

济南大学文件

济大校字〔2020〕62号

关于印发《济南大学 2020 年一般管理岗位、 教师外专业技术岗位和工勤岗位人员 届满考核及竞聘办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学 2020 年一般管理岗位、教师外专业技术岗位和工勤岗位人员届满考核及竞聘办法》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

2020 年 7 月 3 日

济南大学 2020 年一般管理岗位、教师外专业技术岗位 和工勤岗位人员届满考核及竞聘办法

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，建立导向鲜明、科学规范、有效管用的考核竞聘上岗办法，激励我校教职工担当作为、干事创业，推动学校各项事业又好又快发展，根据《关于印发〈山东省事业单位工作人员考核办法〉的通知》（鲁人社发〔2017〕45 号）和《关于印发〈山东省事业单位工作人员竞聘上岗办法〉的通知》（鲁人社发〔2019〕39 号）等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

一、组织领导

一般管理岗位、教师外专业技术岗位和工勤岗位人员届满考核及岗位竞聘工作，在学校岗位考核聘任委员会的统一领导下进行。各部门（单位）成立考核竞聘工作小组。学院考核竞聘工作小组 5—7 人，由学院党政领导班子成员和教工代表组成；其他部门（单位）考核竞聘工作小组 3—5 人，由单位领导班子成员组成。领导职数不足 3 人的，由学校指派组织部副部长、人力资源处副处长参加其考核竞聘工作小组。

二、实施范围

纳入人员控制总量的在职人员，业绩成果计算截止到 2019 年 12 月 31 日。

三、届满考核

（一）基本原则

实事求是、客观公正、注重实绩，民主公开。

（二）考核等次

考核结果分为合格、不合格两个等次。

（三）考核程序

各部门（单位）依据岗位聘期目标、岗位职责，采取个人总结、民主测评、组织评价相结合的方式，按照确定的方法和步骤组织考核工作，考核程序如下：

1. 填写相关聘期届满考核表（见附件 1、附件 2），连同业绩材料、总结报告交所在部门（单位）。

2. 各部门（单位）对教师外专业技术人员的业绩材料进行公示、审查。

3. 各部门（单位）考核竞聘工作小组依据岗位聘期目标、岗位职责，形成对被考核人的初步考核结论并公示。

4. 公示无异议后，各部门（单位）将考核结果汇总表及个人聘期届满考核表报人力资源处。

5. 学校审议并确定一般管理岗位、教师外专业技术岗位和工勤岗位人员考核结果。

6. 学校公布考核结果。

（四）相关说明

1. 聘期届满考核合格者，在新一轮的岗位竞聘中，有资格在设岗范围内按设岗条件要求竞聘相关岗位。考核不合

格者，原则上只能申请竞聘比原岗位级别低的岗位。

2. 专业技术岗位人员在聘期内因组织决定发生工作岗位变动者，考核时原则上按目前所在岗位聘期目标与职责进行考核。其中，聘期内由教师岗位转至管理岗位未参加教师届满考核者，本次考核按照管理岗位的岗位任期目标进行考核。有特殊情况者由学校研究决定。

3. 聘期内，一次及以上年度考核不合格者，届满考核结果为不合格。

4. 聘期内入职的工作人员，由所在部门（单位）按其实际在岗时间，并参照对应的岗位任期目标进行考核。

5. 聘期内经学校同意派出人员的考核，参照有关规定参加考核。

四、竞岗聘任

（一）基本原则

按需设岗、按岗聘任、分类实施、聘约管理。

（二）岗位设置方案

1. 教师外专业技术岗位设置实验工程、图书档案、会计审计、新闻出版、卫生、小学（幼教）六个专业技术系列，分为正高级、副高级、中级、初级四级。

2. 工勤岗位分为高级工、中级工、初级工、普通工四级。

3. 教师外专业技术岗较为集中、业务性较强的部门（单位），按学校批准的数量设置高、中级专业技术业务主管岗

位，承担相关业务管理工作。

4. 各部门（单位）根据学校设岗方案，研究制定本部门（单位）的岗位设置细则（细则包括岗位名称、任职条件、岗位目标、岗位职责等）。

5. 实行岗位聘期管理，聘期为四年，自 2020 年 1 月 1 日起算。

（三）竞聘条件

参加竞聘上岗工作人员应具备下列基本条件：

1. 政治素质好。
2. 遵纪守法，具有良好的品行。
3. 具备岗位所需的专业、技能等方面的能力水平。
4. 适应岗位要求的身体条件。
5. 现聘岗位最近一年年度考核（或最近一个聘期考核）结果为合格及以上。

（四）竞聘程序

1. 各部门（单位）召开全体人员会议，传达学校有关文件精神，布置竞聘聘任工作。

2. 个人申报，填写《岗位竞聘登记表》（附件 3），经现部门（单位）同意盖章后，交申报岗位所在部门（单位），由申报岗位所在部门（单位）汇总后报人力资源处。

3. 学校对申报人进行资格审查，审查通过后，公布岗位志愿填报情况。

4. 根据公布的岗位志愿填报情况，申报人员可调整申

报志愿，学校汇总审查后再次予以公布。

5. 申请竞聘原部门（单位）、原岗位级别者，经部门（单位）竞聘工作小组研究同意，可不进行个人述职直接评议确定。其他各类申请者均需参加述职、竞聘。

6. 各部门（单位）按照《竞聘通知（模板）》（附件4），起草本单位（部门）的竞聘通知，并负责将《竞聘通知（模板）》送达每位拟参加岗位竞聘者（竞聘人要签收）。各部门（单位）负责通知申报人员按竞聘通知到所报岗位的部门（单位）参加相应岗位竞聘。经考核竞聘工作小组研究，提出首轮人员聘用意见，报人力资源处。

7. 首轮竞聘结束后，落聘的人员可根据空岗情况再次填报志愿，由申报岗位所在部门（单位）竞聘工作小组研究，提出聘用意见，报人力资源处。

8. 学校研究确定聘任意见并予以公布。

9. 各部门（单位）与上岗人员签订岗位聘用合同。

（五）相关说明

1. 距法定退休年龄不满一个聘期的在职人员，可聘至退休，聘期岗位职责和目标，由所在部门（单位）结合工作实际需要研究制定。

2. 落聘人员由学校根据空岗情况安排岗位。

3. 自2015年以来通过公开招聘引进的基层管理岗位与教师外专业技术岗位人员，除组织调整以外，不得跨类竞岗。

4. 申报人员竞聘上岗后，聘期内原则上不得申请转岗。

五、工作要求

各部门（单位）考核竞聘工作小组要严格执行学校文件规定，从学校大局出发，周密组织考核竞聘工作，严肃工作纪律，自觉抵制工作中的不正之风。申报人员要严格遵守考核、竞聘工作有关规定，正确对待岗位考核、竞聘，不得违规无理取闹，干扰工作秩序。对违犯规定者，部门（单位）不予聘用，情节严重、造成不良影响的，学校将视情节予以处理。

六、本办法由人力资源处负责解释。

- 附件：1. 济南大学教师外专业技术岗位人员聘期届满考核表
2. 济南大学一般管理岗位和工勤岗位人员聘期届满考核表
3. 岗位竞聘登记表
4. 竞聘通知（模版）
5. 一般管理人员、教师外专业技术人员和工勤人员考核竞岗日程安排