

中共西安文理学院委员会 文件

西安文理学院

西文理党发〔2019〕34号

中共西安文理学院委员会 西安文理学院 关于印发《2019年专业技术人员及一般工作人员聘任 工作实施方案》的通知

各部门、各学院：

我校《2019年专业技术人员及一般工作人员聘任工作实施方案》经2019年6月26日学校党委会研究通过，现印发你们，请认真学习，并遵照执行。

中共西安文理学院委员会



西安文理学院
2019年7月12日



西安文理学院 2019年专业技术人员及一般工作人员 聘任工作实施方案

根据《中共西安文理学院委员会 西安文理学院关于印发〈2019年全员聘任工作安排意见〉的通知》（西文理党发〔2019〕32号）文件精神，为做好学校专业技术人员及一般工作人员的聘任工作，特制定本方案。

一、指导思想

紧紧围绕中省硕士、博士学位授权单位和建设“西安大学”的要求，通过聘任，进一步优化学校人才资源配置，强化岗位意识，明确岗位职责，实行合同管理，调动广大教师和工作人员的积极性和创造性，提高工作效率和办学效益，为学校跨越式发展提供人才支撑。

二、组织机构

（一）学校机构设置和全员聘任工作小组下设专业技术人员及一般工作人员聘任办公室。

主任：邬连东

副主任：赵 勇

工作机构设在人事处，具体负责专业技术人员及一般工作人员聘任的日常工作。

（二）各单位成立全员聘任工作小组，按照学校工作部署，

在核定的人员编制范围内，负责本单位各类人员的聘任工作。具体包括学习文件、宣传政策；制定符合本单位实际的聘任细则；公布各类岗位数量，制定任职条件、任职资格、工作任务和职责；考察、遴选应聘人员，上报拟聘人员名单；公示聘任结果，协调解决本单位聘任中出现的问题等。

（三）人事处负责未聘人员的管理工作，协助符合条件的未聘人员重新上岗。

三、各系列应聘人员基本资格与条件

（一）专任教师

1. 具有本专业高校教师资格证；
2. 近三年年度考核均为合格及以上（含新参加工作考核不确定等次人员，以下其他岗位同）；
3. 有应聘岗位要求的教学和科研能力，能完成聘期工作任务；
4. 符合高校教师岗位师德要求；
5. 身体健康，能履行所聘任岗位职责。

（二）辅导员

1. 具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力；
2. 具备国民教育系列本科及以上学历，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感；

3. 具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育工作实务相关知识，掌握有关法律法规知识；

4. 具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力，熟练掌握办公自动化及网络应用技术；

5. 具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律；

6. 近三年年度考核均为合格及以上；

7. 身体健康，能履行辅导员岗位职责。

（三）教辅人员

1. 具有相关的专业技术职称；

2. 具有国民教育系列大专及以上学历；

3. 近三年年度考核均为合格及以上；

4. 有应聘岗位要求的专业技术与科研能力；

5. 身体健康，能履行所聘任岗位职责。

（四）管理人员

1. 具有国民教育系列大专及以上学历（教学秘书须具有大学本科及以上学历）；

2. 近三年年度考核均为合格及以上；

3. 有一定的政策理论水平和较好的组织管理、公文写作能力，熟练掌握办公自动化技术；

4. 身体健康，能履行所聘任岗位的职责。

（五）工勤人员

1. 具有相应的技术工种等级证；

2. 近三年年度考核均为合格及以上；

3. 有较强的服务意识和工作责任心；

4. 身体健康，能履行所聘任岗位职责。

四、岗位考核

岗位考核分为年度考核和聘期考核（考核办法另行制定）。年度考核主要考核聘用人员的思想政治表现、职业道德、工作业绩和工作进展等情况；聘期考核主要考核聘用人员履行岗位职责和聘用合同规定的工作任务完成情况。年度考核结果与聘期考核结果均记入个人档案。

五、聘任工作的步骤与程序

（一）专业技术人员及一般工作人员聘任

1. **上报方案（7月15日前）。**各单位根据学校的整体安排，组织召开本单位教职工大会（含专业整合接收的教师、实验人员），学习聘任工作相关文件，动员部署本单位专业技术人员及一般工作人员聘任工作。因机构调整，如原单位已撤销的，由人事处负责组织一般管理人员统一传达聘任工作相关文件。

各单位结合学校有关规定和单位实际，制定本单位的《聘任方

案》，并上报学校机构设置及全员聘任工作小组审批（纸质版和电子版同时报送，纸质版须单位负责人签字并加盖单位公章）。

《聘任方案》包括本单位聘任工作小组成员、应聘程序、日程安排以及各类岗位名称、设置数量、应聘条件、工作职责等（见附件1《西安文理学院xx单位拟聘岗位一览表》）。

2. 公布方案（7月16日前）。各单位将学校机构设置及全员聘任工作小组审批通过的《聘任方案》，在本单位所在地醒目位置进行书面公布，同时在本单位网站进行公布。因机构调整新组建的单位，《聘任方案》由学校专业技术人员及一般工作人员聘任办公室统一在人事处网站进行公布。

3. 个人应聘（7月17日前）。教职工个人根据学校《2019年机构设置及全员聘任工作安排意见》和各单位《聘任方案》的有关要求提出应聘岗位申请，并向应聘单位的聘任工作小组提交《西安文理学院专业技术人员及一般工作人员聘任应聘申请表》（见附件2）及其他相关材料。

4. 单位审核（7月18日前）。各单位聘任工作小组结合本单位实际和《聘任方案》中各类岗位的具体规定，对申请应聘本单位的人员进行认真审核，必要时可组织聘任答辩、试讲等。根据本单位各类岗位拟聘结果，填写《西安文理学院xx单位拟聘结果报告单》（见附件3），上报学校机构设置及全员聘任工作小组审批，同时向每一位应聘申请者反馈拟聘意见。

5. 公示结果（7月22日前）。各单位将学校机构设置及全员

聘任工作小组审批通过的聘任结果在本单位所在地醒目位置进行书面公示，接受广大教职员工的监督。

（二）专业技术人员及一般工作人员二次聘任（7月24日前）。

学校机构设置及全员聘任工作小组根据各单位聘任结果，组织召开未聘岗人员会议，公布各单位各类岗位的空缺情况，积极协调、推荐未聘岗人员应聘新岗位。各单位认真审核未聘岗人员的应聘申请，及时将审核结果上报学校机构设置及全员聘任工作小组审批。

（三）签订合同（7月25日前）。

对聘任结果无异议的，所在单位与职工签订聘用合同，办理聘用手续。

（四）遗留问题处理（8月20日前）。

本次聘任中，因各种原因经两次聘任仍未应聘到合适岗位的人员应于8月20日前到人事处报到，逾期不到按照拒聘处理。前两轮聘任完成后，人事处将公布学校各单位岗位空缺情况，供未落实工作岗位人员在规定的期限内进行再次选择。

六、聘任工作中有关具体问题

（一）对于教学单位涉及机构调整、专业整合的，相关教师和实验人员，其行政关系统一并入新单位，由新单位组织参加聘任。教学单位对专业整合调整过来的教师及实验人员，可超编聘任。一般管理人员由人事处负责组织，根据各单位公布的岗位设

置情况直接应聘。特殊问题报学校机构设置及全员聘任工作小组研究决定。

(二)教学单位内设机构的设置及其负责人的聘任,按照《二级学院内设机构及其负责人管理办法》(西文理校发〔2018〕36号)中相关规定执行。

(三)非专任教师岗位人员,拟转为专任教师的,待本次聘任工作结束后,按照学校《教职工转岗管理暂行办法》(西文理校发〔2018〕14号)中相关规定执行。

(四)现任的专职辅导员和秘书在本岗位工作,本科学历工作须满6年、研究生学历工作满4年者方可应聘到其他岗位。党政机构中35周岁以下,未在二级学院从事过辅导员、秘书工作的一般行政人员,须应聘到二级学院辅导员、秘书岗位,增加基层工作经历。对于会计、经济、审计等专业性特别强的专业技术人员,须应聘相对应的岗位,否则不予兑现专业技术岗位待遇。

(五)引进的中青年教师,应兼任二级学院的秘书、辅导员或实验人员(两个兼职人员占一个岗位编制),任期不低于一年。各学院可根据工作需要和实际情况进行聘任。

(六)经学校批准,目前参加国内外继续教育学习的在职人员,应参加本次全员聘任并履行相关聘任手续。逾期不办理手续者按照相关规定处理。

(七)未达到退休年龄但患有严重疾病长期病假(六个月以上)的教职工,暂缓参加本次聘任,其人事、工资关系由人事处

按照国家相关政策进行管理。2019年12月31日前达到退休年龄的人员可不占用应聘单位编制。

(八)在规定的聘任期限内,仍未聘任上岗的人员,学校鼓励其向校外流动,自择单位就业。在六个月内仍未落实就业岗位人员或聘任中的拒聘人员,学校将予以解聘或辞退,并按照国家有关规定将其档案和人事关系转入“西安市人才服务中心教育分部”。

(九)本次聘任中各种时间的计算截止日期为2019年3月31日。本次聘任中专业技术人员涉及所在单位调整的,须与新单位重新签订专业技术人员聘期岗位目标任务合同。

(十)对本次聘任过程中的一些特殊问题,由学校机构设置及全员聘任工作小组研究,提出解决办法,报学校机构设置及全员聘任工作领导小组同意后执行。

七、工作要求

(一)聘任期间因休病、事假、产假、借调、挂职锻炼、外出学习及其他特殊原因不在岗人员,由本人原所在工作单位负责通知其参加全员聘任。

(二)各单位要在学校下达的编制数及各系列人员应聘基本条件的基础上,认真研究本部门的工作性质和任务,按照科学合理、精简高效地原则设置本单位各个岗位的应聘条件。

(三)各单位聘任人员数量严格按照核定的编制数执行,不得超编(涉及专业整合的教学单位除外)。人事处将根据工作需

要，在完成全员聘任工作的基础上，统一研究调整劳务派遣人员、其他临聘人员工作岗位。

（四）各单位要严格按照学校聘任工作整体部署和要求，加强组织领导，在规定的时间内完成本单位专业技术人员及一般工作人员的聘任工作，坚决杜绝聘任期间贻误或影响正常工作的现象发生。

（五）因机构调整、专业整合而变动的专业技术人员及一般工作人员，要充分理解学校的发展需要，积极调整个人状态、适应变化，选择应聘适合的岗位。所涉及到的单位，要耐心做好教职工思想工作，积极稳妥地完成好本次聘任工作。

八、本方案从公布之日起执行，由学校专业技术人员及一般工作人员聘任办公室负责解释。

- 附件：
1. 西安文理学院 **x x** 单位拟聘岗位一览表
 2. 西安文理学院专业技术人员及一般工作人员聘任应聘申请表
 3. 西安文理学院 **x x** 单位拟聘结果报告单

附件 2

西安文理学院

专业技术人员及一般工作人员聘任应聘申请表

姓 名		性 别		出生 年 月		民 族	
最高学历 最高学位		专 业		政治 面貌		参加工 作时间	
现工作 单位		现工作 岗位		职务 职称		现任职务 职称时间	
教育背景 (院校、专 业)	全日制教育					应聘岗位	
	在职教育						
职 称 变 动 情 况 个 人 简 历 及 职 务							
个人奖惩情况 (教学科研、 管理服务等)							
应聘单位意见	签 名 (盖 章): 年 月 日						
学校机构设置 及全员聘任工 作小组意见	盖 章: 年 月 日						

附件 3

西安文理学院 x x 单位拟聘结果报告单

填报单位：（公章）

负责人签字：

序号	姓名	性别	出生年月	职务职称	拟聘岗位	
					所属系(部)/科室	岗位名称(专任教师/辅导员/秘书/教辅 /工作人员)

