

西南财经大学岗位设置工作实施办法

为全面贯彻落实国家关于事业单位聘用制改革和收入分配制度改革的要求，切实做好学校岗位设置管理工作，根据国家相关法律、法规和人事部《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部[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）和人事部、教育部《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发[2007]59号）等文件精神以及教育部《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》（教人[2007]4号）的要求，结合我校人事制度改革实际，特制定本办法。

一、指导思想与基本原则

（一）岗位设置管理是学校人事管理制度的重要内容。实施岗位设置管理是学校推行人员聘用制、实现由身份管理向岗位管理转变、改革工作人员收入分配制度的基础和前提，对于充分调动教职工的积极性、创造性，促进学校人力资源的优化配置、加强队伍建设等具有十分重要的意义。

（二）岗位设置管理要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，实施人才强校战略，以教师为主体，深化学校用人和分配制度改革。

（三）岗位设置管理要坚持科学设岗、比例控岗、宏观调控原则。从学校教学科研、管理服务工作需要出发，兼顾各类人员结构现状，在上级主管部门核定的岗位总量范围内规范设置各级各类岗位，加强各级各类岗位的宏观调控和监督管理。

（四）正确处理改革、发展和稳定的关系，在岗位设置和岗位聘用工作中，要坚持公开、公平、公正的原则，严格执行岗位设置管理的各项政策规定，充分发挥各级党组织的作用，做好耐心细致的政策

解释和思想工作。

（五）坚持优化结构、精干高效，竞争上岗、按岗聘任，以岗定薪、岗变薪变原则。完善岗位设置分类分级体系，以教师队伍为主体，优化各类人员结构比例，合理配置人力资源，加强高层次人才队伍建设，提高用人质量与用人效益。

（六）坚持合同管理、聘期考核原则。以岗位设置为基础，深化聘用制改革，实行岗位合同管理、聘任期满考核制度，完善人才遴选、评价、激励与保障机制，加强规范管理，促进高校人力资源管理的自主发展和自我约束。

二、岗位设置办法

（一）本办法仅适用于制度入轨的首次岗位聘任。

（二）岗位设置范围。教育部控编范围内的学校在职在岗专业技术人员、管理人员和工勤技能人员，分别纳入相应岗位类别设置管理。实行年薪制的人员按年薪制管理办法执行。

（三）岗位类别。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。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，包括教学科研岗和其他专业技术岗，其中教学科研岗位是专业技术主体岗位；管理岗位是指担负领导职责或从事管理任务的工作岗位，包括学院、科研机构及其他校内机构的管理岗位；工勤技能岗位是指具有工人身份，承担技能操作和维护、后勤保障与服务等职责的工作岗位。

（四）岗位等级。专业技术岗位共分为 12 个等级，其中 1~4 级为正高级岗位、5~7 级为副高级岗位、8~10 级为中级岗位、11~12 级为初级岗位；管理岗位共分为 10 个等级（部级副职、厅级正职、厅级副职、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管理岗位 2 至 10 级职员）；工勤岗位共分为 5 个等级（高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，分别对应工勤技能岗

位的一至五级)。

(五) 岗位结构比例。专业技术岗位不低于学校岗位总量的 70% (其中, 教学科研岗位不低于学校岗位总量的 55%); 管理岗位不超过岗位总量的 20%; 工勤岗位不超过岗位总量的 10% (其中, 一、二、三级技术工岗位的总量占工勤技能岗位总量比例控制在 35%左右, 一、二级技术工岗位总量占工勤技能岗位总量比例控制在 5%左右)。

(六) 工勤岗位聘任原则。按照 2006 年工资改革时套改情况, 继续保持身份属性不变, 根据工人技术等级聘任相应工勤技能岗位。今后通过自然减员逐步达到有关文件规定的岗位总量和结构比例。

(七) 岗位设置首次聘任基本条件: (1) 遵守国家法律法规和学校规章制度; (2) 具备良好的思想道德素质, 品行端正; (3) 具备受聘岗位所需的专业知识和业务技能; (4) 具备岗位要求的心里和身体素质; (5) 任现职内无重大教学(责任)事故; (6) 近两年个人年度考核结论均为合格。

(八) 根据岗位设置管理有关文件精神, 结合我校实际, 正高级二级、三级岗位只适用于教学科研岗, 且主要用于学术水平高、成果丰硕或国家级、省(部)级重点学科的学科带头人或拔尖人才。其它专业技术岗位(包括实验技术、三师、工程、编辑、翻译、图书资料和档案及卫生系列)只设四级及以下岗位等级。

三、组织领导和工作要求

(一) 总体要求

1. 岗位设置管理工作是学校实施人才强校战略的重要内容, 关系到学校事业可持续发展, 同时又涉及广大教职工的切身利益。各单位要高度重视, 加强领导, 精心组织, 切实做好政策宣传和教职工的思想工作, 积极稳妥地推进岗位设置工作。

2. 各单位在岗位聘任工作中, 应根据不同岗位承担的教学、科研、管理和服务等工作任务, 结合本单位实际, 细化具体岗位的职责和聘

任条件，广泛听取教职工意见，充分发挥本单位岗位聘任分委员会和专家教授的作用。

3. 各单位在岗位聘任工作中，要严格执行有关政策规定，坚持原则。对违反规定滥用职权、打击报复、以权谋私的，要追究相应责任，并视情节轻重给予严肃处理。

（二）聘任组织

1. 成立学校岗位聘任委员会（由校领导、部分学术委员会成员、党办、校办、工会、纪检监察办公室、组织人事部、发展规划处、科研处、教务处、研究生部、后勤服务总公司等职能部门主要负责人共26人组成），各单位成立岗位聘任分委员会（学院由党政负责人、部门工会负责人、学术分委员会部分成员共5-7人组成；其他单位由党政负责人、教职工代表共3-5人组成）。

2. 各级岗位聘任委员会的职责。学校岗位聘任委员会主要担任制定岗位聘任实施办法、专业技术岗位聘任条件、管理岗位和工勤岗位聘任条件、审定（批）相关岗位聘任人员名单、监督岗位聘任分委员会聘任工作及各个环节等职责；岗位聘任分委员会主要担任制定聘任权限范围内的专业技术岗位聘任条件、受理教职工岗位聘任申请、审查教职工申报资格、评议、聘任（推荐）相关岗位人员名单（候选人）、制定专业技术四级以下岗位的岗位职责等工作。

（三）岗位聘任基本程序：成立学校岗位聘任委员会、岗位聘任分委员会（成员名单报学校岗位聘任委员会审核备案）、公布岗位聘任实施办法、各级各类岗位名称、岗位数量、岗位聘任条件、岗位职责、个人提出申请、各级岗位聘任委员会资格审查、评议、聘任（推荐）、公示、签订聘用合同、兑现工资等。

四、岗位合同管理和聘期考核

（一）学校岗位聘任委员会制定统一格式的岗位聘任合同书，授权各单位与受聘教职工签订岗位聘任合同书。

(二) 各类各级岗位的首次聘任合同期限均为 3 年。

(三) 岗位聘任合同包含的主要内容如下：

1. 受聘人员基本情况。
2. 聘任期限和试用期。
3. 岗位职责、岗位纪律。
4. 合同变更、解除和终止条件。
5. 聘任和受聘双方签字。

6. 聘任合同期限内调整岗位的，应根据其新聘任的岗位重新签订岗位聘任合同。

(四) 岗位考核。考核分为年度考核和聘期考核。年度考核主要考核受聘人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、工作进展或绩效情况。聘期考核重点考核受聘人员履行岗位职责和聘用合同的情况，重点是工作业绩。岗位职责完成情况和考核结果将作为下一轮岗位聘任的重要依据。

五、附则

(一) 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。本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

(二) 本办法由组织人事部负责解释。

(三) 本办法自颁布之日起施行。凡以前学校规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

西南财经大学

二〇〇八年九月二十二日