

南通大学后勤保障部文件

通大部后〔2018〕10号

南通大学后勤保障部基层岗位选拔聘任 工作实施办法

根据新形势下学校后勤服务与管理改革发展需要，后勤保障部在定岗、定编、定薪工作的基础上，对主任（科长）助理以下岗位实行考核选拔聘任，实施办法如下：

一、指导思想

通过建立以岗位聘任为核心的用人制度，结合定岗、定编、定薪工作，合理配置人力资源，通过分类、分批实施全员岗位聘任工作，为绩效管理提供有力的人力资源支撑，促进后勤保障工作稳定和可持续发展。

二、组织领导

1. 后勤保障部成立“基层岗位聘任工作领导小组”（以下简称“领导小组”）。负责各岗位聘任工作的方案审批、过程指导、推荐审核。

领导小组组成如下：

组 长：张建安 保永春

副组长：张效东

成 员：徐 建 季宏高 程 鹏 徐友飞

领导小组下设“基层岗位聘任工作组”（以下简称“工作组”）。负责聘任工作的整体协调，制订内勤事务岗聘任方案，并对班组长聘任提出指导意见。

组 长：张效东

成 员：张甚予 吕卫国 徐 蔚 王 军 朱晓燕

2. 各中心成立“基层岗位聘任工作实施小组”（以下简称“实施小组”），负责本部门各岗位（除内勤事务岗外）聘任工作细则的制订，并在领导小组指导下组织实施。实施小组成员由中心领导班子成员及员工代表组成。

三、工作原则

1. 分类指导。根据绩效管理需要和岗位特点，聘任工作分类、分批并以不同方式推进。内勤事务岗由后勤保障部统一组织考核、选拔、聘任。

2. 二级管理。除内勤事务岗外，其它各岗位的选拔聘任工作由中心（科室）组织实施，原则上在本部门内部选拔聘任，如需跨部门聘任，须经原部门同意并报领导小组批准。

3. 稳妥推进。各科室（中心）在强化成本、效益、创新意识的同时，须处理好改革、发展、稳定的关系，主动化解人力资源管理矛盾，确保校园秩序和后勤保障工作的稳定。

四、聘任范围

1. 参加对象范围为主任（科长）助理以下岗位的后勤保障部及南通通大物业管理有限公司所有在册员工，包括：学校事业编制（人才租赁）职工；南通通大物业管理有限公司劳动合同制用工；劳务派遣制用工；劳务聘任制用工、协保及其他未投保性质用工；任务期限制用工。

2. 岗位需求范围为主任（科长）助理以下所有技术、技能、事务、勤务岗位。

五、工作程序

1. 组织建立

后勤保障部成立“领导小组”，下设“工作组”；各中心成立“实施小组”。

2. 职数核定

后勤保障部根据绩效管理需要，结合职责范围调整及工作量调整情况，对《后勤保障部编制核定及岗位设置与聘任管理办法（试行）》（通大部后[2017]4号）中的岗位设置进行复核修正；对内勤事务岗职数进行核定。各中心在编制范围内核定本次聘任的岗位、职数（含班组长职数）。

3. 方案制订

保障部制订、发布内勤事务岗考核选拔聘任工作方案；制订、发布班组长聘任工作指导意见。各中心制订基层岗位聘任工作方案，报领导小组审批。内容包括：①岗位需求表②实施小组组成人员名单③各岗位（不含内勤事务岗）的聘任工作细则（含工作步骤和时间安排）④未聘人员的分流安置意见。

4. 申报推荐

员工个人申报岗位志愿，必要时可由科室（中心）推荐申报。

5. 考核选拔

内勤事务岗的选拔程序依次为原部门评价、资格初审、业绩考核、技能测试(笔试)、排序推荐。选拔过程尽可能采用量化记分的方式。技能测试(笔试)的成绩作为选拔内勤事务岗、班组长和人才储备的重要依据,可优先考虑。

班组长和一般岗位由各中心分别进行考核选拔,确定聘任和未聘人员名单。

6. 审核确定

后勤保障部部务会审核确定内勤事务岗聘任人员;各中心班组长聘任人员报部务会通过;一般岗位聘任和未聘人员名单报保障部备案。

7. 聘用管理

在一定范围内分别公示无疑议后,内勤事务岗、班组长由后勤保障部发文聘任。一般员工的聘任期限一般与劳动(劳务、聘用)合同期限一致。未聘人员服从安排,优先分流到缺编岗位。

六、纪律与监督

1. 各科室(中心)要严格执行本办法的相关要求,严格遵守工作纪律。

2. 所有竞聘人员要正确对待竞争,不得有弄虚作假和打招呼拉票等非组织活动,确保聘任工作风清气正。

3. 聘任工作接受上级党组织和纪检监察部门的监督,接受干部职工的监督。对违纪行为,一经查实,将按照有关规定严肃处理,并追究有关人员责任。

- 附件1 内勤事务岗考核选拔聘任工作方案
- 附件2 内勤事务岗岗位说明书
- 附件3 内勤事务岗竞聘人部门评价表(部门填写)
- 附件4 岗位聘任工作推进时间表
- 附件5 岗位设置复核修正申请(部门填写)
- 附件6 岗位需求表(部门填写)
- 附件7 岗位聘任申报表(员工分类填写)
- 附件8 班组长聘任工作指导意见
- 附件9 班组长选拔聘任汇总表(部门填写)

