

# 商洛学院文件

商院〔2014〕131号

---

## 商洛学院

### 关于印发《商洛学院人事管理实施办法》的通知

校内各单位：

《商洛学院人事管理实施办法》已经2014年9月23日院长办公会审定通过，现印发你们，请遵照执行。

附件：商洛学院人事管理实施办法



附件：

## 商洛学院人事管理实施办法

为推进我校人事制度改革，提高管理效能和办学效益，根据《事业单位人事管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 652 号），制订本办法。

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校的人事管理，保障教职工的合法权益，建设高素质的工作人员队伍，促进应用型本科人才培养和学校事业的发展，制定本办法。

**第二条** 我校的人事管理，按照党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。

学校对在职工作人员实行分级分类管理。

**第三条** 干部人事处负责我校人事综合管理工作。

**第四条** 学校制定或者修改人事管理制度，通过教职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见。

### 第二章 岗位设置

**第五条** 按照陕西省高教工委、陕西省教育厅相关文件精神建立我校岗位管理制度，明确岗位类别和等级。

**第六条** 根据职责任务和工作需要，按照国家有关规定设置岗位，岗位应当具有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件。

**第七条** 学校拟订岗位设置方案，报省教育厅人事综合管理部门备案。

### **第三章 公开招聘和竞聘上岗**

**第八条** 新聘用工作人员，面向社会公开招聘。对于国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。

**第九条** 公开招聘工作人员按照下列程序进行：

- （一）制定公开招聘方案，院长办公会审批；
- （二）通过官网及其他媒体向社会公布招聘岗位、资格条件等招聘信息；
- （三）审查应聘人员资格条件；
- （四）考试、考察；
- （五）体检；
- （六）办公会审定，公示拟聘人员名单；
- （七）签订聘用协议，办理聘用手续。

**第十条** 学校内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

- （一）制定竞聘上岗方案；
- （二）在全校公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
- （三）审查竞聘人员资格条件；
- （四）考评；
- （五）党委会或院长办公审批，公示拟聘人员名单；
- （六）办理聘任手续。

**第十一条** 工作人员按照有关规定实行轮岗交流制度。

## 第四章 聘用合同

**第十二条** 学校与工作人员订立的聘用合同，一个聘期为 3 年。干部的聘用按照干部管理权限及规定执行。

**第十三条** 初次就业的工作人员与学校订立的聘用合同期限为 6 年（硕士研究生毕业）和 8 年（博士研究生毕业），试聘期为 12 个月。

**第十四条** 工作人员在学校连续工作满 10 年且距法定退休年龄不足 10 年，提出订立聘用至退休合同的，学校与其订立聘用至退休的合同。

**第十五条** 工作人员连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，学校解除聘用合同。

**第十六条** 工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，学校提前 30 日书面通知，解除聘用合同。

**第十七条** 工作人员要求辞职的，须在承担教学任务的学期结束前 30 天书面报告学校，学校研究是否解除聘用合同，并将结果在 5 个工作日内告知。对提出辞职、调离未经学校批准而擅自离校的，按旷工论处；造成重大不良影响的，学校给予行政处分，直至开除公职。学校规定的工作时间未履行请假手续擅自离岗以及其他虽经学校同意但未履行批准程序外出的，按旷工论处。

**第十八条** 受到开除处分的人员，解除聘用合同。

**第十九条** 经学校研究的自动离职、辞职、开除人员的相关决定进入本人档案，人事档案按国家关于流动人员人事档案的规定，进行移交、接转和管理。自聘用合同依法解除、终止之日起，学校出具相关离职证明，学校与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

## **第五章 考核和培训**

**第二十条** 学校根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效。考核时听取服务对象的意见和评价。

**第二十一条** 考核分为年度考核和聘期考核。

年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格和不合格档次，聘期考核的结果分为合格和不合格档次。

**第二十二条** 考核结果作为调整工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

**第二十三条** 学校根据不同岗位的要求，编制工作人员培训计划，对工作人员进行分级分类培训。工作人员应按照学校的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。实行校外培训审批制。

**第二十四条** 培训经费按照学校有关规定预算和列支。

## **第六章 奖励和处分**

**第二十五条** 工作人员或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

（一）长期工作在教学一线，爱岗敬业，表现突出的；

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

**第二十六条** 坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

**第二十七条** 奖励分为嘉奖和授予荣誉称号。

**第二十八条** 工作人员有下列行为之一的，给予处分：

- (一) 损害国家和学校声誉、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、浪费国家资财的;
- (五) 严重违反学校工作人员职业道德、社会公德的;
- (六) 违反国家计划生育政策的;
- (七) 参与黄、赌、毒、邪教组织，打架斗殴的;
- (八) 旷工及不履行正常请假手续擅自离岗的;
- (九) 出现教学事故、安全事故及其他严重违反劳动纪律的。

**第二十九条** 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

受处分的期限为：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或者撤职，24个月。

**第三十条** 给予工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

**第三十一条** 工作人员受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，学校自动解除处分并以书面形式通知本人。

## **第七章 工资福利和社会保险**

**第三十二条** 学校建立激励与约束相结合的工资制度。

各类工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。

工资分配结合普通高等学校特点和学校实际，体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素。

**第三十三条** 学校依照国家有关政策规定，建立工作人员工资的正常增长机制。工作人员的工资水平与学校事业发展相协调、与学校财力相适应。

**第三十四条** 工作人员享受国家规定的福利待遇。学校执行国家规定的工时制度和休假制度。

**第三十五条** 学校及其工作人员，按照上级有关规定，依法参加社会保险，工作人员依法享受社会保险待遇。执行时间及有关事项以上级文件为准。

**第三十六条** 工作人员符合国家规定退休条件的，执行退休政策。

## **第八章 人事争议处理**

**第三十七条** 学校工作人员与学校发生人事争议的，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。

**第三十八条** 工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照有关规定申请复核、提出申诉。

**第三十九条** 负有学校聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责。有下列情形之一的，应当回避：

- （一）与本人有利害关系的；
- （二）与本人近亲属关系的；
- （三）其他可能影响公正履行职责的。

**第四十条** 对学校人事管理工作中的违法违纪行为，任何单位或者个人可以向学校、上级主管部门或者监察机关投诉、举报。

## **第九章 法律责任**

**第四十一条** 学校违反《事业单位人事管理条例》规定的，按照国家规定的程序接受处理。

**第四十二条** 对学校工作人员的人事处理违反《事业单位人事管理条例》规定给当事人造成名誉损害的，学校应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法给予赔偿。

**第四十三条** 学校人事管理部门和相关工作人员在学校人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **第十章 附 则**

**第四十四条** 本实施意见自公布之日起施行，授权干部人事处负责解释。凡与本办法不一致的地方，以本办法为准。