济南大学文件

济大校字〔2016〕43号

关于印发《济南大学一般管理岗位、教师外专业技术岗位和工勤岗位人员届满考核、竞聘办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学一般管理岗位、教师外专业技术岗位和工勤岗位人员届满考核、竞聘办法)》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

济南大学

2016年3月25日

济南大学一般管理岗位、教师外专业技术岗位和工勤岗位人员届满考核、竞聘办法

为做好一般管理岗位、教师外专业技术岗位和工勤岗位人员聘期届满考核、竞聘工作，通过合理评价教职工的工作业绩，进一步明确职责，提高效能，提升岗位管理的科学化、规范化水平，充分调动广大教职工干事创业的积极性，推动学校各项事业又好又快发展，结合我校实际，特制定本办法。

一、届满考核

（一）基本原则

一般管理岗位、教师外专业技术岗位和工勤岗位人员的届满考核工作以岗位聘期目标与岗位职责为依据，坚持实事求是、客观公正、注重实绩，民主公开的原则，采取个人总结与组织评价相结合的方法，考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

（二）考核范围和等次

1．范围：截止 2015 年 12 月 31 日的在职人员。

2．等次：考核结果分为合格、不合格两个等次。

（三）组织领导

届满考核工作在学校岗位聘任委员会的统一领导下进行。各部门（单位）成立一般管理岗位、教师外专业技术岗位和工勤岗位人员届满考核工作小组。学院考核工作小组 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工作小组。

（四）考核方法及程序

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。

1．教师外专业技术岗位人员考核程序

（1）教师外专业技术人员考核时需填写《济南大学教师外专业技术岗位人员聘期届满考核表》(见附件 1)，连同业绩材料、总结报告交所在部门（单位)。

（2）所在部门（单位）进行材料公示。

（3）各部门（单位）考核工作小组完成对教师外专业技术人员的材料审查。

（4）各部门（单位）考核工作小组会议审议，确定教师外专业技术人员初步考核结论并公示。

（5）公示无异议后，各部门（单位）将考核结论及考核材料报人力资源处存档。

（6）学校审议并确定教师外专业技术人员考核结果。

（7）学校公布考核结果。

2．一般管理岗位和工勤岗位人员考核程序

（1）参加考核人员填写《济南大学一般管理岗位和工勤岗位人员聘期届满考核表》(见附件 2)，连同总结报告交所在部门（单位)。

（2）在个人总结的基础上，各部门(单位)依据岗位职责任务与目标，形成对被考核人的初步考核结论并公示。

（3）公示无异议后，将考核材料报人力资源处存档。

（4）学校审议并确定一般管理岗位和工勤岗位人员考核结果。

（5）学校公布考核结果。

（五）考核结果的使用

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。

2、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级别或待岗。待岗规定及有关待遇按学校济大校字〔2011〕146 号文件执行。

（六）其他有关问题的说明

1．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任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。

2．在聘期内，一次及以上年度考核不合格者，不参加考核，届满考核视为不合格。

3．聘期内入职的工作人员，由所在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。

4．聘期中经学校同意派出人员的考核，参照有关规定参加考核。

二、岗位设置

（一）岗位设置原则

按需设岗、精简高效、总量控制、分类管理。

（二）岗位设置方案

详见人力资源处网站信息。

（三）相关说明

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。对教师外专业技术岗位中业务性较强的部门（单位），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。

2．工勤岗位分为高级工、中级工、初级工、普通工四级，岗位等级不受比例限制，按工人技术等级予以聘任。

3．图书馆、档案馆、医院、法律事务中心、教师发展中心和《济南大学学报》（自然版）编辑部、《济南大学学报》（社科版）编辑部、《中国粉体技术》杂志社、济南大学报社中的一般管理岗位人员可以参加所属系列专业技术职务的评聘。

4．学院一般管理岗位、教师外专业技术岗位的设置原则，主要参考学院规模和工作任务等有关情况设置。教职工 60 人以

下、学生 1000 人以下的学院，原则上不设一般管理岗位，教师外专业技术岗位依据需要情况设置；教职工 61-89 人、学生 1000-1699 人的学院，原则上设一般管理岗位 1 个，教师外专业技术岗位依据需要情况设置；教职工 90-199 人、学生 1700-2999 人的学院，原则上设一般管理岗位 2 个、教师外专业技术岗位依据需要情况设置；教职工 200 人以上、学生 3000 人以上的学院，原则上设一般管理岗位 4—5 个、教师外专业技术岗位依据需要情况设置。

5．教师外专业技术岗较为集中的业务部门（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。

三、竞聘办法

（一）基本原则

按岗聘任、聘约管理、严格条件、职责明晰、分类实施、逐级进行。

（二）方法步骤

1．组织领导

竞聘工作在学校岗位聘任委员会的统一领导下进行。

各有关部门（单位）成立竞聘工作小组。各竞聘工作小组由部门（单位）领导班子成员组成，一般按 3 至 5 人组成，具体负责本部门（单位）竞聘工作的组织实施。各部门（单位）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竞聘小组。

根据学校设岗方案，竞聘工作小组研究制定本部门（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），将纸质版加盖本部门（单位）公章与电子版连同竞聘工作方案及竞聘工作小组人员名单一并报人力资源处，由人力资源处汇总报学校审批后公布岗位设置细则。

2．竞聘范围

符合竞岗条件的一般管理岗位人员、教师外专业技术人员、工勤人员。

3．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，布置竞岗聘任工作。

（2）根据人力资源处汇总公布的岗位设置方案、细则，个人依据有关规定和自身条件，申报岗位，填写《岗位竞聘登记表》（附件 3），将《岗位竞聘登记表》交原所在部门（单位），由原所在部门（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，公布各岗位志愿填报人名单。

（4）根据公布的各岗位填报志愿情况，应聘人员可调整原有申报志愿，经审查整理汇总后，学校再次予以公布。

（5）考核合格申请竞聘原单位、原岗位级别者，经部门（单位）竞聘工作小组研究同意，可直接评议确定，不进行个人述职、竞聘。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）负责通知应聘人员按竞聘通知规定的时间到所报岗位的部门（单位）参加竞聘，按照一般管理岗位人员、教师外专业技术人员和工勤人员的顺序依次进行。经竞聘工作小组集体研究，提出首轮人员聘用意见，报人力资源处审核。

（7）首轮竞聘结束后，落聘的人员可在空出的岗位中再次申报志愿，由申报岗位所在部门（单位）竞聘工作小组集体研究确定。

（8）各部门（单位）将第二轮竞聘的结果报人力资源处，经学校批准后予以公布。

（9）各部门（单位）与上岗人员签订聘约上岗。

（三）有关规定

1．应聘上岗人员实行聘期管理，聘期为四年，自 2016 年 1 月 1 日起算。

2．各类岗位人员申请转聘岗位时，须经原所在单位（部门）同意，才可参加拟竞聘单位竞聘。

3．凡竞聘专职辅导员岗位者，须同时具有中共党员（含预备党员）、本科及以上学历、有教学或学生工作经历等条件，参加学校组织的竞聘。

4．对本次予以聘任的上岗人员，国家基本工资和省规定津贴、补贴按照上级文件规定执行，校内补贴按实际聘任岗位执行，如聘期中专业技术职务发生变化，校内补贴按本轮竞岗时个人所聘岗位津贴标准执行。

5．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。

6．落聘和放弃竞聘的人员实行待岗制度，待岗期为六个月。从待岗的次月起至三个月满，工资照发，停发校内津贴。从第四个月至第六个月，停发各项津贴、补贴，按本人基本工资标准的 80%，发给生活补贴。待岗超过六个月的，按照济南市最低生活保障金标准，发给生活补贴。

7．待岗人员在待岗期间，根据空岗情况联系试用岗位，试用期为 3 个月，试用期间发放工资和同岗位的校内岗位补贴标准的 50%。试用期满，考核合格，并经用人单位同意聘用后，签订聘约，正式上岗。

8．非事业编制人员本次竞岗原则上不得变动现任岗位。

（四）组织领导

各部门（单位）竞聘工作小组要严格执行学校文件规定，周密组织竞聘工作，严肃工作纪律，自觉抵制竞聘工作中的不正之风。应聘人员要严格遵守竞聘工作有关规定，正确对待岗位竞聘，不得违犯规定无理取闹，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，学校将视情节给予

相应处分。

四、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》

济南大学校长办公室　　2016 年 3 月 28 日印发

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

姓　　名：_____

工作单位：_____

现岗位名称 ：_____

济南大学人力资源处制

姓名		性别		民族		出生年月	
学历		学位		专业技术职务		参加工作时间	

聘期内年度考核结果	2012 年		2013 年		2014 年		2015 年	

申请人近四年主持全部科研项目情况

	项目执行时间	项 目 名 称	项 目 来 源	实到经费（万）
承担项目及完成情况				

申请人近四年科研获奖情况（厅局级及以上）

	获奖时间	项 目 名 称	获 奖 名 称	位次	奖励等次
获奖情况					

申请人近四年以第一完成人获得的知识产权情况

时间	授权知识产权名称	类别（发明、实用新型、外观设计、软件著作权）	国（区）别	授权（登记）号

<table>
<tr><td colspan="6">申请人近四年发表的所有著作、论文情况</td></tr>
<tr><td rowspan="2">出版著作发表论文情况</td><td>发表时间</td><td>题　　目</td><td>刊物或出版社名称</td><td>位次（第一作者或通讯作者）</td><td>收录、影响因子、转载情况</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">部门（单位）审查个人材料意见</td><td colspan="4">部门（单位）盖章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">聘期届满考核结论</td><td colspan="4">部门（单位）盖章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">学校意见</td><td colspan="4">盖章　　年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">被考核人意见</td><td colspan="4">本人签名：　　年　月　日</td></tr>
</table>

附件 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

姓　　名：_____

工作单位：_____

现岗位名称 ：_____

济南大学人力资源处制

姓名		性别		民族		出生年月	
学历		学位		专业技术职务		参加工作时间	

聘期内年度考核结果	2012 年		2013 年		2014 年		2015 年
现专业技术资格或工人技术等级							

工 作 总 结

部门（单位）审查意见	部门（单位）盖章　　年　　月　　日
聘期届满考核结论	部门（单位）盖章　　年　　月　　日
学校意见	盖章　　年　　月　　日
被考核人意见	本人签名：　　年　　月　　日

附件 3： **岗 位 竞 聘 登 记 表**

填表时间：

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性　　别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td>民　族</td><td></td><td>工作时间</td><td></td><td>入党时间</td><td></td></tr>
<tr><td>身体状况</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">学历、学位及所学专业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">现专业技术资格
或工人技术等级</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">现单位及从事工作</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">拟竞聘单位、
岗位名称、级别</td><td colspan="2"></td><td>是否服从分配</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">工　作　简　历</td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日—　年　月　日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日—　年　月　日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日—　年　月　日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日—　年　月　日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日—　年　月　日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">竞聘理由：

单位盖章　　竞聘人签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>资格审查意见</td><td colspan="5">单位盖章　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>竞聘单位意见</td><td colspan="5">单位盖章　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="5">单位盖章　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 4：

竞 聘 通 知（模版）

参加我部门（单位）岗位竞聘的同志：

根据学校的有关要求，我部门（单位）将进行岗位竞聘，请按时到指定地点参加竞聘。现就有关事宜向你做如下通知。

一、竞聘时间：　月　日　午　点　分

二、竞聘地点：　楼　层　室

三、竞聘内容：

（一）竞聘人抽签定序，按序述职。述职时间不超过　分钟；

（二）竞聘人回答单位竞聘工作小组的提问或进行答辩；

（以下各竞聘工作小组可视情况添加内容）

四、迟到或不到者，视为放弃竞聘。

（单位竞聘工作小组落款）

2016 年　月　日

附件 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

时间安排		工作内容	备　注
3 月 28 日（周一）		学校召开一般管理岗、教师外专技岗、工勤岗位人员届满考核和竞聘工作部署会	
3 月 29 日 （周二）		各部门（单位）组建考核竞聘工作小组；制定考核办法；制定新的岗位职责和上岗条件。部门（单位）向教职工传达学校会议精神、进行动员。 申请转教师（含辅导员）岗位人员向所在单位递交转岗申请。	
3 月 30 日 （周三）		1.各部门（单位）上报考核工作方案及转教师（含辅导员）岗位人员的转岗申请，学校审批并反馈。 2.相关学院（学生处）对申请转教师（含辅导员）岗位人员进行测试，并将结果报人力资源处。	方案包括考核工作小组组成、工作程序及日程安排。
3 月 31 日~4 月 1 日 （周四~周五）		各部门（单位）组织相关人员述职、评议并确定考核结果，报学校审批。	申请转教师（含辅导员）岗位人员应参加原岗位的届满考核。
4 月 5~6 日 （周二~周三）		1.学校审批各部门（单位）相关人员届满考核结果并反馈。 2.各部门（单位）填报一般管理岗位、教师外专业技术岗位、工勤岗位设置情况。	1.各部门（单位）上报竞聘工作小组组成、工作程序、日程安排、岗位名称、上岗条件、各级各类岗位职责、目标等内容。 2.填表：《岗位设置一览表》、《岗位职责、任期目标及上岗条件》
4 月 7~8 日 （周四~周五）		1.学校汇总各部门（单位）各类岗位设置情况并反馈。 2.学校发布一般管理岗、教师外专业技术岗、工勤岗设岗方案及岗位职责与上岗条件。	
4 月 9~11 日 （周六~周一）		1.各部门（单位）通知本部门相关教职工申报岗位，填写《岗位竞聘登记表》。 2.各部门（单位）汇总上报申报岗位情况 。 3.学校汇总、审核、公布全校申报岗位情况。	
4 月 12 日 （周二）	上午	个人调整志愿。	调整志愿重新填写《岗位竞聘登记表》由原部门（单位）组织、汇总、上报。
	下午	审核调整后，公布申报岗位情况。	
4 月 13 日 （周三）		各部门（单位）组织竞岗。	竞岗顺序：一般管理岗→正高→副高→中级→初级→工勤
4 月 14 日（周四）		各部门（单位）上报竞岗结果。	
4 月 15 日 （周五）	上午	公布全校空余岗位。	
	下午	原部门（单位）组织未竞聘到岗位的人员第二轮申报并上报申报结果；经学校审核后，通知相应单位。	
4 月 16 日（周六）		部门（单位）组织第二轮竞岗；将竞聘结果上报学校。	
4 月 17 日（周日）后		公布全校竞岗结果；与上岗人员签订上岗协议。	