

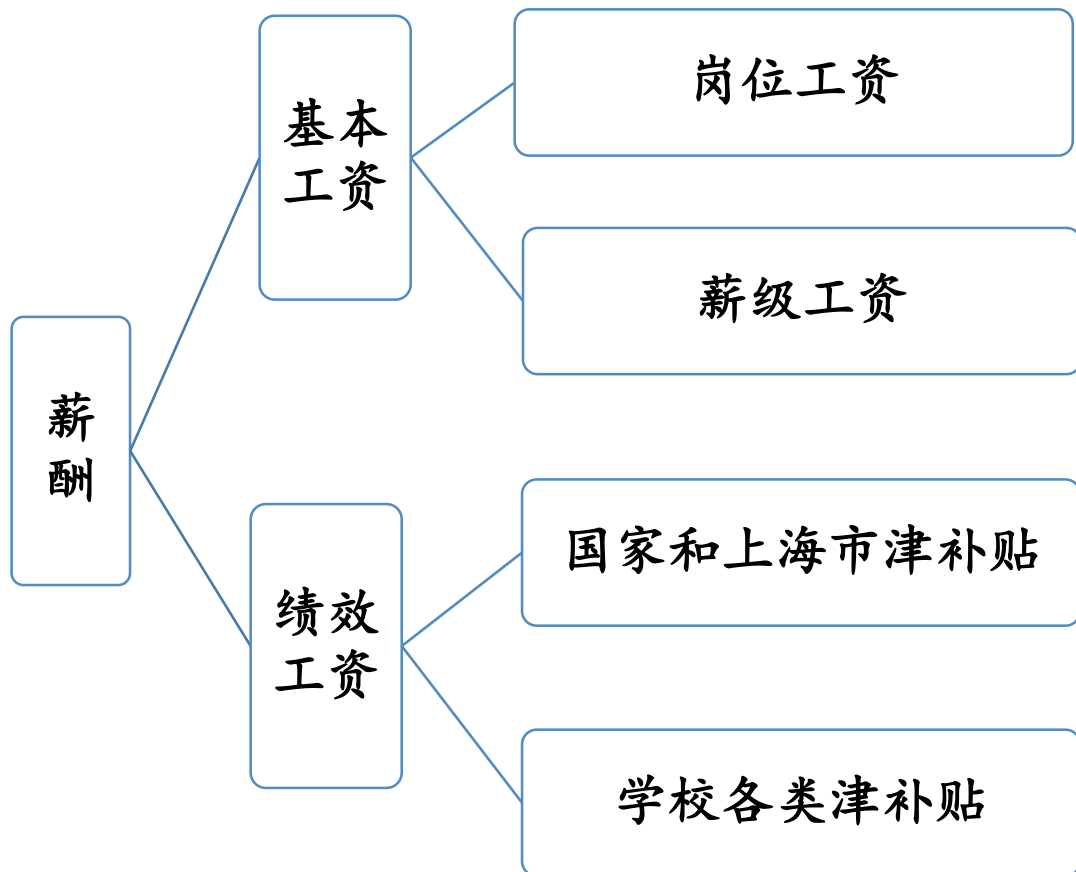
# 薪酬福利相关工作介绍

薪酬福利办公室  
2019年11月

- 薪酬结构
- 社保和公积金
- 教职工福利
- 教职工请假管理

# 一、薪酬结构

## 按照国家绩效工资体系分类

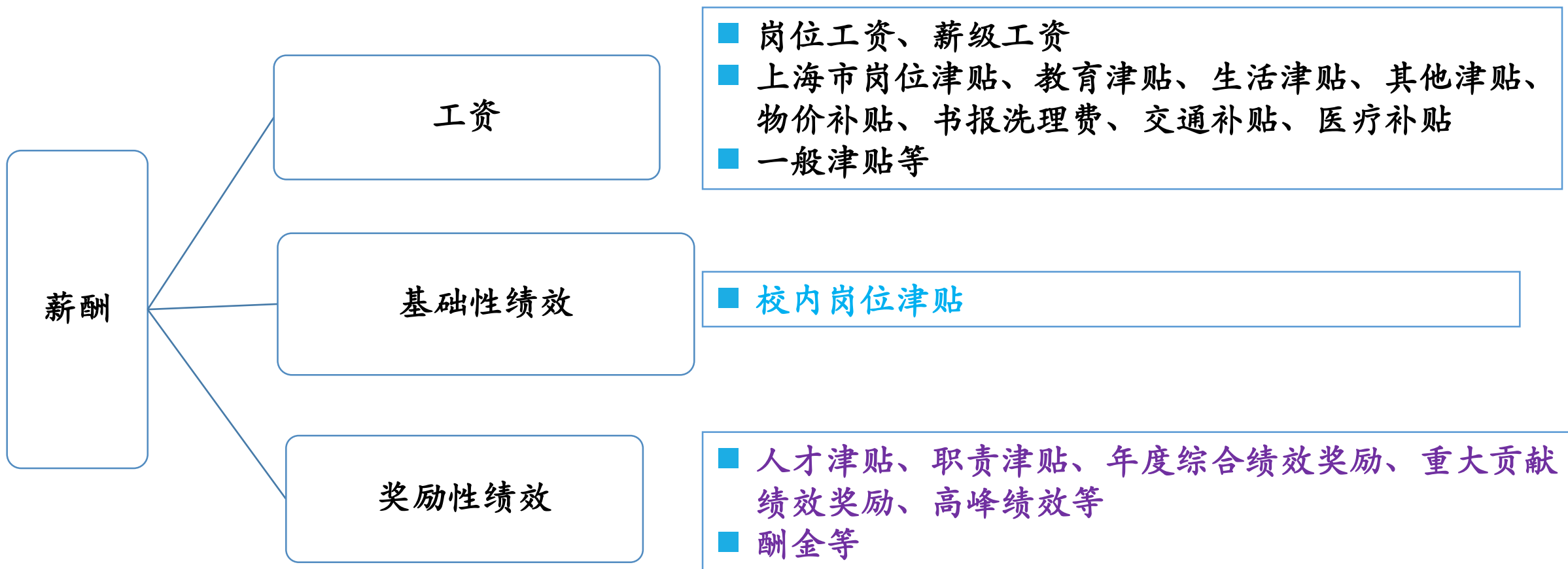


- 上海市岗位津贴、教育津贴、生活津贴、其他津贴、物价补贴、书报洗理费、交通补贴、医疗补贴等

- 一般津贴
- 校内岗位津贴
- 人才津贴、职责津贴、年度综合绩效奖励、重大贡献绩效奖励、高峰绩效等
- 酬金等

# 一、薪酬结构

## 按照学校三元薪酬体系分类



## 二、社保和公积金

### 缴费比例

	养老	医疗	失业	生育	工伤	职业年金	社保合计	基本公积金	补充公积金	公积金合计	总计
单位部分	16	9.5	0.5	1	0.16	8	35.16	7	5	12	47.16
个人部分	8	2	0.5			4	14.5	7	5	12	26.5
总比例	24	11.5	1	1	0.16	12	49.66	14	10	24	73.66

### 缴费基数

月平均收入=12月工资应发数-独生子女费-青年资助-医疗补贴-校内房贴+（校内岗位津贴+人才津贴+职责津贴）/12

## 二、社保和公积金

### 领取新版社保卡

- 服务对象：2019年7月以前在职在编教师
- 中国银行复旦大学支行：邯郸校区正门内东面，靠近曦园
- 只限本人领卡，不能代为领卡
- 中行电话：65561392、65562219



## 二、社保和公积金

### 办理新版社保卡 方法1：扫描二维码

- 服务对象：2019年7月以后新进教师
- 收到卡片后，在就近社区事务中心领取《就医记录册》
- 电话：65561392、65562219



## 二、社保和公积金

### 办理新版社保卡 方法2：就近社区事务中心办理

- 服务对象： 2019年7月以后新进教师、 2019年7月以前在职在编且未在中国银行办理出社保卡的老师
- 在就近社区事务中心办理新版社保卡，并领取《就医记录册》
- 五角场街道社区事务受理服务中心

联系电话：55621137

办理地址：政通路100弄11号（近国庠路）

办理时间：周一至周五 8：30—11：30；13：30—16：30；

周六至周日 9：00—11：30



## 二、社保和公积金

### 办理医保卡

- 服务对象：外籍、港澳台新教工
- 在办理完进校报到手续45个工作日之后，到杨浦区医保中心领取《医保卡》和《就医记录册》
- 联系电话：65890960（领卡前建议先电话确认是否制卡完成）
- 办理地址：兰州路1118号
- 办理时间：周一至周六8:30-16:30



## 二、社保和公积金

### 公积金账号查询

- 登陆 <http://ehall.fudan.edu.cn/>
- 搜索“人事管理系统”
- 点击“我的资料”
- 点击“人事信息-住房公积金账户信息”

# 三、教职工福利

## (一) 探亲假

婚姻状况	已婚	未婚(含 离异)	已婚
探望对象	配偶	父母	父母
假期	每年一次 (寒、暑假中)		每四年一次(寒、 暑假中)
交通费用	乘坐的交通工具和标准按财务规定为准,全额报销。		往返路费在本人基本工资30%以内的本人自理,超过部分报销。
工资待遇	工资和各类津、补贴照发		

- 进校后次年起可享受
- 教职工在人事处网站-下载专区-薪酬福利办公室版块下载《复旦大学教职工探亲申请表》
- 向所在单位(系、所)办理请假手续
- 假期结束后,及时向单位销假
- 教职工带《申请表》到人事处薪酬办办理审批手续
- 凭审核后的《申请表》和有关报销凭证至校财务处报销

# 三、教职工福利

## (二) 生育假

- 女职工怀孕后到学校计划生育办公室（电话65642489）办理登记手续
- 女职工生产或流产后及时通知计划生育办公室，由计生办通知人事处停发工资（3个月）和岗贴
- 女职工个人到社区事务中心申领生育保险金
- 生育假结束时，单位报送《岗位津贴减发、停发、恢复通知办理表》恢复岗贴，注明休假起始和结束时间

# 四、教职工请假管理

## (一) 病假

- 教职工提交病假单给单位
- 单位报送病假单至人事处

期限（工作日）	工龄	基本工资		各类津补贴			岗位津贴
		岗位工资、 薪级工资	市岗贴、地区 差	车贴、一般 津贴	教育津贴、 其他津贴、 书报费	岗位津贴	
$n \leq 5$		全发					按比例扣除，每天扣岗贴一半的1/6
$6 \leq n \leq 10$		全发					扣1/2
$10 < n < 1$ 个月		全发		扣一半车贴		全发	
1个月 $\leq n \leq 2$ 个月		全发		停发			
2个月 $< n \leq 6$ 个月	10年以上	全发					
	不满10年	发90%					
6个月 $< n$	10年以上	发80%		停发			
	不满10年	发70%					

# 四、教职工请假管理

## (二) 事假

- 教职工提交事假申请给单位，单位审批，报送人事处
- 一个月以上的事假，在假期结束后，单位报送销假报告，注明休假起始和结束时间

期限（工作日）	基本工资	各类津补贴			岗位津贴			
	岗位工资、薪 级工资	市岗贴、地区差	车贴、一般 津贴	教育津贴、 其他津贴、 书报费				
n≤5	全发				按比例每天扣1/6			
累计6-20天或连续6-10天	全发				停发			
累计21-30天或连续11-30天						超过天数发70%	停发	
累计30-60天						超过天数发50%		
累计60天以上	停发				停发			

# 四、教职工请假管理

## (三) 哺乳假

- 生育假期满后，女职工最多可申请6.5个月哺乳假
- 女职工提交哺乳假申请给单位，单位审批，报送人事处
- 哺乳假结束后，单位报送销假报告，注明休假起始和结束时间
- 哺乳假期间基本工资和市岗贴发80%，其他停发