**苏州大学管理岗位职员制度实施暂行办法**

（征求意见稿）

为建设一支结构优化、素质优良、精干高效的事业单位管理人员队伍，全面提升管理队伍的职业化和专业化水平，进一步深化学校人事制度改革，根据《江苏省高等学校岗位设置管理实施意见》（苏人通〔2009〕113号）、《江苏省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革实施办法》（苏教法〔2017〕14号）等文件精神，结合我校实际情况，特制订本职员制度实施办法。

一、指导思想

管理岗位职员制度是深化学校人事制度改革的重要举措。通过实施管理岗位职员制度，推行科学有效的岗位管理体系，实现管理人员从身份管理到岗位管理的转变，从而进一步优化学校人力资源配置，达到提高工作效率、增强运转效能、提升管理和服务水平的目的，最终实现学校管理队伍职业化的长期目标。

二、基本原则

（一）按需设岗，宏观调控。根据学校事业发展需要，调整管理机构功能定位，科学分析管理岗位职责，合理设置职员岗位，同时兼顾学校三支队伍协调发展，确定管理岗位总量，加强宏观调控，实行动态管理。

（二）按岗聘用，规范管理。制定各级职员岗位的聘用条件，明确岗位工作职责，以管理业绩和能力为导向，打破身份，按岗聘用，建立规范有序的岗位聘用机制。

（三）加强考核，聘约管理。签订岗位聘用合同，加强岗位考核和履职评价，营造优秀管理人才脱颖而出的管理机制，逐步形成“岗位能上能下、人员能进能出”的用人制度。

三、实施范围

聘用在管理岗位的学校事业编制人员和人事代理制人员实施职员制度，包括：

（一）在校部机关、群团直属单位、学院（部）等管理岗位上工作且符合职员相应聘用条件的人员。

（二）按江苏省高等学校岗位设置规定聘用的“双肩挑”人员。

（三）专职辅导员。

（四）附属医院、独立学院、出版社、教服集团以及其他经济独立核算单位的党政管理人员。

**四、岗位设置**

（一）我校职员岗位分为8个等级，即三至十级。三级、四级、五级、六级职员为高级职员岗位，七级、八级职员为中级职员岗位，九级、十级职员为初级职员岗位。

（二）职员岗位总量控制在全校岗位总量的18%以内。高级职员岗位数不超过管理岗位总量的35%，其中三、四级职员岗位数不超过校领导职数的1.6倍，五级和六级职员岗位数按1:2的比例控制。中级职员岗位数不超过岗位总量的57.5%。

**五、组织机构**

在学校党委、行政的统一领导下，开展全校管理岗位职员制度聘用实施工作，成立学校、二级单位两级组织机构。

（一）苏州大学管理岗位职员制度聘用工作领导小组

学校成立“苏州大学管理岗位职员制度聘用工作领导小组”（以下简称“领导小组”），领导小组由学校党委书记、校长担任组长，领导小组下设办公室于人力资源处，主要负责学校管理岗位职员制度改革具体工作方案制定、组织实施相关聘用工作。

（二）二级单位管理岗位职员制度聘用工作小组

二级单位成立各自的“管理岗位职员制度聘用工作小组”（以下简称“工作小组”）。各学院（部）、科研单位工作小组由学院（部）、科研单位党政负责人、专家和教职工代表组成，人数一般不少于9人，行政主要负责人为组长；校各机关部门和直属单位工作小组由单位领导及单位职工代表组成，人数一般不少于5人。主要负责本单位管理岗位职员制度改革具体实施工作。

六、聘用条件

（一）基本聘用条件

1. 拥护中国共产党的领导，热爱祖国，热爱人民的教育事业，贯彻党的教育方针；坚持正确的政治方向，树立正确的世界观、人生观和价值观；

2. 具有良好的职业道德和敬业精神，遵守师德规范，品行端正，敬业爱岗，为人师表；

3. 遵守宪法和法律，以及学校各项规章制度；

4. 具备岗位所需的专业、能力或技能条件；

5. 爱岗敬业，公正廉洁，依法办事，能够切实履行岗位职责；

6. 在以往聘期内的教职工年度考核均达到合格及以上等第；

7. 一般应具有大学本科及以上学历；

8. 身心健康，具备适应岗位要求的身体条件。

（二）岗位聘用条件

管理岗位职员聘用以德才兼备和业绩能力为导向，具体条件见《苏州大学管理岗位职员制度聘用实施细则》（附件）。

（三）被聘用人员必须同时满足基本聘用条件和岗位聘用条件。

七、聘用程序

（一）公布岗位

学校公布当年拟聘用的高级和中级职员岗位数。高级和中级职员岗位的选聘工作原则上每年开展一次，初级职员岗位的聘用工作根据实际需要开展。

（二）个人申报

各级职员填写相关岗位聘用申请表，向各二级单位工作小组提出书面申请，并按要求提交相关证明材料。

（三）二级单位推荐

各二级单位工作小组对申报人员进行资格审核，并向学校推荐本单位五、六、七、八级职员人选。

（四）学校选聘

学校领导小组对各二级单位五、六、七、八级职员岗位的推荐人选进行选聘：成立高级职员考评工作组，负责实施五、六级职员岗位推荐人选选聘工作；成立中级职员考评工作组，负责实施七、八级职员岗位推荐人选选聘工作。

（五）结果公示

学校对五、六、七、八级职员的拟聘人选进行公示。公示期为5个工作日，在公示期内有异议者，按规定程序进行投诉或申诉。

（六）对于在我校管理岗位工作，且符合文件规定的九、十级职员聘用资格条件的管理人员，经学校审核后直接聘用，不再组织选聘。

（七）学校与受聘人员签订岗位聘用合同。

八、合同管理

（一）学校所有职员岗位人员均须签订聘用合同，实行职员岗位人员全员聘用制。聘用合同的签订、变更、续订、解除和终止等有关规定按照《江苏省事业单位人员聘用制暂行办法》（苏政办发〔2005〕123号）和《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令第652号）执行。

（二）聘用合同采用书面形式，一式四份，学校、学院（部）和受聘人员各执一份，一份存入个人档案。
 （三）学校根据受聘人员不同情况，将聘用合同分为长期聘用合同和定期聘用合同。在本单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年的，本人提出签订聘用至退休的合同的，可与学校签订长期聘用合同。聘用在其余管理岗位的职员，应与学校签订定期聘用合同，一般每个聘期为三年。聘期内达到退休年龄的，按规定办理退休手续。

（四）纳入本办法所列聘用范围内的人员，如拒绝与学校签订聘用合同，学校将与其解除聘用关系。

九、聘用考核

聘用考核分为聘期考核和年度考核，签订长期和定期合同期限超过3年的人员，其聘期考核每3年进行一次。聘期考核和年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等第，考核结果作为晋升、续聘、低聘、解聘、奖惩的依据。聘期考核不合格的人员自动解除聘用合同。

十、工资待遇

工资待遇的标准及发放细则等参照《苏州大学绩效工资实施办法》文件执行。

十一、争议和申诉

学校教职工申诉委员会为争议调解机构，负责接受并处理单位或个人在职员聘任与考核工作中提出的争议和申诉。

（一）教职工有权就各单位工作小组的决定提出投诉或申诉，任何投诉或申诉应在公示期内以书面形式并签署真实姓名向学校教职工申诉委员会提出，否则不予受理。

（二）投（申）诉人对教职工申诉委员会的处理结果仍有异议的，可依据相关法律或规定申请仲裁。

（三）教职工申诉委员会有责任为投（申）诉人保密，任何单位及个人都不得对投（申）诉人进行打击报复。投（申）诉人必须以事实为依据，经查实，属于有意诬告者，将被严肃处理。

十二、附则

（一）在其他高校、科研院所、机关事业单位等外单位聘任了党政职级或职员职级的调入人员，从其来校之日起按原党政职级或职员职级直接认定为相应的职员职级，职员在申请晋升时的任职时间可从其在原单位党政职级或职员职级的聘任时间起算。

（二）具有中级及以上职称满4年的专业技术人员转至管理岗位后直接认定为七级职员；具有中级及以上职称不满4年的专业技术人员转至管理岗位后直接认定为八级职员；具有初级职称且硕士研究生学位的转岗人员，从转岗之日起直接认定为九级职员；具有初级职称且本科及以下学历的转岗人员，从转岗之日起直接认定为十级职员。

（三）本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化时，按新的规定执行。本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。（省主管部门今年可能会对高级职员的设置比例有新的文件规定出台，届时将按照省里最新文件执行）

（四）本办法自学校发文之日起施行，其中三、四级职员的聘任工作待上级有关部门审批后实施。

（五）本办法由学校管理岗位职员制度聘用工作领导小组办公室负责解释。

附件：苏州大学管理岗位职员制度聘用实施细则

苏州大学人事岗位改革小组

2019年3月

附件

**苏州大学管理岗位职员制度聘用实施细则**

**为做好我校管理岗位职员聘用的实施工作，提高管理队伍的职业化建设程度，根据《苏州大学管理岗位职员制度实施办法》，制定本实施细则。**

一、直接聘用条件

在首次聘用时，按现党政职务职级直接聘用在相应职员岗位，职员岗位的确定时间以党政职务职级的聘任时间为准。

1. 正校级领导直接聘为三级职员；

2. 副校级领导直接聘为四级职员；

3. 正处职、正处级干部直接聘为五级职员；

4. 副处职、副处级干部直接聘为六级职员；

5. 正科职、主任科员直接聘为七级职员；

6. 副科职、副主任科员直接聘为八级职员；

7. 科员聘为九级职员；

8. 办事员聘为十级职员。

二、岗位晋升聘用条件

1. 五级职员资格条件：

（1）在六级职员岗位上工作满8年，或现担任副处职职务（或任六级职员领导职务）2年及以上且在六级职员岗位上工作满6年。

（2）具有较高的理论与政策水平，较强的统筹协调与驾驭全局能力，工作经验丰富，思路清晰。

（3）岗位业绩突出，在现职员任期内作为主要执笔人撰写被学校或本部门采纳并对决策和政策制定产生重要影响的工作报告、起草管理文件3份及以上。

（4）在核心期刊及以上杂志发表与岗位工作密切相关的第一作者管理类研究论文至少1篇（1969年1月1日以前出生的职员本条件不做要求）。

（5）现职员任期内至少1次获年度考核优秀或获校级及以上奖励。

2. 六级职员资格条件：

（1）在七级职员岗位上工作满6年，或现担任正科职

职务（或任七级职员领导职务）2年及以上且在七级职员岗位上工作满5年。

（2）具有较高的理论与政策水平、较强的组织协调能力、系统分析能力和创新开拓能力。

（3）岗位业绩明显，能够独立撰写重要文稿、工作报告或起草管理文件并被学校或本部门采纳。

（4）在省级期刊及以上杂志发表与岗位工作密切相关的第一作者管理类研究论文2篇（1969年1月1日以前出生的职员本条件不做要求）。

（5）现职员任期内至少1次获年度考核优秀或获校级及以上奖励。

3. 七级职员资格条件：

（1）在八级职员岗位上工作满3年。

（2）在省级期刊及以上杂志发表与岗位工作密切相关的第一作者管理类研究论文1篇。

（3）能够独立承担某一方面的专门性管理工作，起草或参与撰写本部门工作中重要文稿、工作报告或管理文件。

4. 八级职员资格条件：

（1）在九级职员岗位上工作满5年，或具有硕士及以上学位的研究生在九级职员岗位上工作满3年，或具有博士研究生学位。

（2）承办具体的行政事务工作，起草本职工作中一般性公文或者文稿，参与业务工作的研究。

5. 九级职员资格条件：在十级职员岗位上工作满3年，或具有本科学历且工作满1年，或具有硕士研究生学位。

6. 十级职员资格条件：大专毕业工作满1年。

三、附则

（一）三、四级职员的聘任晋升待上级有关部门审批后实施。

（二）七级及以上职员必须具有大学本科及以上学历，具有大专及以下学历的职员最高可以聘为八级。

（三）首次聘用后职员晋升党政管理领导职务的，在全校相应职员岗位空缺的情况下，处职领导干部从试用期满正式任职起按照直接聘用条件对应相应的职员职级，科职干部从正式发文起按照直接聘用条件对应相应的职员职级。

（四）有下列情况之一者不得申报或聘用高一级职员岗位：二级单位考核测评中受到师德一票否决的；近三年年度考核中有基本合格、不合格等次的；受到警告及以上行政处分，且在处分期内的。

（五）当年即将退休人员不能参与晋升申报。