

西南医科大学文件

西南医大校〔2019〕68号

关于印发《西南医科大学岗位设置管理 实施办法》的通知

各单位、各部门：

《西南医科大学岗位设置管理实施办法》已经学校审定通过。
现印发你们，请认真学习，贯彻执行。

特此通知。

西南医科大学
2019年7月3日

西南医科大学岗位设置管理实施办法

根据四川省人民政府办公厅《关于印发四川省事业单位岗位设置管理实施意见的通知》（川办发〔2008〕19号）、四川省人力资源和社会保障厅、四川省教育厅《关于印发四川省高等学校、义务教育学校、中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理实施工作的三个指导意见（试行）的通知》（川人发〔2008〕74号）和《关于高等学校技师学院岗位设置管理有关问题的通知》（川人社办发〔2018〕135号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想及原则

（一）指导思想

在总结学校前三轮岗位设置工作的基础上，结合四川省相关改革政策，通过进一步完善以岗位聘用为核心的用人制度和以体现岗位绩效为核心的分配制度，进一步深化校院两级管理改革，调动各二级单位（部门）管理主动性和教职工工作积极性，提高用人效益，增强人才队伍活力和提高学校的核心竞争力。

（二）基本原则

1.科学设岗、宏观调控原则。坚持从教学、科研和学科建设的需要出发，兼顾各类人员结构现状，合理确定岗位总量，按照岗位结构比例，规范设置各级各类岗位，加强宏观调控和监督管理。

2.分类设置、分级管理原则。根据上级核定的总岗位数和结构比例，分类分级设置岗位；建立各序列岗位由学校统一设置，学校和二级单位（部门）分级选聘的校院两级岗位管理体系。

3.按岗聘用、动态管理原则。学校和二级单位（部门）根据批准的岗位总量，按各级各类岗位条件选聘工作人员；学校对受聘人员进行聘期考核，根据考核结果建立能上能下的动态管理机制。

二、实施范围

（一）我校事业编制内的在职在岗教职工均可以应聘相应的岗位。新入职人员按试用期（见习期）进行考核，经考核能胜任和履行相应岗位职责的，转正定级后可聘用在相应的岗位。

（二）专业技术人员、管理人员和工勤技能人员，分别纳入相应序列岗位管理（麻醉系、医学检验系、医学影像系、康复医学系、儿科学系的岗位设置工作由临床医学院统一负责）。

三、岗位总量、岗位类别、结构比例

学校岗位总量根据上级主管部门核定的教职工编制数确定，分为专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三种类别。

（一）专业技术岗位

1.专业技术岗位是指具有相应专业技术水平和能力要求且从事专业技术工作的岗位，其岗位数不低于学校总岗位数的 80%。

2.专业技术岗位分为 13 个等级（档次），其中，一至四级为正高级岗位、五至七级为副高级岗位、八至十级为中级岗位、十

一至十三级为初级岗位（十三级为员级岗位）。

3.全校专业技术高级、中级、初级岗位之间的结构比例为 4.8:4:1.2。三级、四级岗位比例为 3:7；五级、六级、七级岗位比例为 2:4:4；八级、九级、十级岗位比例为 3:4:3；十一级及以下岗位不实行内部结构比例控制。

4.专业技术一级岗位属国家专设的特级岗位，其人员的聘用按国家有关规定执行。专业技术二级岗位由四川省人事行政部门实行总量控制和指标管理，占用学校专业技术三级岗位指标。

（二）管理岗位

1.管理岗位是指承担领导职责或管理任务的工作岗位，其岗位数不超过学校岗位总数的 20%。

2.学校管理岗位设 8 个等级，即三至十级职员岗位。现行的厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次分别对应管理岗位三至十级职员岗位。

3.管理六级及以上岗位不超过管理岗位总量的 34%。管理四级及以上岗位，由上级主管部门设岗和聘用；管理五级及以下岗位，由学校按照上级主管部门核定的岗位数进行聘用和管理。

（三）工勤技能岗位

1.工勤技能岗位是指为满足学校教学、科研日常运行等需要，承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的岗位。工勤技能岗位数不占学校岗位总数，实行只减不增。

2.工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位。

3.技术工岗位分为 5 个等级，高级技师、技师、高级工、中级工、初级工依次分别对应工勤技能一级至五级岗位。普通工岗位不分等级。

（四）“双肩挑”岗位

1.“双肩挑”岗位是指在党政后群团管理岗位或二级院系、科研单位科级及以上领导干部岗位以及办公室、教务科（科教科）、研究生科、学生科（年级办公室）等管理岗位上工作，同时又从事一定专业技术工作且执行专业技术序列工资的岗位。

2.“双肩挑”人员聘期内应完成学校和所在单位（部门）安排的工作任务，同时，其专业技术业绩量化基础分不低于同序列、等级、档次专职专业技术人员的 1/4。

3.各二级院系、科研单位具有正高级专业技术职务任职资格的正处级领导干部和具有副高级及以上专业技术职务任职资格的副处级领导干部，原则上应申报专业技术岗位；在党政后管理岗位上工作，具有博士学位和正高级专业技术职务任职资格的正处级领导干部、具有博士学位和副高级及以上专业技术职务任职资格的副处级领导干部，原则上应申报专业技术岗位。上述两类人员专业技术业绩量化基础分按同序列、等级、档次“双肩挑”岗位业绩量化基础分考核。

四、岗位聘用条件

（一）基本条件

1.遵守国家宪法、法律和学校的规章制度；

- 2.具有良好的职业道德和品行，师德师风无失范行为；
- 3.具有岗位所需的专业、能力或者技能条件；
- 4.具有适应岗位要求的身體条件。

（二）具体条件

1.专业技术岗位

（1）专业技术二级及以上岗位的设置、聘用与管理按上级有关文件执行。

（2）专业技术三级及以下岗位的设置、聘用与管理见《西南医科大学专业技术岗位设置管理实施细则》（见附件1）。

2.管理岗位

（1）正厅级、副厅级岗位按干部管理权限由上级主管部门设置、聘任与管理，所聘人员对应占用学校三级、四级管理岗位数。

（2）正处级领导岗位、副处级领导岗位、正科级领导岗位、副科级领导岗位的设置、聘任与管理，按学校干部选拔管理文件执行，所聘人员对应占用学校管理五级、六级、七级、八级岗位数。

（3）管理五级、六级、七级、八级非领导岗位和管理九级、十级岗位的设置、聘用与管理见《西南医科大学管理岗位设置管理实施细则》（见附件2）。

3.工勤技能岗位

工勤技能岗位设置、聘用与管理按《关于对未核定工勤编制

的高等学校工勤人员岗位聘用问题的处理意见》（川人社办发〔2013〕164号）和《西南医科大学工勤技能岗位设置管理实施细则》执行（见附件3）。

五、岗位聘用

（一）按照公开、公平、公正的原则和相关组织程序，双向选择，竞聘上岗，择优聘用。

（二）岗位聘用实施分级管理。

1.由上级主管部门统一设岗并选聘的岗位：

（1）专业技术二级及以上岗位；

（2）管理三级、四级岗位。

2.由学校统一设岗并选聘的岗位：

（1）全校专业技术三级至七级岗位；二级院系（医学信息与工程学院含现代教育技术中心，下同）、科研单位、图书馆以外的专业技术八级至十三级岗位；

（2）全校管理五级至八级岗位；

（3）全校工勤技能二级、三级岗位。

3.学校统一设岗并由二级院系、科研单位、图书馆决定拟聘人选的岗位：

（1）该单位专业技术八级至十三级岗位；

（2）该单位管理九级、十级岗位；

（3）该单位工勤技能四级、五级和普通工岗位。

4.学校统一设岗并由二级院系、科研单位、图书馆以外的单

位（部门）决定拟聘人选的岗位：

（1）该单位（部门）管理九级、十级岗位；

（2）该单位（部门）工勤技能四级、五级和普通工岗位。

（三） 岗位聘用分为聘期聘用和聘期内聘用。

1.聘期聘用是指当轮聘期结束后，受聘人员在岗位总数和结构比例内，根据岗位竞聘条件，重新进行新一轮竞聘而获得的岗位聘用。

（1）根据结构比例按当轮申报人数确定各序列、等级、档次岗位数；

（2）各等级专业技术岗位根据符合岗位竞聘条件的申报人员当轮聘期业绩情况择优聘用。

2.聘期内聘用是指受聘人员在当轮聘期内，获得等级晋升的岗位聘用。

（1）获得专业技术职务任职资格晋升的，按有关规定和程序聘用到同序列相应等级的最低档次；

（2）获得行政职务（职级）晋升或工勤技能等级晋升的，可竞聘到相应序列相应等级岗位；

3.学校新进人员，按有关规定和程序聘用到相应序列、等级岗位。

（四） 专业技术职务晋升在取得任职资格当月聘用；管理岗位行政职务晋升，在任命（用）当月聘用；工勤技能四级、五级岗位在取得技术等级资格的当月聘用，工勤技能二级、三级岗位

在取得等级晋升当月聘用。

聘期内职务（等级）晋升人员或新进人员的聘期从受聘之日起至当轮聘期结束，当轮聘期结束后需重新参加聘用。

六、组织机构

（一）岗位设置工作领导小组

学校成立岗位设置工作领导小组（以下简称“领导小组”），统一领导和组织学校岗位设置、聘用与管理等工作。组长由学校党委书记担任，副组长由学校校长担任，成员由其他校领导 and 党委教师工作部·人事处、党办·目督办、校办·信访办、组织部、发展规划处、教务处、科技处、研究生院、教学评估中心、后勤管理处、纪委办公室、工会主要负责人组成。主要职责：

1.贯彻国家、四川省有关岗位设置管理改革的方针、政策和工作部署；

2.制定学校岗位设置管理政策，统筹规划、指导全校岗位设置管理改革工作；

3.制定全校专业技术三级至七级岗位和除二级院系、科研单位、图书馆以外的专业技术八级至十三级岗位竞聘条件和聘期基本任务；

4.制定全校管理五级至八级非领导岗位竞聘条件和聘期基本任务；

5.制定全校工勤技能二级、三级岗位竞聘条件和聘期基本任务；

6.研究解决全校岗位设置管理工作中的重大问题等。

(二) 专业技术岗位聘用委员会

学校成立专业技术岗位聘用委员会(简称“专技岗聘委会”)。专技岗聘委会共 27 人,其中主任委员由学校校长担任,副主任委员由学校党委书记担任,成员由其他校领导和党委教师工作部·人事处、教务处、科技处、研究生院、教学评估中心主要负责人以及部分校学术委员会专家组成,校学术委员会专家在全校符合条件的人员中临时抽取。主要职责:

- 1.负责专业技术二级及以上岗位人选推荐;
- 2.负责专业技术三级至七级岗位人选选聘;
- 3.负责二级院系、科研单位、图书馆以外专业技术八级至十三级岗位人选选聘;
- 4.审定其他专业技术岗位人选。

(三) 管理和工勤技能岗位聘用委员会

学校成立管理和工勤技能岗位聘用委员会(简称“管勤岗聘委会”),主任委员由学校党委书记担任,副主任委员由学校校长担任,成员由其他校领导和党委教师工作部·人事处、党办·目督办、校办·信访办、组织部、发展规划处、工会、学生工作部(处)、武装部、后勤管理处主要负责人组成。主要职责:

- 1.负责管理五级至八级非领导岗位人选选聘;
- 2.负责工勤技能二级、三级岗位人选选聘;
- 3.审定其他管理岗位、工勤技能岗位人选。

上述领导小组和两个聘委会统一设岗位设置管理办公室(简称“岗位设置办”),挂靠党委教师工作部·人事处。办公室主任由党委教师工作部·人事处负责人担任,副主任由组织部(常务)、科技处、教务处、研究生院、教学评估中心、图书馆主要负责人担任,成员由党委教师工作部·人事处、组织部、科技处、教务处、教学评估中心、研究生院以及图书馆等部门相关科室工作人员组成。主要职责为完成岗位设置管理日常工作。

(四) 基层岗位设置工作小组

各二级单位(部门)成立基层岗位设置工作小组(简称“基层工作小组”),组长由二级单位(部门)行政主要负责人担任(二级院系的基层工作小组还应设副组长,副组长由党组织主要负责人担任),成员由班子其他成员、工会负责人、部分科室和党支部负责人以及具有副高级及以上专业技术职务的教师代表组成,一般为5至15人单数。

1.二级院系、科研单位、图书馆基层工作小组主要职责:

(1)制定本单位专业技术八级至十三级岗位的岗位竞聘条件和聘期基本任务;

(2)负责向学校推荐本单位专业技术二级至七级岗位人选、管理五级至八级非领导岗位人选、工勤技能二级至三级岗位人选;

(3)根据学校下达的岗位数,决定本单位专业技术八级至十三级岗位拟聘人选;决定本单位管理九级、十级岗位拟聘人选;决定本单位工勤技能四级、五级和普通工岗位拟聘人选;

(4) 负责处理本单位岗位设置管理中的其他问题等。

2.二级院系、科研单位、图书馆以外单位（部门）基层工作小组主要职责：

(1) 负责向学校推荐本单位（部门）专业技术二级至十三级岗位人选、管理五级至八级非领导岗位人选、工勤技能二级至三级岗位人选；

(2) 根据学校下达的岗位数，决定本单位（部门）管理九级、十级岗位拟聘人选；决定本单位（部门）工勤技能四级、五级和普通工岗位拟聘人选；

(3) 负责处理本单位（部门）岗位设置管理中的其他问题等。

七、聘用程序

（一）公布岗位

学校在上级主管部门核定的岗位总数内，公布各序列、等级、档次岗位数及相关岗位竞聘条件。

（二）个人申请

申报者向所在二级单位（部门）提交《西南医科大学岗位申报表》及相关材料。

（三）资格审查和材料审核

二级单位（部门）依据各序列、等级、档次岗位竞聘条件，对申报者进行资格审查和材料审核。

（四）评审（议）和推荐

二级单位(部门)按权限和决策程序,对申报者进行评审(议)。

1.对本单位(部门)有拟聘权的岗位申报者进行评审后,按学校下达的岗位数提出拟聘人选,并在本单位(部门)公示3个工作日,无异议后将拟聘名单报岗位设置办;

2.对本单位(部门)仅有推荐权的岗位申报者进行评议后,将推荐名单及相关材料在本单位(部门)公示3个工作日,无异议后将推荐名单及其相关材料报岗位设置办。

(五) 选聘前公示

岗位设置办将以下岗位人选材料在全校公示3个工作日:

1.二级院系、科研单位、图书馆推荐的专业技术二级至七级岗位人选、管理五级至八级非领导岗位人选、工勤技能二级至三级岗位人选相关材料。

2.其他单位(部门)推荐的专业技术二级至十三级岗位人选、管理五级至八级非领导岗位人选、工勤技能二级至三级岗位人选相关材料。

(六) 学校选聘

学校专技岗聘委会和管勤岗聘委会分别召开会议,对相应序列、等级、档次岗位人选进行选聘。

(七) 公示与聘任

各序列、等级、档次岗位拟聘人选在全校公示5个工作日,无异议后报学校予以聘任。

(八) 备案

岗位设置办将全校聘任人选，按程序报上级主管部门备案。

（九）签约上岗

受聘人员与学校签订岗位聘用合同并上岗履职。

八、考核

（一）考核分为年度考核和聘期考核。

（二）年度考核

1.专业技术岗位主要考核师德师风和教学、科研情况等；管理岗位主要考核到岗履职、目标任务完成情况等；工勤技能岗位主要考核到岗履职、技能绩效情况等。

2.年度考核分为优秀、合格、基本合格和不合格，相关要求和工作安排按学校有关规定执行。

（三）聘期考核

聘期考核是指每个聘期结束后，学校对受聘人员进行的聘期综合考评，考核结果分为合格与不合格。

1.有下列情况之一的，聘期考核为合格：

（1）本轮聘期结束时，经考核完成聘期基本任务的；

（2）未开展聘期考核但聘期内每年年度考核在合格及以上的。

2.有下列情况之一的，聘期考核为不合格：

（1）本轮聘期结束时，经考核没有完成聘期基本任务的；

（2）未开展聘期考核但聘期内年度考核不合格1次及以上或基本合格2次及以上的。

3.聘期考核具体方式

(1) 学校统一考核的岗位:

①全校专业技术三级至七级岗位；二级院系、科研单位、图书馆以外的专业技术八级至十三级岗位；

②全校管理五级至八级岗位；

③全校工勤技能二级、三级岗位。

(2) 二级院系、科研单位、图书馆考核的岗位:

①本单位专业技术八级至十三级岗位；

②本单位管理九级、十级岗位；

③本单位工勤技能四级、五级和普通工岗位。

(3) 二级院系、科研单位、图书馆以外的单位（部门）考核的岗位:

①本单位（部门）管理九级、十级岗位；

②本单位（部门）工勤技能四级、五级和普通工岗位。

九、聘期、续聘、聘期终止及解聘

(一) 聘期一般为3年。当轮聘期考核合格的，下一轮聘期可申报现序列、等级、档次及以上岗位；当轮聘期考核不合格的，下一轮聘期不得申报现序列、等级、档次及以上岗位。

(二) 聘期内有下列情形之一的，聘期自动终止：

1.达到退休年龄、去世、调离或辞职的；

2.出现聘用合同约定的终止事项的；

3.其他不适合继续聘用的。

（三）受聘人员有下列情形之一的，学校可以单方面解除聘用关系：

- 1.师德师风失范，造成不良影响的；
- 2.连续旷工超过 15 天或 1 年内累计旷工超过 30 天的；
- 3.年度考核连续 2 次不合格的；
- 4.出国（境）无正当理由逾期不归的；
- 5.违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或失职、渎职，造成严重后果的；
- 6.严重扰乱工作秩序，致使单位工作不能正常进行的；
- 7.被判处拘役、有期徒刑缓刑、有期徒刑及以上刑罚的；
- 8.在试用期（见习期）内未达到本岗位要求，且不接受学校调整工作岗位的；
- 9.其他不适合继续聘用的。

（四）在学校批准的期限内进修、学习的受聘人员，当轮聘期结束后应参加下一轮岗位竞聘。

十、转岗竞聘

当轮聘期结束后，在各序列岗位之间转岗的，按《西南医科大学转岗竞聘实施细则》执行（见附件四）。

十一、监督机制及争议处理

在岗位设置管理工作中，学校相关工作人员应严格执行有关政策规定，坚持原则，充分听取广大教职员工的意见，严禁以权谋私、滥用职权、打击报复。

受聘人员在公示期内有权对岗位聘用工作有关问题向学校有关部门提出申（投）诉。申（投）诉须实名提交书面材料；申（投）诉人必须以事实为依据，经查实属于有意诬告者，将严肃处理。申（投）诉受理部门有责任为申（投）诉人保密。

十二、其他规定

（一）聘期内，除因专业技术职务任职资格、行政职务（职级）或工勤技能等级变化外，原则上不开展岗位序列变更和岗位等级、档次调整。

（二）未满一个聘期（3年）的新进人员，工作量原则上按其实际到校时间比照同类同级人员同比折算（如受聘人员到校工作2年，其工作量应为同类同级人员的2/3）。

（三）受聘人员在聘期内，应按所聘序列、等级、档次岗位享受基本工资、绩效工资及其他相关福利待遇。

（四）年度考核为基本合格或不合格者，基本工资按照有关规定执行，绩效工资由二级单位（部门）按本单位（部门）绩效管理办法发放。

（五）教职工拒绝与学校签订聘用合同的，学校给予3个月的择业期，择业期内发放最低生活保障费，择业期满未调出且未办理辞职手续的，予以辞退。

（六）经确诊患有严重疾病而未到岗履职的人员，完善病假手续后，按照国家有关规定执行病假工资和福利待遇。经鉴定为完全丧失劳动能力的，按照国家有关规定办理病退或退休手续。

(七) 对不足一轮聘期即将退休的申报者，在符合上一档次岗位竞聘条件且相应岗位有空缺的前提下，在竞聘时，给予适当的政策倾斜。

(八) 申报者受到校级及以上组织处分的，受处分期间，按照上级有关文件规定执行。

十三、附则

(一) 本办法自 2019 年 5 月 1 日起执行（学校编外聘用人员参照执行），未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

(二) 本办法由学校岗位设置办负责解释。

- 附件：
- 1.西南医科大学专业技术岗位设置管理实施细则
 - 2.西南医科大学管理岗位设置管理实施细则
 - 3.西南医科大学工勤技能岗位设置管理实施细则
 - 4.西南医科大学转岗竞聘实施细则

附件 1

西南医科大学专业技术岗位设置管理实施细则

为进一步推进我校专业技术岗位的设置、聘用与管理工作，完善以岗位管理为中心的人才遴选、使用、评价、激励与保障机制，根据上级岗位设置管理有关文件和《西南医科大学岗位设置管理实施办法》（以下简称“实施办法”）等规定，特制定本实施细则。

一、实施对象

学校全体在编在岗专业技术人员。

二、岗位分类

专业技术岗位分为医学临床类教研岗、医学基础类教研岗、非医学类教研岗、专职科研岗、其他专业技术岗五大类。

（一）医学临床类教研岗，指在临床医学院(含麻醉系、医学检验系、医学影像系、康复医学系、儿科学系)、中西医结合学院（含中医基础）、口腔医学院等医学临床类二级院系从事医学临床类教学、科研、医疗工作的岗位。

（二）医学基础类教研岗，指在基础医学院、药学院、公共卫生学院、护理学院等医学基础类二级院系从事医学基础类教学、科研工作的岗位。

（三）非医学类教研岗，指在人文与管理学院、马克思主义

学院、国际教育学院·外国语学院、法学院、体育学院、医学信息与工程学院等非医学类二级院系从事教学、科研工作的岗位。

（四）专职科研岗，指在心血管医学研究所、医学基础研究中心、药物与功能性食品研究中心等科研平台和其他二级单位（部门）专职从事科研工作的岗位。

（五）其他专业技术岗，指除上述 4 类岗位外从事专业技术工作的岗位，包括：

1.其他专技岗 I 类：全校从事实验技术工作的岗位；

2.其他专技岗 II 类：全校兼职从事思想政治教育研究、教育教学研究和现代教育技术中心从事信息技术、网络安全、计算机应用研究工作的岗位；

3.其他专技岗 III 类：全校从事卫生技术（限校医院人员）、工程技术、图书资料、档案技术、出版技术、会计、审计、经济、翻译等工作的岗位。

三、岗位数量

各等级岗位总数，以符合本等级申报条件的人数为基数，原则上按“实施办法”规定的结构比例确定。

四、岗位聘期及基本任职年限

（一）专业技术岗位一个聘期为 3 年。

（二）基本任职年限

1.申报专业技术三级岗位，须在专业技术四级岗位上任职不低于 3 年。

2.申报专业技术五级岗位，须在专业技术六级岗位上任职不低于2年。

3.申报专业技术六级岗位，须在专业技术七级岗位上任职不低于2年。

4.申报专业技术八级岗位，须在专业技术九级岗位上任职不低于2年。

5.申报专业技术九级岗位，须在专业技术十级岗位上任职不低于2年。

6.申报专业技术十一级岗位，须在专业技术十二级岗位上任职不低于2年。

7.申报专业技术十二级岗位，须在专业技术十三级岗位上任职不低于2年。

(三)对于没有达到上一档次专业技术岗位所要求的基本任职年限，但在现档次专业技术岗位任职以来获得国家级、省(部)级科技成果奖励或者其他有关专业技术工作奖励的主要完成人(主研人员)，其基本任职年限可以适当放宽，其中：

1.获得国家级奖励的，可以放宽2年。

2.获得省(部)级奖励的，可以放宽1年。

因同一项目或工作获得多项上述奖励的，不重复计算放宽年限。

获得上述奖励的主要完成人(主研人员)系指直接获得上述奖励设立机构奖励的人员，不包括参与完成上述奖励的项目或工

作、由获得上述奖励的机构另行奖励的其他人员。

五、岗位业绩量化评分及选聘方式

专业技术岗位实行业绩量化评分（评分标准另行规定）；各等级除最低档次外，其余档次根据申报者业绩量化计分从高到低排序，按岗位数的 120%提交专技岗聘委会选聘。

六、岗位竞聘条件和聘期基本任务

（一）一般规定

岗位竞聘时，申报者除满足“实施办法”规定的基本条件外，还应满足岗位说明书规定的岗位竞聘条件；聘期内应完成岗位说明书规定的聘期基本任务。具体如下：

西南医科大学专业技术岗位说明书			
岗位等级	岗位竞聘条件	聘期基本任务	适用范围
专业技术三级岗位	1.具有正高级专业技术职务任职资格； 2.上一轮聘期考核合格； 3.在专业技术四级岗位上任职不低于 3 年。	1.基本任务：完成所在单位（部门）安排的工作任务； 2.业绩量化基础分： 50 分。	全校
专业技术四级岗位	1.具有正高级专业技术职务任职资格； 2.上一轮聘期考核合格。	1.基本任务：完成所在单位（部门）安排的工作任务； 2.业绩量化基础分： 45 分。	全校
专业技术五级岗位	1.具有副高级及以上专业技术职务任职资格； 2.上一轮聘期考核合格； 3.在专业技术六级岗位上任职不低于 2 年。	1.基本任务：完成所在单位（部门）安排的工作任务； 2.业绩量化基础分： 40 分。	全校

专业技术六级岗位	1.具有副高级及以上专业技术职务任职资格; 2.上一轮聘期考核合格; 3.在专业技术七级岗位上任职不低于2年。	1.基本任务:完成所在单位(部门)安排的工作任务; 2.业绩量化基础分: 35 分。	全校
专业技术七级岗位	1.具有副高级及以上专业技术职务任职资格; 2.上一轮聘期考核合格。	1.基本任务:完成所在单位(部门)安排的工作任务; 2.业绩量化基础分: 30 分。	全校
专业技术八级岗位	1.具有中级及以上专业技术职务任职资格; 2.上一轮聘期考核合格; 3.在专业技术九级岗位上任职不低于2年。	1.基本任务:完成所在单位(部门)安排的工作任务; 2.业绩量化基础分: 25 分。	二级院系、科研单位、图书馆以外单位(部门)
专业技术九级岗位	1.具有中级及以上专业技术职务任职资格; 2.上一轮聘期考核合格; 3.在专业技术十级岗位上任职不低于2年。	1.基本任务:完成所在单位(部门)安排的工作任务; 2.业绩量化基础分: 20 分。	
专业技术十级岗位	1.具有中级及以上专业技术职务任职资格; 2.上一轮聘期考核合格。	1.基本任务:完成所在单位(部门)安排的工作任务; 2.业绩量化基础分: 15 分。	
专业技术十一级至十三级岗位	见习期(试用期)满且考核合格,或年度考核合格及以上,或上一轮聘期考核合格。	1.基本任务:完成所在单位(部门)安排的工作任务; 2.业绩量化基础分: 10 分。	

注: 1.各等级最低档次(四、七、十、十二、十三级)岗位的受聘人员,在完成聘期基本任务后,如不参加更高档次竞聘,下一轮即可申请续聘到当轮等级(档次)岗位;各等级其他档次(一、二、三、五、六、八、九、十一级)岗位的受聘人员,在完成聘期基本任务后,只是获得本等级内最低档次以上岗位的竞聘资格。

2.二级院系、科研单位、图书馆应结合实际情况，制定本单位专业技术八至十三级岗位竞聘条件和聘期基本任务，其中：岗位竞聘条件不得低于上述标准，聘期基本任务可自行确定。

（二）特别规定

受聘人员被聘用到某个等级（档次）专业技术岗位达到一定任职年限且完成当轮聘期基本任务，下一轮聘期可续聘到该等级（档次）岗位且不作专业技术业绩量化基础分要求。

1.被聘用到专业技术三级及以上岗位，有下列条件之一的，下一轮可续聘到专业技术三级岗位：

（1）已连续3轮被聘用到专业技术三级及以上岗位且当轮聘期考核合格的；

（2）当轮聘期结束时，被聘用到专业技术三级及以上岗位累计达12年且当轮聘期考核合格的；

（3）当轮聘期结束时，离退休不足5年且当轮聘期考核合格的；

（4）当轮聘期结束时，工龄满30年且当轮聘期考核合格的。

2.被聘到专业技术四级岗位，有下列条件之一的，下一个聘期可续聘到专业技术四级岗位：

（1）已连续4轮被聘用到专业技术四级及以上岗位且当轮聘期考核合格的；

（2）当轮聘期结束时，被聘用到专业技术四级及以上岗位累计达15年且当轮聘期考核合格的；

（3）当轮聘期结束时，离退休不足5年且当轮聘期考核合

格的；

(4)当轮聘期结束时，工龄满 30 年且当轮聘期考核合格的。

3.被聘到专业技术五级岗位，有下列条件之一的，下一个聘期可续聘到专业技术五级岗位：

(1)已连续 5 轮被聘用到专业技术五级及以上岗位且当轮聘期考核合格的；

(2)当轮聘期结束时，被聘用到专业技术五级及以上岗位累计达 18 年且当轮聘期考核合格的；

(3)当轮聘期结束时，离退休不足 5 年且当轮聘期考核合格的；

(4)当轮聘期结束时，工龄满 30 年且当轮聘期考核合格的。

4.被聘到专业技术六级岗位，有下列条件之一的，下一个聘期可续聘到专业技术六级岗位：

(1)已连续 5 轮被聘用到专业技术六级及以上岗位且当轮聘期考核合格的；

(2)当轮聘期结束时，被聘用到专业技术六级及以上岗位累计达 18 年且当轮聘期考核合格的；

(3)当轮聘期结束时，离退休不足 5 年且当轮聘期考核合格的；

(4)当轮聘期结束时，工龄满 30 年且当轮聘期考核合格的。

5.被聘到专业技术七级岗位，有下列条件之一的，下一个聘期可续聘到专业技术七级岗位：

(1) 已连续 5 轮被聘用到专业技术七级及以上岗位且当轮聘期考核合格的;

(2) 当轮聘期结束时, 被聘用到专业技术七级及以上岗位累计达 18 年且当轮聘期考核合格的;

(3) 当轮聘期结束时, 离退休不足 5 年且当轮聘期考核合格的;

(4) 当轮聘期结束时, 工龄满 30 年且当轮聘期考核合格的。

6. 被聘到专业技术八级及以下岗位的, 当轮聘期结束时, 离退休不足 5 年或工龄满 30 年, 当轮聘期考核合格的, 下一个聘期可续聘到当轮相同等级(档次)岗位。

7. 上述各等级(档次)受聘人员, 在符合更高等级(档次)岗位竞聘条件后, 可参加相应等级(档次)岗位竞聘。

七、其他规定

(一) 因聘期考核不合格, 由上一等级降聘的人员直接聘用到下一等级最高档次, 不占用该档次的岗位数, 其原有专业技术职务任职资格予以保留(如从正高四级岗位降聘的人员, 直接聘用至副高五级岗位, 其正高级专业技术职务任职资格予以保留, 以此类推)。当轮聘期考核合格后, 下一轮可参加其最高专业技术职务任职资格相应等级岗位的竞聘。

(二) 同一等级内从上一档次落聘人员, 直接进入下一档次的竞聘(如竞聘专业技术五级岗位落聘的, 直接纳入专业技术六级岗位的竞聘, 再次落聘的, 直接聘用至专业技术七级岗位, 以

此类推)。

(三) 教研岗位受聘人员原则上应具有高等学校教师资格(外籍人员和专职科研岗受聘人员除外),在没有取得高等学校教师资格前,原则上不得晋升更高等级(档次)岗位。

(四) 对于在外省入选各类人才工程或获得省部级教学科研奖励等成果的人员,需提供佐证材料,经相关部门认定相当于四川省内同等级层次的成果,符合学校专业技术岗位条件(认定或竞聘)的,原则上按有关程序处理。

(五) 竞聘专业技术岗位的人员,业绩支撑材料应与其专业技术职务任职资格认定的学科相同或相近。

(六) 聘期内经批准脱产学习工作的〔含脱产攻读学位、进修访学、从事博士后研究、担任学生辅导员(不含专职辅导员)、实习队长、上挂下派锻炼等〕受聘人员,脱产时段如完成学习(服务)单位规定的学习工作任务的,视为完成该时段校内所在单位(部门)安排的工作任务和岗位业绩量化基础分;聘期内非脱产学习工作时段的工作任务和岗位业绩量化基础分应同比减少(如某受聘人员,在受聘一年后,脱产从事博士后研究两年,其当轮聘期的工作任务和岗位业绩量化基础分达到同类同级人员的 1/3 即为合格,以此类推)。

西南医科大学管理岗位设置管理实施细则

为进一步推进我校管理岗位的设置、聘用与管理工作，为建设一支精干高效的管理队伍，提高学校管理服务水平，根据上级岗位设置管理有关文件和《西南医科大学岗位设置管理实施办法》（以下简称“实施办法”）等规定，特制定本实施细则。

一、实施对象

（一）学校全体在编在岗管理人员。

（二）现任校级干部的岗位设置、聘任与管理按上级有关文件执行。

（三）现任正处级领导干部、副处级领导干部、正科级领导干部、副科级领导干部的岗位设置、聘任与管理按学校领导干部选任有关文件执行，受聘人员分别占用管理五级、六级、七级、八级岗位数。

二、岗位设置

（一）岗位总量

根据《四川省事业单位岗位设置管理实施意见》和《四川省人事厅关于对泸州医学院岗位设置方案的批复》等文件精神，我校管理岗位总量不超过全校编制总量的 20%。

（二）岗位分级与分类

1.学校管理三级、四级岗位由上级有关部门设置、聘用与管理，占用学校管理岗位数。

2.学校管理岗位分为五级、六级、七级、八级、九级、十级等6个级别，其中，管理六级及以上岗位不超过管理岗位总量的34%。

3.管理五级至八级岗位分为A类岗位和B类岗位，其中，A类岗位为领导干部岗位，B类岗位为一般干部岗位。管理九级和十级岗位不再分类，均为一般干部岗位。

三、岗位竞聘条件和聘期基本任务

岗位竞聘时，申报者除满足“实施办法”规定的基本条件外，还应满足岗位说明书规定的岗位竞聘条件；聘期内应完成岗位说明书规定的聘期基本任务。具体如下：

西南医科大学管理岗位说明书		
岗位等级	岗位竞聘条件	聘期基本任务
管理五级B类岗位	1.具有专科及以上学历； 2.上一轮聘期考核合格； 3.在管理六级岗位(含A岗和B岗，下同)上任职不低于8年。	完成学校和所在单位（部门）安排的工作目标任务。
管理六级B类岗位	1.具有专科及以上学历； 2.上一轮聘期考核合格； 3.在管理七级岗位上任职不低于8年。	完成学校和所在单位（部门）安排的工作目标任务。
管理七级B类岗位	1.具有大专及以上学历； 2.上一轮聘期考核合格； 3.在管理八级岗位上任职不低于3年。	完成学校和所在单位（部门）安排的工作目标任务。

管理八级B类岗位	1.具有大专及以上学历; 2.上一轮聘期考核合格; 3.在管理九级岗位上任职不低于4年。	完成学校和所在单位(部门)安排的工作目标任务。
管理九级、十级岗位	见习期(试用期)满且考核合格,或上一年度考核合格及以上,或上一轮聘期考核合格。	完成学校和所在单位(部门)安排的工作目标任务。

四、岗位聘任方式

管理岗位实行条件量化,根据各等级申报者条件量化计分从高到低排序,按学校投放指标数的120%提交管勤岗聘委会选聘。

五、岗位条件量化标准

学校对管理五级至八级B类岗位申报者进行条件量化,具体计分标准如下:

序号	计分项	分值	备注
1	最高学历学位	1.硕士学位计1分,博士学位计3分; 2.硕士研究生学历计1分,博士研究生学历计3分。	双学历学位只计一个。
2	现职级年限	任现职级A类岗位每满一年计1.5分,任现职级B类岗位每满一年计1分。	
3	工龄	工作每满一年计1分。	
4	现职称等级	1.具有中级专业技术职务任职资格计1分; 2.具有副高级专业技术职务任职资格计2分; 3.具有正高级专业技术职务任职资格计3分。	
5	任现职级以来年度考核	考核优秀一次计2分。	

6	任现职级以来个人荣誉称号	1.获校级党委、行政表彰一次计1分；获校级奖励一等奖及以上计1分，二等奖计0.5分。 2.获市级部门表彰一次计1分；获市级部门奖励一等奖及以上计1分，二等奖计0.5分。 3.获市级党委、政府表彰一次计2分；获市级党委、政府奖励一等奖及以上计2分，二等奖计1分，三等奖计0.5分。 4.获省级主管部门表彰一次计5分；获省级主管部门奖励一等奖及以上计5分，二等奖计3分，三等奖计1分。 5.获省级党委、政府或国家部委表彰一次计15分；获省级党委、政府或国家部委奖励一等奖及以上计15分，二等奖计10分，三等奖计5分。 6.获国家党、政府表彰一次计30分；获国家党、政府奖励一等奖及以上计30分，二等奖计20分，三等奖计10分。	同一事项多次获表彰（奖励）的，取最高级别分值。
7	任现职级以来科研业绩	1.以课题负责人获批科研项目：校级0.5分/项、市级1分/项、省级3分/项、国家级10分/项； 2.以第一作者或通讯作者正式发表中文核心期刊及以上论文1分/篇； 3.被采纳的调研报告或决策资讯报告：市级3分/篇、省部级及以上10分/篇。	10分封顶

六、其他规定

（一）管理岗位实行聘期管理、逐级晋升。对落聘人员按以下方式处理：

- 1.现为管理岗位和工勤技能岗位的，直接聘用到原岗位；
- 2.现为专业技术岗位的，直接参加原专业技术岗位相应等级（档次）的竞聘；也可按转岗竞聘有关规定转聘其他管理岗位。

（二）申报者受聘管理岗位后，执行管理岗位的工资序列（含

绩效工资)和福利待遇。

(三) 管理B类岗位受聘人员可竞聘同等级A类岗位和上一等级B类岗位,但不能直接竞聘上一等级A类岗位。

(四) 管理A类岗位受聘人员因工作需要不再担任领导职务且仍在管理岗位上工作的,可改聘到同级B类岗位。

(五) 管理B类岗位受聘人员,不享受同级管理A类岗位的政治待遇和领导干部责任津贴,但享受同级管理A类岗位的基本工资,绩效工资按学校绩效工资相应标准划拨至二级单位(部门),由所在单位(部门)按其绩效管理办法发放。

(六) 管理B类岗位受聘人员考核按一般干部进行考核。

(七) 因工作需要,从同类性质事业单位或公务员系统进入我校工作的管理人员,工作一年后考核合格的,可聘为其原职级B类岗位。

附件 3

西南医科大学工勤技能岗位设置管理实施细则

根据四川省人力资源和社会保障厅、四川省教育厅《关于对未核定工勤编制的高等学校工勤人员岗位聘用问题的处理意见》(川人社办发〔2013〕164号)和《西南医科大学岗位设置管理实施办法》(以下简称“实施办法”)等有关文件精神,特制定本实施细则。

一、实施对象

学校全体在编在岗工勤技能人员。

二、岗位总量与分类

(一)根据《四川省事业单位岗位设置管理实施意见》和《四川省人事厅关于对泸州医学院岗位设置方案的批复》等文件精神,我校工勤技能岗位不占学校岗位总数,实行只减不增。

(二)工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位。

(三)技术工岗位分为5个等级,高级技师、技师、高级工、中级工、初级工依次分别对应工勤技能一级至五级岗位。普通工岗位不分等级。

三、岗位竞聘条件和聘期基本任务

岗位竞聘时,申报者除满足“实施办法”规定的基本条件外,还应满足岗位说明书规定的岗位竞聘条件;聘期内应完成岗位说

明书规定的聘期基本任务。具体如下：

西南医科大学工勤岗位说明书		
岗位级别	岗位竞聘条件	聘期基本任务
工勤技能二级岗位	1.在本工种三级及以上岗位工作满5年并取得技师及以上技术等级考评； 2.上一轮聘期考核合格。	解决本工种高难度的技术问题；带领并指导下级技术工进行技术攻关和技术革新；安全生产，保质保量完成本岗位的各项工作任务；积极为部门和学校的发展献计献策；承担本单位部门安排的其他方面工作。
工勤技能三级岗位	1.在本工种四级及以上岗位工作满5年并取得高级工及以上技术等级考核； 2.上一轮聘期考核合格。	解决本工种一般的技术问题；熟悉本工种有关设备的操作程序，并能熟练地进行操作；参加改革生产工艺或操作方法，积极参加技术革新；安全生产，保质保量完成本岗位的各项工作任务；承担本单位部门安排的其他方面工作。
工勤技能四级岗位	1.在本工种五级及以上岗位工作满5年并取得中级工及以上技术等级考核； 2.上一轮聘期考核合格。	熟悉本工种有关设备的操作程序，并能熟练操作；积极参加改革生产工艺或操作方法；安全生产，保质保量完成本岗位的各项工作任务；承担本单位部门安排的其他方面工作。
工勤技能五级岗位	1.学徒（培训生）学习期满和工人见习期（试用期）满并通过初级工技术等级考核； 2.上一轮聘期考核合格。	学习并掌握本工种有关设备的操作程序和基本操作技能，不断提高自己的技术水平；安全生产，保质保量完成本岗位的各项工作任务；承担本单位部门安排的其他方面工作。
普通工岗位	上一轮聘期考核合格。	完成所在单位、部门安排的工作。

注：各单位、部门结合本单位（部门）工勤技能人员的工作实际，以学校工勤技能岗位聘期基本任务为基础，制定具体的岗位工

作职责。

四、岗位聘用

对我校工勤技能人员的聘用，按如下规定执行：

（一）工勤技能人员的聘用必须与机关事业单位工人技术等级资格相结合，只有通过相应的资格考试（考工定级），取得上一等级资格证书，才具备聘用到上一级岗位资格。

（二）按照“川人社办发〔2013〕164号”等文件精神，工勤人员在取得工勤技能四级、五级等级资格后，符合具体岗位条件要求的，即可聘用到相应等级的工勤技能岗位。工勤人员在取得工勤技能三级及以上等级资格的，在符合上级和学校岗位聘用文件基本要求的前提下，依次比照以下条款执行：

1.距离法定退休年龄的时间。同一等级岗位的竞聘人员中，距离法定退休年龄不足一年的，优先聘用。

2.取得相应等级资格证的时间。同一等级岗位的竞聘人员中，先取得等级资格证的人员优先聘用。

3.校级年度考核。同一等级岗位的竞聘人员中，如竞聘人员取得等级资格证的时间相同，则参考近五年校级年度考核情况：聘用到当前岗位近五年以来，校级年度考核获得优秀次数多者优先聘用。

4.学历。同一等级岗位的竞聘人员中，距离法定退休时间差距在一年以上，如取得等级资格证的时间相同、校级年度考核情况相同，则参考学历：学历高者优先聘用。

5.工龄。同一等级岗位的竞聘人员中，如竞聘人员取得等级

资格时间、年度考核情况、学历均相同，则参考参加工作时间，工龄长者优先聘用。

6.按贡献成绩。为学校做出特别贡献、成绩突出的，优先聘用。

西南医科大学转岗竞聘实施细则

为进一步规范岗位转换，促进人员合理流动，根据上级关于事业单位工作人员转岗竞聘有关规定和《西南医科大学岗位设置管理实施办法》等文件精神，特制定本实施细则。

一、基本原则

- (一) 工作需要原则。
- (二) 优化管理人员结构原则。
- (三) 相应岗位有空缺原则。
- (四) 竞聘上岗、按岗聘用原则。

二、适用范围

申请在管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三类岗位之间转换的校内在编在岗人员。

三、岗位竞聘条件

(一) 转聘管理岗位的基本条件

- 1.品行良好，遵守国家法律法规。
 - 2.身体健康，有一定管理能力，能胜任管理岗位工作。
 - 3.具有大专及以上学历。
 - 4.在我校工作不少于 3 年且近 3 年年度考核为合格及以上。
- 符合转聘岗位级别岗位说明书规定的其他条件。

(二) 专业技术人员转岗竞聘管理岗位说明书

转聘岗位等级	最低任职年限	备注
管理五级 B类岗位	在专业技术四级及以上岗位工作,或专业技术五级岗位工作不少于1年,或专业技术六级岗位工作不少于2年,或专业技术七级岗位工作不少于3年。	
管理六级 B类岗位	在专业技术七级及以上岗位工作,或专业技术八级岗位工作不少于3年,或专业技术九级岗位工作不少于4年。	
管理七级 B类岗位	在专业技术八级及以上岗位工作,或专业技术九级岗位工作不少于1年,或专业技术十级岗位工作不少于2年。	
管理八级 B类岗位	在专业技术十级及以上岗位工作,或专业技术十一级岗位工作不少于2年,或专业技术十二级岗位工作不少于3年。	
管理九级岗位	在专业技术十二级及以上岗位工作,或专业技术十三级岗工作不少于3年。	
管理十级岗位	在专业技术十三级及以上岗位工作。	

(三) 工勤技能人员转岗竞聘管理岗位

转聘岗位等级	最低任职年限	备注
管理七级 B类岗位	在工勤技能一级岗位工作,或工勤技能二级岗位工作不少于5年。	
管理八级 B类岗位	在工勤技能二级及以上岗位工作,或工勤技能三级岗位工作不少于5年。	
管理九级岗位	在工勤技能三级及以上岗位工作,或工勤技能四级岗位工作不少于5年。	
管理十级岗位	在工勤技能四级及以上岗位工作,或工勤技能五级岗位工作不少于5年。	

（四）转聘专业技术岗位的基本条件

1.有相应专业技术岗位所需的能力素质和专业水平，有执业资格要求和技术职务任职资格要求的岗位，申请者需取得相应资格证书；

2.符合转聘专业技术岗位等级的其他条件。

四、其他规定

（一）岗位转换后，须按转聘岗位要求重新签订岗位聘用合同。

（二）岗位转换实行岗变薪变，按转聘岗位有关规定兑现工资及福利待遇。

（三）专业技术人员转聘到管理岗位的，原有专业技术职务任职资格不再保留。以后再次转岗竞聘专业技术岗位的，须重新取得相应专业技术岗位的任职资格。

（四）工勤技能人员首次竞聘管理岗位应距法定退休年龄10年以上；首次不得竞聘担负领导职责的管理岗位；首次竞聘管理岗位的，其在工勤技能岗位上的年度考核优秀至少1次。

