

# 广东南方职业学院岗位设置与聘用管理办法

## （修订）

为进一步推进人事制度改革，切实做好我校岗位设置与聘用管理工作，建设一支结构合理、素质优良、精干高效的教职工队伍，根据《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（粤教人〔2017〕5号）和《广东省高等学校岗位设置管理指导意见》（粤人社发〔2017〕105号）文件精神，结合我校实际，特制定本校岗位设置与聘用管理办法。

### 一、指导思想

通过建立以岗位聘用为核心的全员聘用，分层次聘任用人制度，合理配置人力资源，提高用人效益，实现由身份管理向岗位管理的转变，由固定用人向合同用人转变，充分调动各类人员的积极性、创造性，建设一支全员育人、全方位育人、全过程育人、全心育人的高素质教职工队伍，促进学校事业发展。

### 二、基本原则

- （一）坚持按需设岗、宏观调控的原则；
- （二）坚持优化结构、精干高效的原则；
- （三）坚持按岗聘用、规范管理的原则；
- （四）坚持以德为先、德才兼备的原则；
- （五）坚持评价机制与竞争机制相结合的原则。

### 三、组织机构

（一）学校成立“广东南方职业学院岗位设置与聘用管理工作领导小组”（以下简称领导小组），领导小组由董事会和学校

主要领导、相关职能部门负责人组成。领导小组负责全校各类岗位设置与聘用管理工作，对学校岗位聘用工作指导和监督。领导小组组长由校长担任，下设办公室（办公室设在人事处）。

（二）各部门成立岗位设置与聘用工作小组（以下简称工作小组），工作小组组长由部门负责人担任，负责对申报人员材料审查，初评及推荐。

#### **四、适用范围**

（一）本校已订劳动合同和聘用合同的全体教职工。

（二）管理岗位中，涉及学校领导人员的，按照董事会的决议执行。

#### **五、岗位类别设置**

##### **（一）岗位总量**

根据现有教职工数和学校事业发展需要综合确定岗位总量，报董事会批准后实施。

##### **（二）岗位类别**

分为管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位（以下简称三类岗位）三种类别。

1.管理岗位：是指担负领导职责和内设机构担负管理任务的工作岗位。管理岗位的设置要适应学校运转效能，提高工作效率，提升管理水平的需要。

2.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。专业技术岗位设置要符合高等职业教育和人才成长的规律特点，提高专业水平的需要。学校的专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位，其中教师岗位为主要系列岗位，其他专业技术岗位为辅助系列专业技术岗位。

(1) 教师岗位是具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平的专业技术岗位。

(2) 辅助系列专业技术岗位包括图书资料、档案管理、实验实训等专业技术岗位。

(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。工勤技能岗位的设置要适应提高操作维护技能，提升服务水平的要求，满足学校教学研究和日常运行等需要，并积极推行后勤服务社会化，逐步实现不再设置相应的工勤技能岗位。

### (三) 岗位结构比例

根据类别、层次和功能，结合职责任务、工作性质和人员结构特点等因素和学校发展趋势，严格控制三类岗位总量的结构比例。

**岗位设置结构表** (表一)

岗位总量	管理岗位	专业技术岗位	工勤技能岗位
各类岗位比例	≤18%	≥75%	≤7%

## 六、岗位等级设置

学校实行岗位总量、结构比例和最高等级控制。

### (一) 管理岗位等级设置

1.管理岗位等级和结构比例，根据学校的规格、规模和发展需要确定，报董事会批准后实施。

2.管理岗位包括校长、副校长、处长、副处长、科长、副科长、科员、办事员等，其中校级岗位由董事会聘任并确定职级，处级岗位设 10 个等级，科级岗位设 6 个等级，科员和办事员岗

位分别设 2 个等级。

**管理岗位等级表** (表二)

岗位	校级		处级		科级		科员	办事员
	校长	副校长	处长	副处长	科长	副科长		
等级	董事会确定	董事会确定	1-6	1-4	1-3	1-3	1-2	1-2

3.学校领导岗位和内设机构领导岗位根据内设机构的职能、工作责任大小综合确定领导职数，报董事会批准后实施。

### (二) 专业技术岗位等级设置

1.学校专业技术岗位等级和结构比例，根据学校的规格、规模和发展需要确定，报董事会批准后实施。

2.专业技术岗位以教师岗位为主，共设 18 个等级，其中高级岗位 7 个等级，中级岗位 5 个等级，初级岗位 6 个等级。

**教师岗位结构一览表** (表三)

岗位	高级		中级	初级
	教授	副教授	讲师	助教
等级	1-2	1-5	1-5	1-6
岗位结构比例	≥5%	≥30%	≥45%	≤20%

3.教师岗位的总量根据学校专业建设和办学基本要求确定。

4.其他辅助系列专业技术岗位（包括图书资料、档案管理、实验实训等）参照教师岗位进行定级。

### (三) 工勤技能岗位等级设置

1.工勤技能岗位等级和结构比例按照岗位技能水平和工作需要确定。

2.工勤技能岗位包括高级技师、技师、技工、普工，各个岗位分别设2个等级。

**技术岗位结构一览表** (表四)

岗位	高级技师	技师	技工	普工
等级	1-2	1-2	1-2	1-2
岗位结构比例	5%	40%	25%	30%

#### **(四) 特设岗位设置**

特设岗位是根据学校发展，以及专业建设急需聘用高层次人才等特殊需要，经批准设置的非常岗位。特设岗位的等级根据规定的程序确定，报董事会批准后实施。

#### **七、岗位任职条件**

各类岗位聘用人员必须同时满足任职基本条件、岗位任职条件。

##### **(一) 任职基本条件**

- 1.遵守宪法和法律；
- 2.具有良好的品行和职业道德；
- 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。

##### **(二) 专业技术岗位任职条件**

- 1.受聘正高级岗位应具有正高级职称；
- 2.受聘副高级岗位应具有副高级职称或一级职业技能等级；
- 3.受聘中级岗位应具有中级职称或二级职业技能等级；
- 4.受聘初级岗位应具有初级职称或三级及以下职业技能等级；

5.受聘教师岗位的人员应具有良好的思想政治品德、学术道德和合作精神，符合国家关于相应教师职务的基本任职条件，具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力。

### **（三）管理岗位任职条件**

管理岗位任职条件以德才兼备和业绩贡献能力为导向。具有适应岗位任职的政策理论、组织协调管理、服务等能力水平和学历资历条件。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。

### **（四）工勤岗位任职条件**

- 1.受聘高级技师岗位应具有一级职业技能等级；
- 2.受聘技师岗位应具有二级职业技能等级；
- 3.受聘技工岗位应具有三级及以下职业技能等级。

## **八、岗位设置程序**

（一）制定岗位设置方案；

（二）报董事会核准；

（三）在核准的岗位总量、结构比例和等级限额内，制定实施方案，编制岗位说明书；

（四）组织实施。

## **九、岗位聘用与管理**

### **（一）岗位聘用**

1.按董事会核定的岗位总量和结构比例内，根据人才培养、科学研究、社会服务等教育教学事业发展的需要，兼顾各类人员结构现状，合理制定《岗位设置实施方案》，按照公开招聘、平等竞争、择优聘用的原则开展岗位聘用工作，确保岗位聘用工作公开、公平，公正。

2.管理岗位校级（校长、副校长）职员，由董事会直接聘用。

3.专业技术岗位、处级及以下管理岗位和工勤技能岗位由各部门按照学校统一要求进行初评，并将拟聘用人选报学校，由学校统一组织评聘。

4.除确因工作需要同时在管理岗位和专业技术岗位任职的“双肩挑人员”外，其他人员不得同时在两类岗位上任职。

5.在管理岗位具有职称但不从事专业技术工作人员，如在工资套改时执行专业技术岗位系列工资的，在首次聘用时执行相应专业技术岗位的最低工资等级，按照管理岗位签订聘用合同。

6.专职辅导员纳入专业技术岗位管理，并可根据其条件，参与相应的职员职级评定。

7.各类岗位新聘用人员按照任职条件确定相应岗位等级。

8.访学研修人员（含出国）、离岗创业人员在学校批准的期限内保留其岗位。

9.凡聘期内有职务等级变化的，应对聘用合同的相关内容作出相应变更。

## **（二）聘用程序**

1.公布岗位：公布核定的或空缺的岗位及岗位职责、聘用条件等。

2.申请应聘：应聘者向用人单位（部门）工作小组提出书面应聘申请，并按要求提交相关证明材料。

3.用人单位（部门）推荐：工作小组依据各类岗位聘任条件，对应聘人员的任职条件进行初审，提出推荐意见，上报学校领导小组。

4.资格审查：领导小组办公室依据岗位任职条件进行审核，

并将审核结果报学校岗位设置与聘用工作领导小组。

5.确定聘用人选：学校岗位设置与聘用管理工作领导小组评审，讨论通过聘用人选。

6.聘任上岗：各类岗位受聘人员与学校签订岗位聘用合同。

### **(三) 合同管理**

1.岗位聘用合同内容包括岗位职责要求、工作目标、工作条件、工资福利、岗位纪律、合同期限、合同变更以及违反合同的处理内容。

2.新入职人员岗位聘任期一般为 1 年；在职人员岗位续聘期一般为 3 年。

3.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。聘用合同的续订和解除等按照法律法规和学校相关规定执行。

4.有下列情况之一的，聘用合同自动终止：

- (1) 聘用合同期满，或者出现聘用合同所约定终止事项；
- (2) 受聘人退休、死亡的；
- (3) 用人单位撤销或解散的；
- (4) 受聘人在聘期内被依法追究刑事责任的；
- (5) 出现其他应终止聘用合同事项的。

5.有下列情形之一的，可以解除聘用合同：

- (1) 受聘人在聘期内不胜任岗位要求的；
- (2) 受聘人造成严重工作责任事故，给单位造成严重损失的；

(3) 受聘人连续旷工时间超过 3 天，或一年内累计旷工时间超过 5 天的；

(4) 出现其他应解除聘用合同事项的。

## 十、考核

(一) 聘用考核分为聘期考核和年度考核。

(二) 聘期考核重点考核岗位职责和工作任务完成情况，在聘任期满前一个月内由学校统一组织考核。

(三) 年度考核重点考核年度具体的教学、科研、管理工作完成情况，由学校统一布置，用人单位考核，报学校审核确定。

(四) 考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职，并作为岗位调整、续聘、奖惩的依据。

## 十一、人事争议与处理

受聘人与学校因聘用、考核、转岗等问题发生人事争议时，当事人可申请调解、仲裁或依法提起诉讼。

## 十二、附则

(一) 本办法自发文之日起执行，原印发的《广东南方职业学院岗位设置与聘用管理办法》（广南院人字〔2017〕16号）同时废止。

(二) 本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

(三) 本办法由人事处负责解释。