

太原师范学院文件

院人字〔2020〕20号

太原师范学院岗位设置与聘用实施办法

为进一步深化学校人事制度改革，建立健全岗位管理和聘用制度，推进人才管理科学化、规范化和制度化，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源社会保障部令第18号）《山西省事业单位岗位设置管理实施办法》（晋人字[2008]111号）《关于改进事业单位岗位设置聘用管理和简化工资审批的通知》（晋人社厅发〔2017〕55号）《关于深化高等学校教师职称制度改革有关工作的通知》（晋人社厅函〔2017〕1069号）等法律、法规和规定，结合学校实际，制定本办法。

一、基本原则

- （一）党管人才，以人为本，协调发展。
- （二）按需设岗，按岗聘用，规范管理。

(三) 明确职责，逐级推进，平稳实施。

二、适用范围

我校在编在岗的事业编制的教职工适用本办法。

三、岗位设置与结构比例

(一) 岗位总数

学院岗位总数根据上级部门核定的教职工编制数确定，全院共设岗位 1762 个。

(二) 岗位类别及比例

根据职能、任务和工作性质不同，我校岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤岗位三种类别。按照专业技术岗位不低于全校岗位总量的 70%。其中，教学科研岗位不低于全校岗位总量的 58%，管理岗位不超过全校岗位总量的 20%，工勤技能岗位不超过全校岗位总量的 10%的原则和人社厅批复的《省直事业单位岗位设置方案核准通知书》（晋人社事管函[2019]141 号）进行岗位设置与聘用。

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、教辅岗位和其他专业技术岗位。共设岗位 1337 个，占岗位总数的 75.9%。

教师岗位包括具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。专职辅导员（班主任）、专职组织员纳入教师岗位系列。教师岗位是我院专业技术岗位的主体岗位，共

设岗位 1047 个，占岗位总数的 59.4%。

教辅岗位包括：图书资料、实验、编辑出版，共设岗位 180 个，占岗位总数的 10.2%；

图书资料系列：专职从事图书资料管理工作；可设岗部门：图书馆。

实验（工程）系列：专从事实验教学、实验操作、实验室建设和管理、仪器维修、电教、工程技术等工作；可设岗部门：具有实验室的各二级院系、科研机构、教辅部门和具有相关工作任务的职能处室。

编辑出版系列：专职从事出版物编辑、出版、校对等工作；可设岗部门：期刊中心、宣传部。

其他专业技术岗位主要包括：档案、工程、会计、统计、审计、经济、翻译、医疗卫生、小学（幼儿园）教师等系列的专业技术岗位，共设岗位 110 个，占岗位总数的 6.2%。

档案系列：专职从事档案工作；可设岗部门：档案馆、人事处、组织部。

工程系列：专从事建设工程专业技术工作；可设岗部门：后勤处、基建处。

会计系列：专从事会计专业技术工作；可设岗部门：计财处、审计处、后勤处。

统计系列：专从事统计工作；可设岗部门：院办。

审计系列：专职从事审计工作；可设岗部门：审计处、计财处。

经济系列：专职从事经济管理相关工作；可设岗部门：人事处、计财处、科研处。

翻译系列：专职从事翻译工作；可设岗部门：外事处。

卫生系列：专职从事医学、计划生育、预防保健、卫生监督等工作；可设岗部门：校医院。

小学（幼儿）教师系列：专职从事小学、幼儿教育教学工作；可设岗部门：附属小学（幼儿园）。

管理岗位指担任领导职责或管理任务的工作岗位。共设岗位 317 个（不包括双肩挑人员），占岗位总数的 18.0%。

工勤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。共设岗位 108 个，占岗位总数的 6.1%。

（二）岗位等级及结构比例

学校实行岗位总量控制、结构比例控制和最高等级控制，经上级主管部门核准后，保持相对稳定，学校在充分考虑现有人员职务结构比例的基础上，区别各学科或系列的性质、层次、规模和学术水平，实行不同的岗位结构比例标准并进行动态管理。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。

1. 专业技术岗位分为 13 个等级。正高级岗位分 4 个等级，包

括 1—4 级；副高级的岗位分 3 个等级，包括 5—7 级；中级岗位分 3 个等级包括 8—10 级；初级岗位分 3 个等级，包括 11—13 级，其中 13 级为员级岗位。

专业技术高级、中级、初级岗位之间的结构比例总体控制目标：教师、教辅系列正高级、副高级、中级和初级岗位比例为 12 : 36 : 40 : 12；其他系列副高级、中级和初级岗位比例为 15 : 35 : 50。

我校二级、三级、四级岗位之间的比例按 1 : 3 : 6 控制，专业技术五级、六级、七级岗位的结构比例为 2 : 4 : 4；八级、九级、十级岗位的结构比例为 3 : 4 : 3；十一级、十二级岗位的结构比例为 5 : 5。教辅系列岗位最高设到三级，其他系列岗位最高设到五级。

专业技术岗位名称及岗位等级：正高级教师岗位名称为教授一级岗位、教授二级岗位、教授三级岗位、教授四级岗位，分别对应 1—4 级专业技术岗位；副高级教师岗位名称为副教授一级岗位、副教授二级岗位、副教授三级岗位，分别对应 5—7 级专业技术岗位；中级教师岗位名称为讲师一级、讲师二级、讲师三级岗位，分别对应 8—10 级专业技术岗位；初级教师岗位名称为助教一级岗位、助教二级岗位，分别对应 11 级、12 级专业技术岗位。

教辅和其他专业技术岗位名称和岗位等级设置参照相关行业指导意见和标准执行。

2. 管理岗位

管理岗位分为 8 个等级. 学院现行的厅级正职、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 3—10 级管理岗位。结构比例按照干部人事管理有关规定和权限确定。

3. 工勤技能岗位

工勤技能岗位分为 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。结构比例按照岗位等级规范、技能水平和工作需要确定。

四、岗位基本条件

- (1) 遵守宪法和法律；
- (2) 具有良好的职业道德和品行；
- (3) 满足岗位所需的专业、能力或技能条件；
- (4) 符合国家规定的相关职（执）业资格准入条件；
- (5) 适应岗位要求的身体条件。

五、岗位聘用条件

学校根据岗位职责任务分类别、分系列、分层级确定岗位聘用条件。

六、组织机构及工作职责

学校成立岗位设置与聘用工作领导小组、教师专业技术岗位聘用工作组、教辅及其他专业技术岗位聘用工作组、管理岗位聘用

工作组、工勤技能岗位聘用工作组、各二级单位岗位聘用工作组。分别负责相应岗位聘用的有关工作。

（一）学校岗位设置管理与聘用工作领导小组组成人员如下：

第一组长：校党委书记

组长：校长

常务副组长：分管人事工作副校长

副组长：全体校领导

成员：党办、纪检监察部门、组织部、教师工作部、院办、发展规划处、人事处、教务处、科研处、工会等部门负责人

领导小组下设办公室，办公室设在人事处。统一领导和组织学校岗位设置与聘用工作；确定学院各类各级岗位设置与聘用的工作原则，审核各单位岗位设置与聘用工作方案；负责接收推荐材料、岗位设置与聘用资格审查、政策宣传、咨询和日常工作；审核批准全校岗位聘用结果，签订聘用合同。

（二）教师专业技术岗位聘用工作组负责指导、组织与协调全校教师专业技术岗位的聘用工作；负责全院教授 2—4 级岗位设置政策制定和组织实施等工作。由相关校领导、教师系列正高级专业技术人员代表及教务处、科研处、研究生处、教师工作部、人事处等单位负责人组成，组长由校长担任、副组长由分管教学工作的副校长担任。

（三）教辅及其他专业技术岗位聘用工作组负责指导、组织与协调全校教辅及其他专业技术岗位的聘用工作。由相关校领导、教辅及其他系列正高级专业技术人员代表及相关岗位的单位负责人组成，组长由校长担任、副组长由分管发展规划工作的副校长担任。

（四）管理岗位聘用工作组负责指导、组织与协调全校管理岗位聘用工作。管理岗位聘用工作组成员为相关校领导、职工代表及组织部、人事处、工会等单位负责人，组长由校长担任、副组长由分管人事工作的副校长担任。

（五）工勤技能岗位聘用工作组负责指导、组织与协调全校工勤技能岗位聘用工作。工勤技能岗位聘用工作组成员为相关校领导、职工代表及后勤管理处、保卫处、人事处、工会等单位负责人，组长由校长担任、副组长由分管后勤与保障工作的副校长担任。

（六）各二级单位岗位聘用工作组负责贯彻落实学校岗位聘用相关规章制度、政策规定及工作安排；组织本单位教职工申报岗位，审核申报人员资格；负责推荐2—4级教师专业技术岗位和教辅及其他系列专业技术岗位人选，负责本单位5—12级教师的分级评议和聘用及拟聘用人选上报；负责推荐教辅及其他系列、管理、工勤岗位人选；制定本岗位说明书；根据学校岗位聘

用工作领导小组的批准结果，组织本单位人员签订聘用合同；根据聘用合同，进行聘期考核。

教学科研单位岗位聘用工作组成员由单位党政负责人、教师代表组成，人数为5—9人，组长由行政负责人担任。职能部门、教辅等单位岗位聘用工作组成员不少于3人，组长由部门主要负责人担任。工作组名单需报人事处备案。

七、岗位设置与聘用程序

（一）编制岗位设置方案，经院长办公会、党委常委会审议通过后，报上级主管部门备案。

（二）在核准的岗位总量、结构比例和最高等级限额内，制定岗位设置实施方案，编制岗位说明书，明确各岗位的岗位名称、职责任务、工作标准和聘用条件。

（三）岗位设置与聘用管理办法经院长办公会和党委常委会讨论通过并公布实施。

（四）各二级单位组织教职工对照岗位聘用条件申报相应岗位，应聘人员填写《太原师范学院岗位聘用申请表》，并按要求提交相关的材料。

（五）各二级单位聘用工作组负责申报人员资格审核和评议推荐工作，在审核评议过程中，严格按照各系列各层级的聘用条件，注重业绩，体现贡献，兼顾资历。教师5-12级岗位应聘人员由各单位岗位聘用工作组负责评议，制定符合本单位实际的聘用

条件后报学校教师系列专业技术岗位聘用工作组审核同意后，开展评议工作，确定拟聘用人选并上报校教师专业技术岗位聘用工作组。

（六）各聘用工作组进行会议评审，提出推荐和聘用意见，确定拟聘用人选。

（七）各聘用工作组将本系列岗位聘用评审结果提交学校岗位聘用工作领导小组审定，提出各岗位拟聘结果并报院长办公会、党委常委会研究决定后公示。公示无异议，报省教育厅审核，省人社厅备案。二级岗位聘用人员报上级部门核准、备案。

（八）学校与受聘人员签订聘用合同，并兑现工资待遇。

八、合同管理及聘期

（一）聘用合同内容包括岗位职责、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。

（二）岗位聘期一般为三年。聘用合同期满前，学校按国家有关规定和受聘人员的履职情况认真考核，及时做出续聘、岗位调整或解聘的决定。对退休前不足一个完整聘期的人员，聘期至退休时间为止。

（三）岗位类别确定后，除职称职务变动外，聘用岗位聘期内不作调整。聘用合同期限内调整岗位的，应当对聘用合同的相

关内容做出相应变更。聘用合同的变更、续订和解除按照国家相关法律法规和岗位聘用的规范性文件执行。

（四）符合我校延退条件并办理延退手续的高级专家，按《太原师范学院高级专家延长退休年龄管理办法（暂行）》（院人字[2018]16号）文件规定执行。

九、争议和处理

1、在岗位聘用过程中，教职工有陈述和申辩权，有异议的教职工可在公示期结束前，以书面形式签署真实姓名，向太原师范学院岗位设置与聘用工作办公室提出申诉。须以事实为依据，如经查实确属有意诬告的，学院将严肃处理。

2、太原师范学院岗位设置与聘用工作办公室在接到申诉后，应及时开展调查核实，并依据事实提交学校岗位设置与聘用工作领导小组，依照国家和学院岗位设置和岗位聘用的相关规定，公开、合理地处理申诉事项。

十、相关规定

（一）学校严格控制“双肩挑”干部比例，管理岗位人员兼任高级专业技术职务并执行相应专业技术岗位工资的，原则上应以五级及以上管理人员为主。五级以下管理岗位中，确需兼占专业技术岗位的，一般不超过五级以下岗位总数的10%。

（二）因工作需要，在专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三类岗位之间流动的人员，根据干部管理权限和所聘岗位的

任职条件，按照省岗位设置相关规定聘用到相应的岗位。

（三）新入校的博士研究生可直接聘用至十级岗位；各类新入校工作人员在试用期（见习期）内不参加岗位设置与聘用工作，待试用期（见习期）满考核合格，履行转正定级手续后，再进行岗位聘用。

（四）本人具有的专业技术职称与所在岗位不一致的，不得参加本层级岗位等级晋升。

（五）以专业技术岗位入职的人员，入校五年如未取得相应的行业职业资格证书，视为不能胜任本岗位工作，须服从学校安排转到后勤、保卫等服务保障岗位。

（六）已取得职称任职资格但未聘任人员，按现聘岗位等级进行申报、分级。

（七）受聘期间出现违规违纪、连续考核不合格等情况视情节轻重，按《事业单位人事管理条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》处理。

（八）受聘人员必须严格履行岗位职责。确因个人原因，无法履行岗位职责的，可以提出辞聘。辞聘应提前 30 日通过所在单位向学校提交辞呈，并按照聘用协议履行相关手续，经学校同意后办理。

十一、几点说明

（一）学院将根据不同类别岗位和等级，分阶段、分步聚、

稳步扎实推进实施，具体时间安排另行通知。

（二）岗位聘用工作涉及全院教职工的切身利益，各单位务必高度重视此项工作，作好宣传，确保此项工作平稳、扎实、顺利的进行。

（三）附属中学岗位设置与聘用工作另行安排。

十二、附则

（一）本办法自下文之日起执行，未尽事宜，按学校和上级有关文件规定执行。原有规定与本办法不一致的以本办法为准。

（二）本办法由学校岗位设置与聘用工作领导小组办公室负责解释。

太原师范学院

2020年6月30日