

上海工商职业技术学院文件

沪工商人〔2017〕11号

校内岗位聘任实施办法

为深化我校人事制度改革，建立和实施岗位管理制度，实现人事管理的科学化、规范化，优化师资队伍结构，完善管理队伍配置，促进人才强校战略的实施，明确校内岗位的设置，学校决定实施校内全员聘任工作。

一、指导思想和基本原则

坚持“按需设岗、总量控制、竞聘上岗、明确职责、责酬一致、保证重点、统筹兼顾、公平公开”的原则，强化岗位职责和竞争意识，全面实行岗位分类分层管理，以合理配置人力资源、优化人员结构；以全面提高教育教学质量和学校的办学水平为核心，建立以岗位责任和工作业绩为依据的岗位分级聘任制，激发广大教职工的工作积极性和创造能力，为学校综合改革提供坚实的人才支持和保障。

二、聘任范围

学校各部门在编在岗人员（含人事代理）及在编待聘人员均可参加岗位聘任。

三、岗位聘任和申报条件

1. 岗位聘任权限

（1）学校中层干部按照《中层领导干部选拔任用工作实施细则》聘任。

（2）管理岗位、教学岗位、工勤岗位由各部门组织聘任。包括组织推荐、个人推荐，部门负责人提名，分管领导审批，报人事处审核，学院聘任。

2. 岗位竞聘条件

岗位竞聘条件根据《校内岗位责任书》规定执行，由各部门根据分级管理办法、学科专业建设情况、岗位职数和工作需要，分别制定管理岗位、教学岗位和工勤岗位的具体条件。

四、岗位聘任工作程序和时间安排

1. 公布方案。各聘任部门根据学校下达的指标设置本部门的岗位职数，确定岗位聘任方案、岗位竞聘条件并报人事处。

2. 个人申请。应聘人员填写《上海工商职业技术学院竞聘申报表》，并附相关佐证材料（符合申报条件的工作业绩材料），报送到相关应聘部门。

3. 组织审查推荐。各部门负责人对应聘人员的资格和条件进行审查，分管领导提出审查推荐意见，报送人事处。

4. 学校发文公布。由学院提出拟聘意见,统一发文公布聘任结果。

注: 以上工作安排以实际工作及人事处聘任公告具体时间为准。

五、岗位考核

岗位考核分年度考核和聘期考核,年度考核主要以完成岗位基本职责为主,考核等级分优秀、合格、基本合格、不合格。聘期考核为综合考核,包括履职、业绩等完成情况,分优秀、称职、基本称职和不称职四档。(考核办法另定)

六、附则

1. 校内岗位聘期为2年。

2. 学校将建立申诉机制,教职工认为在岗位聘任、考核等过程中,本人权益受到损害,可向工会、教代会提出申诉。(申诉制度另定)

3. 本实施意见从2017年9月1日起施行,由人事处负责解释。

上海工商职业技术学院

2017年10月9日