厦 门 大 学 文 件

厦大人〔2008〕3 号

关于印发《厦门大学岗位设置管理试行条例》等文件的通知

全校各单位:

《厦门大学岗位设置管理试行条例》、《厦门大学职员岗位设置与聘用实施办法》、《厦门大学教师及其他专业技术岗位等级设置实施方案》等文件已经 2008 年第 2 次校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附件: 1. 厦门大学岗位设置管理试行条例

2. 厦门大学职员岗位设置与聘用实施办法

3. 厦门大学教师及其他专业技术岗位等级设置实施方案

厦 门 大 学

二〇〇八年一月十四日

主题词：**人事 岗位 设置 条例 印发 通知**

厦门大学办公室　　2008 年 1 月 15 日印发

附件2：

厦门大学职员岗位设置与聘用实施办法

为深化我校职员试点改革，规范职员岗位设置与聘用工作，根据《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》（以下简称《暂行办法》)、《教育部办公厅关于厦门大学岗位设置方案的批复》(以下简称《批复》)、《厦门大学岗位设置管理试行条例》以及《厦门大学教职员工聘用制度试行办法》，制定本实施办法。

第一条 岗位设置与聘用原则

根据教育部《批复》精神，我校要在教育职员试点改革的基础上完善事业职员（以下简称“职员”）职务与职级体系，在管理岗位人员聘用中，按照制度入轨、平稳过渡、逐步到位、规范管理的原则，将从事管理工作的人员全部纳入职员岗位制度体系。

第二条 岗位设置范围和聘用对象

（一）职员是指在事业单位中从事管理和服务工作的人员。职员岗位职级是反映管理岗位层次、类别和职员专业水平、工作能力的标志。在高等学校中除教学、科研、工程技术等专业技术岗位外，其他管理、服务岗位原则上纳入职员岗位管理范围。

（二）双肩挑职员岗位设置秉持工作需要原则，根据实际工作需要设岗，确系需要由教师来任职的学校职能部门领导岗位，从教师中选拔担任，经学校专业技术聘任委员会和职员聘任委员会批准，既聘任教师职务，同时聘任职员岗位职级，任期内纳入职员管理，计算岗位总量时按所走工资系列计入相应岗位总量中。

（三）专职学生政治辅导员纳入教师系列，实行教师职务岗位聘任制。其他专职从事思想政治工作人员纳入职员岗位管理，实行职员岗位职级聘用。

（四）职能管理部门如财务处、审计处、基建处中确具专业技术水平要求的岗位，不专门设置专业技术岗位，均纳入职员岗位管理。为使在这些职员岗位上工作的职员便于开展工作，允许这些部门的职员到社会上参评专业技术职称资格，学校不予聘用专业技术职务，但职称资格可作为今后考核晋升职员职级时的参考依据，确实优秀的，在高聘职员职务时优先予以聘用。

第三条 岗位总量

学校职员岗位总量为710个，占学校岗位总量的16.2％。

第四条 岗位设置

根据《暂行办法》规定，高等学校职员岗位职级分为三个职等和九个岗位职级。其中二、三、四、五、六级为高级职员岗位，七、八级为中级职员岗位，九、十级为初级职员岗位。副部级的高等学校设二至十级职员岗位，原则上二至四级为校级领导职员岗位，其中二级为副部级职员岗位，三级为正局（正厅）级职员岗位，四级为副局（副厅）级职员岗位。

职员各级岗位总量均按《暂行办法》规定的结构比例设置。根据教育部《暂行办法》和《批复》规定，我校的高级与中、初级岗位的比例为4:6。四级及以上岗位数按校级领导班子职数确定，五级和六级岗位原则上按1:2的比例掌握，七级及以下岗位不作硬性结构比例的限制。高级岗位为285个，其中，五级岗位控制在91个以内，六级岗位控制在182个以内。五级、六级岗位数分年度设岗，由学校职员聘任委员会公布当年度六级及以上拟聘用的空岗。今后随着学校事业规模的发展将适时进行岗位总量的调整。

第五条 岗位基本职责

（一）初级职员的基本职责

承办具体的管理与服务工作，起草本职管理工作中一般性公

文或者文稿。各个初级职员的岗位职责由各部门各单位负责拟定。

（二）中级职员的基本职责

协助主持或者分管院、部、处及其以下基层单位的管理工作，或者独立承担某一方面的专门性管理工作；独立起草本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导初级职员工作。各个中级职员的岗位职责由各部门各单位负责拟定。

（三）高级职员的基本职责

主持或分管学校或者院、部、处等处级单位的管理工作，或者专职从事高层次的专门性管理工作；负责拟定本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导中初级职员工作。高级职员岗位职责由学校主管部门另行拟定。

第六条 职员岗位的聘用条件

（一）职员必须贯彻执行党的路线、方针、政策，熟悉高等教育法规、政策，遵纪守法，维护学校的安全、荣誉、利益和知识产权，恪守职业道德，热爱本职工作，办事公正，作风正派，廉洁奉公，身心健康，能坚持正常工作。新聘或高聘职员职务均应具备本科及以上学历。

（二）初级职员的基本聘用条件

符合（一）款要求；了解本职工作的范围、任务和特点，胜任本职工作；基本掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法；具有初步的分析、解决问题能力；具有一定的文字、口头表达能力。

（三）中级职员的基本聘用条件

符合（一）款要求；熟悉本职工作的范围、任务和特点，具有独立解决本职工作中实际问题的能力；熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论知识和技能方法；具有一定的政策理论水平、业务研究能力和组织能力，有较好的文字、口头表达能力；能够独

立撰写重要的公文、文稿；具有指导初级职员工作的能力。

（四）高级职员的基本聘用条件

符合（一）款要求；系统掌握履行岗位工作职责所需的理论知识和技能方法，具有较高的政策理论水平和组织能力，具有较强的解决本职工作中实际问题的能力；有较强的文字、口头表达能力和研究能力，能够撰写重要的工作规划、方案、文件和较高水平的研究报告、工作总结。具有指导中、初级职员工作的能力。

（五）学校聘用的高、中、初级职员，应分别必备（二）款、（三）款、（四）款规定的基本聘用条件要求，同时还应分别具备以下条件:

1. 十级职员：特殊引进人才的家属或原我校教育职员试点改革已聘用的职员的学历，可放宽至专科毕业。

2. 九级职员：大学本科毕业生或者硕士毕业生。

3. 八级职员：副科级干部直接套聘；或硕士毕业任九级职员满一年以上，或九级职员任职三年以上；聘期考核及年度考核均为合格及以上。

4. 七级职员：正科级干部直接套聘；或初聘职员职务时具有博士学位，或者八级职员任职三年以上，聘任考核及年度考核均为合格及以上。

5. 六级职员：担任副处级职务直接套聘；未担任副处级职务的七级职员，在岗位许可的情况下，高聘六级职员职务，还应符合下列条件：运用现代管理理论指导工作，注重管理创新，用新思路指导工作取得突出成绩；独立承担某一方面专门性工作，创造性地开展工作，工作效率高、服务质量优；正科级的七级职员担任正科级职务应满六年以上，且七级职员职务任期内至少一次获年度考核优秀，或副科级的七级职员担任副科级职务应满八年以上，且七级职员职务任期内至少二次获年度考核优秀；或科员

级的七级职员受聘七级职员职务满十年以上，且七级职员职务任期内至少二次获年度考核优秀，其中近三年内至少有一次优秀。

6. 五级职员：正处级直接套聘；未担任正处级职务的六级职员，在岗位许可的情况下，晋升五级职员职务，还应符合下列条件：运用现代管理理念指导工作，创造性地采用新的工作思路和工作方法，取得卓越成效；主持或承担重要的学校内部管理改革任务，工作成绩突出；分管学校或院、部、处级单位管理工作，或专职从事承担高层次的专门性管理工作，工作指导思想明确，有效解决了工作中的重大问题；核心作用明显，威信较高。担任副处级职务的六级职员担任副处级职务应满八年以上，且年度考核结果为合格及以上；或受聘六级职员，担任正科级职务应满十二年以上，且六级职员职务任期内至少二次获年度考核优秀，其中近三年内有一次优秀。

7. 四级职员：副校级领导直接套聘四级职员；担任校党委常委、校长助理职务满三年以上，或担任校党委常委、校长助理职务不满三年但担任正处级职务满八年以上，或主持单位党政管理领导工作的正处级干部，担任正处级职务满十二年以上，工作业绩突出，为学校的改革与发展作出重要贡献，因职数限制不能提拔为校级领导的，经校党委常委和校职员聘任委员会研究决定，并报教育部批准，可以高聘为四级职员。

8. 三级职员：校常务副书记、常务副校长直接套聘三级职员，或副校级职务任满十年以上，经校党委常委研究决定，并报教育部批准，可以高聘为三级职员。

9. 二级职员：副部级高等学校的校党委书记、校长。

第七条 职员聘用组织

学校职员实行聘用制。学校聘用职员必须在学校按规定核定的岗位数内，坚持因需设岗，严格按照岗位职责、任职条件和聘

用程序进行。

按照管理权限实行分级聘用，其中二、三、四级职员岗位由教育部聘用；五、六级职员岗位由学校职员聘任委员会聘用；中初级职员岗位由各单位职员聘任领导小组审议聘用，并报校人事处审核备案。校职员聘任委员会负责全校职员聘用的组织领导工作，具体职责如下:

1. 审定与职员聘用有关的规定、办法等;
2. 确定各级职员岗位的比例、结构;
3. 负责五级、六级职员岗位的聘用;
4. 负责学校除校领导以外的高级职员的考核;
5. 负责处理与职员管理有关的其他重大事宜。

学校职员聘任委员会下设办公室，办公室设在人事处，负责职员管理的日常工作。

各学院、研究院、机关部、处（室）及其他有关单位成立职员聘任领导小组，由3-7人组成，组长由单位行政负责人担任。职员聘任领导小组负责本单位职员的聘用工作，具体职责是:

1. 负责本单位中、初级职员的聘用;
2. 负责本单位职员的年度考核;
3. 负责向学校推荐本单位高级职员的聘用人选;
4. 负责学校职员聘任委员会安排的其他与职员聘用、考核有关的工作。

第八条 职员聘用的基本程序

（一）中初级职员岗位聘用的基本程序

1. 学校公布职员岗位聘用信息;
2. 个人申请应聘;
3. 各单位职员聘用领导小组对应聘人员的资格条件进行审议，确定聘用人选，并在本单位进行公示;

4. 各单位将确定聘用的中初级职员名单报送人事处审核备案。

（二）高级职员岗位聘用的基本程序

1. 学校公布拟聘高级职员岗位及其职责、聘用条件等信息;

2. 个人申请高聘;

3. 各单位职员聘任领导小组对应聘人员的资格条件进行审议，初定候选人名单，并在本单位进行公示;

4. 各单位将符合高聘资格的职员名单报送人事处审核;

5. 学校职员聘任委员会审议确定聘用人选。

第九条 聘用合同与合同管理

（一）受聘职员须与学校签订聘用合同。有关聘用合同的条款和聘用合同的订立等事宜，按《厦门大学教职员工聘用制度试行办法》的相关规定执行。

（二）新招聘的职员，须经过6个月的试用期。试用期包括在聘用合同期限内。在试用期满之前，用人单位应按岗位要求，对受聘人员是否胜任岗位要求进行考评。经确认能够胜任岗位要求的，按规定程序上报学校确认其相应职员职务。

（三）受聘的中初级职员在合同起聘时与所在单位签订岗位任务书，约定本聘期本岗位工作的具体任务。

（四）学校和各单位根据聘用合同对受聘职员履行合同的情况进行考核。

考核分为年度考核和聘期考核。中初级职员的年度考核和聘期考核由各单位组织实施，考核结果报学校人事处备案；高级职员由学校组织考核。

第十条 本实施办法自公布之日起试行，学校此前颁布的有关职员文件同时废止。

第十一条 本办法由学校人事处负责解释。