

首都师范大学文件

首都师大校发〔2015〕122号

首都师范大学关于印发 《首都师范大学校内岗位聘任方案实施办法》的通知

各院（系）、单位：

《首都师范大学校内岗位聘任方案实施办法》已经2015年第23次校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

首都师范大学
2015年12月11日

首都师范大学校内岗位聘任方案实施办法

为了进一步贯彻落实《首都师范大学校内岗位聘任方案》（党发〔2012〕53号）以及2015年12月岗位聘任方案相关修订意见，指导2016-2018年岗位聘任工作，特制定本实施办法。

一、聘任程序

岗位聘任建立在聘用合同的基础上。岗位聘任程序按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。

（一）校聘专业技术岗位聘任程序

1. 在一定范围内以适当方式公布岗位聘任信息，包括上岗条件、岗位职责、聘任程序、考核办法及待遇等；
2. 申请人提交申请书；
3. 经院（系）岗位聘任委员会审议，提出上岗人员的初步方案，报学校岗位聘任委员会审议批准；
4. 受聘人与学校签订《首都师范大学专业技术岗位聘任书》；
5. 校长签发聘书。

（二）校聘管理岗位聘任程序

1. 在一定范围内以适当方式公布岗位聘任信息，包括上岗条件、岗位职责、聘任程序、考核办法及待遇等；
2. 组织部在学校党委任命的副处级以上实职干部中提出聘任名单，报学校岗位聘任委员会审议批准；
3. 校领导签发聘书。

正处级干部竞聘上岗和岗位交流按现有文件执行。

（三）各院（系）、单位岗位聘任程序

1. 各院（系）、单位在一定范围内以适当方式公布聘任信息，包括上岗条件、岗位职责、聘任程序、考核办法及待遇等；
2. 申请人提交申请书；
3. 经各院（系）、单位岗位聘任委员会讨论通过，提出受聘人上岗的初步方案，报学校岗位聘任委员会审核批准；
4. 各院（系）、单位行政正职与受聘人签订由学校统一制作的《岗位聘任书》（一式三份，本人一份，单位备查一份，人事处存文书档案一份）。

（四）各院（系）、单位参照《首都师范大学校内岗位聘任方案》（党发〔2012〕53号）以及2015年12月岗位聘任方案相关修订意见，可制定本单位的岗位聘任方案及实施办法。

（五）教职工应仔细阅读上岗条件、岗位职责、考核办法及聘任程序，在申报岗位时，在符合上岗条件的情况下可自主申报档次。凡低职高聘者，应按所聘岗位要求完成岗位职责；凡上一聘期考核不合格者，按低聘一档处理。

二、聘任管理

（一）我校实行岗位聘任制度，所有上岗人员与聘任单位均为聘约关系。各单位领导与教职工应认真填写《岗位聘任书》，按照审批权限批准后，作为聘期内考核的依据。

（二）聘期一般为3年，从起始年的1月1日至终止年的12月31日。

（三）在聘期内，如发生以下情况，可以调整受聘人员的聘任岗位：

1. 专业技术职务发生变化，在获批后的下一自然年开始调整聘任岗位；行政职务发生变化，在学校任命通知下达后的次月开始调整聘任岗位。

2. 经考核，未完成当年岗位职责（工作业绩）者，各院（系）、单位可参照北京市、学校考核相关文件规定处理。

（四）受聘人员的岗位聘期不得超过国家规定的退休年龄。在本聘期内，学校如依照国家政策进行人事制度改革，聘期将按新规定执行，学校与有关受聘人的原聘期自行终止。

（五）从事教学科研岗位人员，同时兼任管理者（由学校任命的正、副处级干部），管理岗位工作量必须全部完成，教学科研岗位工作量中的任课时数和论文、专著数量完成 1/2。享受一个岗位的全职津贴（就高不就低）。

（六）岗位津贴要体现在岗原则，各单位要严格日常考勤和年度考核制度，规范管理程序。

1. 出现下列情况，应及时停发受聘人员的校内岗位津贴：调离本校或调出本单位；经学校批准后辞职或因各种原因离岗终止聘任；因私离岗一个月（含）以上，且未尽岗位职责等。各单位应及时将上述情况以及涉及的人员信息，报人事处备案。

2. 除国家法律规定的假期外，受聘人员病假、事假期间岗位津贴按天扣发。各单位每月按考勤累积报人事处扣发（22 天为一

个工作月,满 22 天即扣发一个月岗位津贴)。扣发数额由各院(系)纳入奖励基金核算。

3. 在岗教职工休产假期间的岗位津贴发放办法,按照国家规定执行。

三、附 则

(一) 关于团队(平台)考核聘任以及其他聘档条件的调整等工作,学校将在 2016 - 2018 聘期以补充实施办法的形式适时予以规范、执行。

(二) 本办法由人事处负责解释。

(三) 本办法自公布之日起施行。

附件: 岗位聘任工作日程安排

附件

校内岗位聘任工作日程安排

日 程	工 作 内 容、上 交 材 料
2015年12月9-14日	召开全校会议布置全员聘用、岗位聘任工作。 参加人员：各院系、机关部处、直属单位、后勤集团党政正职、人保秘书。
2015年12月14日 —2015年12月28日	各单位布置并组织全员聘用、岗位聘任工作。
2015年12月21日前	各院系上报全员聘用、岗位聘任委员会成员名单、岗位聘任工作意见。
2015年12月28日前	各院系上报《首都师范大学校聘专业技术岗位聘任人员花名册》、《首都师范大学校聘专业技术岗位聘任书》。组织部在学校党委任命的副处以上实职干部中提出先期聘任名单，各相关单位上报《首都师范大学校聘管理岗位聘任书》。
2016年1月13日前	召开校全员聘用、岗位聘任委员会会议，审议批准先期聘岗人员。
2016年1月15日前	各单位上报各类人员《岗位聘任书》和《岗位聘任综合报表》。

备注：

1. 所需岗位聘任文件请访问人事处网页。[首都师范大学主页→机关部处→人事处→聘任考核→政策法规]
2. 所需岗位聘任表格请访问人事处网页。[首都师范大学主页→机关部处→人事处→聘任考核→相关下载]
3. 上交文字材料请领导签字并加盖公章。同时，用发送附件的形式通过学校办公系统发送到“人事处孟宪萍”处以便进行操作。

首都师范大学学校办公室

2015年12月11日印发
