后 勤 管 理 处 文 件

后管发〔2016〕8号

关于印发《宁波大学后勤管理处第六轮岗位聘任实施办法》的通知

各部门、实体：

《宁波大学后勤管理处第六轮岗位聘任实施办法》经后勤管理处第14次党政联席会议审议通过，现印发给你们，请认真执行。

后勤管理处

2016年5月19日

宁波大学后勤管理处第六轮岗位聘任实施办法

为进一步深化后勤改革，优化后勤人力资源配置，强化后勤服务保障，根据《宁波大学第六轮岗位设置与聘任实施办法》和《宁波大学关于深化后勤改革的实施意见》的文件精神，结合后勤实际情况，特制定本办法。

一、指导思想

围绕学校“特色鲜明的综合性研究型大学”建设目标，贯彻中共宁波大学委员会《关于全面深化学校综合改革的若干意见》精神，实现后勤“十三五”发展目标和任务，深化岗位设置与聘任制度改革，构建与现代化高校后勤相适应的选人用人机制，努力建设一支结构合理、精简高效、团结协作、开拓创新，具有科学决策能力与较强执行能力的员工队伍，促进后勤事业和员工共同发展。

二、基本原则

（一）按需设岗、精简高效。结合后勤改革发展目标任务，合理定编，科学设岗。在职能清晰，权责明确的前提下，合并职能相近的岗位，撤销可设可不设的岗位。

（二）公平公正，择优选用。严格执行岗位公开、职责任务公开、聘任条件公开、聘任程序公开、聘任结果公开，确保岗位聘任工作规范有序。

（三）竞聘上岗，能上能下。根据个人业绩、能力和意向等条件竞聘上岗，做到能上能下、岗变薪变，实现岗位动态管理。

（四）廉政优先，鼓励轮岗。防范岗位廉政风险，鼓励岗位轮换，推进岗位交流，员工聘用要注重技能，引导

员工到实体一线，安其位、尽其能，发挥各自特长。

三、聘任办法

实行岗位聘任、合同管理的用工机制，合理控制人员规模，科学配置人力资源。

（一）岗位设置和人员范围

1.岗位设置：

（1）后勤管理处岗位设置：设管理岗位14个（其中学校主管岗位6个），一般岗位16个。后勤管理处岗位编制数为30人（不含处级干部），其中事业编制20人、非事业编制10人。事业编制人员纳入学校管理人员编制，由学校统一按机关职员管理。

（2）后勤实体岗位设置：设管理岗位（指各实体主任、支部书记、副主任）22个，一般岗位191个。后勤实体岗位编制数为213人，其中事业编制63人，非事业编制（原后勤服务中心二级三档以上人员）150人。事业编制人员聘任实体管理岗位人员的，根据学校组织人事相关文件要求和规定，符合晋升条件的，由后勤管理处审核确定聘任岗位职级，报组织部、人事处备案。

2.人员范围：此次聘任人员为学校在编教职工和原后勤服务中心二级三档以上人员（商贸、印务中心除外）。

（二）聘期

聘任期限为3年，即2016年1月1日至2018年12月31日。

（三）组织机构

1.后勤管理处成立“岗位设置与聘任领导小组”。 负责后勤管理处、后勤实体岗位设置与岗位聘任的政策制定

与组织实施；审议岗位设置方案（包括聘任条件、岗位职责等）。

2. 后勤管理处成立“岗位聘任监督与申诉受理小组”。负责监督聘任过程，调解聘任过程中出现的矛盾；接受投诉和申诉，并进行调查。

四、聘任条件

后勤管理处、后勤实体各岗位聘任，均须符合学校岗位聘任条件。

（一）后勤管理处

1.管理岗位

（1）基本条件

①政治素质好，服务意识强。能够认真落实科学发展观，有热爱师生、尊重师生、服务师生的意识，办事公道、作风正派。

②组织领导能力强，善于科学管理。具备相应的领导能力专业素质和工作经验，熟悉后勤管理工作，能带动大家卓有成效地开展工作。

③胸怀宽广，作风民主。组织观念和全局观念强，坚持民主集中制，善于集中正确意见，善于团结同志。

④廉洁自律，依法办事。能够正确行使职权，自觉接受组织和群众的批评和监督。

⑤近3年年度考核合格及以上，且聘期考核合格及以上。

⑥身心健康，能适应岗位要求。

（2）具体条件

①年龄：男，1959 年 1 月 1 日以后出生。女，在编人员：1964 年 1 月 1 日以后出生；非在编人员：1969 年 1 月 1 日以后出生。副高职称以上，年龄可适当放宽。

②资历：具有 5 年以上工作经验，在本校工作不少于 3 年。

③学历与相应要求：原则上应具有大学本科以上学历，或中级专业技术资格，或技师技术等级，或曾担任同级别管理岗位者。

④拟任党支部书记职务者，除符合上述条件外，应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。

⑤符合岗位任职条件。

2.主管岗位

①后勤管理处管理岗位正职。

②具备七级 A 七级八级职员或专业技术十级以上岗位的事业编制人员。

3.一般岗位

（1）基本条件

①政治素质好，服务意识强。热爱后勤工作，求真务实，团结合作，遵纪守法，工作能力强。

②有一定的管理基础和较强的业务能力。具有较强的事业心和责任感，有一定的管理实践经验，有胜任岗位工作所需的组织协调能力、文化水平和专业知识。

③近 3 年年度考核合格及以上。

④身心健康，能适应岗位要求。

（2）具体条件

①年龄：法定劳动年龄内。

②资历：有相关岗位资质证书或曾担任同级别岗位的优先考虑。

③学历与相应要求：原则上后勤管理处、后勤实体办公室岗位应具有大专以上学历。

④符合岗位任职条件。

（二）后勤实体

1.管理岗位

与后勤管理处管理岗位聘任条件一致。

2.一般岗位（原后勤服务中心二级三档以上）

与后勤管理处一般岗位聘任条件一致。

（三）特殊岗位聘任基本原则

1.后勤管理处非事业编制一般岗位

（1）“按需聘任”原则。根据履行岗位职责的需要择优聘用专业背景、工作经历等条件适岗人员。

（2）“延续性”原则：在不影响履行岗位工作职能的情况下，优先聘用原在岗人员。

（3）“稳定性”原则：聘用人员须在本岗位工作满一个聘期。

2.采购员岗位（含房产办公室采购及饮食服务中心采购岗位）

（1）“高效廉政”原则。要求聘用人员工作责任心强，做事细致高效，严格遵守采购纪律。

（2）“定期轮岗”原则。在本岗位工作满两轮聘期须轮岗。

（3）“稳定性”原则。聘用人员须在本岗位工作满一个聘期。

3.财务相关岗位（经费与合同管理办公室一般岗位及后勤实体报账员）

（1）“持证上岗”原则。凡是涉及款项和财务收付、结算及登记岗位应具有会计从业资格，严格遵守各项财务管理制度。

（2）“定期轮岗”原则。原则上在本岗位工作满两轮聘期的人员须轮岗。

（3）“稳定性”原则。聘用人员须在本岗位工作满一个聘期。

五、聘任程序

（一）制订方案

根据后勤改革发展实际确定聘任工作安排、岗位职数等方案。

（二）发布聘任方案

公布第六轮聘任岗位和职数一览表。

（三）部署动员

召开聘任工作大会，传达聘任相关工作安排。

（四）报名和推荐

1.报名方式：分竞聘人自荐、三人以上群众推荐、组织推荐三种。每人限竞聘两个岗位，填写竞聘报名表。

2.后勤管理处岗位、后勤实体管理岗位填写的报名表交至处人力资源办公室。

3.后勤实体一般岗位（原后勤服务中心二级三档以上）填写的报名表，交至各实体，由各实体汇总后交人力资源办公室。

（五）资格审查

1.人力资源办公室负责参加后勤管理处岗位、后勤实体管理岗位竞聘人员资格审查。

2.人力资源办公室和后勤实体共同负责后勤实体一般岗位(原后勤服务中心二级三档以上)竞聘人员资格审查。

（六）分类选任

1.后勤管理处岗位、后勤实体管理岗位由“岗位设置与聘任领导小组”，讨论确定拟任人选。

2.后勤实体一般岗位由后勤管理处设置编制控制数，后勤实体按规定执行，报“岗位设置与聘任领导小组”审核确定。

注：二级三档以下人员由后勤管理处核定岗位数，后勤实体负责聘任确定，报人力资源办公室备案。

（七）任前公示

在8890网站上对拟任后勤管理处、后勤实体管理岗位人选进行公示。

（八）组织任命

对拟任后勤管理处、后勤实体管理岗位人选，经后勤管理处党政联席会议确定后，正式发文任命。

六、相关政策

（一）优先聘用

1.上轮聘期内考核优秀人员。

2.后勤实体所需技术紧缺人员。

(二) 聘期内退休

1.二级三档以上一般岗位员工（包括事业编制和非事业编制）本轮聘期内退休的，可保留原工资待遇，按原岗位职责要求完成岗位工作，按期退休，退休后聘期自然终止。

2.主任科员10年以上事业编制人员或原后勤中层管理人员本聘期内达退休年龄的，本次未聘任后勤管理处、后勤实体管理岗位但仍聘后勤一般岗位的，保留原职级待遇，奖励性绩效工资分配系数按在职同级岗位的0.9倍计发。

（三）岗位调整

1.为加强廉政风险防控，同一中层正职岗位任职期限一般不超过两轮，同一中层副职岗位任职期限一般不超过三轮，涉及人财物等重要岗位一般不超过两轮。

2.原中层管理人员，聘任到一般岗位的。其基本工资和基础性绩效工资保留一个聘期，其余部分按新岗位待遇执行。

3.原后勤服务中心二级三档以上人员未能聘上岗位的，可以分流到实体一线，调整至原后勤服务中心二级三档以下岗位，原工资待遇保留一个聘期；仍不能胜任工作的，提前解除劳动关系。

根据编制精简的要求，鼓励事业编制人员分流到学校其他部门和单位，积极应聘其他岗位。

（四）降聘、未聘、不聘

1.对上轮聘期内年度考核中出现过“不合格”且事后无明显改进，或聘期考核“不合格”的人员，本轮聘任时须降级聘任或不再继续聘用。

2.事业编制人员聘岗与学校同步，可参加机关、直属单位、学院相关岗位应聘。落聘人员按规定程序进入校人才交流中心，由校人才交流中心按照《宁波大学待聘人员管理办法》进行管理。

3.原后勤服务中心二级三档以上岗位人员（包括事业编制和非事业编制）退休后不再聘用。已签订劳务合同的，终止劳务合同，不再继续聘用。

4.因精简机构或部门调整等原因被裁减的非事业编制人员，根据劳动合同的约定，期满后不再续签或提前解除劳动合同的，按法定标准给予补偿。

5.外借人员和长期请假人员同步参加本轮后勤岗位聘任，落聘的人员不再续聘。

（五）特殊情况由后勤管理处党政联席会议讨论决定。

七、附则

（一）本办法经后勤管理处党政联席会议研究决定，宁波大学深化后勤改革领导小组审核通过，报学校人事处审核备案后执行。

（二）凡已有规定与本办法相抵触的，按本办法执行，由后勤管理处人力资源办公室负责解释。

附件：1.后勤管理处第六轮聘任领导小组成员名单

2.后勤管理处第六轮聘任职数一览表

3.后勤实体第六轮聘任职数一览表

4.后勤管理处第六轮聘任工作安排表

5.后勤管理处岗位聘任报名表和推荐表

后勤管理处综合办公室　　2016年5月19日印发