|  |
| --- |
| 湖州师范学院岗位设置及聘用管理暂行办法 |
|  |
| **关于印发《湖州师范学院****岗位设置及聘用管理暂行办法》的通知**各部门、下属学院：《湖州师范学院岗位设置及聘用管理暂行办法》已经校第三届教代会审议通过，并经学校院长办公会议批准，现印发你们，请遵照执行。二〇一一年三月十日**湖州师范学院岗位设置及聘用管理暂行办法**为进一步深化人事制度改革，加强人才队伍建设，促进学校人力资源优化配置，充分发挥各类人员的积极性，根据上级文件精神，结合我校实际情况，制定本试行办法。一、政策依据1．《事业单位工作人员收入分配制度改革实施办法》（国人部发〔2006〕59号）2．《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）3．《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》（国人部发〔2006〕87号）4．《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发〔2007〕59号）5．《浙江省事业单位岗位设置管理实施办法（试行）》（浙委办〔2009〕138号）6．《关于事业单位岗位设置管理有关问题的处理意见》（浙人社发〔2010〕37号）7．浙江省教育厅《浙江省高等学校岗位设置管理实施意见》（浙教高科〔2010〕99号）8．《浙江省高等学校专业技术二级岗位基本任职条件》（2010-7-23）9.《湖州市事业单位岗位设置管理实施意见》（湖人薪〔2010〕79号）二、基本原则（一）科学设岗、服务发展。以学校发展战略为导向，根据学校人才培养、科学研究和社会服务的需要，统筹学科专业建设，兼顾各类人员结构现状，合理确定岗位总量，按照主管部门批准的岗位结构比例标准，规范设置各级各类岗位。（二）统筹规划、分类指导。加强宏观调控，统筹专技、管理、工勤技能三支队伍的的全面协调发展，合理配置人力资源，提高用人质量和用人效益。以教师岗位为主体，优化人员结构，向高水平学科和优秀学术群体倾斜，切实加强高层次人才队伍建设。（三）按岗聘用、规范管理。以岗位设置为基础，深化人事聘用制度改革，优化人才选拔、使用、评价、激励与保障机制，促进各类人才的自主发展和自我约束。加强岗位聘用的规范管理，完善人力资源的分类分级管理体系。（四）平稳入轨，逐步完善。充分考虑现有人员状况，留足今后发展空间。坚持以人为本，正确处理效率与公平、发展与稳定、当前与长远的关系，积极稳妥地推进人事制度改革。三、实施范围（一）我校事业编制在册在岗人员。（二）湖州市人事局同意进编的人员。（三）2006年7月1日以后退休的专业技术人员的定级参照本办法执行。四、岗位设置**（一）岗位总量**岗位总量根据标准学生数和学校中长期发展规划，结合学校现有教职工数和实际工作需要等因素确定，报经市人事局审核批准后实行。按照省、市主管部门的要求，首次聘用以我校现有教职工总数为基数，按照规定的结构比例设置岗位。**（二） 岗位类别**学校岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三大类。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。教师岗位是指承担教育教学、科学研究工作职责，具有相应能力水平要求的工作岗位。教师岗位是专业技术岗位的主体岗位，包括专任教师岗位和专职辅导员岗位。专职辅导员是指在一线直接从事大学生日常思想政治教育工作的专职岗位，专职辅导员纳入教师岗位系列，同时也可根据专职辅导员的条件，确定相应的职员职级。其他专业技术岗位是指辅助教育教学和科学研究工作的专业技术岗位，主要包括工程实验、图书资料、编辑出版、会计统计、医疗卫生等系列专业技术岗位。2. 管理岗位是指在学校、学院以及其它内设机构中担负领导职责或管理任务的工作岗位。3. 工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障和服务等职责的工作岗位。根据上级文件规定，专业技术岗位按不低于岗位总量的70%设置，其中教师岗位不低于岗位总量的55%；管理岗位按岗位总量的20%设置；工勤技能岗位按不超过岗位总量的10%设置，随着后勤社会化的改革，逐步减少工勤技能岗位的比例。**（三）岗位等级及比例**1. 专业技术岗位。专业技术岗位设十三个等级，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，其中十三级为员级岗位。根据上级文件规定，其他专业技术岗位的最高等级，原则上应低于教师岗位。核定的学校正高级岗位、副高级岗位、中级岗位和初级岗位的结构比例为10:28:50:12。专业技术一级岗属国家专设的特级岗位。二级、三级、四级岗位的控制比例为1:3:6，五级、六级、七级岗位的控制比例为2:4:4，八级、九级、十级岗位的控制比例为3:4:3，十一级、十二级岗位的控制比例为5:5。根据省教育厅要求，结合学校发展需要，二、三级岗位要预留一定比例，用于高层次人才的培养和引进。2. 管理岗位。管理岗位设置三至十级八个岗位等级，厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员，分别对应于三至十级岗位。学校及内设机构的领导岗位中可设 “双肩挑”岗位，“双肩挑”岗位属管理岗位。满足“确有专业技术背景，实际从事专业技术工作，并能够完成专业技术岗位职责”条件的“双肩挑”岗位任职人员，可按干部管理权限批准为“双肩挑”人员，同时在管理岗位和专业技术岗位任职。本轮聘用中，“双肩挑”人员占管理岗位指标和专业技术岗位的结构比例。双肩挑”人员的国家工资可根据本人实际情况，按就高原则执行。3. 工勤技能岗位。工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位设置五个等级，即技术工一至五级岗位，高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，分别对应一至五级岗位。普通工岗位不分等级。4. 特设岗位。为满足学校聘用高层次特殊人才的需要，学校设置特设岗位。特设岗位经省教育厅审核备案，不受学校岗位总数、最高等级和结构比例的限制，在完成工作任务以后，按照管理权限予以核销。五、岗位任职条件各类岗位的基本任职条件是：遵守宪法、法律法规和校纪校规，具有良好的品行和职业道德，具备从事岗位工作所需的专业、学历（学位）、能力或技能要求以及岗位所需的其它基本条件，具有适应岗位要求的身体条件。学校按照上级文件和省市主管部门对各类各级岗位任职条件的基本要求，根据我校教职工不同类型，不同等级岗位的实际情况，充分考虑教职工资历与业绩、教学科研与学科建设、个人发展与团队建设以及学校现有人员平稳过渡与教职工队伍长远建设的需要等因素，按照不低于上级规定的要求，分别制定各类各级岗位的岗位职责和聘用条件。其中教师岗位中的六到十三级由各二级学院按照不低于学校基本要求进行聘用。六、岗位聘用和管理**（一）聘用权限**专业技术二级岗位和三级岗位由学校根据聘用条件遴选推荐，分别报省教育厅和湖州市人事局评审通过后聘用；专业技术岗位中专任教师岗位六至十三级由各二级学院在限定的岗位总量和结构比例内组织聘用；管理岗位四级及以上职员的聘用工作，按干部管理权限的有关规定执行；以上岗位之外的其他各类各级岗位由学校统一组织聘用。**（二）聘用程序**1. 公布岗位名称、岗位数量、岗位职责和聘用条件。2. 个人申报。根据本人所在岗位性质和自身实际情况，对照各级各类岗位的聘用条件，填写相应的“岗位聘用申请表”进行自主申报，提交有关申报材料。3. 材料审核。校岗位聘用办公室和各二级单位岗位聘用工作小组分别对申报材料进行资格审查和成果认定。对申报各系列高岗人员的材料必要时可进行公示。4. 学校各系列岗位聘用评审组和各二级单位岗位聘用工作小组根据权限范围组织评审，确定学校各类各级岗位拟聘人员名单。5. 评审结果经校岗位聘用工作委员会审定，院长办公会议批准。6.学校对各级各类岗位拟聘人员进行公示，公示时间为3个工作日。7. 公布聘用结果，签订聘用合同。**（三）聘用期限**专业技术二、三级岗位的聘期分别按省市相关规定执行，其它各类各级岗位的聘期一般为3年。管理岗位四级及以上职员的聘期按干部管理权限确定。聘期原则上不超出法定退休时间，超过法定退休年龄拟延聘人员须由个人提出申请、经学校批准同意后方可签订延聘合同。**（四）聘用合同**1．学校与受聘人员在平等自愿、协商一致的基础上，由校长或其委托代理人与受聘人员签订聘用合同。聘用合同内容包括岗位职责、聘用期限、工作任务、工作条件、双方的权利和义务、违约的责任及双方协商的其他事项；聘用合同采用书面形式，一式三份，用人部门和受聘人各执一份，人事处存档一份。合同期限内调整岗位的，应当对合同的相关内容做出相应变更。2．有下列情形之一的，聘用合同自行终止：（1）聘用合同期满，或者出现聘用合同所约定终止事项的；（2）受聘人在聘期内被依法追究刑事责任的；（3）出现其他应终止聘用合同事项的。3．有下列情形之一的，可以解除聘用合同：（1）受聘人在聘期内不能胜任岗位要求的；（2）受聘人造成严重工作责任事故，给单位造成严重损失的；（3）受聘人试聘期考核不合格的；（4）受聘人连续旷工时间超过15天，或者一年内累计旷工时间超过30天的；（5）出现其他应解除聘用合同事项的。**（五）岗位考核**实行年度考核和聘期考核相结合的方式。聘期考核重点考核聘期工作目标的完成情况，年度考核主要考核履行岗位职责及个人年度工作计划完成情况。七、组织领导**1．岗位聘用工作委员会。**主要职责是负责岗位设置与聘用的领导、监督和检查工作；指导内设办公室开展岗位设置与聘用的日常工作；审定专业技术、管理与工勤等三个岗位聘用工作组递交的议题和相关事宜。岗位聘用工作委员会委托各系列岗位聘用评审组具体实施岗位聘用的组织和评审工作。**2．岗位聘用工作办公室。**主要职责是制定我校《岗位设置与聘用办法》，在各工作组基础上汇总《实施细则》；根据岗位聘用委员会授权指导岗位聘用工作组工作；具体指导各二级学院和部门的岗位设置与聘用实施操作工作。岗位聘用工作办公室挂靠人事处。**3．岗位聘用工作组。**校岗位聘用工作委员会下设专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三个岗位聘用工作组。岗位聘用工作组在校岗位聘用工作办公室协调下开展工作。其工作职责是分别起草所对应岗位的《实施细则》，负责由学校层面管理的各类岗位聘用的基础工作。**4．各系列岗位聘用评审组。**学校成立“专业技术岗位聘用评审组”、“专职辅导员岗位聘用评审组”、“管理岗位聘用评审组”、“工勤技能岗位聘用评审组”，分别负责五级及以上专任教师和其他专业技术系列人员、专职辅导员、管理人员、工勤技能人员岗位聘用的组织和评审工作。**5．**各二级学院成立以院长、书记为组长，有教师代表参加的岗位聘用工作小组（人数不少于7人），负责本单位的岗位设置和聘用工作。主要职责如下：负责本单位岗位聘用实施方案的制定；负责专任教师五级及以上岗位申报人员的资格初审、推荐申报等工作；负责专任教师六级及以下等级岗位聘用的评审工作；协助学校做好本单位其他各系列岗位申报人员的组织申请、材料审核和评审工作。**6．岗位聘用工作投诉受理办公室。**按照国家、省的政策和学校相关文件规定的要求，全程监督学校岗位聘用工作；受理教职工对岗位设置与聘用工作有关问题的申诉；负责对教职工申诉意见进行调查核实；责成有关单位对需要纠正的问题限期予以纠正，必要时提交校岗位聘用工作委员会复议。投诉受理办公室设在学校工会。八、附则 **1．聘期内增聘。**增聘对象为聘期内职务、职称晋升或工勤技能等级升级人员，转岗人员等。增聘工作视年度岗位需求情况，学校每年组织一次增聘工作，时间为上半年。各类岗位和级别增聘条件比照学校及各单位首轮聘岗有关规定执行。增聘程序为：公布空缺岗位数；个人申请；资格审查和公示；聘用组织评审投票；评审结果公示；学校审批。增聘人员的聘期从聘用之日起至聘用周期结束之日止。聘用周期结束后需重新参加新一轮聘用。**2．**新进校人员岗位等级由学校根据其专业技术职务、学术水平和能力、学历等因素，比照学校及学院首轮聘岗有关规定确定。**3．**人事关系在求真学院的人员的岗位聘用由求真学院统一组织，各岗位等级的评审条件参照校本部相应岗位等级的条件执行。**4．**参照事业编制工资待遇的本科人才派遣人员岗位设置和聘用参照本办法执行。**5．**任职年限的计算是指从受聘现任职务之日起至 2010年12月31日止。2006年7月1日以后退休的专业技术人员的任职年限从受聘职务之日起计算至退休当月。**6．**各聘用组织成员在岗位聘用的审核和评议工作时实行本人和直系亲属回避制度。**7．**本办法经学校教职工代表大会审议通过后，由学校党委会批准执行。本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化时，按新的规定执行。本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。**8．**本办法由人事处负责解释。 |