

浙江外国语学院文件

浙外院〔2021〕49号

浙江外国语学院关于印发 《第五轮岗位设置与聘任办法》的通知

各部门、学院（部）、单位：

《浙江外国语学院第五轮岗位设置与聘任办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江外国语学院

2021年7月6日

浙江外国语学院第五轮岗位设置与聘任办法

第一章 总则

第一条 为深入实施学校“十四五”事业发展规划，加快建设国内知名外语特色鲜明教育品质一流的应用型高校，进一步健全学校岗位设置与聘任管理，充分释放学校办学活力，激活内生动力，根据《浙江省事业单位岗位设置管理实施办法》《浙江省高等学校岗位设置管理实施意见》《浙江省关于加强事业单位专业技术岗位结构比例调控的意见》和学校《关于进一步深化人事制度改革的若干意见》，结合实际，制定本实施办法。

第二条 指导思想

以实现学校战略定位与“十四五”发展目标任务为引领，以高水平师资队伍建设为主题，以深化人事制度改革、推动“实院强系”为主线，以优化队伍结构、提升岗位绩效为核心，建立健全竞争激励机制，促进人力资源的科学配置、高效使用和有序流动，促进师资队伍转型升级，提高办学水平和办学效益，保证学校事业协调可持续发展。

第三条 基本原则

1. 战略导向，按需设岗。紧紧围绕学校发展战略，因事设岗；以岗择人，实现人岗相适，人尽其才。
2. 师德为先，注重业绩。把师德师风作为聘任首要条件；既重视过去的业绩，更重视聘期承担的目标任务，同时体现人文关怀。
3. 竞聘上岗，契约管理。坚持公开、公平、公正，实现岗位能上能下，人员能进能出；以合同的形式约定聘期岗位职责、目标与任务。

第四条 本办法适用事业编制和参照事业编制管理的人员。

第二章 岗位设置

第五条 岗位系列

学校岗位设三个系列：专业技术岗位系列、管理岗位系列、工勤技能岗位系列。

1. 专业技术岗位系列：从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，分为教师岗位系列与其他专业技术岗位系列。

2. 管理岗位系列：担负学校内设机构领导职务或管理、服务等职责的岗位。

3. 工勤技能岗位系列：承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

在每个系列设置不同的岗位类别。

第六条 岗位类别

学校岗位设两大类别，即普通岗位类和专设岗位类。前者根据事业单位岗位设置管理的有关规定设置并聘任，后者由学校根据战略目标任务需要阶段性设置并聘任。

（一）专业技术的岗位类别

1. 教师岗位类别

普通岗位：分为专业教师岗位和专职辅导员岗位。专业教师岗位，可根据教师职业禀赋与研究兴趣的不同，聘任为教学科研并重型、教学为主型、科研为主型、社会服务推广型；专职辅导员具有教师和干部的双重身份，纳入教师岗位，参加专业技术岗位聘任，同时可根据学校职员条件，确定相应的职员职级。

专设岗位：设置“西溪学者”岗位、特设岗位、团队岗位。专设岗位类优先在学校重点发展领域、一流学科、一流专业等设置。“西溪学者”按照学校相关文件执行；特设岗位一般为重点领域负责人岗、学科或专业负责人岗、领域或学科方向带头人岗等；团队岗位一般围绕聘期承担标志性科研目标任务设置，团队岗位聘任办法另行制定。

2. 其他专技岗位类别

其他专业技术岗位，主要是辅助教育教学、科学研究工作的专业技术岗位，按专业技术岗位级别聘任。本轮岗聘，学校不在其他专技岗位系列上设置专技类的专设岗位。

（二）管理岗位的类别

普通岗位：即为职员岗位。

专设岗位：根据管理工作需要设置中层干部岗位、主管岗位。中层干部岗位由学校党委统一选拔任用。主管岗位，是在中层干部岗位下设置的、

精通某一领域工作、担负一定管理职责的岗位。

根据工作需要，以管理服务为主要职责的其他专技岗位系列和专职辅导员岗位也可设置主管岗位。

（三）工勤岗位的类别

普通岗位：分为技术工岗位和普通工岗位。本轮岗聘，学校不在工勤岗位系列上设置专设岗位类岗位。

第七条 岗位结构与数量

主要是指普通岗位类别的岗位结构与数量控制；对于专设岗位，按照学校发展需要确定岗位数量。

按照上级主管部门核定的岗位数量和结构比例确定。本轮聘期开始时，专业技术岗位系列占比不低于学校岗位总量的 72%，管理岗位系列控制在学校岗位总量的 27%以内，工勤技能岗位系列不高于学校岗位总量的 1%。聘期内，学校通过优化专技、管理、工勤三大系列岗位结构，使专业技术岗位系列占学校岗位总量达到 77%，管理岗位系列控制在 22%左右，工勤技能岗位系列不高于学校岗位总量的 1%。

第八条 岗位等级

主要是指普通岗位类别各系列岗位的级别，按照事业单位岗位设置的有关规定执行；专设岗位等级按照各系列专设岗设置的情况确定。

1. 专业技术岗位等级，设 12 个等级（二至十三级），其中，正高级岗位对应二至四级；副高级岗位对应五至七级；中级岗位对应八至十级；初级岗位对应十一至十二级；员级岗位为十三级。各岗位结构：正高：副高：中初级=16：30：54；二：三：四=1：3：6；五：六：七=2：4：4。学校高级岗位结构比例向专业教师岗位系列倾斜；二级岗位不在其他专业技术岗位设置。

2. 管理岗位等级，设 8 个等级（三至十级），其中厅级干部对应管理三至四级，中层干部对应五至六级。

3. 技术工岗位等级，设二至五级，依次分别对应技师、高级工、中级工、初级工，结构比例按上级有关规定执行。普通工岗位不分等级。

第九条 岗位设置方案原则上在每个聘任周期初核定一次。聘期内岗

位核定依据的条件发生变化时，可就岗位数量和结构比例进行适当调整。

第十条 学校鼓励各二级学院（部）根据所承担的战略目标任务与师资队伍实际，自主在教师岗位设置与学校专设岗位相衔接的院聘岗位，设置方案报学校审核。

第三章 岗位核定

第十一条 根据上级核定的专技、管理、工勤三个系列岗位的数量、结构、等级，结合学校事业发展现状与未来发展需要，综合确定学校总的岗位数，统筹规划用于本轮聘任开始时的岗位数、用于聘期内高级专业技术职务晋升数和用于新增教职工的岗位数，逐步建立起岗位动态管理机制。

第十二条 本次岗位聘任开始时，学校根据各学院（部）承担战略目标任务的情况，统筹核定教师岗位系列的专设岗位，普通岗位按照各学院（部）现有岗位设置、上一轮岗位考核、师资队伍结构、生师比等情况综合核定。年度岗位晋级按照学校岗位设置总的计划执行。聘期内，学校根据各学院（部）实有岗位设置情况与岗位结构情况，结合学科专业发展需要对岗位结构进行调控。其他专业技术岗位按照辅助、服务教育教学、科学研究工作需要与学校管理运转需要核定岗位数。

第十三条 中层干部岗位由学校根据上级有关规定设置。主管岗位根据各单位职能与承担职责情况，遵循精简、高效的原则统一核定。

第四章 岗位聘任方式和程序

第十四条 聘任方式

（一）从聘任的时间上：可分年度引进聘任、年度晋级聘任、短期岗位聘任（周期）、长期岗位聘任（长期）等。

1. 年度引进聘任：由用人单位提出岗位招聘需求，学校研究制定年度进入计划，并统一发布招聘公告，招聘面试、明确岗位、审批录用。

2. 年度晋级聘任：年度开展专业技术职务晋升、岗位层级内晋升、职员职级晋升、技术工等级晋升。

3. 短期岗位聘任（周期聘）：上一轮聘期考核，在考核的基础上，结合事业发展，制定岗位设置方案，核定岗位数，明确聘期岗位职责、任务，

按岗聘任。聘期4年。

4. 长期岗位聘任（长聘）：对于业绩特别好的，可以申请免考核，长期聘任。

（二）从聘任的形式上：可分续聘、晋聘、转聘、低聘、长聘、待聘、解聘等。

1. 续聘：继续聘在原岗位。

2. 晋聘：即晋级聘任，包括年度专业技术职务晋升、岗位层级内晋升、职员职级晋升、技术工等级晋升等。

3. 转聘：岗位系列或类别发生变化。

4. 低聘：聘期考核不合格，或因处分等原因，实施降低岗位等级聘任。

5. 长聘：业绩特别优秀的可与学校签订长期聘用合同，不参加周期性考核。

6. 待聘：聘任中暂时未聘任岗位的按待聘管理。

7. 解聘：解除岗位聘任。

第十五条 聘任程序

1. 公布信息。公布岗位系列、类别、名称与岗位聘任条件、职责与目标任务等信息。

2. 应聘。应聘人员填写相应的应聘申请表，提交业绩证明材料，说明履行岗位职责和完成目标任务的承诺与计划。

3. 竞聘。经相关评聘组织审核、评议或推荐，按聘任权限统一组织竞聘。拟聘任人员名单确定后，在一定范围内以适当方式予以公示。

4. 签订合同。办理聘任手续，与聘任者签订岗位聘任合同。

第五章 岗位聘任条件与岗位职责

第十六条 岗位聘任条件与岗位职责由学校和具体用人单位共同制定。学校明确岗位共性的聘任条件（一般条件）与共性职责（一般职责），具体用人单位可结合本单位实际，在一般条件与一般职责的基础上，提出岗位聘任具体条件与具体职责。

第十七条 岗位聘任条件

（一）普通岗位的聘任条件

续聘的一般条件是，上一聘期考核合格。本轮聘任，上一聘期考核不合格的，可申请延长一年时间考核，补考核合格的，具备续聘原岗位的一般条件；补考核不合格的，降低岗位等级聘任。晋聘需达到晋聘条件并参加竞聘。

（二）专设岗位的聘任条件

“西溪学者”人才岗的聘任条件按照“西溪学者”人才办法执行。

特设岗、主管岗、团队岗，根据岗位职责任务的要求设定岗位上岗的一般条件。专技岗位的条件，一般主要侧重在教书育人、科研研究、社会服务等角度设定，管理岗位的条件，一般主要侧重党政管理、公共服务等角度设定。

第十八条 岗位职责

岗位职责要根据岗位的性质、等级的不同，确定聘期内应承担的工作任务和应达到的目标水平。

对于教师岗位，学校制定最低教学、科研工作要求。

不同类型教师岗位职责任务在具体内容上可以各有侧重，但应充分体现高校教师人才培养的核心任务。

第十九条 各具体用人单位要结合本单位的实际制定岗位聘任具体条件与岗位具体职责，要把单位的职能与战略任务以岗位职责的形式分解落实到具体岗位中去。

第六章 聘任合同与聘期管理

第二十条 所有上岗人员与学校、具体用人单位签订岗位聘任合同，作为教职工受聘、履职和考核的依据。合同应明确岗位性质、职责任务、聘期及受聘者完成任务的计划等内容。

岗位聘任合同在服务期内的，劳动关系以服务期为准；岗位聘任合同超出服务期的，劳动关系以岗位聘任合同为准。

第二十一条 聘期内，除专业技术职务（岗位）晋级、干部调整、职员职级晋升、技术工等级晋升外，原则上不调整个人岗位等级；新进人员根据学校聘任条件，在招聘、引进审批过程中，确定其岗位；因人员辞职、调离、退休等空出的岗位，按照相关工作程序结合学校发展实际研究确定

补岗方案。

第二十二条 岗位考核

1. 考核分为年度考核和聘期考核。年度考核按照学校相关文件执行，聘期考核根据聘任合同约定的职责进行。年度考核是正常工资晋级的依据，聘期考核是下一轮聘任的重要依据。

2. 按照上级相关规定，原则上校党政领导班子成员，不参加学校组织的年度考核与聘期考核。

第七章 聘任权限与组织实施

第二十三条 学校成立岗位设置与聘任工作领导小组，负责学校岗位设置与聘任的政策制定与组织实施，研究决定聘任工作的重大决定事项，审定岗位设置与聘任办法及实施细则，审定岗位聘任结果。领导小组下设办公室，办公室设在教师工作部、人事处。

第二十四条 学校成立专业技术岗位（职务）聘任委员会，负责专业技术七级及以上岗位（职务）晋级评聘，专设岗的评聘。成立管理、工勤岗位聘任委员会，负责主管岗位聘任、管理岗位聘任与工勤岗位聘任。

第二十五条 各学院（部）、相关单位分别成立相应的岗位设置与聘任工作组，负责制定所设岗位的具体聘任条件与岗位具体职责，负责岗位续聘和专业技术七级岗以下岗位（职务）的评聘；各学院（部）同时负责学校专设岗位的初审与推荐。

第二十六条 学校和各学院（部）、相关单位分别设立岗位聘任工作监督协调小组；学校岗位聘任工作监督协调小组下设办公室，办公室设在校工会；负责聘任组织工作的监督，接受教职工的投诉和申诉。

第二十七条 岗位聘任过程中，教职工有权对学校和各学院（部）、相关单位岗位聘任工作提出投诉或申诉。投诉或申诉可通过来信、来电、来访的形式，但必须以事实为依据；以单位名义反映问题的应加盖公章，以个人名义反映问题的须署本人真实姓名。承办部门须为投诉人、申诉人保密。

第二十八条 教职工提出的针对聘任决定的投诉、申诉，由各级岗位聘任工作监督协调小组调查、核实，提出意见。学校岗位设置与聘任工作

领导小组的决定为校内最终裁决。

第八章 岗位薪酬

第二十九条 学校实施岗位绩效工资制度，以岗定薪、岗变薪变。薪酬分配注重实绩、注重贡献，向承担学校战略目标任务的岗位和一线教学科研岗位倾斜。教职工根据所聘岗位，履行相应的岗位职责，完成岗位目标任务享受相应的岗位薪酬。学校设立专设岗位津贴制度，按实际情况可实行年薪制、协议工资、项目工资等多种分配模式，实行分类激励。

第三十条 学校根据校院两级经费核拨办法核定学院经费，加大二级学院自主理财的权限，各学院（部）因地制宜，建立以业绩与贡献为导向的分配办法，按照各岗位实际承担的岗位职责和贡献大小进行二次分配。

第九章 有关规定

第三十一条 关于“双肩挑”聘任

1. 评聘了高级专业技术职务的专业技术人员，因工作需要在管理岗位担任副处级及以上领导职务，并且仍继续承担专业技术工作的人员，可按干部管理权限批准其作为“双肩挑”干部，在管理和专业技术岗位同时聘任，实行“双聘双考核”。

2. “双肩挑”人员，本轮聘任选择不参加专业技术岗考核的，可存封其专技岗位，按所聘的管理岗位进行聘任和定薪，在其退出领导岗位时如选择专技岗位的，可予以恢复。

第三十二条 岗位聘任一般应当逐级进行，应聘对象应在原岗位聘满一个聘期。聘期内晋升专业技术职务的，聘任到该层职务的最低岗位等级。工作业绩特别优秀的专业技术人员允许越级竞聘。

第三十三条 因学校发展和工作需要调整岗位类别的，一般应符合相应岗位类别和岗位等级聘任条件。一线专职辅导员转岗按照相关文件执行；其他岗位转入专业教师岗的原则上须取得博士学位，已考取博士研究生或具有相当专业技术能力、能胜任教师岗位要求的可按实际适当放宽要求；鼓励优秀人才转岗流动至思政教师岗位。转岗按照岗变薪变原则，从转岗次月起按新岗位确定其岗位薪酬。教职工调整工作部门要按照相对稳定、有序流动的原则，本轮聘任，部门减少岗位设置数导致人员流动的除

外；根据内部控制规范的要求，内部控制关键岗位要按照相关要求进行轮岗。

第三十四条 首次岗位设置时按规定保留专业技术岗位等级工资待遇且仍在管理岗位的管理人员，其基础性绩效工资可执行原保留工资对应的岗位标准。首次岗位聘任时已办理离岗退养、长病假等人员，续聘时仍按首次聘任岗位执行。

第三十五条 对于聘期内将要退休的人员，本轮聘任可续聘普通岗位，按所在单位要求完成岗位工作，按期退休。对于退休当年符合高一级岗位聘任条件的，允许其提前一年参加评聘，具体按照学校相关规定执行。

第三十六条 上一轮聘期内承担学校援疆、挂派等外派工作一年半及以上的专技人员，本轮聘任可直接续聘普通岗位。进修访学、外派人员在学校批准的期限内保留其普通岗位，逾期未归者岗位不再保留。

第三十七条 专业技术岗，其专业技术职务与所聘岗位原则上要求一致；不一致的，不能聘至所在职务层级最高等级，上级文件允许不经转评直接晋级的系列和“双师双能型”教师除外。

第三十八条 坚持师德师风“一票否决制”，对于违反师德有关规定的，视具体情况按有关规定给予降级聘、调离现聘岗位、解聘等处理。对于因违纪违规受到处分的人员，视情节轻重给予降级聘、调离现聘岗位、解聘等处理；受党纪处分的参照执行。

第三十九条 延聘、待聘人员的管理按照学校相关规定执行。实施年薪制人员、首聘期考核人员以及因中层换届、专业调整涉及的相关人员按照既定的政策（或合同约定）执行。

第四十条 外单位调入人员，符合学校相应聘任条件的，在学校权限范围和控制结构比例内的，原则上按原单位聘任的岗位等级予以聘任。

第四十一条 对于聘任在专设岗位的人员，聘期内参加专技职务或晋级的原则上优先考虑。

第十章 附则

第四十二条 根据本办法，学校制定各系列岗位设置与聘任的实施细则及相关文件。各二级学院（部）根据学校指导意见，结合实际制定各自

具体实施方案，经学院（部）教代会或全体教职工大会审议通过后实施。

第四十三条 本办法自发布之日起实施，由学校岗位设置与聘任领导小组授权人事处负责解释。未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。