

桂林电子科技大学文件

桂电人〔2016〕23号

关于印发《桂林电子科技大学科级（管理七级） 及以下校内管理岗位设置与聘任 实施办法》的通知

各单位、各部门：

根据国家、自治区有关高等学校岗位设置办法以及《桂林电子科技大学岗位设置实施办法（桂电〔2010〕50号）》等文件精神，结合学校实际及发展需要、各部门工作职责及任务，经研究，制定了《桂林电子科技大学科级（管理七级）及以下校内管理岗位设置与聘任实施办法》，现印发给你们，请认真学习，结合实际，贯彻落实。

附件：桂林电子科技大学科级（管理七级）及以下校内管理
岗位设置与聘任实施办法

桂林电子科技大学

2016年6月12日

附件

桂林电子科技大学科级（管理七级）及以下 校内管理岗位设置与聘任实施办法

为进一步强化岗位意识，合理配置和充分利用学校人力资源，逐步建设一支规模适度、结构优化、精干高效的管理队伍，充分调动管理人员的积极性和创造性，提高学校的管理水平，增强学校办学效益，根据国家、自治区有关高等学校岗位设置办法以及《桂林电子科技大学岗位设置实施办法（桂电〔2010〕50号）》等文件精神，结合学校实际及发展需要、各部门工作职责及任务，制定本方案。

一、适用范围

本方案管理岗位主要指用于配置组织协调学校各项工作的党政机关管理岗位、为完成教学科研任务而设置的各教学单位和教辅单位科级（管理七级）及以下专职党政管理岗位（含学院团委书记，不含专职辅导员岗位、工勤技能岗位）。本方案科级（管理七级）及以下管理人员涵盖学校各职能部门、各二级学院及其他内设二级机构。

二、岗位设置

（一）原则

管理岗位的设置要结合学校实际以适应满足需要、提升效

能、提升水平为原则；管理岗位的聘任应遵循公开招聘、平等竞争、德才兼备、择优聘任的原则。具体如下：

1.总量控制。根据国家和自治区规定，结合学校实际情况和发展需要等，对我校现有管理岗位进行适度压缩。

2.合理高效。配合机构改革和职能调整，合理设置岗位，提倡一专多能，工作量均衡饱满。

3.保证重点。重点加强对外联络、争取资源以及承担重点改革任务等部门管理岗位的人力资源配置。

4.动态管理。按照学校管理工作实际需要核定岗位，根据学校管理工作任务变化年度微调。

（二）总量

根据国家和自治区岗位设置相关文件，以我校本部现有学生规模（本科学生 19791 人，硕士生 2037 人，博士生 24 人，留学生 251 人，预科生 32 人），折算出我校本部现有学生当量数为 23680，测算出我校本部总岗位数可为 2280 个，其中管理岗位数可为 411 个（占 18%），科级（管理七级）及以下管理岗位数可为 274 个；辅助专业技术岗位数可为 342 个（占 15%）。

基于我校目前设置的岗位系列未区分辅助专业技术岗位，结合学校实际及发展需要、各部门工作职责及任务，本次科级（管理七级）及以下管理岗位总量设置为 422 个（详见附件 1）。

（三）等级

根据高等学校管理岗位划分等级，我校现行科级及以下管理

岗位为科级正职、科级副职、科员。

(四) 核定

1.教学单位科级（管理七级）及以下管理岗位的核定

教学单位科级(管理七级)及以下管理岗位包括办公室主任、教学(科研、行政)秘书等管理人员,依据工作任务、学生人数等情况核定岗位基数4个,有本科生的学院可增设团委书记岗位1个。

符合下列情况可在岗位基数上适当增加,但最多不超3个:

(1) 本科生数量达到3000人;

(2) 承担公共课或公共基础课教学任务且教职工人数规模较大(60人以上);

(3) 研究生规模达到200人以上;

(4) 其他确需增加管理岗位的情况。

2.机关和教辅单位科级（管理七级）及以下管理岗位的核定

岗位核定依据:

(1) 对现有岗位的职责和工作任务合并、调整;

(2) 参比区内外部分高校同类部门的岗位设置情况;

(3) 以2007年以来学校科级(管理七级)及以下管理岗位设置情况作为参考基数。

3.其他单位科级（管理七级）及以下管理岗位的核定

广西信息科学实验中心设科员(管理九级)岗位1个;其他自治区级及以上重点实验室、研究中心(基地),按一个科员岗

当量核拨年终绩效，但不设岗。

三、岗位聘任

(一) 岗位聘期

聘期一般为3年，原则上任满2个聘期的人员要进行交流。

(二) 聘任条件

1.基本任职条件

- (1) 遵守宪法和法律，贯彻执行党的路线、方针、政策；
- (2) 具有良好的品行，恪守职业道德；
- (3) 热爱本职工作，熟悉高等教育法规、政策，具备岗位所需的专业、能力或技能条件；
- (4) 身体健康，具有适应岗位要求的身體条件；
- (5) 年度考核合格。

2.岗位任职条件

科级岗位聘任的基本条件和任职资格依据《桂林电子科技大学2016年科级干部换届聘任工作方案》执行；科级以下管理岗位任职条件由各二级单位根据本单位工作实际制定。

(三) 聘任程序

- 1.公布全校科级(管理七级)及以下管理岗位职数配备情况；
- 2.各二级单位在学校核定的科级(管理七级)及以下管理岗位职数限额内，制定本单位科级(管理七级)及以下校内管理岗位设置一览表(附件2)报人事处；
- 3.学校核准二级单位科级(管理七级)及以下管理岗位设置

情况；

4.逐级组织实施岗位聘任；

5.各二级单位编制科级岗位说明书（附件3），组织聘任人员填报岗位聘任登记表（附件4），同时填报本单位岗位聘任一览表（附件5），报人事处备案；

6.各二级单位报送聘余人员名单及未获聘原因。

四、进度安排

岗位设置与聘任工作进度安排表

时间进度	工作安排
6月中旬	公布桂林电子科技大学科级（管理七级）及以下校内管理岗位职数配备一览表
6月中旬	各二级单位制定本单位管理岗位设置一览表并上报学校
6月下旬-9月下旬	逐级组织实施并完成科级及以下管理岗位聘任
9月底	各二级单位编制科级岗位说明书，完善岗位聘任一览表、岗位聘用人员登记表，报送聘余人员情况

注：以上时间进度安排根据相关工作实际进展适当调整。

五、聘余安置

经岗位聘任后，聘余人员按以下办法进行分流安置。

（一）成立人才交流中心，予以妥善管理

学校成立“人才交流中心”，对聘余人员进行管理。聘余人员

在“人才交流中心”过渡1年，期间维持原职级经济待遇；过渡期满仍未获聘者，按待岗兑现待遇。

属于人事代理、临时聘用的聘余人员在过渡期内，若合同期满，则不再续聘。

（二）控制各类岗位用人，优先安置聘余

学校严格控制管理、教辅、工勤等岗位的进人，鼓励各单位在有岗位空缺的情况下，在全校范围内面向聘余人员公开招聘，择优安置。

（三）强化自身能力提高，促进提升转型

聘余人员也可在过渡期内通过自身努力、参与学校业务培训等方式提升转型。过渡期结束前，在有岗位空缺的情况下，若聘余人员达到学校相关岗位的聘岗条件，可提出聘岗申请，获聘后按新聘岗位兑现待遇（若新聘岗位待遇低于过渡期待遇，则优先执行过渡期待遇，过渡期结束，则执行新聘岗位待遇）。

（四）鼓励申请向外流动，给予经济补偿

申请离职的聘余人员，学校给予一定的经济补偿，即校龄每满1年，按有关规定发放一个月工资；六个月以上不满一年的，按一年计算；不满六个月的，发放半个月工资。

聘余人员过渡期满，仍未获聘，属于人事代理、临时聘用的，依照《中华人民共和国劳动合同法》有关规定解除劳动关系；属于事业单位在编的，停发校内奖励性岗位绩效工资，1年后仍未获聘的，依照《事业单位人事管理条例》解除聘用合同。

六、工作要求

(一) 岗位管理制度是现代人力资源配置与管理的重要内容，是带有基础性、根本性和长期性的重要制度，各二级单位要高度重视，加强领导，把这项工作作为提高管理水平和工作效率的重要抓手。

(二) 岗位设置与聘任工作涉及广大教职工的切身利益，要遵循积极稳妥的原则，做好教职工的思想政治工作，组织好实施工作，确保学校的稳定，推进管理岗位设置与聘任工作的顺利进行。

(三) 在岗位设置和聘任工作中，要严格执行有关政策规定，坚持原则，坚持走群众路线，做到公开、公正、公平。

七、桂电中学、北海校区可根据本文件精神 and 具体实际，制定科级（管理七级）及以下管理岗位聘任办法，报学校审定后实施。

八、本方案由人事处负责解释。

- 附件：1. 桂林电子科技大学科级（管理七级）及以下校内管理岗位职数配备一览表
2. XX（二级单位名称）科级（管理七级）及以下校内管理岗位设置一览表
3. 桂林电子科技大学岗位说明书
4. 桂林电子科技大学岗位聘用登记表

5. XX（二级单位名称）科级（管理七级）及以下校内管理岗位聘用一览表

附件 1

桂林电子科技大学科级（管理七级）及以下 校内管理岗位职数配备一览表

机关、教辅、科研单位					
机构名称	科级正职	科级副职	科员	岗位总数	备注
党政办公室	4	3	3	10	
档案馆	2	0	4	6	
党委组织部、党委统战部	4	0	1	5	
教务处	7	1	16	24	
招生办公室	1	0	1	2	
科技处、军工办	4	1	8	13	
党委宣传部	3	0	5	8	
学生工作部（处）	6	3	9	18	
研究生院	4	0	5	9	
学科建设办公室	1	0	2	3	
人事处、职称改革办公室	5	2	3	10	
国有资产管理处	4	1	7	12	
基建处	4	4	7	15	花江管理委员会与基建处合署
离退休工作处	2	0	4	6	
校工会	2	0	3	5	
纪委办公室、监察室	3	0	1	4	
校友办公室	1	0	1	2	
校团委	2	0	1	3	
审计处	2	3	1	6	
发展规划处	0	0	2	2	
财务处	5	3	18	26	
桂林电子科技大学科技园管委会、CSIP 广西平台	1	0	2	3	合署
广西信息科学实验中心	0	0	1	1	

校医院	3	0	0	3	
图书馆	4	2	55	61	
现代教育技术中心	4	1	22	27	
保卫处	3	2	8	13	
后勤处	6	6	10	22	
合计	87	32	200	319	
教学单位					
机电工程学院	2	0	5	7	
信息与通信学院	2	0	5	7	
计算机与信息安全学院	2	0	4	6	
艺术与设计学院	2	0	3	5	
商学院	2	0	5	7	
外国语学院	2	0	4	6	
数学与计算科学学院	2	0	4	6	
电子工程与自动化学院	2	0	4	6	
法学院	2	0	2	4	
材料科学与工程学院	2	0	3	5	
教学实践部	1	0	3	4	
体育部	1	0	2	3	
马克思主义学院	1	0	3	4	
网络舆情与危机公共办公室（挂靠马克思主义学院）	0	0	4	4	
建筑与交通工程学院	2	0	3	5	
生命与环境科学学院	2	0	3	5	
国防生学院（党委武装部、后备军官选拔培养办公室）	2	0	1	3	
国际学院、国际合作与交流处、港澳台办公室	5	1	4	10	
继续教育学院	4	0	2	6	
合计	38	1	64	103	
总计	125	33	264	422	

附件 2

**XX（二级单位名称）科级（管理七级）及以下
校内管理岗位设置一览表**

二级单位名称	科室名称	岗位名称	备注
党政办公室	综合科	科长	
		副科长 1	
		副科长 2	
		科员 1	
		科员 2	
	XX 科	科长	
		
		
		
		
		

注：该表由二级单位填写。

附件 3

桂林电子科技大学科级岗位说明书

工作部门	例如：党政办/机电工程学院		
岗位名称	例如：综合科科长/机电工程学院科研秘书	岗位类别	
工作任务及职责			
任职条件			
备注			

说明：岗位类别为专业技术、管理、工勤

附件 4

桂林电子科技大学校内岗位聘用人员登记表

姓名		性别		出生年月		照片
民族		政治面貌		学历学位		
毕业院校及专业				毕业时间		
职称				职称获得时间		
聘用岗位类别		聘用岗位等级			聘任时间	
近三年考核情况	2013 年度		2014 年度		2015 年度	
二级单位意见	拟同意聘入管理岗位 级					负责人签字： （单位盖章） 年 月 日
人事处意见	拟同意聘入管理岗位 级					负责人签字： （单位盖章） 年 月 日

本表一式三份，人事处、二级单位、本人各一份。

附件 5

XX（二级单位名称）科级（管理七级）及以下校内管理岗位聘任一览表

序号	姓名	所在单位	性别	民族	政治面貌	出生年月	参加工作时间	学历学位	毕业时间	现职称系列名称	现取得时间	原聘用岗位类别	原聘用岗位类别等级	聘用时间	拟聘变动岗位类别	拟聘变动岗位类别等级	备注	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		

