

中共西安理工大学委员会文件 西安理工大学文件

理工大党字〔2010〕11号

关于印发《西安理工大学 岗位设置与聘用实施办法（暂行）》的通知

各基层党委（总支、直属支部），校属各单位：

《西安理工大学岗位设置与聘用实施办法（暂行）》，已经2010年4月8日校党委常委扩大会议审议通过，现予印发。

特此通知。



主题词：岗位 聘用 办法 通知

抄送：党委常委，副校长。

党委办公室、校长办公室

2010年4月29日印发

打印人：张丽琴

校对人：刘敏辉

共印120份

西安理工大学岗位设置与聘用实施办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为全面提升教育教学质量，建设一支结构合理、素质优良、精干高效、符合创建高水平教学研究型大学要求的教职工队伍，根据中共陕西省委办公厅、陕西省人民政府办公厅关于《陕西省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）》（陕办发〔2007〕18号）、陕西省教育厅关于《陕西省教育厅事业单位岗位设置管理实施细则》（陕教人〔2007〕12号）和教育部《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》等文件的有关规定，制订本办法。

第二条 实施聘用制度的指导思想是：通过建立以岗位聘用为核心的用人制度和以岗位绩效为核心的分配制度，合理配置人力资源，逐步形成与现代大学管理体系相适应的、符合高等教育规律和高校教职工职业特点的、能促进教职工能力建设和调动教职工积极性的制度环境。

第三条 实行全员聘用制度的基本原则是：

（一）坚持“合理定编、按需设岗、公开招聘、择优聘用、科学考核、合同管理”的原则；

（二）坚持有利于调动教职工积极性，有利于优化队伍结构，有利于高层次人才队伍建设的原则。

第二章 组织机构

第四条 学校成立岗位设置管理工作领导小组，负责聘用方案的审定和结果的审批。

学校岗位设置管理工作领导小组下设办公室，负责岗位设置与聘用工作的具体事宜。

第五条 各学院和相关处级单位成立由单位领导、学科带头人和教授代表组成的岗位聘用工作小组，负责组织实施本单位的聘用工作。

第三章 岗位设置

第六条 在核定的编制数范围内，岗位设置工作依据第一条中的三个文件要求

分类进行。

第七条 岗位分类

学校岗位分为管理岗位、专业技术岗位（包括教师和其他专业技术岗位）、工勤岗位（包括工勤技能岗位和普通工岗位）等三类。

第八条 岗位分级

我校管理岗位分为 8 个等级，专业技术岗位分为 13 个等级，工勤技能岗位分为 5 个等级，与受聘职务的对应关系如下表：

管理岗位		专业技术岗位			工勤岗位	
岗位级别	职级	岗位级别	职称	教师岗位	岗位级别	技工等级
		一级	正高级	教授一级	一级	高级技师
		二级		教授二级	二级	技师
三级	正厅	三级		教授三级	三级	高级工
四级	副厅	四级		教授四级	四级	中级工
五级	正处	五级	副高级	副教授一级	五级	初级工
六级	副处	六级		副教授二级		普通工
七级	正科	七级		副教授三级		
八级	副科	八级	中级	讲师一级		
九级	科员	九级		讲师二级		
十级	办事员	十级		讲师三级		
		十一级	初级	助教一级		
		十二级		助教二级		
		十三级		助教三级		

第九条 岗位比例

总岗位中，专业技术岗位的比例不低于 75%，教师岗位不低于 60%。

管理岗位中，六级及以上岗位不超过 35%；专业技术岗位中，正高、副高、中级、初级之间的比例为 1.5:3:4:1.5，二、三、四级岗位按 1:3:6 设置，五、六、七级岗位比例为 2:4:4，八、九、十级岗位比例为 3:4:3，十一、十二级岗位比例为 5:5；工勤岗位中，一、二、三级不超过 25%，其中一、二级控制在 5%以内。

在学校的专业技术系列中，教师系列为主系列；工程实验、图书档案、报刊编

辑、医疗卫生、会计统计、经济审计、中小教师等专业技术系列为辅助系列。

主系列最高设置可为相应职级的最高级；辅助系列正高级最高设置为专业技术三级，副高级最高设置为专业技术六级，中级及以下最高设置为各级的最高级。

第十条 岗位设置程序

专业技术一级岗位按国家规定设置。专业技术其它岗位按有关文件规定设置；管理岗位按照干部人事管理权限分级设置；工勤岗位按学校实际依据文件规定设置。由学校岗位设置管理实施工作领导小组提出岗位设置方案，经广泛征求意见后，由学校党委常委会审批，报省教育厅、省人力资源和社会保障厅批准。

第四章 岗位职责与任职条件

第十一条 岗位职责

教师岗位以教学、科研、学科和团队建设、管理及服务等工作任务为岗位职责。教学任务主要指：为本科生及研究生授课（含讲座）、指导学位论文（含本科毕业设计）、实践教学、从事教育教学改革研究等；科研任务主要指：承担科研项目、形成高水平科技成果产出，科研基地建设，组织与参加学术活动等；学科和团队建设任务主要指：承担学科和团队的规划、评估、申报、平台与基地建设等与学科、团队发展相关的任务；管理及服务任务主要指：承担党务工作、行政事务、学生日常教育与管理、国际国内学术组织任职、校内外各类委员会任职、对外交流、校内外其他社会服务等。

其他专业技术岗位和工勤岗位以所在业务领域的建设和条件保障为岗位职责。其中工程技术岗位以技术保障和技术开发为主要职责，主要指：教学、实验中心工作，仪器设备的运行、维护、管理、研发，公共平台的建设、维护、运行等；图书情报岗位以为教学科研提供文献信息服务为岗位职责；医疗技术岗位以为教职工和学生提供医疗服务为岗位职责；财务会计技术岗位主要以保障学校财政良好运转和为教职工和学生提供经济服务为岗位职责；工勤岗位以为教学科研提供技术与服务保障为岗位职责。

管理岗位以党政管理及相关辅助岗位的工作职责为岗位职责。

第十二条 任职条件

任职条件包括资格条件和业务条件。

各类岗位的资格条件为：应聘专业技术岗位须具备相应的专业技术职务任职资格；应聘管理岗位须具备相应的职级；应聘工勤技能岗位须具备相应的工人技术等

级。

各类岗位的业务条件为：应聘专业技术岗位要求应具有相应的学术经历、学术贡献、学术影响及履行相应岗位责任的能力等；应聘管理岗位要求应具有相应的任职资历、工作业绩及履行相应岗位责任的能力等；应聘工勤岗位要求应具有相应的技术水平、工作业绩及履行相应岗位责任的能力等。

第十三条 管理岗位五级～八级的具体聘用条件由组织部门根据干部管理要求制定，其他管理岗位的具体任职条件由各单位依据不同岗位的要求制定。

专业技术二级、三级岗位的具体聘用条件及聘用程序按省人力资源和社会保障厅和教育厅的规定执行，四级岗位的聘用条件及实施细则由学校岗位设置管理实施工作领导小组制定，经广泛征求意见后，报学校审批。五级及以下岗位的具体任职条件及聘用实施细则由二级单位根据岗位设置管理实施工作领导小组提出的基本要求制定，学院（部）的岗位聘用实施细则应由学院（部）教代会讨论通过，经岗位设置管理实施工作领导小组审核后，报学校审批。

工勤岗位的具体聘用条件由二级单位岗位聘用工作小组根据学校的要求制定，报学校岗位设置管理实施工作领导小组审定。

第五章 聘用

第十四条 岗位聘用坚持公开、公正、公平和竞争、择优的原则。

第十五条 聘用方式

各系列的正高级专业技术人员由学校统一聘用。

教学单位的副高级及以下岗位由院（部）制定聘用细则并经学校批准后在学校核定的岗位总数内组织聘用；实验人员在各学院聘用；辅导员由学院（部）会同学生处在各学院（部）聘用；双肩挑教师的专业技术岗位在院（部）聘用。

其他辅助系列的副高级及以下岗位的聘用由各相关单位会同有关部门在学校的统一领导下进行。

五至八级管理岗位的聘用按干部任用程序进行。

专业技术岗位聘用的一般程序为：根据学校公布的拟聘岗位，应聘者填写应聘申请表，并提交相关证明材料，经认证后，接受资格审查，提交的材料应在用人单位进行公示；用人单位对资格审查合格者组织评议，提出对副高级及以下职称人员的聘用意见，推荐各级正高级岗位的聘用人选；岗位设置管理实施工作领导小组对各基层单位的聘用意见进行审定，提出对正高级推荐人选的聘用意见，报学校审批。

管理岗位聘用的一般程序为：学校公布拟聘岗位，应聘者填写应聘表并提交相关材料；用人单位对应聘者进行资格审查并组织评议、公示结果，确定拟聘用人选；学校岗位设置管理实施工作领导小组对用人单位的拟聘用人选进行审定，报学校审批。

工勤岗位聘用的程序为：学校公布拟聘岗位，应聘者填写应聘表并提交相关材料；用人单位对应聘者进行资格审查并组织评议、公示结果，确定拟聘用人选；学校岗位设置管理实施工作领导小组对二级及以上工勤岗位的拟聘用人选进行审定，报学校审批。

第十六条 各级专业技术较高级岗位的聘用一般在全校统一聘用时进行，聘期中间职称发生变化仅能聘至相应级别的初始级。

第六章 聘期与合同

第十七条 学校对教职工实行合同管理。除距退休年龄不到一个聘期的人员外，受聘者均须与学校签订聘用合同。

第十八条 聘用合同分为无固定期限合同和固定期限合同两种。聘用在七级及以上专业技术岗位，满两个聘期且考核合格的人员，可与学校签定无固定期限合同；聘用在其余岗位的人员，应与学校签定固定期限合同，一般每个聘期为三年。

第十九条 学校与受聘者在平等协商的基础上签定聘用合同，明确岗位职责、工作条件、福利待遇、合同变更、解除和终止的条件以及合同期限、违约责任、争议的处理方式等内容。

第二十条 聘用在五至八级管理岗位的人员按干部管理办法管理；聘用在四级及以上专业技术岗位的人员以及其他高层次人才的合同，由校长或校长授权人签定；聘用在其他岗位人员的合同由校长授权所在单位行政第一负责人签定。

拟聘用人员没有在规定的时间内签定聘用合同的，视为本人自动放弃。

第七章 考核

第二十一条 考核坚持定性与定量相结合、团队与个人相结合、年度与聘期相结合的原则。所有聘用人员均应参加考核。对距退休年龄不到一个聘期的人员，可不进行聘期考核，但需要延长退休的人员，应参加考核。

第二十二条 按照谁聘用谁考核的原则。正高级专业技术人员由学校组织考核；各级干部按干部管理权限进行考核；其他人员由所在单位进行考核。考核结果报人

事处备案。

第二十三条 考核分为年度考核和聘期考核两类。年度考核按自然年在每年的12月份进行；聘期考核结合第三年年度考核一并进行。

第二十四条 考核以各级岗位的岗位职责要求和所承担的工作任务为依据。专业技术人员与工勤人员重点考核履行岗位职责和完成工作目标任务的数量和质量，管理人员应从德、能、勤、绩、廉等方面综合考核。

第二十五条 考核程序一般包括：本人填写考核表，总结履行岗位职责情况，提供业绩材料；组织考核的单位聘请有关领导、专家组成考核小组对考核对象进行综合评价，形成考核意见。

第二十六条 年度考核结果分为优秀、合格和不合格三个等次。聘期考核结果分为合格、不合格两个等次。

第二十七条 年度考核和聘期考核结果存入工作人员档案，作为调整岗位、工资以及续聘或者解聘的依据。

年度考核为合格及以上等次者，下年度晋升一级薪级工资；年度考核不合格者，下年度不得晋升薪级工资。

聘期考核为合格者，可续聘原岗位合同或应聘高一级岗位；聘期考核不合格者，不得续聘原岗位合同，可应聘低一级岗位或转聘其他类别岗位。

第二十八条 考核结果应告知本人。对考核结果有异议者，可向组织考核的单位提出复议申请。组织考核的单位应向申请人做出答复。

第八章 续聘、转聘、解聘、辞聘

第二十九条 续聘时，受聘人应与学校签订续聘合同。

第三十条 凡因工作需要，或不能胜任所聘岗位的岗位职责，或由于个人原因需要转聘其它岗位的，应由部门或个人提出申请，报学校审批同意后，可以转聘其它岗位。

第三十一条 根据《国务院办公厅转发人事部〈关于在事业单位试行人员聘用制度的意见〉的通知》（国办发[2002]35号），受聘人员有下列情形之一的，学校随时予以解聘：

- (一) 在试用期间被证明不能完成岗位职责任务的；
- (二) 拒绝承担岗位任务的；
- (三) 连续旷工超过10个工作日或者1年内累计旷工超过20个工作日的；

(四) 擅自出国或者出国逾期不归的;

(五) 违反工作规定或者操作规程,发生责任事故,或者失职、渎职,给学校的利益造成损害的;

(六) 扰乱工作秩序,致使工作不能正常进行的;

(七) 同时与其他单位建立人事关系,或者与其他单位建立劳动关系并对完成岗位职责任务造成影响,学校要求改正,拒不改正的;

(八) 被依法追究刑事责任的。

第三十二条 受聘人员有下列情形之一的,学校提前30日以书面形式通知本人,予以解聘:

(一) 患病或者非因工负伤,医疗期满后,不能从事原工作也不服从学校合理安排的其他工作的;

(二) 年度考核或者聘期考核不合格,又不同意学校调整其工作岗位,或者虽同意调整工作岗位,但考核仍不合格的。

第三十三条 不得解聘和辞聘的情形按《国务院办公厅转发人事部〈关于在事业单位试行人员聘用制度的意见〉的通知》(国办发〔2002〕35号)的有关规定执行。

第九章 附则

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

第三十五条 本办法由人事处负责解释。