

# 河北女子职业技术学院

## 岗位聘任管理办法（暂行）

为加强学院内部管理体制变革，转换用人机制，推行聘任制度，实现由身份管理向岗位管理的转变，打破职务终身制，建立有利于优秀人才成长和发挥其作用的运行机制，根据 2014 年国务院颁发的《事业单位人事管理条例》以及河北省相关文件精神，结合学院实际情况，制定本规定。

### 一、岗位聘任原则

**第一条** 贯彻按需设岗、以岗择人，人事相宜，责权相符，劳酬结合的原则，在科学设岗、严格定编的基础上，明确各岗位职责、权利和任职条件。被聘人员履行相应岗位职责，完成额定工作量和学院及部门交办的各项工作任务，享受相应的工资待遇。

**第二条** 强化岗位，淡化身份，破除职务终身制，促进学院人力资源合理配置和有效利用。打破教师和管理人员界限，凡具有教师资格的管理人员均可申报、应聘教师岗位，教师可根据学院全员聘任制的有关规定申报、应聘管理人员岗位。

**第三条** 完善各级各类岗位责任制，实行目标责任管理。年度考核与聘期考核相结合，考核结果作为续聘、待聘、解聘以及增资、晋级、奖惩的主要依据。

**第四条** 坚持公平竞争，双向选择的原则，做到岗位公开，目标明确，竞争上岗，择优聘用，合同管理。

## **二、组织机构与职责权限**

**第五条** 学院成立岗位聘任工作领导小组，负责组织学院的岗位聘任工作，领导小组成员由学院领导班子成员组成。下设岗位聘任工作办公室，办公室设在组织人事部，负责起草、制定聘任工作的实施方案、计划及办理聘任工作的具体事宜，并负责解释有关疑问。

**第六条** 各部门按照聘任规定权限聘任所需人员，实行分级管理。科级以上干部由学院聘任；其他人员由各部门负责人聘任。

## **三、岗位设置**

**第七条** 根据学院实际情况，岗位设置分为教学、教辅、管理、工勤四个系列。教学系列设正高、副高、中级、初级岗位；管理系列设处长、副处长、科长、副科长、科员岗位；教辅系列设副高级、中级、助理级和初级岗位；工勤系列设技术岗位（技师、高级工、中级工、初级工）和普通岗位。

### **第八条 岗位设置原则**

根据冀职改办字[2001]123号《关于印发〈河北省事业单位专业技术职务结构比例指导性控制幅度〉的通知》和冀教人[2003]26号《关于省属高等学校高级专业技术职务岗位设置的意见》等文件精神确定教师系列、其他系列各级岗位结构比例。教师系列属学院主系列，教授、副教授（高级讲师）、讲师、助教指数按照国家有关文件规定执行。其他系列高级职称岗位比例一般不超过该系列人员总数的10%。

## **四、聘任人员范围及聘期**

**第九条 聘任人员范围：**所有在职教职工。其中，下列人员不参加竞聘：

1. 试用期内的聘用人员和见习人员。
2. 学院批准内退人员。
3. 学院和后勤集团的临时用工。

**第十条 聘任人员聘期**

1. 学院中层干部的聘期为三年，其中试用期一年。
2. 学院专业技术人员、一般管理干部、工勤人员的聘期为三年，其中试用期半年。
3. 距退休年龄不足一个聘期的中层干部不予聘任，一般人员聘期截止到退休或内退日期。

**五、岗位聘任条件和任职资格**

**第十一条 岗位聘任的基本条件**

1. 具有履行职责所需要的政治理论水平，准确把握国家方针政策的能力，能够运用马克思主义的观点、方法去分析和解决实际问题。
2. 具有强烈的事业心和责任感，具有胜任相应工作的组织能力、文化水平、专业知识和实践经验。
3. 遵纪守法，热爱学院，自觉维护学院的改革、稳定和发展，具有团队意识和协作精神。
4. 具有全局意识，自觉遵守学院的各项规章制度，严格要求，高效工作。
5. 身体健康，能保证正常履行岗位职责。
6. 近三年，年度考核结果为称职及以上。

## **第十二条 教师系列岗位任职条件和资格**

### **1. 任职条件**

遵纪守法，忠诚教育事业，热爱本职工作，具有良好的职业道德，爱岗敬业，为人师表，教书育人，具有为学院教育事业做贡献的事业心和责任感。原则应具备本科以上学历或硕士学位。

### **2. 任职资格**

（1）教授岗位：具有正高级职称任职资格的人员；

（2）副教授（高级讲师）岗位：具备副高级以上职称任职资格的人员；

（3）讲师岗位：具备中级及以上职称任职资格的人员；

（4）助教岗位：具备助教任职资格的人员。

3. 鼓励具备高校教师资格的管理人员充实教学一线。

## **第十三条 管理岗位任职条件和资格**

1. 中层干部任职条件和资格依据为学院制定的《干部选拔办法与程序》。

### **2. 一般管理岗位任职条件和资格**

（1）具备干部身份和专科及以上学历，军转干部不受此限。

（2）具备申报岗位所需的基本技术和履行岗位职责的职业道德。

（3）特殊岗位必须具备规定的学历、专业技术职务和上岗证书。

## **第十四条 教辅系列岗位任职条件和资格**

具备专科及以上学历和申报岗位所需的专业知识和技能，热爱管理工作，服务意识强，并具有相应的专业技术等级资格。

### **第十五条 工勤系列任职条件和资格**

具备申报岗位所需的专业知识和技能，能够完成额定工作量。其中，技术岗位应具备相应的技术等级资格。

## **六、聘任程序**

**第十六条** 学院各类人员的聘任工作，参照《干部选拔办法和程序》规定，按下列基本程序进行：

### **（一）管理岗聘任程序**

1. 召开选聘动员会。
2. 公布岗位设置、指数、职责和任职条件、资格。
3. 应聘报名：应聘者到组织人事部领取《申请表》，每名应聘者最多申报两个岗位。
4. 资格审查：组织人事部按照文件规定的条件，审查应聘人员资格，经学院党委研究决定竞聘人员名单。
5. 民主推荐：根据干部管理权限，由相关部门组织民主推荐。
6. 竞聘演讲：根据干部选拔方案规定的应聘者做应聘演讲，并回答相关问题。
7. 审批聘任：经学院党委研究，确定聘任意见，根据干部管理权限由相关部门对入选者进行考察，考察通过者进行7个工作日的公示，公示无异议按照管理权限下发任命通知，并办理相关聘任手续。

## **（二）专技及教辅岗聘任程序**

1. 召开聘任动员会。
2. 讨论通过聘任实施方案。
3. 对申报人员材料进行资格审查和量化排序打分。
4. 经学院党委研究，确定聘任意见，聘任结果进行 7 个工作日的公示，公示无异议办理相关聘任手续。

## **（三）工勤岗聘任程序**

工勤岗参照专技岗聘任程序。

## **七、在岗人员的管理及待遇**

### **第十七条 聘用人员管理**

1. 学院根据省编办核定的人员编制和工作需要，按照冀人中共河北省委组织部、河北省人力资源和社会保障厅《关于印发〈河北省事业单位公开招聘工作人员暂行办法〉的通知》的规定，采用公开招聘，择优聘用。

2. 聘用人员为应届毕业生（本科以上）的，执行试用期 6 个月、见习期 6 个月的规定；受聘人员原工作时间在一年以上五年之内的，执行 6 个月试用期，试用期工资参照同等条件在编人员的基本工资标准执行；原工龄五年以上者，执行 3 个月试用期。试用期满经考察合格的，签定校内聘用协议，原工作时间与在我校工作时间合并计算。根据其工作时间和专业技术任职资格确定其工资标准（试用期不含寒暑假）。试用期内只发放岗位工资、薪级工资、基础绩效工资，20 日前进校的当月发放，20 日后进校的从下月发放；试用期满考察合格后以当月 20 日为时间界限，20 日前试用期满

的发放当月奖励绩效工资，20 日后试用期满的从下月发放奖励绩效工资。见习期工资参照国家相关规定执行。

3. 受聘人员的档案委托人才市场统一管理。

4. 按照学院规定的聘用期满，根据学院工作需要和受聘人员表现，办理续聘或解聘手续。签订聘用协议后，学院接收受聘人员的人事关系和党团组织关系，统一办理人事代理手续。

5. 原从事其他工作具有专业技术职称，现受聘教师和教辅岗的根据学院实际情况和工作需要，经有关部门考察，报院党委研究确定其工资标准。

6. 受聘人员签订聘用合同后，学院为其办理养老、医疗、失业等社会保险，受聘人员的奖励绩效工资，按照学院绩效工资发放办法的规定执行。属于应届毕业生的见习期间不享受校内奖励绩效工资待遇。

7. 学院根据专业技术评审条件和要求，负责为受聘人员办理专业技术职称的申报、评定等工作。学院按照国家相关文件规定的结构比例确定聘用人员的职称聘任职数，聘任并兑现相应工资待遇。

8. 受聘人员享有校内评优、评先、申请入党、专业技术考核和相关政治活动的权利。

9. 根据学院编制和增人计划，在政策允许的条件下优先考虑录用表现突出的高学历、高职称聘用人员为正式在编职工。

**第十八条** 正式在编人员按照 2014 年 7 月国务院颁布的

《事业单位人事管理条例》执行。

## 八、聘任要求

### 第十九条 拒聘

本人不申报、不应聘或拒绝受聘者，拒聘人员自拒聘之日起，三个月内调离学院；逾期不办者，学院予以待岗培训或辞退。

### 第二十条 解聘

1. 在聘期内，凡有下列情形之一者，学院按照聘任权限解除聘任：

（1）不服从工作安排，拒绝接受工作任务者；

（2）工作严重失职，并发生严重责任事故，或擅离岗位，玩忽职守，对国家和单位造成重大经济损失和社会影响者；

（3）学期内旷工累计超过 15 天者；

（4）未经学院批准，脱产进修学习或出国逾期不归者；

（5）被撤销或丧失教师资格者；

（6）严重违反国家法纪和学院有关规定，造成极坏影响者；

（7）因院外兼职而影响本职工作绩效考核连续两次不称职者或侵犯学院权益者；

（8）达到退休年龄者（不包括国家批准的延期退休人员）；

（9）被开除、劳动教养及判刑者。

2. 在聘期内，对处在孕期、产假及哺乳期间的女教职工，



学院不予解聘。

## **第二十一条 辞聘**

在聘期内，有下列情况之一的，受聘人员可以辞聘：

1. 学院违反聘任合同和国家有关法律、法规和政策；
2. 教职工考取国家计划内脱产学习的研究生或博士；
3. 职工考取公务员或其他事业单位的；
4. 学院批准的申请调离人员。

教职工辞聘应提前 1 个月提出书面申请并办理有关手续，不得擅自离职。对擅自离职者，学院按自动离职处理。

对于拒聘、解聘、辞聘人员，需先由聘任部门拟定初步方案报组织人事部，组织人事部根据学院岗位聘任工作领导小组研究意见，履行相关手续。

## **第二十二条 待聘**

1. 聘任工作结束后，仍没有合适岗位且无法安置临时岗位的人员，经岗位聘任工作办公室审核并报学院领导批准后，列为待聘人员。

2. 被确定待聘人员，由组织人事部通知本人，待聘人员必须按照通知规定的时间到指定部门报到。凡不按时报到者按旷工处理，超过规定时间和考核规定者，按自动离职处理。

### **3. 待聘人员待遇**

（1）待聘人员自确定待聘之日起停发奖励绩效工资，3 个月内基本工资按 100% 发放；从第 4 个月起，基本工资按 70% 发放；从第 13 个月起，按照石家庄市城市居民最低生活保障金发放生活费。

（2）待聘人员不能参加晋职、晋级，重新上岗后可按有关规定参加下一次晋职、晋级。

（3）待聘人员安排临时性工作不属于上岗，可依据临时工作量领取临时补贴。

（4）待聘人员受聘后，不补发待聘期间扣除的工资和各种补贴。

#### 4. 待聘人员的管理和安置

（1）待聘人员是学院职工的一部分，学院本着对待聘人员负责的精神，积极疏通渠道，妥善做好待聘人员的管理和安置。

（2）待聘人员应积极参加各种培训学习，为重新上岗创造条件。

（3）学院积极为待聘人员联系岗位，负责安排临时性工作，待聘人员应服从安排。

（4）用人部门聘用待聘人员，可先试用三个月，试用合格，签订聘用合同。

（5）凡是有临时工的部门，必须裁减临时工，为待聘人员提供就业岗位，并不得拒绝安置待聘人员。

### 九、聘任管理

**第二十三条** 合同管理，严格考核。由学院（或部门）与被聘任上岗人员签订聘任合同，明确双方的责任、权利和义务。

**第二十四条** 新调入人员试用期满、新参加工作人员见习期满、学院派出学习按期返校人员的聘任，由用人部门提

出聘任意见，报学院批准，其聘期按学院规定的统一聘期期满为止。

**第二十五条** 受聘人员岗位履行情况，由学院依据合同中规定的职责和义务按年度考核。考核工作由学院统一布置，各部门负责具体落实。对年度考核或聘期考核不合格者，不再续聘原岗位，并按规定比例扣发绩效工资。

**第二十六条** 聘用合同依法签订后，合同双方必须全面履行，任何一方不得擅自变更合同；确需变更时，双方应协商一致，按照一定的程序予以办理，并报聘任办公室经院长批准。

**第二十七条** 聘任部门不履行合同，侵害受聘人合法权益的，受聘人可以向学院提出申请，要求终止合同；受聘人确有特殊原因不能继续履行聘任职责，应提前二个月提出书面申请。

**第二十八条** 聘任合同按聘任权限由各级聘任部门领导与受聘人签订，合同签订后不因聘任部门领导的变动而终止。聘任合同书一式三份，一份交聘任部门，一份交受聘人，一份存组织人事部备案。

## **十、考核**

**第二十九条** 各部门根据各类人员的岗位目标和职责，根据绩效考核办法规定，制定量化考核方案，重点考核受聘人员对履行岗位职责和完成工作目标计划的进展程度。对“双肩挑”干部，实施全面考核。

**第三十条** 考核采取年度考核和聘期考核相结合的方式，

年度考核实行绩效考核，考核合格方可享受全额奖励绩效；聘期考核以绩效考核结果为依据，并作为下一聘期聘任的依据。

**第三十一条** 中层正职或部门负责人由考核办直接考核，其它人员的岗位职责和各岗位的考核由各用人部门执行，学院考核办负责监督、检查。考核结果报学院考核办审核备案。

## **十一、附则**

**第三十二条** 本方案实施后，符合学院规定实行内退人员，不参加岗位竞聘。

内退人员在内退期间的管理和各项待遇，按照学院《关于教职工内部退休的暂行办法》执行。

**第三十三条** 如有超出本方案规定内容的特殊情况，由学院岗位聘任工作领导小组裁定、批准。

**第三十四条** 本规定自 2015 年 7 月起实行，由组织人事部负责解释。