

中共汉中职业技术学院委员会文件 汉中职业技术学院文件

汉职党发〔2018〕39号

中共汉中职业技术学院委员会 汉中职业技术学院 关于印发《第二轮“三定”及人员聘用工作实施办法》的 通知

各部门、系部：

为进一步深化人事制度改革，规范人事管理，激发内部活力，根据国务院印发的《事业单位人事管理条例》（国务院第652号令）和省、市有关部门要求，经院长办公会议研究，党委会议审定，决定对各部门、系部开展第二轮“三定”工作，并对全院在编在岗在职人员实施人员聘用。现将《“三定”及人员聘用工作实施办法》印发给你们，希望各部门、系部高度重视，认真贯彻执行。

附件：《汉中职业技术学院第二轮“定编定岗定责”及人员聘用工作实施办法》



附件:

汉中职业技术学院 第二轮“定编定岗定责”及人员聘用工作实施办法

为进一步深化人事制度改革，规范人事管理，激发内部活力，根据国务院印发的《事业单位人事管理条例》（国务院第 652 号令）和省、市有关部门要求，经院长办公会议研究，党委会议审定，决定对各部门、系部开展第二轮“三定”工作，并对全院在编在岗在职人员实施人员聘用。现结合我院实际，制定本办法。

一、指导思想和总体目标

以党的十九大会议精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实上级关于事业单位人事制度改革新精神、新要求，坚持党管干部、党管人才的原则，坚持民主、公开、竞争、择优，按照权责清晰、设岗科学、人岗相宜、运行有力的总目标，进一步明确人员编制、岗位职数及职责任务，全面推行人员聘用制度和岗位管理制度，充分调动各类人才的积极性、主动性和创造性，努力形成符合我院办学实际和发展需要的教学管理服务体系。

二、组织领导

（一）学院成立“三定”工作领导小组，统一领导和组织本轮“三定”及人员聘用工作，领导小组下设办公室（以下简称“三定”工作办公室），办公室设在人事处。

组 长：王永安 余德华

副组长：赖成宣 杨剑斌 刘义成 余俊光 尚丽华

成 员：各部门、系部党政主要负责人；单列科室主要负责人

办公室主任：张新成

办公室成员：王继轅 高朝升 王伦 王鲜艳 袁军 梁琨

(二)各部门、系部应分别成立“三定”工作小组，负责组织实施本单位的“三定”及人员聘用工作，组长由部门、系部主要行政负责人担任。

三、机构编制及岗位设置

按照2016年汉中市人社局批复我院的《关于调整事业单位岗位设置方案的批复》(汉人事改发[2016]6号)，同意我院设置岗位630个，其中管理岗位57个，专业技术岗位491个，工勤技能岗位82个。本次“三定”及人员聘用工作从学院实际出发，经党委会研究，全院共设620个岗位，其中纯管理岗位55个，专业技术岗位490个，工勤岗位75个。

根据学院党委下发的《汉中职业技术学院内设机构及岗位设置调整改革方案》(汉职党发[2018]14号)，党政管理部门内设科室共31个，教学教辅机构内设科室共28个。全院岗位设置情况如下：

1. 行政管理岗位130个(其中纯管理岗位49个，其余81个岗位可由专业技术人员和少量工勤人员兼任)；
2. 教学教辅管理岗位132个(其中纯管理岗位6个，其余126个岗位可由专业技术人员和少量工勤人员兼任)；
3. 教学教辅人员专业技术岗位303个；
4. 纯工勤岗位55个(其中党政部门工勤岗位41个，教辅机构工勤岗位7个，实验实训工勤岗位7个)。

四、工作程序和时间安排

(一)拟定第二轮“三定”办法(2018年6月20日)

根据有关文件，由“三定”工作办公室拟定《第二轮“三定”及人员聘用工作实施办法》。

(二)各部门、系部制定岗位说明书(2018年6月21日——7月1日)

由各部门、系部依据机构设置和编制情况，制定详细的岗位说

明书。岗位说明书要明确每一个岗位的名称、任职条件和岗位职责。

（三）学院审定（2018年7月2日——7月13日）

由“三定”工作办公室汇总各部门、系部岗位设置意见，完善设置方案，提交院长办公会研究，党委会议审定。

（四）召开动员会，公布岗位及岗位聘用条件（2018年9月中旬）

学院召开第二轮“三定”及人员聘用工作动员会，并在全院范围内公布各职级岗位的数量、聘用条件和岗位职责，各部门、系部应在本单位同时公布。

在此基础上，各部门、系部分别召开本单位全体教职工动员会，务必将学院动员会议精神传达到每位教职工。

（五）个人申请（2018年9月下旬）

应聘人员向聘用单位提出书面申请，填写《汉中职业技术学院人员聘用申请表》，应聘人员应首先参与本部门、系部岗位的竞聘，原则上每人只能申请一个岗位，最多不超过两个岗位。各部门、系部将申请报名情况报“三定”工作办公室汇总。

（六）实施竞聘工作（2018年9月底）

各部门、系部按照相应岗位的聘用条件，对应聘人员的资格和条件进行审核，并实施竞聘工作。对应聘到管理、工勤岗位的人员可通过结构化面试、演讲等形式竞聘上岗，专业技术岗位应聘人员可采取个人述职等形式。

本次参加竞聘的人员包括党政部门科室工作人员，教学教辅机构科室工作人员、教学教辅人员和工勤人员。副科级及以上干部由党委任命，直接聘用。距离法定退休时间不满一年的工作人员仍由其所在部门、系部安排工作，可不占本部门、系部编制数。

（七）审定聘用结果及公示（2018年10月中旬）

各部门、系部在竞聘工作中自觉接受学院“三定”工作领导小

组监督，竞聘结果须经各处室处务会议或各系部党政联席会议审核后，报学院“三定”工作办公室汇总，提交“三定”工作领导小组审定、批复，审定后的聘用结果将在全院统一公示不少于3个工作日。

（八）签订聘用合同（2018年10月下旬）

公示结束后，受聘人员按规定与学院签订聘用合同。

五、聘用合同管理

（一）按照有关规定，聘用合同对受聘人员具有管理约束作用。合同生效后，双方要严格履行各自的权利和义务。聘用合同一式三份，分别由人事处、用人部门、教职工本人保留。

（二）在聘用期内受聘人员因故需终止聘用合同者，必须提前一个月以书面形式向学院提出申请，经研究同意后，按有关规定办理手续。无故不履行聘用合同者，聘用合同自行终止。

（三）根据《全民所有制事业单位辞退专业技术人员和管理人员暂行规定》（人调发〔1992〕18号），受聘人员在聘用期内凡有下列情况之一，经教育无效者，学院可对其解聘并辞退：

1. 连续两年岗位考核不能完成工作任务，又不服从组织另行安排或重新安排后在一年之内仍不能完成工作任务的；

2. 单位进行撤并或缩减编制需要减员，本人拒绝组织安排的；

3. 单位转移工作地点，本人无正当理由不愿随迁的；

4. 无正当理由连续旷工时间超过十五天，或一年内累计旷工时间超过三十天的；

5. 损害单位经济权益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给单位造成极坏影响的；

6. 无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁单位领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；

7. 贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，情节严重但不够刑事处分的；

8. 违犯工作规定或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的；

9. 犯有其它严重错误的。

六、聘用人员流动管理

聘用后人员流动管理是指工作人员被聘用后，因工作需要，在部门内或跨部门调整，为利于工作开展的连续性和稳定性，原则上聘用人员在一年自然年度内不得流动。

1. 部门内流动：由个人向用人部门提出书面申请，部门、系部负责人在编制范围内审定，结果报人事处备案。

2. 跨部门流动：因工作需要跨部门流动，在编制许可范围内，由流入部门提出书面申请，征得原部门领导同意，分管院领导签署同意意见后，再交分管人事工作的院领导审定，结果报人事处备案。

七、未聘人员安置管理

未聘人员指在学院本次聘用过程中未被部门、系部聘用的人员。

1. 安置方式如下：

(1) 待岗培训

未聘人员选择新岗位目标，经“三定”工作办公室审批后，自费进修学习，为竞聘新岗位创造条件。

(2) 转岗安排

由“三定”工作办公室根据学院剩余岗位情况安排从事其他工作。

(3) 辞职或辞退

既不接受聘用，又不服从学院安排，本人可提出辞职并办理辞职手续，或由学院按照有关规定办理辞退手续。

2. 未聘人员管理

(1) 凡因各种原因未能被聘用人员，须由其原所在部门通过

耐心细致的思想工作对其进行帮助教育，限期改正。改正后符合聘用条件的仍由原所在部门继续聘用。原部门、系部工作人员原则上尽可能选聘，确有无法聘用者，由其所在部门召开“三定”工作会议讨论，写出书面材料说明不能继续聘用的理由，交“三定”工作办公室提交“三定”工作领导小组研究同意后，由“三定”工作办公室在全院内进行协调，安排从事临时性工作，三个月后仍未有部门同意接受者，按待岗人员对待，待岗期间仍由原所在部门、系部管理和考核。

（2）待岗人员从正式待岗之日起，按照国家相关规定，当年考核不能定为合格及以上等次，奖励性绩效工资及年终一次性绩效奖励津贴不计发，不得参加职称晋升、公派外出进修学习，不享受有关福利待遇。

（3）待岗人员待岗满一年后仍无法聘用继续待岗的停发绩效工资。待岗满两年仍未被聘用的，将根据人调发[1992]18号文件第一条规定，按解聘并辞退处理。

（4）待岗人员重新上岗的，必须经过三个月的试用期。试用期表现不好且不能胜任工作的，仍按待岗人员对待。试用期满符合上岗要求的，可以重新签订聘用合同。

（三）聘期管理

各类受聘人员实行聘期管理，每三年为一个聘期。离法定退休年龄不足一个聘期的人员聘至到达退休年龄的时间为止。

八、岗位考核

（一）考核方式

岗位考核采用谁聘用、谁管理、谁考核，平时考核与年度考核相结合的原则。根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效，考核应当听取服务对象的意见和评价。考核工作由人事处牵头组织，各部门、系部具体落实，每个

自然年度进行年度考核。

（二）考核结果

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次，经部门、系部汇总后送人事处上报学院审定、备案，并存入聘用人员档案，作为调整岗位、核算工资以及续聘或者解聘的依据。

九、申诉或投诉

（一）学院和各部门、系部在“三定”及人员聘用工作中应严格执行聘用程序，规范聘用工作。学院教职工对聘用程序、聘用结果有异议的，在聘用结果公示期满前，有权向学院“三定”工作办公室提出申诉或投诉。

（二）申诉和投诉必须提交书面材料，并实行实名制，未署名的不予受理。申诉或投诉必须以事实为根据。学院相关部门和工作人员有义务为申诉人或投诉人保密。学院由“三定”工作办公室及相关部门、系部组成联合工作组，依照法律法规进行调查处理。

十、附则

（一）根据工作需要和人员变动情况，各部门、系部编制数如有调整，仍按“三定”及人员聘用工作程序进行。

（二）未尽事宜由“三定”工作领导小组办公室负责解释。

（三）本办法自发布之日起施行。

抄送：市教育局、市人社局、市编办。

档（二）

汉中职业技术学院党政办公室

2018年9月2日印

共印45份

汉中职业技术学院人员聘用申请表

姓名		性别		出生年月	
参加工作 时间			进入学院 工作时间		
最高学历		最高学位		职务/职称	
现工作 部门/系部			现工作 岗位		
申请聘用 部门/系部			申请聘用 岗位		
申请理由					
申请聘用 部门/系部 意见					
“三定”工作 领导小组 意见					

填 表 说 明

1. 时间格式为 XXXX-XX-XX，例：1970-01-01；
2. 最高学历应填写研究生、本科、大专、其他；最高学位应填写博士、硕士、学士、无；
3. 职务应按照任命文件填写，一般工作人员不填；专业技术人员职称按聘书填写，工勤人员按取得的技术等级资格填写；
4. 现工作部门/系部按现所在考勤单位填写，现工作岗位为行管工勤类型的按现从事岗位实际填写，教学教辅类型的分别填专任教师、兼课教师或教辅人员，兼课教师应填写两张表；
5. 申请聘用岗位按学院“三定”工作领导小组公布的各类岗位名称填写，教学教辅类型的填专任教师、兼课教师或教辅人员。