

# 辽宁城市建设职业技术学院文件

辽城建院〔2020〕29号

---

## 辽宁城市建设职业技术学院 关于印发《岗位聘用管理办法（修订）》 的通知

各部门：

《岗位聘用管理办法（修订）》已经2020年7月10日第四次校务会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并贯彻执行。

辽宁城市建设职业技术学院

2020年7月10日

（此件依申请公开）

# 辽宁城市建设职业技术学院 岗位聘用管理办法（修订）

## 第一章 总 则

为适应学院持续建设和全面发展的需要，建立充满活力、竞争和激励的用人机制，实现人事管理的科学化、规范化和制度化，根据《国家教育事业发展“十三五”规划》（国发〔2017〕4号）、《关于印发高等学校、义务教育学校、中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理的三个指导意见的通知》（国人部发〔2007〕59号）和《辽宁省事业单位岗位设置管理实施意见》（辽人发〔2008〕15号）、《事业单位实行人员聘用制岗位设置和竞聘上岗试行办法》（辽人发〔2004〕19号）、《事业单位未聘人员分流安置指导意见的通知》（辽人发〔2003〕17号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

### 一、指导思想

深入贯彻党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的教育方针，以教育教学为中心，使学院岗位管理体制有利于提高教育质量和治理效能，有利于学生的全面

发展，有利于调动广大教职工的积极性。

按照岗位设置合理、运行管理规范、职务能上能下、待遇能高能低的改革方向，建立健全适应学院建设和可持续发展需要的运行机制和高效的管理模式，为实现学院制定的发展目标提供制度保障；建立健全合理设岗、按岗聘用、以岗定薪的管理制度，营造人尽其才、才尽其用的良好用人环境，充分调动教职工积极性，进一步推进学院事业的又好又快发展。

## **二、基本原则**

### **（一）岗位设置原则**

1. 优化机构、合理设岗。根据省编委文件，结合学院实际设置机构，明确机构职能；根据省人社厅核准的岗位数量和结构比例，坚持合理、高效的原则设置各类各级岗位职数；岗位职数的设置应与学院运行成本相适应。

2. 分类统筹、提高效益。从教学、科研、管理和服务工作的实际出发，实现岗位类别与岗位职责的紧密结合；严格控制非教学岗位，降低办学成本，提高办学效益。

### **（二）岗位聘用原则**

1. 强化职责、统筹实施。在领导小组的统筹组织下发挥部门的职责和作用。

2. 总量控制、竞聘上岗。严格按照学院核定的部门岗位职数，

科学设置聘用条件，按照文件规定的程序实施聘任工作；岗位聘用应平等自愿、双向选择、公开透明，科学评估竞聘者岗位能力，择优聘用。

### **三、实施范围**

（一）本办法适用于学院在编在岗的事业编制职工，薪资套改的人事代理人员参照执行。

（二）中层副职及以上领导干部的聘用，按照干部管理权限的有关规定执行。

## **第二章 组织领导**

### **一、工作机构**

学院成立岗位聘用管理工作领导小组（以下简称“领导小组”），成员由学院领导组成，负责领导学院岗位聘用管理工作；下设办公室，办公室设在人事处，负责学院岗位聘用管理工作的有关制度制定和统筹组织工作。

各系成立岗位聘用工作小组，由党政领导班子成员组成，负责制定各岗位职责，核定各岗位职数并实施本系的岗位聘用工作；其中辅导员岗位职数设置和聘用由学生处负责，组织员岗位职数设置和聘用由党委组织部负责。

其他部门由领导小组和部门领导共同负责设置岗位、核定岗

位职数并实施聘用工作。

## **二、监督机构**

学院成立岗位聘用工作监督组，成员由纪委和相关职能部门人员组成，办公室设在纪检监察审计处，负责对岗位聘用工作的制度制定、程序执行等事项进行监督。

## **第三章 机构及岗位设置**

### **一、机构设置**

依据《关于重新明确辽宁城市建设职业技术学院有关机构编制事项的批复》（辽编办发〔2010〕138号）文件精神，结合学院实际，共设置三类机构：管理机构、教学机构、教辅机构；具体机构设置情况由领导小组根据学院发展需要和实际情况确定并发布。

### **二、岗位类别与设置**

#### **（一）岗位类别**

学院岗位类别分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位。

1. 管理岗位分为领导管理岗位和普通管理岗位，其中领导管理岗位人员具有高级专业技术职称的可聘用在专业技术岗位。

2. 专业技术岗位分为教师岗位、辅导员岗位、组织员岗位和

其他专业技术岗位。

3. 根据学院岗位职数实际情况，可在普通管理岗位和工勤技能岗位设置辅助岗位（辅助和服务所在部门职责和业务的岗位）。

## （二）岗位设置原则

1. 领导小组依据由省编委办和省人社厅核准的学院岗位总量，确定各类岗位职数。

2. 学院总人数超出核准总量的部分，可在普通管理岗位和工勤技能岗位设置辅助岗位，辅助岗位职数由领导小组统一调配。

3. 领导小组结合实际情况向各部门下达聘期内岗位职数、结构比例。

4. 若部门的岗位需求总数超出领导小组下达的岗位数，经领导小组审议其需求申请后，可在部门内设置辅助岗位或临时用工岗位。

## （三）部门岗位职数设置

### 1. 管理岗位

岗位职数根据部门职责和工作任务核定。

### 2. 专业技术岗位

（1）教师岗位。根据专业数量、现状和发展，结合在校生数、生师比例和教学工作量核定职数，原则上按在校学生数与教师数之比为 30:1 进行核定职数。

(2) 辅导员岗位。依据上级有关文件精神，原则上按在校学生数与辅导员数之比为 200:1 进行核定职数。

(3) 组织员岗位。依据上级有关文件精神，原则上按在校学生数与组织员数之比为 1000:1 进行核定职数。

(4) 其他专业技术岗位。是指辅助教育教学和科学研究工作或为学院办学提供管理服务所需的专业技术岗位，其职数根据部门职责和工作任务核定。

### 3. 工勤技能岗位

按照上级核准的职数执行；结合上级人事制度改革的要求和后勤社会化的改革方向，逐步减少辅助岗位和工勤技能岗位职数。

## (四) 岗位等级设置

岗位等级为核发奖励性绩效工资的主要依据。

### 1. 管理岗位

(1) 领导管理岗位：

六(1)级岗位：中层正职（副处级）

七(1)级岗位：中层副职（正科级）

(2) 普通管理岗位：

五(2)级岗位：调研员（正处级）

六(2)级岗位：副调研员（副处级）

七(2)级岗位：主任科员（正科级）

八(2)级岗位：副主任科员（副科级）

九级岗位：科员

十级岗位：办事员

## 2. 专业技术岗位

专业技术岗位分为4个层级，11个等级。

（1）正高级：二至四级

（2）副高级：五至七级

（3）中级：八至十级

（4）初级：十一至十二级

## 3. 工勤技能岗位

（1）高级工：三级

（2）中级工：四级

## （五）岗位基本任职条件

1. 遵守国家法律、法规和学院各项规章制度。

2. 具有良好的个人品行、职业道德和合作精神。

3. 具有岗位所需的专业、能力或技能条件。

4. 具有适应岗位要求的身體条件。

5. 受聘管理岗位人员一般应具有大学专科及以上文化程度，其中六级及以上管理岗位一般应具有大学本科及以上文化程度。



具有较强的团结协作和拼搏奉献精神，具备一定的组织、管理能力和管理工作经验；在满足部门岗位职责需求的同时应具备必要的公文写作能力。

6. 专业技术岗位任职条件按照上级和学院的各系列专业技术职务评聘的有关规定执行。

7. 受聘教师岗位的人员原则上应取得高校教师资格证，并具有良好的品德、学术道德和合作精神，符合国家关于教师的基本任职条件，具备与履行岗位职责相适应的学术水平、实践能力和创新能力。

8. 原聘在非专业技术岗位的人员竞聘专业技术岗位，应具备与岗位要求相近专业的本科及以上学历，或具有与岗位相关的中级及以上职称。

9. 高技能人才和特殊技能人才竞聘专业技术岗位时，条件可依具体情况灵活掌握，并由领导小组审议批准。

10. 按上级文件中有关“高校思想政治工作队伍和党务工作队伍具有教师和管理人员双重身份”的要求，专职从事思想政治工作和党务工作的人员，可自主选择竞聘岗位类别；同时具有行政职务和专业技术职务的，执行二者中较高的奖励性绩效工资标准。

## 第四章 岗位聘用

### 一、聘用管理权限

管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位聘用工作由领导小组负责，领导小组办公室组织各部门聘用工作小组落实开展，经公示无异议后，学院聘用。

### 二、工作程序

#### （一）自愿报名

符合岗位任职条件的人员自愿报名，每人限报 1 个岗位类别；填写《竞聘上岗审批表》（附件 1），交现所在部门；部门填写《竞聘人员一览表》（附件 2），统一报人事处。

#### （二）资格审查

由领导小组办公室依据任职条件和部门聘用意见，对申请人进行资格复查后，填写《拟聘人员一览表》（附件 3），报领导小组审批。

#### （三）审批

由领导小组分别会同各系岗位聘用工作小组、其他部门负责人和有关职能部门共同研究确定拟聘人选。

#### （四）拟聘公示

将拟聘名单在学院内部公示，公示期为 5 天；公示结束后，在学院内部公布聘用结果。

## **（五）聘用**

组织受聘者签订聘用合同或劳动合同，组织未聘人员填写《未聘人员登记表》（附件4）；临时用工岗位由部门聘用，人事部门组织签订劳动合同或聘用协议。

## **三、聘用期限**

聘期一般为3年，如有服务期约定，按约定执行。

## **四、聘用类别及待遇**

### **（一）聘用**

符合任职条件者，可聘用至相应岗位，并享受相应岗位待遇；原则上不得在普通管理岗位和专业技术岗位上同时聘用；聘期内，受聘管理岗位的人员，纳入管理岗位管理，不参加专业技术岗位等级聘用；受聘专业技术岗位的人员，纳入专业技术岗位管理，不参加普通管理岗位职级聘用。

### **（二）低职高聘**

1. 从国内外引进的高层次人才，可低职高聘。
2. 因专业建设急需，引进的特殊技能人才，可低职高聘。
3. 具有副高级及以上专业技术职务任职资格且未聘用至对应级别的人员可低职高聘。
4. 未具有副高级及以上专业技术职务任职资格且现聘中级专业技术职务的人员，上一聘期中各学年度的年度考核全部为

优，且业绩成果满足下列条件之一者，可在新聘期申请“低职高聘”至副高级级别，批准后按高聘岗位要求的要求进行考核。

(1) 本人获得岗位或专业相关的省部级及以上表彰（个人荣誉）；

(2) 本人参加岗位或专业相关的省部级及以上技能竞赛获得个人一等奖；

(3) 作为指导教师（排名第一）指导学生参加国家级技能竞赛获一等奖1项，或省部级技能竞赛获一等奖2项；

(4) 上一聘期完成副高级额定科研工作量两倍及以上。

5. 低职高聘适用于专业技术人员且仅允许对应一种上述情况。

6. 低职高聘人员，仅聘为本人现专业技术职务高一层级的最低等级，其奖励性绩效工资按拟聘级别标准发放。

7. 低职高聘人员如现年度考核为良以下等次，则在下一学年度取消低职高聘。

### **（三）高职低聘**

1. 前一年度考核不合格的专业技术人员，予以高职低聘至下一级别。

2. 高职低聘为学校内部管理机制，不改变本人所具有的专业技术职务的任职资格；具有专业技术职务任职资格的人员，不影

响本人享受国家规定的岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资和保留的津贴补贴，但奖励性绩效工资按实际所聘岗位职级标准发放。

#### **（四）缓聘**

经确诊患有难以治愈的严重疾病、精神类疾病的人员，在治疗期内，由本人或家人持三级甲等以上医院诊断，提出申请，经领导小组批准，可暂缓聘用。

缓聘人员由原所在部门负责管理，在缓聘期内的工资和待遇按国家和省有关规定执行。

#### **（五）未聘**

个人虽申请竞聘但未获聘用的，属未聘人员；学院组织未聘人员填写《未聘人员登记表》，经本人签字、部门负责人签署意见后，由人事处办理相关登记手续。

未聘人员待岗期限为三年，待岗时间累计计算。未聘人员在待岗期间不享受绩效工资；第一年发给本人原基本工资；第二年发给本人原基本工资的 70%；第三年发给本人原基本工资的 50%，低于沈阳市居民最低生活保障标准的，按最低生活保障标准发放。

未聘待岗人员须参加学院组织的各项有关活动；学院可根据未聘人员和有关岗位实际情况，在聘期内组织试聘。

## （六）拒聘

有下列情况之一者，属拒聘：

1. 在聘用工作中，不按规定时间提交申请的；
2. 未聘人员拒绝接受院内调配的；
3. 未聘人员拒绝在《未聘人员登记表》上签字的。

拒聘人员自拒聘的下月起，停发基本工资、绩效工资及一切福利待遇，不再享受学校承担的公积金、各类社会保险等；本人须在1个月内办理辞职或离校手续，逾期不办理手续者，按自动离职处理；已经与学院签订相关协议，并正在协议履行期内者，按协议执行。

## （七）试聘

新入校教职工或未聘人员重新受聘上岗时，采用试聘方式，试聘期为6个月；试聘期满经考核合格的，根据本人履行岗位职责的情况，按聘用条件实施聘用；试聘期满经考核不合格的，予以解聘。

## （八）辞聘

在聘期内，受聘者因某种原因不能继续履行岗位职责，可以提出辞聘；辞聘人应提前30天向部门及学院提出辞聘申请，经批准后按聘用（劳动）合同及相关约定办理辞聘手续，并自学院批准之日起30天内将离校手续办理完毕；个人申请未被批准前，

辞聘人必须履行相应岗位职责，擅自脱离岗位，按旷工处理，并按有关规定追究当事人的违约责任。

### （九）解聘

受聘人员有下列情况之一的，学院可以单方面解除聘用（劳动）合同：

1. 连续旷工超过 15 个工作日，或 1 学年内累计旷工超过 30 个工作日的；
2. 未经学院同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
3. 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
4. 严重扰乱工作秩序，致使聘用部门、其他部门工作不能正常进行的；
5. 被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；
6. 被人民法院判处拘役、有期徒刑缓刑的；
7. 在试聘期内被证明不符合本岗位要求又不同意学院调整其工作岗位的和试聘期满经考核不合格的；
8. 受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学院安排的其他工作的；
9. 受聘人员年度考核不合格，又不同意学院调整其工作岗位

的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的；

10. 未聘人员在下一聘期仍未被聘用的。

聘用合同解除后，学院和个人应当在 3 个月内办理人事档案转移手续；如个人无故不办理档案转移手续，由学院按有关规定执行。

## **五、工作要求**

1. 岗位聘用工作是人事制度改革的一项重要工作，是学院形成核心竞争力和提升办学实力的重要保障；各部门要高度重视、精心组织，确保岗位聘用工作顺利进行，取得实效。

2. 人事部门要根据学院的总体要求，负责宏观调控，做好指导、监督、调查研究和服务等工作。

3. 岗位聘用工作实行回避制度：聘用工作机构成员与受聘人员若有夫妻关系、直系血亲关系或三代以内的旁系血亲关系的，在实施讨论、票决等聘用工作环节时，应当回避。

## **第五章 等级聘用和岗位考核**

1. 按照学院《专业技术职务等级聘用管理暂行办法（修订）》（辽城建院〔2017〕5号）和《普通管理岗位职级聘用工作暂行办法》（辽城建院〔2016〕74号）等有关办法执行，如上级另有规定的，按上级规定执行。



2. 学院依据受聘人员的岗位职责、工作任务及岗位考核办法，对受聘人员进行日常管理和年度考核，考核工作按《教职工岗位年度考核实施办法（修订）》（辽城建院〔2017〕80号）和《教职工岗位考核办法（修订）》（辽城建院〔2017〕79号）执行；考核结果作为续聘和享受工资待遇的重要依据，考核结果存入本人档案。

## 第六章 附 则

1. 临时用工岗位工资待遇按《兼职教师管理暂行办法》或合同、协议约定执行并计入所在部门人员总成本。

2. 辅助岗位人员按其目前职级核发奖励性绩效工资和待遇，且不参加年度普通管理岗职级竞聘；当部门其他岗位出现空缺且本人具备该岗位基本任职条件时，可由部门向领导小组提出申请，试聘空缺岗位，期满考核合格并聘用后，下一年度可申报更高级别职级竞聘。

3. 本办法由人事处负责解释。

4. 如遇特殊情况，由学院岗位聘用管理工作领导小组研究决定，未尽事宜按照上级有关规定执行。

5. 本办法自发布之日起执行。

- 附件：1. 竞聘上岗审批表  
2. 竞聘人员一览表  
3. 拟聘人员一览表  
4. 未聘人员登记表



## 附件 2

### 竞聘人员一览表

部门名称 (盖章):

年 月 日

序号	(系部) 教研室 名称	姓名	拟聘岗位类别	资历条件					审查意见
				政治面貌	学历	学位	职称、职务	职业资格证书	

附件 3

拟聘人员一览表

序号	部门名称	岗位职数	岗位类别	拟聘人姓名	任职条件					备注
					政治面貌	学历	学位	职称	资格证书	

岗位聘用工作领导小组组长签字:

年 月 日

## 附件 4

### 未聘人员登记表

原部门: \_\_\_\_\_

姓名		性别		出生日期	年 月 日	政治面貌	
毕业院校				学历		学位	
毕业时间		来校时间		职称		取得时间	
岗位类别和职务				技术工人等级			
未聘原因:							
本人意见及意向:							
本人签字:						年 月 日	
岗位聘用工作领导小组意见:							
组长签字:						年 月 日	