

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〕32号

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

各部门、各学院:

我校《2019年全员聘任工作安排意见》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年全员聘任工作安排意见

为进一步深化干部人事制度改革，优化学校人才资源配置，提高工作效率和办学效益，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《事业单位岗位设置管理暂行办法》（国人部发〔2006〕70号）、《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发〔2007〕59号）、《事业单位领导人员管理暂行规定》（中办发〔2015〕34号）、《党政领导干部选拔任用工作条例》（中发〔2019〕8号）、《普通高等学校学生党建工作标准》（教党〔2017〕8号）、《陕西省高等学校院系党组织工作规程（试行）》（陕高教〔2017〕195号）、《关于推进和完善省属高校院（系）行政领导班子职务任期制改革的指导意见》（陕高教改〔2014〕2号）及西安市委机构编制委员会办公室关于我校内设机构及领导职数有关批复等文件精神，经学校党委研究决定，开展2019年新一轮机构设置和全员聘任工作，具体安排如下：

一、指导思想

以党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，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，通过科学设置学校机构及实施新一轮全员聘任，进一步理顺管理体制，整合人力资源，提升管理水平，调动广大教职工的积极性和创造性，为学校跨越式发展提供组织保障和人才支撑。

二、工作原则

（一）完善机构设置，服务发展目标。遵循高校办学规律和办学特点，围绕学校办学定位和发展目标合理设置机构，构建科学管理体系。

（二）整合教育资源，优化专业布局。科学构建教学组织体系，打造学科优势和专业特色，提升教学科研水平和人才培养质量。

（三）科学设置岗位，实行竞聘上岗。按照“科学合理、精简高效、分类管理、协调发展”的原则进行设置，实行双向选择，择优聘用，逐步建立起“干部能上能下，人员能进能出”的灵活竞争机制。

（四）强化合同管理，规范用人机制。按照国家有关法律法规，规范人事管理制度，建立按合同用人、依合同履职、靠合同约束的用人机制。

三、组织机构

为做好 2019 年学校机构设置及全员聘任工作，学校成立机构设置及全员聘任工作领导小组，具体如下：

组 长：问向荣 陈 刚

副组长：李忠良

成 员：韩 权 王晓萍 范 宏 王 鹰 邬连东

郭 瑞 曹 鸿

职 责：在市委组织部、市委编办、市人社局的指导下，统一领导机构设置及全员聘任工作。领导小组下设机构设置及全员

聘任工作小组和纪律监督及审计工作小组。

(一) 机构设置及全员聘任工作小组

组 长：李忠良

副组长：韩 权 邬连东

成 员：康 辉 刘锐军 王军强 徐东升 王 光

赵 勇 袁 磊

职 责：负责机构设置及全员聘任工作中的具体事宜。

工作小组下设三个办公室：

1. 处、科级干部聘任工作办公室

主 任：李忠良

副主任：刘锐军

工作机构设在组织部，具体负责处、科级干部聘任的日常工作。

2. 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。

3. 学校资产调配工作办公室

主 任：韩 权

副主任：袁 磊

工作机构设在国有资产与实验室管理处，具体负责全校行政

办公用房、教室、实验室及其他资产的分配调整工作。

(二) 纪律监督及审计工作小组

组 长：王 鹰

副组长：王军强 杨国栋 杨文秀

工作机构设在纪委办公室(监察处)，负责对全员聘任工作进行监督检查；负责聘任工作中申诉的调解；负责单位负责人的离任审计工作。

四、机构设置（2019年4月1日-2019年7月11日）

(一)机构设置及全员聘任工作小组根据学校事业发展需要，结合学科专业特点，广泛调研，科学论证，开展前期调研工作，并与编制及组织人事部门深入沟通，对现有行政处室和教学科研、教辅单位进行优化整合，形成学校《机构设置及处科级领导职数配备方案》，经学校研究审定后上报主管部门。

(二)学校根据编制管理部门对我校机构设置及领导职数的有关批复，制定全员聘任工作相关文件。

1. 由组织部制定《2019年处科级干部选拔聘任工作实施方案》、《处级干部岗位职责》等相关文件。

2. 由人事处制定《机构设置及人员编制方案》、《2019年专业技术人员及一般工作人员聘任工作实施方案》等相关文件。

3. 由纪委办公室(监察室)制定学校《全员聘任工作纪律》。

五、全员聘任工作（2019年7月12日-7月25日）

(一) 聘任范围

全校在编在岗的专业技术人员、党政管理人员和工勤技能人员（含人事代理人员）。

（二）聘任期限

本次全员聘任期限自聘任之日起至 2023 年 3 月 31 日。其中聘期内达到退休条件的，从退休之日起聘期自然终止。

（三）聘任工作的步骤与时间安排（7 月 12 日—7 月 25 日）

1. 动员部署。（7 月 12 日）

学校组织召开全体处科级干部、二级学院系（部）主任、教授、博士代表会议，对全员聘任工作进行安排部署，全面启动 2019 年全员聘任工作。同时，安排布置处级干部聘任工作。

会议下发学校《机构设置及人员编制方案》、《2019 年处科级干部选拔聘任工作实施方案》、《2019 年专业技术人员及一般工作人员聘任工作实施方案》、《全员聘任工作纪律》等相关文件，同时下发《处科级干部聘任志愿报名表》。

2. 处级科级干部选拔聘任。（7 月 12 日—7 月 23 日）

聘任工作安排详见《2019 年处科级干部选拔聘任工作实施方案》。

3. 专业技术人员及一般工作人员聘任。（7 月 14 日—7 月 25 日）

聘任工作安排详见《2019 年专业技术人员及一般工作人员聘任工作实施方案》。

六、全员聘任中的相关工作及要求

（一）相关工作

1. 本次聘任中岗位调整的处科级干部，须于7月23日前完成工作交接。其他岗位调整的人员，须7月25日前完成工作交接。凡岗位变动的人员，须要将自己原所管理的纸质资料、电子资料、档案、资产、物品等进行移交。

2. 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”。

3. 学校资产调配工作办公室按照《西安文理学院固定资产管理办法》等有关规定，自二级单位负责人宣布任命之日起，在一天内将其办公室调整到位，在7月23日前将全校行政办公用房、教室、实验室等教学资源调整到位。

4. 学校纪律监督及审计工作小组负责做好单位负责人的离任审计工作。

5. 计划财务处负责按照新的机构设置，在7月23日前将各单位预算调整到位；教务处负责根据教学单位专业调整情况，在7月23日前将课表调整到位；党政办公室负责按照新的机构设置调整2019年度市级目标任务和单位目标任务；科研处负责根据机构、人员变化情况，对科研任务和相关工作进行相应调整；学生工作处、招生就业处负责做好招生、新生入校、新生军训等各项准备工作；人事处负责按照新的教学单位重新分解2019年人才引

进和培育工作任务，做好全员聘任收尾工作；其他职能部门涉及到目标任务调整的做好相应的调整对接工作。

（二）工作要求

1. 各级领导干部应高度重视全员聘任工作，聘任期间要坚守工作岗位，履行岗位职责，确保学校的安全稳定；教师及教辅人员要保持良好状态，保证教学科研工作的正常开展；工勤技能人员要做好本职工作，为教育教学提供正常的服务保障。

2. 各单位要密切关注教职工的思想动态，对在聘任中出现的问题，要做耐心细致的思想工作，防止不稳定因素的发生。同时，要加强信息沟通，对一些特殊问题要及时上报，学校将给予统一研究和处理。

3. 各单位要严格按照学校聘任工作整体安排，加强组织领导，精心设计，按照学校规定的时间要求，有计划、分步骤地做好本单位全员聘任工作。对其中的重要问题要集体研究，确保全员聘任工作公开、公正。

4. 本次聘任中，涉及到机构调整、专业整合的单位，要从学校发展的大局出发，根据工作需要，合理设定岗位和工作职责，做好人员分流和接收。涉及到岗位变动的人员，要结合自身特长、专业方向，服从学校安排，积极应聘适合的岗位。

5. 各级领导干部要牢固树立大局意识，讲政治、懂规矩，在聘任期间坚守岗位、履职尽责、积极作为，坚决杜绝聘任期间贻误或影响正常工作的现象发生。聘任结束后，各级领导干部要积

谋划暑期及开学工作，对因工作不到位，影响下学期正常教育教学秩序者，学校将进行严肃处理。

西安文理学院党政办公室

2019年7月12日印发
