

济南大学文件

济大校字〔2018〕152号

关于印发《济南大学关于首轮岗位分级届满考核 和新一届岗位设置与聘用的实施意见》的通知

各部门、各单位：

《济南大学关于首轮岗位分级届满考核和新一届岗位设置与聘用的实施意见》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2018年9月12日

济南大学关于首轮岗位分级届满考核和新一届岗位 设置与聘用的实施意见

根据山东省人力资源和社会保障厅、山东省教育厅《关于印发山东省高等学校岗位设置结构比例指导标准的通知》（鲁人社发〔2016〕27号）和《山东省人力资源和社会保障厅关于调整济南大学岗位设置方案的函》（鲁人社字〔2018〕215号）等文件精神，结合我校实际，制定本实施意见。

一、参加人员范围

（一）参加考核范围：2013年参加学校首轮岗位分级备案人员。

（二）参加竞聘范围：2018年9月1日后纳入人员控制总量的在职教职工。

二、组织领导

岗位分级届满考核和岗位设置与聘用工作在学校统一领导下分步实施。

学校成立由校领导、有关职能部门负责人和专家学者组成的学校岗位分级届满考核与聘用委员会，负责全校岗位分级的考核与聘用工作。

各部门（单位）成立由部门（单位）负责人任组长、班子其他成员和专家组成的岗位分级届满考核与聘用工作小组（一般5-7人），负责本部门（单位）的考核与聘用工作。

三、考核与聘用程序

（一）届满考核。2013 年参加首轮岗位分级人员参照个人所任校内岗位聘期任务目标或岗位职责进行总结。

（二）各部门（单位）根据个人总结组织考核，并将考核结果报人力资源处。

（三）学校公布岗位名称、岗位数量与竞聘条件等事项。

（四）个人申报拟竞聘岗位。申请人员根据学校规定填写申报材料。

（五）资格审查。各部门（单位）对申请人员进行资格审查，人力资源处复查。

（六）学校岗位分级届满考核与聘用委员会审核确认拟聘人选。

（七）校长办公会审批聘用人员。

（八）公示。学校公示各级各类岗位聘用人员，公示期为 5 个工作日。

（九）上报备案。人力资源处整理相关材料上报省人力资源和社会保障厅备案。

（十）学校与受聘人员签订聘用合同。

四、届满考核有关事项说明

（一）考核等次

考核结果分为合格、不合格两个等次。

（二）考核要求

教师岗位人员首轮岗位分级届满考核，以 2018 年上半年进行的校聘与院聘岗位聘期届满考核的结果为准；管理岗位、辅助系列岗位和工勤岗位人员参照各自岗位职责或任期目标总结近 4 年的履职情况，由所在部门（单位）组织考核。

（三）考核结果的使用

1. 各级各类岗位人员届满考核合格者，在新一届岗位分级竞聘中，可按学校相关规定，申报竞聘相应各级别岗位。

2. 岗位分级聘期届满考核结果不合格者，在新一届岗位分级竞聘中，不能申请竞聘比原岗位级别高的岗位级别。

五、岗位分级聘用有关事项说明

（一）基本原则

按照上级文件规定进行岗位设置与聘用。岗位设置与聘用在上级主管部门核准的岗位总量、类别、等级和结构比例内进行，由学校核定下达各级各类岗位数量，适当留有空岗。

（二）岗位类别、名称、等级

岗位分级设管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三类类别。

1. 管理岗位

管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位。根据上级文件精神，我校现有厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次分别对应管理岗位三至十级共八个等级的职员岗位。

学校已任命的管理干部，根据其现任的职务级别直接聘用相应职级的职员岗位，九级、十级职员按确定科员、办事员的规定执行。

二级学院管理岗位负责人员（原处科级管理岗位人员）参照管理岗位相关规定执行。

2. 专业技术岗位

专业技术岗位是指从事专业技术工作、具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。分为主系列专业技术岗位和辅助系列专业技术岗位。

主系列专业技术岗位为高等学校教师岗位，分为 12 个等级。其中，教授分为 4 个等级，其岗位名称为教授一级岗位、教授二级岗位、教授三级岗位、教授四级岗位，分别对应一至四级专业技术岗位。副教授分为 3 个等级，其岗位名称为副教授一级岗位、副教授二级岗位、副教授三级岗位，分别对应五至七级专业技术岗位。讲师分为 3 个等级，其岗位名称为讲师一级岗位、讲师二级岗位、讲师三级岗位，分别对应八至十级专业技术岗位。助教分为 2 个等级，其岗位名称为助教一级岗位、助教二级岗位，分别对应十一级、十二级专业技术岗位。设岗最高等级为专业技术二级。

辅助系列专业技术岗位为高等学校教师岗位以外的其它专业技术岗位。辅助系列设置实验技术、工程技术、图书资料、档案、编辑出版、会计、审计、卫生技术、小学教师等系列专业技

术岗位。岗位名称按照相应规定确定。辅助系列专业技术岗位分为 13 个等级，其中员级岗位对应十三级专业技术岗位。我校辅助系列设 10 个等级，分别是：正高级四级、副高级一级、副高级二级、副高级三级、中级一级、中级二级、中级三级、初级一级、初级二级、员级，分别对应专业技术四至十三级岗位。我校辅助系列不设一、二、三级岗位，设岗最高等级为专业技术四级（正高级）。

3. 工勤技能岗位

工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障服务等职责的工作岗位。分为技术工岗位和普通工岗位。其中，技术工岗位名称为高级技师岗位、技师岗位、高级工岗位、中级工岗位、初级工岗位，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。普通工岗位名称原则上沿用现岗位名称。

按上级文件规定，工勤技能一级、二级岗位、技术工三级岗位（高级工岗位）、技术工四级岗位（中级工岗位）、技术工五级岗位（初级工岗位）要按上级规定结构比例、以其技术等级现状申报竞聘相应岗位。普通工岗位根据工作需要设置。

（三）岗位管理与考核

1. 根据上级文件精神，结合学校岗位管理制度，确定各级各类岗位聘期为 4 年（2018.9.1—2022.8.31）

2. 根据岗位特点和岗位职责要求，建立由品德、知识、能力、业绩等要素构成的考核评价办法。实行年度述职与届满考核相结

合的考核制度。年度述职主要考核聘用人员思想政治表现、职业道德、工作态度、工作成效等，考核结果作为奖惩或晋升薪级工资的主要依据。届满考核主要考核聘用人员履行岗位职责和岗位聘用合同的情况，考核结果作为岗位变动、职务职级晋升、工资待遇调整的主要依据。

（四）岗位聘用有关事项的说明

1. 新一届岗位分级竞聘时，任职年限及有关荣誉称号计算至2018年8月31日。

2. 申报岗位分级竞聘人员，应具备相应的专业技术职务，不得跨越专业技术职务等级破格竞聘。

3. 聘期内达到退休年龄人员，聘用至退休之日。

4. 聘期内，专业技术职务晋升或降低的，须按上级和学校统一规定重新聘岗，并按新聘岗位等级执行相应的分级岗位工资。

5. 岗位设置与聘用时，对长期病休者、年度考核不合格者、受到学校严重警告及以上处分者，学校视具体情况对其进行低聘、缓聘或不聘。

6. 学校派出进修、学习等在外人员，可申请参加岗位竞聘，确定岗位等级，待其回校按有关规定办理聘用手续，逾期未回学校工作以及长期脱岗者，学校不再保留其岗位。因个人原因脱离工作岗位停发工资的，暂不聘用。

7. 关于兼职的规定。（1）因工作需要确需兼职人员，根据上级文件精神，按干部人事管理权限审批，其中，厅级干部报省人

力资源和社会保障厅审批，处级及以下干部（含二级学院管理岗位原处科级管理人员）由学校党委审批。（2）兼职人员占专业技术岗位职数，履行所兼职岗位的职责。

8. 关于转系列聘用问题。分级聘用时，原则上不予转系列聘用。聘期中因工作调整，拟转系列聘用的，须在拟聘岗位工作一年以上，经相应系列专业技术职务评审委员会评审通过后，经考核达到任职条件的，方可聘用到同级岗位。对我校没有设置相应职务的专业技术人员，除上级明确规定外一律按辅助系列专业技术职务聘用到相关岗位。

9. 关于聘期内新入职人员岗位聘用问题。（1）聘期内新调入且在原单位已聘用到相应分级岗位人员，经学校批准后兑现相应岗位工资，并按学校规定参加统一组织的岗位分级调整与上级备案。（2）聘期内新参加工作人员，一般按本人所任专业技术职务聘到相应职级的末级岗位，兑现相应岗位工资，并在上级规定的岗位数额内备案。

10. 按校聘岗位新引进的教授、副教授人员，其受聘岗位不满一个聘期者，须按其现任专业技术职务任职年限等条件聘到相应的职级岗位（引进时学校已确认其岗位级别者除外）。

六、聘期任务目标与岗位工资兑现

鉴于我校已经实行校内岗位聘用制，为实现专业技术岗位分级聘用与我校岗位聘用制的有机结合，在此次专业技术岗位分级聘用到岗后，教师系列聘用到岗人员履行个人校聘或院聘岗位的

任期目标，管理岗位、辅助系列岗位和工勤岗位人员履行个人所在的校内岗位聘用制中的岗位职责或任期目标（不再制定新的岗位任期目标或岗位职责），并作为下一届届满考核的依据。此次竞岗后，学校将按照上级文件规定，按新聘岗位等级兑现岗位工资。

七、组织管理

各部门（单位）要高度重视专业技术岗位分级届满考核与聘用工作，认真学习贯彻上级文件精神，严格按照学校的统一部署和要求，精心组织，严格程序，按时完成好各项工作任务。对违反有关政策规定，弄虚作假、营私舞弊的，直接责任人员及其有关部门（单位）相关责任人员，按有关组织人事纪律严肃查处。

八、附则

（一）本意见未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

（二）本意见由人力资源处负责解释。

附件：

1. 济南大学教师岗位分级的设置与聘用实施办法
2. 济南大学辅助系列岗位分级的设置与聘用实施办法
3. 济南大学管理岗位与工勤岗位分级的设置与聘用实施办法
4. 济南大学各专业技术岗位等级任职资格条件对应表
5. 日程安排表

附件 1

济南大学教师岗位分级的设置与聘用实施办法

凡具备教师专业技术职务人员均可按规定参加教师系列专业技术岗位分级竞聘。其岗位设置等级与结构比例按上级文件规定执行。

一、岗位设置与等级

教师系列岗位共分 12 个等级。高级岗位分 7 个等级，即一至七级，其中教授分 4 个等级，即一至四级，副教授分 3 个等级，即五至七级；讲师分 3 个等级，即八至十级；助教分 2 个等级，即十一至十二级。

教师岗位实行分级设置。教授一级岗位由上级主管部门负责设置管理。我校岗位设置最高等级为专业技术二级，二级及以下岗位在省人事主管部门核准的结构比例和数额内设置。

二、基本条件

教师专业技术岗位聘用人员必须具备下列基本条件：

（一）拥护中国共产党的领导，认真学习新时代中国特色社会主义思想，热爱高等教育事业，具有良好的职业道德和求真务实、团结协作精神，遵纪守法，身体健康。

（二）具备高校教师资格及与岗位对应的教师专业技术职务。

（三）具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力，认真履行岗位职责，积极承担教学、科研与人才培养等任务。

（四）近 4 年的年度考核无不合格等级。

三、聘用条件

首轮已聘用在相应岗位级别人员参加新一届岗位分级竞聘，执行下列条件时首先要符合首轮岗位分级届满考核关于合格与不合格的规定。

（一）一级岗位：教授一级岗位是国家专设的特级岗位，其岗位的设置与人员的聘用将按国家有关规定执行。

（二）二级岗位：教授二级岗位是省重点设置的专任岗位，其聘用条件与聘用数额由省人事主管部门负责制定与下达，由学校按上级文件规定组织评聘。

（三）三级岗位：任教授职务且曾受聘 A1 岗（首席岗），或任教授职务且曾受聘 A2 岗（关键岗）2 届，或任教授职务且曾受聘 A2 岗（关键岗）1 届且 A3 岗（重点岗）2 届，或任教授职务且曾受聘 A3 岗（重点岗）3 届，或任教授职务 14 年及以上且具有博士生导师资格（具有校外博士生导师资格人员需有以第一导师身份指导博士研究生经历），或任教授职务且获得省级教学名师。

（四）四级岗位：其他任教授职务人员。

（五）五级、六级、七级副教授岗位：学校按照上级核定的岗位数量，确定副教授各级岗位聘用年限与岗位数量。各级岗位聘用年限规定如下：

1. 五级岗位：任副教授职务且曾受聘校聘岗（特岗），或任副教授职务 17 年及以上。

2. 六级岗位：任副教授职务 5 年及以上。

3. 七级岗位：任副教授职务 5 年以下。

（六）八级、九级、十级讲师岗位：学校按照上级规定的岗位数量，确定讲师各级岗位聘用年限与岗位数量。各级岗位聘用年限规定如下：

1. 八级岗位：任讲师职务且曾受聘校聘岗（特岗），或任讲师职务 12 年及以上。

2. 九级岗位：任讲师职务 3 年及以上。

3. 十级岗位：任讲师职务 3 年以下。

（七）十一、十二级助教岗位：任助教职务，根据上级文件精神，聘用十一、十二级岗位。

四、有关说明

（一）首轮岗位分级备案以来仍按校内二级教授兑现岗位工资人员，继续保留岗位待遇。

（二）执行上述“聘用条件”时，凡按校聘岗位新引进的教授、副教授人员，其受聘岗位不满一个聘期者，须按其现任专业技术职务任职年限等条件聘到相应的职级岗位（引进时学校已确认其岗位级别者除外）。

（三）专职辅导员依据现聘专业技术职务，按教师岗位聘用，占所在单位教师分级岗位数量。

（四）文中 A1、A2、A3 校聘岗位分别等同于原 A3（原首席岗）、A4（原关键岗）、A5 岗（原重点岗）。

五、附则

- (一) 本办法未尽事宜按照上级文件和学校有关规定执行。
- (二) 本办法由人力资源处负责解释。

附件 2

济南大学辅助系列 岗位分级的设置与聘用实施办法

凡具备教师外专业技术职务人员均可按规定参加辅助系列专业技术岗位等级竞聘。其岗位设置等级与数量按上级文件规定执行。

一、岗位设置与等级

辅助系列专业技术岗位设置分为 6 个设岗系列，分别是：实验工程、图书档案、新闻出版、卫生、会计审计、小学（幼教）系列。根据省人事主管部门核准的岗位设置方案，我校辅助系列岗位设 10 个等级，包括：正高级四级、副高级一级、副高级二级、副高级三级、中级一级、中级二级、中级三级、初级一级、初级二级、员级，分别对应辅助系列专业技术四级至十三级岗位。设岗最高等级为正高级四级。

二、基本条件

辅助系列专业技术岗位聘用人员必须具备下列基本条件：

（一）拥护中国共产党的领导，认真学习新时代中国特色社会主义思想，热爱本职工作，努力钻研业务，具有良好的职业道德，遵纪守法，身体健康。

（二）具备岗位所需的专业技术能力和水平以及相应的专业技术职务。

（三）任现职以来近 4 年年度考核无不合格等级。

三、聘用条件

首轮已聘用在相应岗位级别人员参加新一届岗位分级竞聘，执行下列条件时首先要符合首轮岗位分级届满考核关于合格与不合格的规定。

（一）正高级四级岗位：任正高级职务。

（二）五级、六级、七级副高级岗位：学校按照上级核定的岗位数量，确定副高级各级岗位聘用年限与岗位数量，各级岗位聘用年限规定如下：

1. 五级岗位：任副高级职务 17 年及以上。
2. 六级岗位：任副高级职务 13 年及以上。
3. 七级岗位：任副高级职务 13 年以下。

（三）八级、九级、十级中级岗位：学校按照上级核定的岗位数量，确定中级各级岗位聘用年限与岗位数量，各级岗位聘用年限规定如下：

1. 八级岗位：任中级职务 17 年及以上。
2. 九级岗位：任中级职务 12 年及以上。
3. 十级岗位：任中级职务 12 年以下。

（四）十一级岗位：任助理级职务，根据上级文件精神，聘为十一级岗位。

（五）员级岗位：根据上级文件精神，学校根据实际需要设置员级岗位。

四、附则

- (一) 本办法未尽事宜按照上级文件和学校有关规定执行。
- (二) 本办法由人力资源处负责解释。

附件 3

济南大学管理岗位与工勤岗位 分级的设置与聘用实施办法

为进一步深化人事制度改革，健全管理岗位与工勤岗位设置、管理、聘用制度，提高管理服务水平，推动学校各项事业更好更快发展，根据上级文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、基本原则

1. 优化结构，科学设岗。根据学校机构编制和管理岗位与工勤岗位人员状况，优化岗位结构布局，严控岗位数量，科学设置各级岗位。

2. 精干高效，提高管理与服务水平。以增强管理服务效能，提高工作效率，提升管理服务水平为目标，建设精干高效的管理服务人员队伍。

3. 按岗聘用，合同管理。所有上岗人员均须签订岗位职责或任期目标，按合同进行管理，严格聘期考核。

二、岗位设置与管理

（一）管理岗位

1. 设置范围

管理岗位指担负领导职责或行政管理任务的工作岗位。

2. 设岗数量

管理岗位在省人事主管部门核定的岗位总量内按结构比例

统筹设置。其中，三级、四级职员岗位数量按干部管理权限由上级主管部门核定；五级至八级岗位数量根据学校管理岗位编制和领导干部职数的有关规定，按结构比例设置；九级、十级岗位在管理岗位总量内按管理工作实际需要设置。

3. 兼职岗位设置

根据上级文件精神，由个人申报是否兼职管理岗位，经学校审批并上报备案。个人选择确定兼职岗位后，聘期内不得更改（组织原因除外），并依此办理退休手续与待遇。

4. 岗位管理

（1）三、四级岗位按干部管理权限，由省委组织部进行管理。学校对五级及以下管理岗位实行动态管理，结合处、科级干部的任命与换届，每个聘期集中进行一次管理岗位的核定与调整。

（2）聘期内，因工作需要由专业技术岗位调整交流到管理岗位的人员，按行政职务级别聘用到相应的管理岗位；由管理岗位调整到专业技术岗位的，由设岗单位按相应的专业技术职务兑现分级岗位并进行管理。

5. 任职条件与岗位职责

管理岗位各级人员的任职条件按照干部选拔任用有关条件执行。管理岗位各级岗位职责以其校内岗位聘期管理的任期岗位职责或任期目标为准，并以此作为聘期届满考核依据。

6. 聘用办法

（1）党政职务聘用。学校已经任命的管理干部，根据其现任

的职务级别直接申请聘用相应职级岗位，即：正处级职务对应五级岗位；副处级职务对应六级岗位；正科级职务对应七级岗位；副科级职务对应八级岗位；科员对应九级岗位；办事员对应十级岗位。

（2）兼职岗位聘用。具有专业技术职务人员兼职管理岗位，占对应的专业技术职务分级的岗位数。

（3）晋升聘用。管理岗位晋升聘用根据处、科级干部的选拔任用及岗位情况确定。

7. 聘用程序

管理岗位三至十级岗位的聘用，结合干部选拔任用程序进行，干部任命到岗后即自行对应至相应等级岗位，签订聘用合同，学校行文聘用。

（二）工勤岗位

1. 设置范围

学校根据工作需要，在承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的部门设置工勤技能岗位。

2. 等级与结构比例

工勤技能岗位设置技术工岗位和普通工岗位。其中，技术工岗位分五个等级：高级技师、技师、高级工、中级工、初级工分别对应一至五级工勤技能岗位。普通工不分级。

按照上级主管部门核定的岗位设置方案，我校技术工岗位结构比例控制目标为：技术工一级至五级岗位占工勤技能岗位总量

比分别为 2%、3%、20%、40%、35%。

3. 岗位聘用与管理

(1) 按上级文件精神 and 实际情况，工勤技能一级岗位、二级岗位、技术工三级岗位（高级工岗位）、技术工四级岗位（中级工岗位）、技术工五级岗位（初级工岗位）均按上级规定结构比例、以其技术等级现状申报竞聘相应岗位。普通工岗位根据工作需要设置。

(2) 岗位职责与考核。竞聘工勤技能岗位人员，以其所在岗位的工作任务与目标为依据，由所在部门确定其具体的聘期岗位职责，并与所在部门签订岗位聘用合同。聘期届满考核时，部门以此作为考核依据。

三、附则

(一) 本办法未尽事宜按照上级文件和学校有关规定执行。

(二) 本办法由人力资源处负责解释。

附件 4

济南大学各专业技术岗位等级任职资格条件对应表

岗位级别	教 师	辅助系列
一级		
二级	经上级批复后组织评聘。	
三级	任教授职务且曾受聘 A1 岗(首席岗) (不含岗位聘期内教授)。	
	任教授职务且曾受聘 A2 岗(关键岗) 2 届。	
	任教授职务且曾受聘 A2 岗(关键岗) 1 届且 A3 岗(重点岗) 2 届。	
	任教授职务且曾受聘 A3 岗(重点岗) 3 届。	
	任教授职务 14 年及以上且具有博士生导师资格。	
	任教授职务且获得省级教学名师。	
四级	任教授职务。	任正高级职务。
五级	任副教授职务且曾受聘校聘岗位(特岗)。	任副高级职务 17 年及以上。
	任副教授职务 17 年及以上。	
六级	任副教授职务 5 年及以上。	任副高级职务 13 年及以上。
七级	任副教授职务 5 年以下。	任副高级职务 13 年以下。
八级	任讲师职务且曾受聘校聘岗(特岗)。	任中级职务 17 年及以上。
	任讲师职务 12 年及以上。	
九级	任讲师职务 3 年及以上。	任中级职务 12 年及以上。
十级	任讲师职务 3 年以下。	任中级职务 12 年以下。
十一级	助教。	助级。
十二级		
十三级		员级。

备注:1. 以上校聘岗人员含管理岗位按校聘岗位科研条件考核合格者以及引进的高层次人才中受聘校聘岗位者。2. 具有校外博士生导师资格人员需有以第一导师身份指导博士研究生经历。3. 以上聘用条件对已经受聘首轮岗位分级人员来说,参加新一届岗位分级竞聘首先要符合首轮岗位分级届满考核关于合格与不合格的规定。4. 表中三级教授、五级副教授的任职资格条件不含按校聘岗位新引进不满一个聘期的教授、副教授(引进时学校已确认其岗位级别的除外)。

附件 5

日程安排表

时 间	工作内容	主持人
9 月 16 日前	校长办公会听取专业技术岗位分级工作安排汇报, 确定工作原则与事项。	学校领导
9 月 20 日 (周四)	召开部门(单位)负责人会议, 部署专业技术岗位分级工作。	人力资源处
9 月 21 日 (周五)	1. 召开本部门(单位)全体人员会议, 传达岗位分级考核与聘用工作精神。 2. 组织本部门(单位)人员进行个人总结、单位考核。	各部门(单位)
9 月 22—29 日 (周六—周六)	1. 各部门(单位)组织个人申报; 2. 申报人员填写《济南大学岗位分级聘用申请表》(兼职人员须同时填写《事业单位专业技术岗位兼职审批表》)(以上表格在人事处网站下载)报所在单位评议审核; 3. 各部门(单位)进行申报人员材料审核、汇总并填写《济南大学岗位分级聘用申请汇总表》。 4. 各部门(单位)将申报人员的《济南大学岗位分级聘用申请表》(纸质)、《事业单位专业技术岗位兼职审批表》(纸质)连同《济南大学岗位分级聘用申请汇总表》(纸质和电子版)报人力资源处(行政楼 705), 电子版发 szk@ujn.edu.cn。	各部门(单位)
9 月 30 日 (周日)	汇总全校申报人员情况并进行资格审查。	人力资源处
10 月 8—10 日 (周一—周三)	准备学校考核与聘用委员会材料。	人力资源处
10 月 11 日 (周四)	学校岗位分级考核与聘用委员会审核确认拟聘人选。	学校领导
10 月 12 日 (周五)	校长办公会审批岗位分级聘用结果。	学校领导
10 月 13 日 (周六)以后	全校岗位分级聘用结果公示。	人力资源处

济南大学校长办公室

2018 年 9 月 18 日印发