关于开展2023年度空岗竞聘的实施方案

根据威海市文登区人力资源和社会保障局《关于开展2022-2024聘期事业单位岗位聘用工作的通知》（威文人社发〔2022〕5号）的有关要求，结合我校实际，制订本实施方案。

一、指导思想

通过建立岗位管理制度和人员聘用制度，创新管理体制，转换用人机制，整合人力资源，凝聚优秀人才，实现由身份管理向岗位管理转变，由固定用人向合同用人转变，调动全体教职工工作的主动性、积极性和创造性，促进学校健康、稳定、快速发展。

二、基本原则

坚持科学设岗、宏观调控的原则；坚持公开平等、竞争择优的原则；坚持按岗聘用、合同管理的原则；坚持平稳实施、稳步推进的原则。

三、竞聘范围

我校纳入事业单位编制管理范围、已签订事业单位聘用合同在编在册的：

1.2022年度已取得除技工院校教师、中等职业学校教师之外其他系列专业技术职务资格证书，但尚未聘任到相应专业技术岗位的工作人员；

2.现聘工勤技能岗位四级的工作人员。

四、聘期时间

聘期自岗位公示无异议之日起至2024年12月31日。

五、竞聘岗位及名额

根据威人社发〔2020〕29号《中共威海市委组织部威海市人力资源和社会保障局关于转发鲁人社发〔2020〕14号、15号文件优化全市事业单位岗位管理有关事项的通知》等文件要求，由区人力资源和社会保障局备案，由威文技师字〔2021〕16号《威海市文登技师学院岗位设置方案》进行岗位设置。此次岗位聘用，我校严格按照相关要求在备案的岗位数内组织竞争和实行聘用。

（一）岗位设置情况

岗位总量475个，其中：管理岗位53个，专业技术岗位422个。根据工作需要，不设置工勤技能岗位。

1.管理岗位的名称、等级、数量。

总数53个，其中：五级2个，六级4个，七级11个，八级26个，九级、十级共10个，由单位根据实际情况统一调整使用。

2.专业技术岗位等级、数量及结构比例。

专业技术岗位总数422。

（1）高级岗位147个；正高级岗位33个，其中：三级岗位9个，四级岗位24个；副高级岗位114个，其中：五级岗位23个，六级岗位45个，七级岗位46个。

（2）中级岗位211个，其中：八级岗位63个，九级岗位84个，十级岗位64个。

（3）初级岗位64个，其中：十一级、十二级、十三级岗位由单位根据实际情况统一调整使用。

（二）现岗位聘用情况

实有人数418人，其中：管理岗位54人（五级1人、六级5人、七级14人、八级21人、九级12人、十级1人），其中具有专业技术职务的管理人员32人；专业技术岗位380人（正高级16人，三级3人，四级13人；副高级108人，五级18人、六级38人、七级52人；中级199人，八级58人、九级79人、十级62人；初级57人，十一级42人，十二级11人，十三级4人）；工勤技能岗位14人（二级1人，三级6人，四级7人）；试用期未聘用1人。

（三）竞聘名额

结合我校工作实际，确定此次岗位竞聘名额如下：

专业技术岗位：十级1个。

工勤技能岗位：2019-2021聘期初，工勤技能三级岗位聘用人数为14人，至今减少共计8人，分别为：孙小军（2021.07去世）、荣航声（2022.08退休）、王军海（2022.09退休）、张敬志（2022.10退休）、孙明（2022.10退休）、于文清（2022.11退休）、于在泉（2023.01退休）、宋路壮（2023.02退休），根据“退二进一”原则，确定工勤技能岗位三级名额为4个。

六、基本任职条件

管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位的基本条件，根据岗位的职责任务和任职条件确定。八级及以上管理岗位按照干部人事管理有关规定和权限确定岗位等级；九级及以下管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位实行竞聘上岗确定岗位等级。

参加岗位聘用的工作人员应具备下列条件：

（一）基本条件

1.政治素质好。

2.遵纪守法，具有良好的品行。

3.具备岗位所需的专业、技能等方面的能力水平。

4.适应岗位要求的身体条件。

5.现聘岗位最近一年年度考核结果为合格及以上。

（二）专业技术岗位的基本任职条件

按照现行专业技术职务评聘有关规定执行。竞聘实行职业资格准入控制的专业技术岗位，应当具备准入控制的职业资格。根据《关于贯彻<专业技术人员继续教育规定>的实施意见》（鲁人社发〔2016〕10号）的有关规定，专业技术人员参加继续教育的时间，每年累计应不少于90学时，其中公需科目不少于30学时，专业科目不少于60学时。

（三）工勤岗位的基本任职条件

三级、四级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作满5年，并分别通过高级工、中级工技术等级考核。

七、专业技术岗位具体任职条件

（一）技工学校教师、中等职业学校教师系列

1.所有教师均须满足以下条件：

（1）学习贯彻《教育法》《职业教育法》，不断更新教育观念，坚持实施能力培养教育，努力学习理论文化知识、提高业务水平，主动适应新时期教育对教师学识水平的要求。

（2）遵纪守法，模范地遵守《教师职业道德标准》，提高个人的法制观念。

（3）熟悉并掌握所任学科的教学大纲，认真钻研教材和备课，写好教案，认真上好课，精心设计学生作业，并及时认真批改。努力提高每节课的质量。搞好教学计划和总结。

（4）不断总结经验，改进教学方法，提高教学效率，注意发挥教师和学生两方面的积极性，注意开发智力，发展能力，培养创造型人才。

（5）各科教师均应结合学科知识的特点，在教学中积极恰当地渗透德育教育，在思想上、心理上给予学生帮助和指导。

（6）实事求是，认真负责地对学生的学习成绩进行考核与评定，对学习上的尖子生和学困生应给予个别帮助与辅导。

（7）热爱学生，确立为学生服务的思想。在教育工作中，坚持正确教育，尊重学生人格。对学生不当的思想行为进行引导、规劝和教育。

（8）注意积累和总结教育教学工作的经验、体会，积极参加并承担教育教学的实验、观摩、研究及经验交流等任务，为提高教育教学质量做出贡献。

2.除上述条件外，根据岗位等级不同，还应满足下列条件：

（1）正高级岗位：

①带动课程建设：结合本校的传统和优势、学生的兴趣和需要，开发或选用适合本校的课程。承担某一学科的整体设计、跨学科乃至整个学校的课程建设规划，带头进行课程的开发、实施、完善，为学校的课程建设培训教师。

②推进课程改革：深入系统地掌握本学科基础理论、专业知识和技能，掌握国内外本专业发展现状和趋势，掌握先进的教育理念、教学方法，主持和指导课程改革，发挥示范引领作用。

③开展学术研究：创造性地完成教育教学研究，具有代表性的研究成果。

④引领同伴成长：在教育教学团队中充分发挥带头引领作用，指导和培养其他中青年骨干教师成效显著。

（2）副高级岗位：

①掌握先进的教育理念、教学方法，教学经验丰富，教学业绩显著，形成一定的教学特色和可供借鉴的教学经验，在本区域内起到学术带头作用。

②指导与开展教育教学研究，在教学改革、专业建设实践中取得较突出的成绩。

③专业课教师在校企合作、产教融合、实习实训教学等方面取得较突出成果，具有较强专业实践能力。

④在教育教学团队中充分发挥骨干作用，拥有良好的团队精神。

（3）中级岗位：

①对所教学科具有比较扎实的基础理论和专业知识，独立掌握所教学科的教学大纲、教材、教学原则和教学方法，正确传授知识和技能，并结合教学开展课外活动，发展学生的智力和能力，教学效果好。

②具有正确教育学生的能力，能根据学生的年龄特征和思想实际，进行思想政治教育和品德修养教育，教育效果好。

③具有组织和指导教学研究的能力并承担一定的教学研究任务。

（4）初级岗位：

①基本掌握教育学、心理学和教学法的基础理论知识。

②具有本专业必备的知识和技能，掌握所教课程的课程标准、教材、教学原理和方法等，胜任教学岗位，教学效果较好。

③基本掌握教育学生的原则和方法，胜任班主任工作，教育效果较好。

（二）档案系列

1.副高级岗位：

（1）精通档案工作的法律法规、业务标准和技术规范。

（2）具有较丰富的工作经验和较强的档案业务实操能力。

（3）能主持或指导档案专业人员进行业务和学术研究，解决业务工作中的疑难问题。

（4）学术水平高，有代表性的业绩成果。

（5）认真完成学院安排的各项工作任务。

2.中级岗位：

（1）熟悉档案工作的法律法规、业务标准和技术规范。

（2）系统掌握档案专业的基础理论和专业知识，熟练掌握档案工作的基本方法和操作技能。

（3）具备独立工作能力，能起草学院档案管理的有关规章制度并组织实施。

（4）学术水平较高，有代表性业绩成果。

（5）认真完成学院安排的各项工作任务。

3.初级岗位：

（1）比较熟悉档案工作的法律法规、业务标准和技术规范。

（2）比较系统地掌握档案专业的基础理论和专业知识，比较熟练地掌握档案专业的工作基本方法和操作技能。

（3）具备一定的工作能力，能起草一般的业务性文件。

（4）认真完成学院安排的各项工作任务。

（三）经济系列

1.中级岗位：

（1）比较系统地掌握经济工作专业理论、方法、技巧和相关政策法规。

（2）能够参与设计实施经济项目或经济活动方案，推动经济活动有序合规展开。

（3）工作业绩较为突出，能够指导助理经济师等参与经济工作的各类从业人员合理合规开展工作。

（4）有较好的理论研究能力，能够参与经济工作政策、实务研究，创新管理理念和专业方法。

（5）认真完成学院安排的各项工作任务。

2.初级岗位：

（1）比较熟悉经济工作专业理论、方法、技巧和相关政策法规。

（2）能够参与实施经济项目或经济活动方案。

（3）具有一定的工作能力，能够合理合规开展工作。

（4）认真完成学院安排的各项工作任务。

（四）图书系列

1.中级岗位：

（1）具有本专业较为坚实的理论基础。

（2）具备独立的专业工作能力。

（3）能够撰写有关工作计划方案、规章制度、调研报告。

（4）认真完成学院安排的各项工作任务。

2.初级岗位：

（1）具有一定的专业工作能力，了解本专业工作开展的主要流程和环节。

（2）熟悉业务工作规范和要求，能尽职尽责完成工作任务，掌握本专业的基础理论和专业知识。

（3）初步掌握一定的研究方法，积极参与本专业相关的学术活动和职业培训。

（4）认真完成学院安排的各项工作任务。

（五）医师、护师系列

1.中级岗位：

（1）比较系统地掌握医护工作专业理论、方法和相关政策法规。

（2）能够参与制定并实施学校卫生保健工作计划，建立健全卫生保健制度。

（3）按照上级要求组织学生进行预防接种，对学生中的常见病、多发病和一般外伤能做出适当处理，对急症或危重病人，及时协同护送入院。

（4）积极开展健康教育，协助做好重大活动医护工作。

（5）认真完成学院安排的各项工作任务。

2.初级岗位：

（1）比较熟悉医护工作专业理论、方法和相关政策法规。

（2）能够参与实施学校卫生保健工作计划。

（3）按照上级要求协助组织学生进行预防接种，对学生中的常见病、多发病和一般外伤能做出适当处理，对急症或危重病人，及时协同护送入院。

（4）积极参与开展健康教育，协助做好重大活动医护工作。

（5）认真完成学院安排的各项工作任务。

八、竞聘办法

管理岗位八级以上按现任行政职务进行聘任。专业技术人员、工勤技能人员均实行竞岗聘用，按2019-2020、2020-2021、2021-2022学年度教职工绩效考核成绩、任职资格年限、参加工作年限综合计绩排队，采取空岗竞争的办法。

本次竞聘按照绩效考核成绩、取得专业技术职务资格年限、参加工作年限分别量化计绩，按计绩总分由高到低分级别予以排序，分数相同者分别按参加工作年限、取得专业技术职务资格年限（工勤技能岗位计算取得职业资格年限）和绩效考核成绩的顺序确定排序。具体办法如下：

（一）绩效考核（最高不超过100分）

根据2019-2020、2020-2021、2021-2022学年度绩效考核平均成绩，按10%计绩。

（二）取得专业技术职务资格年限（最高不超过30分）

自取得现专业技术职务资格起，每满一年计1分，满半年按一年计算。

（三）参加工作年限（最高不超过20分）

每满一年计0.5分，满半年按一年计算。

取得专业技术职务资格年限以专业技术职务资格证书公布时间为准；参加工作年限以档案专审认定的参加工作时间为准。取得专业技术职务资格年限与参加工作年限截止2023年6月30日。

九、聘用程序

专业技术岗位以及工勤技能岗位按以下程序进行：

（一）动议酝酿

根据工作需要，结合单位实际，召开岗位竞聘工作会议，动议酝酿岗位竞聘工作。

（二）确定竞聘岗位数额

在组织岗位竞聘前，由政工处与区人社部门进行沟通，确定事业单位的岗位等级数额、现聘用人数和具备资格人数等信息。

（三）组建岗位竞聘机构

成立岗位聘用工作领导小组，负责本单位竞聘上岗方案的拟定和组织实施。

（四）制定竞聘上岗方案并报区人社部门备案

1.拟定方案。按照区人社部门相关要求拟定竞聘上岗方案。

2.征求意见。竞聘上岗方案初步拟定后，须召开教职工代表大会，广泛征求意见，公示期不得少于5个工作日。对教职工提出的合理化意见要予以采纳，并及时修改完善，确保竞聘上岗方案具有可操作性和实效性。

3.备案方案。竞聘上岗方案经区人社部门备案通过后方可组织实施。

（五）组织实施竞聘上岗

1.公布竞聘上岗实施方案并公示2019-2020、2020-2021、2021-2022学年度绩效考核平均成绩、取得专业技术职务资格年限、参加工作年限。

2.个人申请。应聘人员按竞聘上岗实施方案的要求提出书面申请，并在规定的时间内，报岗位聘用工作办公室（书面申请格式附后）。

3.资格审查。岗位聘用工作办公室审查应聘人员的资格条件，对符合岗位条件的竞聘人员，按照所竞聘的岗位类别分类梳理，在本单位范围内进行公开。

4.综合评分。岗位聘用工作办公室和专家委员会成员，按照竞聘上岗实施方案确定的评分方法，对符合竞聘条件的应聘人员进行综合评分排序，对拟聘用人员及聘用岗位提出推荐意见。

5.研究确定聘用结果。岗位聘用工作领导小组根据岗位聘用工作办公室和专家委员会成员综合评分结果，集体研究确定拟聘用人员及聘用岗位并公示，公示期不少于5个工作日。

6.办理聘用手续。公示无异议后，以学院红头文件的形式，公布岗位聘用结果，由政工处负责填写聘用备案的相关表格，于5个工作日内报送区人社部门备案。

7.存档备查。岗位聘用相关手续办理完毕后，政工处收集整理竞聘上岗材料，按照竞聘上岗的先后流程，汇总基础资料装订成册，留存备查。

十、有关问题

1.年度考核被确定为基本合格档次的教职工，两年内（含考核基本合格年度）不得竞聘高于现聘岗位等级的岗位。

2.聘期考核不合格的教职工，不得竞聘高于现聘岗位等级的岗位。

3.在受到降低岗位等级、警告、记过处分期间的教职工，不得竞聘高于现聘岗位等级的岗位。

4.正在接受立案审查和停职审查期间的教职工，不得参加竞聘上岗。

十一、组织领导

学校党委高度重视岗位聘用工作，成立岗位聘用工作领导小组，负责岗位聘用方案的拟定和组织实施。领导小组下设岗位聘用工作办公室，办公地点设在政工处，具体负责岗位聘用工作的组织实施。专业技术岗位的聘用，成立专家委员会，负责对专业技术岗位应聘人员的品德、知识、能力和业绩等进行综合评价。

1.岗位聘用工作领导小组

组 长：刘黎宁

副组长：曲志军 孙华明 史新涛

成 员：宋春阳 孙占霞 姚妍君 李永明 李永林

房 平

2.岗位聘用工作办公室

主　任：孙华明

成　员：栾　倩　倪 娜　于华娟　高建伟　侯燕丽

　刘豪杰　王 栋　李 震

3.专业技术岗位聘用专家委员会

主 任：孙德升

成　员：孙厚红　于炳泽　王旭阳　蔡新峰

岗位聘用工作办公室及专业技术岗位聘用专家委员会要增强工作透明度，做到政策、过程、结果三公开，保证全体教职工的知情权、参与权、选择权和监督权，真正建立起公正公平的激励机制，努力创设人人向上、争做贡献的良好氛围，确保岗位聘用工作平稳有序进行。要严格掌握政策，防止和克服各种不正之风的干扰，保证岗位聘用工作的正常进行。凡发现弄虚作假、徇私舞弊者，将严肃追究有关人员责任。

威海市文登技师学院

2023年7月19日

附件

2023年度空岗竞聘申请书

本人 ，身份证号 ，现聘 （管理/专业技术/工勤技能）岗位 级，申请参加2023年度空岗竞聘，竞聘 （专业技术/工勤技能）岗位 级。

本人签名：

2023年 月 日