



汕頭大學
SHANTOU UNIVERSITY



汕头大学人事处服务指南

汕头大学人事处（党委教师工作部）编

2025 年 9 月



目 录

一、汕头大学概况 3

二、人事处简介 6

 （一）主要职能 6

 （二）科室职能及联系方式 6

三、新入职教职工报到与进校 10

 （一）报到流程 10

 （二）学历与学位认证 12

 （三）调档 13

 （四）一卡通办理 14

 （五）周转房申请 15

 （六）住房补贴、科研启动费申请与考核 17

四、岗位聘用与聘任 22

 （一）教师资格认定 22

 （二）聘用合同管理（首签、续签、终止、解除） 23

 （三）岗位聘任 25

 （四）岗位考核与晋升 28

五、职业发展与晋升 32

 （一）培训与进修 32

 （二）专业技术职务分类和晋升 33

 （三）主要人才计划介绍 36

六、薪酬福利 37

 （一）薪酬构成 37

 （二）纳税政策 38

 （三）社会保险和住房公积金 39

 （四）福利政策及其他 41

 （探亲假、工伤保险、生育薪酬政策、其他请假政策及假期待遇）

七、退休 43

 （一）办理退休手续 43

 （二）办理返聘手续 45

 （三）办理延聘手续 46

八、综合人事服务 47

 （一）人事相关证明开具 47

 （二）办理离校手续 48

 （三）人事档案管理 49

九、教师行为规范 52

十、校历及作息时间表 57

 （一）教学校历 57

 （二）教学作息时间表 57

 （三）行政办公时间表 58

十一、校园生活服务指南 59

 （一）基础设施 59

 （二）生活指南 63

 （三）其他温馨提示 64

 （四）学校平面示意图 65

一、汕头大学概况

汕头大学是 1981 年经国务院批准成立的广东省省属综合性大学，是教育部、广东省、李嘉诚基金会三方共建的高等院校，广东省高水平大学重点学科建设高校，广东省首家高等教育体制机制改革实验示范校，广东省深化新时代教育评价改革试点高校，广东省“党建工作示范高校”培育创建单位，也是全球唯一一所由私人基金会——李嘉诚基金会持续资助的公立大学。



学校设有文学院、理学院、工学院、法学院、商学院、长江艺术与设计学院、长江新闻与传播学院、医学院、公共卫生学院、化学化工学院（碳中和未来技术学院）、数学与计算机学院、国际学院、马克思主义学院、继续教育学院等 14 个学院，面向全国（含港澳台地区）招收博士、硕士和本科生，并设研究生院和 11 个住宿学院（书院）。现有专任教师 1272 人，全日制在校生逾 23000 人，已为社会培养出各类人才逾 16 万人。

学校现有国家重点学科 1 个、博士后流动站 6 个、一级博士学位授权点 6 个、二级博士学位授权点 52 个、一级硕士学位授权点 20 个、二级硕士学位授权点 137 个、硕士专业

学位授权点 20 个；广东省高水平大学重点建设学科 5 个（临床医学、化学、海洋科学、数学、滨海智慧城市交叉学科），广东省重点学科 8 个；省部级重点实验室 6 个，广东省高校重点实验室 4 个，广东高校国际科技合作创新平台 6 个，广东省国际科技合作基地 4 个，广东省工程技术研究中心 8 个，广东省卫生厅重点实验室 3 个，广东省高等学校人文社科重点研究基地 2 个，教育部 2007 年度人才培养模式创新实验区 2 个，广东高等学校实验教学示范中心 20 个，省级人才培养模式创新实验区 10 个，省级大学生实践教学基地 27 个；国家级一流本科专业建设点 18 个（法学、汉语言文学、数学与应用数学、生物技术、机械设计制造及其自动化、临床医学、视觉传达设计、土木工程、电子信息工程、应用化学、海洋科学、会计学、工商管理、计算机科学与技术、国际经济与贸易、英语、护理学、新闻学），省级一流本科专业建设点 12 个（产品设计、行政管理、数据科学与大数据技术、通信工程、环境工程、智能制造工程、统计学、光电信息科学与工程、材料科学与工程、金融学、市场营销、公共艺术），国家级专业综合改革试点 2 个（临床医学、机械设计制造及其自动化），国家级“第一类特色专业建设点”建设项目 7 个（艺术设计、工商管理、法学、临床医学、机械设计制造及其自动化、土木工程、广播电视新闻学），教育部（国家级）精品课程 4 门，教育部（国家级）一流本科课程 13 门，教育部（国家级）精品资源共享课程 2 门，教育部（国家级）双语教学示范课程 2 门，教育部（国家级）虚拟仿真实验教学项目 1 个，教育部（国



家级)教学团队1个,广东省名牌专业4个,广东省重点专业7个,开设“5+3”一体化培养模式的临床医学专业,形成了从本科生到博士研究生完整的人才培养体系。

学校已建成一批既能开展基础科学研究又能直接为地方经济建设服务的科研机构,主要有国家教育部智能制造技术重点实验室、教育部病毒学与新发传染病国际合作联合实验室、广东省海洋生物技术重点实验室、广东省有序结构材料的制备与应用重点实验室、省市共建海洋灾害预警与防护重点实验室、粤港新发传染病联合实验室等。图书馆全面实行电脑化管理,并致力于建设现代化的数字图书馆。现有图书185.90万册,电子图书341.78万册。学校校园网始建于1990年,目前校园网已延伸到校内每一栋建筑物,学生可以从宿舍直接上互联网,全校教学科研实验设备居国内高校的先进水平。

学校持续扩大国际影响力,多次入围世界权威大学排行榜,连续进入泰晤士高等教育相关排名,2024年世界大学排名中居中国内地高校并列第52位;13个学科进入ESI全球前1%行列,多位教师入选斯坦福大学全球前2%顶尖科学家“年度影响力”榜单;目前学校已与美国、加拿大、英国、爱尔兰、法国、日本、俄罗斯、澳大利亚、德国等30个国家和地区132所高校建立了密切的学术交流合作关系,同时积极邀请众多国内外一流大学的知名学者到校访问,为师生开设课程、讲座。

学校秉承“建立自我,追求无我”育人理念,提出以“先进本科教育”为核心,以“精细培养,追求卓越”为质量文化,培养满足国家和社会需要,具有奉献精神、创新能力和国际视野,“有志、有识、有恒、有为”的高质量人才。坚持以学生为本,持续进行大学管理体制改革的和人才培养模式创新。推行国际基准学分制,系统整合医学教育模式,创新CDIO和OBE教育,深化户外素质拓展,开展公益课程服务学习,深化书院学院“双院”协同……诸多改革开国内高校先河,被李岚清同志高度评价为“中国高校改革的试验田”。

2022年10月,汕头大学东海岸校区正式启用。东海岸校区以交叉学科、新兴工科和应用型人文社科为主体,直接对接区域经济社会发展需求。未来学校将以高水平大学建设重点学科为抓手,推动基础学科与应用学科的交叉融合,完善多学科背景教师队伍,构建适合交叉学科人才培养的课程体系,提高科研人才的学术能力和创新能力,凝心聚力推动多校区一体协同,助力高水平大学建设,为实现汕头大学第五次党代会确立的“三步走”战略目标、建设一所“文理医工融合发展,突出学科交叉特色的研究型大学”而接续奋斗。

二、人事处简介

(一) 主要职能

人事处在校长和分管副校长领导下,推动学校的人力资源改革和创新,内部实行扁平化管理,致力于为教职工(含离退休教职工)提供优质服务,为实现学校改革的总体目标提供人力资源保障。

人事处工作范围主要包括:人才引进与合同管理、师资建设与培训、劳资与社保、考核与人事档案管理、人事行政事务以及离退休教职工等业务。

地 址: 广东省汕头市大学路243号行政楼西侧二楼

邮 编: 515063

传 真: 0754-86500678

电 邮: o_rsc@stu.edu.cn / recruitment@stu.edu.cn (求职专用)

网 址: <http://rsc.stu.edu.cn>

(二) 科室职能及联系方式

1、人事科

地 址: 桑浦山校区行政楼西203号

电 话: 0754-86502365

电 邮: o_rsk@stu.edu.cn

职 能:

- 各类人员(专任教师除外)招聘管理;
- 教职工入职(含政策性安置)、入编、岗位管理与编制备案;
- 入编教职工人事档案的审核与完善、教职工业务档案的管理;
- 各项人事数据统计、维护更新人事数据库及报送统计;
- 维护全国教师管理信息系统等系统的人员信息;

- 跟进校长办公会会议材料准备工作、完成人事处处务会会议记录及跟进；
- 人事处网站维护、有关人事处在校内信息网信息发布；
- 公文流转及跟进；
- 人事处公章管理与服务；
- 办理教职工退休、离职、离校手续；
- 人事处日常办公用品购置；
- 其他工作。

2、人才科

地 址：桑浦山校区行政楼西 202 号

电 话：0754-86503905

电 邮：o_rck@stu.edu.cn

职 能：

- 各类人才项目的申报和管理；
- 专任教师的招聘和引进；
- 卓越人才计划管理；
- 各级各类专家推荐；
- 各级各类评奖评优人选推荐；
- 博士后的管理与服务；
- 教职工合同管理；
- 客座教授、顾问教授的柔性引进工作；
- 二、三级教授的聘任；
- 各类人才相关材料的撰写；
- 省市高层次人才认定与办理；
- 国际青年学者交流论坛的策划与举办；
- 其他工作。

3、师资科

地 址：桑浦山校区行政楼西 212 号

电 话：0754-86502350

电 邮：o_szk@stu.edu.cn

职 能：

- 职称评审；
- 师德师风建设与教育；
- 教职工年度考核与聘期考核；
- 教职工人事档案管理；
- 教职工国内外访学进修管理与服务；
- 教职工岗前培训、教师资格认定和继续教育；
- 其他工作。

4、劳资科

地 址：桑浦山校区行政楼西 204 号

电 话：0754-86502360、86503391

电 邮：o_lzk@stu.edu.cn

职 能：

- 人员经费预结算；
- 教职工薪酬发放与管理；
- 教职工社会保险、公积金、职业年金缴存管理与服务；
- 劳务费、新引进人员安家费发放审批；
- 编制人员职业年金缴存管理与服务；
- 教职工收入证明和探亲报销事务；
- 其他工作。

（三）东海岸校区服务信息

为切实做好多校区行政管理延伸服务，学校在东海岸校区 C 栋行政楼一楼设立一站式行政服务厅。根据有关安排，人事处于每周二上班时间，在服务厅西北角受理相关业务。



东海岸校区一站式行政服务厅办事指南

三、新入职教职工报到与进校

（一）报到流程

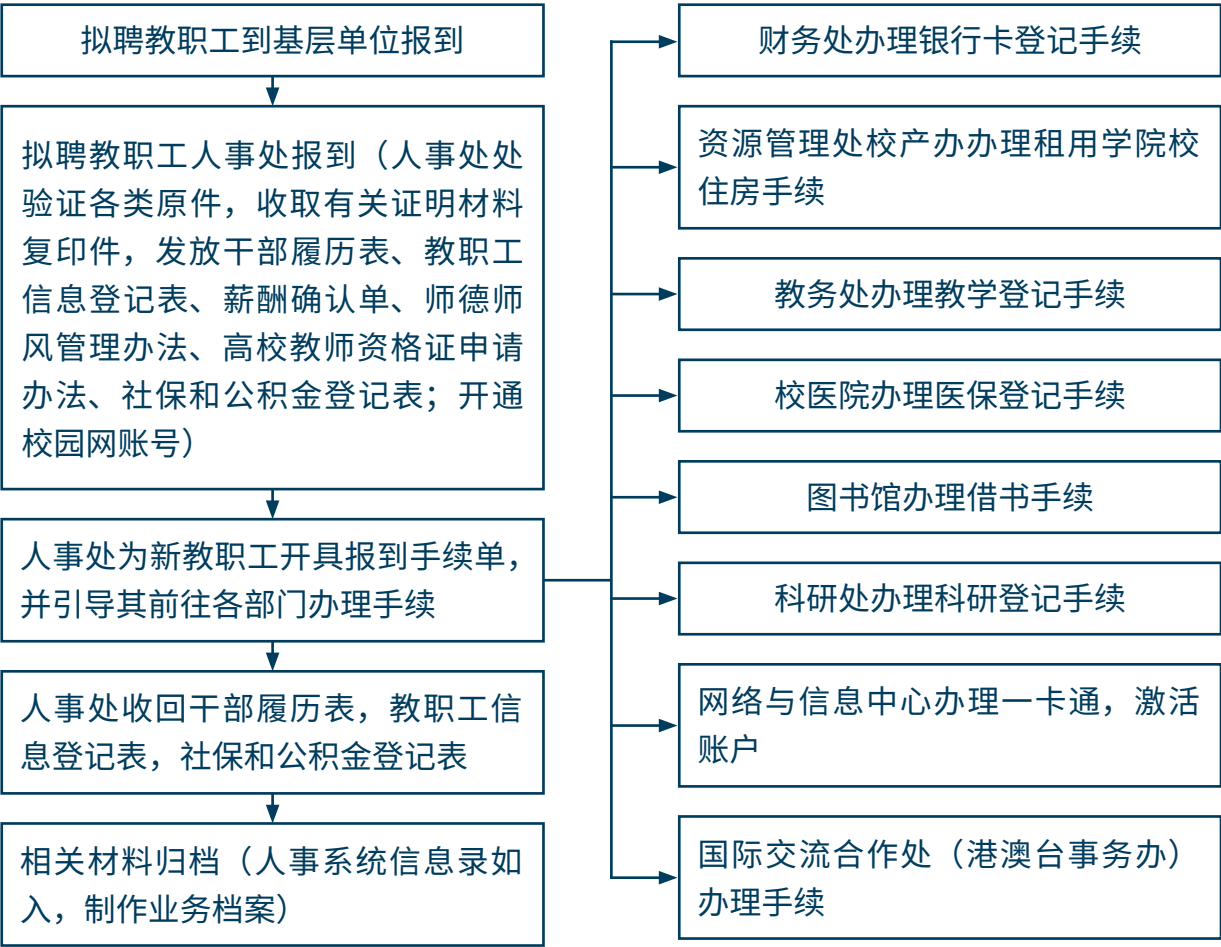
1、政策依据

《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）^[1] 以及国家和地方关于事业单位工作人员招聘、入职、社保、公积金、党组织关系等方面的政策法规。



[1]

2、办事流程



3、办理基本信息

责任科室	人事科
办理地点	行政楼西 202
联系电话	86502347
邮 箱	o_sk@stu.edu.cn

4、温馨提示

拟聘人员需提供：

- (1) 身份证件原件及复印件一份（外籍以及港澳台地区人士：护照原件以及复印件）；
- (2) 大专以上各级学历、学位证书原件及复印件一份。持国外学历学位证书者，需提供教育部留学服务中心出具的学历认证证明或国（境）外、港澳台地区学历学位认证证明（外籍以及港澳台地区人士：最高学历证书原件以及复印件）；
- (3) 人事关系转入人员需提供干部介绍信（原件）；留学归国人员需提供留学回国证明复印件；博士后出站人员须提供博士后证书；其他人员需提供原单位出具的离职证明原件以及复印件一份（外籍人士：须有来华工作人员许可证）；
- (4) 县级以上医院的健康证明原件，体检项目：五官科、外科、内科、肝功能、肾功能、尿常规、血常规、胸部透视；
- (5) 有取得职称证书者，提供原件及复印件各一份；
- (6) 有取得高等学校教师资格证书者，提供原件及复印件各一份。

请提前按要求复印、整理各类证件材料，体检报告需提前与校医院保健科确认体检结果合格；后续需前往财务处、资源管理处（校产办、校医院）、教务处、图书馆、网络与信息中心、科研处、国际交流合作处（港澳台事务办）等部门完成报到手续，人事科将协助指引办理顺序，减少往返奔波。

(二) 学历与学位认证

1、政策依据

《事业单位人事管理条例》（国务院令 第 652 号）^[1]
《中华人民共和国高等教育法》^[2]
《教师资格条例》^[3]
《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》^[4] 等规定



[1]



[2]



[3]



[4]

2、办事流程

- (1) 境外学历学位认证需通过教育部留学服务中心（中留服）在线申请，提交学位证书、护照签证记录、成绩单等材料，审核周期通常 10-20 个工作日。认证通过后获电子版认证书
- (2) 境内学历学位认证请登录学信网进行学位学历认证其他工作。



学信网

3、办理基本信息

如需更详细的材料清单或政策解读，可参考教育部留学服务中心官网（<https://zwfw.cscse.edu.cn/>）或相关指南。

4、温馨提示

境外学历学位认证须在报到前完成。

(三) 调动

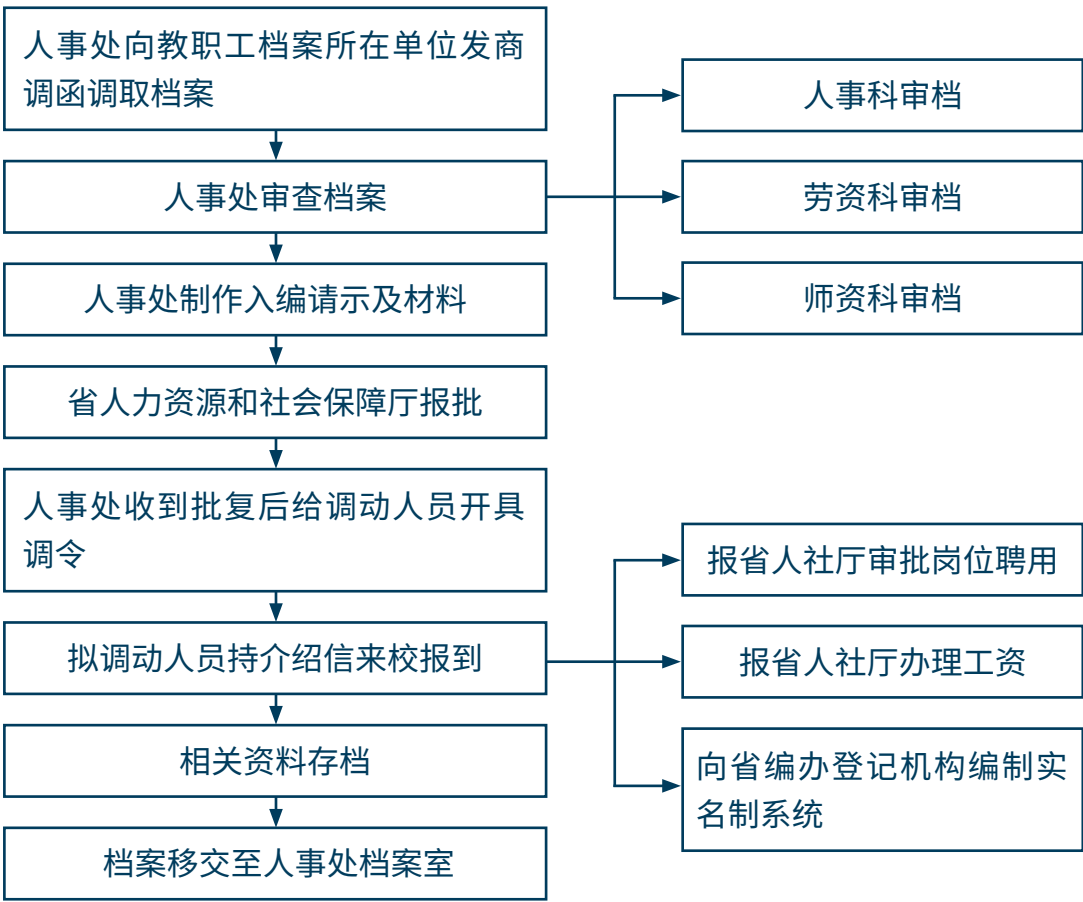
1、政策依据

《省直和中央驻穗企事业单位人员调配办事指南》^[1]



[1]

2、办事流程



3、办理基本信息

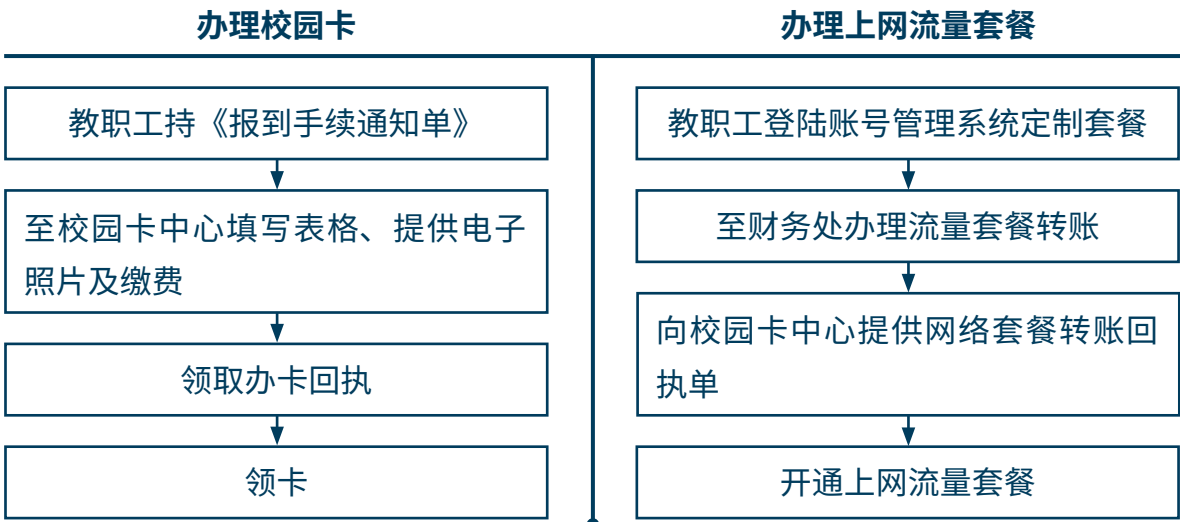
责任科室	人事科
办理地点	行政楼西 203
联系电话	86502366
邮 箱	o_rsk@stu.edu.cn

(四) 一卡通办理

1、政策依据

《汕头大学校园一卡通管理办法》
《校园网用户管理及上网收费规定》

2、办事流程



3、办理基本信息

办理单位	网络与信息中心
办理地点	桑浦山校区：专家公寓一楼校园卡中心 东海岸校区：C 座行政楼 102 办公室网络与信息中心服务窗口
联系电话	桑浦山校区 86503400-2；东海岸校区 86500117
邮 箱	support@stu.edu.cn

4、温馨提示

- (1) 校园卡自办理之日起，2 个工作日可领取。
 - (2) 办卡照片为电子版证件照，办卡请以电子支付的方式，收费标准为张 15 元。
 - (3) 请在获取汕头大学校园网帐号及初始密码后，登陆汕头大学校主页快速通道修改密码，以利激活邮箱，密码修改成功，于三十分钟后可登陆邮箱。
 - (4) 请关注汕头大学微信服务号（Stu1981），并绑定汕头大学校园网帐号。校园卡可通过服务号实现自助挂失、查询余额及交易流水等。
- 帐号管理系统网址为：<http://netms.stu.edu.cn>

（五）周转房申请

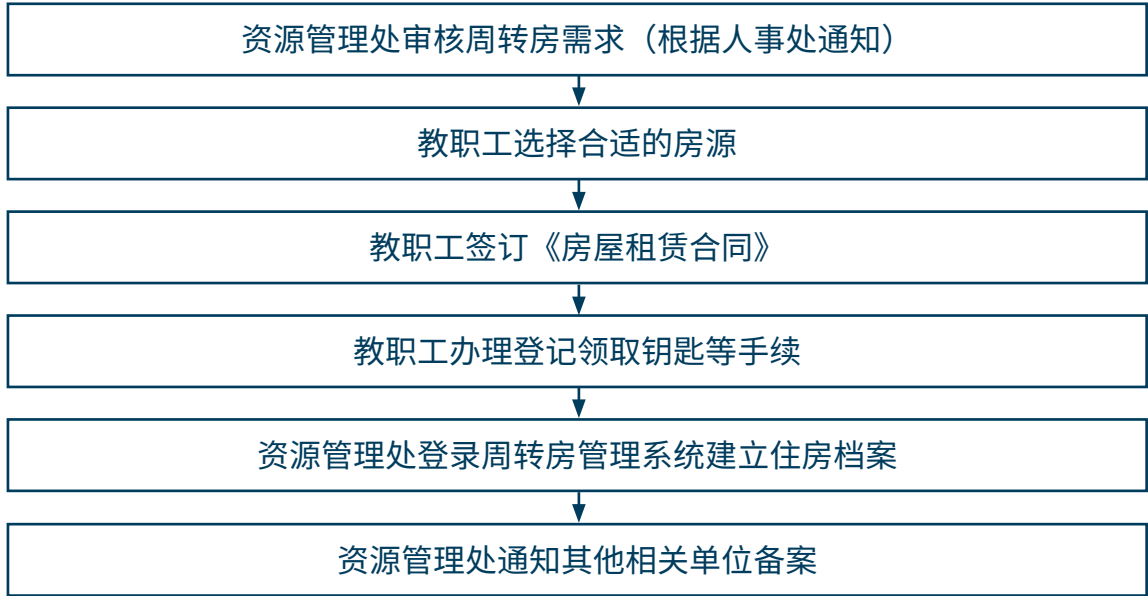
1、政策依据

《汕头大学教工周转房管理办法》^[1]



[1]

2、办事流程



3、办理基本信息

责任科室	校产管理办公室
办理地点	工科楼工南 210 室
联系电话	86503143
邮 箱	zhuyou@stu.edu.cn

4、温馨提示

- (1) 申请教工周转房，以人事处人事科入职通知为依据；
- (2) 办理周转房之前先办理校园“一卡通”账号、中国银行汕大支行个人银行账号。

(六) 安家费、住房改革补贴、科研启动费申请与考核

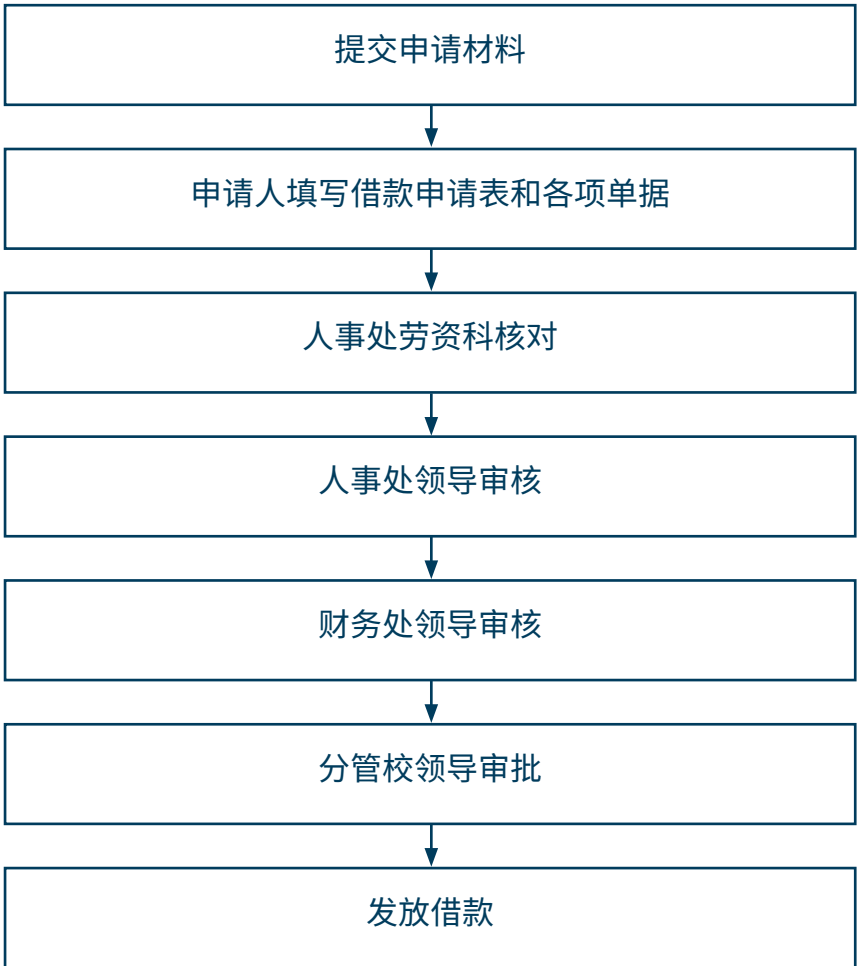
安家费

1、政策依据

依据所签订的合同

2、办事流程

新引进教师在汕头购房申请房屋补贴费一次性借款



3、办理基本信息

事 项	新引进教师在汕头购房申请房屋补贴费一次性借款
时 间	工作日上班时间
地 点	人事处劳资科（行西 W204）
联系电话	86503391
所需材料	以下材料满足一条即可： 1、房产证原件、房产证复印件、完税证明； 2、购房合同原件、购房合同复印件、（若购买二手房还需《不动产产权情况表》）、完税证明、交易收据原件、交易收据复印件

4、温馨提示

办理新引进教师在汕头购房申请房屋补贴费一次性借款时需要留意，所购买的房产为汕头市境内方符合条件；办理时间约半小时，款项到账约 2-3 周（遇节假日或寒暑假时长会更久）

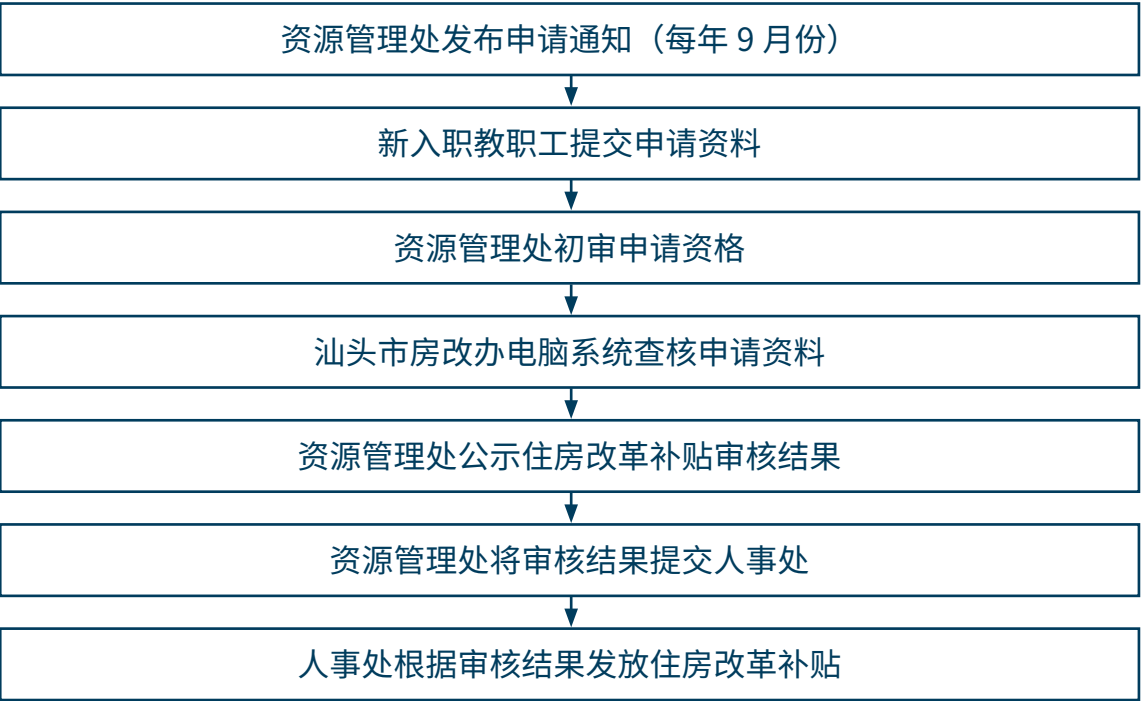
住房改革补贴

1、政策依据

《关于进一步规范和完善省直机关事业单位住房改革补贴发放办法的通知》（粤人社发[2015]224号）。

2、办事流程

教职工住房改革补贴申请流程



3、办理基本信息

责任科室	校产管理办公室
办理地点	工科楼工南 212 室
联系电话	86502396
邮 箱	guowj@stu.edu.cn

4、温馨提示

- (1) 目前汕头大学实施住房改革补贴的对象为新入职体制内教职工；
- (2) 新入职教职工申请住房改革补贴之前先提供本人及配偶在原单位享受住房福利基本情况；
- (3) 已经成功申请住房改革补贴的教职工不再重复申请。

科研启动经费

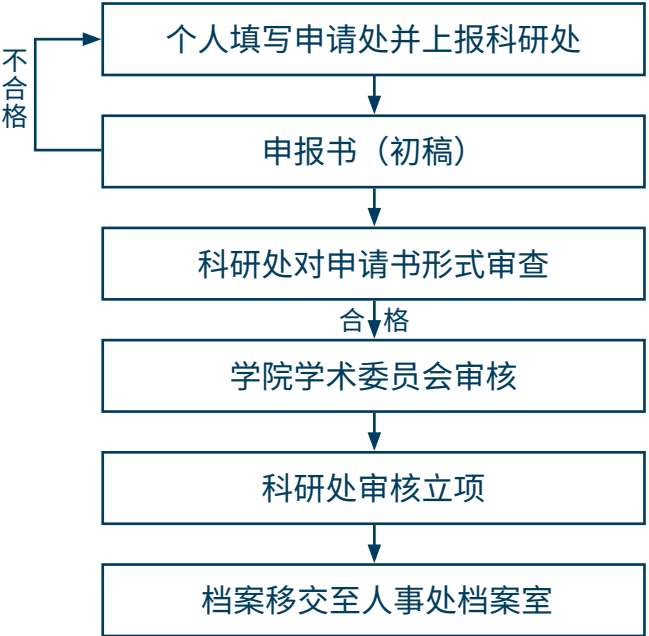
1、政策依据

《汕头大学科研启动经费管理办法（修订）》^[1]



[1]

2、办事流程



3、办理基本信息

责任科室	科研处计划科 / 文科办
办理地点	行政楼西 404
联系电话	86502813 / 86502563
邮 箱	o_kjxmptk@stu.edu.cn / o_wkb@stu.eud.cn

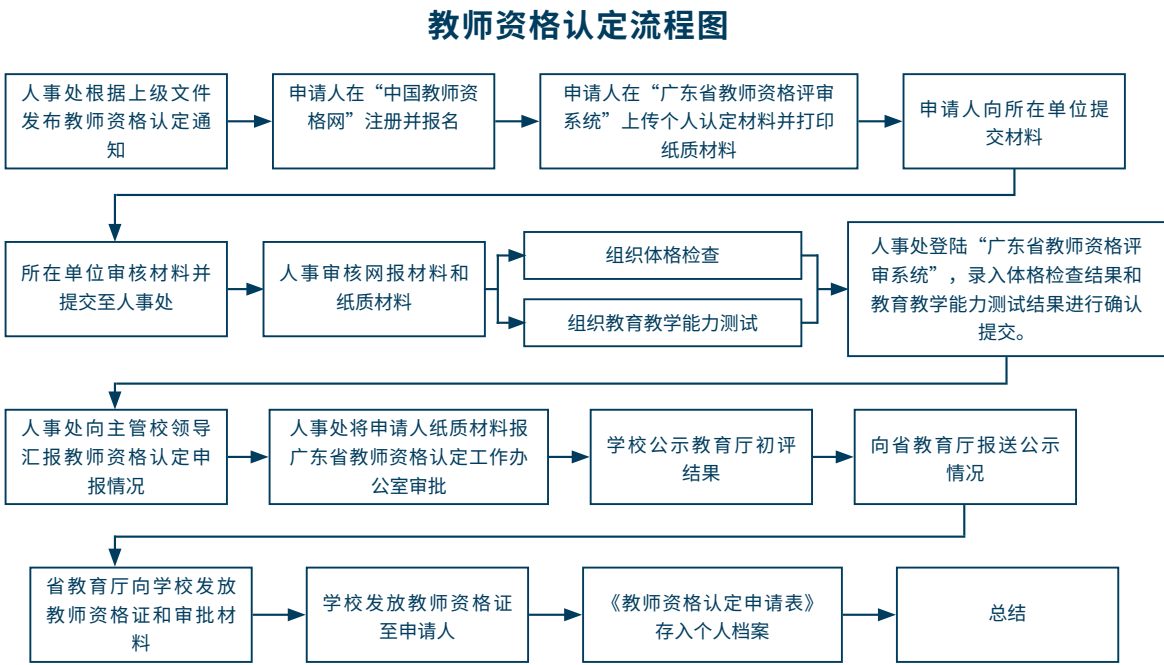
四、岗位聘用与聘任

(一) 教师资格认定

1、政策依据

根据当年广东省教育厅关于开展高等学校教师资格认定工作的通知

2、办事流程



3、办理基本信息

责任科室	师资科
办理地点	行政楼西 212
联系电话	86502340
邮 箱	o_szk@stu.edu.cn

(二) 聘用合同管理（首签、续签、终止、解除）

1、政策依据

- 《汕头大学教师引进管理办法》^[1]
- 《汕头大学公开招聘非事业编行政教辅人员办法》^[2]
- 《汕头大学博士后管理工作办法（修订）》^[3]
- 《汕头大学教师聘任和考核办法（修订）》^[4]



[1]



[2]



[3]



[4]

2、办事流程

首签合同

- 首签合同一般为三年，试用期 6 个月；具体依据引进审批条件为准。
- 二级单位收到人才科起草的合同初稿后，将合同初稿发给新引进教职工。新引进教职工在报到入职前先确认合同。
- 新引进教职工在报到入职时领取纸质版合同，乙方由教职工本人签署，甲方由法定代表人授权人签署。双方签署完毕的合同在报到一周内返还人才科。

续签合同

- 聘期考核合格，续签合同期限一般为三年。
- 续签合同具体聘期及续聘条件将依据学校聘期考核审批结果为准。
- 合同乙方由教职工本人签署，甲方由法定代表人授权人签署。双方签署完毕的合同在一周内返还人才科。

合同终止

- 教职工聘期期满不再续聘，合同终止。
- 教职工到达退休年龄且办理退休手续，合同终止。
- 合同终止条件具体依据国家相关法律法规及合同约定执行。
- 合同终止需按照学校规定办理离校手续。

合同解除

- 教职工与学校协商一致可解除合同。
- 教职工在聘期内提出辞职的，应按合同约定提前通知学校，经学校审批同意，可解除合同。
- 合同解除条件具体依据国家相关法律法规及合同约定执行。
- 合同解除需按照学校规定办理离校手续。

3、办理基本信息

责任科室	人才科
办理地点	行政楼西 202
联系电话	86502342 / 86503905
邮 箱	o_rck@stu.edu.cn

4、温馨提示

- (1) 教职工确认签署合同前，请仔细阅读合同内容。新引进教师还请详细阅读与首签合同配套的新引进教师薪酬待遇实施方案。
- (2) 请专职教师特别留意合同中是否有要求取得职称的条款。若有职称要求，需按照条款要求时间内取得相应职称。
- (3) 签署完毕的合同请尽快返还人才科，以免影响工资正常发放。

(三) 岗位聘任

专业技术二级、三级岗位聘任

1、政策依据

《汕头大学岗位聘用管理办法（试行）》^[1]

《汕头大学教师聘任和考核办法（修订）》^[2]



[1]



[2]

2、办事流程

- (1) 人事处在学校办公自动化发布岗位聘任申报通知，告知岗位数量及申报条件。各单位组织符合申请条件的教师报名。
- (2) 人事处对报名人员进行初审。各单位公示初审通过人员的业绩材料。二级单位学术委员会评审申请材料。
- (3) 校学术委员会审议各单位推荐人选，校聘委会审批拟聘人选。人事处将审批通过的拟聘人选报政府有关部门审批后正式聘用。

3、办理基本信息

责任科室	人才科
办理地点	行政楼西 202
联系电话	86502342 / 86503905
邮 箱	o_rck@stu.edu.cn

4、温馨提示

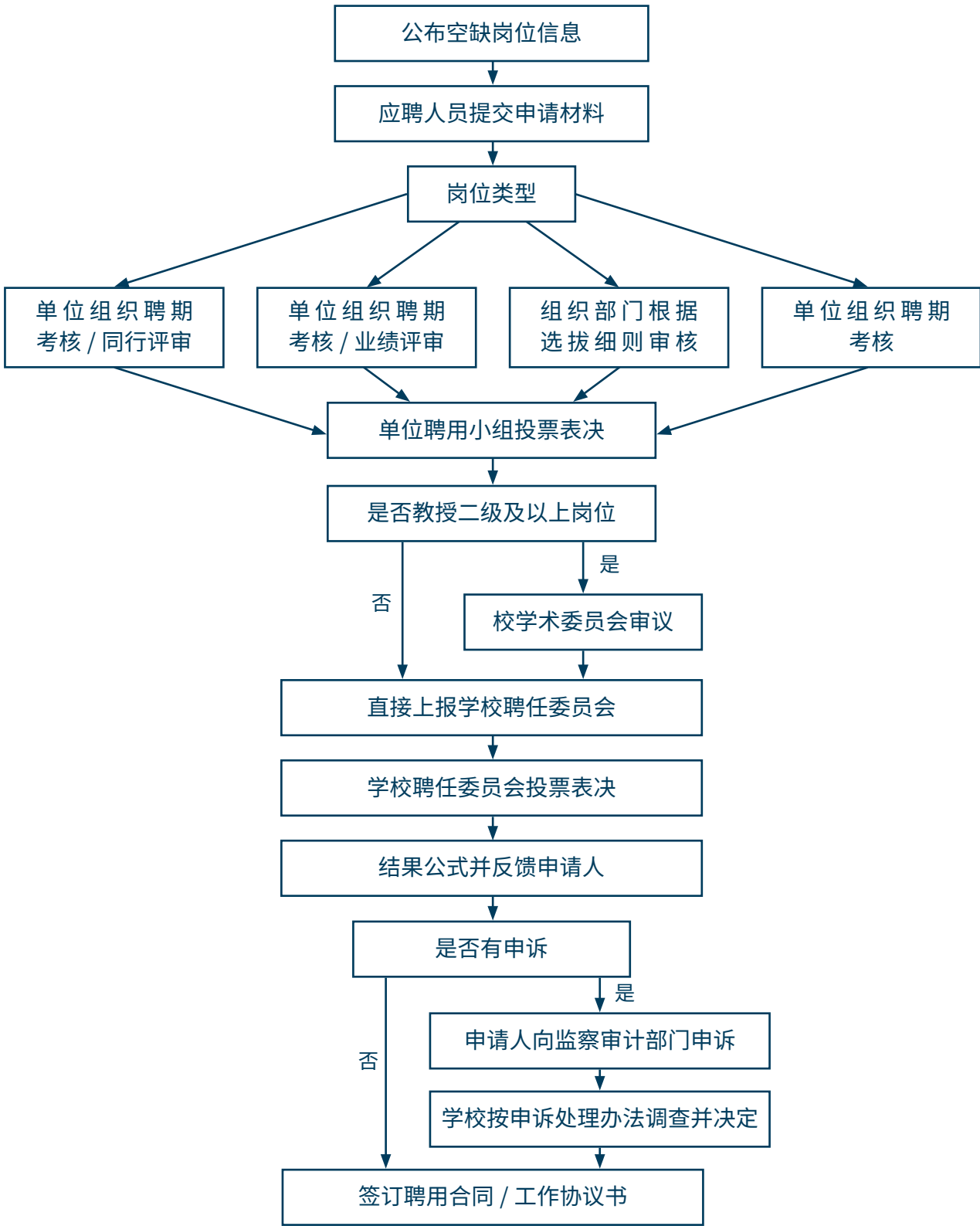
专业技术二级、三级岗位聘任通常需要确定空缺职数后才进行申报聘任，并未有固定申报时间，请老师们留意办公自动化通知。

事业编人员聘任

1、政策依据

《事业单位人事管理条例》（国务院令 第 652 号）、《广东省事业单位岗位设置管理实施意见》（粤人发〔2008〕275 号）、《广东省高等学校岗位设置管理指导意见》（粤人社发〔2010〕105 号）、《汕头大学岗位聘用管理办法（试行）》、《关于汕头大学岗位设置方案备案的复函》（粤人社事综函〔2021〕135 号）

2、办事流程



3、办理基本信息

责任科室	人事科
办理地点	行政楼西 203
联系电话	86502366
邮 箱	o_rsk@stu.edu.cn

(四) 岗位考核与晋升 (年度考核、聘期考核)

年度考核

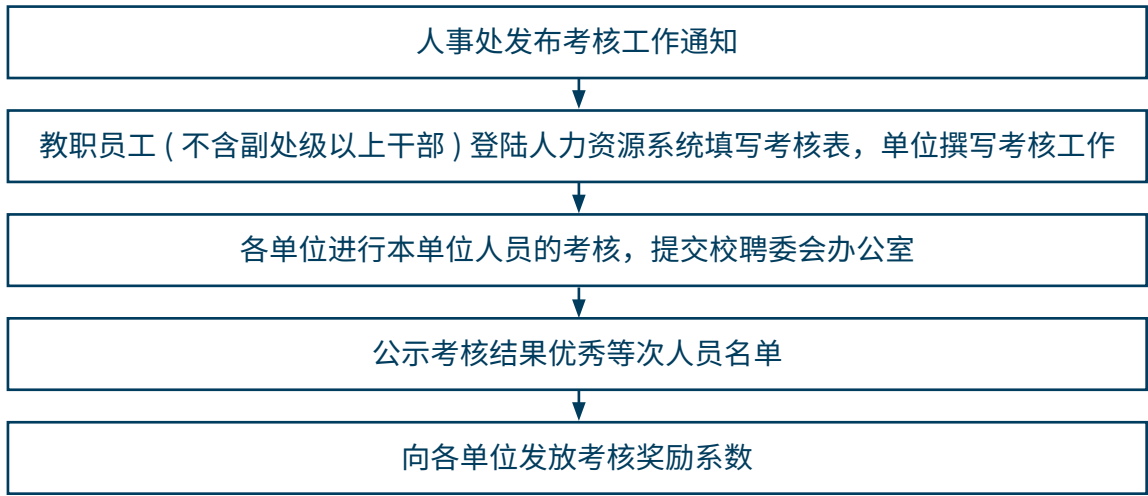
1、政策依据

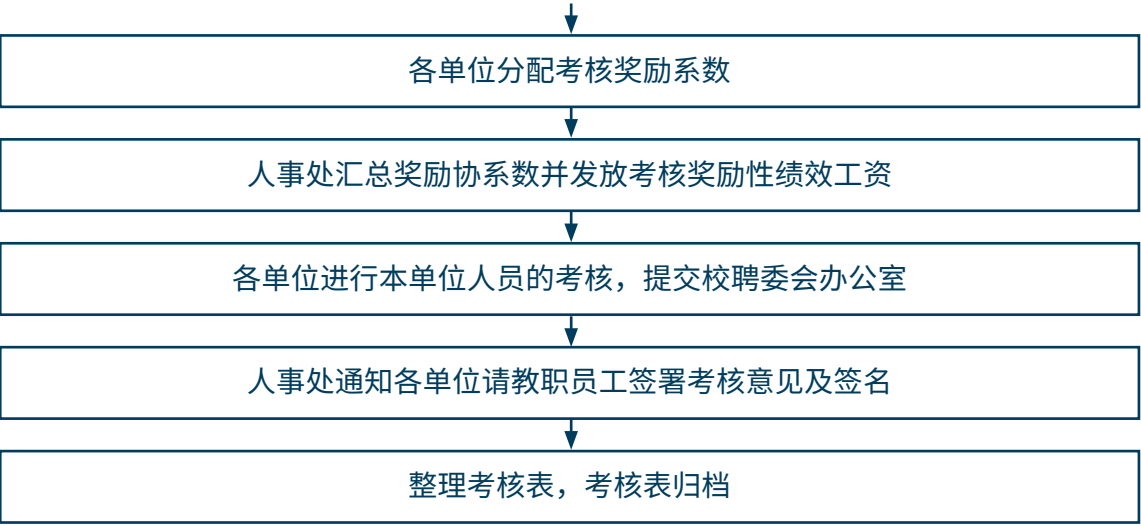
《汕头大学教职员工考核办法 (修订) 》^[1]



[1]

2、办事流程





3、办理基本信息

责任科室	师资科
办理地点	行政楼西 212
联系电话	86502344
邮 箱	o_szk@stu.edu.cn

4、温馨提示

年度考核被确定为合格以上档次的，按照下列规定办理：

- (1) 增加一级薪级工资；
- (2) 按照有关规定发放绩效工资；
- (3) 本考核年度计算为现聘岗位（职员）等级的任职年限。

其中，年度考核被确定为优秀档次的，在绩效工资分配，同等条件下应当予以倾斜；在岗位晋升、职称评聘时，同等条件下应当予以优先考虑。

聘期考核

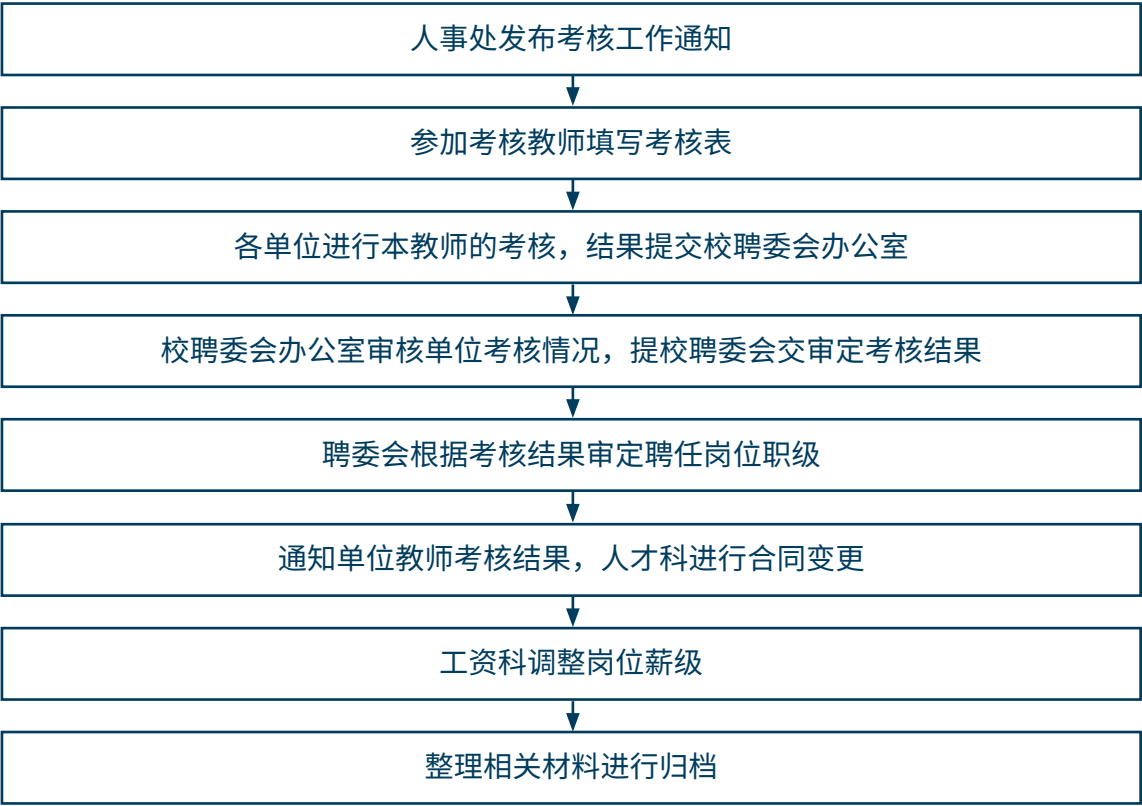
1、政策依据

《汕头大学教师聘任和考核办法（修订）》^[1]



[1]

2、办事流程



3、办理基本信息

责任科室	师资科
办理地点	行政楼西 212
联系电话	86502344
邮 箱	o_szk@stu.edu.cn

4、温馨提示

(1) 根据工作特点，教师岗位分为教学型、教学科研型、科研教学型三类岗位。教师在一个聘期内只能选择一种类型岗位且在聘期内不能转换岗位类别。教师职称发生变化的，下一个聘期应申请与新获资格同类型的岗位。

(2) 聘期考核结果为合格以上档次的，一般可按照现聘职务续聘。其中：①聘期（累计六年及以上）考核结果累计达到 2 个优秀档次的，在岗位有空缺时可申请晋升一个职级。②调整职级的教师，其国家工资相应调整，校内岗位工资按学校有关规定调整。

(3) 对于聘期考核结果为不合格的，可采用以下方式处理：①经所在单位同意且学校批准后给予整改，整改期为一年。整改期满仍不能达到合格及以上档次的，可低聘、转岗或不再续聘。整改期满达到合格或以上档次的，可续聘；②学校可降低职级、职务续聘；③不再续聘为教师（转岗）；④不再续聘。

(4) 聘期考核结果为不合格的，下一聘期不得申请学校各类访学资助、竞争性人才项目申报、在职提高学位等。

五、职业发展与晋升

(一) 培训与进修

1、政策依据

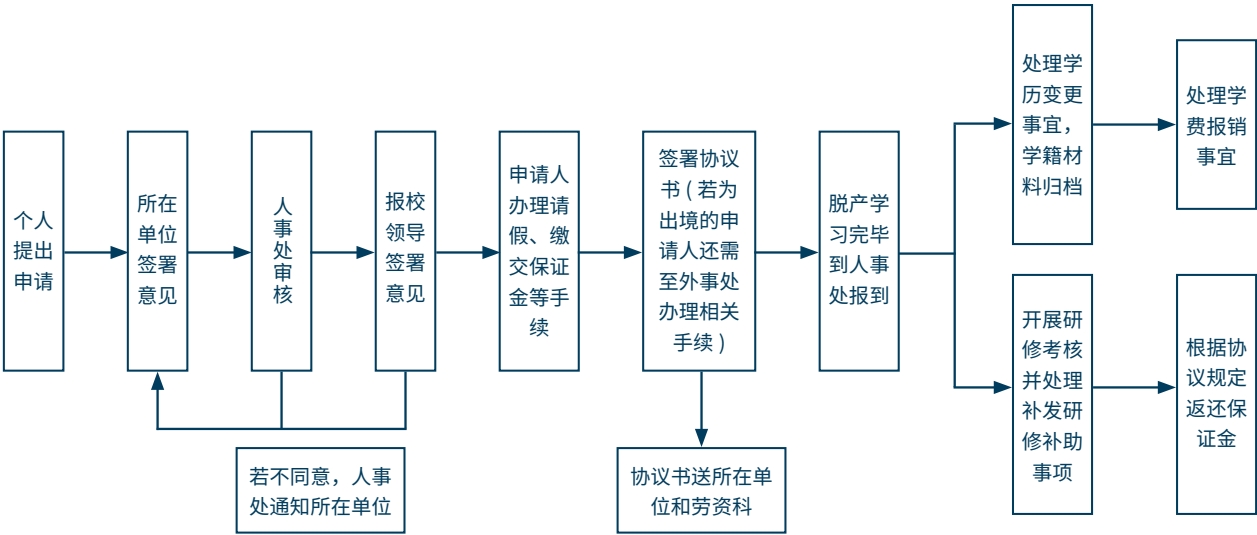
《汕头大学教职工在职提高学位教育管理办法》^[1]
(注：新办法将于 2025 年秋季学期印发)



[1]

2、办事流程

教职工在职攻读学位、进修流程图



3、办理基本信息

责任科室	师资科
办理地点	行政楼西 212
联系电话	86502340
邮 箱	o_szk@stu.edu.cn

4、温馨提示

- (1) 申请人基本条件：截至提交在职提高学位申请当天，进校工作满两年；工作表现良好，年度考核结果均为合格等级以上。
- (2) 在职提高学位的教职工在获得学位后，应继续在校 工作 5 年以上，未完成服务期的，须按学校规定或协议约定承担 违约责任，并按服务期的未完成比例退回学校资助教职工攻读学位的费用（含研修补助、报销的费用）。

(二) 专业技术职务分类和晋升

1、政策依据

广东省人力资源和社会保障厅《关于印发广东省职称评审管理服务实施办法及配套规定的通知》（粤人社规〔2020〕33 号）^[1]

广东省人力资源和社会保障厅当年关于做好职称评审工作的通知（以 2024 年为例）^[2]

《汕头大学职称评审办法（修订）》（汕大发〔2022〕104 号）^[3]

《汕头大学校评校聘专业技术职务工作细则（试行）》



[1]

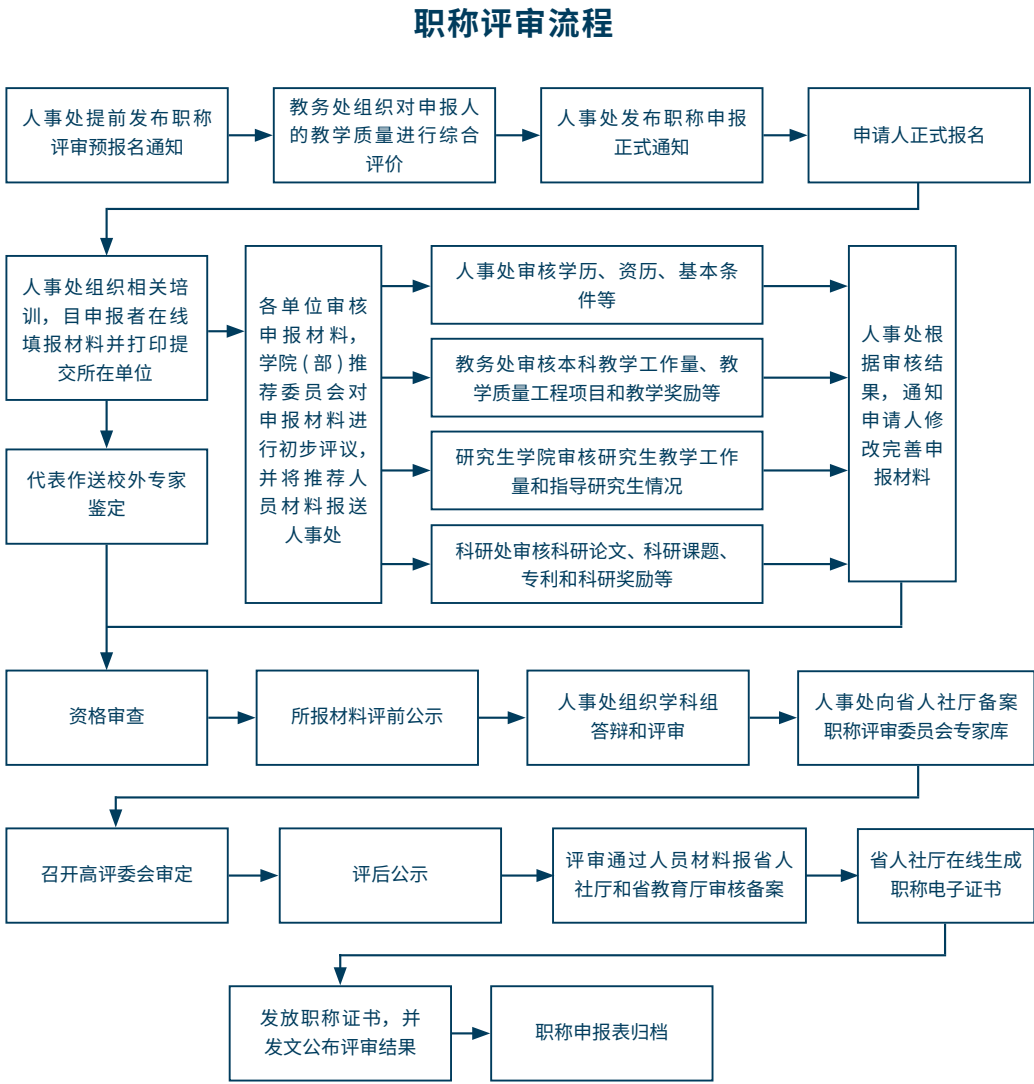


[2]



[3]

2、办事流程



3、办理基本信息

责任科室	师资科
办理地点	行政楼西 212
联系电话	86502344 / 86502340
邮 箱	o_szk@stu.edu.cn

(三) 岗位聘任

1、政策依据

专业技术二级、三级岗位聘任

《汕头大学岗位聘用管理办法（试行）》^[1]

《汕头大学教师聘任和考核办法（修订）》^[2]



[1]



[2]

2、办事流程

专业技术二级、三级岗位聘任

(1) 人事处在学校办公自动化发布岗位聘任申报通知，告知岗位数量及申报条件。各单位组织符合申请条件的教师报名。

(2) 人事处对报名人员进行初审。各单位公示初审通过人员的业绩材料。二级单位学术委员会评审申请材料。

(3) 校学术委员会审议各单位推荐人选，校聘委会审批拟聘人选。人事处将审批通过的拟聘人选报政府有关部门审批后正式聘用。

3、办理基本信息

责任科室	人才科
办理地点	行政楼西 202
联系电话	86502342 / 86503905
邮 箱	o_rck@stu.edu.cn

4、温馨提示

专业技术二级、三级岗位聘任通常需要确定空缺职数后才进行申报聘任，并未有固定申报时间，请老师们留意办公自动化通知。

六、薪酬福利

（一）薪酬构成

1、政策依据

《汕头大学绩效工资实施办法》
《汕头大学教职工奖励性绩效工资发放办法（修订）》
《汕头大学 2023 年新引进教师薪酬待遇方案》
《汕头大学新引进教师薪酬待遇实施细则》
《汕头大学超教学工作量奖励办法（试行）》
《汕头大学劳务费和津贴补贴发放管理办法（试行）》
《汕头大学辅助性合同工工资结构与标准执行细则》

2、办事流程

教职工可在财务查询系统中直接查看收入各项明细

3、办理基本信息

学校的财务处网址为：<https://cwc.stu.edu.cn/>
收入的查询路径具体是：财务查询系统 - 我的工资
登录财务系统使用的用户名及密码可用校内邮箱发邮件到财务处 (mmwu@stu.edu.cn) 进行咨询。

4、温馨提示

如果对税前工资有疑义，可咨询人事处劳资科，办公地点为行政楼 W204。

（二）纳税政策

1、政策依据

中华人民共和国个人所得税法^[1]
个人所得税综合所得汇算清缴管理办法^[2]
专项附加扣除相关政策^[3]
财政部税务总局关于在全国范围实施个人养老金个人所得税优惠政策的公告^[4]



[1]



[2]



[3]



[4]

2、办事流程

人事处提交教职工工资及其它收入信息、教职工提交劳务费等预约单至财务处—财务处计算并代扣应纳税款—在电子税务局申报缴纳税款。

3、办理基本信息

责任科室	财务处
办理地点	行政楼西 307
联系电话	86502446 / 86502468
邮 箱	mmwu@stu.edu.cn / mnzhao@stu.edu.cn

4、温馨提示

- (1) 教职工应及时通过个人所得税 APP 或自然人电子税务局网页端 <https://etax.chinatax.gov.cn> 填报个税专项附加扣除、个人养老金扣除信息，以减轻纳税负担。
- (2) 每年 3 月至 6 月为上年度个税汇算清缴时期，教职工应及时办理。

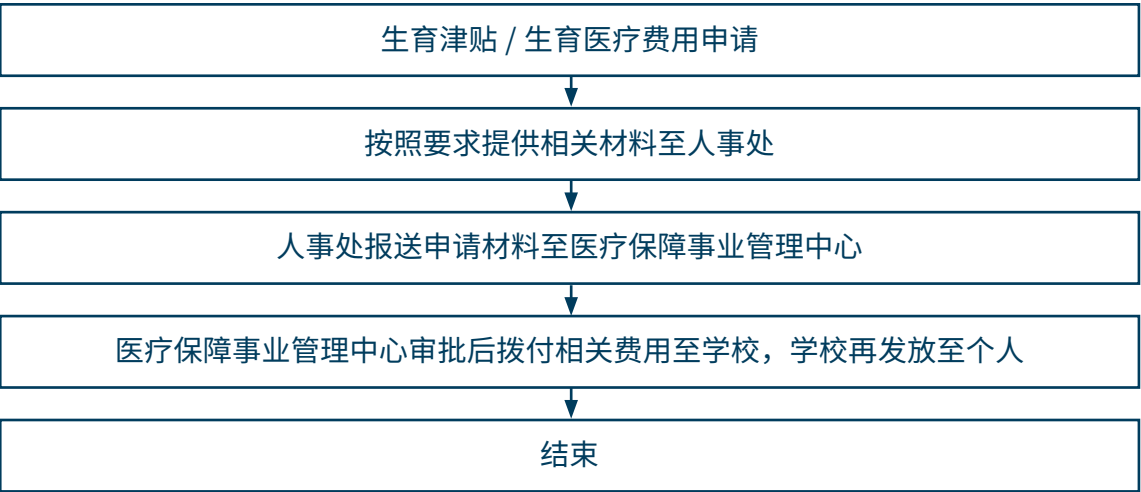
(三) 社会保险和住房公积金

1、政策依据

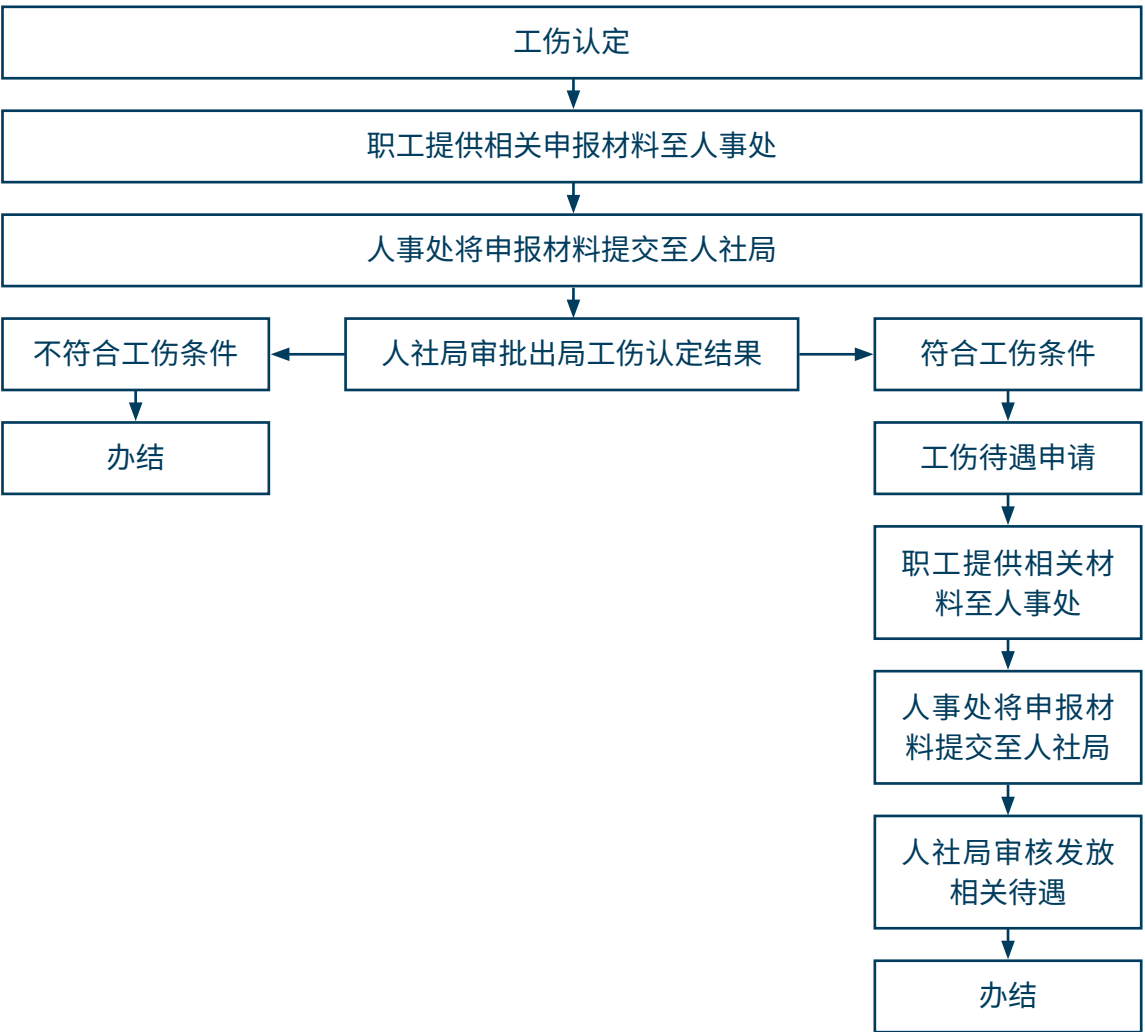
国家、省、市的相关规定

2、办事流程

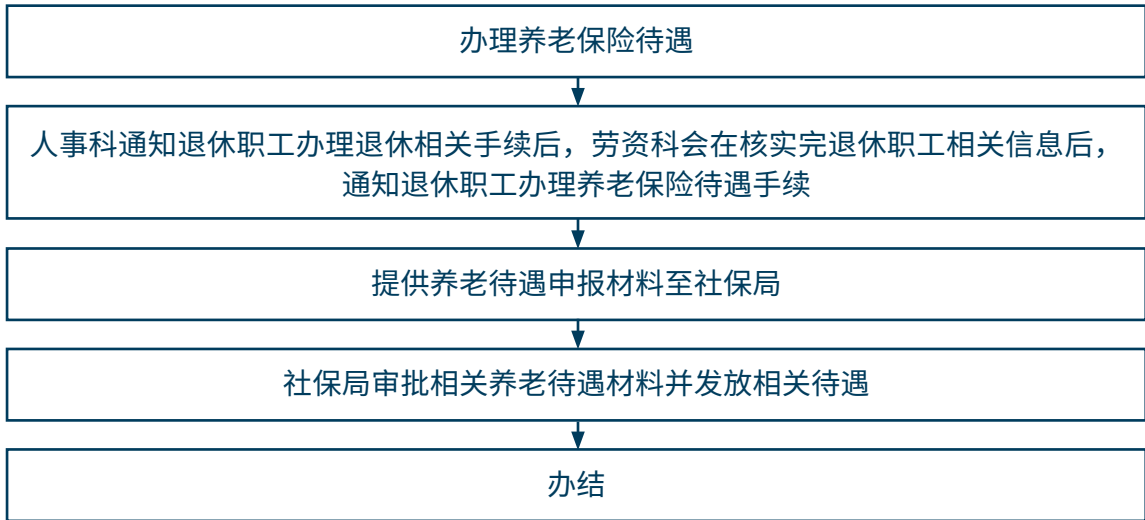
- 参保登记：入职时请按照入职流程，提供《缴纳社会保险申请表》、《住房公积金登记表》及身份证复印件两份。
- 生育津贴申请及生育保险医疗费用报销（具体材料请到人事处官网查询：<https://rsc.stu.edu.cn/MainSite/Index.aspx>）



- 工伤认定及工伤待遇申报（具体材料请到人事处官网查询：<https://rsc.stu.edu.cn/MainSite/Index.aspx>）



- 养老保险待遇申请



3、办理基本信息

事 项	社会保险和住房公积金
时 间	工作日上班时间
地 点	人事处劳资科（行西 W204）
联系电话	86503391

4、温馨提示

医疗保险报销相关事宜请咨询校医院医保科，请完成入职报到后及时到银行办理社保卡（办卡流程请咨询银行工作人员）。

（四）福利政策及其他（探亲假、工伤保险、生育薪酬政策、其他请假政策及假期待遇）

1、政策依据

《汕头大学教职工考勤管理办法》（汕大发〔2025〕174 号）
《汕头大学国内差旅费管理办法》

2、办事流程

参考八、综合人事服务中（四）考勤的办事流程，向所在部门先进行报备或申请。

3、办理基本信息

（1）探亲假：未婚体制内职工探望父母、已婚体制内职工探望分居的配偶，每年度可全额报销一次直线往返交通费用；已婚体制内职工探望父母，每四年可报销一次直线往返交通费用，报销额为直线往返交通费中超过本人月标准工资 30% 以上的部分。教职工根据财

务处相关规定填写差旅费报销单，提交至人事处备案、确认后，继续进行剩余的报销流程。

（2）工伤保险：见（三）社会保险和住房公积金内容。

（3）生育薪酬政策：产假期间工资原则上照发。其中，国家工资等按月正常发放，校内岗位工资先按月暂停发放，待社保生育津贴申请到账后补齐。

（4）其他请假政策：劳资科基于各部门提交的考勤情况，根据《汕头大学教职工考勤管理办法》，就各类请假情况计算相应的工资。

七、退休

（一）办理退休手续

1、政策依据

《关于实施渐进式延迟法定退休年龄的决定》^[1]
《汕头大学教职工退休管理办法》（修订版本将于 2025 年秋季学期印发）^[2]

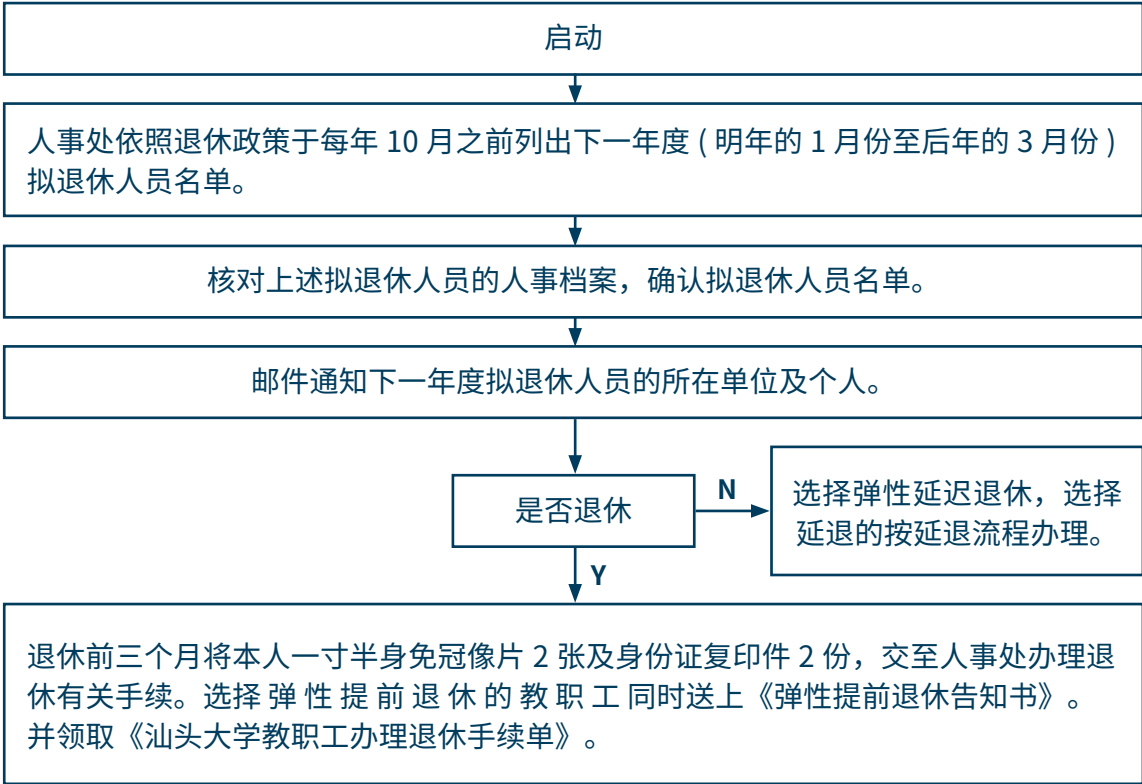


[1]



[2]

2、办事流程



人事处按规定办理退休人员手续，通知离退休教职工办公室。

3、办理基本信息

责任科室	人事科
办理地点	行政楼西 202
联系电话	86502347
邮 箱	o_rsk@stu.edu.cn

4、温馨提示

- （1）教职工职工达到国家规定的按月领取基本养老金最低缴费年限，可以自愿选择弹性提前退休，提前时间距法定退休年龄最长不超过 3 年，且退休年龄不得低于女职工 50 周岁、55 周岁及男职工 60 周岁的原法定退休年龄。
- （2）教职工自愿选择弹性提前退休的，至少在本人选择的退休时间前 3 个月，以书面形式告知所在单位。
- （3）教职工达到法定退休年龄，所在单位与职工协商一致的，可以弹性延迟退休，延迟时间距法定退休年龄最长不超过 3 年。所在单位与职工应提前 1 个月，以书面形式明确延迟退休时间等事项。弹性延迟退休时间确定后，不再延长。

（二）办理返聘手续

1、政策依据

《汕头大学教职工退休管理办法》^[1]
(修订版本将于 2025 年秋季学期印发)



[1]

2、办事流程

- 教学单位申请，并填写《汕头大学退休人员返聘申请表》。
- 由人事处联合其他相关部门进行审核。
- 学校学术委员会审议，校长办公会议审批。
- 签署返聘协议书。

3、办理基本信息

责任科室	人才科
办理地点	行政楼西 202
联系电话	86503905 / 2342
邮 箱	o_rck@stu.edu.cn

4、温馨提示

- (1) 教学单位应将教师返聘建议及沟通进展情况向教学单位联系（分管）校领导汇报。
AB 类人才的返聘建议及沟通进展情况仍需向人才联系校领导汇报。
- (2) 返聘人员日常考勤、年度考核等由教学单位参照在职人员管理。

（三）办理延聘手续

1、政策依据

《汕头大学教职工退休管理办法》^[1]
(修订版本将于 2025 年秋季学期印发)



[1]

2、办事流程

- 用人单位与拟延聘人员沟通，确认意愿后提交延聘报告。
- 人事处审核并提出延聘意见。
- 分管校领导审批。
- 通知用人单位执行聘用。

3、办理基本信息

责任科室	人事科
办理地点	行政楼西 202
联系电话	86502347
邮 箱	o_rsk@stu.edu.cn

4、温馨提示

在学期中间退休的教学人员，应如期办理退休手续。确因该学期工作需要，由所在单位于前一学期排课前提出申请，经人事处审核并报分管校领导批准，可延长工作至该学期结束。延长工作期间享受校内返聘人员待遇。

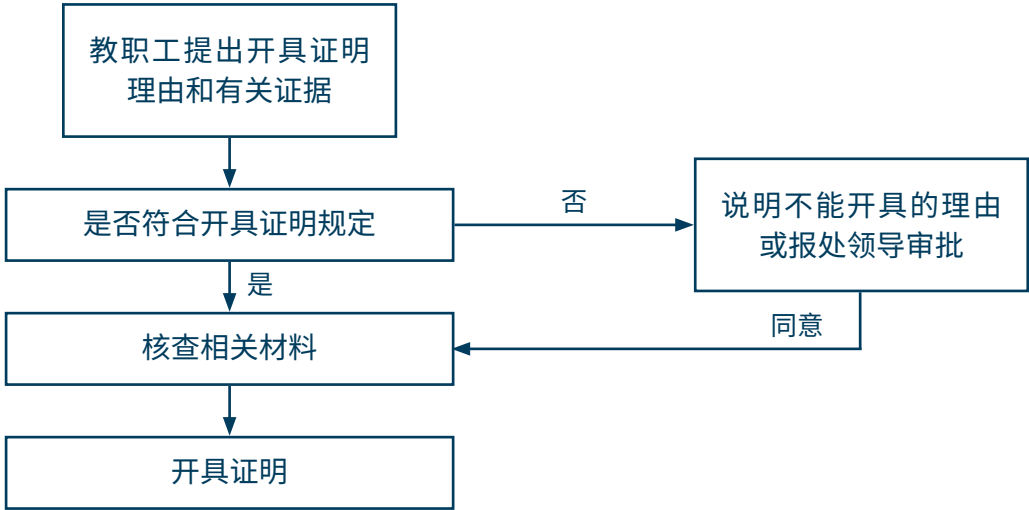
八、综合人事服务

（一）人事相关证明开具

1、政策依据

《汕头大学教职工开具证明申请表》

2、办事流程



3、办理基本信息

责任科室	人事科 / 劳资科
办理地点	行政楼西 202、204
联系电话	86502347 / 86503391
邮 箱	o_rsk@stu.edu.cn / o_lzk@stu.edu.cn

4、温馨提示

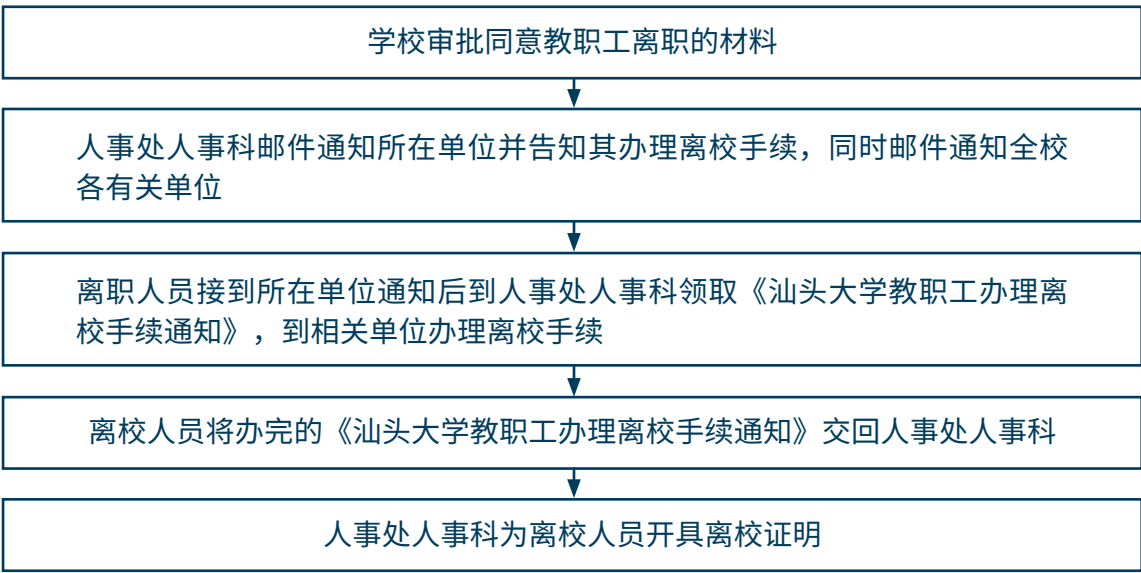
领取证明时需提供本人一卡通或其他身份证明文件。若委托他人领取，需提供委托书和本人身份证明文件的复印件，以便核实。

（二）办理离校手续

1、政策依据

《汕头大学教职工离职审批表》

2、办事流程



3、办理基本信息

责任科室	人事科
办理地点	行政楼西 202
联系电话	86502347 / 86503391
邮 箱	o_rsk@stu.edu.cn

4、温馨提示

若本人无法亲自办理离校手续，委托他人办理时请提供委托书和本人身份证明文件的复印件，以便核实。

(三) 人事档案管理

1、政策依据

《中华人民共和国档案法》^[1]

中共中央办公厅印发《干部人事档案工作条例》^[2]

《汕头大学关于查阅和借用人事档案的规定》^[3]



[1]



[2]



[3]

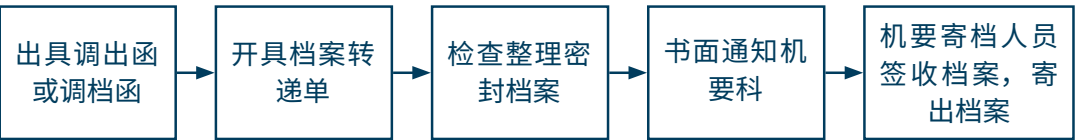
2、办事流程



查阅流程图：



转递流程图：



3、办理基本信息

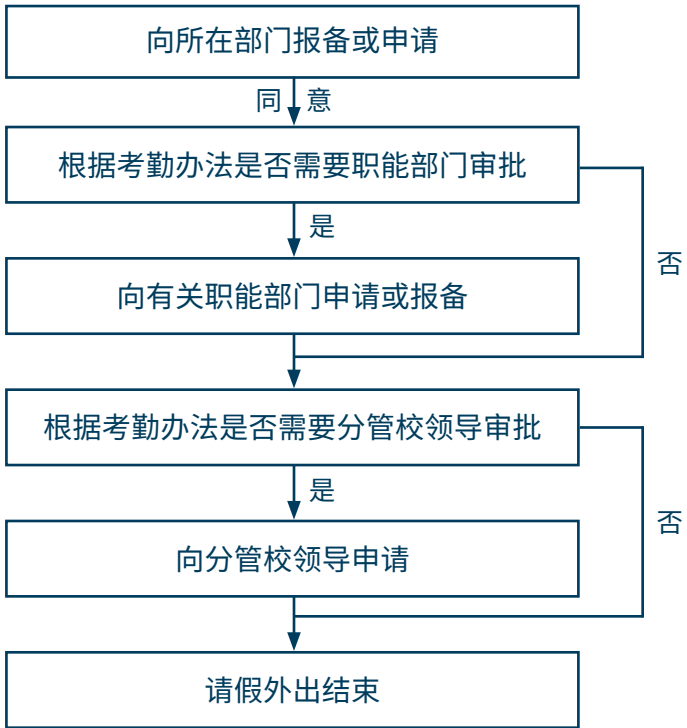
责任科室	师资科
办理地点	行政楼西 212
联系电话	86502344 / 86502340
邮 箱	o_szk@stu.edu.cn

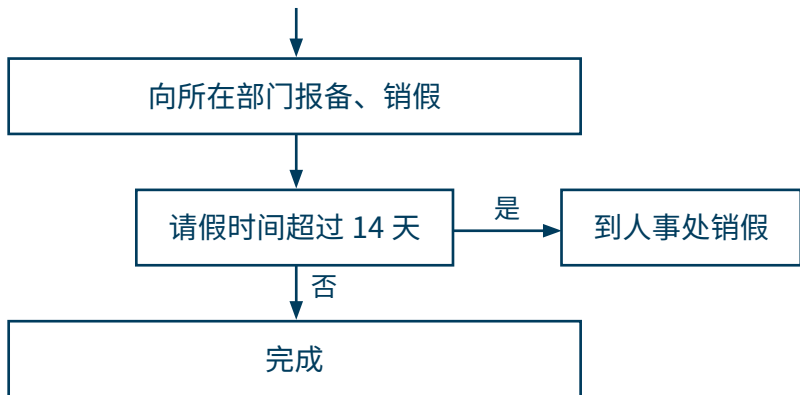
(四) 考勤

1、政策依据

《汕头大学教职工考勤管理办法》

2、办事流程





3、办理基本信息

事 项	考勤管理咨询及有关人事处的考勤流程
时 间	工作日上班时间
地 点	人事处劳资科（行西 W204）
联系电话	86503391 / 86502360

九、教师行为规范

汕头大学教师职业行为准则实施细则

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面落实立德树人根本任务，进一步加强我校师德师风建设，规范教师职业行为，根据《新时代高校教师职业行为十项准则》以及相关教育法律法规，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校全体在岗教职工以及与学校建立聘用关系或劳动关系的其他人员。

第二章 实施细则

第三条 教师职业行为十项准则实施细则：

（一）坚定政治方向

1. 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，筑牢思想根基，强化理论武装，在教育教学中始终保持正确的政治方向。
2. 拥护中国共产党的领导，深化对党的理论认知与价值认同，理解党的执政理念与初心使命，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，将党的教育方针贯彻到教书育人全过程。
3. 积极学习党的教育方针，自觉将党的教育方针融入到教学、科研、社会服务等教师工作之中，切实贯彻党的教育方针，为党育人、为国育才。
4. 必须时刻保持政治清醒，将规范言行内化为职业自觉，始终与党中央保持高度一致，不得在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）自觉爱国守法

1. 忠于祖国，忠于人民，将个人理想融入国家发展大局，以扎实的行动践行爱国誓言，

将爱国主义情怀贯穿于教学、科研、社会服务等具体实践，以实际行动为国家发展贡献智慧与力量。

2. 恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责，依法维护教育秩序，依法保障学生权益，推动教育事业法治化发展。

3. 不得损害国家利益、社会公共利益，不发表煽动性、分裂性言论，不参与损害国家主权、安全和发展利益的活动，不泄露涉密信息，自觉抵制有损国家利益、社会公共利益的错误思潮或行为，积极传播正能量。

4. 不得违背社会公序良俗，将高校教师道德规范融入职业行为与日常生活，真正发挥言传身教的作用。

（三）传播优秀文化

1. 带头践行社会主义核心价值观，将社会主义核心价值观的内涵与要求融入教育教学全过程，言传身教，主动弘扬主流价值，传递积极向上的精神力量。

2. 弘扬真善美，传递正能量，立足教育教学岗位，保持鲜明立场，深入挖掘中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化的内涵，积极践行真善美的行为准则。

3. 不得通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，始终以党的理论和路线方针政策为指引，确保传播观点的正确性和严肃性，时刻保持政治清醒和价值判断。

4. 不得编造散布虚假信息、不良信息，严格遵守法律法规，对各类信息保持审慎判断，始终坚守信息传播的真实性原则。

（四）潜心教书育人

1. 落实立德树人根本任务，将思想政治教育贯穿教育教学全过程，推动知识传授与价值引领有机融合，创新德育形式和载体，提升思想政治教育的针对性和实效性。

2. 遵循教育规律和学生成长规律，尊重学生个体差异，将理论教学与实践育人有机结合，使教育教学活动符合学生身心发展阶段性特征。

3. 因材施教，关注学生个性发展，注重挖掘学生的独特优势，促进教学贴合学生个体发展实际，避免单一评价标准。

4. 教学相长，在教学过程中构建平等互动的师生关系，在传授知识中深化自身研习，在吸纳学习反馈中优化教学实践，鼓励学生质疑探究，实现知识传授与能力培养的协同共进。

5. 不得违反教学纪律，敷衍教学，严格遵守课程教学计划与教学大纲要求，按时完成教学任务，保证教学内容的完整性与系统性，确保课堂教学质量。

6. 不得擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。应始终以校内教学、科研及人才培养为首要职责，确保投入充足时间精力履行教师基本义务，维护教育教学工作的严肃性与专业性。

（五）关心爱护学生

1. 严慈相济，明确学业要求与评价标准，严肃课堂纪律，公正评价考核，尊重学生人格，倾听成长困惑，及时帮扶疏导，切实履行育人职责。

2. 诲人不倦，将育人融入日常交流，循序渐进引导学生认知，及时解答疑问，不得敷衍教育教学任务，切实保障教育教学的公平与质量。

3. 真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友，主动掌握思想动态与学习状况，及时沟通疏导，以严谨标准要求，在学业和行为规范上坚持原则，建立平等互信的师生关系，注重思想引导与成长支持。

4. 不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜，明确师生互动的边界与范畴，保障学生的正当权益。

（六）坚持言行雅正

1. 为人师表，以身作则，恪守职业操守，自觉抵制低俗风气与不良诱惑，在教育教学中与社会生活中保持一致的道德标准，充分发挥示范引领作用。

2. 举止文明，作风正派，自重自爱，保持仪容整洁得体，使用规范语言，不得有粗俗言行、酗酒滋事、公共场所行为失范，或参与任何有损教师职业形象的活动。

3. 不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为，恪守道德底线，自觉维护职业声誉。

（七）遵守学术规范

1. 严谨治学，力戒浮躁，秉持科学态度开展学术研究，遵守学术规范，注重研究的系统性与科学性，避免急功近利的短期行为，确保学术成果的扎实可靠。
2. 潜心问道，勇于探索，沉潜于学术研究，不得因循守旧、浮于表面，敢于挑战前沿领域和复杂问题，以持之以恒的精神攻克研究难题。
3. 坚守学术良知，反对学术不端，以诚实态度对待研究全过程，将学术道德内化为行为准则，确保学术活动的公正性与规范性。
4. 不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响，确保成果的原创性与真实性，不得利用学术资源谋取不正当利益，或通过学术地位操纵评审、压制学术争议，维护学术公平。

（八）秉持公平诚信

1. 坚持原则，处事公道，在工作中坚守制度底线，以实际行动维护学校正常的教学科研秩序和师生合法权益，构建公平公正的工作氛围。
2. 光明磊落，为人正直，保持言行真实一致，应公开的信息信息要主动公开可查，坚持客观立场，树立坦荡的职业形象。
3. 不得在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假，以客观事实为依据，严格遵循相关规章制度与流程，确保相关工作的公正性与透明度。

（九）坚守廉洁自律

1. 严于律己，清廉从教，自觉抵制任何形式利益输送，严禁利用职务影响获取不当便利。
2. 不得索要、收受学生及家长财物，保持与学生及家长交往的纯粹性，以公正无私的态度履行教育职责，维护清廉的教师职业形象。
3. 不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，自觉抵制各种变相的利益诱惑，维护教师职业的严肃性与公信力。
4. 不得利用家长资源谋取私利，确保教育行为不受私利干扰，维护教育的公平与公正。

（十）积极奉献社会

1. 履行社会责任，贡献聪明才智，运用专业知识服务社会发展，推动科研成果向现实生产力转化，为区域经济社会发展提供智力支持。
2. 树立正确义利观，将公共利益置于个人利益之上，坚守道德底线，不因私利而偏离正道，以义利兼顾的原则践行社会责任。
3. 不得假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益，严格遵守学校资源管理规定，确保各类学校无形资产的规范使用，维护学校声誉与公共利益，以公权公用、公私分明的原则履行岗位职责。

第三章 附 则

第四条 本细则解释权归中共汕头大学委员会，具体解释工作由党委教师工作部承办。

第五条 本细则自印发之日起施行。

十、校历及作息时间表

（一）教学校历

可在学校教务处主页“文档下载”处查找教学校历
(<https://jwc.stu.edu.cn/wdxz/jxxl.htm>)

（二）教学作息时间表

时段	大节次	小节次	时间
上午	一	1 节	8:00-8:45
		2 节	8:55-9:40
	二	3 节	10:00-10:45
		4 节	10:55-11:40
		5 节	11:50-12:35
下午	三	6 节	14:00-14:45
		7 节	14:55-15:40
	四	8 节	16:00-16:45
		9 节	16:55-17:40
		10 节	17:50-18:35
晚上	五	A 节	19:20-20:05
		B 节	20:15-21:00
		C 节	21:10-21:55

（三）行政办公时间表

时段	上班时间
上午	08:00-12:00
下午	14:30-17:30

十一、校园生活服务指南

(一) 基础设施

桑浦山校区

1、图书馆

开放时间为每天 8:00—22:00（寒暑假逢周二、周四、周六开馆，时间 9:00—17:00）。
（图书馆网站：<http://www.lib.stu.edu.cn>）

2、食堂

桑浦山校区设有第二食堂、第三食堂、第四食堂、西苑餐厅、华苑餐厅等五个食堂（具体位置详见地图）。可使用一卡通或者微信进行支付。



第二食堂、第三食堂



第四食堂



西苑餐厅



华苑餐厅

3、生活超市

桑浦山校区有两间超市，分别位于第二食堂楼下及华苑餐厅一楼。可使用一卡通、微信、现金支付。



第二食堂楼下超市



华苑餐厅一楼超市

3、学术交流服务中心 (Academic House)

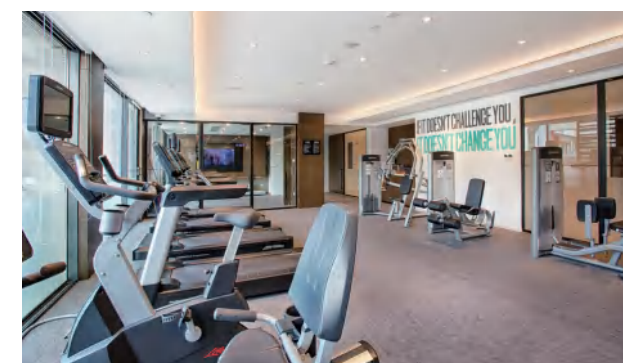
学术交流服务中心是汕头大学对外接待的窗口，为汕头大学的对外接待和学术活动提供便捷周全的服务。酒店共有 170 间客房，前台提供 24 小时前台服务。2 楼商务中心设有不同规格的会议室，可满足各类型会议活动。3 楼餐厅提供中西餐服务，大厅可提供 180 餐位，4 个包厢可同时容纳 90 位用餐。4 楼康体中心配备有健身设备，包含基础器械及桑拿房。



学术交流服务中心外部



餐厅



康体中心



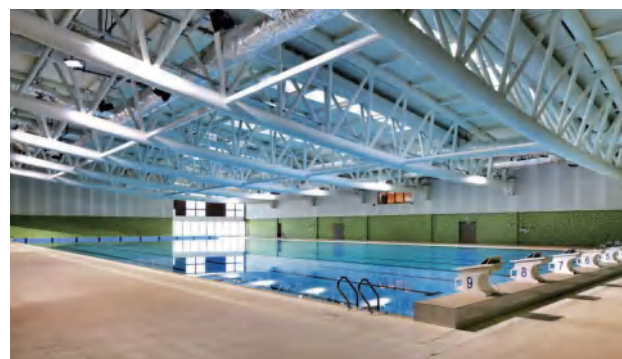
客房

5、汕头大学体育馆

汕头大学体育馆包含了 6000 座席的篮球馆和符合奥运标准的游泳馆，适合举办体育赛事、文艺演出等多样活动，同时也可供师生教学使用。



篮球馆



游泳馆

东海岸校区

1、食堂

东海岸校区设有第一食堂、第二食堂、第三食堂等三个食堂（具体位置详见地图）。可使用一卡通或者微信进行支付。

2、生活超市

第二食堂一楼设有生活超市。

3、临时教工公寓

临时专家公寓位于东海岸校区 H 座宿舍楼 23 层，咨询及预定电话：0754-86500148

4、两校区教职工班车

学校在两校区间开通教职工班车，满足教职工在两校区间上班、上课专用。在有空余座位的情况下，学生可以依次乘坐。东海岸校区候车地点为 E 栋教学楼南门（可在一楼大厅内等候），桑浦山校区候车地点为校训碑前路口（途径龙泉宿舍和红树湾）。两校区教职工班车时刻表及路线安排详见二维码链接。如遇节假日等情况需根据实际调整班车安排，以学校办公信息网通知为准。



办公信息网

(二) 生活指南

1、汕头大学校内服务电话

桑浦山校区	
单位	电话
校医院急诊室	86502651
网络故障维修	86503400
校园报警电话即校卫队值班室	86504110
学术交流服务中心（AH）前台	86505008
水电维修	86502369
基建报修	86502490
东海岸校区	
单位	电话
医务室诊室	86500120
网络故障维修	86500115
校区报警电话	86500110
临时教工公寓服务台	86500148
物业报修	86500112
资源报修	86500113

校内常用电话，可登录以下网站或扫码查询：
<https://xgh.stu.edu.cn/files/stuphone.html>



2、网络账号使用指南

汕头大学 WiFi 覆盖的主要地点有多媒体教室、图书馆、步行街、食堂、行政教学办公区等区域。在手机、平板等终端的 WLAN 选取“STU”，打开上网浏览器，输入任意一个网址，即会弹出无线认证页面，输入网络帐号和密码登录，即可访问互联网。

(三) 其他温馨提示

1、通知信息

学校各部门通知一般发布于校内办公信息网，需要时常关注
(网址：<http://oa.stu.edu.cn>)；

2、出境

因私出国（境）需填报《汕头大学教职工因私出境（国）备案表》，学校在年初会收集因公出国（境）计划，拟因公临时出国（境）人员申请时应预留足够时间以完成出国（境）前的一切必要手续。（不同具体地区要求查看学校管理规定）

3、科研启动经费申请

科研处下载申请书，填写完成并草拟单位意见，经各系 / 所负责人审阅后（注意经费预算安排学科有另外要求），提交学院学术委员会主任审核签名。前的一切必要手续。（不同具体地区要求查看学校管理规定）

4、校门管制

教职工需申请或变更车辆通行权限的，可登陆微信汕头大学服务号（或申请填报网址 <https://parking.stu.edu.cn/parking/appl/>）填报。访客来校需报备申请，请访客提前 1 天通过微信公众号“汕头大学服务号”申请，审批同意后在校门口扫码进校。也可通过手机微信扫码填写申请。公务大巴车辆进校需另外填报申请表。



访客扫码申请

汕头大学手绘地图 (桑浦山校区)

建筑标注



- 29. 长江艺术与设计学院
- 30. 敬德书院
- 31. 高层教师公寓
- 32. 手球馆
- 33. 游泳池
- 34. 篮球场
- 35. 网球场
- 36. 旱冰场
- 37. 大礼堂
- 38. 化学工程学院 (碳中和未来技术学院)
- 39. 图书馆
- 40. 医学院教学中心
- 41. 弘毅书院
- 42. 网络与信息中心
- 43. 附属学校
- 44. 教职工宿舍楼
- 45. 广东省汕头大学教育基金会
- 46. 工会
- 47. 789号楼
- 48. 校医院
- 49. 思源书院, 知行书院
- 50. 敬一书院 (西区), 明德书院 (西区), 修远书院 (西区)
- 51. 西餐餐厅
- 52. 华苑餐厅
- 53. 办公楼 (资源管理处、保卫处、基建处、继续教育学院)
- 54. 研究生宿舍, 留学生宿舍
- 55. 汕头大学-香港大学联合病毒学研究所
- 56. 西门
- 57. 广东以色列理工学院 (北校区)

特色建筑



真理钟
一项简单的线条装置, 是一个中国式的塔楼和一座石塔, 构成了汕头大学独特的景观。钟楼的造型灵感来源于石塔, 代表了大学追求真理的精神。钟楼的造型灵感来源于石塔, 代表了大学追求真理的精神。钟楼的造型灵感来源于石塔, 代表了大学追求真理的精神。



“建立自我, 追求无我”雕塑
雕塑位于校园的户外空间中, “大小人”雕塑常常吸引来往的人们的目光。雕塑造型名为“建立自我, 追求无我”, 旨在表达大学追求真理和超越自我的精神。雕塑的造型灵感来源于石塔, 代表了大学追求真理的精神。

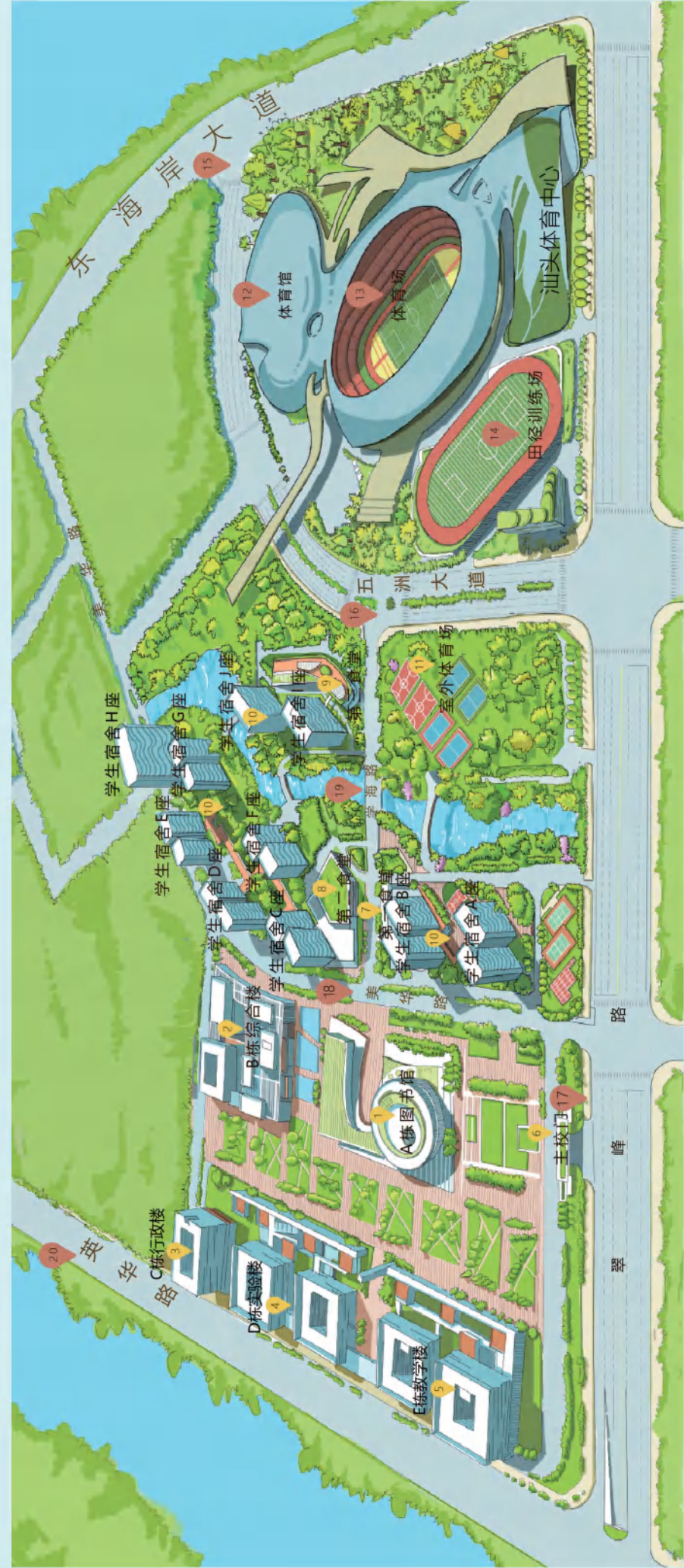


“人间”系列之绅士雕像群
“地景在人前, 人间有天堂”, 雕塑师认为, 雕塑是“地景”的一部分。雕塑的造型灵感来源于石塔, 代表了大学追求真理的精神。雕塑的造型灵感来源于石塔, 代表了大学追求真理的精神。



医学院教学中心
医学院教学中心从建筑到内部空间设计, 均体现了“以人为本”的设计理念。建筑造型灵感来源于石塔, 代表了大学追求真理的精神。建筑造型灵感来源于石塔, 代表了大学追求真理的精神。

汕头大学手绘地图 (东海岸校区)
Hand-drawn Map of Shantou University (East Coast Campus)



- 1. A栋图书馆 (A) Library
- 2. B栋综合楼 (B) Complex Building
- 3. C栋行政楼 (C) Administration Building
- 4. D栋实验楼 (D) Laboratory Building
- 5. E栋教学楼 (E) Teaching Building
- 6. 主校门 School Gate
- 7. 第一食堂 Canteen A
- 8. 第二食堂 Canteen B
- 9. 第三食堂 Canteen C
- 10. 学生宿舍 Dormitory
- 11. 室外体育场 Sportsground
- 12. 汕头体育中心体育馆 Shantou Sports Center Gymnasium
- 13. 汕头体育中心体育场 Shantou Sports Center Stadium
- 14. 汕头体育中心田径训练场 Shantou Sports Center Track-and-Field Ground
- 15. 东海岸大道 East Coast Avenue

- 16. 五洲大道 Wuzhou Avenue
- 17. 翠峰路 Cuifeng Road
- 18. 美华路 Meihua Road
- 19. 学海路 Xuehai Road
- 20. 英华路 Yinghua Road



汕 頭 大 學

SHANTOU UNIVERSITY

