

# 日照职业技术学院

## 岗位设置与聘用管理办法（试行）

根据《关于深化高等学校教师职称制度改革的实施意见》（鲁人社发〔2015〕51号）、《关于印发山东省事业单位工作人员竞聘上岗试行办法的通知》（鲁人社发〔2015〕67号）、《山东省高等学校岗位设置结构比例指导标准》（鲁人社发〔2016〕27号）文件要求，结合我校实际，制定本办法。

### 一、指导思想和基本原则

#### （一）指导思想

以党的十八大和十八届历次全会精神为指导，根据现行的人事管理政策要求，结合高校发展规律和办学特点，兼顾学校各类人员结构的历史和现状，坚持以人为本，重在确立我校岗位管理基本制度，创新管理体制，转换用人机制，整合人才资源，凝聚优秀人才，充分调动我校各类人才的积极性、创造性，为全面促进我校各项事业的健康发展提供人才保障。

#### （二）基本原则

1.优化结构，突出主体。按照科学合理、精简效能、动态管理的原则进行岗位设置，坚持因事设岗与尊重人才成长规律相贯通。对各类岗位实行宏观调控，分类管理，倾斜教师教学岗位，严控管理岗位，逐步减少工勤岗位，形成以教师系列为主体的教育团队。

2.按岗聘用，合同管理。以分类设置岗位为前提，根据岗

位性质科学设置岗位任职条件，规定岗位职责任务。与首轮岗位聘用相衔接，依据考核结果、任职条件，实施岗位续聘、高聘和低聘。严格落实合同管理制度，推进由身份管理向岗位管理转变。

3.对岗考核，配套制度。优化考核管理，整合事业单位年度考核和校内绩效考核工作，建立以岗位绩效为核心、定性与定量相结合的岗位考核体系。完善考核依据，规范教学、科研、公共服务等职责任务标准。坚持与人员考核、收入分配制度改革相配套，促进学校人事管理的自主发展和自我约束。

## **二、适用范围**

（一）本方案所称岗位是指学校中承担专业技术、管理、工勤技能等工作职责，有明确岗位名称、职责任务、工作标准和聘用条件的工作岗位。

（二）学校在册在岗的教职工均纳入岗位管理。

## **三、岗位类别设置和总量**

### **（一）岗位类别**

学校岗位设置分为专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三种类别。

1.专业技术岗位。是指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，分为教师岗位和其他专业技术岗位。

（1）教师岗位是指具有教育教学、科学研究、公共服务工作职责和相应能力水平及要求的工作岗位。教师岗位是专业技术主系列岗位。

（2）根据《普通高校辅导员队伍建设规定》（教育部令

〔2006〕第24号）关于“辅导员是高等学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和干部的双重身份”的规定，结合我校实际，辅导员岗位纳入教师岗位系列管理。

（3）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、公共服务工作职责和相应能力水平及要求的工作岗位，主要包括会计（审计、统计）类、图书资料（档案）类、医疗卫生类、工程技术等专业技术岗位。

2.管理岗位。管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位，包括学校领导岗位、内设机构领导岗位和处室岗位中其他承担管理任务的岗位。

3.工勤技能岗位。工勤技能岗位是指为满足学校教学、科研和日常运行等需要，具有技能操作和维护、后勤保障及服务等工作职责和相应技能水平及要求的工作岗位。工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位。

## （二）三类岗位总量的结构比例

学校专业技术岗位设置控制目标为不低于学校岗位总量的70%；管理岗位与工勤技能岗位设置控制目标为不超过岗位总量的30%，逐渐减少“双肩挑”人员比例；工勤技能岗位按现有老工勤编制人员数量设置，随在岗人员减员逐步核减。

专业技术辅系列岗位最高等级和高、中级岗位的结构比例，不得高于主系列的最高等级和结构比例。根据我校实际，专业技术辅系列岗位最高等级和高、中级岗位的结构比例按主系列的90%确定。

## 四、岗位等级与结构比例

### （一）专业技术岗位

1.专业技术岗位分为4个层次13个等级，其中一至四级为正高级岗位；五至七级为副高级岗位；八至十级为中级岗位；十一至十三级为初级岗位。

2.专业技术一级岗位和二级岗位分别由国家和山东省实行总量控制和管理。目前我校专业技术主系列岗位设置为专业技术三级至十二级，辅系列岗位设置为四级至十二级。

3.专业技术岗位中，正高级、副高级、中级与初级结构比例的总体控制目标分别为：6%、29%、55%、10%。

4.专业技术正高级岗位中，三、四级之间的结构比例的控制目标为2:4；副高级岗位五至七之间的结构比例的控制目标为5:12:12；中级岗位八至十之间的结构比例的控制目标为16:23:16；初级岗位十一至十二之间的结构比例的控制目标为5:5。

### （二）管理岗位

1.管理岗位共设7个等级，自上而下依次为四至十级。学校现任的副厅级、正处级、副处级、正科级、副科级、科员、办事员依次分别对应四至十级管理岗位。

2.四级至六级管理岗位，根据市机构编制部门核定的学校领导职数和内设机构领导职数，按照干部人事管理权限和有关规定设置。

3.七级管理岗位按管理岗位数量减去领导岗位数量的15%设置；八级管理岗位按管理岗位数量减去领导岗位数量的25%设置；九级、十级管理岗位根据工作需要设置。

### （三）工勤技能岗位

工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位。技术工岗位分为3个等级，高级工、中级工、初级工依次分别对应三至五级工勤技能岗位。普通工岗位不分等级。学校工勤技能岗位的最高设岗等级为技术工三级，三级工勤技能岗位设置按我校现有在岗人数设置。

## 五、岗位聘用条件

学校聘用人员，应在岗位有空缺的情况下，按照公开、平等、竞争、择优的原则聘用，并依法同聘用人员签订聘用合同。

### （一）聘用基本条件

- 1.遵守我国宪法和法律；
- 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能条件；
- 4.具备适应岗位要求的身體条件；
- 5.有职业资格准入控制的岗位应包括准入控制的要求；
- 6.辅助系列专业技术岗位，国家规定实行“以考代评”和“考评结合”的系列，专业技术人员须按照有关规定参加相应考试，考试合格后由学校择优聘用。

### （二）聘用资格条件

- 1.专业技术岗位聘用资格条件详见《日照职业技术学院专业技术岗位聘用实施细则（试行）》。
- 2.管理岗位聘用资格条件详见另行制订管理岗位聘用制度。
- 3.工勤技能岗位聘用条件主要依据岗位职责任务、技术等级、工作业绩、资历和贡献等因素综合确定。

## 六、岗位聘用管理

### （一）岗位聘用方式

#### 1. 专业技术岗位聘用

依据岗位晋级标准和考核办法，将专业技术岗位聘用分为直接聘用、越层竞聘和层内竞聘三种方式。

（1）直接聘用。符合以下条件者可直接聘用：①新进人员首次确定岗位，一般直接聘用在相应等级岗位上。②职称评聘制度改革前已取得相应专业技术职务岗位任职资格尚未聘用的，可直接聘用到相应专业技术岗位层次的低等级岗位上。③其他需要向低等级岗位调整的，或者受处分降低岗位等级的可直接降级聘用。④其他符合有关规定的情况。

（2）越层竞聘。学校每年为符合竞聘上一层次的人员预留一定比例的岗位，单独组织越层竞聘。竞聘时主要依据原聘岗位层次上完成的教学、科研、管理和公共服务等任务，以及取得成果、业绩，结合本人的学历、资历等情况综合评议，根据评议结果依次排队晋级。

已取得专业技术职务系列与所从事专业技术岗位工作不一致的人员，须转系列竞聘上岗。转系列人员须按拟转系列的越层竞聘条件和程序参加竞聘，转聘后当年即可参加层内竞聘；转聘前后两个系列同级别岗位任职时间可以合并计算任职年限，其间取得的教学、科研业绩一并作为晋升竞聘的成果依据。没有完成转系列上岗的人员，保留原聘岗位层级待遇，按照所从事岗位原聘层级职责签订合同，参加考核。

（3）层内竞聘。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，依此排队晋级。

## 2.管理岗位聘用

学校中层以上管理岗位按干部管理权限任免、聘用。七级以下管理岗聘用另行制订聘用制度。

## 3.工勤技能岗位聘用

工勤技能岗位三级、四级，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核；五级工勤技能岗位，学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，并通过初级工技术等级考核。原聘工勤技能岗位人员，经考核合格者，按照现聘岗位等级直接聘用。

## （二）聘用程序

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；

3.部门审核推荐，资格审查，材料公示；

4.岗位聘用评议组评议；

5.学校岗位聘用工作委员会评审；

6.学校党委会议审定；

7.聘前公示；

8.根据聘用权限规定上报审批，公布聘用决定；

9.签订聘用合同和岗位说明书。

## （三）兼岗聘用（双肩挑）

根据高校办学特点，结合学校实际情况，逐步理顺各类人员的岗位类别，推进岗位分类管理的人事分配制度改革，从严控制兼岗人员，逐步向一人一岗制度过渡。因工作需要确需同时在两类岗位上聘用的，必须符合以下条件：

- 1.已经取得相应专业技术岗位的任职资格条件。
- 2.实际从事专业技术工作，完成规定要求的专业技术岗位工作量。
- 3.确因工作岗位需要，按干部人事管理权限审核批准新增兼岗人员，原则上还需同时满足转岗聘用条件，且离法定退休年龄不超一个聘期（3年）。

学校各类岗位人员界定范围详见下表所示。

学校各类岗位人员及兼岗界定一览表

主岗位		人员类别	人员范围界定	兼职岗位
专业技术岗位	教师	专任教师	二级学院、教学部专职教师（不包括坐班人员）	——
			二级学院、教学部坐班人员（含部门正副职，不包括辅导员）	管理岗位
	辅导员	二级学院团总支书记、辅导员	——	
	辅系列	教辅人员	信息化办公室、图书馆等教辅部门无辅系列专业技术职务人员	教师岗位
全校已聘辅系列专业技术职务人员			——	
管理岗位		行政人员	行政处室人员（含校领导、教辅部门、继续教育学院，不含已聘辅系列专业技术职务人员）	——
			行政处室人员（含校领导、教辅部门、继续教育学院、开放教育学院，不含已聘辅系列专业技术职务人员）	教师岗位
工勤技能岗位		工勤人员	全校已聘工勤岗位人员	——

#### （四）转岗聘用

1.各类专业技术岗位人员符合下列条件，在管理岗位薪酬制度配套后，可转聘到相应管理岗位：

(1) 专业技术岗位人员在正高级专业技术岗位或在副高级专业技术岗位上连续聘满3年以上,目前仍在聘且符合拟聘岗位其他聘用条件的,可参加六级管理岗位的民主推荐或竞争上岗;

(2) 已聘在高级专业技术岗位上或在中级专业技术岗位连续聘满4年以上,目前仍在聘且符合拟聘岗位其他聘用条件的,可转聘到七级管理岗位;

(3) 已聘在中级以上专业技术岗位或在初级专业技术岗位连续聘满4年以上,目前仍在聘且符合拟聘岗位其他聘用条件的,可转聘到八级管理岗位;

(4) 已聘在初级以上专业技术岗位,且符合拟聘岗位其他聘用条件的,可转聘到九级或十级管理岗位。

2.管理岗位人员具备相应专业技术资格,且符合拟聘岗位其他聘用条件的,可转聘到相应专业技术岗位。

3.工勤技能岗位人员具备相应专业技术资格,且符合拟聘岗位其他聘用条件的,可转聘到相应专业技术岗位。

#### (五) 岗位说明书管理

1.学校根据各岗位的实际工作职责和岗位要求编制岗位说明书,明确各岗位的名称、等级、聘用条件及工作职责、工作任务、工作要求等;

2.实施岗位管理,聘用至各岗位人员应按照相应岗位说明书要求,履行岗位职责,完成规定的岗位工作任务;

3.进行岗位说明书动态管理,对岗位晋升或交流聘用人员,同步调整岗位说明书,跟进管理与考核。

#### (六) 聘用合同管理

1.聘用合同的结构。学校与受聘人员依法在平等自愿、协商一致的基础上签订岗位聘用合同。岗位聘用合同应当载明二级部门名称、岗位名称、受聘人姓名、身份证号码、家庭住址等，并具备以下条款：

- (1) 岗位聘用合同期限；
- (2) 岗位类型、等级；
- (3) 主要岗位职责；
- (4) 薪酬及相关福利待遇；
- (5) 合同变更、终止和解除的条件；
- (6) 违反和解除合同的责任；
- (7) 双方约定的其他事项。

2.聘用合同的期限。学校将区别不同类型、不同等级的岗位受聘人员，实行不同聘用期限的合同管理办法，分为长期聘用合同和固定期聘用合同。长期聘用合同的期限自签约之日起至法定退休之日止。固定期聘用合同期限一般为3年。

3.岗位实行动态管理。聘期结束后根据考核结果及岗位聘用条件重新聘用（包括续聘、高聘及低聘）。

4.合同内容修订与变更。聘用合同采用《日照市事业单位工作人员聘用合同》作为模板。聘期内由学校批准脱产参加培训或进修人员，工作内容与合同期限可以由双方约定或以补充协议的方式明确。根据学校和二级部门不同发展阶段的任务要求，可补充、细化具体的岗位职责。经协商，还可对聘用合同内容进行修订。聘用合同期限内因岗位调整或职务变动（含专业技术职务），也应当对聘用合同的相关内容作出相应的变更。

#### （七）岗位考核

1.考核种类及主要内容。考核分为年度考核和聘期考核。年度考核、聘期考核适用于所有教职工；年度考核，一般1年考核一次；聘期考核，一般3年定期考核一次。

2.考核结果及使用。考核结果分为优秀、合格、基本合格 and 不合格四个等级。考核结果记入档案，作为岗位异动、奖惩、工资晋升和竞聘、续聘、解聘的重要依据。

具体考核办法见《日照职业技术学院岗位绩效考核试行办法》。

## 七、有关政策说明

（一）正规全日制院校毕业生见习期满专业技术岗位认定。大学本科毕业，见习1年期满，可聘用到助理岗位；全日制硕士研究生从事本专业技术工作满3年和博士学位获得者见习1年期满，可聘用到中级岗位。各类毕业生都要由通过“德、能、勤、绩”四个方面进行全面考核，考核合格且满足岗位聘用基本条件，方可聘用到相应岗位。

（二）符合《日照市人才引进政策》规定的高层次创新人才，享受国务院特殊津贴的专家，以及市级以上（含市级）有突出贡献的中青年专家，可不参加竞争，按照聘任条件和各等级岗位需达到的聘期年限，直接聘任到所具备资格的相应等级岗位。

（三）受组织选派完成援藏、援疆、援青任务，回到学校的专业技术人员，按在受援地的专业技术职务予以聘任。

（四）教职工年度考核被确定为基本合格档次的，两年内（含考核基本合格年度）不得竞聘（越层竞聘）高于现聘岗位

等级的岗位。

(五) 教职工在受警告、记过处分期间，不得竞聘高于现聘岗位等级的岗位。在受降低岗位等级处分期间，不得竞聘高于受处分后所聘岗位等级的岗位。教职工正在接受立案审查和停职审查期间，不得参加竞聘上岗。

(六) 教职工聘用到岗后，应将主要精力和时间集中用于完成聘用岗位的职责和任务。在校外从事影响完成本职岗位工作、有实质性兼职的教职工不能受聘（因特殊原因须在校外兼职者，须经过学校批准或在岗位聘用合同中约定）；若已经受聘，应主动辞去校外所聘职务，如因受聘校外单位给学校造成损失的，将按学校规章处理直至追究其法律责任。

(七) 经批准离岗创业或开展科技成果转化的专业技术人员，在3年内保留单位人事关系和国家规定的基本工资，相应享受职称聘任、保险等方面待遇，离岗创业期满后，符合条件的经批准同意可再延长3年。逾期未归者不再保留其岗位。

(八) 岗位聘用时，未聘、拒聘、缓聘、待岗（聘）人员、原则上按照相应岗位职务层次的最低等级聘用。

## 八、工作要求和组织机构

### (一) 总体要求

1. 岗位设置和聘用工作是学校实施人才强校战略的重要内容，关系到学校事业可持续发展，同时又涉及全校教职工的切身利益。各部门要高度重视，加强领导，精心组织，切实做好政策宣传和教职工的思想工作，及时研究解决工作中出现的新情况、新问题，积极稳妥地推进岗位设置和聘用工作的顺利进行，确保学校的稳定和发展。

2.根据学校发展和专业师资队伍配备需要，按一定比例预留各等级专业技术岗位，用于吸引和选拔高层次人才。

3.各部门在聘用工作中，应根据不同岗位承担的教学、科研、管理和公共服务等任务以及学校规定的各类岗位基本职责、聘用条件等基本要求，结合部门实际，细化和制定本部门具体岗位说明书，在制定方案和实施前应广泛听取教职工意见，充分发挥本部门专家教授的作用。

4.各部门在岗位设置和聘用工作中，要严格执行有关政策规定，坚持原则。对违反规定滥用职权、打击报复、弄虚作假、以权谋私的，要追究相应责任，并视情节轻重给予严肃处理。

## （二）组织机构

1.岗位竞聘工作委员会。学校成立岗位（含工勤技能岗位）竞聘工作委员会。学校岗位聘用工作委员会办公室设在组织人事处。

2.岗位竞聘工作评议组。各二级教学部门成立教职工岗位竞聘工作评议组，教务处成立行政处室教职工岗位竞聘工作评议组，学生工作处成立辅导员岗位竞聘工作评议组，组织人事处成立辅系列岗位竞聘工作评议组。竞聘工作评议组负责本系统（本部门或本专业）岗位聘用人选的审议和推荐工作，其评议结果作为学校竞聘工作委员会审议的依据。

3.竞聘工作监督仲裁委员会。学校成立竞聘工作监督仲裁委员会，各二级教学部门应成立竞聘工作监督仲裁分委员会。受聘人员与学校因聘用、考核、转岗分流以及合同订立、履行、变更、解除、终止和续订等问题发生争议时，可以向竞聘工作监督仲裁委员会或分委员会提出申诉或调解申请。

## 九、附则

(一) 本办法所依据的规范性文件发生变化时，按新文件规定执行。

(二) 本办法中“以上”、“以下”都含本数。

(三) 本办法由学校岗位竞聘工作委员会办公室负责解释。

(四) 本办法自公布之日起施行。

日照职业技术学院

2017年9月30日