

长春工业大学文件

长春工大校字〔2019〕39号

关于印发《长春工业大学工勤技能岗位 聘用办法》的通知

各部门、各单位：

《长春工业大学工勤技能岗位聘用办法》经2019年10月10日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，贯彻落实。



长春工业大学工勤技能岗位聘用办法

为树立正确的激励导向,切实推进事业单位工勤人员由身份管理向岗位管理转变,由固定用人向合同用人转变,逐步形成职务能上能下、待遇能高能低的良好用人机制,根据吉林省委组织部、吉林省人力资源和社会保障厅《吉林省事业单位岗位设置动态管理实施意见》(吉人社联字〔2014〕)38号)和《关于完善全省事业单位工作人员岗位聘用的意见》(吉人社联字〔2014〕)39号)要求,结合学校实际,制定本办法。

一、基本原则

坚持以人为本、合同管理、分级负责的原则;
坚持公平公正、平等竞争、择优聘任的原则;
坚持注重能力、注重业绩、注重贡献的原则;
坚持循序渐进、稳慎实施、逐步推进的原则。

二、组织机构

(一) 校级组织机构

学校成立工勤技能岗位聘用委员会,全面负责学校的工勤技能岗位聘用工作,一般为9至11人,主任由主管人事的副校长担任,成员由设立工勤技能岗位部门的主管领导和负责人组成,监督员由纪委办公室负责人担任。聘用委员会下设办公室,挂靠在人事与人才工作处,负责工勤技能岗位聘用的日常工作。

(二) 基层组织机构

各部门、单位成立工勤技能岗位聘用工作小组，由党政领导及教职工代表组成，组成人员名单报学校工勤技能岗位聘用委员会审定备案，主要职责：

1. 负责对竞聘人员的思想道德、职业道德、工作表现和技能水平等方面进行考察，向工勤技能岗位聘用委员会提交推荐意见。

2. 负责在聘人员的考核评价工作，决定续聘和办理续聘相关手续，及时向工勤技能委员会提交低聘、解聘等意见。

3. 为抑制履职不利，控制慵懒散行为，保证受聘人员服从单位调动，赋予工勤技能岗位聘任工作小组一票否决权。

工勤技能聘用工作小组日常工作由专人负责，报工勤技能岗位聘用委员会办公室备案。

三、聘用条件

（一）基本任职条件

参加岗位聘用的应当是学校在编或人才派遣的工勤人员，并具备下列基本任职条件：

1. 遵纪守法，维护学校的规章制度，具有良好的品行及适应岗位要求的身體条件；

2. 通过相应或更高级别岗位资格考评（核），且现从事工作与取得资格工种相符或相关相近；

3. 长期在本岗位工作，并发挥重要作用，能够得到本单位多数职工或本类别岗位多数同行的认可；

4. 近三年年度考核均为合格及以上等次（申报初级工岗位要

求近一年年度考核为合格及以上等次），未出现工作责任事故。

（二）岗位任职条件

1. 高级技师岗位：聘任技师岗位满 5 年；
2. 技师岗位：聘任高级工岗位满 5 年；
3. 高级工岗位：聘任中级工岗位满 5 年；
4. 中级工岗位：聘任初级工岗位满 5 年；
5. 初级工岗位：学徒（培训生）学习期满和新聘工勤技能人员见习、试用期满。

四、聘用和解聘程序

（一）首次聘用

工勤技能岗位聘用委员会办公室每年清查 6 月节点各工勤技能岗位的指标剩余情况，结合剩余情况组织当年聘用工作。聘期一般为 3 年。

工勤技能岗位聘用工作小组采取适当的方式对竞聘人员的业务水平和工作能力进行测评，形成最终推荐名单。推荐名单在本单位网站公示 2 日后提交学校工勤技能岗位聘用委员会办公室。

工勤技能岗位聘用委员会成立表决小组从推荐结果中采用不记名投票的方式进行表决。表决结果在人事与人才工作处网站公示 5 个工作日后办理聘用手续。

（二）续聘、低聘

工勤技能岗位聘用工作小组决定续聘的，及时和相关人员签订续聘合同。决定低聘的，出具书面意见，由工勤技能岗位聘用

委员会讨论决定。

（三）解聘

受聘人员出现《事业单位聘用合同》规定的解除聘用情形的，聘用单位出具书面意见，经工勤技能岗位聘用委员会同意后即可解除聘用合同。

五、纪律监督

1. 各级聘用工作组织成员在组织实施岗位聘用时，涉及与本人有亲属关系或者其他可能影响聘用结果公正的情况，应当回避。

2. 各级聘用工作组织成员对各类决议过程具有保密义务，除规定公布的内容外，其它均属保密范围。

3. 纪委办公室和工勤技能岗位聘用委员会办公室受理聘用工作中的实名申诉或投诉案件（非实名的不予受理），并在60日内作出答复。

六、附则

（一）本办法由工勤技能岗位聘用委员会办公室负责解释，特殊问题由工勤技能岗位聘用委员会研究决定。

（二）本办法自发布之日起施行。