

辽宁对外经贸学院文件

经贸学院 校字[2015] 第123号 吕红军签发

辽宁对外经贸学院岗位设置与聘任管理办法

为进一步落实人才强校战略，深化人事制度改革，促进人力资源优化配置，完善以岗位设置管理为中心的人才遴选、使用、评价、激励与保障机制，增强竞争力与发展力，实现建设国内一流民办大学的战略目标，根据《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发[2007] 59号）和《辽宁省高等学校岗位设置管理实施办法》（辽人社发[2009] 22号）等有关文件，结合我校实际，制定本办法。

第一章 指导思想

第一条 坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，通过推行岗位管理和人员聘任制度，创新管理体制，转换用人机制，整合人力资源，凝聚优秀人才，实现我校由身份管理向岗位管理、由固定用人向灵活用人的转变，由单纯行政管理向制度管理转变，由行政依附关系向平等人事主体转变，逐步形成职务能上能下、待遇能高能低、人员能进能出的用人新机制。

第二条 岗位设置以学校教学科研、专业建设、管理等任务为依据，通过科学设岗、优化结构、规范管理，努力建设精干高效的管理人员队伍、专业技术人员队伍和工勤技能人

员队伍。岗位设置管理与人员聘任主要是以规范编制管理、优化人员队伍结构、提高用人效益、促进学科专业发展、强化岗位意识、推进科学合理的绩效分配激励机制为目标，建立和完善学校岗位设置与人员聘任管理工作制度体系，充分调动教职工的积极性和创造性，促进学校又好又快发展，努力把我校建设成为国内一流民办大学。

第二章 基本原则

第三条 总量控制原则。根据学校人才培养、教学与科学研究、社会服务的需要，科学设置岗位。岗位设置总量、各类各级岗位设置比例严格控制在学校核定的人员编制数和岗位结构比例以内。

第四条 精干高效原则。在总量确定的基础上，优化人员结构，合理配置人力资源，加强高层次人才队伍建设，提高用人质量与用人效益。完善岗位设置分类分级管理体系，促进专业技术人才、管理人才、工勤技能人才的全面协调发展。

第五条 突出重点原则。根据学校人才培养发展趋势、专业建设和师资队伍建设可持续发展的长远目标，统筹专业与师资队伍在层次、结构、比例上的匹配关系，在确保重点专业、特色专业、急需专业师资力量量的基础上，兼顾各专业均衡发展。在岗位结构比例上向教学、科研一线教师倾斜。

第六条 动态管理原则。以岗位设置为基础，深化聘任制度改革，完善人才遴选、培养、使用、评价、激励和保障机制，对所有在岗人员进行年度考核和聘期考核，根据考核结果聘任相应岗位。

第七条 循序渐进原则。所设置的岗位与学校的发展规划相适应，根据各项事业发展的实际情况，分期分批完成岗位

聘任工作。

第三章 适用范围

第八条 全校在岗教职工均适用本办法。

第四章 岗位设置情况

第九条 岗位类别设置

岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三类。

（一）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。管理岗位的设置要适应增强高等学校运转效能、提高工作效率、提升管理水平的需要。高等学校管理岗位包括校、院(部)以及其他内设机构的管理岗位。

（二）专业技术岗位

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的工作岗位，分为教师岗位和其他专业技术岗位。其中教师岗位为主系列专业技术岗位，包括具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位，辅导员纳入教师岗位系列。其他专业技术岗位主要包括工程实验、图书资料、研究、编辑出版、会计统计等专业技术岗位。

（三）工勤技能岗位

工勤技能岗位是指为满足学校日常运行等需要，承担技能操作和设施设备维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

第十条 岗位等级设置

（一）管理岗位

根据《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发[2007]59号），高等学校管理岗位分为9级，我校管理岗位分为8级，校级、副校级、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员，分别对应三至十级职员。

学校各等级管理岗位实行结构比例管理。承担领导职责的管理岗位，即三级、四级、五级、六级职员岗位数量，按照学校岗位设置管理与聘任领导小组核定的单位领导职数和内设机构领导职数确定；其他承担管理任务的管理岗位，即七级、八级、九级、十级职员岗位数量，由学校岗位设置管理与聘任领导小组和各部门确定。

（二）专业技术岗位

根据《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发[2007]59号），专业技术岗位分为13个等级，我校专业技术岗位分为12个等级，包括高级岗位、中级岗位和初级岗位。高级岗位分为7个等级，由高到低分为一至七级，其中正高级岗位包括一至四级，副高级岗位包括五至七级；中级岗位分为3个等级，由高到低分为八至十级；初级岗位分为2个等级，由高到低分为十一至十二级。专业技术一级岗位的评聘按照国家统一规定执行，二级岗位按省有关规定参加评审。

专业技术高级岗位比例设定时，体现向教师倾斜的原则。正、副高级教师岗位在专业技术岗位中所占的比例应高于其他专业技术岗位。专业技术五级以上岗位的设置应预留一定的发展空间，用于优秀人才的选拔和高层次人才引进。

（三）工勤技能岗位

工勤技能岗位暂不分等级。

(四) 特设岗位

特设岗位是学校根据事业发展需要，聘任急需高层次人才，经学校岗位设置管理与聘任领导小组批准而设置的工作岗位，是学校非常设岗位。特设岗位不受学校岗位总量、最高等级和结构比例限制，在完成工作任务或特殊情况消失后，按照管理权限予以核销。特设岗位的等级根据规定的岗位聘任程序确定。

第十一条 岗位数量设置

根据学校未来五年的总体发展规划，按照教育部、辽宁省教育厅对高校岗位管理的相关规定，结合我校事业规模、现有人员结构特点以及工作要求等综合因素，确定我校三类岗位总量。

1. 专业技术岗位数量

$$Z=J+Q$$

其中：Z 为专业技术岗位总数，J 为教师岗位数，Q 为其他专业技术岗位数。

$$J=N/(S*2)$$

其中：N 为在校学生总数，S 为生师比。

$$Q=J/0.55*0.1$$

2. 管理岗位数量

$$G=J/0.55*0.2$$

其中：G 为管理岗位数。

3. 工勤技能岗位数量

$$W=J/0.55*0.05$$

其中：W 为工勤技能岗位数。

第五章 岗位设置与聘任的组织机构

第十二条 在全校岗位聘任工作中，坚持规范程序、健全组织、明确责任、有效监督，确保岗位设置与聘任工作平稳有序开展。

（一）成立“学校岗位设置管理与聘任领导小组”。领导小组组长由董事长、校长担任，成员由全体校领导、相关职能处室负责人、部分院部负责人、部分教授担任。其职责是承担学校岗位设置与聘任的领导决策工作，组织制订学校岗位设置和聘任的政策制度与实施方案、聘任条件、岗位职责，组织校聘岗位的聘任工作，审定学校各类岗位聘任工作小组的结果。

领导小组办公室设在人事处。校聘岗位的专业技术人员、管理人员、工勤技能人员由领导小组办公室负责组织实施聘任。

（二）成立“学校岗位聘任监督与申诉受理工作组”。按照国家、省的政策和学校相关规定的要求，全程监督学校岗位聘任工作和受理教职工反映的问题或提出的申诉。

该小组下设办公室，办公室设在校工会。

（三）各院部、处室成立“岗位聘任工作小组”。院部、处室工作组由部门负责人、部分教授、副教授、教代会代表组成，行政主要负责人为组长（一般由 5~7 人组成）。其职责是负责校聘岗位的人选推荐和部门聘岗位的组织实施。

各岗位聘任工作小组根据学校下达的专业技术岗位条件和结构比例，结合本部门实际情况，负责本部门专业技术二级、三级、五级、六级、八级、九级、十一级岗位（需要全校综合评选的岗位）人选的推荐；负责本部门专业技术四

级、七级、十级、十二级岗位人选的组织聘任；负责本部门管理岗八级（副科级）及以上管理岗位人选的推荐；负责本部门管理岗九级及以下管理岗位人选的聘任；负责本部门工勤技能岗位的聘任工作。

第六章 岗位聘任

第十三条 基本条件

学校专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位的基本条件，主要根据岗位的职责任务和任职条件确定。三类岗位基本任职条件为：

- （一）遵守宪法和法律；
- （二）具有良好的品行和职业道德；
- （三）具备从事岗位工作所需的专业知识、能力或技能条件；
- （四）具有适应岗位要求的身体条件。

第十四条 岗位聘任条件

（一）专业技术岗位聘任条件

学校专业技术岗位的任职条件综合考虑学术资历、学术贡献和学术影响等因素，体现教育教学、科学研究、社会服务等方面的成就和贡献。其中，专业技术二级岗位的任职条件，应具有较高的学术造诣和学术声誉，综合考虑学术成就、学术影响、学术奖励等因素，充分体现在学校发展、人才培养、科学研究、社会服务等方面的突出成就和贡献。

（二）管理岗位的聘任条件

管理岗位的聘任条件以德才兼备和业绩能力为导向，主要依据责任、任务、表现和贡献。

（三）工勤技能岗位的聘任条件

工勤技能岗位的聘任条件主要依据技术等级、任务、表

现和工作技能。

被聘任人员必须同时满足基本任职条件和岗位聘任条件。

第十五条 聘任办法

（一）岗位聘任工作分级进行。专业技术一级、二级岗位的聘任，按照国家有关规定执行。专业技术三级、五级、六级、八级、九级、十一级岗位的聘任工作（需要全校范围内综合评选），由学校统一组织聘任；专业技术四级、七级、十级、十二级岗位由院部、处室聘任。

管理岗位八级及以上职员的聘任工作，由学校统一组织聘任；其余由所在部门聘任。

工勤技能岗位由所在部门聘任。

（二）岗位聘任分为聘期聘任和聘期内聘任。聘期内只进行专业技术职务和行政职务晋升以及转岗人员的聘任，不对其他岗位等级进行聘任，特殊情况确需调整的，需经岗位设置领导小组研究同意后进行。学校引进的高层次人才，由教师发展委员会提议，学校审核同意后聘任；新调入人员和接收的毕业生聘任相应职务的基础岗位。

（三）专业技术职务晋升聘任每年进行一次，原则上在每年年末进行，管理岗位的行政职务晋升在任命的当月聘任，工勤技能岗位由部门同意聘任的当月聘任。

（四）学校严格按照三大类岗位进行管理，各类岗位的人员不得随意转岗。

第七章 岗位聘任基本程序

第十六条 学校的专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位分期分批，逐级聘任。

（一）确定岗位设置方案，并公布岗位、各岗位职责及

聘任条件等，实行公开招聘。

（二）申请应聘。应聘者填写相应申请表，提交证明材料。

（三）学校各岗位聘任工作小组对相关应聘人员进行资格审查（有关部门对竞聘者填写的岗位聘任申请表及教学、科研、管理等工作情况进行核对和确认），并根据聘任条件进行综合评定，提出校聘岗位的推荐人选和部门聘岗位的拟聘人选，并公示。

（四）学校岗位设置管理与聘任领导小组对校聘推荐人选进行评审，对部门聘岗位人选进行审批。

（五）结果公示。拟聘任结果确定后，学校在校园网进行公示，公示期为 5 个工作日。在公示期内有异议者，按程序进行复议审核。

（六）签约聘任。获准聘任的应聘人員与学校根据聘任权限签订岗位聘任合同。校聘岗位由校长或经授权的代理人與受聘人員签订岗位聘任合同，院（部）、处（室）聘岗位由院（部）、处（室）行政負責人与受聘人員签订岗位聘任合同。

第八章 聘任管理与考核

第十七条 聘任管理

（一）学校与受聘人員按照法律、政策规定，在平等自愿、协商一致的基础上签订聘任合同，明确双方的权利和义务。聘任合同的主要内容包括：聘任的岗位、工作时间、职责要求、学术规范、工作条件、薪酬待遇、合同期限、合同变更和终止的条件、违反合同的责任和经双方协商认为需要约定的其他事项。

（二）专业技术人员晋升职称并符合相应岗位任职条件，

在所在部门相应级别岗位空缺的情况下，一般聘任到同一层次最低等级，特殊情况由学校研究决定。

（三）确因工作需要，在专业技术岗位、管理岗位或工勤技能岗位之间流动的人员，可根据干部人事管理权限和所聘岗位的任职条件聘任到相应岗位。

（四）出现失职、渎职或重大工作失误，或给学校的声誉造成重大不良影响的人员，视其情节可低聘、缓聘或者解聘。

（五）无正当理由，拒不履行岗位聘任合同的人员，可解除聘任合同。

（六）在学校批准的期限内出国（境）人员、进修人员参加学校岗位聘任和分级。逾期不归者不再保留其岗位。

第十八条 聘任期限

（一）学校各类各级岗位聘任期限实行分类管理。专业技术岗位和六级及以上管理岗位的聘期一般为 3 年，工勤岗位可适时调整聘期时间。

（二）聘期内退休人员的聘期到退休时自然终止。

（三）新进人员的聘期一般至学校同一系列受聘人员的聘期终止时间，聘期内岗位或等级有变动的人员，原聘期终止时间不变。

第十九条 岗位考核

学校对受聘人员的工作情况按照岗位考核办法及所聘岗位的岗位职责进行年度考核和聘期考核。

（一）年度考核主要考核聘任人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、工作进展或绩效情况。具体按照当年教职工年度考核相关文件规定执行。

年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个

等级。年度考核结果记入档案，作为奖惩、工资晋升和聘期考核的重要依据。专业技术人员聘期内年度考核有一次为基本合格的，不能竞聘高一级岗位；年度考核连续两次基本合格或一次不合格者，次年降低一个岗位等级（已为本职务最低岗位等级的不再降低）聘任；连续两年年度考核不合格者，低聘、缓聘或者解聘。

（二）聘期考核主要考核受聘人员履行岗位职责和聘任合同情况，聘期考核应在聘任合同期满前三个月内进行。

聘期考核结果分为合格、不合格两个等级，考核结果作为续聘、岗位调整或解聘的重要依据。聘期考核结果为合格者可续聘同级岗或申请竞聘高一级岗位；不合格者只能竞聘低一级岗位，或转聘其他岗位，低聘或转聘后聘期考核再次不合格者，不再聘任。

第九章 投诉与申诉

第二十条 岗位聘任过程中，教职工有权对院（部）、处（室）和学校岗位聘任工作的决定提出申诉或投诉。

（一）公布受聘名单后有 5-7 天公示期。在公示期内，教职工对本人的岗位有异议的，有权向各级岗位聘任组织机构提出申诉。

（二）教职工对他人的岗位聘任有异议的，有权向各级岗位聘任组织机构举报。举报必须以事实为根据，以书面形式，并签署真实姓名，未署名的举报学校不予受理。

（三）申诉人（举报人）对各级岗位聘任组织机构的答复不满意的，可以向学校岗位聘任监督与申诉受理工作组投诉，由其独立开展调查，将调查结果报学校岗位设置工作领导小组，形成最终处理结果后，通报有关岗位聘任组织机构，并及时反馈给申诉人（举报人）。学校岗位设置管理与聘

任领导小组的决定为学校最终裁决。处理部门有义务为投诉、申诉人保密。

第十章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起开始执行。

第二十二条 本办法由人事处负责解释。执行过程中，如遇上级政策调整，以调整后的相关规定为准。

辽宁对外经贸学院
二〇一五年十二月二十一日



主题词： 岗位 设置 聘任 办法
抄 送： 王书记 吕校长 方副校长 李副书记 靳副校长
辽宁对外经贸学院办公室 2015 年 12 月 21 日 印制

(共印 30 份)