

河南工程学院文件

豫工院人〔2010〕115号

关于印发《河南工程学院岗位设置与聘用 工作实施方案》的通知

院属各单位：

现将学院研究通过的《河南工程学院岗位设置与聘用工作实施方案》印发给你们，望认真贯彻执行。

二〇一〇年十一月五日

河南工程学院岗位设置与聘用工作实施方案

为深化我院人事制度改革，加快推进岗位管理制度和聘用制度，按照《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）、《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》（国人部发〔2006〕87号）、《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发〔2007〕59号）文件精神，以及河南省委办公厅、省政府办公厅《关于印发〈河南省事业单位岗位设置管理实施意见（试行）〉的通知》（豫办〔2010〕3号）等文件要求，结合我院实际，制订本实施方案。

一、实施范围和原则

（一）学院在编在岗的事业编制工作人员适用本办法。

（二）学院专业技术人员、管理人员和工勤技能人员，分别纳入相应岗位设置管理。岗位设置管理中涉及学院领导人员的，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

（三）岗位设置工作按照科学合理、精简效能的原则进行，坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理。

二、岗位类别设置

我院岗位设置分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三类。

（一）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要求的工作岗位。专业技术岗位分为教师岗位和非教师专业技术岗位，非教师专业技术岗位主要包括工程实验、图书资料、会计统计、编辑出版、医疗卫生、档案、审计、经济等专业技术岗位。

（二）管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位分为领导管理岗位和普通管理岗位。

（三）工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位。

三、岗位等级

（一）专业技术岗位

专业技术岗位分为教师岗位和非教师专业技术岗位。

1、教师岗位设置 13 个等级，包括高级岗位、中级岗位、初级岗位。高级岗位设 7 个等级，其中正高级岗位设 4 个等级，分别对应国家规定的一至四级专业技术岗位；副高级岗位设 3 个等级，分别对应国家规定的五至七级专业技术岗位；中级岗位设 3 个等级，分别对应国家规定的八至十级专业技术岗位；初级岗位设 2 个等级，分别对应国家规定的十一、十二级专业技术岗位；员级岗位设 1 个等级，名称为技术员岗位，对应国家规定的十三级专业技术岗位。（如下表）

	省聘岗位		院聘岗位		系、部、院聘岗位								
岗位级别	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三
岗位名称	教授				副教授		讲师			助教		技术员	

2、非教师专业技术岗位设置 11 个等级，包括正高级岗位、副高级岗位、中级岗位、初级岗位。正高级岗位设 2 个等级，分别对应国家规定的专业技术岗位三至四级；副高级岗位设 3 个等级，分别对应国家规定的专业技术岗位五至七级；中级岗位设 3 个等级，分别对应国家规定的八至十级专业技术岗位；初级岗位设 2 个等级，分别对应国家规定的十一至十二级专业技术岗位；员级岗位设 1 个等级，对应国家规定的十三级专业技术岗位（如下表）。

	院非教师系列专业技术岗位聘用委员会组织聘任										
岗位级别	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三
岗位名称	正高级		副高级			中级			初级		员级

（二）管理岗位

管理岗位设 8 个等级。正院级对应国家规定的三级管理岗，副院长级对应国家规定的四级管理岗位，正处级对应国家规定的五级管理岗位，副处长级对应国家规定的六级管理岗位，正科级对应国家规定的七级管理岗位，副科级对应国家规定的八级管理岗位，科员对应国家规定的九级管理岗位，办事员对应为国家规定的十级管理岗位（如下表）。

	院管理岗位聘用委员会组织聘用							
岗位级别	三	四	五	六	七	八	九	十
岗位名称	正院级	副院级	正处级	副处级	正科级	副科级	科员	办事员

（三）工勤技能岗位

工勤技能岗位共设 6 个等级。其中，技术工岗位设五个等级：高级技师对应国家规定的一级工勤技能岗位，技师对应国家规定的二级工勤技能岗位，高级工对应国家规定的三级工勤技能岗位，中级工对应国家规定的四级工勤技能岗位，初级工对应国家规定的五级工勤技能岗位；普通工不分等级（如下表）。

	院工勤技能岗位聘用委员会组织聘用					
岗位级别	一	二	三	四	五	
岗位名称	高级技师	技师	高级工	中级工	初级工	普通工

四、岗位比例

学院对岗位实行总量控制、结构比例控制和最高等级控制，并适度向教师岗位倾斜。专业技术岗位控制目标为全校岗位总量的 77%左右，其中教师岗位不低于岗位总量的 55%，其他专业技术岗位不高于岗位总量的 20%。管理岗位控制目标为岗位总量的 16%左右，工勤技能岗位控制目标为岗位总量的 8%左右。

全院专业技术岗位中的高级、中级、初级岗位之间的结构比例总体控制目标：高级 34%、中级 45%、初级 21%。

高级、中级、初级岗位内部不同等级岗位之间的结构比例控制目标：三级、四级岗位之间的比例为 4：6（一级、二级岗位由上级人事部门统一组织选拔，从三级岗位中产生）。学院在测算、核定岗位数时，以现有人员为基数，进行岗位比例控制。

根据上级文件规定，副教授五、六、七级岗位按 2：4：4 的比例控制，讲师八、九、十级岗位按 3：4：3 的比例控制，助教十一、十二级岗位按 5：5 的比例控制。

按照上级文件精神，辅系列岗位的等级设置一般应低于主系列岗位的等级，故非教师专业技术正高三、四级岗位暂按 3: 7 的比例控制，副高五、六、七级岗位暂按 1: 4: 5 的比例控制，中级八、九、十级岗位暂按 2: 4: 4 的比例控制，初级十一、十二级岗位暂按 4: 6 的比例控制。

五、岗位聘用

(一) 组织机构

1、岗位设置工作组织领导机构

为保证该项工作的顺利组织与实施，成立河南工程学院岗位设置管理领导小组和河南工程学院岗位设置管理工作办公室(以下简称“领导小组”和“办公室”)。

领导小组组成人员如下：

组 长：秦树理 胡卫民

成 员：齐 毅 李春英 耿广智 董浩平 周 蓬 许瑞超 卢奎 李晓春 张春书 李东风

办公室成员如下：

主 任：齐 毅

副主任：周 蓬

成 员：丁富云 刘永涛 李伟年 王连蒙 贺金凤 王志伟

主要职责：领导小组负责学院岗位设置与聘用的领导工作，全面统筹学院岗位设置与聘用方案的制定与实施工作，工作办公室负责岗位设置管理与聘用的具体组织与实施。

牵头单位：人事处

2、教师岗位聘用委员会

主 任：胡卫民

副主任：李春英 董浩平 许瑞超 卢 奎

委 员：徐丽萍 宋志敏 王生交 耿时晓及专家教授代表 2-3 人。

主要职责：制订教师四级以上(含本级，下同)岗位聘用条件，撰写岗位说明书(包括岗位职责、工作标准、岗位基本条件、岗位其他条件、

岗位聘用情况、岗位考核办法等，下同)，组织四级以上教师岗位评议并提出拟聘名单；复核各系、部、院五级以下教师岗位拟聘名单。

牵头单位：教务处

办公室联络人：贺金凤

3、管理岗位聘用委员会

主任：齐毅

副主任：耿广智 周蓬

委员：解伟、丁富云、马保国、李伟年

主要职责：制订管理岗位聘用条件，撰写岗位说明书，组织评议并提出拟聘名单。

牵头单位：组织部

办公室联络人：丁富云

4、非教师专业技术岗位聘用委员会

主任：周蓬

副主任：董浩平 卢奎 李晓春 张春书

委员：杨明明、徐丽萍、张喜昌、牛吉平、卢有才、严广松、靳中魁胡军旗、陈玉宏

主要职责：组织成立下辖的各专业类别岗位聘用小组，制订各专业类别三级以下岗位聘用条件，撰写岗位说明书，组织评议并提出拟聘名单。

牵头单位分别为：各专业技术职务系列所属部门。

办公室联络人：王志伟

5、工勤技能岗位聘用委员会

主任：李晓春

副主任：周蓬

委员：马保国、任重、胡军旗、陈玉宏

主要职责：制订工勤岗位聘用条件，撰写岗位说明书，组织评议并提出拟聘名单。

牵头单位：后勤总公司

办公室联络人：刘永涛

6、学院岗位聘用申诉委员会

主任：张春书 李东风

委员：李伟年 王连蒙

主要职责：广泛听取职工对岗位设置实施方案的意见；负责接受教职工在岗位聘用工作中的投诉和申诉；针对应聘者提出的问题进行调查、询问；就有关申诉与投诉问题向学院岗位设置管理与聘用领导小组汇报，与学院岗位设置管理与聘用工作办公室进行沟通，商定处理意见。

牵头单位：院工会

办公室联络人：李伟年

7、各单位岗位聘用组织

各系、部、院成立由单位领导和相关专家组成的岗位聘用工作小组，负责本单位的岗位聘用工作。岗位聘用组织由7—9人组成，其成员原则上由副高级以上（含副高级）专业技术职务人员和党政领导成员（不超过3人）组成，主任（组长）由行政负责人牵头；机关各部门也要成立岗位聘用工作小组，组长由部门领导牵头。其主要职责是制订本单位的聘用条件和细则；审查本单位各类人员拟聘各级岗位资格，推荐拟聘各级岗位的人选；受理本单位岗位聘用工作的有关事宜。

（二）聘用基本条件

1、三类岗位的基本任职条件：

- (1) 遵守宪法和法律；
- (2) 具有良好的品行；
- (3) 具备岗位所需的专业、能力或技能条件；
- (4) 适应岗位要求的身體条件。

2、管理岗位基本任职条件：

(1) 职员岗位一般应具有大学专科以上文化程度，其中六级以上职员岗位一般应具有大学本科以上文化程度。

(2) 各等级职员岗位的基本任职条件是：

①三级、五级职员岗位，需分别在四级、六级职员岗位上工作两年以上；

②四级、六级职员岗位，需分别在五级、七级职员岗位上工作三年以上；

③七级、八级职员岗位，需分别在八级、九级职员岗位上工作三年以上。

3、专业技术岗位基本任职条件：

（1）专业技术岗位基本任职条件，按照现行国家和我省专业技术职务评聘的有关规定执行。专业技术二级、三级、四级岗位原则上应具有正高级专业技术职务资格，五级、六级、七级岗位原则上应具有副高级专业技术职务资格，八级、九级、十级岗位原则上应具有中级专业技术职务资格，十一级、十二级、十三级岗位原则上应具有初级专业技术职务资格。

（2）实行职业资格准入控制的专业技术岗位的基本任职条件，必须包括准入控制的要求。

（3）专业技术高级、中级、初级内部各等级岗位的任职年限原则上不少于3年，且连续3年考核等次在合格以上。其他条件由学院各聘用组织，根据岗位的职责任务、专业技术水平要求等因素综合确定。业绩特别突出的，可以破格或越级聘用，但原则上不得超过本层级的最高等级。

（4）专业技术一级岗位是国家专设的特级岗位，其人员的确定按国家有关规定执行。专业技术二级岗位由省厅有关部门实行总量控制和管理。

4、工勤技能岗位基本任职条件：

（1）一级、二级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级技师、技师技术等级考评；

（2）三级、四级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核；

（3）学徒（培训生）学习期满和新聘工勤技能人员见习、试用期满，并通过初级工技术等级考核，可确定为五级岗位。

（三）聘用程序

岗位聘用要本着公开、公平、公正和注重实效的原则进行，严格人员聘用程序。岗位聘用的基本程序是：

- 1、公布岗位。公布各级各类岗位比例、聘用条件、岗位职责等事项。
- 2、个人申请。应聘者向各基层单位提出聘用申请，填报《河南工程学院教师（非教师专业技术、管理、工勤技能）岗位聘用申请表》。
- 3、基层推荐。各岗位聘用组织对本单位应聘人员的聘用资格和基本条件进行审核。按照竞争上岗、择优聘用的原则，向各聘用委员会进行推荐。
- 4、组织评议。各聘用委员会按照分工和职责，组织对推荐对象进行评议，提出拟聘人选。
- 5、核准拟聘人员。各聘用委员会将拟聘名单报校岗位设置管理与聘用领导小组批准。
- 6、公示。对聘用人员进行公示，在公示期内有异议者，按程序进行复议。
- 7、签约上岗。公示无异议，受聘人员与学校法定代表人签订聘用合同。

（四）聘用合同

学院与受聘人员在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同，明确受聘岗位的岗位职责、薪酬待遇、岗位纪律、聘用合同变更、解除和终止的条件以及聘用合同期限等内容。在国家法律许可的范围内，可以按规定约定试用期。聘用合同期限内调整岗位的，应对聘用合同的相关内容做出相应变更。聘用合同期满，学院按国家有关规定和学校政策对受聘人员的履职情况进行考核，并及时做出续聘、岗位调整或解聘的决定。

（五）岗位考核

考核以聘期考核为主，重在考核个人岗位职责和任务的完成情况。按照“分级管理”的原则，考核工作主要由各单位组织进行。各单位要结合实际，组织制定各类各级岗位的考核条件，认真进行考核。学院对专业技

术四级以上岗位人员任务完成情况和业绩情况进行公开展示。

（六）聘用期限

聘期一般为3年。其中，管理岗位四级及以上职员的聘期按照干部人事管理权限有关规定执行。

聘期内，达到国家规定退休年龄的受聘人员，岗位聘用合同只签至达到退休年龄的时间，聘用期满按有关规定办理退休手续。其中，符合上级及学院相关规定的，可申请延长退休年龄。

聘期内新聘人员的首聘合同终止时间，一般确定为院内同一系列受聘人员合同终止的相应时间。

（七）低聘、缓聘、解聘、辞聘

低聘、缓聘、解聘、辞聘等按照合同的约定执行。

（八）拒聘

拒不接受原所在单位聘用，又不接受院内新的工作安排而未被聘用者，按拒聘对待。

教职工在下列情况下，不得无故拒聘：

（1）服务期未满或与学院签订有某种合同，并正在合同期内者。

（2）正在承担学院关键性工作任务者。

对于拒聘人员，学院按以下条款处理：

（1）自拒聘之日起，停发全部工资待遇，并限期三个月办理调出手续，三个月后仍未办理手续者，从第四个月起，按自动离职处理，学院不再保留其人事关系。

（2）服务期未满或拒聘后对学院教学、科研等工作将造成重大影响者，需向学院作出经济赔偿，方可从学院转出人事关系。否则学院视情况对其按自动离职或开除公职处理。

（九）投诉与申诉

1、应聘者对聘用情况有异议的，可提出投诉或申诉，投诉或申诉应在公示期内提出，否则将不予受理。

2、学院由岗位聘任申诉委员会统一受理申诉，负责调查，并向学校岗位设置管理与聘用领导小组报告。

3、任何投诉或申诉须以书面形式提出，并签署真实姓名，申诉委员会有责任为投诉人保密，任何单位及个人都不得对投诉人进行打击报复。投诉人的投诉必须以事实为依据。经查实，属于有意诬告者，将按有关规定严肃处理。

六、日程安排

1、11月5日前，院党委研究学院岗位设置与聘用实施方案，成立各级聘用组织。

2、11月5日——11月10日，（1）组织召开教职工代表会，学习有关文件精神；（2）各单位成立岗位聘用工作小组；（3）学院各岗位聘用委员会或小组按照职责分工，制订本系列岗位聘用实施细则（包含岗位等级聘用条件、职责、任务等）；（4）领导小组审定各岗位聘用委员会或小组提交的各类岗位首次聘用实施细则并公布。

3、11月10日——11月14日，应聘者向所在单位提出聘用申请，填报相应的岗位聘用申请表；各系、部、院及其他岗位聘用组织对所属应聘人员的聘用资格和基本条件进行审核、推荐，并将推荐结果报各聘用委员会。

4、11月15日——11月17日，各聘用委员会组织评议，提出拟聘人选，报学院岗位设置与聘用工作委员会批准。

5、11月17日——11月20日，公示。

6、11月20日后，签约上岗。

七、有关问题的说明

1、学院岗位严格按照三大类进行管理，聘岗后的各类岗位人员不得随意转岗。确需转岗的，按照干部人事管理权限由相关部门提出意见，经学校研究同意后方可转岗。

2、学院聘用人员原则上不得同时在两类岗位上任职，确需兼任的“双肩挑”岗位，由学院统一明确，并按干部人事管理权限审批。机关申报教

师岗位的，列入所属系部进行申报。

3、从事各类专业技术工作的人员，其具备的专业技术职务必须与其岗位职责和岗位任务相一致。不一致的，原则上不予聘用，但首次岗位聘用条件可以放宽。

4、聘期内，新晋升专业技术职务的人员，按照所聘职务经上级部门审批后进入相对应岗位的最低档。晋升管理、工勤技能岗位职务者，按所担任的职务或等级经上级部门审批后进入相对应的岗位。

5、各单位 2006 年 7 月 1 日以后达到法定退休年龄现已办理退休手续的专业技术人员(含 2006 年 6 月 30 日前到龄但经组织批准留任的人员)，首次聘用时可自愿纳入相应岗位设置管理，按退休前所在系部进行申报，按岗位聘任的有关程序开展工作，比照在职人员的岗位设置标准和条件确定相应的等级。退休人员不占所在单位的岗位结构比例，但不得降低岗位任职条件。

6、经学院批准到国外学习、工作的教师，出国时间在两年以内(含两年)，符合学校有关岗位聘用条件的，也可应聘教师各级岗位，但聘用结果待其按期回国后公布。若逾期未归，则聘用结果自动失效。

7、在本方案实施前同时具有管理岗位职务和专业技术职务的，原工资待遇高于新聘岗位工资待遇的，首次聘用工资待遇按就高原则暂予保留。

8、首次岗位聘用，对不在校上岗工作的学院事业编制人员，直接认定在相应岗位的最低等级。

八、几点要求

1、岗位聘用是关系到全院教职员工切身利益的一项重要工作。各单位要高度重视、加强领导、认真组织、周密安排、坚持标准、严格程序，按照学校的要求和部署做好工作。

2、各单位要严格按照学校的规定对应聘人的申报材料进行认真审核，严格把关，学校不再统一进行审查。如果出现问题，由各单位和应聘者本人负责。

3、各单位和个人在岗位聘用工作期间，要遵守工作纪律，不得营私舞弊、弄虚作假、打击报复、诽谤他人。如有违犯者，一经发现，将按学校有关规定进行严肃处理。

(1) 在岗位聘用过程中，应聘人员有下列情形之一的，实行降级聘用，并视情节轻重给予纪律处分。

- ① 伪造学历、学位、奖励证书的；
- ② 谎报研究成果、工作业绩，弄虚作假的；
- ③ 剽窃他人科学研究成果的；
- ④ 以不正当手段拉拢或贿赂聘用组织成员的；
- ⑤ 诬陷、中伤其他应聘人员、聘用组织成员或其他有关人员的；
- ⑥ 有其他严重的违纪、违法行为的。

(2) 聘用组织成员借岗位聘用工作之机，压制、打击、报复、诬陷应聘人员、收受贿赂的，经查证情况属实，由学院撤消其聘用组织成员资格。对于情节严重的，给予纪律处分；造成损害的，依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

4、岗位聘用实行回避制度。各级岗位设置与聘用工作小组成员在办理人员聘用事项时，遇到本人或与本人有亲属关系或利害关系的，应当回避，以确保聘用工作的公平、公正。

九、本意见由人事处负责解释，自公布之日起执行，未尽事宜按国家及省、院有关文件规定执行。