**信阳航空职业学院教职工奖惩管理办法**

**（试行）**

**第一章 总则**

第一条 为进一步激发广大教职工的发展动力和创新活力，增强全校教职工的荣誉感、责任感，规范教职工的行为，促进学校教学、科研、管理工作高效、有序进行，依据教育有关法律法规精神，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 全校教职工应当遵守国家的法律、法规、政策，遵守学校的各项规章制度，履行学校使命，忠诚教育事业、为人师表、团结协作、诚实守信、锐意进取，不断提高自身的政治素质和业务水平，切实做好本职工作，为实现学校快速发展作出积极贡献。

 第三条 对教职工的奖惩必须坚持实事求是、公平公正的原则。在奖励上，坚持精神奖励和物质奖励相结合，以精神奖励为主；在惩戒上，坚持教育和惩戒相结合，以教育为主。

第四条 本办法适用于信阳航空职业学院全体教职工。

**第二章 奖励**

第五条 学校对教职工的奖励分为：通报表扬，嘉奖，授予荣誉称号。

第六条 对于有下列表现的教职工应当给予奖励：

（一）热爱社会主义教育事业，全面贯彻党的教育方针，爱岗敬业，遵守纪律，事迹突出的；

（二）忠于职守，办事公道，积极承担教学、科研及其它任务，能够起模范作用，表现突出的；

（三）在各项工作中有发明、创造或提出合理化建议，取得显著社会效益或经济效益，或为学校节约资源、促进学校发展并取得显著成效的；

（四）在学院管理、服务和学院建设及重大活动中做出突出贡献的；

（五）有效防止、消除事故，使学校/公共利益免受或减少损失的；

（六）见义勇为、同违法违纪行为作斗争有功绩的；

（七）获评省级以上先进工作者、优秀教师、优秀辅导员、劳动模范等荣誉称号的；

（八）在省级以上业务技能竞赛、文体比赛中获奖的；

（九）国家、省（部）级、厅级重点科研立项或获奖的；

（十）在其它方面有突出贡献，应该予以奖励的。

第七条 奖励程序如下：一般由各部门或群众推荐，报设奖部门按评奖条例审批。拟授予荣誉称号的人选须报校长办公会议审批。审批通过，由设奖部门在适当范围内公布，奖励决定以书面形式通知受奖励者本人，并记入档案。

第八条 教职工的奖励一般可结合学年或年终考核进行。对于事迹特别突出的，也可随时给予奖励。

第九条 有下列情形之一的，人事处按规定程序撤销奖励：

（一）弄虚作假，或隐瞒事实，骗取奖励的；

（二）违反奖励申请和审批程序的；

（三）有法律、法规规定或其它应当撤销奖励的情形的。

**第三章 惩戒**

第十条 学校对教职工的惩戒分为：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。

第十一条 学校教职工有下列行为之一的，予以通报批评或处分：

（一） 违反国家法律、法规、规章以及行政机关的决定、命令的；

（二） 责任心不强，玩忽职守，给学校、教职工、学生的利益造成损失的；

（三） 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，给学校的利益造成损害的；

（四） 发生重大事故、灾情，不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

（五） 泄露国家或者工作秘密的；

（六） 从事或者参与有损国家和单位利益的活动，或者兼任法律、行政法规、规章禁止兼任的职务的；

（七） 同时与其它单位建立人事关系，或者与其它单位建立劳动关系并对完成岗位职责任务造成影响，本单位提出改正，拒不改正的；

（八） 擅自出国或者出国逾期不归的；

（九） 违反财经纪律，贪污、浪费国家资财的；

（十） 弄虚作假，剽窃他人成果，侵犯他人知识产权的；

（十一） 违反职业道德或者社会公德，造成不良影响的；

（十二） 有违反纪律的其它行为的。

第十二条 有第十一条所列情形的，应当根据其性质，情节轻重，危害大小，区别情况作出处理：

（一） 情节轻微，经批评教育对错误有深刻认识且悔改表现较好的，给予通报批评处分；

（二） 情节较轻，造成经济损失或者不良后果较轻的，给予警告处分；

（三） 情节较重，造成经济损失或者不良后果较严重的，给予记过、记大过处分；

（四） 情节严重，造成经济损失或者不良后果严重，不适合继续担任现任工作或职务的，给予降级（降职）或撤职处分；

（五） 对于严重违纪违规，屡教不改或无悔改表现，不适合继续留用的，给予开除处分。

（六） 对于违反国家法律法规，被依法判处刑罚的教职工，给予开除处分。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 在受处分期间有特殊贡献的，可提前解除处分；提前解除处分的，自解除当月起，绩效考核、岗位/职级恢复正常考核标准。

第十六条 处分的程序

（一）对于有违纪违规行为的教职工，所在部门应本着严肃、认真、负责的态度，在作出追究纪律责任和给予处分决定之前，对教职工的违纪违规行为进行全面及时地调查，并听取包括当事人在内的各相关方面的事实陈述、理由和意见，在查明事情真相后，按违纪违规的性质和情节轻重，并根据本人的认识程度，在一周内提出书面处理建议，报学校人事处。

（二）普通教职工的处分，由学校人事处会同相关部门审核后，提出初步处理方案。记过及以下处分由校人事处审批，报校长办公会议备案；记大过、降级（降职）、撤职、辞退/开除处分的，报校长办公会议审批，理事办公会议批准。

中层以上担任行政职务人员的处分，由学校人事处会同相关部门审核后，提出初步处理方案，记过及以下处分由校长办公会议审批，报校理事办公会议备案；记大过、降级（降职）、撤职、辞退/开除处分的，报校理事办公会议审批。

（三）学校的书面处理决定应由相关部门送达受处分人本人，同时存入其档案。因辞退/开除解除聘用合同的教职工，其档案按规定转出学校。

（四）受处分的教职工对所受处分不服的，可在接到处分决定后一周内以书面方式向校人事处提出申诉,校人事处收到申诉后，应当及时研究，自受理之日起十个工作日内给予答复。对答复结果仍不满意的，可根据相关规定直接向上级机关申诉。在申诉期间，处分决定不停止执行。

**第四章 附则**

第十七条 本办法由学校授权人事处负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起生效。

第十九条 本办法生效后，以往文件与本办法不符的，以本办法为准。