

上海电机学院岗位设置与聘任实施办法

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述、全国高校思想政治工作会议、全国教育大会和中央人才工作会议精神，全面贯彻落实党的教育方针，坚持党管人才，坚持立德树人根本任务，树立大局意识、改革意识和机遇意识，妥善处理好当前改革与学校长远发展目标的关系、正确处理好人才队伍数量、结构和质量的关系、认真处理好教师队伍和其他几支队伍建设的关 系，注重分类管理和协调发展。通过新一轮岗位设置与聘任，推进和完善用人制度改革，逐步形成人尽其才、充满活力的用人机制，促进学校教育事业的健康发展。

二、适用范围

在编（在岗）职工适用本办法。其中专业技术人员、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科级负责人、校中层及以上领导干部的，按照干部人事管理权限有关规定执行。

三、基本原则

（一）突出重点，科学优化结构

坚持从人才培养、科学研究和社会服务的需要出发，着力优化各类人才队伍结构，不断加大教师队伍、工程实验、管理队伍的建设力度，逐步缩减工勤技能岗位，实现工作效率高效、人员层次分明、结构优化合理的目标。

（二）规范设岗，动态灵活管理

在核准的岗位总量、结构比例和最高岗位等级限额内，依据学校发展需要，对岗位设置进行动态调整，确保岗位设置与学校事业发展相适应。岗位设置总量、各类各级岗位设置比例严格控制在上级主管部门核定的人员编制数和岗位结构比例范围内。

（三）绩效导向，优化激励机制

以岗位设置为基础，以绩效工资实施方案为保障，深化岗位聘用制度改革，突出品德、能力、业绩，完善人才遴选、使用、评价、激励与保障机制，加强规范管理，促进学校人力资源管理的自我发展和自我约束。

（四）以人为本，分类管理与聘任

区分不同类型、不同系列人才，充分考虑学科发展水平、队伍建设和发展目标等因素，实行分类管理，充分调动各类人员的积极性，促进人才队伍建设的全面协调发展。

四、岗位数量与结构比例

（一）岗位总量

学校岗位总量主要根据上级主管部门核定的我校教职工编制数、现有工作人员数以及学校工作需要等因素综合确定。岗位总量按照精简高效、适应发展的总体要求科学确定。启动新一轮岗位设置与聘用时，岗位数原则上以实有在编（在岗）人员为基准。

（二）岗位类别

学校岗位分为专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三类别。每个教职工原则上不得同时在两类岗位上任职，因工作需要兼任的，须按干部人事管理权限审批。

1.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，分为教师岗位和其他专业技术岗位，其中教师岗位为主体岗位。

教师岗位指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。根据工作侧重面不同，教师岗位分成教学为主型、教学科研型和科研为主型（严格控制数量），教师岗位涵盖学生思想政治教育岗位。

其他专业技术岗位指从事教师岗位以外的专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，主要包括工程、实验、图书资料、编辑出版、会计、医疗卫生、审计、档案等专业技术岗位。

2.管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位，包括校、院（系）以及其他内设机构的管理岗位。

3.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。工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位。

4.根据国家、上海市和学校的相关政策精神，辅导员队伍是教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有双重身份，享受相关政策。学生处、研究生处、团委等部门中确定为学生工作者岗位的人员，可纳入专业技术岗位管理。学生专职辅导员调离一线辅导员岗位的，按新的岗位规定执行。

（三）岗位等级及结构比例

1.专业技术岗位

专业技术岗位分为13个等级。

正高级岗位：一级岗位属国家专设的特级岗位，二级、三级、四级岗位之间的结构比例为1：3：6；

副高级岗位：五级、六级、七级岗位之间的结构比例为2：4：4；

中级岗位：八级、九级、十级岗位之间的结构比例为3：4：3；

初级岗位：十一级、十二级岗位之间的结构比例为5：5；

十三级为员级岗位。

2.管理岗位

（1）我校管理岗位分为8个等级，为三至十级，现行的厅（局）级正职、厅（局）级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次分别对应三至十级管理岗位。

（2）结构比例

三级、四级管理岗位数量根据干部人事管理权限由上级决定。

五级、六级、七级、八级管理岗位按照干部人事管理权限有关规定执行。

九级、十级职员管理岗位根据学校岗位设置相关文件要求确定。

3.工勤技能岗位

（1）工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分为5个等级，高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。普通工岗位不分等级。

（2）工勤技能岗位结构比例控制目标：一级、二级、三级岗位总量占工勤技能岗位总量25%左右，一级、二级岗位总量占工勤技能岗位总量5%左右。

4.特设岗位

特设岗位是根据学校急需的高层次人才等特殊需要，经批准设置的工作岗位。特设岗位属于非常设岗位，不受岗位总量、最高等级和结构比例限制，在完成工作任务后，按照管理权限予以核销。特设岗位的等级根据实际情况，按规定的程序和管理权限确定。

五、岗位聘任的任职条件

（一）各类岗位的基本任职条件

1.拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度，政治方向上与党中央保持一致；

2.遵守宪法和法律；

3.具有良好的品行和职业道德；

4.岗位所需的专业、能力或技能条件，包括执业资格准入控制条件；

5.适应岗位要求的身体和心理条件；

6.岗位所需的其他条件。

（二）专业技术岗位任职条件

1.专业技术高级、中级、初级岗位的任职条件按照现行专业技术职务评聘的有关规定执行。

2.专业技术高级、中级、初级内部各等级岗位的基本任职条件：

（1）二级、三级专业技术岗位，一般应分别在下一等级岗位上工作四年以上；

（2）五级、六级专业技术岗位，一般应分别在下一等级岗位上工作三年以上；

（3）八级、九级专业技术岗位，一般应分别在下一等级岗位上工作三年以上；

（4）十一级专业技术岗位，一般应在下一级岗位上工作三年以上。

（5）十二级专业技术岗位：任初级专业技术职务，或在十三级专业技术岗位上任职2年及以上。

3.专业技术岗位的定级办法另行制订。

4.在上述基本任职条件的基础上，为切实加强人才队伍建设，学校根据上级有关文件精神，综合考虑任职资历、教育教学、学术研究、社会服务等方面的成就与贡献，同等条件下综合考虑任职年限。

（三）管理岗位任职条件

1.管理岗位一般应具有大学专科及以上文化程度，新聘管理岗位的人员，应具有全日制本科及以上学历学位。

（1）五级管理岗位，应在六级管理岗位上工作两年以上；

（2）六级管理岗位，应在七级管理岗位上工作三年以上；

（3）七级、八级管理岗位，应分别在八级、九级管理岗位上工作三年以上。

（4）九级管理岗位应担任十级职员满两年以上；或是硕士研究生从事管理工作第一年，本科毕业后从事管理工作满2年，专科毕业后从事管理工作满3年。获得博士、硕士学位的新进管理人员，见习期满经考核合格后，可申请聘为八级或九级职员。

（5）大学本、专科毕业的新进工作人员，对应办事员级别，可聘十级职员。

2.岗位要求

（1）五级、六级、七级、八级管理岗位要求按照干部人事管理权限有关规定执行。

（2）九级管理岗位：熟悉和了解与本职工作有关的政策及业务知识，能起草一般性业务文件和工作总结，有一定的分析和处理问题的能力，并能独立处理一般性业务工作。

（3）十级管理岗位：具有处理本岗位业务的基础知识，能完成一般性事务管理工作。

3.实行职业资格准入控制的管理岗位应符合国家规定的相关职业资格准入的基本条件。

4.学校在聘用管理人员时，可根据不同岗位的职责要求，附加具体条件和特殊任职资格要求。

5.确因工作需要，由专业技术岗位交流到管理岗位的人员，根据干部人事管理权限，符合相关聘任条件的可申请聘任到相应的管理岗位。

6.在上述基本任职条件的基础上，以德才兼备和业绩能力为导向，以任职资历、工作能力、现实表现为主要依据，同等情况下综合考虑任职年限，结合各类管理岗位实际情况。

（四）工勤技能岗位任职条件：

工勤技能岗位的聘用条件主要依据技术等级、任务、表现和工作技能等。

1.一级、二级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作五年以上，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五年以上，并分别通过高级工、中级工等级考评；

3.学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，通过初级工技术等级考核后，可确定为五级工勤技能岗位。

（五）各级各类岗位任职条件调整

学校可根据事业发展和上级要求对各级各类岗位的任职条件进行适时调整。各部门可根据管理权限和具体岗位要求，制定不低于上级文件规定和学校文件规定的具体任职条件。

六、聘用期限

各类岗位每轮聘期原则上为四年。特殊引进人员的聘期按有关文件约定执行；符合首聘期考核的教师聘期按照相关办法执行。所有人员聘任期间到达退休年龄的，聘任期限不得超过法定退休年龄及人事聘用合同中确定的聘用期限。

七、组织机构

全校教职工的岗位设置与聘用工作由校党委统一领导，成立校、二级单位两级聘用组织机构。

（一）成立校“岗位设置与聘任工作领导小组”，由学校主要领导任组长，成员由全体校领导组成，负责统筹领导学校岗位设置与聘任工作，审定各类岗位聘任结果。秘书处设在人力资源处。

（二）成立校“岗位设置与聘任工作小组”，组长由校长担任、副组长由分管副校长担任，成员由党委办公室、党委组织部、党委教师工作部、党委学工部、校长办公室、人力资源处、发展规划处、教务处、科技处、工会等部门负责人组成，负责协助校“岗位设置与聘任工作领导小组”讨论制定教职工岗位设置及聘任相关办法，负责开展全校教职工岗位聘任与定级工作。秘书处设在人力资源处。

（三）校专业技术职务聘任委员会负责审议全校专业技术岗位的聘任与定级工作。其中，党委教师工作部负责对专业技术岗位申请人的思政情况予以考察，教务处负责对教学业绩进行审核，科技处负责对科研业绩进行审核。

（四）各二级学院（部门）成立相应的岗位聘任工作小组、争议协调小组等，负责制定本部门岗位聘任实施方案，负责本部门人员的聘用、定级工作并报学校审批与备案。小组成员由学院（部门）党政主要负责人、院学术委员会主任、工会主席等组成，各二级学院党组织纪检监察委员对本单位聘任工作进行全程监督，并列席聘任工作小组会议。各二级学院（部门）应制定相关专业技术岗位聘任与定级实施方案并完成人员聘用及定级工作。

八、聘任程序

学校岗位聘用工作应本着公开、公平、公正的原则，严格聘用程序。

（一）公布岗位

学校及各二级学院（部门）公布拟聘的各级各类岗位、岗位职责和任职条件；

（二）个人申请

本人填写相关表格，向所在二级学院（部门）岗位聘任工作小组提出应聘申请，并按要求提交相关证明材料；

（三）组织评审

各二级学院（部门）岗位聘任工作小组对应聘人员的申请组织评审，确定推荐人选或拟聘人选，报送学校岗位设置与聘任工作小组。

1.管理岗位：五级、六级、七级、八级管理岗位按照干部人事管理权限有关规定进行聘任。九级及以下管理岗位由各学院（部门）按公布的空岗数，根据申请条件进行资格初审并提出拟聘名单。人力资源处汇总拟聘名单后报校岗位设置与聘任工作小组审议。

2.专业技术岗位：由各二级学院（部门）按公布的空岗数，根据评聘条件进行资格初审并提出拟聘名单。人力资源处汇总拟聘名单后报校专业技术职务聘任委员会审议。

3.工勤技能岗位：工勤技能各级岗位由学校按结构比例统一调控，各部门根据空岗数及申请条件进行资格审查并提出拟聘名单。人力资源处汇总拟聘名单后报校岗位设置与聘任工作小组审议。

校岗位设置与聘任工作领导小组审定以上三类拟聘人员名单。

（四）拟聘公示

各级各类岗位拟聘任人员公示一周。

（五）学校审批

经公示无异议后，各级各类岗位拟聘任人员名单经校级会议审批后公布聘用结果。其中，专业技术二级岗位人员根据上级文件规定的时间节点报市教委、市人社局批准后予以聘任。

（六）签订合同

学校与受聘人员签订聘期岗位合同，完成归档等工作。

九、申诉及受理

成立校“岗位聘任申诉受理委员会”，由校申述委员会兼任，负责调解岗位聘任与定级过程中的争议问题。如对聘任决定有异议，可自争议发生之日起15日内或公示期间，以事实为依据，实名向校岗位聘任申诉受理委员会秘书单位（校工会）提交书面申诉。

十、有关说明

（一）关于“双肩挑”

“双肩挑”专指担任领导职务的管理人员（即六级及以上管理岗位）兼任专业技术工作，或专业技术人员兼任领导职务（即六级及以上管理岗位）。根据上级文件精神，事业单位聘用人员原则上不得同时在两类岗位上任职。按照从严控制、规范管理的原则，对确因工作需要兼任的，按照干部人事管理权限批准确定，并严格控制比例。“双肩挑”人员占用专业技术岗位比例，其专业技术职务聘任与定级按照本办法相关规定执行。

（二）关于岗位设置与聘任

1.可在内设党政管理机构中，核定部分必须具备专业技术背景、且需要履行专业技术职责和工作目标的专业技术岗位，并将符合条件的人员纳入专业技术岗位管理。

2.对2011年及以后进编的普通管理岗位人员不予聘任专业技术职务。

3.学校党务工作人员的专业技术职务聘任，按照学校党务工作人员专业技术职务评聘办法执行。

4.2009年综合改革时聘任在管理岗位或专业技术岗位上，并且新一轮岗位聘任继续在原管理岗位或专业技术岗位上的，具备本科学历（或学位）的工勤人员，根据岗位需要可以按照管理岗位或专业技术岗位继续聘任。

5.新进人员在原工作单位聘任有专业技术职务及定级的，应经过我校重新聘任与认定。在学校没有聘任与认定前，暂按照其下一级专业技术职务的相应等级执行。

6.上一聘期内有考核基本合格或不合格，违规、违纪等，视情况按照《事业单位人事管理条例》(国务院令第652号)、《上海市事业单位聘用合同管理办法》（沪人社规〔2018〕33号）、《中共中央组织部 人力资源社会保障局 监察部 关于事业单位工作人员和机关工人受处分工资待遇处理有关问题的通知》（人社部发〔2012〕68号）和《中共中央组织部 人力资源社会保障部 监察部关于事业单位工作人员和机关工人被采取强制措施和受行政刑事处罚工资待遇处理有关问题的通知》（人社部发〔2012〕69号）等人事管理文件处理。

7.新进军转干部、退伍军人岗位聘用，根据上海市军转办有关文件执行。

8.曾经具有管理职级目前已不再从事管理岗位的人员，不再纳入管理岗位管理。

9.对非在岗人员的处理办法：对获批内部退岗休养、长期病假、待岗人员等非在岗人员，定级至原工作岗位相应职级的最低等级。出国和脱产进修人员在学校批准的期限内仅保留其岗位等级。

10.关于当年度退休人员的岗位聘任和定级问题的处理：学校于上一年度末对当年度的退休人员岗位进行核定，确定岗位数量及聘任定级的相关限额。临近退休教职工可按照相关岗位的定级和聘任要求，提出定级和聘任申请，经过所在部门同意，根据相关岗位任职要求，由学校统一聘任。

（三）关于转岗、转聘等的规定

1.校内其他系列人员转聘专任教师岗位的规定：校内转岗者，岗位需求以当年招聘计划为准，按照当年公布的教师招聘条件和程序进行，且同时要具备高校教师资格证书。转聘后的职称认定按照学校职称文件相关规定执行。

2.辅导员岗位聘任工作按照教育部、上海市教委和学校的有关规定执行，对在辅导员岗位上连续工作一般不少于8年且符合相关岗位聘任条件的，可以申请交流到专业教师岗位或管理岗位上。在辅导员岗位上连续工作满4年，因学校发展需要交流到其它岗位的，应提交校级会议研究确定。

3.新一轮聘任在专业技术职务岗位上的人员，如果其专业技术职务和所聘岗位不一致的，应在一个聘期内完成专业技术职务转聘或聘至相应的岗位。

（四）聘期考核结果的运用按照聘期考核文件执行。

（五）四年聘期内，学校根据需要，原则上每两年开展一次岗位等级晋升工作（二级专业技术岗位根据上海市统一部署开展相关工作）。拟申请岗位等级晋升的各类岗位人员可根据学校公布的空岗数，按规定程序进行申报和评聘，具体办法另行制订。

十一、工资兑现

各类岗位的工资兑现参照《上海电机学院绩效工资实施方案》的最新文件执行。

十二、本办法自颁布之日起执行，本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化时，按新的规定执行。与学校之前的有关规定不一致的，按本办法执行。本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。本办法实施中的具体问题由人力资源处负责解释，特殊情况提交校级会议讨论。