

蚌埠医学院文件

院字〔2015〕4号

关于开展岗位聘任期满考核和第二轮聘用工作的通知

各处、室，各系、部，各直属部门、附属单位：

我校于2011年进行了首次岗位设置和聘任。目前岗位聘任期限已满三年，为加强聘任后管理，经学校研究决定，对首次聘用岗位履职情况进行期满考核（以下简称岗位考核）并进行第二轮聘用工作，考核与聘用工作安排见《蚌埠医学院岗位考核与第二轮聘用实施方案》及配套文件（附后）。

一、组织领导

为加强学校对岗位考核和岗位聘用工作的领导，学校对原岗位考核和聘用工作领导小组进行了调整充实。领导小组下设办公室、专业技术岗位聘用委员会、管理岗位聘用委员会、工勤技能岗位聘用委员会、岗位考核聘用申诉委员会。以上组织成员名单如下：

1、岗位考核与聘用工作领导小组

组 长：齐玉龙、祝 延

副组长：蒋晓铭、陶仪声、王俊和、张武丽、杨 焯

成 员：宣 扬、夏劲松、贺建立、吴俊英、王震寰、

谢长山、吴学森、方习国、方 强

下设办公室（办公室设在人事处）：

主 任：宣 扬

副主任：于伟荣

成 员：吴俊英、王震寰、谢长山、吴学森、方习国、
方 强

秘 书：柏耀斐

2、专业技术岗位考核和聘用委员会：

主 任：陶仪声、王俊和

成 员：吴俊英、王震寰、关宿东、吴学森、陈昌杰、
陈兴智、刘 浩

秘 书：戴中齐

3、管理岗位考核和聘用委员会：

主 任：蒋晓铭

成 员：宣 扬、夏劲松、贺建立、王 魁、夏 俊、
高 恒

秘 书：陈艳军

3、工勤技能岗位考核和聘用委员会：

主 任：张武丽

成 员：张连强、周建军、许 贵、王文礼

秘 书：朱亚洲

4、岗位考核与聘用申诉委员会：

主 任：杨 焯

副主任：孔 强、谢长山

成 员：李 德、唐启寿、荣梅生

秘 书：王 鹏

为了便于其它系列的专业技术人员聘用工作的开展，将其它
各类专业技术系列分为 5 个片，各片分别由下列人员牵头负责：

1、实验技术片：吴俊英

2、自然科学研究、社会科学研究、工程技术、政工片：王震寰

3、图书资料、档案、出版片：方习国

4、会计、审计、经济、统计片：吴学森

5、医疗卫生片：方 强

各教学单位和专业技术片应成立相应的工作机构，负责提出
相关申报人员分级的初步意见，报院评审委员会评定。

二、时间安排

时间	工作内容	负责单位
1月13日	召开党政各部门负责人会议,布置第二轮岗位考核与聘用工作;对系部负责人和工作人员进行培训。	院办 人事处
1月14日至16日	1.各片、各系部成立岗位考核与聘用相关组织并报领导小组办公室; 2.各部门、各系部组织员工学习和讨论有关文件。	各部门 各系部
3月2日至6日	1.组织本单位教职工填写考核表、岗位申报表和相关材料; 2.教研室审核。	各系部
3月9日至11日	1.审核七级以上教师和十级以上其它专业技术人员的申报材料;审核八级以上职员申报材料; 2.提出讲师、助教和其他初级专业技术人员的聘任意见;提出七级以下职员聘任意见;提出工勤岗位聘任意见; 3.公示初聘意见并汇总上报相关材料。	各单位 各专业片
3月13日至16日	1.审查七级以上教师和十级以上其他专业技术人员的申报材料; 2.审查八级以上职员申报材料; 3.审查讲师、助教和其他初级专业技术人员的聘任意见; 4.审查七级以下职员聘任意见; 5.审查工勤岗位聘任意见。	岗位考核与 聘用领导小组 办公室
3月18日至20日	根据审查情况收集补充相关材料。	领导小组 办公室
3月23日至25日	各聘用委员会组织评审。	各考核与聘 用委员会
3月26日至4月1日	1.公示; 2.处理遗留问题; 3.确定拟聘用人员; 4.整理上报材料。	岗位考核与 聘用领导小组 办公室 岗位考核与 聘用申诉委 员会
4月3日	召开校党政联席会,确定聘任人员,评审结果报教育厅、人社厅。	人事处
主管部门批准后,学校和个人签订聘用合同,兑现相关待遇。		

三、工作要求

岗位聘用和专业技术人员分级工作涉及广大教职工切身利益，同时关系到学校的发展和稳定，请各单位务必高度重视，做好宣传，积极引导，统一认识，稳妥实施，通过聘用和分级工作充分调动教职工的积极性，为提高教学科研水平和建设和谐校园作出贡献。

特此通知。

附件：蚌埠医学院岗位考核与第二轮聘用实施方案



抄送：党委各部门

附件：

蚌埠医学院岗位考核与第二轮聘用实施方案

我院于 2011 年进行了首次岗位设置和聘任。目前岗位聘任期限已满三年，为适应学校的发展变化，加强聘任后管理，决定对首次聘用期满人员和新进人员进行考核并开始第二轮聘用工作。为做好此次工作，特制定本实施方案。

一、考核范围

1. 首次聘用的各级各类人员。
2. 首次聘用后各级各类新进人员。

二、考核办法

考核由二级机构负责组织，聘用人员个人填写岗位聘用考核表。全面总结聘期以来德、能、勤、绩、廉等各方面表现情况，在一定范围内接受群众和部门评议。所在部门审核并签署意见后报各专门委员会。考核结果分为合格、不合格两种。合格者可以续聘或晋聘，不合格者缓聘、降聘或解聘。

三、聘用原则

1. 岗位设置仍按皖人社事函〔2011〕162 号批准的总量、结构和比例执行。岗位聘用原则：坚持标准，严格考核；总量控制，竞聘上岗；按岗聘用，以岗定薪；顾及现状，择优选拔。

2. 首次聘用时结构比例已经超过核准结构比例的，实行“退二进一”，并应通过自然减员、调出、低聘或解聘的办法，逐步达到规定的结构比例。

3. 尚未达到核准结构比例的，将严格控制岗位聘用数量，应保留部分岗位，根据学校事业发展要求和人员队伍状况等情况逐年逐步到位。

四、聘用范围

1. 管理岗人员按本人目前所在职级续聘。
2. 各类各层级专业技术人员、工勤技能人员可在原岗位续聘或对照各类各级岗位空额参加晋级竞聘。

五、竞聘条件

1. 各类岗位竞聘的条件：

(1) 必须遵守国家的法律法规和校纪校规；具有良好的品行；具备岗位所需的专业、能力或技能条件；年度考核和任期考核均为合格以上；身体健康。

(2) 符合蚌埠医学院院字〔2010〕95号《蚌埠医学院岗位设置与聘用实施方案》规定的首次聘用条件和标准。

2. 按上级文件要求，“事业单位聘用人员原则上不得同时在两类岗位上任职（即不得实行‘双肩挑’）”，对确需兼任的，应按人事管理权限批准确定。对经批准实行“双肩挑”的人员，按执行的岗位工资系列，占相应的岗位职数，其中占专业技术岗位的应纳入专业技术岗位管理，参加专业技术分级。

六、分级及聘用办法

岗位聘用工作实行分级负责。

(1) 专业技术主体岗位：三至七级岗位的聘用工作由学校负责，八至十二级岗位由各教学单位根据学校公布的任职年限要求和下达的岗位指标，自拟聘用条件，组织评审，提出聘用意见报专业技术岗位聘用委员会评审，学校审批。

(2) 专业技术辅助岗位：三至十级岗位的聘用工作由片和学校负责，十一至十二级岗位的聘用由部门提出聘用意见报专业技术岗位聘用委员会评审，学校审批。

(3) 管理岗位：八级及以上职员岗位的聘用工作结合干部管理权限进行，由学校负责。九级职员岗位的聘用由用人单位提出聘用意见，报管理岗位聘用委员会评审，学校审批。

(4) 工勤技能岗位：聘用工作由学校统一公布岗位，个人申请，双向选择，用人单位提出初聘意见，报工勤技能岗位聘用委员会评审，学校审批。

七、聘用程序

学校岗位聘用工作本着公开、公平、公正的原则，严格对照程序按岗聘用，具体步骤如下：

1. 公布岗位：学校公布岗位和任职条件；
2. 个人申请：个人填写考核表并对照条件个人填写《聘用申报审批表》和业绩清单；
3. 部门考核并初审：各单位对个人进行考核并初审申报材料真实性和是否符合应聘条件，同时公示；

4. 部门根据审查情况提出考核和初聘意见;
5. 岗位设置与聘用领导小组办公室进行资格审查;
6. 各聘任委员会进行评审并提出聘任方案;
7. 公示拟聘人员名单和业绩;
8. 召开领导小组会和党政联席会确定聘用人员;
9. 报省主管部门审批后实施。

八、聘用期限及待遇

1. 本次岗位聘用聘期为三年。接近退休年龄人员的聘期一般不超过法定退休年龄。

2. 教职工在受聘期间按所聘岗位享受相应的基本工资、绩效工资和其它相关待遇。

3. 管理人员符合“双肩挑”条件的，可同等条件下竞聘相应专业技术岗位，执行相应的专业技术岗位工资，参加专业技术分级。

4. 管理人员不符合“双肩挑”条件，但已具备专业技术职务，并执行了专业技术岗位工资的，在过渡期内保留原待遇，但不参加专业技术分级，待其晋升的职员职级的岗位工资高于原专业技术岗位工资时，执行相应的职员职级岗位工资。

5. 受聘在教师岗位的人员应具有高校教师职务。对不具有高校教师职务但仍在教师岗位工作的人员可纳入教师岗位管理，但在聘用时只能聘至相应岗位的最低等级，在没有取得高校教师职务前，不得晋升更高等级岗位。受聘在其他专业技术岗位人员必须职岗一致，否则按上述规定处理。

6. 本次聘用时，原是工人身份但已执行了管理岗位或专业技术岗位工资的人员，可按管理人员或专业技术人员竞聘相应岗位，执行相应基本工资和绩效工资，但受聘期间工人身份不变。

九、上报材料要求

(一) 各部门上报的材料

1. 各系部和片成立的领导小组名单、评审委员会组成人名单以及考核和岗位聘用工作方案;
2. 专业技术八级以下岗位的分级条件;
3. 专业技术七级以上人员、管理八级以上人员推荐情况报告及汇总表;

4、专业技术八级以下人员、管理九级职员、工勤人员拟聘情况报告及汇总表。

(二) 个人上报的材料

1、岗位分级申报审批表一式二份；

2、业绩情况支撑材料（申报三级岗位、五级、六级岗位的需提供业绩情况的支撑材料原件）。

(三) 为确保岗位设置申报材料真实有效、规范完整，请个人严格按学校统一要求参照样表填写申报表和相关材料，个人对材料的真实性要进行书面承诺，系部要严格审核把关。学校将把申请人材料和业绩情况统计表进行实物和网上公示，对于弄虚作假者，取消本次分级聘用资格，且三年内不得参加分级，同时学校将予以严肃处理。

十、相关说明及规定

(一) 关于时间界限。参与竞聘者为2015年1月1日在职工作人员，其任职年限、现学历学位取得时间、业绩成果时间均截止到2014年12月31日。

(二) 关于职称转评分级。具备其他系列职称人员已经转评为我校设置的各类相应职称，可以对岗申报参加分级，转评前后同级的任职时间可合并计算。未转评人员不得参加分级。

(三) 关于暂时不在岗人员的聘用问题

凡在外进修及攻读学位人员、单位公派出国人员、短期病事假、产假的人员，各单位均应及时通知本人按时提交申报材料，逾期不再受理。

(四) 关于缓聘

下列人员暂缓聘用：

- 1、经学校批准因私出国保留公职人员；
- 2、单位公派出国到期未归人员；
- 3、病、事假离岗超过半年的人员；
- 4、受到行政记大过及以上处分尚在处分期内的；
- 5、正在接受有关部门审查尚无明确结论的；
- 6、其他应暂缓聘用的人员。

（五）关于辞聘

受聘人因身体等不可抗拒的原因无法履行岗位职责，申请辞去现聘用岗位的情况为辞聘。

辞聘人员自批准辞聘的下月起，学校将停发其工资及一切福利待遇。辞聘人员应及时办理离校手续，在三个月内将人事工资关系转出。未经批准擅自离岗者，按旷工处理。

（六）关于拒聘

受聘人不接受单位的聘用或不服从单位工作岗位安排的情况为拒聘。拒聘人员从拒聘的下月起，学校停发其工资及一切福利待遇，解除聘用关系。

（七）关于解聘

年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，学校与其解除聘用合同。被解聘人员自解聘之日起一个月内须办理离校手续，将本人人事工资关系转出。拒不转出的，按照自动离职处理。

（八）关于待聘

待聘人员按院字〔2010〕97号《蚌埠医学院待聘人员管理办法》执行。

（九）凡与学校签订了服务协议尚未履行完毕者，如辞聘、拒聘或解聘均须按照协议履行违约责任后再办理相关手续。

（十）患有严重疾病而未聘用岗位的人员，可以履行病假手续，按照国家的规定执行病假工资和福利待遇。经鉴定为完全丧失劳动能力的，可以按照国家的有关规定办理病退或退休手续。

十一、组织领导

1. 学校成立的岗位考核与聘用工作领导小组，负责岗位设置与聘用工作的领导、监督和检查工作。

岗位考核与聘用工作领导小组办公室，具体负责岗位考核与聘用工作的组织协调、各二级单位聘用结果的审核、政策解释等工作。

2. 学校成立的专业技术岗位考核聘用委员会、管理岗位考核聘用委员会、工勤技能岗位考核聘用委员会，分别负责提出专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位的考核和聘用意见。

3. 各片、各系部成立的岗位考核与聘用工作小组，在学校授予的岗位设置与聘用权限内，负责本单位有关岗位考核与聘用工作。

十二、争议处理

为了保证岗位考核与聘用工作做到公开、公平、公正，学校成立岗位考核与聘用申诉委员会，负责处理在考核、聘用过程中出现的问题。应聘者对考核、聘用程序、结果有异议的，有权提出申诉，申诉应在公示期内提出，否则将不予受理。

申诉委员会的主要职责：

1. 受理教职工对岗位考核与聘用工作有关问题的申诉；
2. 负责对教职工申诉意见进行调查核实；
3. 责成有关单位对需要纠正的问题限期予以纠正，必要时提交学校岗位考核与聘用工作领导小组处理；
4. 将处理结果向申诉人反馈。

申诉人应在申诉期间内提出申诉，否则不予受理。任何申诉均须以书面形式提出，并签署真实姓名。申诉人必须以事实为依据。对于诬告者，将予以严肃处理。申诉委员会为申诉人保密，任何单位或个人不得对申诉人进行打击报复。

本办法自下发之日起执行，由岗位考核与聘用工作领导小组办公室负责解释。

- 附件：
- 1、蚌埠医学院聘期考核表
 - 2、蚌埠医学院管理岗位聘用申报审批表及汇总表
 - 3、蚌埠医学院专业技术岗位聘用审批表及汇总表
 - 4、蚌埠医学院其它专业技术岗位聘用审批表及汇总表
 - 5、蚌埠医学院工勤技能岗位聘用审批表及汇总表

附件 1:

蚌埠医学院聘期考核表

单位:

姓 名		性 别		出生年月	
民 族		政治面貌		文化程度	
管理岗 位职务		专技岗 位职务		工勤岗 位级别	
本 人 聘 期 总 结					

主管部门	<p>考核等次</p> <p style="text-align: right;">签名 年 月 日</p>
学校审核意见	 <p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>

注：1、被考核人在“本人聘期总结”中要对自己任现专业技术以来德、能、勤、绩、廉等各方面进行述职，述职尽量避免笼统，事实求是地总结教学、科研、管理等方面所取得的成果。

2、主管部门在相应栏目中对被考核人进行评议，并写明合格或不合格等次。

附件 2:

蚌埠医学院管理岗位聘用申报审批表

所在单位:

姓 名		性 别		出生年月		参加工作时间	
最后学历(位)及取得时间						工作单位	
现任党政职务		聘任时间		现任专业技术职务		聘任时间	
申请岗位等级	三	四	五	六	七	八	九
							十

本人申请:

对照岗位申报条件本人申请____级岗位的聘任。

本人谨此声明以上所填信息均真实可靠,若受聘该岗位,愿与学校签定聘用合同并认真履行岗位职责。

申请人签字: _____ 年 月 日

申请人所在单位意见:

经考核评议,该同志任期考核-----拟推荐该同志聘用到_____ (单位) 级职员岗位。

负责人签名: _____ (单位盖章)
年 月 日

相关专业技术委员会审核意见:

经审查,同意推荐该同志聘用到_____ (单位) _____级职员岗位。

负责人签名: _____ (单位盖章)
年 月 日

学校管理岗位聘用委员会意见:

同意聘用到_____ (单位) _____级职员岗位。。

主任签名: _____ 年 月 日

学校审批意见:

(盖章) 年 月 日

蚌埠医学院管理岗位拟聘情况汇总表

填表单位: (盖章)

填表人:

电话:

填表日期: 年 月 日

序号	姓名	性别	出生年月	最高学历	行政职务	任职时间	现拟聘岗位		备注
							部门名称	岗位等级	

注: 1、本表用 A4 纸打印, 报送人事部门时附电子版。

附件 3:

蚌埠医学院专业技术岗位分级聘用申报审批表

所在单位:

姓名		性别		出生年月		最后学历		最高学位			
现任专业技术职务名称				任职时间		现任党政职务级别		是否为专职辅导员			
申请岗位类别	教学	实验	图书档案	编辑出版	会计审计	医疗卫生	科学研究	工程	其它		
申请岗位等级	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三

本人申请:

本人任现职满____年, 对照岗位申报条件符合____级岗位的 竞聘 直聘条件。满足的直聘条件为____(); 满足竞聘条件共____条, 分别是_____;
 或符合任职满____年, ____次获 年度考核优秀 院级以上优秀称号, 考核优秀 院级以上优秀称号的年度分别是_____, 称号名称为_____。
 (以上内容详见业绩成果统计表及附件材料)。

本人谨此声明以上所填信息及附业绩成果证明材料均真实可靠, 若受聘该岗位, 愿与学校签定聘用合同并认真履行岗位职责。

申请人签字: _____ 年 月 日

申请人所在单位意见:

申请人所填内容属实, 该同志聘期考核-----同意 推荐 聘用 教学岗
 其他专业技术岗____级岗位 (七级以上推荐, 八级以下聘用)

负责人签名: _____ (单位盖章) 年 月 日

学校专业技术岗位聘用委员会意见:

同意聘用 教学岗 其他专业技术岗____级岗位。

主任签名: _____ 年 月 日

学校审批意见:

(盖章) 年 月 日

蚌埠医学院教师岗位推荐和聘任情况汇总表（七级以上）

填表单位：（盖章）

填表人：

负责人：

填表日期： 年 月 日

现有教师情况	教授		副教授		
推荐教师 聘任情况	教授		副教授		
	三级	四级	五级	六级	七级

蚌埠医学院教师岗位推荐和聘任情况汇总表（八级以下）

现有岗位情况	讲师			助教	
	八级	九级	十级	十一级	十二级
现有人员情况	讲师			助教	
拟聘情况	讲师			助教	
	八级	九级	十级	十一级	十二级

蚌埠医学院专业技术岗位推荐和聘任人员基本情况

填表单位：(盖章)

填表人：

负责人：

填表日期： 年 月 日

序号	姓名	性别	出生年月	最高学历	职称	任职时间	行政职务	拟聘岗位等级	符合条款

注：1、本表用A4纸打印，报送人事部门时附电子版。

附件 4:

蚌埠医学院其它专业技术岗位分级聘用申报审批表

所在单位:

姓名		性别		出生年月		最后学历		最高学位			
现任专业技术职务名称				任职时间		现任党政职务级别		是否为专职辅导员			
申请岗位类别	教学	实验	图书档案	编辑出版	会计审计	医疗卫生	科学研究	工程	其它		
申请岗位等级	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三

本人申请:

本人任现职满____年, 对照岗位申报条件符合____级岗位的 竞聘 直聘条件。满足的直聘条件为____(); 满足竞聘条件共____条, 分别是_____;

或符合任现职满____年, ____次获 年度考核优秀 院级以上优秀称号, 考核优秀 院级以上优秀称号的年度分别是_____, 称号名称为_____。

(以上内容详见业绩成果统计表及附件材料)。

本人谨此声明以上所填信息及附业绩成果证明材料均真实可靠, 若受聘该岗位, 愿与学校签定聘用合同并认真履行岗位职责。

申请人签字: _____ 年 月 日

申请人所在单位意见:

申请人所填内容属实, 该同志聘期考核-----同意 推荐 聘用 教学岗 其他专业技术岗____级岗位 (七级以上推荐, 八级以下聘用)

负责人签名: _____ (单位盖章) 年 月 日

学校专业技术岗位聘用委员会意见:

同意聘用 教学岗 其他专业技术岗____级岗位。

主任签名: _____ 年 月 日

学校审批意见:

(盖章) 年 月 日

蚌埠医学院专业技术岗位推荐和聘任人员基本情况

填表单位: (盖章)

填表人:

负责人:

填表日期: 年 月 日

序号	姓名	性别	出生年月	最高学历	职称	任职时间	行政职务	拟聘岗位等级	符合条款

注: 1、本表用 A4 纸打印, 报送人事部门时附电子版。

附件 5:

蚌埠医学院工勤岗位聘用申报审批表

所在单位:

姓 名		性 别		出生年月		参加工作时 间	
工作单位		现从事工种及时间					
最高技术 等级证情况	技术工种			技术等级		任职时间	
申请岗位	岗位代码			所在单位			
是否服从分配							
申请岗位等级	二	三	四	五	普工		
<p>本人申请:</p> <p>对照岗位申报条件本人申请____（岗位代码）_____（单位）__级技工（普工）岗位聘任。</p> <p>本人谨此声明以上所填信息均真实可靠，若受聘该岗位，愿与学校签定聘用合同并认真履行岗位职责。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字: _____ 年 月 日</p>							
<p>用人单位意见:</p> <p>经审查评议，该同志考核-----推荐该同志聘用到____（岗位代码）_____（单位）__级技工（普工）。</p> <p style="text-align: right;">负责人签名: _____ （单位盖章） 年 月 日</p>							
<p>学校工勤岗位聘用委员会意见:</p> <p>同意聘用到_____（单位）__级技工（普工）岗位。。</p> <p>主任签名: _____ 年 月 日</p>							
<p>学校审批意见:</p> <p style="text-align: right;">（盖章）年 月 日</p>							

蚌埠医学院工勤技能岗位拟聘人员基本情况

填表单位: (盖章)

填表人:

电话:

填表日期: 年 月 日

序号	姓名	性别	出生年月	最高学历	工种名称	技术等级	现拟聘岗位		备注
							岗位代码	所在单位	

注: 本表用 A4 纸打印, 报送人事部门时附电子版。