

南通大学岗位聘用工作实施办法

(征求意见稿)

根据《江苏省事业单位岗位设置管理实施意见》、《江苏省人力资源和社会保障厅关于进一步做好全省事业单位岗位管理实施工作的通知》、《江苏省高等学校岗位设置管理实施意见》等文件政策要求，落实学校第三次党代会精神，结合学校当前实际情况，提出如下实施办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，贯彻落实《中共中央、国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》相关精神，按照上级部门岗位聘用工作“按岗聘用、规范管理”，“分类管理、协调发展”的基本原则，实施“人才集聚”战略，推进高水平师资建设工程。通过常态化开展岗位聘用工作，合理配置人力资源，凝聚优秀人才，提高用人效益，建立“人岗相适、优绩优酬”的新型人事管理机制，为实现学校“8050 计划”提供强有力的人力资源保障和人才支撑。

二、实施范围和对象

全校在职在岗教职工（含人才租赁、人事代理人员）。

三、工作组组成及基本内容

岗位聘用工作分为基础岗位聘用与岗位绩效定档。

（一）基础岗位聘用

基础岗位聘用工作按照《江苏省高等学校岗位设置管理实施意见》相关政策要求，根据岗位空缺情况、教职工任现职以来的工作业绩开展新增聘用工作，其中：

1. 专业技术一级岗位新增聘用按国家有关规定执行。
2. 专业技术二级岗位新增聘用按《江苏省事业单位专业技术二级岗位管理办法（试行）》执行。
3. 专业技术三级岗位新增聘用由学校制定聘用条件，并组织实施。
4. 专业技术四级及以下专业技术岗位的新增聘用办法由各二级单位或相关职能部门结合学校发展要求，在满足聘用基本条件的基础上自行制定，报学校备案后执行。
5. 管理岗位及工勤技能岗位根据《江苏省高等学校岗位设置管理实施意见》精神，按教职工管理职级及工勤技术等级对应的岗位等级，由学校直接聘用。

（二）岗位绩效定档

岗位绩效定档由学校自主设计政策体系，各岗位绩效定档管理办法详见附件。

四、组织、监察机构及职责

在校党委、行政的统一领导下，成立学校和各二级单位两级岗位聘用组织机构和监察机构。

（一）学校层面组织机构及职责

学校成立岗位聘用工作领导小组，由校领导担任组长，相关部门负责人担任成员。主要职责为：

1. 负责学校岗位聘用工作总体方案及相关政策的制定，以及与岗位聘用相关的重要事项决策；
2. 负责学校岗位聘用的组织协调工作；
3. 核准二级单位或相关部门岗位聘用办法及聘用结果。

学校岗位聘用工作领导小组可根据需要，授权相关部门

组建学校层面岗位聘用工作小组。负责基础岗位专业技术一级、二级岗位新增拟聘人选评审推荐工作，专业技术三级岗位新增拟聘人选的评审确定工作；专业技术岗位 1-3 档、管理岗位、工勤技能岗位的绩效定档工作。

（二）二级单位层面组织机构及职责

设有专业技术岗位的相关院（室、中心）、部门、直属（附属）单位各自成立相应的岗位聘用工作小组，工作小组由本单位党政负责人、职工代表和相关专家组成，人数一般不少于 7 人，党政主要负责人任组长。其中教务处为实验技术人员岗位聘用归口管理部门，学生工作处与研究生院为专职学生工作人员岗位聘用归口管理部门，分管校领导任组长。主要职责为：

1. 根据学校总体方案，在核准的岗位数量、结构比例范围内，结合本单位或归口管理的专业技术人员队伍发展目标，制定相关岗位聘用办法，报学校审核备案；
2. 组织实施本单位或归口管理岗位的聘用工作，包括：推荐审核基础岗位聘用专业技术一至三级新增拟聘人选；评审确定专业技术四级及以下新增拟聘人选；审核推荐绩效定档专业技术岗位 1-3 档人选；开展专业技术岗位 4 档及以下绩效定档工作；
3. 负责本单位或归口管理的专业技术人员岗位聘用其他工作。

（三）监察机构及职责

学校成立“岗位聘用监督与投诉申诉工作小组”，由分管校领导、教代会执委代表、纪委委员代表，以及校长办公室、监察处、工会等部门负责人组成，负责监督岗位聘用工作公平、公正、公开开展，受理岗位聘用工作中的投诉与申诉。

五、聘用结果运用

(一) 基础岗位聘用结果与国家和省规定的基本工资(岗位工资、薪级工资)和基础性绩效工资(岗位津贴、生活补贴)挂钩(以下简称前四项工资)，岗位绩效定档结果与奖励性绩效工资挂钩。

(二) 同时具有管理职务和专业技术职务的人员，前四项工资可自行选择工资序列，但必须保持统一序列。管理职务或专业技术职务未发生变化，不得变更工资序列。

六、本办法由人事处负责解释，自发布之日起施行。如遇上级文件政策变化，将作相应调整。

附件：《南通大学岗位绩效定档管理办法》

二〇一九年二月十五日

附件：

南通大学岗位绩效定档管理办法

教职工岗位绩效定档主体工作每三年开展一次，每次聘期三年，首轮全员定档周期为 2019 年至 2021 年，聘期结束后重新定档。定档周期内新进及职务发生变动的教职工，按变动时间组织定档，聘期至当轮聘期结束止。

一、岗位绩效定档分类

岗位绩效定档按照专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三种类别进行。其中专业技术岗位具体分为教学科研岗位和其他专业技术岗位，教学科研岗位包括具有教育教学、科学管理工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位，分为教学为主型、教学科研型、科研为主型三类；其他专业技术岗位主要包括工程实验、图书资料、编辑出版、会计、审计、医疗卫生等专业技术岗位。

二、岗位绩效定档结构比例

（一）专业技术岗位

专业技术岗位分为教学科研岗位和其他专业技术岗位两种类型，初定 14 个级档，详见附表 1。

1. 教学科研岗位

教学科研岗位 1 档控制在全校教授数的 10% 以内，1 至 3 档之间的比例为 1:2:3；4 至 5 档之间的比例为 6:4；6 至 8 档、9

至 11 档之间的比例均为 3:4:3。

2. 其他专业技术岗位

其他专业技术岗位每一层级两档之间的比例为 6:4。

(二) 管理岗位

管理岗位初定 19 个级档，详见附表 2。

(三) 工勤技能岗位

工勤技能岗位初定 9 个级档，详见附表 3。

三、岗位绩效级档系数

学校按照专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三种类别岗位的工作特点、岗位职责及不同时期的工作要求，分类分级制定各岗位绩效级档系数，用于指导奖励性绩效工资中岗位奖励津贴的发放。

四、岗位绩效定档条件

(一) 专业技术岗位

教学科研 1 至 3 档岗位的定档主要依据申报人员上一聘期（首轮定档为前三年）的综合业绩进行确定，并实行师德师风一票否定制。定档条件在不同聘期根据学校教学科研的整体水平作相应调整。教学科研 1 至 3 档定档聘任条件由学校分类型制定，其余各岗位定档条件由各相关二级单位及归口管理聘用工作小组负责确定，并报学校批准。

(二) 管理岗位

管理岗位各级岗位的定档条件原则上按照干部人事管理有

关规定和权限执行，主要参照管理职级、岗位职责、任职年限以及业绩表现确定。

（三）工勤技能岗位

工勤技能岗位各级岗位的定档条件原则上主要参照工勤技术等级、岗位职责、任职年限以及业绩表现确定。

五、其他相关政策说明

（一）聘期内晋升专业技术职务人员原则上定档至相应层级的低档。

（二）聘期内新调入人员的绩效定档根据进校前三年业绩，由二级单位自主确定，其中专业技术岗位1至3档由学校人才工作领导小组审定。

（三）聘期内新出站的博士后、新毕业的博士、硕士研究生，在教学科研岗位的，一般分别确定为教学科研岗9档、10档和12档；在其他专业技术岗位的，一般确定为其他专业技术岗10档、11档和13档；在管理岗位的，一般确定为管理岗位12档、14档和18档。

（四）经学校批准的“双肩挑”岗位人员，岗位聘用办法及相关工作要求另行制定。

（五）由于年龄原因，不再担任学院、党政机关、直属单位党政职务的工作人员，如因工作需要作为相关学院延退者，其奖励性绩效工资中的岗位奖励津贴可保留原岗位绩效级档系数不变。

(六) 为激发教学科研人员的工作积极性，高质量产出标志性成果，允许跨层级开展“低职高定”，相关办法另行制定。

征求意见稿

全校岗位绩效定档级档表

附表 1：专业技术岗位（14 档）

级档	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
教学科研岗位	正高					副高		中级			初级			
其他专业技术岗位				正高		副高		中级		初级		员级		

附表 2：管理岗位（19 档）

级档	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13			
职级	管理三级 (正厅)		管理四级 (副厅)			管理五级 (正处)		管理六级 (副处)			管理七级 (正科)					
级档	14	15	16	17		18		19								
职级	管理八级 (副科)			管理九级 (科员)				管理十级 (办事员)								

附表 3：工勤技能岗位（9 档）

级档	1	2	3	4	5	6	7	8	9
技术等级	技术工一级		技术工二级		技术工三级		技术工四级		技术工五级