

# 中共宜宾学院委员会文件

宜学院委发〔2013〕18号



中共宜宾学院委员会  
宜 宾 学 院  
关于印发《宜宾学院第二轮岗位设置  
与聘用实施办法》的通知

各党总支、直属党支部，各部门：

学校党委常委会议已审议通过了《宜宾学院第二轮岗位设置与聘用实施办法》，现印发你们，请认真组织贯彻实施。

特此通知。

附件：宜宾学院第二轮岗位设置与聘用实施办法

中共宜宾学院委员会

宜 宾 学 院

2013年5月7日

## 附件

# 宜宾学院第二轮岗位设置与聘用实施办法

根据人事部《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部〔2006〕70号）、《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》（国人部发〔2006〕87号）、《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发〔2007〕59号）、《四川省人民政府办公厅关于印发〈四川省事业单位岗位设置管理实施意见〉的通知》（川办发〔2008〕19号）、《四川省人事厅、四川省教育厅关于印发〈四川省高等学校、义务教育学校、中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理实施工作的三个指导意见（试行）〉的通知》（川人发〔2008〕74号）和中共宜宾学院委员会宜宾学院《关于印发〈宜宾学院岗位设置管理及首次岗位聘用工作实施办法〉的通知》（宜学院委发〔2009〕45号）文件精神，在总结首次岗位设置与聘用工作的基础上，结合学校实际，现就第二轮岗位设置与聘用工作提出如下实施办法。

## 一、聘用范围

凡与学校建立人事关系的、2013年1月1日在编在正式工作人员，包括管理人员（职员）、专业技术人员和工勤技能人员，均纳入岗位设置管理。

## 二、聘用的组织机构

岗位聘用实行分级管理。组建校、院（部门）两级专门工作机构，按规定的程序和权责开展第二轮岗位聘用工作。

**（一）组建宜宾学院第二轮岗位设置与聘用工作领导小组（以下简称“领导小组”）。**领导小组研究决定学校岗位设置与聘用的重要事项，研究解决岗位设置与聘用中的重大问题，领导开展岗位设置与聘用工作。领导小组下设办公室，挂靠人事处，负责岗位聘用工作的具体实施。组成人员另行发文。

**（二）组建宜宾学院第二轮专业技术岗位评审委员会，负责四级及以上教师岗位的评定，负责特聘科研岗的评定，负责机关职能部门、教辅部门（除实验与资源管理中心、图书馆外）和单独设置的科研机构（不含各二级学院的研究所）专业技术岗位的评定。**专业技术岗位评审委员会下设办公室，挂靠人事处，组成人员另行发文。

**（三）组建宜宾学院第二轮管理岗位聘任委员会，负责管理五级、六级岗位的聘任工作。**管理岗位聘任委员会下设办公室，挂靠组织部，组成人员另行发文。

**（四）组建宜宾学院第二轮专职辅导员岗位评审委员会，负责全校专职辅导员岗位评审工作。**专职辅导员岗位评审委员会下设办公室，挂靠学生处，组成人员另行发文。

**（五）各二级学院、实验与资源管理中心和图书馆组建由行政主要负责人任组长，党总支部书记任副组长的第二轮岗位评审与聘用工作组。**负责本学院（本部门）三级、四级专业技术岗位和

特聘科研岗的初审，提出聘用建议并报送学校第二轮专业技术岗位评审委员会审定；负责本学院（本部门）五级至十三级专业技术岗位评定与聘用（含专技岗位晋升）；负责本学院（本部门）七级及以下管理岗位评定与聘用；负责本学院（本部门）工勤技能岗位人员的聘用。工作组成员由 7-11 人组成，原则上应包括本单位党政负责人、研究所负责人、工会负责人、教师代表和职工代表。工作组成员名单报学校岗位设置和聘用领导小组办公室备案。

**（六）机关职能部门、教辅部门（除实验与资源管理中心、图书馆外）和单独设置的科研机构（不含各二级学院的研究所，下同）组建由行政主要负责人为组长的第二轮岗位评审与聘用工作组。**负责对本部门专业技术岗位的初审，提出聘用建议，报送学校专业技术岗位评审委员会进行评定；负责本部门七级及以下管理岗位评定与聘用；负责本部门工勤技能岗位人员的聘用。工作组成员由 3-7 人组成，原则上应包括本单位党政负责人和职工代表。工作组成员名单报学校岗位设置和聘用领导小组办公室备案。

**（七）学校成立岗位聘任争议调解工作委员会，负责对岗位聘用工作中的申诉与投诉进行调解。**争议调解委员会由校工会、监审处、教代会代表等组成，下设办公室，挂靠校工会。组成人员另行发文。

### **三、岗位类别与岗位设置**

学校第二轮岗位聘任设置教师岗位、专职辅导员岗位、其他专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位。岗位设置管理中涉及校级领导的，按照干部人事管理权限和有关规定执行。

(一) **教师岗位。**教师岗位是指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。

1. 教师岗位数量。根据四川省人社厅核准我校教师岗位总量并结合学校第二轮岗位聘任的实际确定。各二级学院教师岗位的具体指标由学校人事处另行下达。

2. 教师岗位类型。教师岗位分为教学岗、教学科研岗、科研岗三类。教学岗、教学科研岗主要设置在有本科教学和科学研究双重工作任务的二级学院；科研岗分特聘科研岗和专职科研岗。特聘科研岗是指按照《宜宾学院专职科研岗位设置及管理办法》（宜学院发〔2011〕63号）规定特设的科研岗位。专职科研岗位是指在我校省级纵向科研机构内设置的科研岗位。从第二轮岗位聘任起，特聘科研岗位主要针对已成功申报国家级在研科研项目的负责人设置，实行动态管理，聘期与项目管理期同步，科研项目任务完成，特聘科研岗位随即取消。

2012年学校批准的专职科研岗位的人员从第二轮岗位聘任起，纳入特聘科研岗位进行管理，原规定的科研任务和管理期限不变，由科技处和人事处实行跟踪考核，动态管理。

3. 教师岗位申报条件与岗位基本任务

各类教师岗位申报条件包括基本条件、资历条件和业绩条件

三部分。（详见附件 1、附件 2）

**(二) 专职辅导员岗位。** 专职辅导员岗位属教师岗位，指在学生工作一线专门从事学生思想政治教育工作的岗位。

1. 专职辅导员岗位数量。专职辅导员岗位根据学校核定的编制数和规定的结构比例单独核算。第二轮岗位聘任专职辅导员岗位暂按 1: 300 的比例测算。专职辅导员不足的二级学院，可按专职辅导员缺额数的 1: 2 ~ 1: 5 的比例配备兼职辅导员。具体指标由学校人事处另行下达学生处。

2. 专职辅导员岗位申报条件及与岗位基本任务（详见附件 3）

**(三) 其他专业技术岗位。** 其他专业技术岗位指从事专业技术工作，为教学科研服务的有专业技术水平和能力要求的实验技术、工程技术、图书、档案、会计、新闻出版、卫生等技术岗位。

1. 其他专业技术岗位的设置。根据部门职能和岗位职责，在实验与教学资源管理中心设实验技术专业技术岗位，在网络与多媒体管理中心设工程技术专业技术岗位，在图书馆设图书资料和档案专业技术岗位，在计财处设会计专业技术岗位，在学报编辑部和宣传部设新闻出版专业技术岗位，在后勤管理处设卫生专业技术岗位。上述各单位专业技术岗位具体指标由学校人事处另行下达。

2. 其他专业技术岗位等级。图书资料、档案、卫生技术、新闻出版等岗位设四至十三级。实验技术、工程技术、会计等岗

位设五至十三级。

3. 其他专业技术岗位申报条件和岗位基本任务。(详见附件4)

**(四) 管理岗位。**管理岗位是指担负领导职责或管理任务的岗位，包括学校机关职能部门、二级学院、教辅单位和单独设置的科研机构中设置的管理岗位。

1. 管理岗位数量。学校管理岗位包括“职员管理岗位”和“具有专业技术职务档案身份并履行管理职责的岗位”。各部门管理岗位具体指标由学校人事处另行下达。

2. 管理岗位等级。管理岗位设三至十级。为鼓励管理人员在本职岗位创业绩作贡献，学校决定在干部人事管理权限、岗位设置权限、工资分配权限的范围内，建立管理岗位激励机制，为优秀的管理人员搭建成长平台，具体岗位设置如下：

(1) 在五级职员、六级职员、七级职员、八级职员管理岗位中实行同层分级（含领导职务和非领导职务），不同等级的管理岗位实行差异化的绩效管理，享受不同的校内绩效工资待遇。

①在五级职员岗位中设五级职员 A 岗、五级职员 B 岗和五级职员 C 岗，其中，五级职员 C 岗为五级职员岗位的基础岗，五级职员 B 岗为次高岗，五级职员 A 岗为该层级的最高岗。

②在六级职员岗位中设六级职员 A 岗、六级职员 B 岗和六级职员 C 岗，其中，六级职员 C 岗为六级职员岗位的基础岗，六级职员 B 岗为次高岗，六级职员 A 岗为该层级的最高岗。

③在七级职员岗位中设七级职员 A 岗、七级职员 B 岗和七级职员 C 岗，其中，七级职员 C 岗为七级职员岗位的基础岗，七级职员 B 岗为次高岗，七级职员 A 岗为该层级的最高岗。

④在八级职员岗位中设八级职员 A 岗和八级职员 B 岗，其中，八级职员 B 岗为八级职员岗位的基础岗，八级职员 A 岗为该层级最高岗。

3. 管理岗位申报条件及岗位基本任务。（详见附件 5）

**(五) 工勤技能岗位。**工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障与服务等职责的工作岗位。

1. 工勤技能岗位数量。学校的工勤技能岗位按照四川省人社厅、四川省教育厅的相关规定执行。各部门工勤技能岗位具体指标由学校人事处将另行下达。

2. 为鼓励工勤人员在本职岗位创业绩作贡献，学校决定建立工勤技能岗位激励机制，为优秀的工勤人员搭建成长平台，具体岗位设置如下。

(1) 在工勤技能二级（技师）、三级岗位（高级工）中实行同层分级，实行差异化的绩效管理，享受不同的校内绩效工资待遇。

①设置工勤技能二级 A 岗和工勤技能二级岗 B 岗，其中工勤技能二级岗 A 岗为最高岗，B 岗为基础岗。

②设置工勤技能三级 A 岗和工勤技能三级 B 岗，其中工勤技能三级 A 岗为最高岗，B 岗为基础岗。

3. 工勤技能岗位申报条件及岗位基本任务。（详见附件 6）

## **四、岗位申报与聘任工作程序**

按照“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理”的原则，学校第二轮岗位聘任工作按以下程序进行。

### **(一) 公布方案与发布招聘公告**

1. 学校公布实施方案，给各单位下达各岗位指标。

2. 各二级学院、机关职能部门、教辅部门和单独设置的科研机构根据学校要求并结合实际，制定并公布本部门各类各级岗位招聘公告。岗位招聘公告应包括岗位类别、岗位名称及数量、岗位申报条件、岗位任务、岗位申报办法、申报时间等内容。其中，各学院、各部门可在不低于学校规定的岗位基本任务的前提下，对各类各级岗位的任务进一步细化。

3. 专职辅导员的招聘公告由学生处在全校范围内发布。

### **(二) 岗位申请**

1. 本着“专业对口，学用一致”的原则，专任教师不得跨专业申报教师岗位。教职工个人根据各二级学院、各部门发布的招聘公告并结合各自的情况申报岗位，每人限报一个岗位，填写《宜宾学院第二轮岗位聘用个人申报表》，并将岗位申报表交到招聘部门。其中，学校现岗处级正职（含处级调研员）、处级副职（含副处级调研员）的岗位申报表交组织部，若选择的是专业技术岗位，还需将岗位申报表同时交人事处。申请特聘科研岗位人员的岗位申报表交二级学院或科研机构。安排在职能部门工作的延聘教授，岗位申报表直接交人事处，所承担的岗位任务由人事处另

行确定。申报专职辅导员岗位的申报表直接交学生处。（岗位申报表一式两份，在人事处主页下载）

2. 对于各二级学院、教辅单位和单独设置的科研机构的现岗处级正职（含处级调研员）、处级副职（含副处级调研员）、科级正职、科级副职的人员，可直接申请续聘相对应的职员基础岗位。其中，既有领导职务又具有专业技术职务且已执行专业技术岗位工资、聘期考核为合格及以上等次的人员，在继续执行本人岗位工资的前提下，既可申报与专业技术职务相对应的专业技术岗位，符合专业技术岗位晋升条件的，还可申请晋升专业技术等级，履行管理岗位职责并完成专业技术岗位要求的科研任务，享受其专业技术岗位的绩效工资。

对于党政机关的现岗处级正职（含处级调研员）、处级副职（含副处级调研员）、科级正职、科级副职，并具有专业技术职务且已执行专业技术岗位工资、聘期考核为合格及以上等次的人员，可申报与专业技术等级相对应的专业技术岗位，履行管理岗位职责并完成专业技术岗位要求的科研任务，享受其专业技术岗位的绩效工资。

上述所有人员也可按以下办法申报与领导职务相对应的管理岗位，履行管理岗位职责，享受管理岗位的绩效工资，这类人员科研不作硬性要求，若聘期内所取得的科研成果符合宜宾学院科研奖励的，按照宜学院校发〔2013〕5号文件规定给予奖励。

(1) 现为处级正职(含处级调研员)且任三级教授（研究员）

的人员，可申请聘任五级职员 A 岗。

(2) 现为处级正职(含处级调研员)且任正高四级专业技术职务的人员，可申请聘任五级职员 B 岗。

(3) 现为处级(含处级调研员)正职可申请聘任五级职员 C 岗。

(4) 现为处级副职(含副处级调研员)且任正高专业技术职务的人员，可申请聘任六级职员 A 岗。

(5) 现为处级副职(含副处级调研员)的人员，可申请聘任六级职员 C 岗。

(6) 现为科级正职且具有副高专业技术职务的人员，可申请聘任七级职员 A 岗。

(7) 现为科级副职且具有中级专业技术职务的人员，可申请聘任八级职员 A 岗。

3. 学校现岗七级至十级非领导职务的管理人员，聘期考核合格的，可直接申请续聘相对应职员岗位。其中，既有管理职责又具有专业技术职务且已执行专业技术岗位工资、聘期考核为合格及以上等次的人员，在继续执行本人岗位工资的前提下，既可申报与专业技术等级相对应的专业技术岗位，履行管理岗位职责并完成专业技术岗位要求的科研任务，享受其专业技术岗位的绩效工资。也可按以下办法申报与非领导职务相对应的管理岗位，履行管理岗位职责，享受管理岗位的绩效工资，这类人员科研不作要求，同时聘期内所取得的科研成果符合宜宾学院科研奖励的，

按照宜学院校发〔2013〕5号文件执行。

(1) 现具有副高专业技术职务的管理人员，可申请聘任七级职员 A 岗。

(2) 现具有中级专业技术职务的管理人员，可申请聘任八级职员 A 岗。

4. 首次岗位聘任在各类、各层级专业技术岗位且聘期考核为合格及以上等次的专业技术人员，本人可直接申请续聘原专业技术岗位，其中聘期考核为优秀等次的人员且符合上一级专业技术岗位申报条件的，还可申请竞聘上一级专业技术岗位，竞聘成功可聘任在上一级专业技术岗位，竞聘未成功直接续聘在原专业技术岗位。已是本层级最高岗的，则不再申报晋升岗位。

5. 首次岗位聘任在各类、各层级专业技术岗位且聘期考核为基本合格的专业技术人员，可申请竞聘原专业技术岗位，若在其他人员竞聘中成功，可续聘在原专业技术岗位，竞聘未成功则降一级岗位聘用，实行岗变薪变。已是本层级最低岗的，则不再降岗。

6. 首次岗位聘任的工勤技能人员，聘期考核为合格及以上等次的，岗位申报表交所在部门。这类人员均以本人现工勤技术等级，聘入相对应的基本岗位，完成岗位任务，兑现岗位工资和校内绩效工资，待省上出台工勤技能岗位设置与聘任实施方案后，再正式进行岗位聘任。

### **(三) 部门审评**

1. 各二级学院、机关职能部门、教辅部门和单独设置的科研机构按照本办法“聘用的组织机构”中所明确的权责和分工对应聘人员进行初审或审定。

2. 各二级学院、机关职能部门、教辅部门和单独设置的科研机构审定的聘用人员。涉及专业技术岗位晋升的，须在充分评议的基础上，以无记名票决方式，赞成票超过工作组实到成员的二分之一为通过。需提交学校相应委员会审定的岗位聘用人员，在部门签署意见后，将岗位申报表交学校相应委员会办公室。所有初审或审定的人员须进行为期三天的公示，并将审定结果报送学校人事处。

3. 各二级学院、机关职能部门、教辅部门和单独设置的科研机构在招聘中若出现岗位空缺，须第二次发布招聘公告。

#### **（四）各委员会评审岗聘人员**

1. 学校第二轮专业技术岗位评审委员会，对全校四级及以上教师岗位、特聘科研岗和其他专业技术岗位开展评定。涉及专业技术岗位晋升的，须在充分评议的基础上，以无记名票决方式，赞成票超过委员会实到成员的三分之二为通过。

2. 学校第二轮管理岗位聘任委员会，对全校五级职员和六级职员岗位人员进行核定。

3. 学校第二轮专职辅导员岗位评审委员会，对全校专职辅导员岗位人员开展评定。

#### **（五）聘前公示与争议调解**

1. 学校领导小组办公室对全校第二轮岗聘人员进行为期 3 天的公示。

2. 公示期同时也是异议期。

(1) 在异议期，教职工有权就各级岗位申请人的情况、受聘人的聘用结果进行投诉，有权对学校各类岗位评审委员会及各级评审与聘用工作小组的工作进行投诉。

(2) 在异议期内，应聘者有权向争议调解委员会提出申诉。

(3) 任何投诉、申诉都须以书面形式，并签署真实姓名。

## **(六) 学校审定**

学校领导小组核准各委员会和各二级学院、各部门确定的岗聘人员。

## **(七) 签订合同**

1. 签订岗位聘用合同是岗位聘用工作的规定程序。根据《四川省人事厅、四川省教育厅关于印发〈四川省高等学校、义务教育学校、中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理实施工作的三个指导意见（试行）〉的通知》（川人发〔2008〕74 号）文件规定，凡纳入岗位设置与管理的在编人员，须签订岗位聘用合同。

2. 学校五级、六级职员和三级至七级专业技术岗位人员与学校法定代表人签订聘用合同。学校法定代表人授权各二级学院院长、机关职能部门和教辅部门以及单独设置的科研机构的主要负责人与本学院、本部门的其他聘用人员签订聘用合同。

3. 第二轮岗位聘期为三年，从 2013 年 1 月至 2015 年 12

月。聘用合同一式四份，学校、二级单位、受聘者各持一份，受聘者人事档案存档一份。

4. 对岗位聘期内面临退休的人员（含延聘到期人员），聘用合同签订至本人法定退休年龄或延聘到期之日。

## **五、落聘、拒聘人员的管理**

**(一) 落聘是指在双向选择的过程中本人申报了岗位但用人单位未予聘用。拒聘是指本人放弃岗位申报或拒绝签订聘用合同。**

**(二) 对落聘或拒聘人员，学校人才交流中心将按国家有关规定对其进行管理。**

## **六、聘期考核**

对纳入岗位管理的各类人员，学校将对其进行全面的聘期考核，具体办法另行制定。其中涉及专业技术岗位的教学和科研考核办法分别由教务处和科技处牵头制定，专兼职辅导员的考核办法由学生处牵头制定。

## **七、有关问题的说明**

### **(一) 关于管理岗位任务的确定**

1. 各级管理岗位职责采取逐级分解的方式确定。各二级学院、各教辅部门、各单独设置的科研机构、机关各职能部门党政主要负责人统一领受学校下达给本部门的党务和行政工作任务，对本部门的党务和行政工作负总责。各二级学院、各部门党政主要负责人按照领受的任务，根据本部门班子成员和科室负责人的分工，逐一分解任务，最终将岗位任务落实到每一个管理岗位。

2. 各党总支书记和机关党群部门主要负责人的岗位任务由

组织部牵头制定。各二级学院院长和各教辅部门、各单独设置的科研机构、机关职能部门行政主要负责人的岗位任务由人事处牵头制定。

## **(二) 关于管理岗位同层分级与晋升**

管理岗位的晋升分层级间晋升和层级内晋升。晋升实行逐级、逐层晋升，晋升的职数由学校根据具体情况确定。晋升将考虑领导职务和非领导职务的任职年限、年度和聘期考核以及结合管理职责所取得研究成果或调研报告、职业资格准入等因素。第二轮岗位聘任只分级进岗，从2014年起，每年开展层级内晋升，每两年开展一次层级间晋升，晋升对象均为第二轮岗位聘任后执行校内职员绩效工资人员。具体办法由学校人事处另行制定。

## **(三) 关于聘期内领导职务和专业技术职务变化涉及岗位变动的问题**

1. 在岗位聘期内，凡领导职务发生变化而涉及岗位变化的，需重新签订聘用合同，聘期不变，实行岗变薪变，并从领导职务变化的次月起计。在岗位聘期内，凡从专业技术岗位调到管理岗位或从管理岗位调到专业技术岗位的，需重新签订聘用合同，聘期不变，实行岗变薪变，并从岗位变化的次月起计。

2. 在岗位聘期内，因专业技术职务晋升而涉及岗位变化的，需重新签订聘用合同，聘期不变，实行岗变薪变，并从岗位变化的次月起计。其中，距聘期不足一年的，其科研任务仍按原聘岗位的规定执行。距聘期超过一年及以上的，其科研任务按照原聘

岗位和新聘岗位分段计算（以半年为时段计算）。

#### **(四) 退出领导岗位或因特殊原因的专业技术人员的岗位管理问题**

1. 因年龄原因或组织安排从领导岗位回到二级学院或科研机构从事专业技术工作的人员，从退出领导岗位的三年内，科研任务不做刚性要求。

2. 在岗位聘期内面临退休（不含已或拟申请延聘人员）或因健康原因的专业技术人员，经本人申请，学校批准，可视具体情况减免专业技术岗位任务。

#### **(五) 关于科研成果与职称任职时间以及职称序列认定的问题**

1. 成果有效范围为 2010 年 1 月 1 日至 2012 年 12 月 31 日，并且以宜宾学院为第一署名单位的成果（对于博士和博士后人员，可计入两篇本人为第一作者、所读单位为第一单位的论文成果）。成果分类执行宜学校发〔2013〕5 号文件有关规定。

2. 任职年限计算到 2012 年 12 月 31 日，以任满 12 个月为任职一年，年对年，月对月，不足一年不予计算。

#### **(六) 关于学校已批准的专职科研岗人员的聘任问题**

对 2012 年学校批准的专职科研岗的人员，继续按照学校发文的规定执行，这类人员仍须以特聘科研岗的名义签订聘用合同，聘期从 2012 年 1 月至 2014 年 12 月。

#### **(七) 关于博士申请专业技术岗位等级的问题**

学校现行的《宜宾学院 2013 年绩效工资分配暂行办法》中

规定：“具有博士学位、学历的副教授执行五级副教授绩效工资并完成相应的职责任务。具有博士学位和学历的研究生执行七级副教授绩效工资并完成相应的职责任务。”本轮岗位聘用中，这部分人员暨可选择申报与本人档案工资中执行的专业技术岗位工资相对应的专业技术等级，完成岗位任务，享受该岗位的绩效工资；同时也可选择申报《宜宾学院 2013 年绩效工资分配暂行办法》规定所对应的专业技术岗位等级，完成岗位任务，享受该岗位的绩效工资。

#### **(八)关于工勤技能人员考工定级问题**

鉴于我校工勤技能二级、三级岗位的人数，已超出省人社厅规定的省控比例，从 2013 年 1 月起，学校工勤技能岗位实行考聘分离，符合考工定级条件的工勤人员，学校同意其报考，取得相应资格证书，可享受取得的资格证书等级所对应的校内绩效工资，何时聘用到该资格证相对应的工勤技能岗位，待省上有明确政策后再另行制定办法。

#### **(九)关于因各种原因暂不在校人员的岗位申报与聘用问题**

对受学校委派外出学习、进修、挂职锻炼的人员，所在部门有责任通过适当的方式向其详细说明学校和部门具体工作安排，了解岗位聘用工作开展的动态，并可委托他人代交岗位申报表。但签订聘用合同必须本人到场，不得委托他人签字。

**(十) 凡学校任命的各级干部和机关职能部门的管理人员以及被聘用在专职科研岗上的人员，如兼课其周课时不得超过 4 课**

**时。**机关职能部门的干部和管理人员以及被聘用在专职科研岗的人员，不得利用上班时间承担教学工作。

**(十一)已执行了离岗待退的人员,不再参加本轮岗位聘用,并按照学校有关的规定享受其待遇。经学校同意外出创收人员,按照与学校签订的合同执行,不再参加本轮岗位聘用。**

## **八、时间安排**

学校第二次岗位聘任工作在 2013 年 5 月进行，具体安排如下：

2013 年 5 月 13 日至 5 月 19 日，各二级学院、各部门学习宣传动员、建立工作机构、拟定招聘公告。

2013 年 5 月 20 日至 5 月 24 日，各二级学院、各部门发布岗位招聘公告；个人岗位申报。

2013 年 5 月 27 日至 5 月 30 日，各二级学院、各部门审议、审定聘用人员；部门公示。

2013 年 6 月 3 日至 6 月 20 日，学校各委员会审定岗位聘用人员；公示；签订聘用合同等。

## **九、其他**

**(一)学校现有聘用合同制的人员,现所聘岗位及相关待遇不变,待学校新的聘用合同制人员管理办法颁布后,再按照新颁布的办法执行。**

**(二)本办法由学校岗位设置与聘用工作领导小组办公室负责解释。**

### **(三) 本办法自发布之日起执行。**

- 附件：
1. 宜宾学院专业技术岗位任职选项条件
  2. 宜宾学院教师岗位说明书
  3. 宜宾学院专职辅导员岗位说明书
  4. 宜宾学院其他专业技术岗位说明书
  5. 宜宾学院管理岗位说明书
  6. 宜宾学院工勤岗位说明书
  7. 宜宾学院岗位聘用合同书
  8. 宜宾学院第二轮岗位聘用个人申请表