

人员聘任上岗实施办法

为深化学院人事管理制度改革，规范人员聘任制度，依照德才兼备、注重实绩、人尽其才、才尽其用的指导思想，调动和发挥各类人员的积极性，提高工作效率，促进学院各项事业的发展，特制订本办法。

一、聘任原则

公开岗位，平等竞争，双向选择，择优聘任，合同管理。

二、聘任程序

（一）定岗位、定职能、定任务、定编制、定报酬。要因事设岗，人事相宜，事职相符，特殊情况可一人多岗，被聘人员工作量饱满。

（二）公布岗位。人事处提出岗位设置、岗位职能和岗位编制的初步方案报院长办公会审批，在全院范围内公布各聘任岗位、相应的任职条件、职责及工作目标。

（三）个人申报。应聘人员在规定的期限内以书面形式向聘任单位主管领导提出应聘申请。个人可以申报本单位的岗位，也可以申报外单位的岗位，但每人最多可申报两个应聘岗位。专任教师在其他人员申报岗位之前进行岗位申报。

（四）聘任

1. 中层领导干部的聘任

中层领导干部的聘任按《干部管理制度》相关条款执行。

2. 专任教师的聘任

专任教师的聘任在其他人员聘任之前进行。专任教师岗位根据教学需要和申请情况，由各教学院部提出拟聘意见，人事处审核，报院长办公会审定，院长聘任。

3. 其他岗位人员的聘任由各单位提出拟聘意见，人事处审核，报院长办公会审定，院长聘任。

4. 聘任结果由人事处在全院范围内公布。

5. 未聘人员按《人事管理办法（暂行）》有关条款执行。

三、聘任期限

各类人员的聘任期限为一至三年。对接近退休年龄的人员，其聘期的截止时间不得超过法定退休年龄。

四、聘任合同

（一）所有受聘人员必须与聘任单位领导签订聘任合同。聘任合同必须符合国家的法律、法规、政策规定。

（二）聘任合同一般应包括以下内容：

1. 岗位名称；
2. 职责或工作目标；
3. 合同期限；
4. 工作条件、工作纪律和技术保密要求；
5. 工资福利待遇；
6. 违约责任；
7. 其它约定内容。

（三）聘任合同一式三份，聘任单位、受聘人员、人事处各

执一份。聘任合同式样由人事处统一制订。

五、考核

各类人员的考核按相应考核办法执行。

六、本办法解释权属人事处。