

北京中医药大学

京中字[2014] 115 号

徐安龙

签发

关于印发《北京中医药大学校本部 七级及以下管理岗位聘任方案》的通知

校属各单位：

经2014年5月14日第14次校长办公会研究，并经常委会审定，决定进行校本部七级及以下管理岗位的聘任工作，现将聘任方案印发给你们，请认真组织实施。

附件：北京中医药大学校本部七级及以下管理岗位聘任方案

北京中医药大学

2014年5月27日

校长办公室

2014年6月3日印发

附件：

北京中医药大学

校本部七级及以下管理岗位聘任方案

一、聘任原则

1. **管理编制从严控制原则** 以上级下达的我校理想管理编制为目标，结合学校事业发展实际情况，对各单位各部门的管理编制进行适当调整。

2. **职务职级相结合原则** 根据人事部、教育部有关文件精神，结合兄弟高校实践经验，为充分调动管理人员工作积极性和创造性，本次聘任拟根据管理人员资历、业绩、职责等因素，参照教育职员制度对符合条件的人员进行职级和职务的聘任。对批准设立科级机构的单位，每个科级机构可以设一名科室负责人。

3. **公开公平公正原则** 此次公布的所有管理岗位，在校本部范围内进行公开招聘。目前在岗的校本部管理人员，不论其聘期是否已满，均应重新聘任。为体现聘任工作的公平公正，在聘任过程中应设置民主测评环节。

4. **岗位交流原则** 在同一管理岗位连续聘用满两个聘期的人员，必须申报原岗位以外的其他管理岗位；不满一个聘期的人员也可重新申报岗位，以利于岗位交流和干部培养。交流轮岗可在校内单位之间，也可在本单位内部进行。

二、聘任范围

目前七级及以下管理岗位人员。

三、岗位设置

党政机关七级及以下管理岗位设置见附件1。

各二级单位七级及以下管理岗位设置见附件2。

四、岗位职责

另行公布。

五、任职条件

1. 管理岗位受聘人员应具备的基本条件

(1) 具有良好的思想政治素质和职业道德，坚持原则，遵纪守法，恪守工作纪律，身心健康，能坚持正常工作。

(2) 具有履行本岗位职责所需的业务知识和工作能力，爱岗敬业，团结协作，工作态度良好。

(3) 熟悉本岗位工作的基本任务和 workflows，经确认能胜任该岗位工作的要求，履行岗位职责，能够保质保量地完成本岗位的工作任务。

(4) 清正廉洁，有民主作风和全局观念，当好领导的参谋与助手，正确行使权力，维护本单位的团结与稳定。

(5)

具有大学本科及以上学历。本次聘任时年龄在35周岁（含）以上者可适当放宽。

(6) 近3年年终考核等级均为合格及以上。

2. 七级及以下管理岗位基本任职条件

(1) 七级管理岗位，须在八级管理岗位工作3年（含）以上且聘期考核合格，或博士研究生毕业1年（含）以上，或硕士研究生毕业4年（含）以上，或本科毕业6年（含）以上。

(2) 八级管理岗位，须在九级管理岗位工作3年（含）以上且聘期考核合格，或硕士研究生毕业1年（含）以上，或本科毕业3年（含）以上。

(3) 九级管理岗位，为新选留的毕业生，或博士研究

生毕业1年以内、硕士研究生毕业1年以内、本科毕业3年以内者。

(4) 担任科室负责人职务的，须具备在管理岗位或在管理部门工作3年（含）以上的任职经历。

(5) 目前担任科室负责人的管理人员，男年满57周岁、女年满52周岁，不再继续聘任科室负责人岗位，其待遇保持不变。

六、聘任的组织程序

1. 管理岗位聘用根据按需设岗、竞聘上岗、合同管理的原则，确定具体岗位，明确岗位等级，择优聘用工作人员，签订聘用合同，强化合同聘期管理。

2. 学校成立管理岗位聘用委员会（以下简称学校聘委会），负责学校管理岗位聘任相关政策的研究和制定，负责审核七级及以下管理岗位的拟聘人选。学校聘委会由学校领导和有关部门负责人组成。学校聘委会办公室设在校人事处。

3. 各单位成立或相关单位联合成立管理岗位聘用小组，主任由本单位主要负责人担任，成员由本单位其他领导及职工代表组成。管理岗位聘用小组的主要职责是：根据学校有关规定制定本部门范围内的管理岗位聘任实施细则并组织实施；负责组织落实本部门七级及以下管理岗位的聘任工作，报学校聘委会审核；负责本部门内与管理岗位聘任相关的其他工作。

4. 管理岗位的聘任程序

(1) 公布拟聘岗位信息。学校公开发布拟聘岗位信息。

(2) 受理应聘人员申请。应聘党政机关七级及以下管理岗位的人员向学校聘委会办公室提出申请；应聘二级单

位七级及以下管理岗位的人员向设岗部门提出应聘申请。

(3) 审核资格条件。学校聘委会办公室及设岗部门负责对应聘人员的资格条件进行形式审查。聘用部门提出初步拟聘意见。

(4) 聘用小组考核评议。各聘用小组在听取应聘人员的陈述后，对其思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩进行考核。与此同时，设岗单位全体工作人员和被考核单位的服务对象代表作为流动参会人员也对应聘者进行民主测评，聘用小组和流动参会人员分别投票、计票，并将考核评议结果上报学校聘委会办公室。考核前，各考核小组应事先指定监票、计票人员。

(5) 学校受理并审核聘用小组的考核评议结果。学校聘委会办公室受理聘用小组对拟聘人员的考核评议结果。

(6) 学校聘委会审议表决。学校聘委会根据聘用小组的拟聘意见，审核并决定七级及以下管理岗位的拟聘人选。

(7) 公示。学校范围内公示拟聘人选，时间为7天（遇节假日顺延）。

(8) 校长办公会审定。校长办公会根据公示结果对拟聘人员进行审定。

(9) 签订聘任合同。学校公布聘任名单，并与受聘人员签订聘任合同。聘任合同书应明确受聘人员的岗位名称、级别、聘用期限、岗位职责等。

5. 各部门在管理岗位聘任过程中一并进行科室负责人的遴选。

七、聘用期限

聘用期限3年，如聘期调整可另行约定。用人单位可根据受聘人员的情况规定试用期，试用期最长不超过6个月。

八、报名时间、地点及要求

1. 报名时间：2014年6月9日上午8：30时～下午17：00时。过时不予补报名。

2. 报名地点：行政楼415房间人事处人事科。

3. 联系人及咨询电话：人事处电话：64286650，联系人：王晓雪。

4. 报名要求：须本人持填报的报名表和学历、学位及专业技术职务证书复印件到人事处报名。

具体考核地点及时间另行通知。

九、人员分流办法

本次聘余人员，可办理待聘手续。

1. 待聘待遇

(1) 待聘人员从报到之次月起24个月内保留原职级对应的国家工资（包括岗位工资和薪级工资）、国家规定的津补贴（交通费、洗理费、书报费、副补、提租补贴），岗位津贴、业绩津贴、职务补贴停发。从第25个月起，享受70%的国家工资（含薪级工资），津补贴只发放副补、提租补贴，如低于北京市最低生活保障标准的，则按差额补足。

(2) 待聘人员在待聘期间，如遇国家工资标准调整，届时可按国家有关规定执行。但国家规定的每年晋升一级薪级工资，则视考核结果而定，年度考核合格者可晋升一级薪级工资。如考核年度内待聘时间不满3个月（不含寒暑假），可参加年度考核；如考核年度内待聘时间超过3个月（不含寒暑假），则视为考核不合格。

(3) 待聘人员如在待聘期间一年内重新上岗，工龄可

连续计算。

2. 待聘期限

待聘期限为3年。待聘人员在待聘期间，不评定专业技术职务和工人技术等级。在规定的待聘期限内，缴存住房公积金，缴纳社会保险及工会会费，享受工会会员待遇。

3. 日常管理

待聘人员关系转校人才交流中心管理，待聘人员应认真阅读并遵守相应管理规定，每月定期到人才交流中心报到，因违反管理规定而造成的一切后果，其责任由待聘人员自负。

十、其他问题的说明

1. 本次聘任前在正科级、副科级、科员的任职经历可分别视为管理七级岗、八级岗、九级岗的任职经历。

2. 含有其他专业技术岗位的管理部门，对已在本管理部门工作但已参加其他专业技术岗位聘任并已兑现专业技术岗位工资的人员，不参加此次管理岗位的聘任，但可以聘任为科室负责人，并须具备在相关管理岗位任职3年的经历。

3. 此前已聘任管理岗位的工人，本次可继续申报管理岗位，但其身份不予改变。

4. 对达到相应岗位基本任职条件者，每年6月进行一次岗位聘任，原则上只对岗位级别进行调整，任职科室不变。

5. 科室负责人聘期3年，科室负责人享受相应的津贴。

6. 关于长期待聘人员：本次聘任之前待聘年限已超过3年的人员，应积极参加本次岗位聘任。如拒绝参加聘

任，或经本次聘任仍未上岗，后经人事处安排一次工作仍拒绝安排者，应在拒绝工作安排后30天内将档案转至校外人才交流中心。逾期不办理者，将由学校按规定转出。

7. 关于值守岗位：值守岗位属临时性过渡岗位，不纳入本次管理岗位聘任范围。其日常管理仍由使用单位负责（包括考勤、劳保用品发放、党团工会组织关系、年终考核等），上岗人员的待遇仍按原规定执行。

8. 专职辅导员申报岗位需按《北京中医药大学专职辅导员队伍建设的实施方案意见》执行。

9. 关于“优干保研”人员：“优干保研”人员占所在单位岗位职数。“优干保研”期间的工作年限可以与研究生毕业后工作年限一并累计计算。

10. 应聘管理岗位人员的现岗位任职年限计算至2014年7月31日

。