北化大校人发〔2008〕10 号

关于印发《北京化工大学岗位设置管理实施办法（试行）》的通知

各学院、部、处及校直属单位:

根据学校岗位聘任工作的总体部署和要求，参照国家事业单位岗位设置及岗位聘任相关文件的精神，特制定《北京化工大学岗位设置管理实施办法（试行）》。现予以印发，请遵照执行。

附件: 1. 教师岗位设置与聘任实施细则
2. 其他专业技术职务岗位聘任实施细则
3. 管理岗位设置与聘任实施细则
4. 工勤技能岗位聘任实施细则

北京化工大学

二〇〇八年十一月二十八日

主题词：学校　人事　规章制度　设岗　通知

北京化工大学校长办公室　2008 年 11 月 28 日印发

北京化工大学岗位设置管理实施办法

（试行）

根据《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）、《关于印发高等学校、义务教育学院、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）和《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》（教人〔2007〕4 号）等文件的精神，为在巩固和完善我校职务岗位聘任改革制度的基础上，做好我校岗位设置和聘任的管理与实施工作，结合学校的实际情况，制定本实施办法。

一、岗位设置管理的基本原则

（一）科学设岗，宏观调控。坚持从人才培养、科学研究和社会服务的需要出发，统筹学科建设，兼顾各类人员结构现状，合理确定岗位总量，按照岗位结构比例标准，规范设置各级各类岗位，加强宏观调控和监督管理。

（二）优化结构，精干高效。完善岗位设置分类分级体系，优化人员结构比例，科学合理配置人力资源；加强高层次人才队伍建设，进而推动学校各层次、各系列人才队伍建设工作；提高用人质量与用人效益。

（三）按岗聘用，规范管理。以岗位设置为基础，深化聘用制改革，完善人才遴选、使用、评价、激励与保障和竞争择优、流动、汰换机制；加强规范管理，促进学校人力资源管理的自主发展和自我约束。

（四）严谨工作，平稳推进。严格按照工作程序，深入调查研究，准确掌握情况，认真听取多方意见，坚持科学论证，充分考虑现状和现行政策，做好政策之间的衔接和工作的过渡，做到平稳实施、稳步推进。

二、实施范围

（一）学校在册在岗的事业编制教职工适用本实施办法。

（二）学校管理人员（职员）、专业技术人员和工勤技能人员分别纳入相应岗位设置管理。

（三）岗位设置管理中涉及学校领导人员和其他干部的，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

三、岗位设置与结构比例

（一）岗位总量

学校岗位总量根据上级主管部门核定的我校教职工编制数确定。

（二）岗位类别及比例

1、学校岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三种类别，专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位。

2、根据岗位设置原则，专业技术岗位不低于学校岗位总量的 78%，其中，教师岗位不低于学校岗位总量的 55%。管理岗位不超过学校岗位总量的 16%。按照后勤社会化的改革方向，逐步减少工勤技能岗位的比例。

（三）岗位等级及结构比例

1、专业技术岗位

专业技术岗位是指具有专业技术水平和能力要求的工作岗位，专业技术岗位按照岗位等级分为高级岗位（含正高级岗位和副高级岗位）、中级岗位和初级岗位。学校高级、中级和初级专业技术岗位比例以及各职级岗位之间的结构比例控制目标按照教育部批准的学校岗位设置方案执行。

按照岗位类别分为教师岗位和其他专业技术岗位，其中教师岗位是专业技术岗位的主体。

（1）教师岗位包括具有教育教学、科学研究工作职责和相应水平与能力要求的专业技术岗位。教师岗位分为 12 个等级。教师高级岗位分为 7 个等级，即一至七级，其中正高级岗位包括一至四级，副高级岗位包括五至七级；中级岗位分为 3 个等级，即八至十级；初级岗位分为 2 个等级，即十一至十二级。

为鼓励任副高级职务时间较短，但在教学、科研和学科建设方面做出突出贡献并已超过正高级职务四级岗位任职业绩要求的少数青年教师（45 岁以下），学校在四级岗位设置见习教授、见习研究员岗位。

（2）其他专业技术岗位主要包括工程实验、图书资料、编辑出版、会计统计、医疗卫生、教育管理等专业技术岗位。其他专业技术岗位分为 12 个等级。其他专业技术高级岗位分为 6 个等级，即二至七级，其中正高级岗位包括二至四级，副高级岗位包括五至七级。中级岗位分为 3 个等级，即八至十级。初级岗位分为 3 个等级，即十一至十三级，其中十三级是员级岗位。

其他专业技术岗位名称根据相关行业指导意见和标准执行，并与学校实行的专业技术职务系列保持一致。

2、管理岗位

管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位分为高级职员岗位、中级职员岗位和初级职员岗位。

（1）管理岗位分为 10 个等级。其中高级职员岗位分为 4 个等级，即

正校级、副校级、正处级、副处级；中级职员岗位分为 4 个等级，即科员 1 级至科员 4 级；初级职员岗位分为 2 个等级，即科员 5 级和科员 6 级。现行的科级正职对应科员 1 级和科员 2 级、科级副职对应科员 3 级和科员 4 级。

（2）高级职员岗位数量占管理岗位总量的比例不超过 35%，其中正处级和副处级职员岗位按 1：2 的比例掌握。

3、工勤技能岗位

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。

（1）工勤技能岗位包括高级技师、技师、高级工、中级工及以下 4 个等级

（2）工勤技能高级技师、技师、高级工岗位的总量占工勤技能岗位总量的比例一般为 35%左右，高级技师、技师岗位总量占工勤技能岗位总量的控制目标为 5%左右。

（四）特设岗位设置

1、特设岗位是根据学校特点，为聘用急需的高层次人才等特殊需要，经批准设置的工作岗位，属于学校非常设岗位。特设岗位的等级根据规定的程序确定。

2、特设岗位不受学校岗位总量、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。

3、特设岗位的设置须经教育部审核备案。

四、岗位聘任

（一）各类岗位的聘任条件

1、各类岗位基本任职条件

（1）遵守宪法和法律。

（2）具有良好的品行和职业道德。

（3）满足岗位所需的专业、能力或技能条件。

（4）适应岗位要求的身体条件。

（5）能确保在岗履行职责。

2、履职岗位的基本条件、任职条件。

学校专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位的基本条件、任职条件分别见《教师岗位设置与聘任实施细则》、《其他专业技术职务岗位聘任实施细则》、《管理岗位设置与聘任实施细则》、《工勤技能岗位聘任实施细则》。

3、被聘任人员必须同时满足基本任职条件、履职岗位的基本条件及

任职条件。

（二）岗位聘任工作机构

学校成立学校聘任委员会，其常设机构为聘任工作办公室，设在人事处；二级单位成立二级单位聘任委员会。

1、 学校聘任委员会由学校主要领导、院长、教职工代表以及有关职能部门负责人组成。学校聘任委员会主任由校长担任。学校聘任委员会的主要职责是:

（1）组织制定学校各类岗位设置与聘任工作文件;

（2）组织制定、审批学校和二级单位各类岗位设置方案；审核特设岗位的设置方案;

（3）组织实施学校岗位聘任工作;

（4）确定教授一级岗位推荐人选;

（5）讨论确定专业技术正高级职务二至四级岗位、副高级职务五级岗位的聘任人选;

（6）讨论确定专业技术高级职务一至五级岗位、高级技师、技师岗位受聘人员的聘期考核结论;

（7）负责学校与岗位设置及聘任相关的其他工作。

2、各二级单位聘任委员会由二级单位党政主要负责人和教职工代表组成，不少于 5 人，二级单位聘任委员会主任由行政主要负责人担任。其主要职责是:

（1）在学校核准的岗位总量、结构比例和最高等级限额内，组织制定本单位各类（职务）岗位设置、聘任实施方案;

（2）从符合任职条件的应聘者中确定进入聘任程序的候选人名单;

（3）对候选人进行考察评议;

（4）根据考察结果、校外同行专家和学院教授会评议意见，推荐本单位专业技术高级职务一至五级岗位的人选；推荐工勤技能岗位一级、二级拟聘人选。

（5）确定本单位专业技术职务六级及以下岗位、管理职员七级及以下岗位、高级工及以下岗位的聘任人选;

（6）讨论确定本单位专业技术职务六级及以下岗位、管理职员七级及以下岗位、高级工及以下岗位受聘人员的聘期考核结论;

（7）负责本单位与岗位设置和聘任相关的其他工作。

3、聘任工作办公室主要负责岗位聘任工作的组织实施以及学校聘任委员会休会期间有关日常岗位聘任与管理等事宜。

4、管理职员六级及以上岗位的聘任工作，按照干部人事管理的规定执行。

（三）聘任程序

1．公布岗位。学校公布核定或空缺的岗位及其岗位职责、任职资格、工资待遇等。

2．申请应聘。应聘者向所在二级单位聘任委员会提出书面应聘申请，并按要求提交岗位申请材料（其中应当包括对履行岗位职责的承诺、完成工作目标的计划等）。

3、资格审核。二级单位聘任委员会组织对应聘人员的任职资格和基本条件进行审核。

4、考察评议。依据各类、各级岗位聘任条件，各二级单位聘任委员会通过面试、评议或其他形式对应聘人员进行考核，确定本单位聘任委员会获得学校聘任委员会授权可直接聘任的人选，报学校审核；向学校聘任委员会推荐应由学校聘任委员会聘任的人选。

5、学校聘任。学校聘任委员会讨论通过聘任名单。

6、结果公示。聘任结果确定后，在学校网页上进行公示，公示期为 7 天。可按照本文件第（五）条的规定提出异议。

7、签约上岗。获得聘任的应聘者须在平等自愿、协商一致的基础上与学校签订岗位聘任合同。

（四）合同管理与考核

1、岗位聘任合同内容包括岗位职责要求、工作目标、工作条件、工资福利待遇、岗位纪律、合同期限、合同变更以及违反合同的责任等内容。

2、专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位聘期一般为三年。学校可以区别不同系列、不同层次的受聘人员，采取短期、中期和长期合同相结合的管理方式。

3、聘任合同期限内调整岗位的，应当对聘任合同的相关内容做出相应变更。聘任合同的续订和解除等将按照国家相关法律政策和学校相关文件执行。

4、聘任考核分为聘期考核和年度考核。聘期考核重点考核岗位职责和工作任务的完成情况，年度考核重点考核年度具体的教学、科研、管理等工作的完成情况。考核依据为岗位聘任合同规定的内容。

（五）争议与处理（参照 2009-19 号文）

1、学校及校内各单位与教职工因岗位聘任，订立、履行、变更、解除、终止和续订聘任合同发生争议时，应当确保教职工的陈述权和申辩权，

并通过协商、调解、仲裁和诉讼的途径解决。

2、学校设立人事争议调解委员会。调解委员会由学校有关部门代表和校内专家组成，负责相关争议事项的处理。

2、持异议的教职工应当在学校规定的公示期内，以书面的形式向学校人事争议调解委员会提出异议。学校人事争议调解委员会经过核查属实的争议，将委托学校聘任委员会（二级单位聘任委员会）组织复议；学校人事争议调解委员会经过核查不属实的争议，将组织相关聘任组织、相关部门与当事人进行调解。

3、当事人不愿意协商、调解或协商、调解未果的，可根据国家有关规定，在人事争议发生之日起 60 日内以书面形式向所在地人事争议仲裁委员会申请仲裁。

4、当事人对仲裁裁决不服的，自收到裁决书之日起 15 日内，可以向当地人民法院提起民事诉讼；期满不起诉的，裁决书即发生法律效力。

5、经过上述相应程序处理后，当事人对争议处理结果仍有异议的，不再进行处理。

6、任何投诉或申诉须以书面形式提出，并签署真实姓名，各级组织及相关部门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。投诉人必须以事实为依据，经查实，属于有意诬告者，学校将严肃处理。

五、附则

（一）学校已制定有关岗位设置文件中与本办法相悖的，以本办法为准。

（二）本办法包含四项实施细则（见附件一至附件四）

（三）本办法自下发之日起执行。

（四）本办法实施中的具体问题由人事处、组织部负责解释。