

临沂职业学院 专业技术岗位竞聘管理办法（修订）

根据《山东省人力资源和社会保障厅 山东省教育厅关于深化高等学校教师职称制度改革的实施意见》（鲁人社发〔2015〕51号）《山东省高等职业学校教师水平评价基本标准条件》（鲁人社发〔2013〕45号）《事业单位人事管理条例》《临沂市事业单位工作人员竞聘上岗实施细则》等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

一、竞聘原则

1. 坚持公开公平、竞争择优、评聘一体的原则；
2. 坚持德才兼备、突出贡献、注重业绩的原则；
3. 坚持专业（学科）均衡聘任，注重教学一线、重视高层次人才的原则；
4. 坚持以岗定责、合同管理的原则；
5. 坚持分类竞聘、逐级聘任的原则。

二、竞聘岗位

（一）岗位设置

我院岗位设置总量、类别、等级及其数量，按照市人社局核准的岗位设置方案执行。

1. 教师专业技术岗位

教师专业技术岗位是指在专门从事教学工作的岗位，为学院的主系列岗位。教师专业技术岗位分为十级：教授三级、四级岗位；副教授五级、六级、七级岗位；讲师八级、九级、十级岗位；

助教十一级、十二级岗位。据《普通高校辅导员队伍建设规定》（教育部令〔2006〕第24号）关于“辅导员是高等学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和干部的双重身份”的规定，结合我院实际，辅导员岗位纳入教师岗位系列管理。

2. 辅助系列专业技术岗位

辅助系列专业技术岗位是指从事教学辅助工作的岗位，主要包括：图书、档案、会计、工程、经济、统计、审计、计算机软件等岗位。教辅专业技术岗位分为九级：正高四级、副高五级、六级、七级岗位；中级八级、九级、十级岗位；初级十一级、十二级岗位。

3. 工勤技能岗位

工勤技能岗位包括高级工岗位、中级工岗位、初级工岗位，依次分别对应三至五级工勤技能岗位。

（二）聘任岗位数

1. 岗位总数。根据市人社局核定的岗位总数确定。

2. 名额分配。根据院部发展需求、学科发展和师资队伍结构等因素，按程序研究确定各院部、辅导员系列、辅助系列、行政处室兼职、工勤技能岗位设置。

3. 因竞聘产生的空缺岗位，可以在低级岗位使用，但不能在高级岗位使用。

三、适用范围

学院在编在岗的教职工均纳入岗位管理，在聘期内完成相应的岗位职责和工作目标，聘期考核合格及以上，并符合申报岗位的聘任条件，详见《临沂职业学院专业技术岗位竞聘条件》。有师德禁行行为的，师德考核不合格，实行“一票否决”。在党纪、

行政处分期内或正在接受立案审查或停职审查尚未做出结论的人员，不得参加竞聘上岗。

四、岗位聘用条件

（一）基本条件

参加竞聘的人员应具备下列基本条件：

1. 遵守宪法和法律；
2. 具有良好的品行和职业道德；
3. 身体健康，能全面履行岗位职责；
4. 聘期内完成单位分配的各项工作任务，各年度考核结果均为合格及以上，上一聘期考核合格；
5. 具备岗位所需的专业、能力、技能和资格条件，并符合继续教育学分要求；
6. 有职业资格准入控制的岗位应包括准入控制的要求；
7. 辅助系列专业技术岗位中，国家规定实行“以考代评”和“考评结合”的系列，专业技术人员须按照有关规定参加相应考试，考试合格后由学院择优聘用；
8. 原则上申报竞聘岗位与所在岗位的专业技术职务资格系列（专业）相一致；
9. 对近一年内事假和病假累计超过30天，或存有旷工、旷会、旷课（两次及以上）以及离岗情况的，或对近一年内有师德禁行行为的，师德考核不合格的，或受党纪、行政处分的当年不得参与岗位晋级、晋职；根据《临沂职业学院教学事故认定及处理办法》（临职院政发〔2013〕57号）规定，近两年内发生重大教学事故（I级）的，两年内不得参与岗位晋级、晋职。

（二）岗位竞聘条件

参加竞聘的人员除应具备基本条件,还应具备相应的岗位竞聘条件,岗位竞聘条件详见《临沂职业学院专业技术岗位竞聘条件》。

破格申报专业技术职务竞聘的,执行破格申报专业技术竞聘的标准条件,详见《临沂职业学院专业技术岗位竞聘条件》。

五、聘用方式

(一) 专业技术岗位聘用

专业技术岗位聘用每届聘期为3年,分为直接聘用、岗位续聘、岗位竞聘(晋级、晋职)三种方式。

1. 直接聘用

符合以下条件者可直接聘用:(1)新进人员首次确定岗位,一般直接聘用在相应等级岗位上。(2)其他需要向低等级岗位调整的,或者受处分降低岗位等级的可直接降级聘用。

2. 岗位续聘

岗位聘任满3年的,均须依据年度考核和聘期考核结果确定续聘和试聘、低聘人员,合格续聘,不合格则试聘或低聘。聘期考核详见《临沂职业学院专业技术岗位聘期考核办法》。

3. 岗位竞聘

包括晋升职务和同一层次内晋升岗位级别两类竞聘。(1)晋级。同层内竞聘上一级岗位需要在下一级岗位上聘任满3年;如果每年在同一层次上的高一等级岗位有空缺,续聘人员可申请参加高一等级竞聘;如果续聘人员在上一个聘期考核合格且聘期内连续三年考核被确定为优秀档次,或上一个聘期内获得记功以上奖励的,可申请高两级竞聘(鲁人社发〔2015〕67号)。竞聘时主要依据上一聘期完成的教学、科研等任务情况,以及取得成果、业绩,结合本人的学历、资历等情况综合评议、赋分,根据评议、赋

分结果，依次排队晋级。(2)晋职。如果在上一层次岗位有空缺，学院每年为符合竞聘上一层次的人员组织专业技术职务竞聘。竞聘时主要依据原聘层次岗位上完成的教学、科研等任务，以及取得成果、业绩，结合本人的学历、资历等情况综合评议、赋分，根据评议、赋分结果，依次排队晋职。首次聘用到专业技术岗位或首次聘用到高一层次专业技术岗位的，一般应聘用在该层次的最低等级。

4. 工勤技能岗位聘用

工勤技能岗位三级、四级，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核；五级工勤技能岗位，学徒(培训生)学习期满和工人见习、试用期满，并通过初级工技术等级考核。

5. 特岗聘用

(1)非企事业单位的人员交流聘用到学院专业技术岗位上工作，在现工作岗位从事专业技术工作一年以上，经考核符合相应职称条件的，可申报评聘相应的职称。

(2)根据上级高层次人才有关政策，按照学院高层次人才引进办法引进的第三类高层次人才，首次参加职称评聘时，经考核符合相应职称条件的，可不受任职年限和职务级别的限制，按照业绩、能力、水平直接申报评聘相应职称。

(3)获得全国技术能手，或辅导学生获得一类竞赛国家级一等奖的首位辅导教师等突出贡献奖励的专业技术人员在岗位工作一年以上，经考核符合相应职称条件的，参照学院高层次人才引进办法中第三类高层次人才职称评聘，可不受任职年限和职务级别的限制，按照业绩、能力、水平直接申报评聘相应职称。

（二）兼岗聘用

根据高校办学特点，结合学院实际情况，逐步理顺各类人员的岗位类别，推进岗位分类管理的人事分配制度改革，从严控制兼岗人员，逐步减少并向一人一岗制度过渡。因工作需要确需同时在两类岗位上聘用的，必须符合以下条件：

1. 实际从事专业技术工作，完成学院规定的专业技术岗位工作任务。

2. 确因工作岗位需要，按干部人事管理权限审核批准新增兼岗人员原则上还需同时满足拟兼任专业技术岗位聘用条件。

3. 法定退休年龄不足一个聘期（3年）的，不得申请兼岗聘用。

（三）转岗聘用

专业技术人员因工作岗位调整需要改系列申报评聘与原专业技术职务资格同层级的专业技术岗位，应在拟转入系列岗位上工作一年以上，经考核符合相应专业技术职务岗位条件的方可申报转系列竞聘同级岗位，但不能同时申报竞聘高一级岗位：

1. 教师系列内转高校教师系列。已聘到主系列教师岗位的非高校职称且具有高校教师资格证书以及符合岗位聘用基本条件的人员，优先改为相应级别高校系列资格，即：中专高级讲师（中学高级教师等）改为高校副教授，中专讲师（中学一级教师等）改为高校讲师，中专助理讲师（中学二级教师）改为高校助教。竞聘教授岗位的须具备副教授资格。

2. 专业技术人员转系列。

（1）主系列转辅助系列。因工作岗位调整，聘任在主系列教师岗位的人员调整到辅助系列岗位，应按照辅助系列同等级别的岗位任职条件，平级竞聘转到辅助系列，待符合高一级辅助系

列竞聘条件后，参加竞争高一级辅助系列岗位。

(2) 辅助系列转教师主系列。因工作岗位调整，聘任在辅助系列岗位的人员调整到教师主系列岗位，应按照教师主系列同等级别的岗位任职条件，平级竞聘转到教师主系列，待符合高一级教师主系列竞聘条件后，参加竞争高一级教师主系列岗位。

(3) 专业技术岗位转管理岗位。已聘用的专业技术岗位人员，符合管理岗位聘用条件的，可参加管理岗位的竞争上岗；其中，已聘在初级专业技术岗位，符合管理岗位聘用条件的，可转聘到九级或十级管理岗位。

3. 管理岗位人员转系列。管理岗位人员具备相应专业技术资格，且符合上级政策规定和拟聘岗位其他聘用条件的，可转聘到相应专业技术岗位。

3. 工勤技能岗位人员转系列。工勤技能岗位人员具备相应专业技术资格，且符合上级政策规定和拟聘岗位其他聘用条件的，可转聘到相应专业技术岗位。

4. 以上各类岗位一经聘用，非因组织调整引起岗位变化，原则上不予转系列聘用。

六、竞聘程序

(一) 制定竞聘工作实施方案。竞聘工作实施方案包括组织领导、竞聘岗位、竞聘范围、岗位任职条件、方法程序、时间安排、考核奖惩等内容。

(二) 公布岗位名称、岗位数量、聘用条件等信息。

(三) 个人申报。参加竞聘的人员，填写《岗位竞聘申请表》，并将申报材料交所在部门。申请兼职、转系列、破格、聘期内达到退休年龄不再晋升者须提供《兼职审批表》《转系列申请表》

《破格申请表》《聘期内达到退休年龄不再竞聘申请表》。

(四) 聘期考核, 并审查岗位竞聘人员资格条件。

1. 聘期考核。由各部门对岗位任期满 3 年的人员进行聘期考核, 填写《聘期考核表》。岗位聘期考核合格者, 予以续聘, 参加高一级岗位聘任; 聘期考核不合格者, 不得申报高一级别岗位竞聘。

2. 审查岗位竞聘人员资格条件。各单位对聘期考核合格的申报人员进行资格审查, 对申报人员提交的竞聘材料认真审查和公示, 并接受群众的监督。

(五) 各竞聘工作组评议推荐。成立竞聘工作组, 本着公开、平等、竞争、择优的原则, 依据岗位竞聘工作有关文件精神, 对申报人员申报材料的真实性、署各单位、级别层次等对照有关条件进行资格审查、组织述职、量化赋分、排序和公示, 公示期为 5 天。

(六) 学院高评委评议。高评委对高级专业技术岗位人员进行讨论审议, 对拟聘人员报竞聘工作领导小组审核。

(七) 竞聘工作领导小组集体研究确定拟聘人 (八) 党委研究。学院竞聘工作领导小组办公室形成拟聘方案, 提交党委会研究, 确定拟聘人员。

(八) 党委研究。学院竞聘工作领导小组办公室形成拟聘方案, 提交党委会研究, 确定拟聘人员。

(九) 公示拟聘人员名单, 异议期为 15 天。

(十) 按程序报送市人社局等有关部门备案。

(十一) 订立聘用合同, 签约上岗, 办理聘任手续。

七、岗位聘用与考核管理

(一) 岗位说明书管理

1. 学院根据各岗位的实际工作职责和岗位要求编制岗位说

说明书,明确各岗位的名称、等级、聘用条件及工作职责、工作任务、工作要求等;

2. 聘用至各岗位的人员,应按照相应岗位说明书,履行岗位职责,实施岗位管理;

3. 岗位晋升或交流聘用人员,重新签订新聘任岗位的岗位说明书,进行岗位说明书动态管理。

(二) 聘用合同管理

1. 聘用合同的结构。学院与受聘人员依法在平等自愿、协商一致的基础上签订岗位聘用合同。岗位聘用合同应当载明岗位名称、受聘人姓名、身份证号码、家庭住址等,并具备以下条款: (1) 岗位聘用合同期限;(2) 岗位类型、等级;(3) 主要岗位职责;(4) 薪酬及相关福利待遇;(5) 合同变更、终止和解除的条件;(6) 违反和解除合同的责任;(7) 双方约定的其他事项。

2. 聘用合同的期限。分为长期聘用合同和固定期聘用合同。长期聘用合同的期限自签约之日起至法定退休之日止。固定期聘用合同期限一般为3年。根据《临沂市事业单位工作人员竞聘上岗实施细则》,“连续在同一专业技术职务层次上被聘用满10年,且年度考核均为合格以上,合同期满时距法定退休年龄不满3年的,可按现聘岗位签订聘期至退休的合同。”

3. 岗位实行动态管理。聘期结束后根据考核结果及岗位聘用条件重新聘用(包括续聘、高聘及低聘)。

4. 合同内容修订与变更。聘用合同采用《事业单位工作人员聘用合同》,聘用合同期限内因岗位调整或职务变动(含专业技术职务),应当对聘用合同的相关内容作出相应的变更。

(三) 岗位聘用考核

1. 考核种类及主要内容。考核分为年度考核和聘期考核。聘期考核，一般3年定期考核一次。

2. 考核结果及使用。考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级。考核结果记入档案，作为岗位变动、奖惩、工资晋升和竞聘、续聘、解聘的重要依据。

（四）其他问题说明

1. 教职工年度考核被确定为基本合格档次的，两年内（含考核基本合格年度）不得竞聘高于现聘岗位等级的岗位。教职工聘期考核不合格的，予以降低岗位级别低聘。

2. 工作人员在受警告、记过处分期间，予以降低岗位级别低聘。

3. 工作人员因受降低岗位等级处分，在处分期间，不得竞聘高于受处分后所聘岗位等级的岗位。工作人员正在接受立案审查和停职审查期间，不得参加竞聘上岗。

4. 岗位聘用时，未聘、缓聘、待岗（聘）人员原则上按照相应岗位职务层次的最低等级定级。拒聘的，原则上按降低一个岗位职务层次的最高等级定级，并按照上级有关政策规定处理。

5. 试聘期间，工资待遇按照试聘岗位工资标准执行。

6. 聘期未满调出聘任岗位的人员，岗位随即取消。

7. 聘期达到国家法定退休年龄的人员，按政策规定按时办理退休手续。

8. 根据工作需要和岗位空缺情况，进行一次空岗递补竞聘。

八、岗位竞聘组织领导

（一）学院成立岗位竞聘工作领导小组，审定各级岗位的聘用。学院主要领导任组长，其他院领导任副组长，办公室、纪委、

组织部（人事处）、教务处、学生处、科研规划处、工会、招生就业办公室等为成员单位，竞聘工作领导小组下设办公室，办公室设在组织部（人事处）。

（二）根据实际工作岗位性质不同，整体按照教师岗位、辅导员岗位、辅助系列岗位、行政处室、工勤技能岗位等五大类开展聘用。

1. 学院组建高级岗位竞聘工作委员会（简称高评委），负责对高级专业技术岗位应聘人员的品德、知识、能力和业绩等综合评价，提出拟推荐人选。

2. 各二级教学院部成立教师岗位竞聘工作组，认真制定竞聘工作方案，经批准后具体组织实施本部门教师岗位的聘用评议工作；负责本院部高级岗位推荐工作，负责本院部中级及以下职称的竞聘工作。

3. 学院组织部（人事处）牵头，教务处、学生处、科研规划处参与共同成立岗位竞聘工作组，负责学院行政处室、专职辅导员、辅助系列、工勤技能人员的岗位聘用评议工作。

竞聘工作组须由部门负责人、一定数量的高级职称人员和一线专业技术人员组成。负责本系列岗位职责、竞聘条件的制定及聘用工作；负责对各类岗位竞聘人员进行政策说明、宣传报名、材料审核、排序上报及高级专业技术人员推荐工作。

（三）学院成立材料审核组，负责申报高级岗位的材料审核，并对有异议的评聘数据进行鉴定。

1. 教务处：负责教学工作量和工作业绩审核，负责教研工作审核，包括教学工作量是否完成，专业课教师、基础课教师的认定，教学业绩、荣誉的审核鉴定，专业课教师职业资格证书或技

能等级证书的审核，教学事故的审核等工作。

2. 学生处：负责育人工作审核，包括辅导员（班主任）工作是否完成，指导社团工作是否完成，辅导员（班主任）任职经历的审核，由团学组织推荐的大赛获奖审核等工作。

3. 科研规划处：负责科研工作审核，包括科研工作是否完成，公开学术报告或学术讲座任务是否完成，科研获奖审核，课题鉴定、论文、论著、教材、发明专利审核检索。学术检索指定机构进行检索。

4. 纪委：负责竞聘人员违纪处分审核。

5. 组织部（人事处）：负责竞聘人员的考勤、兼职审批、竞聘资历、任职年限、年度考核、行政人员工作量、继续教育等审核。

6. 其他部门：负责因竞聘需要审核的其他工作。

（四）学院成立由纪委书记任组长，纪委、工会及教职工代表组成的岗位竞聘工作监督小组，对竞聘工作进行全程监督检查，并接受信访和举报。纪委重点负责对岗位竞聘过程中的违规违纪行为进行查处。

（五）各单位要高度重视，精心组织，严肃竞聘工作纪律，严格执行公示制度、复议制度和回避制度，建立诚信承诺和失信惩罚制度，确保竞聘工作平稳、有序进行。纪委、监察处对岗位竞聘工作进行全面监督。

与单位负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的工作人员，不得竞聘该单位组织、人事、财务、纪检、监察、审计岗位，以及有直接上下级领导关系的岗位。聘用工作机构成员、单位负责人及外聘专家、本单位同行在组织实施竞聘上岗时，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能

影响竞聘结果公正的，应当回避。

九、岗位竞聘纪律

(一) 岗位竞聘是事业单位人事制度改革的重要内容，涉及面广，政策性强，要加强领导，精心组织。增强工作透明度，做到政策公开，过程公开，结果公开，符合竞聘条件人员一览表在学院公示，接受教职工和社会监督。保证教职工的知情权、参与权、选择权和监督权。同时要切实做好宣传引导和教师的思想政治工作，及时发现和研究解决工作中出现的新情况、新问题，确保岗位竞聘工作的稳定有序进行。

(二) 严肃竞聘工作纪律，认真贯彻落实上级有关规定，在推荐、呈报、竞聘、异议期公示等环节，严禁权力滥用、严禁弄虚作假、严禁吃拿卡要、严禁关系票人情分。对于违法违纪和伪造业绩、剽窃他人成果、学术造假等品德不端行为及其他违反相关规定者，取消岗位竞聘资格并按照《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)《关于处理专业技术职务评聘工作中违反政策纪律问题的暂行规定》(鲁人职〔1994〕9号)等有关规定和组织人事纪律严肃查处。

(三) 岗位竞聘管理办法，如上级有新规定，从其上级规定。

十、其他

(一) 对长期聘用岗位进行合理的岗位设置，符合相应岗位竞聘条件的长期聘用人员，参照本办法进行岗位竞聘。竞聘高校教师专业技术职务，须按要求完成学院规定的教学工作量。

(二) 本办法自发布之日起施行。