

# 浙江工业大学体育军训部

## 岗位设置与岗位聘任实施细则

为进一步完善部门岗位设置与岗位聘任工作，充分调动和激发广大教师的积极性和创造性，加快实现部门发展目标，根据《浙江工业大学第八轮岗位设置与岗位聘任制度实施意见》等文件精神，经体育军训部岗位设置聘任委员会研究，特制定本实施细则。

### 一、基本原则

根据学校确定的战略目标和核心指标，根据部门的发展需求，按照“在一定水平基础上，以目标确定投入”的思路，形成与体育军训部匹配的发展体系。

**分类设岗。**统筹学科专业建设、教学、科研、训练、群体、管理和服务等现状和发展任务，完善分类设岗、分类评价机制，充分激发全体教职工追求卓越的主动性和积极性。

**分清职责。**根据学校核定的岗位总量和岗位结构比例，坚持竞聘上岗、按岗评聘，不断完善人才选拔、使用、评价和激励机制，明确聘任条件和岗位职责。

**分级考核。**尊重人才成长规律，优化考核评价机制，强化岗位责任意识，加强岗位绩效考核，评价标准体现重师德、重贡献、重能力的导向，提高人才队伍的整体效能。

### 二、岗位核定与设置

体育军训部岗位设置，按有利于教育教学、科学研究、运动竞赛、群体服务等工作的开展，有利于不同类型教师的专业发展，有利于人才培养质量和科研水平的提升，坚持优

化结构、合理配置原则。

### （一）岗位类别

体育军训部设置**专业技术、管理、工勤技能**三种类别岗位。

1.专业技术岗位包括教师岗位和其他专业技术岗位。其他专业技术岗位指辅助教育教学和科学研究工作的专业技术岗位，主要包括工程、实验等专业技术岗位。

根据教师在教育教学、科学研究、运动竞赛、群体服务等方面所侧重承担的主要职责，在教师岗位中设置教学科研型、教学为主型、教学训练型等类型。

（1）**教学科研型岗位**：同时承担本科教学和科学研究工作。

（2）**教学为主型岗位**：指较长时间从事本科教学、群体工作、社会服务与推广的一线教师，同时承担一定的科研工作，注重教学改革与研究，教学、群体、服务工作效果好，学生评价高。

（3）**教学训练型岗位**：承担本科教学和竞赛训练工作，同时承担一定的科研工作。

2.管理岗位包括部门领导岗位和办公室管理岗位。

3.工勤技能岗位指在部门中承担技能操作和维护等职责的工作岗位。

### （二）岗位核定

1.体育军训部按照学校核定的岗位类别、数量、结构比例，根据学校确定的设岗原则和要求，结合本单位发展规划、目标任务和工作特点，明确岗位类别、类型、岗位等级、申报

条件、岗位职责、目标任务和岗位待遇等。专业技术高级岗位设置方案报学校“岗位设置聘任领导小组”审核。

专业技术岗位分4个层级、13个等级。其中，一至七级为高级岗位，一至四级为正高级岗位层级，五至七级为副高级岗位层级；八至十级为中级岗位层级；十一至十三级为初级岗位层级，其中十三级为员级岗位。岗位结构比例如下：

三级岗位1名，四级岗位5名，五级岗位5名，六级岗位8名，七级岗位15名，八级岗7名，九级岗10名，十级岗11名，十二级岗4名。

## 2.管理岗位结构比例。

部门领导岗位按照学校文件规定执行。部办公室管理岗位根据学校核定数量，设1个主管、1个副主管、3个职员岗位，分别为办公室主任兼组织员、办公室副主任、教学秘书（包含研究生教育）、综合秘书、行政秘书。

## 三、聘任条件与岗位职责

1.部门对照《浙江工业大学教师等岗位任期聘任基本申报条件》、《浙江工业大学教职工岗位职责》和《浙江工业大学专技四级以上岗位聘期基础目标任务》等文件要求，结合本单位实际，制定各类各级岗位具体聘任条件、岗位职责、目标任务和考核标准，经部门全体教职工大会审议，部门党政联席会议讨论通过后，报学校备案实施。

2.聘任人员在聘期内岗位调整或年度晋升高一层级岗位，其岗位职责和任务由部门作出相应调整。

## 四、岗位聘任办法与程序

### （一）聘任具体办法

1.按照竞聘上岗、按岗评聘、合同管理的原则，从高级岗位到低级岗位分级进行岗位聘任工作。

2.聘任前，对应聘人员在上一聘期所聘岗位的职责任务履行和完成情况进行考核评价，考核结果作为此次聘任的重要依据。

3.各类各级岗位聘任均应坚持择优上岗，没有合适人选的，可以虚位以待。未能聘任本层级岗位人员，可申请聘任下一层级的岗位。

4.管理岗位聘任办法参照《浙江工业大学机关等部门(单位)岗位设置与岗位聘任实施细则》执行，与机关部门岗位聘任同时开展。

## **(二) 聘任程序**

1.公布岗位。公布各类各级岗位的名称、数量、职责任务以及聘任申报条件等岗位设置情况。

2.个人申请。应聘人员向部门提出申请，填写《浙江工业大学岗位聘任申请表》，并提供有关业绩和成果的证明材料。跨单位应聘人员应提前告知原单位。

3.资格审查。部门负责各岗位申报材料的审核以及申报资格的审查。根据需要，学校相关职能部门负责资格的复审。

4.材料公示。体育军训部岗位设置聘任委员会在推荐和评审前，各类各级岗位的申报材料在部门范围内进行公示。

5.学术评价。部门学术委员会对应聘人员是否达到所申报专业技术岗位的学术水平进行评价。

6.部门评审推荐。体育军训部岗位设置聘任委员会负责

对应聘人员进行评审，对申请教师及其他专业技术四级及以下岗位和管理岗位的应聘人员进行评审，形成拟聘意见。

7.结果公示。部门评审的拟聘人员由部门在本单位范围内公示。

8.签订协议。专业技术四级岗位和其他岗位人员由人事处批复发文聘任；部门根据职能权限，与上岗人员签订岗位聘任协议。

## 五、聘任申请材料要求

1.本次岗位聘任时所涉及到的工作业绩材料以及任职年限计算时间从2012年1月1日至2019年12月31日。

2.申请材料必须真实，如有弄虚作假，一经查实，取消聘任资格。应聘人员应对所提供的材料是否真实且符合学术规范作出承诺。

3.应聘人员在浙江工业大学工作期间，其递交的各类论文、项目、奖励等业绩材料第一署名单位必须为“浙江工业大学”。

## 六、聘期管理与考核

### （一）聘期管理

1.本轮岗位聘任聘期为4年，从2020年1月1日至2023年12月31日。工作年限及职称龄计算截止时间为2019年12月31日。

2.聘期内，所聘岗位一般不作调整（学校中期调整除外）。确因工作需要，需在专业技术、管理和工勤技能三类岗位之间进行调整的，应符合相应岗位类别和岗位等级的聘任条

件。其他类别岗位人员原则上不能转聘教师岗位，如确有需要，且部门尚有空缺岗位，须达到所聘岗位的基本申报条件（含教师岗位之间的流动）。如涉及跨学院（部）转聘，由双方学院（部）同意后，报人事处审批。

3.聘期内，在岗位有空缺的条件下，进行年度专业技术职务不同层级岗位的晋升评聘、管理职员等级和工勤技能岗位等级晋升评聘。

4.体育军训部根据《浙江工业大学岗位绩效工资实施细则》要求，强化绩效考核，做好教职工岗位薪酬的分配、发放和管理工作。

5.“双肩挑”干部的岗位薪酬按照专业技术岗位与管理岗位（不含部门分配部分）两者之高者发放，参与部门分配部分纳入部门分配方案，由体育军训部全体教职工大会审议。

## （二）聘期考核

1.所有上岗人员与体育军训部签订岗位聘任协议。协议明确职责要求和目标任务等，按审批权限经批准后成为岗位聘约。聘任协议作为聘期考核的依据。

2.岗位考核采用年度考核和聘期考核相结合的方式，由体育军训部负责具体实施。主要考核思想政治表现、职业道德、工作态度和绩效情况，考核的重点是按聘约检查履行岗位职责的情况和进展程度。年度考核可以以团队形式进行考核，聘期考核须严格对照聘约要求进行个人考核。年度考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次，年度考核结果记入档案，作为奖惩、工资晋升和聘期考核的重要依据；

连续2个年度考核不合格，解除聘用合同。聘期考核分为合格、不合格两个等级。聘期考核不合格的，不能再续聘原岗位或更高的岗位，一般应降级聘任，或解除聘用合同。

3.“双肩挑”干部实行“双岗双考”，分别就教学科研等专业技术工作和管理工作进行考核。其中，专业技术工作由体育军训部考核。专业技术岗位的目标任务（课堂教学学时除外）要求不少于同等级专业技术岗位的50%，学年本科课堂教学学时应达到教育部规定的要求。

4.上岗人员到达学校有关规定的退休年龄或聘用合同到期不再继续聘用者，聘期自动终止。

## 七、其他有关政策

1.聘任岗位类型一般应与专业技术职务分类相一致。竞聘为教学为主型专业技术职务的教师原则上应聘任教学为主型教师岗位。受聘在教师岗位的人员应具有高校教师专业技术职务，不具有高校教师专业技术职务目前聘任在教师岗位的人员，符合岗位上岗条件下本轮聘期内可继续聘任，但只可聘任至本层级岗位的最低等级（资深教授岗位除外）。受聘其他专业技术岗位人员出现同类情况，按照此规定执行。

2.由管理岗位转聘到专业技术岗位，曾聘任专业技术职务人员，专业技术职务同所聘岗位相对应的，同一专业技术职务前后任职时间可累加计算；专业技术职务同所聘岗位不对应的，按上一条规定执行。此次聘任中，申请由管理等其他岗位转聘教师岗位的人员需满足本细则“聘期管理与考

核”中规定的相关条件。

3.工作业绩特别突出人员，达到部门相应破格申报条件，可不受任职年限限制，在副高级及以下专业技术职务的同一层级内破格申报。

4.外单位调入人员，符合学校相应聘任条件，在学校权限范围和控制结构比例内，按照引进人才专业技术职务评聘相关政策执行。

5.博士后工作期满出站，未取得高级专业技术职务的，可聘任到专业技术八级岗位；新参加工作具有博士学位的毕业生，实行三个月的试用期，试用期满考核合格并取得中级专业技术职务人员，可聘任在专业技术十级岗位；新参加工作具有硕士学位的毕业生，实行三个月的试用期，试用期满考核合格并取得助理级专业技术职务人员，可聘任在专业技术十二级岗位。

6.不满一个聘期的专业技术岗位人员，上一聘期考核合格，可保留原专业技术岗位等级，按所在部门要求完成岗位工作，按期退休。

7.公派出国(境)、外派挂职等人员应参加本轮岗位聘任，视出国(境)和挂职时间，减免相应工作量。

8.本轮聘任中，四级及以下高级专业技术职务人员，虽未达到教师岗位规定的聘任条件，按照相应聘任条件聘至其他专业技术岗位、管理岗位，本轮聘期可保留原聘任岗位待遇。

9.2020年6月30日前仍在首聘期内的人员不参加本轮

岗聘。首聘期结束后续聘人员，参照本轮岗聘的上岗条件进行岗位聘任，确定岗位等级，并结合本聘期结束时间，酌情确定岗位职责和目标任务，签订岗位聘任协议。

## 八、投诉与申诉

1.岗位聘任过程中，教职工有权对部门岗位聘任工作提出申诉或投诉。

2.投诉或申诉可通过来信、来电、来访的形式，投诉、申诉必须以事实为依据，如经查实属于有意诬告的，学校将严肃处理。以组织名义反映问题的应加盖公章，以个人名义反映问题的须署本人真实姓名。部门必须为投诉或申诉人保密。

3.投诉或申诉由各部门进行调解，如投诉或申诉人不服，则提交学校“岗位聘任工作监督协调小组”进行调查，提出意见，调查结果报学校“岗位设置聘任领导小组”审议。学校“岗位设置聘任领导小组”的决定为校内最终裁决。

## 九、组织领导

1.体育军训部成立“岗位设置聘任委员会”和“岗位聘任工作监督协调小组”，根据有关文件精神，组织实施本单位的岗位设置与聘任工作，负责制定本单位岗位设置与聘任实施方案，做好本单位岗位的设置、评聘、推荐及考核工作。

2.体育军训部“岗位聘任工作监督协调小组”负责监督聘任过程，调解聘任过程中出现的矛盾，受理教职工的申诉和投诉，并就投诉和申诉进行调查，提出意见。

## 十、本细则未尽事项按照学校本轮岗位聘任有关文件执

行。

十一、本细则由体育军训部岗位设置聘任委员会负责解释。

附件 1：体育军训部管理岗位设置方案