

东北大学文件

东大人字〔2020〕18号

关于启动东北大学 2020 年全员岗位聘用工作的通知

各部门：

根据国家事业单位人事制度改革总体部署，为进一步深化学校人事制度改革，完善以岗位聘用为核心的用人制度，增强队伍整体活力，提升人力资源效能，根据《关于印发〈东北大学关于实行岗位聘用制度改革的意见〉等文件的通知》（东大党字〔2007〕39号）文件精神，经学校研究决定，启动 2020 年全员岗位聘用工作。现将有关工作通知如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神为指导，围绕立德树人根本任务和一流

大学建设目标，深化岗位管理制度与聘用制度，以分类管理为基础、以岗位职责为核心、以评价激励为重点，进一步强化岗位管理意识和履职责任意识，完善岗位明确、职责清晰、注重绩效的人力资源管理体系，构建与学校一流大学建设和现代大学管理制度相适应的人力资源管理机制，充分调动全校教职工的积极性和创造性，推进学校建设事业持续健康稳定发展。

二、工作原则

（一）科学设岗，精简高效

科学合理设置岗位是实施岗位聘用工作的基础。坚持从学校全局和工作实际需要出发，加强岗位设置的整体性、系统性和协同性，构建责权明晰、协调有序、运行高效的岗位体系，进一步优化人力资源配置，提高用人效益。

（二）公开竞聘，择优上岗

聘用岗位面向校内公开，通过竞聘方式确定上岗人选。符合聘用条件的人员均可参与岗位聘用。各级相关机构和组织应严格按照规定权限和程序，对竞聘人员的思想政治表现、业务能力水平、履职情况及主要工作业绩进行充分考察和客观评价，确保择优聘用。

（三）按岗聘用，规范管理

切实将岗位职责、工作标准和上岗条件作为岗位聘用和聘后管理的根本依据。受聘人员应当强化履职意识，提高履职能力，按照岗位规定的权利和义务，全面履行岗位职责。学校将不断完善以履职质量评价为基础的聘用合同管理体系和个人成长与激励机制。

三、工作内容及整体安排

本次全员岗位聘用工作涵盖全部编内管理岗位(不含科级及以上领导岗位)、专业技术岗位和工勤技能岗位,包括岗位的设置、聘任、晋升等相关工作。

根据学校新一轮机构编制改革关于构建完善职能职责体系的有关要求,在相关岗位设置和核定过程中,将进一步加强机构职能和岗位职责的梳理与优化,强化职能落实和职责管理,并在此基础上开展全员岗位聘用、职员职级晋升、专业技术职称评聘、工勤技能岗位晋升、人员安置与清理、岗位协议签订等相关工作。其中,专任教师岗位的设置与聘任将与2020年专业技术职称评聘工作统一组织开展。

为进一步推动人事管理信息化建设,加强人事信息整合、共享与应用,提高工作效率,优化工作体验,本次岗位聘用工作首次使用人力资源管理信息系统,采用线上线下相结合的方式。

四、聘用对象及基本条件

东北大学事业编制教职工、根据《东北大学非专任教师补充暂行办法》规定由学校统一组织招聘来校工作的人才派遣人员,符合下列条件的,可以参加岗位聘用:

(一)具有良好的政治素质和道德品行,拥护党的教育方针政策,遵守国家法律法规和学校各项规章制度;

(二)热爱高等教育事业,具有较强的团队意识、集体意识和奉献精神;

(三)身心健康,能正常履行岗位职责,具有良好的工作作风、工作态度和工作效率;

(四)符合岗位要求的上岗条件以及学校规定的其他条件。

五、工作程序

(一)制订岗位设置方案(9月21日-9月30日)

根据学校岗位聘任有关规定,各部门成立聘任工作小组,由部门党政领导及教职工代表组成,主要负责相关岗位的设置方案制定、竞聘人员考评和拟聘人选推荐等工作。

各部门根据学校核定的机构职能和岗位编制数量,制订本部门非专任教师岗位设置方案,报学校审定。岗位设置方案应明确各岗位的名称、职责任务、工作标准、上岗条件等相关要素。

(二)岗位核定与发布(10月9日-10月13日)

学校对各部门非专任教师岗位设置方案进行审核,确定各岗位所属系列。岗位审核通过后面向全校范围发布。

(三)报名与资格审查(10月14日-10月18日)

有意向申报非专任教师岗位的教职工登录人力资源管理系统,按要求如实填报岗位申报材料和个人信息,每人限申报不多于两个岗位志愿。用人部门对申报本部门岗位的人员进行资格审查,确定候选人员名单。

(四)考核与聘用(10月19日-10月30日)

各用人部门可根据实际工作需要和报名情况,采取适当形式对竞聘人员进行考核。部门聘任工作小组结合考核意见,研究确定本

部门非专任教师岗位拟聘人选，形成聘用工作报告，报学校审定。报告应包括部门聘任工作小组成员和考核评委名单、考核程序和结果、拟聘用意见等内容。考核过程材料由部门存档备查。

（五）职称评聘与岗位晋升（具体安排另行通知）

学校审定各部门非专任教师岗位拟聘人选。根据干部人事管理权限，相关职能部门分别组织开展职员职级晋升、专业技术职称评聘、工勤技能岗位晋升等工作。

六、有关要求

（一）高度重视，提高站位。全员岗位聘用工作是学校深化人事制度改革的重要举措，对于强化教职工队伍内涵建设，推动学校事业高质量发展，具有十分重要的意义。各部门应切实提高政治站位，将岗位聘用工作与“十四五”规划编制相结合，立足实际，聚焦发展，不断提高岗位管理和聘用工作的科学化、规范化水平。

（二）加强领导，规范程序。全员岗位聘用工作与广大教职工切身利益密切相关，涉及面广、政策性强、关注度高。各用人部门作为实施岗位聘用和聘后管理工作的主体，应切实加强组织领导，规范工作程序，严格工作纪律，确保岗位聘用工作的严肃性和公正性。面对新情况、新问题，应坚持实事求是、因地制宜原则，充分调研，及时解决，确保各项工作平稳有序进行。

（三）落实责任，加强联动。全员岗位聘用工作应以职能落实为核心，强化目标导向与责任担当。部门一把手是落实本部门机构职能的第一责任人。对于职能范围内的工作内容，各部门应科学界

定，合理分配，责任到人，落实到岗，并在实际工作中切实加强岗位之间的统筹协调，健全联动机制，凝聚团队合力，确保各项职能全面、有效落实。

（四）遵守规定，严格管理。全员岗位聘用工作应严格遵守机构编制管理刚性约束。学校核定的岗位编制数量不得轻易突破，各系列岗位编制不能混用。占用编内岗位的人数超过核定岗位数的部门，应通过自然减员和人员流动等方式，逐步将人员数量控制在核定岗位数以内。

附件：常见问题说明及注意事项

东北大学

2020年9月21日

附件

常见问题说明及注意事项

为切实做好2020年全员岗位聘用工作，现就实施过程中的有关问题及注意事项解释说明如下：

一、岗位设置

1. 本次岗位聘用工作所依据的机构编制设置方案已经学校审议通过，原则上过程中不做调整。各部门可根据实际情况，对部门或内设机构的职能描述进行完善和优化，但涉及职能增加、减少或重新界定职能范围的，应当与相关部门充分沟通，并报学校审批。

2. 为满足特定工作需要，经学校审批增设或调整的岗位，其主要岗位职责应与学校批复意见相一致，不得轻易变更。

3. 工作量不足、冗余设置的岗位应合并或撤销，以临时性、辅助性或可替代性工作为主的岗位可调整为临时性岗位。

4. 岗位的所属系列应当根据岗位职责和上岗条件予以确定。岗位职责和主要工作任务具有较强专业技术属性，上岗条件要求较高专业知识和能力水平的，纳入专业技术系列管理。

5. 本科、研究生辅导员岗位分别由学生工作处和研究生院根据学校核定的总岗位数量，结合各学院（部）实际情况进行设岗。

二、受限岗位

6. 具有内部控制要求的岗位的设置和聘用，应符合学校关于内部控制的有关规定。内部控制关键岗位工作人员需要轮岗的，应

在本次全员岗位聘用工作中履行轮岗聘用手续。

7. 聘用工作中涉及岗位回避的，应严格按照《事业单位人事管理回避规定》有关规定执行。

8. 根据部门实际工作需要，由学校出资聘用的劳务派遣和退休返聘人员，除占用特设编外岗位的人员外，其他均占用部门编内岗位，暂时代为承担岗位职责范围内的临时性、辅助性或可替代性工作。相关岗位核定后暂不发布，不接受竞聘报名，但岗位现聘劳务派遣人员距合同期满不足六个月且期满不再续订，或退休返聘人员经协商一致能够在新聘人员上岗后停止聘用的，可不受此限制。

9. 因学校机构编制改革需要，在少数部门设置的少量过渡性岗位，由部门内部组织续聘，并将续聘结果报学校审批。如岗位现有受聘人员退休、退职、离职或聘任至其他岗位，则撤销该过渡性岗位，学校收回岗位编制，相关职责由岗位所属部门或内设机构内部调整消化。

10. 以从事产业生产经营、后勤服务保障为主要职能的部门，除学校任命的处科级领导岗位以及专职党务工作岗位之外，其他从事运行管理相关工作的岗位，比照职员岗位进行管理。上述部门的比照职员岗位、非教师专业技术岗位和工勤技能岗位以现有实际情况为准，不进行核定，岗位的管理和聘用办法参照过渡性岗位执行。

11. 未核定岗位编制的部门，除学校任命的处科级领导岗位之外的其他岗位的管理和聘用办法参照过渡性岗位执行。

三、跨部门申报岗位

12. 教职工跨部门申报岗位，须征得本人所在部门同意。

四、聘前考核

13. 教职工申报原岗位且该岗位无其他人员申报的，部门可根据其上一聘期工作表现以及未来工作需要确定是否续聘。教职工申请续聘原岗位的，学历要求可适当放宽。

14. 教职工跨部门申报岗位，以及两人及以上申报同一岗位的，岗位所在部门应组织召开述聘会。述聘会评委应按照代表性、知情度、相关性原则确定，一般不少于7人。

15. 对于跨系列申报专业技术岗位的人员，岗位所在部门应当对其是否具备从事岗位工作所必要的知识和技能进行专项考查。

五、其他

16. 挂职、借调、驻外人员应参加岗位竞聘。岗位所聘人员回岗工作前，不另安排工作人员，相关职责由岗位所属部门或内设机构的其他岗位代为承担。

17. 院聘人才派遣人员占用本部门编内岗位，由部门内部组织聘用，并将续聘结果报学校审批。

18. 在本次岗位聘用工作中，人才派遣人员未能竞聘上岗的，合同期满后不再续聘；事业编制人员未能竞聘上岗的，学校将提供行政助理、专业技术助理、工勤保障等临时性岗位进行安置，不同意学校安置的，学校将依据相关规定予以解聘。

19. 拒绝参加岗位聘用工作的，视为主动解除与学校的聘用关系。

