

日照职业技术学院辅系列岗位聘用实施细则

为落实学校《岗位设置与聘用管理办法（试行）》，做好专业技术岗位分类管理和辅系列岗位聘用实施工作，制定本细则。

一、岗位设置

（一）岗位界定

辅系列专业技术岗位是指为学校教育教学和科学研究工作提供技术支持或辅助服务，具有技术服务、科学研究、公共服务工作相应能力、水平的工作岗位，包括以下专业技术岗位：

1. 图书档案类岗位。在我校从事书刊采编、参考咨询、借阅服务、文献开发、阅读推广、档案管理、技术开发与服务等专业技术岗位。

2. 会计类（审计、统计）岗位。在我校从事会计、审计、统计等业务与服务的专业技术岗位。

3. 医疗卫生服务类岗位。在我校从事师生医疗卫生保健、卫生防治、医疗卫生辅助等专业技术性岗位。

4. 实验技术类岗位。在我校从事实验室、实训室、实训基地等建设与管理、试验技术研究、实验器材设计开发、大型仪器设备使用与管理等工作，为学校教学、科研和社会服务等提供实验服务和技术支持的专业技术岗位。

5. 工程技术类岗位。在我校从事施工现场的协调与管理，项目建设与管理、科研及技术开发，解决关键性技术等工作的专业

技术岗位。

（二）岗位总量

辅系列专业技术岗位占学校专业技术岗位总量的 20%，具体总量以上级批复为准。

（三）岗位等级

辅系列专业技术岗位设正高级岗位、副高级岗位（以上统称为高级岗位）、中级岗位和初级岗位，分为四至十二级 9 个等级。

1. 正高级岗位只设一个级别岗位，对应国家事业单位专业技术岗位等级的四级；

2. 副高级岗位分为一级岗位、二级岗位和三级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的五至七级；

3. 中级岗位分为一级岗位、二级岗位和三级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的八至十级；

4. 初级岗位分为一级岗位、二级岗位，分别对应国家事业单位专业技术岗位等级的十一和十二级。

（四）岗位结构与比例

辅系列岗位结构比例。辅系列岗位最高等级为专业技术岗位四级，高级岗位的结构比例按主系列的 90% 确定。辅系列岗位结构比例控制见表 1。

表 1 辅系列岗位结构比例控制表

	正高级	副高级			中级			初级	
占教师岗位总量比例	≤5%	≤27%			≥58%			≥10%	
分级控制比例	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级	十一级	十二级
	5%	5%	11%	11%	17%	24%	17%	5%	5%

二、岗位职责

（一）岗位基本职责

1. 正高级岗位基本职责。掌握本专业最新技术、学术动态及研究成果，主持制定专业技术工作规程；主动为教学、科研、管理工作提供技术服务，积极发挥表率作用；主持牵头或具体负责综合性业务课题、改革、调研工作；积极钻研业务，领导本部门的业务学习或科研工作，联系本职工作实际，撰写高水平的专业技术报告或工作调研报告，或在国内外重要刊物上发表高水平学术论文，公开出版学术专著等；指导副高级及其以下职务专业技术人员的业务工作。

2. 副高级岗位基本职责。精通业务，主持或参与制定专业技术工作规程；主动为教学、科研、管理工作提供技术服务；具体负责综合性业务课题、改革、调研工作；积极钻研业务，指导本部门的业务学习或科研工作，联系本职工作实际，撰写较高水平的专业技术报告或工作调研报告，或在国内外重要刊物上发表较高水平学术论文等；指导中级及其以下职务专业技术人员的业务工作。

3. 中级岗位基本职责。具有良好的职业道德，认真执行专业技术工作规程；主动为教学、科研、管理工作提供技术服务；参与综合性业务课题、改革、调研工作；积极钻研业务，联系本职工作实际，撰写专业技术报告或工作调研报告，或在国内外刊物上发表学术论文等。

4. 初级岗位基本职责。具有良好的职业道德，服从工作安排，服务态度端正；初步掌握本专业的理论知识和业务知识，独立承担一般性专业技术工作；勤于思考，善于总结，在指导下独立撰

写业务性工作计划、总结或业务报告。

（二）岗位基本工作量标准

岗位基本工作量分技术服务和科研成果两部分。基本工作量标准见表2。

表2 辅系列基本工作量标准表

岗位层级	基本工作量（聘期内）	
	技术服务	科研成果
正高级	履行岗位职责，完成学校和本部门安排的任务	50分
副高级		40分
中 级		30分
初 级		20分

三、岗位聘用条件

（一）基本条件

1. 遵守宪法和法律法规；
2. 具有良好的品行和职业道德；
3. 具备岗位所需的专业知识和技术水平；
4. 具备岗位要求的身体条件；
5. 有职业资格准入控制的岗位应符合准入控制的条件；
6. 具有相应的专业技术资格；
7. 上一聘期考核合格。

（二）任职资格

1. 正高级

（1）认真钻研工作业务，完成学校规定的工作量，在专业研究上有较高造诣。

（2）任现职以来，出版过具有重大影响的学术著作（含高校统编教材），受到学术界的高度评价；或在国内外学术刊物发表较高学术价值的论文；或获得过国家级奖励、省部级奖励。

(3) 从事过具有重大学术、技术意义的开创性的研究课题；或主持、指导完成重要的科研、攻关项目；获得过省级以上优秀成果奖、优秀个人奖。

(4) 对本专业具有系统而坚实的理论基础和丰富的实践经验，掌握本专业范围内的学术发展动态。

2. 副高级

(1) 认真从事专业工作，完成学校规定的工作量；注重专业研究，专业工作业绩突出，获得市级以上业务工作奖励奖。

(2) 任现职以来，出版过学术著作，或独立完成并公开发表过具有较高学术价值的论文；或结合业务工作，撰写发表业务工作改革等方面的论文。

(3) 具有一定的科研能力，科研成果获得过省级以上奖励；或主持过本专业的科学技术研究课题，其科研成果通过省级鉴定。

(4) 对本专业具有系统而坚实的理论基础和丰富的实践经验，掌握本专业范围内的学术发展动态。

3. 中级

(1) 认真从事专业工作，完成学校规定的工作量，业务工作成绩优良。

(2) 独立完成并公开发表过学术论文或参与校级以上科研课题或获得校级以上科研成果奖励。

(3) 根据业务工作需要，担任指导社团工作、承担业务活动组织工作，并取得良好成绩。

4. 初级

(1) 认真从事专业工作，工作业绩优良。

(2) 独立或合作完成并公开发表过学术工作论文；参与校级科研课题；或获校级科研成果奖励。

(3) 能够在业务工作中认真履行育人职责。

各层级岗位竞聘基本条件见表 3。

表 3 辅系列各层级岗位竞聘基本条件

岗位类别		任职年限	学历	业务学习	竞聘方式	
正高	四级	取得副高资格满 5 年。	本科以上学历	近 5 年，参加本岗位业务进修、培训学习或交流活动 50 天以上	越层竞聘	
副高	五级	取得副高资格满 5 年。				层内竞聘
	六级	取得副高资格满 3 年。				
	七级	取得中级资格满 5 年；获得博士学位的，须取得中级资格满 2 年。		近 5 年，参加本岗位业务进修、培训学习或交流活动 50 天以上	越层竞聘	
中级	八级	取得中级资格满 5 年。				层内竞聘
	九级	取得中级资格满 3 年。				
	十级	取得助级资格满 4 年。	近 5 年，参加本岗位业务进修、培训学习或交流活动 50 天以上	越层竞聘 (博士定级)		
初级	十一级	取得初级资格 3 年。	专科以上学历		层内竞聘	
	十二级	本科毕业工作 1 年以上			本科定级	

四、岗位聘用办法、组织及程序

(一) 聘用办法

1. 越层竞聘（职务晋升）。越层竞聘每年组织一次，以晋级考核为基础，以原岗位层次期间取得科研与工作业绩及代表性成

果为主要依据，结合本人的学历、资历等情况综合评价，核算竞聘成绩，依次排队，评定、晋级。竞聘成绩核算办法详见附件。

2. 层内竞聘（分级竞聘）。层内竞聘每三年组织一轮。竞聘时，首先依据考核结果确定续聘人员，如果在同一层次上的高一等级岗位有空缺，续聘人员可申请参加高一级竞聘。竞聘以现聘岗位层次期间取得的教科研业绩及代表性成果为主要依据，结合本人的学历、资历等情况综合评价，核算竞聘成绩，依次排队晋级。竞聘成绩核算办法详见附件。

（二）竞聘组织

在学校岗位竞聘工作领导小组领导下，成立辅系列岗位聘用工作组、评议组，具体组织实施辅系列岗位竞聘、推荐工作。中级及以下岗位评议组自行组织聘用，副高级岗位按照学校下发岗位数推荐，学校岗位竞聘工作委员会统一对各评议组聘用、推荐结果进行审定、评审。正高级岗位由学校统一组织。

（三）聘用程序

1. 越层竞聘程序

（1）公布岗位名称、岗位数量、岗位职责、岗位聘用条件和聘用方案；

（2）个人根据自身条件提出书面申请，提交相关材料；

（3）审查竞聘人员资格条件，并对申报人员进行晋升考核；

（4）组织评议，核算越层竞聘成绩，公示成绩及排序；

（5）确定拟聘用人选，报学校岗位竞聘工作委员会评审；

（6）对研究确定的聘任人选在校内进行公示，公示无异议，报学校党委会议审定；

- (7) 公示拟聘用人员名单；
- (8) 根据聘用权限报上级主管部门审批，公布聘用结果；
- (9) 签订聘用合同和岗位说明书。

2. 层内竞聘程序

(1) 公布岗位名称、岗位数量、岗位职责、岗位聘用条件和聘用方案；

(2) 个人提出书面申请，提交相关材料；

(4) 审查竞聘人员资格条件；

(5) 审核聘期考核结果，公示层内竞聘成绩，根据优先顺序确定晋级人选；

(6) 根据岗位情况和层内竞聘成绩确定拟聘用人选，报学校岗位竞聘工作委员会评审；

(7) 对研究确定的聘任人选在校内进行公示，公示无异议，报学校党委审定；

(8) 公示拟聘用人员名单；

(9) 根据聘用权限报上级主管部门审批，公布聘用结果；

(10) 签订聘用合同和岗位说明书。

五、聘后管理

(一) 聘约管理

高、中、初级专业技术岗位的聘期均为 3 年。学校与受聘人员在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同，明确受聘岗位职责要求、工作条件、工资福利待遇、岗位纪律、聘用合同变更、解除和终止的条件以及聘用合同期限等内容；聘用合同期限内调整岗位的，应当对聘用合同的相关内容做出相应变更。聘用合同

是下一个聘期续聘和竞聘高一级岗位的基本依据。

（二）聘后考核

聘后考核是岗位聘用管理的关键。考核应坚持客观、公正、公开的原则，按规定程序进行。

1.年度考核。是聘期考核和晋升考核的基础，是对工作人员聘期内目标任务完成情况的督促检查，侧重考核年度工作任务完成情况和工作表现。年度考核分优秀、合格、基本合格、不合格四个档次。

2.聘期考核。以年度考核为基础，侧重考核聘期任务目标完成情况，根据所聘岗位聘期目标任务要求，对三年内进行的考核。聘期考核结果分为优秀、合格、不合格三个档次。在层内竞聘中，聘期考核合格档次的可申请直接续聘在原等级，不合格档次的不再续订聘用合同，或者在平等自愿、协商一致的基础上重新订立聘用合同。

3.晋升考核。是指针对申请岗位晋升的人员，在年度考核和聘期考核基础上，侧重考核自聘任至本层次以来取得的，全部工作业绩及表现情况。晋升考核结果分为优秀、合格、不合格三个档次。考核合格以上档次可以参与晋升竞聘，考核不合格的不能参与晋升竞聘。

具体见岗位考核办法。对新调入专业技术职务人员的考核，实行3年过渡期政策，过渡期内，岗位工作量要求和本校提出的特定任务可不作考核。

六、相关政策规定

（一）对违反师德规范和师德考核结果不合格的人员实行岗

位聘任“一票否决”，在2年内不得竞聘高一级专业技术岗位。

(二)原则上所竞聘岗位系列需与实际从事岗位一致，本聘期内逐步过渡完成。例如在图书馆工作专业技术人员，竞聘岗位时需竞聘辅系列中的“图书档案类岗位”。

(三)在本聘期内退休的人员，可不占岗位直接在相应层次内提高一个等级聘任。

(四)连续在同一专业技术职务层级上聘任满10年，且年度考核均为合格以上，本次聘期结束时距法定退休年龄不满5年的，本人提出不参加岗位竞聘的书面申请，可按现聘岗位签订聘期至退休的合同。

七、附则

(一)岗位竞聘资格中对“近5年，参加本岗位业务进修、培训学习或交流活动50天以上”的要求统一实行3年过渡期。

(二)辅系列岗位人员取得与实际从事岗位一致的代表性业务成果，在竞聘相应辅系列岗位中按照代表性业务成果实际级别赋分。

(三)本细则中“以上”、“以下”含本数(级)。

(四)本细则自公布之日起施行，《专业技术岗位聘用实施细则(试行)》(日职院字〔2017〕75号)文件同时废止。学校原有文件规定与此不相符的，以本细则为准。

(五)本细则由学校岗位竞聘工作委员会办公室负责解释。

日照职业技术学院

2018年12月13日