

浙江农林大学文件

浙农林大〔2018〕97号

关于印发《浙江农林大学 机关部门（单位）岗位设置与聘任实施细则》 的通知

各学院（部），各部门：

《浙江农林大学机关部门（单位）岗位设置与聘任实施细则》
经2018年第十二次党委会审定。现将文件印发给你们，请遵照执
行。

浙江农林大学

2018年6月5日

浙江农林大学机关部门（单位） 岗位设置与聘任实施细则

为推进学校新一轮高水平发展，建立精简高效、运转协调的管理体系，进一步激发机关管理队伍的积极性和创造性，提升管理水平，提高管理效能，根据《浙江农林大学机构与职能调整方案》（浙农林大党〔2018〕24号）《浙江农林大学岗位设置与聘任实施意见》（浙农林大〔2018〕92号）等文件精神，特制定本实施细则。

一、适用范围

本细则适用于机关党政部门、群团组织、直属单位、附属单位（不含暨阳学院）等部门、单位（以下简称各部门（单位））岗位的设置与聘任。

二、基本原则

（一）**按需设岗、精干高效。**根据学校事业发展和实际工作的需要，科学设置岗位类型。岗位总量与结构控制在上级主管部门核定的人员编制数以内，合理配置、效率优先。

（二）**公平公开，竞聘上岗。**坚持“公开、公正、公平”原则，强调岗位聘任条件，德才兼备，择优聘任，做到信息公开、程序公正、结果公平。

（三）**履职管理，强化考核。**明确岗位职责和目标任务，完善与岗位职责相匹配的评价考核机制，加强年度考核与聘期考核，

强化考核结果的运用。

三、岗位设置

各部门（单位）的岗位类别及数量由学校根据管理职能和人员总体情况核定设置，详见附件。各部门（单位）依据学校核定的岗位类型及数量，自主设置具体工作岗位，明确岗位名称、岗位职责、聘任条件等。

（一）管理岗位

机关党政部门、群团组织、直属单位的岗位设置以管理岗位为主，按照其管理职责，设置主管岗位（或副主管岗位）和普通职员岗位。

（二）专业技术岗位

根据工作岗位的性质以及各部门（单位）所承担的职责、任务，部分部门（单位）可设置专业技术岗位。根据工作需要专业技术岗位可设业务主管岗位（或业务副主管岗位）。

（三）工勤技能岗位

依据各部门（单位）实际工作需要，设置工勤技能岗位。

四、聘任条件

（一）基本条件

应聘各类岗位均需符合以下基本条件：

1. 具有良好的思想政治素质，遵守国家法律法规和学校规章制度，具有良好的品行；
2. 团结同志，有全局观念，具有良好的服务意识，能坚持实

事求是的工作作风；

3. 熟悉高等教育形势和政策，热爱高等教育管理工作，有较强的事业心和责任感，具备履行岗位职责所需要的理论知识、业务水平和管理能力以及岗位所需要的其他基本条件；

4. 身心健康，能够适应任职工作岗位的要求。

（二）具体条件

1. 管理岗位和专业技术岗位一般应具有大专以上学历，并满足所设岗位的任职条件；

2. 应聘党务工作岗位，须为中共党员；

3. 专业技术岗位须具有相应专业技术职务；

4. 聘期考核合格；

5. 应聘主管岗位应具备以下条件之一：

（1）现聘副主管岗位以上；

（2）具有本科以上学历，七级职员以上职级或聘任中级专业技术职务满 3 年或八级职员满 3 年；

（3）具有研究生以上学历，本校工作满 3 年，聘期内年度考核 1 次以上优秀。

6. 副主管岗位应具备以下条件之一：

（1）现聘副主管岗位以上；

（2）具有本科以上学历，七级职员以上职级或聘任中级专业技术职务满 2 年或八级职员满 2 年；

（3）具有本科以上学历，本校工作满 3 年，聘期内年度考

核 1 次以上优秀。

（三）其他条件

各部门（单位）应结合本部门（单位）职能和工作要求设置相应管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位的其他聘任条件，其中专业技术岗位应有明确的专业技术能力与水平的要求，主管岗位（或副主管岗位）应有明确的管理范围、内容与职责。

本轮聘任，各部门（单位）的其他专业技术岗位和工勤技能岗位聘任申报基本条件按照《浙江农林大学岗位设置、聘用和岗位津贴实施办法》（浙农林大〔2014〕45 号）相关规定执行。

五、组织机构与职责

（一）学校成立岗位设置与聘任领导小组，全面负责学校岗位设置与聘任工作。领导小组下设办公室（以下简称岗聘办公室），办公室设在人事处。

（二）成立机关等部门（单位）专业技术岗位评议组，负责评议各部门（单位）专业技术岗位人员的专业技术能力与水平，提出岗位等级聘任建议。

（三）成立机关等部门（单位）岗位聘任小组，负责提出各部门（单位）各类岗位的拟聘人选。岗位聘任小组成员由各部门（单位）负责人、组织部、人事处、纪委（机关党委）、工会等部门负责人组成，人数一般 3—5 人，组长由各部门（单位）正职担任。

（四）各部门（单位）岗位聘任监督工作由学校岗位聘任工

作监督小组承担，负责监督岗位聘任过程，调解聘任过程中出现的矛盾，接受教职工的投诉和申诉，并就投诉和申诉进行调查。

六、岗位聘任程序

（一）主管岗位（或副主管岗位）聘任程序

1. 岗聘办公室统一发布公告。

2. 个人申报或组织推荐。个人向岗聘办公室提出申请，或由各部门（单位）、基层党支部提出推荐人选，每人可同时申报 2 个岗位。

3. 资格审查。岗聘办公室负责资格审查，确定符合条件人选。

4. 综合考察。各部门（单位）岗位聘任小组采取面试形式对应聘人员进行综合考察，全面考量应聘人员能力素质，确定拟聘人员，报岗聘办公室审核。

5. 拟聘人员公示。岗聘办公室对拟聘人员进行公示，公示无异议后报学校岗位设置与聘任领导小组。

6. 审定聘任结果。拟聘人员经学校岗位设置与聘任领导小组审定后，发文聘任。

（二）其他岗位聘任程序

1. 岗聘办公室统一发布公告。

2. 个人申报。个人向所聘单位提出申请，每人可申报 1 个岗位。

3. 资格审查。各部门（单位）负责资格审查，报岗聘办公室审核备案。

4. 综合考察。各部门（单位）聘任小组采取面试形式对应聘人员进行综合考察，全面考量应聘人员能力素质，确定拟聘人员，报岗聘办公室审核。

5. 岗级确定。专业技术岗位须经机关等部门（单位）专业技术岗位评议组提出岗位等级建议后，由各部门（单位）确定聘任岗级。

6. 拟聘人员公示。岗聘办公室对拟聘人员进行公示，公示无异议后报学校岗位设置与聘任领导小组。

7. 审定聘任结果。拟聘人员经学校岗位设置与聘任领导小组审定后，发文聘任。

七、聘期管理与考核

（一）聘期管理

1. 聘期为四年，本次聘任从 2018 年 7 月 1 日起至 2022 年 6 月 30 日止。

2. 所有上岗人员与聘任单位是聘约关系，须由学校、用人单位、受聘人三方签订岗位聘期合同。聘期合同应明确岗位职责、聘期工作任务要求等，受聘人应对岗位职责作出承诺，将主要精力放在岗位工作上。聘期合同应在一定范围内公布，作为聘期考核的依据。

3. 学校每年度根据缺岗情况，开展专业技术职务评聘、管理人员职级评聘和工勤技能人员技术等级评聘等年度晋升评聘工作，具体办法由年度评聘工作布置确定。聘期内，在专业技术岗

位有空缺的情况下，达到《浙江农林大学岗位基本职责与聘任基本条件》（浙农林大〔2018〕96号）要求，可申请一次中期岗级晋升评聘（年度职称评聘除外）。

4. 聘任人员达到学校有关规定的退休年龄或聘用合同到期不再继续聘用者，聘期自动终止。

（二）岗位考核

岗位考核分为年度考核和聘期考核。

1. 年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个档次，考核结果记入档案，作为奖惩、工资晋升和聘期考核的重要依据。聘期内连续 2 年年度考核不合格，须解除聘用合同。

2. 聘期结束，各聘任单位依据合同约定的岗位职责、聘期工作量或工作任务要求，对各岗位进行聘期考核。聘期考核结果分为合格、不合格 2 个等级。聘期考核结果是下一轮聘任的重要依据。聘期考核不合格的，不能竞聘原岗位或高一级岗位，应降级聘任、转岗或解除聘用合同。

八、有关规定

（一）各部门（单位）岗位聘任小组会议由组长负责召集，出席会议人数须达到应出席会议成员三分之二以上方为有效。投票采用无记名方式，同意票数超过到会人数三分之二的人选为通过。未出席会议的成员不得补投票或委托投票。

（二）受聘现专业技术岗位不满 1 个聘期，且年度考核均为合格以上者可续聘现岗位。

上一聘期考核合格，在聘期内离法定退休年龄不满 1 个聘期的，不计入所在各单位核定岗位数，须明确其工作任务，可保留原岗位待遇至退休，2 年内若仍在岗工作，各单位不得作为空岗另聘其他人员。应聘主管岗位（或副主管岗位）应离法定退休年龄 1 个聘期以上。

（三）本轮聘任在管理岗位的人员，除“双肩挑”人员和 2011 年学校首次岗位设置按规定保留原岗位等级工资待遇人员外，均纳入管理岗位管理，执行相应的管理岗位工资。

（四）离任中层干部按《2018 年中层干部换届聘任工作实施方案》（浙农林大党〔2018〕26 号）有关规定执行。

（五）因工作需要，由其他岗位转聘管理岗位，按《浙江农林大学管理职员评定暂行办法》（浙农林大〔2017〕142 号）相关规定确定岗位等级。由其他岗位转聘专业技术岗位，应聘任至现有专业技术职务相对应的最低岗级。

（六）公派出国（境）、学校外派挂职（含科技特派员、农村指导员）等人员须参加岗位聘任，其聘期考核合格可按原岗位聘任，聘期考核时可视出国（境）和挂职时间按学校相关规定减免相应岗位工作量。

（七）聘期内，因工作需要或人员变动等原因需要补充人员，由各部门（单位）提出，人事处审批同意后可按规定进行校内公开招聘。聘期内跨部门应聘，须征得原部门（单位）同意。

（八）省直事业编制教职工未被聘任的，作为待聘人员一年

内保留基本工资及基础性绩效工资。第二年未上岗，仅保留基本工资。期间应主动应聘校内相关空缺岗位。正式上岗前，待聘人员不参加调资和晋职。2年后仍未上岗者，解除劳动关系。校聘合同制人员未被聘任的，自动解除聘用合同，终止劳动关系。

九、本实施细则由学校岗位设置与聘任领导小组办公室负责解释，自发文之日起开始实施。

- 附件：1. 机关党政部门岗位设置及岗位数量
2. 群团组织岗位设置及岗位数量
3. 直属单位岗位设置及岗位数量
4. 附属单位岗位设置及岗位数量

附件 1

机关党政部门岗位设置及岗位数量

序号	部门名称	合计	主管（或 副主管）		职员		
			管理	专技	管理	专技	工勤
1	学校办公室（党委办公室、 校长办公室合署）、法制办 公室（合署）	8	4		3	1	
2	党委组织部、党委统战部 （合署）	7	3		4		
3	党委宣传部	6	2		4		
4	纪委办公室、监察处、机 关党委（合署）	4	2		2		
5	党委学生工作部、学生工 作处（合署）	12	3	1	7	1	
6	党委研究生工作部、研究 生院、学科建设办公室、学 术委员会秘书处（合署）	8	4		4		
7	发展规划处	2	1			1	
8	人事处	7	3		4		
9	教务处	10	4		6		
10	科技处	6	3		3		
11	实验室与设备管理处	8	2		5		1
12	计划财务处	21		6	4	11	
13	审计处	4		1	1	2	
14	国际合作与交流处（港澳台 办公室）	5	2		3		
15	社会合作处	4	2		2		
16	校园建设与公共管理处	12	3	2	3	4	
17	党委人武部、保卫处（合署）	21	3		7		11
总计		145	41	10	62	20	12

注：主管或副主管岗位由部门根据工作实际自主设置

附件 2

群团组织岗位设置及岗位数量

序号	部门名称	合计	主管(或副主管)		职员		
			管理	专技	管理	专技	工勤
1	工会	2			2		
2	团委	3	1		2		
总计		5	1	0	4	0	0

注：主管或副主管岗位由部门根据工作实际自主设置

附件 3

直属单位岗位设置及岗位数量

序号	部门名称	合计	主管 (或副主管)		职员		
			管理	专技	管理	专技	工勤
1	校友联络办公室（教育基金会秘书处）	2	1		1		
2	新农村发展研究院、农林技术推广中心（合署）						
3	图书馆	49	1	5		43	
4	高等教育研究中心	1				1	
5	教学质量监控与评估中心	2	1		1		
6	教师教学发展中心	2	1		1		
7	浙江农民大学综合管理办公室	2	1		1		
8	信息与教育技术中心	15		3		12	
9	档案馆（校史馆）	4		1	1	2	
10	学报编辑部	3		1		2	
11	新闻中心	2		1		1	
12	采购与招标中心	5	1		3	1	
13	艺术教育中心	3		1	1	1	
14	孔子学院	2			1	1	
总计		92	6	12	10	64	0

注：主管或副主管岗位由部门根据工作实际自主设置

附件 4

附属单位岗位设置及岗位数量

序号	部门名称	合计	主管或副		职员		
			管	专技	管理	专技	工勤
1	暨阳学院						
2	后勤集团	51			9	13	29
3	资产经营公司	5			2	3	
总计		56	0	0	11	16	29

注：主管或副主管岗位由部门根据工作实际自主设置