

# 河北美术学院岗位设置及聘用办法

人发〔2014〕1号

为进一步深化学院人事制度改革，科学设置岗位，创新管理体制，转换用人机制，整合人才资源，凝聚优秀人才，调动学校各类人员积极性和创造性，促进学校教育事业的发展，结合学校发展需要和人员现状，制定河北美术学院岗位设置及聘用暂行办法。

## 一、基本原则

1. 科学设岗，宏观调控。坚持从人才培养、科学研究和社会服务需要出发，围绕学科专业建设，兼顾各类人员结构现状，科学设置各级各类岗位，加强宏观调控，实行动态管理。

2. 分类管理，突出重点。根据岗位实际，对不同岗位实施分类分层管理，突出教师主体地位，优先满足教师岗位需求。

3. 优化结构，精干高效。通过岗位设置与聘用，优化人员结构比例，合理配置人力资源，加强高层次人才队伍建设，提高办学效益。

4. 严格考核，规范管理。以岗位设置为基础，深化聘用制改革，通过明确岗位职责，严格考核程序，规范岗位管理，实现人力资源的合理配置与开发。

## 二、岗位设置

### (一) 岗位分类

岗位类别分为专任教师岗、行政管理岗、辅导员岗、工勤技能岗四种。

1. 专任教师岗指被学院聘用到相应岗位且专门从事教学、科研工作的专任教师（含签订聘用合同两年以上的其他高校教师）、专职科研人员。教师编制总数按教育部有关生师比要求，逐渐优化教师队伍结构。

2. 行政管理岗指学院专职从事党务、行政管理、行政事务、后勤管理、安全保卫工作的人员。

3. 辅导员岗位指负责学生管理、学生教育工作的思想政治辅导员及负责学生公寓管理工作的公寓辅导员。

4. 工勤技能岗指在学院后勤服务部门、教学科研辅助等岗位专职从事特殊技能岗位工作的人员，其他服务人员采用社会化管理方式不列入总编制。

## （二）岗位级别

1. 专任教师岗设教授、副教授、讲师、助教。

2. 行政管理岗共设 11 个级别。分别为正校级岗位、副校级岗位、校长助理级、正处级岗位、副处级岗位、正科级岗位、科员（科员分一级职员、二级职员、三级职员、四级职员、五级职员）；

3. 辅导员岗设置一级辅导员、二级辅导员、三级辅导员、四级辅导员、五级辅导员。

4. 工勤技能岗设置技术工岗位和普通工岗位。技术工分高级工、中级工、初级工；普通工岗位不分级别。

## （三）适用范围

1. 专任教师岗适用范围：全校专任教师（含签订聘用合同两年以上的其他高校教师）。

2. 行政管理岗适用范围：学校各职能部门党政管理人员、科长、科员，各教学单位党政管理人员及科员。

3 辅导员岗适用范围：学生思想政治辅导员及学生公寓辅导员。

4. 工勤技能岗适用范围：司机、网络设备、电子设备维修维护人、水暖工、木工、电工、瓦工、库管员等。

## 三、岗位聘用

### （一）聘用条件

1. 基本条件

- （1）遵纪守法；
- （2）具有良好的品行和职业道德；
- （3）满足岗位所需的专业能力或技能条件；
- （4）适应岗位工作要求的身体条件。

2. 岗位任职条件

学校专业技术岗位的任职条件，综合考虑学术资历、学术贡献和学术影响等因素，具体条件见《河北美术学院院内职称（级）评聘办法》教师序列、行政序列、辅导员序列。高级职称人员按照《高层次人才引进办法(暂行)》及《柔性引进高层次人才暂行办法》直接聘任。

工勤技能岗位任职条件见《工勤技能岗位设置与聘用实施细则》。

3. 被聘用人员必须同时满足基本任职条件、岗位任职条件。

## （二）聘用权限

1. 专任教师岗：聘用由各教学单位、教务处、人事处根据院内职称评聘办法组织聘用，聘用结果报学院审批。签订聘用合同两年以上的其他高校教师，根据工作完成情况、考核情况、职称情况进行聘任。

2. 行政管理岗：校级岗位由学校理事会组织聘用，处级、科级领导岗位由校委会组织聘用，非领导岗位由人事处根据校内职级评聘办法组织聘用，聘用结果报学校审批。

3. 辅导员岗位：聘用由各教学单位、学生工作处、人事处根据校内职称评聘办法组织聘用，聘用结果报学校审批。

4. 工勤技能岗位：由人事处会同用人单位组织聘用，聘用结果报学校审批。

## （三）聘用程序

根据每年校内职称（级）评聘结果，聘用到相应工作岗位。

## （四）聘约管理

1. 校长（或委托代理人）与受聘人员依法在平等自愿、协商一致的基础上以书面形式签订聘用合同，聘用合同应当注明二级单位名称、岗位名称、受聘人姓名、身份证号码、家庭住址等，并具备以下条款：聘用合同期限；岗位类型、等级；岗位职责要求；岗位纪律；岗位工作条件；工资待遇；聘用合同变更和终止的条件；违反聘用合同的责任；双方约定的其他事项。聘用合同书一式三份，分别由本人、所在单位和人事处各保留一份。

2. 各类各级岗位的聘期一般为3年。聘期内达到学校规定的退休年龄者，按有关规定办理退休手续，聘用合同自然终止，其中符合延聘、返聘条件的，按学校规定办理手续后，可续签聘用合同。

3. 聘用期内发生专业技术职务变化、岗位调整或因外出学习等因素可能对合同内容产生影响的，应当对合同的相关内容做出相应变更，变更内容经聘用双方签字后，与聘用合同具有同等法律效力。

4. 在聘用合同期内，受聘人员有下列情形之一的，学校可以解除聘用合同：在聘期内不履行聘用合同，经教育仍不改正；严重失职、渎职，对学校造成重大损失；

连续两年年度考核不合格；连续旷工或无正当理由逾期未归超过 10 天，或一年内累计旷工超过 15 天；因单位调整、撤销、合并等原因需调整岗位，本人拒绝工作安排；经学校批准调离学校；聘期内被开除、劳动教养及被判刑。

5. 学校若有不履行聘用合同或违反国家政策规定的行为，被聘人员可以提出解除或终止合同。学校和被聘人员中任何一方在聘用合同期内提出解除合同的须提前一个月以书面形式通知对方。在解聘、辞聘过程中双方须按有关规定程序办理有关手续。

6. 聘用期满，学校不再续聘或本人不再应聘，均须提前一个月通知对方，但有下列情况的必须经过批准：工作性质涉及学校机密，在规定的保密期内；正在接受审查，尚未结案；与学校另有正在履行的合同、协议等。

#### **四、岗位考核**

1. 考核分年度考核。年度考核主要考核聘用人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、履职情况、工作进展或绩效情况。考核结果分别为优秀、良好、合格和不合格四个等级，其中优秀等级比例一般不超过 15%。

2. 考核结果使用。年度考核结果记入档案，作为岗位异动、奖惩、工资晋升和聘期考核的重要依据。受聘人员考核结果为不合格的，学院可以调整该受聘人员的岗位或者安排其离岗接受必要的培训后调整岗位。岗位变化后，应当相应改变该受聘人员的岗位工资待遇，并对其聘用合同作相应变更。受聘人员无正当理由不同意变更的，学院有权单方面解除聘用合同。

#### **五、监督与申诉**

1. 学校成立岗位设置与聘用监督与争议调解委员会（临时），负责对岗位设置与聘用工作进行监督，并受理岗位聘用工作中教职工的投诉和申诉。

2. 院长办公室监督聘用工作全过程，对群众的检举和投诉进行查处。

3. 应聘者有权就各级岗位聘用组织机构的决定提出投诉或申诉，投诉或申诉应在公示期内提出，否则不予受理。

4. 任何投诉或申诉必须以事实为依据，以书面形式提出，并签署真实姓名，申诉受理委员会有责任为投（申）诉人保密，任何单位及个人都不得对投（申）诉人进行打击报复。对有意诬告者和打击报复者，经查实，学校将严肃处理。

## 六、聘用说明

1. “双肩挑”人员纳入管理人员范畴，按管理岗位实施聘用，实行“一岗双责”，既要全面履行管理岗位的职责，又要完成好兼任的专业技术岗位的工作任务。对其兼任的两类岗位的职责、工作任务、工作标准、考核要求，都应在岗位说明书中作出明确规定。“双肩挑”人员可以参与专业技术岗位的申报，并按照所聘用的两类岗位中工资标准较高的岗位类别确定其工资。“双肩挑”人员受聘专业技术岗位不占学校专业技术岗位职数。

2. 新聘硕士研究生实行试用期制度。有相关工作经验且从事所应聘岗位工作两年以上的硕士研究生，提供相应工作经历证明，经用人部门及相关部门考核合格，试用期 1 个月；应届硕士研究生试用期 3 个月。专任教师工资待遇执行讲师工资待遇的 80%；其它岗位执行中级职称工资的 80%。专任教师转正后一年内工资待遇执行现行讲师工资待遇，一年后，参加校内职称评聘，按相应岗位工资标准执行；其它岗位执行中级职称工资，一年后，参加校内职称评聘，按相应岗位工资标准执行。

## 七、附则

1. 本次岗位聘用期按不同要求分别签定。
2. 本办法自公布之日起施行，由人事处负责解释。

河北美术学院人事处  
2014 年 12 月 1 日