

# 中共大连工业大学委员会文件

大工大委发〔2021〕77号



## 大连工业大学 2021 年全员岗位聘任实施方案

为做好我校专业技术岗位、科员岗位、辅导员岗位、组织员岗位、工勤岗位的设置、聘任和管理工作，学校根据上级有关文件精神 and 学校相关规定，结合各单位（部门）总编制和科级及以上领导岗位聘任后的实际情况，制定本实施方案。

### 一、基本原则

1. 坚持公开、平等、择优聘用，个人意愿与组织聘任相结合，在学校编制及岗位设置基础上，因事设岗、按岗聘用原则。
2. 岗位设置向教学一线倾斜，机关各部门在原有人员基础上，根据省编办核定的管理岗位数额以及各部门工作需要合理设置科员岗位数。
3. 专业技术岗位设置按《大连工业大学运行编制管理及岗位设置实施办法》文件执行。

### 二、组织领导

本次聘任由学校统一安排，各单位（部门）负责具体实施。

### 三、任职基本条件

（一）申报专业技术岗位、科员岗位、辅导员岗位、组织员岗位、工勤岗位人员应是学校事业编制人员。

（二）申报专业技术岗位、科员岗位、辅导员岗位、组织员岗位人员原则上应具有干部身份。

（三）申报财务岗位人员应具有财会系列专业技术职务任职资格。

（四）应聘国际教育学院管理人员，应具备一定的英语交流能力。

（五）申报特殊工种的工勤技能岗位人员原则上应具有相应工勤技能岗位上岗执业证书。

### 四、受聘人员在聘期内应履行的义务和享受的待遇

（一）按照受聘单位岗位要求履行岗位职责，完成工作任务，接受学校及聘任单位（部门）的管理和考核。

（二）遵守国家法律和学校的规章制度，维护学校的利益。

（三）受聘人在聘期内按所聘岗位享受国家和学校所规定的相应待遇。

### 五、工作程序

（一）岗位设置及任职条件

学校根据上级部门核定的各岗位数，结合学校岗位设置及现有人员实际情况，确定各单位（部门）专业技术岗位、科员岗位、辅导员岗位、组织员岗位、工勤岗位职数，制定岗位聘

任实施方案，召开工作布置会进行工作部署，公布岗位职数（见附件 1、2）。

（二）各单位（部门）成立由 5-7 人组成的聘任考核小组，对申报人自行组织考核聘任，考核方案由聘任考核小组研究制定，考核小组成员名单及考核方案报人事处备案。

### （三）岗位申报

应聘人员填写《大连工业大学岗位聘任申报表》（见附件 3）报送到应聘岗位所在单位（部门）；申报相应岗位，每人限填报一个岗位。对于应聘人员申请转岗的要求及条件依照《大连工业大学人事调配工作规定（试行）》文件中的相关规定执行。

### （四）资格审查及聘任考核

各单位（部门）对应聘人员进行资格审查和聘任考核，考核后将《大连工业大学各单位（部门）拟聘人员汇总表》（见附件 4）报人事处。人事处对各单位（部门）拟聘人员进行复审，复审合格后上报学校研究讨论确定最终聘任人员进行公示。

教师、实验、教辅系列专业技术岗位以及科员、工勤岗位聘任由应聘人员申报岗位所在单位（部门）组织实施；辅导员岗位聘任由学生工作部（处）组织实施。

组织员岗位聘任按照《大连工业大学 2021 年组织员队伍建设及聘任实施方案》执行，由组织部统一组织实施。

## 六、需要说明的问题

## （一）关于部分岗位的设置与聘任

1. 具有行政职务的专业技术人员应在其专业技术身份所在单位（部门）申报。

2. 自愿申请转岗人员，原则上只可进行一次岗位调整，转岗后按现聘岗位进行管理，兑现现聘岗位相应待遇。

### 3. 教学单位教学秘书岗

各单位应保持教学秘书队伍的相对稳定，现聘专业技术岗位的教学秘书人员原则上在取得高级专业技术职称或竞聘至副处级岗位之前不能进行岗位调转。学校聘任工作结束后，对空缺的教学秘书岗位，暂允许聘用兼职教学秘书或编外合同制人员。

马克思主义学院、体育教学部、基础教学部教学秘书岗位由学院办公室主任兼任。

### 4. 辅导员岗位

专职辅导员申请转岗的，必须连续从事学生工作四年及以上。

### 5. 临时岗位

对机关、教学、教辅单位根据实际情况在原岗位基础上增设临时岗位，职责是管理设备、教室、实验室、库房、画室、场地等工作，该部分岗位的人员从学校已撤销岗位中的事业编制内管理或工勤岗位人员中聘任，实行双向选择。如本次聘任无合适人选，此岗位核销。

(二) 根据《大连工业大学教职工退休、延迟和返聘工作管理办法(试行)》文件要求,各单位(部门)对于2021-2022学年拟延聘人员需要在《大连工业大学岗位聘任申报表》和《大连工业大学各单位(部门)拟聘人员汇总表》中填报为拟延聘人员并选择占岗聘任。

(三) 距退休时间不足一年人员,可在本单位(部门)不占岗聘任。距退休时间不足一个聘期人员原则上需占岗聘任至退休,如学校另有规定可不受岗位限制,按相关规定执行。

(四) 本次未参加科级及以上领导岗位聘任的普通管理岗位人员,需参加科员岗位的聘任,如学校另有安排者,可按学校有关规定执行。

(五) 后勤工勤岗位设置由后勤管理处根据实际情况自主设置,学校统一聘任,原则上应与工勤技术等级考核与聘任的工种相符。岗位职数由学校公布。

(六) 凡不申报岗位者均被视为自动放弃受聘权利。

(七) 聘任结束后,若个别岗位无合适人选,可暂时空缺。未能受聘任何岗位人员为待聘人员,待聘人员的管理及其他待遇按照省、市及学校相关规定执行。超过待聘期限后学校将严格按上级相关部门“吃空饷”、“在编不在岗”的相关规定上报执行。

(八) 学校非事业编制的集体所有制人员参加现所在部门聘任,学校不再另行设置岗位聘任。

注:本次聘任年龄计算截止日期为2021年5月31日。

## 七、时间安排

- 6月8日 学校召开2021年全员岗位聘任布置会，公布岗位设置情况；
- 6月8日-10日 各单位（部门）制定考核方案并组织考核聘任；
- 6月11日16:00前 各单位（部门）将考核方案、考核领导小组名单以及拟聘人员名单报人事处备案；
- 6月15日-16日 人事处对拟聘人员进行复审，需调整申报岗位的应聘人员到新报岗位所在单位（部门）申报，经该单位（部门）审核确认后报人事处备案；人事处将最终审核确认人员名单上报学校审定。
- 6月17日后 学校审定聘任人选、公示、下发聘任文件。

## 八、本办法由人事处负责解释。

附件1：机关各单位（部门）各岗位职数

附件2：教学、教辅单位（部门）各岗位职数

附件3：大连工业大学岗位聘任申报表

附件4：大连工业大学各单位（部门）拟聘人员汇总表