

辽宁城市建设职业技术学院 岗位设置管理和聘用办法

第一章 总 则

为适应学院改革和发展需要，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，根据辽宁省《转发省人事厅〈关于在事业单位实行人员聘用制实施办法〉的通知》（辽政发[2003]83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）和人事部、教育部《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）等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

一、指导思想

按照岗位设置科学、运行管理规范、职务能上能下、待遇能高能低的改革方向，建立按需设岗、按岗聘用、以岗定薪的管理制度，实现由身份管理向岗位管理的转换。以提高教育教学质量、提升学院办学实力为目标，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、按需设岗、分类统筹。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，从教学、科研、专业建设、教学研究、技术研发与应用、管理和服务工作的实际出发，科学设置各类各级岗位职数，实现工作岗位与岗位类别的紧密结合。

2、教学主体，兼顾其他，协调发展。专业技术岗位是学院岗位设置的主体岗位，教师岗位是学院专业技术岗位的主体岗位，岗位设置向教师倾斜。同时，兼顾管理和其他系列专业技术人员的成长规律和职业发展方向，为各类人才的成长搭建平台，促进各支队伍协调发展。

（二）人员聘用管理原则

1、总量控制、按岗聘用、竞聘上岗。严格按照学院核定的部门岗位职数进行聘用，科学设置聘用条件，规范竞聘程序，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。

2、淡化身份、完善考核、合同管理。由身份管理转变为岗位管理，明确岗位职责，科学设置岗位目标任务，完善过程考核和目标考核指标体系建设，推进聘期管理制度，实现合同管理。

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管理。

（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

学院成立岗位聘用工作领导小组，成员由学院领导组成，负责领导学院岗位聘用工作；下设办公室，办公室设在人事处，负责岗位聘用日常工作。

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管理制度制定、聘用程序执行及聘用结果等事项进行监督。

第三章 机构及岗位设置

一、机构设置

根据《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，共设置机构31个，其中管理机构16个，群团机构2个，教学机构7个，教辅机构3个，研究机构3个。

（一）管理机构（16个）

- | | |
|---------------|--------------------|
| 1、党委工作部 | 2、办公室 |
| 3、人事处 | 4、纪检监察审计处 |
| 5、财务处 | 6、教育教学评价处 |
| 7、教务处 | 8、规划与科研处（示范校建设办公室） |
| 9、学生处 | 10、招生就业处 |
| 11、后勤处 | 12、资产管理处 |
| 13、保卫处 | 14、离退休服务处 |
| 15、培训处（厅培训中心） | 16、继续教育学院 |

（二）群团机构（2个）

- | | |
|-------|-------|
| 17、工会 | 18、团委 |
|-------|-------|

（三）教学机构（7 个）

- | | |
|------------|-------------|
| 19、建筑工程系 | 20、市政工程系 |
| 21、建筑与环境系 | 22、房产与工程管理系 |
| 23、建筑设备系 | 24、基础教学部 |
| 25、思想政治教学部 | |

（四）教辅机构（3 个）

- | | |
|-----------|--------|
| 26、实验实训中心 | 27、图书馆 |
| 28、信息技术中心 | |

（五）研究机构（3 个）

- | | |
|-----------------|------------------|
| 29、房地产研究中心 | 30、建筑节能研究所（检测中心） |
| 31、高职研究所（集团秘书处） | |

二、岗位设置

（一）岗位类别设置

学院岗位类别分为管理岗位（也称职员岗位）、专业技术岗位和工勤技能岗位。其中，管理岗位分为领导管理岗和普通管理岗；专业技术岗位分为教师岗、辅导员岗和工程等其他专业技术岗。根据学院实际情况，在管理岗位和工勤岗位设置辅助岗位作为过渡。

（二）岗位职数设置

根据省编委办和省人社厅核准的岗位总量设置为 317 个。根据实际情况另外在管理岗位和工勤岗位中设置辅助岗位若干。具体岗位职数详见《岗位设置情况一览表》（附件 1）。

1、管理岗位。

岗位职数根据部门职能和工作任务核定。

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。

(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) 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的专业技术岗位。

3、工勤技能岗位。按照上级核准的职数执行。

按照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岗位职数。

(三) 岗位等级设置

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。

(四) 岗位基本任职条件

- 1、遵守宪法和法律；
- 2、具有良好的品行；
- 3、岗位所需的专业、能力或技能条件；
- 4、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以上文化程度，其中六级以上管理岗位一般应具有大学本科以上文化程度。
- 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和创新能力。
- 8、受聘“双肩挑”岗位的管理岗位人员须为六级以上领导管理岗位，且应具有高级专业技术职称。

第四章 岗位人员聘用

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学院岗位聘用工作领导小组负责，领导小组办公室组织，学院聘用。

二、工作程序

1、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。填写《竞聘上岗审批表》(附件 2)，交所在部门；部门填写《竞聘人员一览表》(附件 3)，统一报人事处。

2、资格审查。由聘用工作领导小组办公室依据任职条件，对申请人进行资格审查后，填写《拟聘人员一览表》(附件 4)，报学院岗位聘用工作领导小组审批。

3、审批。由岗位聘用工作领导小组审批，确定拟聘人选。

4、拟聘公示。将拟聘名单在学院官网公示，公示期为 5 天；公示结束后，在学院官网公布聘用结果。

5、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 5)；辅助工勤岗位由部门聘用，部门组织签订劳动合同。

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。

(二) 缓聘

经确诊患有难以治愈的严重疾病、精神病的人员，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，经岗位聘用工

作领导小组批准，可暂缓聘用。

缓聘人员由原所在部门负责管理，在缓聘期内不享受奖励性绩效工资，基本工资按国家和省有关规定执行。

（三）未聘

个人虽申请应聘但未获聘用的，属未聘人员。

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。

（四）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。

拒聘人员须在 1 个月内办理离校手续，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。

（五）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。

受聘上岗的原未聘人员试聘期满考核不合格的，重新转为未聘人员。

（六）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。

（七）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，致使聘用单位、其他单位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、在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的；
- 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、受聘人员年度考核或聘期考核不合格，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、试用期满考核不合格的。

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；个人不得无故不办理档案转移手续。

第五章 等级聘用

按照学院关于专业技术岗位、普通管理岗位等级聘用管理的有关规定执行，如上级另有规定的，按上级规定执行。

第六章 聘用管理

一、聘用期内各工作岗位的类别不进行调整，由于机构、岗位、职能变化造成原岗位消失或因增加新的职能缺少人员的，由学院调配解决。

二、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。

2016 年岗位聘用工作中，所聘用的工作岗位类别与省人社厅备案岗位类别不一致时，给予三年过渡期限，本聘期内岗位工资与薪级工资按照原序列执行。自 2019 年起，实现聘用的工作岗位类别与人社厅备案岗位类别相统一，按照受聘工作岗位类别执行工资序列。

三、学院依据受聘人员的岗位职责、工作任务及岗位考核办法，对受聘人员进行平时考核、年度考核和聘期考核。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。

四、出现未聘人员时，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。未聘待岗人员须参加学院组织的各项活动。

五、经由学院出资培训的受聘人员，在约定的服务期满辞聘时，可以不承担培训费；约定服务期内辞聘时，需承担相应的培训费，按学院有关规定办理。

六、工作要求

（一）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。

（二）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。

（三）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。

第七章 附 则

一、本办法在充分征求教职工意见的基础上，经学院岗位聘用工作领导小组讨论通过后，自公布之日起施行。

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

三、本办法由人事处负责解释，最终解释权在学院岗位聘用工作领导小组。