

重庆第二师范学院文件

重二师发〔2018〕64号

重庆第二师范学院 关于印发《管理岗位设置与聘任实施细则》的 通知

各单位、部门：

现将《重庆第二师范学院管理岗位设置与聘任实施细则》印发给你们，请认真按照要求贯彻落实。



重庆第二师范学院

2018年3月23日

重庆第二师范学院

管理岗位设置与聘任实施细则

根据《重庆市高等学校岗位设置管理指导意见》（渝人发〔2008〕43号）、《重庆市事业单位工作人员竞聘上岗的暂行规定》（渝人发〔2008〕141号）和《重庆第二师范学院第二轮岗位设置与聘任实施方案》，结合学校实际，特制定本实施细则。

一、指导思想

全面贯彻落实学校党委关于“努力成就师生发展”的办学理念，着力改善编制内管理岗位职数不足和结构性矛盾导致职员成长空间受限的现实，建立并完善人事代理、补充编制等非事业编制管理人员成长发展通道，积极探索人力资源配置的创新机制，为更多有能力、有意愿为学校发展做贡献的员工提供成长的平台。

二、管理岗位范围

管理岗位主要指担负领导职责或管理任务的工作岗位。包括学校领导、党群、行政部门的管理岗位，以及各教学单位、教学辅助单位、附属单位等内设机构中的管理岗位。

三、管理岗位设置

（一）编制内管理岗位

编制内管理岗位从三级职员—九级职员共7个等级，其中，承担领导职责的职员，按照干部人事管理权限规定执行。本实施

细则所指的编制内管理岗位均为五级职员—九级职员非领导职务岗位。

（二）校聘管理岗位

1.校聘管理岗位共 7 个档次，与编制内管理岗位形成一定对应关系。设置校聘管理岗位，可以有效缓解编制内管理岗位职数不足，并为非事业编制员工建立发展晋升通道；

校聘管理岗位与编制内管理岗位对应关系

校聘管理 岗位	高级 主管	主管 三级	主管 二级	主管 一级	初级 二级	初级 一级		见习
编制内管 理岗位	五级 职员	六级 职员	七级 职员		八级 职员		九级 职员	

2.校聘管理岗位序列与编制内管理岗位序列实行岗位互通、绩效相同、平行管理的原则，同等级别校聘岗位与编制内岗位绩效工资相同。聘到校聘岗位上的编制内员工，在编制内岗位出现空缺的情况下，根据任职条件可优先转任申报编制内岗位；非事业编制员工可根据竞岗指标和任职条件，在校聘岗位序列内发展晋升。

（三）管理岗位职责

1.基本职责

（1）认真贯彻党和国家的路线、方针、政策，遵守国家法律法规和学校各项规章制度，恪守职业道德；

（2）服从工作安排，勇挑重担，爱岗敬业，团结合作，顾全

大局，勤政廉洁；

(3) 努力学习高等教育管理理论，积极关注高等教育改革发展动向，不断提高业务水平、管理水平和服务质量。

2. 岗位职责

编制内管理岗位	校聘管理岗位	岗位职责
五级职员 六级职员	高级主管 主管三级	1.协助部门领导完成职责范围内管理工作，或独立承担某一方面专门性管理工作； 2.负责起草本职管理领域内的重要文件，负责对业务流程进行设计和优化，对部门发展积极建言献策； 3.负责指导基层单位或下级职员业务工作。 4.系统研究相关政策和业务理论
七级职员 八级职员	主管二级 主管一级 初级二级	1.在部门分管领导指导下完成职责范围内业务管理工作； 2.参与部门各类重要文件、报告、方案等撰写工作； 3.指导下级职员开展业务工作； 4.积极开展业务研究工作。
九级职员	初级一级	1.在部门分管领导和科室领导指导下，承办具体管理和事务性工作； 2.参与部门一般性文件的起草工作； 3.积极参与业务研究工作。
	见习	1.在业务辅导主管的指导下处理一般事务性工作； 2.积极熟悉工作领域、工作对象、学校基本情况，积极学习相关工作方法、工作流程、政策要求等。

说明：学校制定各级岗位基本职责框架，各部门根据各自职能特征和要求，制定具体的各级各类岗位职责和任务，编制岗位说明书，并以此作为岗位聘任、年度考核、聘期考核的依据。

（四）管理岗位竞岗数

1.事业编制人员岗位竞聘

竞岗人员	岗位类别	各级岗位竞岗数			
		五级职员	六级职员	主管二级	八级职员
事业编制人员	编制内岗位	4	7	5	1
	校聘管理岗位			4	

2.非事业编制人员竞聘岗位

竞岗人员	岗位类别	各级岗位竞岗数		
		主管一级	初级二级	初级一级
人事代理人员	校聘管理岗位	2	1	4

说明：目前学校非事业编的管理人员中仅有部分人事代理人员满足岗位任职年限要求，任职年限未达标的按续聘对待。

3.特设岗位

竞岗人员	岗位类别	主管三级
全校教职工	校聘管理岗位	3~5

说明：为服务学校“十三五”期间重点建设任务需要，配置 3~

5 个主管三级岗位，配置方式由二级部门申请，学校岗位设置工作小组评审，并报学校第二轮岗位设置与聘任领导小组审定后实施；

四、岗位聘任

（一）聘任组织机构

学校成立第二轮全员聘任工作领导小组和相关岗位设置、岗位聘任工作组（重二师发〔2017〕331号），负责聘任办法与实施细则制订、聘任程序与监督机制的规范和完善，确保聘任工作公开、公平、公正。本次管理岗位聘任工作由管理序列岗位聘任工作小组负责组织和实施，组长由校领导担任，成员包括相关职能部门负责人。

（二）聘任条件

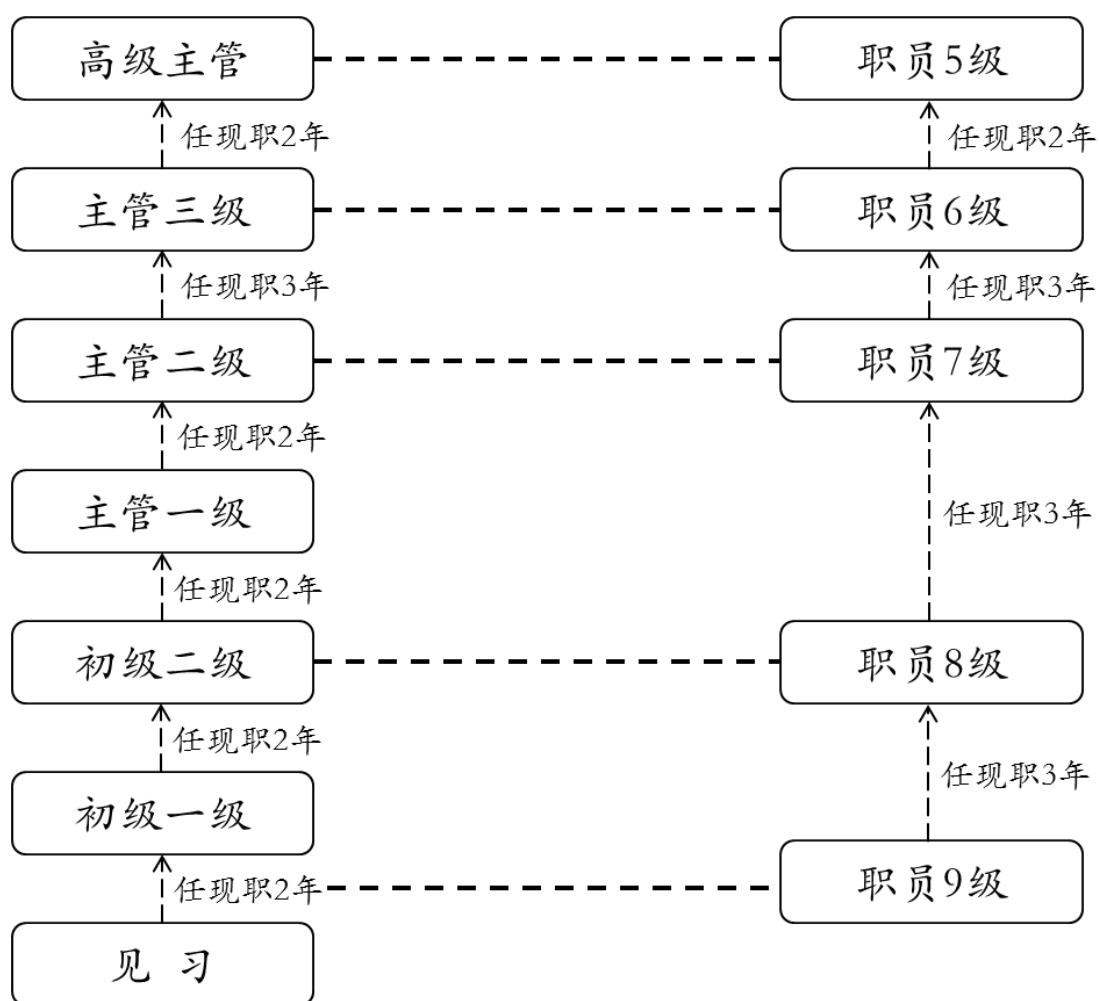
1.任职基本条件

（1）遵守宪法和法律，贯彻执行国家的教育方针，遵守学校的规章制度。具有良好道德品行和合作精神，能爱岗敬业，具备履行岗位职责的专业、能力、技能和资格条件；

（2）学历条件：管理岗位一般应具有大学专科以上文化程度，其中编制内管理岗位六级及以上，校聘管理岗位主管三级及以上人员一般应具有大学本科以上文化程度。

2.岗位聘任条件

各级各类岗位任职年限要求见下图。



(1) 编制内管理岗位聘任条件

——五级职员（竞岗数 4）

①具有履行岗位工作职责所要求的理论知识，具备较高的政策水平和一定组织领导能力，具有较强的解决实际工作问题的能力；确保所负责的工作紧密围绕学校中心工作和发展目标，工作业绩突出。

②在六级职员岗位任职满 2 年。

——六级职员（竞岗数 7）

①具备较高的政策水平和较强的组织管理能力，尽职尽责地履行学校所赋予的管理职责，高质量、高水平地完成工作任务，在本部门的工作中发挥重要作用。

②在七级职员岗位任职满 3 年。

——七级职员（竞岗数 5）

①熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论知识、技能和方法；能够独立负责本部门某一方面的管理和业务工作，有一定的组织协调能力，在本岗位工作中取得较好的业绩。

②目前在七级职员岗位任职员工，如不能晋级六级职员岗位，可续聘七级职员岗；八级职员可根据任职条件，申请校聘岗主管二级。

——八级职员（竞岗数 1）

①熟悉本职工作的范围、任务和特点，具有较强的工作能力和较高的业务水平；在本岗位工作中取得较好业绩。

②在九级职员岗位任职满 3 年。

（2）校聘管理岗位聘任条件

——主管二级（竞岗数 4）

①熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论知识、技能和方法；能够独立负责本部门某一方面的管理和业务工作，有一定的组织协调能力，在本岗位工作中取得较好的业绩。

②在八级职员岗位上任职满 3 年可以申报。

——主管一级（竞岗数 2）

①熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论知识、技能和方法；能够独立负责本部门某一方面的管理和业务工作，有一定的组织协调能力，在本岗位工作中取得较好的业绩。

②绩效工资享受编制内八级职员的人事代理人员，任职满 2 年者可申报主管一级岗位。

说明：任职不满一年者不在岗位申报之列。任职时间界定以学校发文或自进校之日起满半年。

——初级二级（竞岗数 1）

①熟悉本职工作的范围、任务和特点，具有较强的工作能力和较高的业务水平；在本岗位工作中取得较好业绩。

②绩效工资享受编制内九级职员的人事代理人员，任职满三年者，可直接申报初级二级岗位。

说明：任职不满一年者不在岗位申报之列。任职时间界定以学校发文或自进校之日起满半年。

——初级一级（竞岗数 4）

①较为熟悉本职工作任务特点和要求，具备承担具体行政事务工作或一般性业务工作的能力。

②绩效工资享受编制内九级职员的人事代理人员，任职满 1 年者可申报初级一级岗位。

说明：任职不满一年者不在岗位申报之列。任职时间界定以学校发文或自进校之日起满半年。

（3）特设管理岗位聘任条件

——主管三级（竞岗数 3~5）

服务学校“十三五”重点建设任务的特设岗位，竞岗人员需具备承担该项工作的专业理论、政策水平、业务能力和较强的管理、沟通、协调等综合能力，并有志向、有意愿为学校发展作出贡献，与学校共同成长。

岗位聘任范围面向全校从事专业技术、管理、服务工作的教职工，包括所有事业编、补充编人员，且不受申报人原有级别限制。

（4）竞岗量化计分

类别	量化项目	量化分值
基本情况 及成果	具有硕士研究生学历；	5
	任现职以来年度考核优秀（每获得 1 次）；	5
	任现职以来以第一作者发表与本职工作有关的核心期刊论文（每 1 篇）；	3
	任现职以来以第一作者发表与本职工作有关的普通期刊论文（每 1 篇）；	2
	任现职以来以主持人身份承担与本职工作有关的市级项目（每一项）；	5
	任现职以来以主持人身份承担与本职工作有关的校级项目（每一项）；	2
	任现职以来获得与本职工作有关的国家级奖励（每一个）；	10
	任现职以来获得与本职工作有关的市级奖励（每一个）；	5

	任现职以来获得与本职工作有关的校级奖励（每一个）；	2
代表性工作业绩	说明：代表性工作业绩是指任现职以来，与本职工作密切相关的重要工作业绩或成果，主要包括：业务（管理）制度的创新，工作流程的主要设计和改造，重要项目的主要参与和实施，重大活动的主要策划，重要文件、报告、方案的主要起草等。	40

说明：“代表性工作业绩”认定程序：由竞聘人员提出申请，所在部门进行认定并出具认定结论，岗位聘任工作小组对结论进行审核，并给出综合评分。

（三）关于聘任程序的说明

1.认定与审核程序

①竞聘人员所在二级部门对竞聘人代表性工作业绩进行审核认定，并提出推荐意见；

②竞聘人员根据竞聘条件和岗位职责，向人事处提交《岗位申报表》及相关佐证材料；

③相关职能部门根据量化计分指标，对竞聘人员成果进行量化评分；岗位聘任工作小组参考二级部门出具的推荐意见，对竞聘人“代表性工作业绩”进行审核评分，并汇总竞聘人员成果量化分，形成竞聘人员最终得分。

④评审结果报学校岗位设置与聘任工作领导小组审定并公示。

2.实施主体与实施方式

根据竞聘对象、岗位类别等，本次管理岗位聘任分为事业编人员聘任、人事代理人员聘任、特设岗位聘任三类。其中，职员五级、职员六级、校聘岗位聘任由学校统一组织，职员七级及以下、特设岗位聘任由岗位所在部门组织实施。

（1）事业编人员、人事代理人员聘任

学校采取集中申报，统一组织，分类评分排序的方式，分别对事业编人员和人事代理人员进行分类、分级别统一评分和分级排序。

（2）“十三五”重点任务特设岗位聘任

该岗位由用人部门面向全校教职工招聘，且不受现任岗位类型、级别、任职年限限制，岗位聘任主要考查岗位职责与竞聘人员的匹配度，包括竞聘人员能力和意愿等。招聘部门须细化岗位职责、完善聘任标准、规范聘任过程性材料，并报人事处备案。