条件

1、出国进修人员必须坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，热爱祖国，思想品德优良；

2、已具有较高的业务水平。优先考虑校、系、所重点学科、重

点专业以及中青年学术骨干和优秀青年教师公派出国进修；

3、身体健康，外语水平达到国家教育部或市教委规定要求；

4、根据本单位及各附属单位出国进修、培训计划，由基层党政领导推荐出国人选，上报医学院人事处；

5、申请因公出国（境）人员须在收到国（境）外的正式邀请信后，方可进入申请流程。

（二）派出和管理

1、出国任务下达后，基层党组织应全面了解选派人员思想状况，做好政审工作。出国前基层党组织应做好出国人员外事纪律教育；

2、出国人员应和单位签订出国协议（公派出国协议书）；

3、出国人员在国外，应专心学习，遵守所在国法律，不做有损于国格、人格之事。每季度书面向学校汇报一次学习情况；

4、出国人员无论因何种理由需延长出国期限，均应至少提前二个月向所在院（系、部门）提出书面申请，经批准后方能延长（并报医学院人事处备案）。在延长期间出国人员所需费用自行解决、其劳动合同中止、国内基本工资停发、公积金、社会保险（养老保险、失业保险、医疗保险等）封存。

出国人员回国后延长期间公积金、社会保险（养老保险、失业保险、医疗保险等）个人部分、单位部分可以提出申请补交，补交基数按照当年缴费基数的下限确定，所需费用全部个人承担。

延长只限一次（对等延长）。未经医学院同意擅自延长在外时间的，则视为逾期未归，按违约处理。

5、回国后应在二周内到人事处报到。办完结清帐目、交还护照、做好出国小结等事宜后，恢复其原有工资待遇。

（三）经费与违约赔偿

1、长期因公出国人员在海外期间，国内发放基本工资（在规定期限内）。

2、未经批准，擅自延长在外时间、逾期不归者，按违约处理。

3、出国人员按时回医学院，但未完成应履行相应服务年限的，按违约处理。

十六、因私出国（境）相关规定

（一）自费出国留学（含进修）

凡申请自费出国留学（含进修）须办理辞职手续。

（二）自费出国探亲

1、教职工在与单位签订的聘用合同试用期限未滿者，不可提出自费出国探亲；

2、自费出国探亲时间一般为三个月，最多不超过六个月；逾期不归作自动离职处理；

3、自费出国探亲在探亲期间，不再享受国内的工资和福利等待遇；

4、具有正高级专业技术人员、部门党政正职领导干部申请自费出国探亲，需经院务会批准。

（三）其他形式因私出国（境）

访友、自费出国与会、出国旅游、完婚等，参照自费出国探亲办法处理。

（四）自费出国人员离境前，必须通知人事处离境日期。按期回国后，须在一周内到人事处报到、销假，然后人事处将恢复其工资及有关福利待遇。

（五）再次申请出国（境），须重新申报及办理有关手续，经医学院批准后，方可成行。未经批准，擅自离境的，按违反医学院劳动纪律处理。

十七、博士后管理条例

1、上海交通大学医学院博士后管理工作实施办法（沪交医人[2011]27号）

2、上海交通大学医学院博士后考核条例

备注：详细内容见人事处网，网址：

<http://rlzy.shsmu.edu.cn/bsh/xxfb.htm>

十八、教职工人事档案管理须知

1、新进人员档案需及时到达医学院，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（梅园路 77 号 4 楼）认证后方能填写。认证材料的原件需归本人档案。

3、获市级以上奖励的，需将相关奖状、证书、表彰文件的复印件，经人事部门与原件核实后进行归档。

4、离院时档案必须及时转出。

5、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。

编写说明

根据医学院信息公开需要，我处对人事有关政策和办事流程进行了梳理并汇编成册，以便更好地为广大教职工服务。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。欢迎提出宝贵的意见和建议。

联系电话：63846590 转 776242，传真：63851785

上海交通大学医学院人事处
2012 年 7 月