

桂林电子科技大学文件

桂电人〔2016〕44号

关于印发《桂林电子科技大学人事管理条例（试行）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学人事管理条例（试行）》印发给你们，
请认真遵照执行。

桂林电子科技大学

2016年12月27日

桂林电子科技大学人事管理条例（试行）

第一章 总 则

第一条 为推进实施校院两级管理体制，建立权责清晰、分类科学、机制灵活、监管有力、符合学校办学宗旨的人事管理制度，建设高素质的师资队伍，为学校发展提供良好的人事环境，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）等有关文件精神，特制定本管理条例。

第二条 学校人事管理坚持党管干部、党管人才的原则，全面贯彻民主、公开、竞争、择优方针。

第三条 学校遵循人才成长规律，对教职工施行分类管理，引导全校教职工根据自身特长、特点和潜能选择职业通道，促进个人和学校共同发展。

第四条 全校教职工应当遵守国家、自治区法律法规及学校各项规章制度，忠于职守，勤奋工作，推动学校长远发展。

第二章 岗位设置

第五条 根据工作实际，学校岗位设置分为“事业单位岗位”和“校内岗位”。

第六条 “事业单位岗位”设置适用于在编在岗的学校管理人员、专业技术人员、工勤技能人员。

第七条 “事业单位岗位”分为管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三种类别。管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位；专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术

水平和能力要求的岗位。专业技术岗位又分为教师岗位和其他专业技术岗位，其中教师岗位是专业技术岗位主体。教师岗位包括具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位；其他专业技术岗位主要包括工程实验、图书资料、编辑出版、会计统计、医疗卫生等专业技术岗位；工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的岗位。

第八条 “事业单位岗位”实行岗位总量、结构比例控制。

（一）管理岗位数不超过学校岗位总量的 18%，设有职员三级至职员十级 8 个等级，分别对应厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员。各级岗位数量按照干部人事管理相关规定和权限及自治区岗位设置相关规定确定。

（二）专业技术岗位数不低于学校岗位总量的 75%，其中教师岗位不低于 60%，其他专业技术岗位不高于 15%。

专业技术岗位分为 13 个等级，正高级岗位包括专技一级至四级、副高级岗位包括专技五级至七级、中级岗位包括专技八级至十级、初级岗位包括专技十一级至十三级，其中十三级是员级岗位。

正高级岗位数占专业技术岗位总量的 18%，专技一级岗位根据实际情况设置，专技二、三、四级岗位之间的比例为 1:3:6；

副高级岗位数占专业技术岗位总量的 30%，专技五、六、七级岗位之间的比例为 2:4:4；

中级岗位数占专业技术岗位总量的 40%，专技八、九、十级

岗位之间的比例为 3:4:3;

初级岗位数占专业技术岗位总量的 12%，专技十一、十二级岗位之间的比例为 5:5，专技十三级岗位根据工作需要设置。

(三)工勤技能岗位数不超过学校岗位总量的 7%，设有技术工和普通工岗位。技术工岗位分为工勤一级至五级 5 个等级，分别对应高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，工勤一级至五级之间的比例为 0.2:0.3:2:4:3.5；普通工岗位不分等级，根据工作需要设置岗位。

第九条 “事业单位岗位”设置实行核准制度。根据国家和自治区有关规定，经学校审定的岗位设置方案报自治区主管部门和政府人事行政部门核准。

第十条 “校内岗位”设置适用于在岗的学校管理人员、专业技术人员、工勤技能人员。

第十一条 “校内岗位”分为管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三种类别。

第十二条 “校内岗位”总量原则上应结合学校实际，依据国家、自治区有关规定进行核算。岗位总量及结构比例设定在学校岗位设置、聘任文件中另行规定。

第三章 人员招录

第十三条 人员招录工作坚持“公开招聘、全面考察、人岗适配、择优录用”的原则。

第十四条 围绕学校发展的总体目标，制定高层次人才引进政策，结合重点学科领域的发展需求，有针对性地引进品德高尚、

学识渊博、技术精湛、业绩突出的高层次人才，以及部分急需紧缺的专业技术人才。

第十五条 编外聘用人员作为学校人力资源配置的有效补充，根据实际需要，面向社会不定期公开招录。

第十六条 应聘人员应满足以下基本条件：

- （一）遵守宪法和法律，无违法违纪记录；
- （二）良好的品行和学术道德；
- （三）岗位所需的专业、能力或技能条件；
- （四）身体健康。

第十七条 人员招录由学校人事部门牵头组织，按照下列程序进行：

- （一）校内二级单位根据岗位设定和工作实际情况，报送用人需求；
- （二）人事部门汇总审核，编制年度用人计划；
- （三）人事部门将年度用人计划报校长办公会审议通过；
- （四）学校面向校内外发布招录公告，接受咨询和报名；
- （五）人事部门及各二级单位分别负责审查应聘人员资格条件 and 学术业绩水平等基本情况，并进行考试或考察；
- （六）学校审批；
- （七）体检；
- （八）公示拟聘人员名单；
- （九）订立聘用合同，办理聘用手续。

第十八条 各二级单位须严格按照学校年度用人计划，依据有关程序 and 规定开展人员招录工作。原则上不允许超计划、超岗位招录。

第十九条 “事业编制人员”公开招聘工作由学校人事部门依据国家、自治区事业单位公开招聘人员有关规定组织实施。

第四章 岗位聘用

第二十条 学校实施的岗位聘用分为“事业单位岗位”聘用和“校内岗位”聘用两种。

第二十一条 “事业单位岗位”聘用：

（一）在自治区核准的岗位设置方案基础上，学校自主制定聘用办法组织实施专业技术三级及以下、管理五级及以下、工勤技能等岗位的聘用、调整。

（二）本着“逐步优化结构，提高使用效率”的原则每年定期调整聘用。

第二十二条 “校内岗位”聘用：

（一）学校根据国家 and 自治区相关规定，自主制定岗位设置方案和聘用办法并有序开展。

（二）岗位聘期三年。聘期内因职称、职务晋升的，经人事部门批准方可调整聘用。

（三）职员六级及以上管理岗位由学校组织部门组织聘用，职员七级及以下管理岗位由学校人事部门组织聘用。

（四）正高级二档及以上专业技术岗位聘用由人事部门代表学校组织实施，正高级三档及以下岗位聘用由各二级教学单位组

织实施，结果报人事部门审定。工勤技能岗位聘用由人事部门组织实施。

（五）聘期内，学校通过与受聘人员签订目标任务书，明确对受聘人员的职责、任务要求。聘期内岗位调整的，应对目标任务书的相关内容作出相应变更。

第二十三条 受聘人员受聘“事业单位岗位”和“校内岗位”，原则上在聘岗类别上要保持一致。

第二十四条 受聘人员原则上不得同时在“管理岗位”“专业技术岗位”以及“工勤技能岗位”三类岗位中的任意两类岗位上任职。确需兼任的，须按人事管理权限审批，并严格控制。

第二十五条 学校按照有关规定对受聘人员的履职情况组织考核，根据考核结果，有权对受聘人员作出续聘、岗位调整或解聘的决定。

第五章 校内调动

第二十六条 校内调动是指非全校性岗位聘用期间，学校在职在岗教职工在校内不同二级单位之间的岗位变动。

第二十七条 干部的岗位调整，按干部管理权限和有关规定执行。

第二十八条 校内调动须坚持按需调动、注重实绩、人尽其才的原则。

第二十九条 校内调动审批流程：

（一）个人申请；

（二）调出、调入二级单位（归口管理部门）签署意见；

(三) 学校审批;

(四) 办理调动手续。

第三十条 教职工校内调动，其人员性质不发生改变。工勤技能人员除组织任命等原因外，原则上不允许校内调动。

第三十一条 教职工调动，应在有岗位空缺和招录计划的基础上，符合拟调入岗位当年的招录条件和标准。

第三十二条 因学校专业、机构优化调整等情况需要人员调动的，由学校充分征求教职工个人意愿基础上研究决定。

第六章 教育培训

第三十三条 教育培训工作遵循“服务发展、注重能力、规范管理、保证质量、提高效益”的原则。

第三十四条 学校围绕教职工自身发展和师资队伍建设的总体要求，构建全员覆盖、参与的培训体系；各二级单位应在此基础上制定有针对性的鼓励教职工培训发展的机制、措施。

第三十五条 学校组织的教育培训，在类别上一般包括岗前培训、在岗培训、转岗培训及完成特定任务的专项培训等；在形式上主要包括在职培训、脱产培训、网络培训、自修自学等。

第三十六条 围绕学校年度工作任务和目标，人事部门年初根据不同岗位的要求，编制教职工年度培训计划。各二级单位应有计划、有目的、有重点、有层次地选派教职工参加各类教育培训。学校不支持计划外培训。

第三十七条 教职工的教育培训情况是参与职称评定、岗位聘用等的重要依据。

第三十八条 教育培训经费按照国家、自治区和学校有关规定列支。各二级单位、相关教职工应强化经费管理，提高使用效益，厉行节约。

第七章 职称评审

第三十九条 学校根据自治区职称改革有关文件精神，每年定期开展专业技术资格评审工作。

第四十条 学校组建相应专业技术资格评审委员会，依据有关规定对取得评审权的职称系列和等级进行评审；未取得评审权的职称系列和等级由学校审核推荐到相应上一级主管部门参加评审；经评审通过，并报相应职称改革工作领导小组审批通过，教职工方可取得专业技术资格。

第四十一条 根据工作实际，学校可在自治区职称评审条件基础上制定细则进行评审或推荐。

第四十二条 教职工申报职称必须经过学校评审或推荐（以考代评取得专业技术资格的除外），未通过学校评审或推荐而取得的专业技术资格，学校不予认定。

第四十三条 在申报、评审过程中及下文确认前，发现申报材料造假者，5年内不得申报；通过造假手段骗取专业技术资格者，撤销其专业技术资格，5年内不得申报；累计在两次申报中发现有学术不端行为者终身不得申报。

第四十四条 学校实行职称评聘分开的“双轨制”，教职工须先取得专业技术资格才能受聘相应的事业单位专业技术岗位。

第八章 人员考勤

第四十五条 教职工出勤实行考勤管理制度。教职工出勤情况与个人工资、年终绩效等收入挂钩，并作为个人年度考核的基本内容。

第四十六条 各二级单位应根据学校考勤管理办法，结合实际情况制定相应的考勤细则，严格认真、实事求是、客观公正执行考勤制度。

第四十七条 教职工应按要求参加学校或所在二级单位组织开展的各项学习、会议等活动；执行坐班制的教职工必须严格遵守学校上下班制度，认真履行岗位职责，在工作时间内不得擅自离岗或从事与工作无关的事情；承担教学任务的教职工，上课不得迟到、早退，也不得擅自调课、停课或私自请他人代课。

第四十八条 教职工若因故不能坚持正常工作或因其他原因需要离岗、离校，必须按照规定的请假审批权限报批，办理请假手续。

第四十九条 未履行请假手续擅自离岗者，以及请假期满未办续假手续而逾期不到岗者，均按旷工处理，同时依据有关规定扣发薪酬待遇，情节恶劣者，解除聘用合同（关系）。

第九章 人员考核

第五十条 为客观、公正地评价教职工的德才表现和工作实绩，激励和督促教职工提高政治业务素质，认真履行职责，对教职工实行考核制度。

第五十一条 考核坚持客观公正、民主公开、注重实绩的原

则。

第五十二条 厅级干部由上级部门考核，学校中层干部由党委组织部考核；其他教职工由所在二级单位根据相关考核文件考核，人事部门审批。

第五十三条 考核分为年度考核和聘期考核。年度考核的结果分为优秀、称职、基本称职和不称职等档次，聘期考核结果分为合格、基本合格和不合格等档次。

第五十四条 考核内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面，坚持以德为先，重在实绩；考核标准以聘用合同规定的岗位职责任务及年度工作任务为基本依据，具体标准由各二级单位根据实际情况自行制定。

第五十五条 被确定为优秀等次的人数，最多不超过本单位教职工总人数的百分之十五。

第五十六条 年度考核被确定为不称职档次的，按照下列规定处理：

（一）年度考核被确定为不称职档次的，不发给年终奖金，不得晋升职务工资档次。

（二）连续2年考核被确定为不称职档次：党政管理岗位人员、教辅岗位人员予以降职或调整工作；教学岗位人员予以低聘或解聘专业技术职务；工勤技能岗位人员予以降低技术等级（职务）。

（三）连续2年考核被确定为不称职档次，且不服从组织安排或重新安排后年度考核仍不称职的，予以辞退。

第五十七条 考核结果作为调整教职工岗位、工资福利以及续订聘用合同的依据。

第十章 奖励处分

第五十八条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第五十九条 教职工个人或者相关二级单位有下列情形之一的，给予奖励：

- （一）爱岗敬业，表现突出的；
- （二）执行学校重要任务、应对重大突发事件中表现突出的；
- （三）工作中有重大发明创造、技术革新的；
- （四）培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的；
- （五）有其他突出贡献的。

第六十条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号等。

第六十一条 教职工有下列行为之一的，给予处分：

- （一）损害学校声誉和利益的；
- （二）失职渎职的；
- （三）利用工作之便谋取不正当利益的；
- （四）挥霍、浪费学校资财的；
- （五）严重违反职业道德、社会公德的；
- （六）其他严重违反纪律的。

第六十二条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。受处分的期间为：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或撤职，24个月。

第六十三条 教职工出现违法违纪行为的，视情节严重程度，分别给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分，其岗位工资、薪级工资和津贴补贴等按照国家有关规定执行。

第十一章 工资薪酬

第六十四条 学校建立激励与约束相结合、“以岗定酬、优岗优酬”的基于岗位管理的工资制度。同时，学校建立教职工工资的正常增长机制，工资水平与地方经济发展相协调、与社会进步相适应。

第六十五条 学校教职工工资包括岗位工资、薪级工资、基础性绩效工资、校内绩效工资及各类津贴补贴，其中前三项由人事部门按照国家、自治区相关政策发放，后两项由学校统筹发放。

第六十六条 学校通过不断改革分配制度，逐步加大教学单位分配自主权。人事部门负责教职工工资标准的核定和国家政策性工资调整、岗位变动后的工资调整。教学单位具有本单位教职工校内绩效工资的分配权。各教学单位应依据学校的有关规定，按照效率、和谐及可持续发展原则，通过科学、合法、民主的程序，制定本单位校内绩效工资分配细则。

第六十七条 学校对到校工作满5年且年度考核均在合格以上或到校工作满3年且有2年考核为优秀的人事代理人员实现与事业在编在岗人员同工同酬。

第十二章 社保福利

第六十八条 学校教职工享受国家、自治区及学校规定的各类福利待遇。学校执行国家、自治区规定的工时制度和休假制度。

第六十九条 除国家法定节假日外，教职工还享受带薪的寒暑假和经过相关程序审批的事假、病假、探亲假、婚丧假、产假、工伤假、科研假等假期。

第七十条 学校按照相关规定为符合条件的教职工缴纳社会保险和住房公积金。

第七十一条 除法定薪酬外，符合条件的教职工还享受独生子女补贴、一次性抚恤金、遗属生活困难补助等福利性待遇。

第七十二条 符合条件的教职工可按相关规定享受每年定期的免费健康体检。

第十三章 退休、延迟及返聘

第七十三条 符合国家规定退休条件的教职工，由学校人事部门提前通知其所在单位及本人准备相应材料，按相关规定办理退休手续。

第七十四条 担任党务、行政管理工作正、副处级的女干部和具有高级职称的女性专业技术人员，如本人申请可在年满五十五周岁时自愿退休，否则将在年满六十周岁退休。

第七十五条 具有正高级专业技术职务任职资格，在广西工作满3年及以上，并已聘为正高级专业技术职务的高级专家，可按相关规定申请延长退休年龄。

第七十六条 达到退休年龄的教师，符合延迟条件的，本人可提出延聘申请，教职工所在二级单位领导签署意见后报学校人事部门，由人事部门审核并报自治区相关部门审批。

第七十七条 根据国家规定已办理退休手续的教职工，确因

工作需要返聘的，经个人同意，由相关二级单位提出返聘教职工的书面申请并报人事部门审批。

第十四章 待聘管理

第七十八条 学校成立人才交流中心,对待聘人员进行管理。人才交流中心挂靠人事部门，具体工作由人事部门人才交流科组织实施。

第七十九条 待聘人员须是我校事业编制人员、与学校签订人事聘用协议（协议期限内）的本部人事代理人员以及与学校签订劳动关系（合同期限内）且由学校人事处直接管理的临时聘用人员，二级单位自聘人员除外。

第八十条 凡有下列情况之一者，转入人事部门人才交流中心管理：

- （一）因学校改革发展需要，精简机构的聘余人员；
- （二）因故被二级单位解除岗位聘任关系的人员（二级单位须提供正当的解聘理由）；
- （三）无正当理由拒聘的人员；
- （四）因其他原因待聘的人员。

第八十一条 待聘人员交管程序具体如下：

- （一）所在二级单位报送拟待聘人员材料；
- （二）人事部门审核；
- （三）学校审批；
- （四）人事部门向待聘人员及其原所在二级单位开具通知；
- （五）待聘人员向人事部门人才交流科报到。

第八十二条 待聘人员须遵守国家、自治区、学校的有关规章制度，服从学校人才交流中心管理，参加学校组织的有关活动及业务培训，提高自身能力，促进个人转型。

第八十三条 学校通过技能培训协助待聘人员再上岗，安排临时性工作岗位及鼓励人员调出、辞职、自谋职业等方式分流待聘人员。

第八十四条 待聘期间，待聘人员如有国家或学校规定的终止和解除聘用合同（关系）情形的，学校按相关规定及程序与其终止或解除聘用合同（关系）。

第八十五条 待聘人员的薪酬及福利待遇按照国家、自治区及学校有关文件执行。

第十五章 调离、辞职与辞退

第八十六条 学校依法与教职工解除聘用（劳动）合同。

第八十七条 教职工调出或辞职，应向学校提交书面申请：教学科研人员和辅导员需提前三个月提出离校申请，其他人员应提前一个月提出申请。学校审批期间，申请人不得擅自离岗。

第八十八条 具有博士学位的正高级专业技术人员的调出或辞职，需经校长办公会讨论通过，并报学校党委常委会审批同意；正高级专业技术人员或具有博士学位人员的调出或辞职，需经校长办公会审批同意；学校中层领导干部辞职，需先向组织部门申请并批准免职后，再由人事部门受理离职；学校中层领导干部因组织需要调出，由组织部门按照领导干部管理有关规定办理；其他人员调出需经人事部门研究讨论并报校领导批准。

第八十九条 学校辞退教职工须提前一个月以书面形式通知被辞退教职员。被辞退者属于高层次人才，按照签订的有关协议支付相应的违约金，其他人员按照有关规定执行。

第九十条 调离、辞职与辞退教职工均需按学校相关规定办理离校手续。

第十六章 人事档案

第九十一条 事业编制及校内编制教职工的人事档案由学校档案馆负责存放、管理。

第九十二条 人事聘用教职工本着自愿原则，自与学校签订正式聘用合同（关系）且到校报到后，其人事档案由学校档案馆负责接收托管。临时聘用教职工的人事档案原则上不予托管。

第九十三条 教职工凡调离或被辞退、开除，学校批准之日起 15 个工作日内，人事档案必须转出学校。

第十七章 人事争议

第九十四条 教职工与学校发生人事争议的，可向劳动权益争议调解工作委员会申请调解；调解未成，则依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第九十五条 教职工对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

第九十六条 担任有教职工聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责时，有下列情形之一的，应当回避：

- （一）与本人有利害关系的；

(二) 与本人近亲属有利害关系的;

(三) 其他可能影响公正履行职责的。

第九十七条 对学校人事管理工作中的违法违纪行为, 个人可向学校人事、监察部门或学校投诉、举报, 有关部门应当及时调查处理。

第十八章 附则

第九十八条 本条例由人事部门负责解释。未尽事宜按国家、自治区有关规定执行。

第九十九条 原相关管理规定与本条例不一致的, 以本条例为准。