安徽理工大学文件

校政〔2015〕65号　　签发人：郭永存

安徽理工大学专业技术人员和科级以下管理人员以及工勤技能人员聘用工作实施方案

为做好我校岗位管理与聘用工作，根据《安徽省事业单位岗位设置管理实施意见》（皖办发〔2008〕17号）和《关于做好厅属高等学校和中专学校岗位设置管理工作的通知》（教人〔2009〕6号）等有关文件精神，按照安徽省人力资源和社会保障厅《关于核准安徽理工大学及其附属小学岗位设置方案的函》（皖人社函〔2010〕310号）和《安徽理工大学岗位设置实施方案（试行）》（校发〔2010〕125号）的要求，在首轮聘用的基础上，结合学校实际，制定本聘用工作实施方案。

一、聘用对象

（一）截至2015年5月31日，我校在编在岗的专业技术人员、科级以下管理人员以及工勤技能人员（含人事代理人员，不含合同聘用人员）。

（二）合同聘用人员按其与学校签订的聘用合同执行。延期退休的教师，按照学校审批的意见执行，不再办理聘用手续，但占用所在单位编制。

二、聘用原则

（一）按需设岗，按岗聘用原则；

（二）德才兼备，注重实绩原则；

（三）公开、公平、竞争、择优原则；

（四）学用一致，所学专业与所从事的岗位相同或相近原则；

（五）按照省人力资源和社会保障厅核准编制数聘用的原则。

三、聘用岗位类别

学校岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位。

专业技术岗位是指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为教师岗位（专业技术主体岗位）和其他专业技术岗位(专业技术辅助岗位)。

管理岗位是指担负领导职责或管理事务的工作岗位。

工勤技能岗位是指承担技能操作和维护、后勤保障服务等职责的工作岗位。

四、被聘用人员应具备的基本条件

（一）热爱祖国，拥护党和国家的路线、方针、政策。

（二）遵纪守法，遵守学校的各项规章制度和工作纪律。

（三）爱岗敬业，工作责任心强，愿意为学校建设和发展贡献自己的力量。

（四）具备履行岗位职责所需要的政治、业务素质和实际

工作能力。

（五）职称、学历、专业、教学科研水平等符合应聘岗位的要求。

（六）具有正常履行岗位职责所需要的身体条件。

（七）符合各单位所设岗位要求的相应补充条件。

五、聘用办法

各类人员具体聘用办法按照《安徽理工大学教师岗位聘用实施细则》（见附件 1）、《安徽理工大学其他专业技术岗位聘用实施细则》（见附件 2）、《安徽理工大学管理岗位聘用实施细则》（见附件 3）、《安徽理工大学工勤技能岗位聘用实施细则》（见附件 4）执行。

六、聘用程序

（一）宣传动员

学校和各单位分别召开会议，动员部署聘用相关工作。

（二）公布岗位

各单位在学校规定的时间内，公布各类各级岗位的名称、数量、职责及申报条件，并报学校岗位聘用工作领导组办公室（人事处，下同）备案。缺编单位新设置岗位（科级以下管理岗首聘未设，且现无聘用人员），在公布前须报学校岗位聘用工作领导组审批。

（三）个人报岗

符合岗位申报条件的人员，填写《安徽理工大学岗位聘用申请表》（见附件 5），撰写《首次岗位聘用聘期工作总结》，按要求直接到设岗单位报岗。

（四）资格审查

各单位对照实施方案要求及岗位聘用条件，对应聘者进行资格审查，并将审查合格人员信息填入《安徽理工大学岗位申请人员汇总表》（见附件 6）报送人事处。

（五）竞聘考核

各单位组织对资格审查通过的报岗人员进行考核，以履行首聘岗位职责情况和年度考核结果作为本次聘用的主要依据。

（六）确定拟聘用人员

在竞聘考核的基础上，各处级单位集体研究确定拟聘用人员，并填写《安徽理工大学聘用人员信息表》（见附件 7），报人事处复审。

（七）学校审定拟聘用人员

人事处复审后，将审查通过人员上报学校岗位聘用工作领导组审定。经学校岗位聘用工作领导组审定后，由各处级单位办理聘用手续，下发聘用文件。

七、聘用期限

上一轮人员聘用的聘期顺延至本次聘用时止。本次被学校聘用的人员，聘期为 3 年。新进入学校工作的人员，聘期从正式进校工作之日起算，至本次聘用周期结束之日止。至退休年龄不足一个聘期的，聘用至退休时止。

八、关于拒聘和未聘人员的处理

（一）凡不参加学校岗位竞聘或不接受工作调整的，属拒聘人员。拒聘人员按下列办法处理:

1. 与学校签订协议（合同）且未履行完毕者，按协议约定办理;

2. 拒聘人员应在一周内到学校人才交流中心报到，并在

三个月内调离学校，否则，按自动离职处理；调离学校须按学校的有关规定办理；

3. 自拒聘之下月起，停发工资及一切福利待遇。

（二）全员聘用工作结束后，未被聘用人员的人事关系转至校人才交流中心，按《安徽理工大学关于待聘人员管理暂行办法（修订）》（校发〔2008〕3号）处理。

九、组织领导

（一）学校成立岗位设置及聘用工作领导组领导本次聘用工作，主要领导任组长、其他领导任副组长，人事处、党委组织部、党政办公室、教务处、科技产业处、财务处、实验室与设备管理处、发展规划处、研究生院、纪委办、监察处、校工会、后勤管理处、后勤集团等部门负责人为成员，负责全校教学和科研人员、教学辅助人员、科级以下党政管理人员、工勤技能人员的聘用工作。领导组下设办公室，办公室设在人事处。

（二）学院（部）聘用工作小组负责本单位的岗位聘用工作。

十、有关工作要求

（一）为保证全校各项工作正常运行，在人员聘用过程中，全体工作人员都要坚守岗位、正常开展工作。

（二）各单位要按照学校核定的编制及岗位情况，精心组织、统筹做好本次聘用工作。超编单位，根据工作需要现有人员按现聘岗位及等级进行聘用。

（三）本次专业技术人员聘用等级暂按省人社厅核准的聘用等级执行，相关晋级聘用工作等候上级通知。专业技术职务发生变动的，按照学校已聘职务只能聘用到相应职务的最低岗

位等级。

（四）学校鼓励具有高校教师资格且在机关职能部门工作的专业技术人员应聘到学院（部）教师岗位，机关处级单位不得聘用学院（部）专业技术人员到相关的管理岗位。

（五）在聘用过程中，各级党组织要深入细致地做好思想政治工作，化解矛盾、理顺情绪、凝聚人心，确保聘用工作顺利实施。

（六）聘用工作结束后，岗位变动人员要做好交接工作。

（七）在聘期内，因机构、岗位调整和干部交流等情况，由学校另行安排工作的，应服从组织安排，并重新办理聘用手续。

（八）各单位要加强组织领导，细化聘用工作流程，严格聘用标准，主动接受监督。凡徇私舞弊、罔顾纪律者，一经查实，严肃处理。参加竞聘人员要自觉遵守有关纪律，严禁弄虚作假。违者一经核实，取消竞聘资格，并按有关规定严肃处理。

十一、本实施方案自印发之日起执行，由学校岗位聘用工作领导组办公室负责解释。

附件：1. 安徽理工大学教师岗位聘用实施细则

2. 安徽理工大学其他专业技术岗位聘用实施细则

3. 安徽理工大学管理岗位聘用实施细则

4. 安徽理工大学工勤技能岗位聘用实施细则

5. 安徽理工大学岗位聘用申请表

6. 安徽理工大学申请岗位人员汇总表

7. 安徽理工大学聘用人员信息表

8. 聘用工作时间安排及报送材料清单

9. 安徽理工大学处级单位新设岗位审批表

安徽理工大学

2015 年 6 月 30 日

附件 1

安徽理工大学教师岗位聘用实施细则

根据《安徽理工大学岗位设置实施方案（试行）》（校发〔2010〕125 号）精神，按照《安徽理工大学专业技术人员和科级以下管理人员以及工勤技能人员聘用工作实施方案》要求，结合学校实际，制定本实施细则。

一、岗位设置

教师岗位根据各学院（部）教学、科研、学科建设及其发展需要，结合学校师资队伍建设的实际需要进行设置。

（一）安徽省人社厅核准我校教师岗位总数为 1301 个（含“双肩挑”岗位），占学校岗位设置总量的 60.8%。教师岗位中：教授岗位 195 个，占 15%；副教授岗位 390 个，占 30%；讲师岗位 585 个，占 45%；助教岗位 131 个，占 10%。

（二）根据学校实际，本次聘用设置教授岗位 142 个，分为二级至四级岗位；设置副教授岗位 342 个，分为五级至七级岗位；设置讲师岗位 569 个，分为八至十级岗位；设置助教岗位 103 个，分为十一级和十二级岗位。

教师岗位人员由各教学单位组织聘用。

二、聘用程序

（一）公布岗位及职责、任职条件。

（二）对岗申报。符合岗位申报条件人员，撰写《首次岗位聘用聘期工作总结》，填写《安徽理工大学岗位聘用申请表》（见附件 5）。

（三）资格审查。各学院（部）审核申报人员资格。

（四）按岗聘用。各学院（部）在竞聘考核的基础上，集体研究确定拟聘用人员，并报人事处复审。

（五）人事处复审后，将审查通过人员上报学校岗位聘用工作领导组审定。

三、教授岗位职责和聘期目标

（一）基本岗位职责及任务

1. 忠诚党的教育事业，遵纪守法，为人师表，教书育人，恪守职业道德，维护学校声誉，勇于创新，能够承担并完成受聘岗位工作。

2. 每学年至少为本科生讲授一门课。

3. 每学年教学工作量不少于500学时（本科生、研究生工作量折算，下同）。

4. 每学年在核心期刊至少发表1篇学术论文。

5. 每学年指导青年教师1-2名（以共同发表论文、共同申报科研项目、共同研讨教学等为依据）。

6. 每学年在CN期刊上发表1篇教学研究论文。

7. 聘期内主持省级质量工程项目1项以上。

8. 聘期内撰写专著1部或主编省级以上规划教材1部。

9. 聘期内主持科研项目1项以上。

10. 聘期内申报发明专利并获得授权1项以上，人文、公共基础学科教授不作要求，但相应的教学工作量增加10%。

11. 每学年为本科生或研究生做学术报告1次以上。

（二）一至四级岗位具体职责

1. 一级岗位（院士）

以特聘教授协议为准。

2. 二级岗位

（1）掌握本学科最新学术动态及研究成果，熟悉学科前沿，对学科建设进行规划设计，组织所在学科点的学科建设工作。

（2）密切跟踪国内外本学科及相关学科的学术动态和人才发展状况，就本学科领域的学科建设、人才培养、科学研究等方面向学校提出建议（以上报文本为考核依据）。

（3）讲授本学科核心课程，开设本学科前沿领域专题讲座，培养高水平的研究生。

（4）年度考核及教学质量综合测评为合格以上。

（5）聘期内须符合下列条件之一：

①主持二类以上科研课题 1 项以上；或纵向科研经费到账 60 万元以上；

②横向项目经费到账 90 万元以上；

③获二类科研奖励（一等奖排名前三、二等奖排名前二、三等奖排名第一）；或一类科研奖励（一等奖获得者、二等奖排名前七）；

④学术论文发表在一类期刊上（不含会议论文、增刊等）；

⑤获国家教学成果奖（前五名），或获省部级教学成果特等奖（前三名）、一等奖（前二名）和二等奖（第一名）；

⑥其他经认定的条件。

注：以上条件是指受聘后获得，科研课题、科研奖励、学术论文、教学成果的类别等级均按照安徽省教育厅教人〔2009〕1 号规定执行，以下同。

3. 三级岗位

（1）跟踪国内外本学科学术动态和人才发展状况，就本学科（专业）建设、人才培养、科学研究等方面向学校和学院（部）提出建议。

（2）承担教育教学工作，指导培养研究生。

（3）年度考核及教学质量综合测评均为合格以上。

（4）聘期内须符合下列条件之一:

①主持二类以上科研课题 1 项以上; 或三类科研课题 2 项; 或纵向科研经费到账 30 万元以上;

②横向项目经费到账 60 万元（文科 15 万元）以上;

③获二类科研奖励二等奖以上（一等奖排名前五、二等奖排名前三、三等奖排名前 1）; 或获一类科研奖励;

④理工科类教师在一类期刊上发表本学科学术论文不少于 2 篇。人文社科类教师在二类期刊上发表本学科学术论文不少于 4 篇;

⑤获得国家级教学成果奖，或获省部级教学成果特等奖（前四名）、一等奖（前三名）和二等奖（第一名）;

⑥其他经认定的条件。

4. 四级岗位

（1）积极主动参与本学科建设发展，开展学科（专业）建设或课程建设。

（2）承担教育教学工作，指导培养研究生。

（3）跟踪本学科发展动态，积极开展本学科（专业）科研或教研工作。

（4）年度考核及教学质量综合测评均为合格以上。

（5）聘期内须符合下列条件之一:

①主持三类科研课题1项以上，或纵向科研经费到账20万元以上;

②横向项目经费到账30万元（文科10万元）以上;

③获二类科研奖励三等奖以上（三等奖前三名）;

④在一类期刊上发表本学科学术论文不少于1篇;

⑤获得国家级教学成果奖，或获得省部级教学成果特等奖（前五名）、一等奖（前四名）、二等奖（前二名）、三等奖（第一名）;

⑥其他经认定的条件。

三、副教授岗位职责和聘期目标

（一）基本岗位职责及任务

1. 忠诚党的教育事业，遵纪守法，为人师表，教书育人，恪守职业道德，维护学校声誉，勇于创新，能够承担并完成受聘岗位工作。

2. 每学年教学工作量不少于400学时（本科生、研究生工作量折算）。

3. 每学年在核心期刊至少发表1篇论文。

4. 每学年在CN期刊上发表1篇教学研究论文。

5. 聘期内主持或参与（排名前三）省级质量工程项目1项以上。

6. 聘期内主编或参编省级以上规划教材1部。

7. 聘期内主持科研项目1项以上，科研经费到账10万元以上。

8. 每学年申报发明专利1项（硕士生导师），人文、公共基础学科副教授不作要求，但相应的教学工作量增加10%。

（二）五至七级岗位具体职责

具体岗位职责由各学院部根据各自教学科研和学科建设的实际需要制定，并报学校岗位聘用工作领导组办公室备案。

岗位职责中应有明确的量化指标和工作任务，要充分体现出对教学科研人员的全面要求。

四、讲师岗位职责和聘期目标

（一）基本岗位职责及任务

1. 忠诚党的教育事业，遵纪守法，为人师表，教书育人，恪守职业道德，维护学校声誉，勇于创新，能够承担并完成受聘岗位工作。

2. 每学年教学工作量不少于 300 学时（公共课教师 400，均为折算工作量）。

3. 每学年在核心期刊至少发表 1 篇论文。

4. 聘期内在 CN 期刊上发表 1 篇教学研究论文。

5. 聘期内参与科研项目或省级质量工程项目 1 项以上。

（二）八至十级岗位具体职责

具体岗位职责由各学院部根据各自教学科研需要制定，并报学校岗位聘用工作领导组办公室备案。

岗位职责中应有明确的量化指标和工作任务，要充分体现对该岗位受聘者的具体要求。

五、助教岗位职责和聘期目标

（一）基本岗位职责及任务

1. 忠诚党的教育事业，遵纪守法，为人师表，教书育人，恪守职业道德，维护学校声誉，勇于创新，能够承担并完成受聘岗位工作。

2. 每学年教学工作量不少于200学时（折算工作量）。

3. 每学年在核心期刊至少发表1篇论文。

4. 聘期内参与科研项目或质量工程项目1项以上。

（二）十一至十二级岗位具体职责

具体岗位职责由各学院部根据各自教学科研需要制定，并报学校岗位聘用工作领导组办公室备案。

各级岗位职责中应有明确的量化指标和工作任务，要充分体现出对该岗位受聘人员的具体要求。

六、聘用相关事宜

（一）聘用工作在坚持标准的同时，应兼顾到各学科之间的平衡。

（二）根据省教育厅和人社厅有关规定，受聘教师岗位的人员应具有高校教师（含专职科研系列）职务。

对于一直在教师岗位工作而不具有高校教师系列专业技术职务的教师，首聘时参加了教师岗位相应职务等级的岗位分级聘用的，聘期内若没有转评到高校教师系列专业技术职务，此次聘用仍然应聘教师岗位的，原则上按其专业技术岗位相应层级内部最低等级岗位聘用。

（三）由非教师岗位转聘教师岗位的，先转入相应教师职务的基础岗位等级。

（四）给学校的声誉造成重大不良影响，或者使学校蒙受重大经济损失的教师，视其情节轻重，低聘到下一级岗位，且2－4年内不得参加高一级教师岗位的聘用。

（五）违反教师职业道德规范的，视其情节轻重，低聘到下一级岗位，且2年内不得参加高一级教师岗位的聘用。

（六）出现教学事故，被学校教务部门通报处理的教师，低聘到下一级岗位，且 2 年内不得参加高一级教师岗位的聘用。

（七）在聘用过程中弄虚作假或违反聘用程序的，一经查实即为无效聘用，并追究其相应的责任。

（八）教学单位应按正常程序优先聘用本单位具有副教授、讲师等技术职务和具有博士、硕士学位人员，同时，还应预留今年已签协议的新进教师的编制。

（九）各教学单位要结合实际，制订教师的业绩考核评价体系，考核要以履行岗位职责情况为主，重实绩、重贡献、重学术道德、重团队精神，定性与定量相结合。业绩考核的结果作为下一轮教师岗位聘用的主要依据，考核不合格的，学校对其低聘或不再续聘。

附件 2

安徽理工大学其他专业技术岗位聘用实施细则

根据《安徽理工大学岗位设置实施方案（试行）》（校发〔2010〕125 号）精神，按照《安徽理工大学专业技术人员和科级以下管理人员以及工勤技能人员聘用工作实施方案》要求，结合学校实际，制定本实施细则。

一、岗位设置

根据上级批复，我校其他专业技术岗位设置总数为 325 个，占学校岗位设置总量的 15.2%。其中：正高级岗位 16 个，占 5%；副高级岗位 81 个，占 25%；中级岗位 130 个，占 40%；初级岗位 98 个，占 30%。

按照学校其他专业技术岗位分布情况，其他专业技术岗位设工程技术、实验、图书资料、档案、编辑出版、科学研究、医疗卫生、会计、经济、统计、审计和小学、幼儿园教师等岗位。本次聘用设置正高四级岗位 3 个，副高五级至七级岗位 54 个，中级八级至十级岗位 124 个，初级十一、十二级岗位 60 个。

二、聘用程序

（一）公布岗位及职责、任职条件。

（二）对岗申报。符合岗位申报条件人员，撰写《首次岗位聘用聘期工作总结》，填写《安徽理工大学岗位聘用申请表》。

（三）各单位审核申报人员资格，汇总后报人事处。

（四）各单位在竞聘考核的基础上，集体研究确定拟聘用

人员，并报人事处复审。

（五）人事处复审后，将审查通过人员上报学校岗位聘用工作领导组审定。

三、岗位职责和聘期工作目标

（一）四级岗位

指导帮助本岗位所在领域五级及以下岗位任职人员不断提高学术水平和工作能力；聘期内满足条件 1 的前提下，同时满足条件 2-5 之一：

1. 每年在核心期刊上发表学术论文 1 篇以上，聘期内有 1 篇发表在一类期刊上；

2. 参与二类研究课题 2 项以上；

3. 获二类以上科研奖励一项以上；

4. 每学年申报发明专利 1 项以上；

5. 经认定其他条件。

（二）五至七级岗位

组织指导本岗位所在领域任职人员不断提高自身学术水平和工作能力；聘期内在三类以上期刊上发表（第 1 作者）与本岗位所在领域有关的学术论文 3 篇以上。

（三）八至十级岗位

聘期内在 CN 期刊上发表（第一作者）与本岗位所在领域有关的论文 3 篇以上。

（四）十一至十二级岗位

聘期内在 CN 期刊上发表（第一作者）与本岗位所在领域有关的学术论文不少于 3 篇或撰写所在工作领域有质量的研究报告 3 篇。

四、聘用相关事宜

（一）聘用工作要坚持标准。

（二）在会计、审计、图书、档案等具有专业技术要求的管理岗位上工作的人员，其专业技术职务与所聘岗位相对应的，可以纳入专业技术岗位管理；专业技术职务与所聘岗位不一致的，只能纳入管理岗位管理。

（三）出现重大工作失误，或给学校的声誉造成重大不良影响，或使学校蒙受重大经济损失的人员，视其情节轻重，低聘到下一级岗位，且 2 年内不得参加高一级岗位的聘用。

（四）在聘用过程中弄虚作假或违反聘用程序的，一经查实即为无效聘用，并追究其相应的责任。

（五）各有关单位要结合单位实际，制订科学的考核评价体系，考核要以履行岗位职责情况为主，重实绩、重贡献、重服务，定性与定量相结合。考核结果作为下一轮聘用的主要依据，考核不合格的，学校对其低聘或不再续聘。

附件 3

安徽理工大学管理岗位聘用实施细则

根据《安徽理工大学岗位设置实施方案（试行）》（校发〔2010〕125 号）精神，按照《安徽理工大学专业技术人员和科级以下管理人员以及工勤技能人员聘用工作实施方案》要求，结合学校实际，制定本实施细则。

一、岗位设置

安徽省人社厅核准我校管理岗位 342 个，约占学校岗位设置总量的 16%，其中，正厅（职员三级）2 个，副厅（职员四级）7 个，正处（职员五级）53 个，副处（职员六级）60 个，正科（职员七级）88 个，副科（职员八级）66 个，科员（职员九级）66 个。

学校处级、科级干部聘任已经结束，本次管理岗位的聘用主要是科级以下（不含科级）管理人员的聘用。

二、岗位聘用

（一）聘用程序

1. 各单位设置岗位，明确岗位数量、岗位职责和申报条件等，报人事处汇总后统一公布；

2. 符合岗位申报条件人员，撰写《首次岗位聘用聘期工作总结》，填写《安徽理工大学岗位聘用申请表》，直接到设岗单位申报；

3. 各设岗单位对申报人员资格进行审查，并报人事处；

4. 各设岗单位在考核的基础上确定拟聘人员，报人事处汇

总，报学校岗位聘用工作领导组审定。

（二）岗位职责

1．基本职责

（1）五、六级岗位：主持或分管部门、教学院部等二级单位的管理工作，或者独立承担某一方面的专门性管理工作；负责拟定或独立起草本职管理工作中重要文件；指导七级以下岗位人员的工作。

（2）七、八级岗位：主持科、室的管理工作，或者负责某一方面的专门性管理工作；独立起草本职管理工作中的有关文件；指导九级以下岗位人员的工作。

（3）九、十级岗位：承办具体的行政事务性工作，起草本职管理工作中一般性文件。

2．具体岗位职责由学校和各处级单位按照上级规定，根据岗位性质和目标任务确定。

（三）申报条件

管理岗位的基本要求：认真贯彻执行党的路线、方针、政策，熟悉高等教育法规和政策，具有良好的思想素质和职业道德，热爱本职工作，责任意识强，办事公正，作风正派，身心健康。

1．基本条件

聘用职员岗位一般应具有大学专科以上文化程度，现聘用为九级科员。

2．八级以下职员具体聘用条件由各单位根据岗位职责和任务确定。

三、聘用相关事宜

（一）按学校规定进行考核，年度考核结果和上一个聘期的考核可以作为重要参考，考核合格者，可以续聘原岗位。

（二）出现失职、渎职或出现重大工作失误，或给学校的声誉造成重大不良影响，或使学校蒙受重大经济损失的人员，视其情节轻重，低聘到下一级岗位，且 2 年内不得参加高一级岗位的聘用。在聘用过程中弄虚作假的，一经查实即为无效聘用，并追究其相应的责任。

附件 4

安徽理工大学工勤技能岗位聘用实施细则

根据《安徽理工大学岗位设置实施方案（试行）》（校发〔2010〕125 号）精神，按照《安徽理工大学专业技术人员和科级以下管理人员以及工勤技能人员聘用工作实施方案》要求，结合学校实际，制定本实施细则。

一、岗位设置

安徽省人社厅核准我校工勤技能岗位 171 个，约占学校岗位设置总量的 8%，其中：技术工二级岗位 9 个、三级岗位 76 个、四级岗位 51 个、五级岗位 34 个，普通工岗位 1 个。本次聘用设置技术工二级岗位 3 个、三级岗位 162 个、四级岗位 42 个，五级岗位 57 个。

二、聘用程序

（一）各有关单位公布岗位、岗位职责和申报条件。

（二）符合条件的工勤技能人员，撰写《首次岗位聘用聘期工作总结》，填写《安徽理工大学岗位聘用申请表》，直接到设岗单位报岗。

（三）各设岗单位对申报人员资格进行审查，并报人事处复审。

（四）各设岗单位在考核的基础上确定拟聘用人员，并报人事处审定。

三、岗位职责

（一）基本职责

1. 二级岗位

全面掌握本工种及与之相关的业务知识和操作技能，具有一定的理论水平，了解有关工艺流程及其设计原理，能高质量完成本工种及与之相关的任务，能解决本工种岗位的关键性技术和工艺难题，在工作中发挥技术特长，热心传授技艺，积极指导和帮助本工种下级岗位聘用人员提高业务能力。

2. 三级岗位

达到本岗位“应知应会”要求，熟练掌握本工种的业务知识和操作技能，在本职岗位上能起到技术尖子作用，高质量地完成本工种任务，并能指导和帮助本工种下级岗位聘用人员提高业务能力。

3. 四级岗位

达到本岗位“应知应会”要求，在本职岗位上能起到技术骨干作用，能独立完成本工种任务，并能在上级岗位聘用人员指导下提高业务能力。

4. 五级岗位

有一定的独立解决问题的能力，圆满完成本岗位任务，并能在上级岗位聘用人员指导下提高业务能力。

5. 普通工岗位

熟悉本职工作，有较强的工作责任心，能自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，能完成本职岗位的工作。

（二）有关单位要在各级工勤技能岗位基本职责的基础上，结合本单位工勤技能岗位的具体工作特点和实际需要，制定本单位相应级别工勤技能岗位的岗位职责说明书，作为聘用合同的附件及年度和聘期考核依据。

四、岗位考核

学校及各单位对受聘人员按学校规定的岗位职责和任务，实施年度考核和聘期考核，考核内容包括承担工作任务及岗位职责说明书的全部内容。被考核人应根据承担任务和岗位职责的要求，在所在单位述职，并提交书面总结。

考核工作由被考核人所在单位负责组织实施，并根据岗位要求自行制定评价标准和考核程序。

考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等次，作为岗位变动、奖惩、续聘的依据。

五、聘用相关事宜

1．此次聘用，技术工岗位的技师、高级工、中级工、初级工分别对应工勤技能岗位的二级岗、三级岗、四级岗、五级岗。普工对应工勤技能岗位的普通工岗位，普通工岗位不分等级。

2．在首次聘用以后，自然减员、调出等形成的工勤技能空缺岗位原则上予以核销，不再设置。

附件 5

安徽理工大学岗位聘用申请表

（此表由本人填写，用人单位负责资格审查，留存用人单位）

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>来校工作时间</td><td></td></tr>
<tr><td>学历学位</td><td colspan="3"></td><td>所学专业</td><td></td><td>参加工作时间</td><td></td></tr>
<tr><td>原所在单位</td><td colspan="3"></td><td>原聘用岗位名称</td><td></td><td>原聘用岗位等级</td><td></td></tr>
<tr><td>申报志愿</td><td>单位</td><td colspan="2"></td><td>申报岗位名称（等级）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="8">本人承诺：1、以上所填内容属实，如有虚报，本人愿意承担所有后果；2、本人愿意与学校签订聘用合同；3、在受聘岗位期间，能够履行学校规定的岗位职责和工作任务。
申请人签字（手签）：
2015 年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="8">原单位意见：</td></tr>
<tr><td colspan="4">单位岗位聘用考核组意见</td><td colspan="4">单位岗位聘用工作组意见</td></tr>
<tr><td colspan="4">经考核，申请人符合_____岗_____级岗位的聘用条件。

组长签字（手签）：
年　月　日</td><td colspan="4">经研究，同意聘用_____岗____级岗位。

组长签字：
（单位盖章）
年　月　日</td></tr>
</table>

附件 6

安徽理工大学岗位申请人员汇总表

填报单位(盖章):　　单位主要负责人(签名):　　填表人:　　电话:　　填表时间:　　年　　月　　日

序号	申请人员姓名	性别	出生年月	参加工作时间	进入本单位时间	最高学历	首次聘用岗位（等级）	岗位类型	申请岗位（等级）	备注

注:“岗位类型”一栏从“教师岗位”、“其他专业技术岗位”、“管理岗位”、“工勤技能岗位”中选择一种填写。

附件 7

安徽理工大学聘用人员信息表

填报单位（盖章）:　　单位主要负责人（签名）:　　填表人:　　电话:　　填表时间:　　年　月　日

序号	聘用人员姓名	性别	出生年月	参加工作时间	进入本单位时间	最高学历	首次聘用岗位（等级）	现聘用岗位		备注
								岗位类型	聘用岗位（等级）	

注:“岗位类型”一栏从“教师岗位”、“其他专业技术岗位”、“管理岗位”、“工勤技能岗位”中选择一种填写。

附件 8

聘用工作时间安排及报送材料清单

聘用工作时间安排

一、宣传动员（7 月 1 日—7 月 2 日）。

1. 学校印发聘用工作实施方案，部署聘用工作。

2. 各处级单位根据学校文件精神，成立本单位岗位聘用工作组，制定本单位聘用工作的具体方案，安排落实聘用工作。

二、公布、申报岗位（7 月 3 日—7 月 4 日）。

1. 各单位根据学校下达的编制数，在全校范围内公布本单位拟聘用岗位、岗位职责、申报条件。

2. 应聘人员按要求申报岗位，提交相关材料。

三、资格审查（7 月 5 日—7 月 6 日）

1. 各单位进行资格审查，填写“汇总表”，报人事处。

2. 人事处进行资格复查。

四、确定拟聘用人员（7 月 7 日—7 月 9 日）。

各单位在竞聘考核的基础上，初步确定拟聘用人员，并报人事处审核。

五、学校审定拟聘用人员（7 月 10 日—7 月 11 日）

学校岗位聘用工作领导组审定各单位上报的拟聘用人员。

六、办理聘用手续（7 月 12 日）。

各单位下发聘文，聘用结果报人事处备案。

报送材料清单

1. 聘用工作小组名单（纸质，加盖单位公章，负责人签字）

2. 安徽理工大学岗位聘用申请表（纸质）

3. 安徽理工大学申请岗位人员汇总表（纸质、电子版）

4. 安徽理工大学聘用人员信息表（纸质、电子版）

5. 新设岗位审批表（纸质、电子版，没有不报）

6. 副教授五至七级岗位具体职责（纸质，加盖单位公章，负责人签字）

7. 讲师八至十级岗位具体职责（纸质，加盖单位公章，负责人签字）

8. 助教十一至十二级具体职责（纸质，加盖单位公章，负责人签字）

9. 正式聘用文件

附件 9

安徽理工大学处级单位新设岗位审批表

<table>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="2"></td><td>现有人员总数</td><td></td></tr>
<tr><td>超缺编情况</td><td>专业技术主体岗位</td><td>专业技术辅助岗位</td><td>管理岗位</td><td>工勤技能岗位</td></tr>
<tr><td>核定编制数</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>已聘人员数</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">新设岗位</td><td>岗位名称</td><td>岗位类型</td><td>岗位等级</td><td>设置数量</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>新设岗位
工作职责</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>新设岗位
聘用条件</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>设岗理由</td><td colspan="4">单位主要负责人签字:
单位盖章
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>人事部门
审核意见</td><td colspan="4">主要负责人签字、单位公章:
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>学校
审批意见</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>