

舟山蓉浦学院文件

蓉院政〔2017〕15号

舟山蓉浦学院关于开展 2017 学年内设人员岗位聘任工作的通知

各科室：

经党委会研究决定，自 5 月底起开始实施 2017 学年内设人员岗位聘任工作。请各科室按照实施办法和岗位设置要求，督促每位科室成员认真完成岗位申报的各项事宜。

- 附件：1. 舟山蓉浦学院关于 2017 学年内设岗位人员聘任工作实施办法
2. 舟山蓉浦学院 2017 学年内设机构、干部、人员岗位设置要求说明
3. 舟山蓉浦学院教职工进岗申请表



抄送：市教育局。

舟山蓉浦学院办公室

2017 年 5 月 31 日印发

附件 1

舟山蓉浦学院 2017 学年内设岗位人员聘任工作实施办法

按编设岗，因事设岗是单位人员聘任的基本要求，根据市编委和教育行政部门的相关要求，结合学院实际，经学院党委研究，对学院新一轮人员聘任工作提出如下实施意见：

一、适用范围

本办法适用本院在编在职教职工。

二、学院岗位的设置和聘任的基本原则

- （一）按编设岗、按需设岗原则；
- （二）人岗匹配、实绩优先原则；
- （三）竞聘上岗、按岗聘用原则；
- （四）公开竞聘、公平公正原则。

三、基本任职条件

- （一）遵守宪法和法律，遵守学院规章制度；
- （二）具有良好的品行和职业道德；
- （三）具备岗位所需的专业、能力或技能条件；
- （四）达到岗位要求的身体条件；
- （五）服从学院安排，自觉履行岗位职责。

四、岗位聘任进程安排

- | | |
|--------------|------------------|
| （一）公布岗位 | 5 月 31 日 |
| （二）个人岗位书面申报 | 5 月 31 日-6 月 1 日 |
| （三）个人岗位申报表汇总 | 6 月 2 日上午 |
| （四）科室负责人意见 | 6 月 2 日下午 |
| （五）党委研究讨论 | 6 月 5 日上午 |

（六）第一批岗位聘任公示	6 月 5 日—7 日
（七）未聘人员第二次书面申报	6 月 6 日
（八）第二批岗位聘任公示	6 月 7 日—8 日
（九）聘任相关问题处理	6 月 8 日
（十）全员岗位公布	6 月 9 日

五、竞聘上岗的程序与办法

（一）公布岗位。《舟山蓉浦学院 2017 学年内设岗位人员聘任工作实施办法》、《舟山蓉浦学院 2017 学年岗位设置要求说明》由学院党委审议通过后公布。

（二）公开报名。符合条件的在编在职教职工在规定期限内根据《舟山蓉浦学院 2017 学年岗位设置要求说明》，填报《舟山蓉浦学院教职工进岗申请表》，如不填报申请表，视为放弃竞聘机会。

（三）科室负责人意见。在编在职教职工填写进岗申请表后，由科室负责人根据提交的本科室岗位申请表选择适合本科室岗位的教职工人选。

（四）院党委审核。各科室负责人向党委提交人员选择意见，经党委集体审定后，确认第一批竞聘上岗人员名单。

（五）第一批岗位聘任名单公示。由学院公布第一批竞聘上岗人员名单、所聘岗位及岗位职责。

（六）第二批岗位申报。对于第一批双向选择落聘的人员，可以申报第一批未聘岗位或辅助岗位，填报进岗申请表，但辅助岗位绩效系数为 0.8。

（七）确定第二批聘任名单并公示。由科室负责人选择并

提出相关意见，经党委集体审定后，确认第二批竞聘上岗人员名单。

（八）学院统筹安排。对于二次落聘的教职工由学院统筹安排其它工作岗位，岗位系数为 0.8。如不服从安排，视作放弃任职机会。

六、有关规定

（一）任期

凡竞聘上岗人员均实行任期制，一般为一学年，本次聘任期限从 2017 年 6 月到 2018 年 7 月，任期中因其它工作原因调动离任或退休的，由学院安排继任者。

（二）考核

根据教职工任职年度考核办法，依据岗位职责进行考核。

（三）对岗位聘任中有关规定处置

1. 对于现在从事的且符合新设置岗位的人员，若无他人竞争，一般予以原岗位安排。

2. 对二次岗位申报后没有进入学院设置的岗位的教职工，经本人同意交流的，先报教育局交流安排。也可由教职工自行联系去有空缺岗位的市属学校应聘（须按市教育局相关规定办理）。教育局无法交流安排的人员，由学院统筹安排。

3. 除本次聘任期内到龄退休的人员外，由于身体原因提出照顾申请且学院同意的人员将进行相应的技术岗位聘任和补贴调整，岗位系数 0.7。

4. 未聘人员按待岗人员对待，待岗时限一学年，只发基础性绩效工资，不享受基础绩效工资以外的任何奖金及各类津

贴，待岗期间随时接受学院安排的临时性工作任务。如果在第二学年仍然待岗，则必须服从学院安排，否则，可提出辞职或由学院作出自动离职处理。

5. 2018 年 7 月 31 日前退休的教职工（含不要求延长退休年龄的副高职称女教职工）不再参与本轮竞聘，由学院统一安排，不占科室岗位数。

6. 对由于年龄等原因退下来的中层干部，学院将另行安排工作。

7. 对于聘任过程中出现的其它问题或未尽事宜，由党委另行研究决定。

8. 本次聘期为 2017 年 6 月至 2018 年 7 月。

附件 2

舟山蓉浦学院 2017 学年 内设机构、干部、人员岗位设置要求说明

一、内设机构设置

设置科室常设机构 4 个，分别为办公室、职成教教科研、社区教育科、远程教育科。原社会培训中心“职业技术培训”职能归社区教育科，“外语培训”职能归远程教育科。

二、领导岗位设置

（一）院领导岗位 3 名。

其中院长 1 名，副院长 2 名。

（二）中层领导岗位 11 名。

纪委副书记 1 名，科室长岗位 4 名，副科室长岗位 6 名。

以上领导岗位，院领导为单独设置的学院岗位，纪委副书记专职负责纪检监察工作，其余中层领导岗位均为兼职岗位。

三、具体岗位设置及进岗条件（38 名）

（一）办公室（10 名）

岗位 1：负责学院组织人事、行政后勤事务、院重大工作的联系、协调、督办等工作；进岗要求：党员、大学本科。

岗位 2：负责党建、文字材料、会务安排、行政接待、绩效考核、信访等工作；进岗要求：党员、大学本科。

岗位 3：负责文件收发办理、档案管理、印章管理、学院年检申报、变更、教师培训平台管理、政府采购网上操作等工作；进岗要求：具有相应的岗位资格。

岗位 4：负责对外联络、宣传、学院考核台账资料收集整

理、教职工考勤统计、各类数据、信息统计上报等工作。

岗位 5：负责劳动工资、财务会计等工作。进岗要求：具有会计从业资格。

岗位 6：院务公开、财务出纳、固定资产管理等工作。进岗要求：具有出纳从业资格。

岗位 7：负责学院后勤日常事务、后勤保障、食堂管理等工作。

岗位 8：负责校园卫生、校园急救、安全保卫、离退休教职工日常事务等工作。

岗位 9：负责全院电教仪器的保管、多媒体管理及播放、校产保管及领用等工作。

岗位 10：临城报名大厅收费、报名、医疗结报等工作；春秋两季招生期间每周双休日值班一天。

（二）职成教教研科（8 人）

进岗要求：有职成教教育教学经历，大学本科学历及以上。

岗位 1：负责全市职成校的教育科研管理和教学研究、评价工作，负责职高汽修、船修等教育教学管理和研究工作。

岗位 2：负责全市职教教学业务管理、专业设置、教学计划的执行和课堂教学的管理和检查、论文评审等，负责职高机械、财会、化工等教育教学管理和研究工作。

岗位 3：负责全市职成教师资培训、职成教杂志编辑、成教课程建设等，负责职高德育、电工电子、计算机等教育教学管理和研究工作。

岗位 4: 协助做好职成教师资培训、会务等, 负责职高体育艺术学科、学前教育专业教育教学管理和研究工作。

岗位 5: 负责全市职教创新与创业等, 负责职高英语、旅游、商贸等教育教学管理和研究工作。

岗位 6: 负责信息统计、资料收集等, 负责职高数学、烹饪等教育教学管理和研究工作。

岗位 7: 负责全市职教课题研究管理, 负责宣传、行政协助等, 负责职高语文、物流等教育教学管理和研究工作。

岗位 8: 负责全市职教实习与实训、综合赛项组织等, 负责职高建筑、航海等教育教学管理和研究工作。

(三) 社区教育科 (11 人)

岗位 1: 负责全市社区教育和省现代化成校建设的研究、指导、评估与考核等工作。

岗位 2: 负责“舟山终身学习网”等学习资源平台管理、全市“互联网+社区教育”推进、全院信息化技术建设等工作。

岗位 3: 负责基地建设指导、评估、考核, 档案管理, 会务安排, 垃圾分类教育培训等工作。

岗位 4: 品牌创建指导管理, 课题论文指导、评选, 活动策划组织, 课程资源评选推送等工作。

岗位 5: 负责全市家庭教育指导、市级示范家校创建指导及验评、论文、立项课题指导、评选, 组织协调全市家庭教育工作。

岗位 6: 负责家庭教育干部队伍建设、资源库建设、公众

平台管理等工作。

岗位 7：负责青少年校外教育、家庭教育档案管理和学会日常管理等工作。

岗位 8：负责学院职业技能培训、老年开放教育研究与管理等工作，承担院本部每年至少 2 个技能培训班级的日常教育教学管理工作。

岗位 9：负责学院老年开放教育实体化班级管理、老年教育专业开发研究等工作；组织跨班级老年教育专题活动（成果展示、汇报交流等）；负责计划、通知、信息、总结、评比与专题材料组织；承担院本部每周至少 2 个半天的班级日常教育教学管理和培训信息录入等工作。

岗位 10：负责各类非学历技能考证培训招生宣传及组班管理；院本部每年至少做好 6 个技能培训班级的日常教育教学管理、培训信息录入及考证工作；计划、通知、信息、总结与专题材料组织；进岗要求：一年内需双休日或假期值班 15 天以上。

岗位 11：承担每周 8 个半天班级日常管理、培训信息录入等工作，提出相关改进意见建议；协助开展班级或跨班级老年教育专题活动（成果展示、汇报交流等）；做好计划、通知、信息、总结、评比与专题材料组织等工作。（本次不聘）

（四）远程教育科（9 人）

岗位 1：负责对接各高校联合办学、招生、科室内外各项协调工作和校企合作办学拓展等工作。

岗位 2: 负责四川农业大学市内校外点管理、外语培训中心管理等工作。

岗位 3: 负责华师大远程教育日常管理和南开大学、中石油（华东）、郑州大学学历教育等筹建工作。

岗位 4: 负责定海校区职业技能培训和校企合作等工作，协助做好四川农业大学远程教育省管理中心日常管理工作。

岗位: 5: 负责四川农业大学远程教育本部管理工作。

岗位 6: 负责四川农业大学远程教育省管理中心日常工作。

岗位 7: 负责宁波教育学院、嘉兴学院等院校函授管理工作。

岗位 8: 负责各类培训收费工作，协助做好报名工作，在春秋两季招生期间双休日值班 1 天。

岗位 9: 负责各类培训报名等工作，负责部分文印工作，协助做好收费工作，双休日值班 1 天。

四、其它

（一）远程教育科科室人员在春秋两季招生期间，要求每人每星期安排 1 个晚上值班，计算在工作量内。

（二）外语培训中心、门岗、保洁员、食堂人员岗位为非在编的特殊岗位，在本次竞聘上岗中不推出。

（三）对因年龄原因退出中层岗位的人员，学院另作岗位安排。

（四）各科室的科室长主持本科室全面工作，可在基本参照各岗位职责的情况下，基于工作内容的整体性、复杂性与专

业性，对分工职责作合理调整，并对临时工作和综合工作予以分配安排；管理、指导科室各岗位人员履行岗位职责。副科室长协助科室长管理本科室。

附件 3

舟山蓉浦学院 2017 学年在编教职工进岗申请表

姓 名		性 别		出生年月	
学 历		健康状况		专业技术 职称	
近三年 考核情况	13 学年		14 学年		15 学年
申报岗位	主选岗位	科室：	岗位：		
	次选岗位	科室：	岗位：		
落聘后是 否接受教 育局调剂 安排			落聘后是 否接受学 院统筹安 排		
本人其他 要求说明					
主选岗位 科室意见	☐ 同意在_____岗位工作 ☐ 不同意 负责人签名：				
次选岗位 科室意见	☐ 同意在_____岗位工作 ☐ 不同意 负责人签名：				
学院党委 意见					

说明：1. 申报表自行下载填写，并在规定日期前交到办公室郭颖处，如不填报，视作放弃竞聘机会；2. 竞聘意向部门涉及两个科室的，主选岗位所在科室在前，次选岗位所在科室在后。