吉林建筑科技学院文件

校字〔2024〕70号

吉林建筑科技学院教职工聘任管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为了规范学校人事制度，优化人力资源配置，提高办学质量和办学效益，根据国家有关法律法规，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校聘任的全体教职工。

第二章 聘 任

第三条 聘任原则

学校教职工实行全员聘任制，本着公开、公平、公正的聘任原则，坚持标准、明确程序、严格考察、确保质量、择优录用。

（一）坚持以教学为中心，师资队伍建设为重点，以品德和

能力为导向，以岗位需求和优化队伍结构为目标，体现支持新专业和改革试点专业，加强硕士点建设学科和特色学科的原则。

（二）科学定岗，有效进行人力资源配置，实现精简高效。

（三）全体教职工实行年度考核制度，建立干部能上能下、人员能进能出、严格考核、优胜劣汰的竞争机制。

（四）对于出现过严重违法乱纪、师德师风问题的教师严格执行学校教职工队伍禁入制度。

第四条 聘任岗位类别及范围

（一）教学类岗位：

聘任范围：专职从事教学工作的人员 。

（二）党政管理类岗位：

聘任范围：专职从事党政管理工作的人员 。

（三）教学辅助(专业技术)类岗位：

聘任范围：为教学服务的图书馆人员、实验实训人员及其他教辅类岗位人员。

（四）工勤类岗位：

聘任范围：司机及其他工勤类岗位等。

第五条 聘任条件

（一）拥护中国共产党的领导，具有爱国奉献精神，自觉遵守国家法律法规，廉洁自律，无违法犯罪记录情况；

（二）忠诚党的教育事业，具有良好的职业道德，愿意为学

校的改革、发展、学科建设和人才培养做出贡献，遵守学校各项规章制度，爱岗敬业，为人师表。

（三）有较强的工作责任心和协作意识，认真履行各项工作职责。

（四）身心健康。

（五）教师岗位：硕士研究生及以上学历，具备教师基本素质，且具有一定的教育教学能力和学科专业水平；普通话水平测试成绩不低于二级乙等（对汉语教学不低于二级甲等）。

（六）党政管理类、教学辅助类岗位：硕士研究生及以上学历（个别岗位除外），同时具有相关专业教育背景和管理能力，有相关工作经历者优先考虑。

（七）工勤类岗位：熟练掌握本岗位相关专业知识、实践动手能力强、操作规范，具有熟练处理本岗位工作中存在问题的能力。

（八）毕业院校、国（境）外学习经历、学习方式不作为上述岗位的限制性聘用条件。

第六条 招聘程序

（一）各单位、部门每年根据学校工作安排向人事处提交用人需求计划，填写《吉林建筑科技学院各类人员需求计划表》。

（二）人事处根据岗位需求、生师比、师资队伍结构、承担学时等进行测算，拟定招聘计划，并提交校长办公会讨论确定。

（三）人事处面向社会公布招聘信息，并根据招聘条件对应

聘简历进行初审、遴选，发至各用人单位、部门。

（四）各用人单位、部门组织对初审合格后的应聘人员进行综合考核，包括试讲、笔试、面试等，应聘教师岗位考核工作由院（部）、人事处、教务处、质控办共同完成，应聘其他岗位考核工作由用人单位、人事处共同完成。考核结果及拟聘任人员情况由用人单位上报人事处。

（五）人事处组织学校集中面试，确定聘任人员，并负责对聘任人员进行背景调查，为聘任人员办理入职手续。

第七条 续聘程序

（一）劳动合同期满续聘

在教职工劳动合同到期前 30 天，人事处统一下发《劳动合同期满考核表》，由教职工所在部门、单位组织对其在聘期内履行岗位职责情况进行考核，各部门、单位领导签署考核意见后，将考核表送回人事处备案，本人按人事处要求，在规定时间内续签劳动合同。人事处按相关规定，在合同期满后 30 天内报吉林省人力资源和社会保障厅。

（二）聘任合同期满续聘

签订聘任合同的教职工，在聘任合同期满前 15 天，由人事处统一告知涉及部门、单位，由各部门、单位根据工作安排，组织本人在规定时间续签聘任合同。

第八条 新聘人员手续办理

新聘教职工接到录用通知后，需在规定日期到学校人事处报

到，如因故不能按时前往，应提前与人事处取得联系，另行确定报到日期。

新聘教职工根据个人身份，按照报到流程按时提交相关材料，并参加入职体检，人事处依据体检报告确认结果安排教职工上岗工作。

第九条 聘任管理

（一）原则上首次聘任期限为五年，考核合格可续聘，试用期为六个月，特殊人才的聘任期限由董事长或校长办公会研究确定。

（二）学校与教职工双方在劳动合同期内，认真履行条款的责任和义务。

（三）由其他企事业单位转入我校全职工作的人员，档案关系需调入学校，已取得专业技术资格的人员，其专业技术职务聘任单位需与档案中工作经历吻合，学校方予以聘任，聘期 3 年，聘期内需按聘任岗位完成学校教师系列或辅助系列的同级别专业技术职务评审基本条件中规定的教科研等任务，否则按下一级专业技术职务兑现相关待遇。

第三章 校内调动及借调

第十条 调动及借调的原则

（一）统筹规划，统一调配的原则。

（二）人岗相配，合理流动的原则。

第十一条 调动及借调的条件和要求

教职工校内调动和借调须根据部门、单位具体工作需要进行调配，并符合相应岗位的条件，具备履行相应岗位的能力。

（一）调入教学类岗位，需要符合以下条件：

1.满足当年用人需求数量或教学工作急需，且符合当年招聘教师的学历、职称等要求。

2.具备高校教师资格，具有与所从事学科专业相同或相近的学术背景。

3.具备岗位所需的教学、科研能力，能够承担本学科教学、科研任务，并需提供相关佐证材料。

（二）调入其他岗位，需具有硕士研究生学历和相应学科背景外（特殊岗位除外），还应符合岗位需要的其他条件。

第十二条 校内调动及借调程序

（一）调入单位、部门向人事处提出书面申请，说明本单位、部门的编制、现有人员状况以及理由。

（二）人事处会同用人部门、单位拟定调入人选，请示校领导，确定调入人选。

（三）调动人员填写《吉林建筑科技学院教职工内部调动通知单》、《吉林建筑科技学院教职工内部借调通知单》，提交至调出、调入部门、单位。

（四）经调出、调入单位、部门负责人签字并盖章后上交至人事处，并于3日内交接工作，按期到岗，若有特殊情况不能按期到岗需提前联系人事处，另行确定到岗日期。

（五）《吉林建筑科技学院教职工内部调动通知单》、《吉林建筑科技学院教职工内部借调通知单》经人事处长、主管人事校长审批后留存归档。

第四章 解除或终止劳动关系

第十三条 为规范完善我校教职工离职管理工作，确保我校及离职教职工的合法权益，根据国家及地方有关劳动法律、政策法规，按程序解除或终止与教职工的劳动关系。

第十四条 本人提出离职（终止劳动关系）

（一）教职工提前30天（试用期员工提前3天）向所在单位（部门）的领导提交书面离职申请，签署意见后报人事处，在未离职前不得影响正常工作。

（二）在约定时间内，教职工本人填写《吉林建筑科技学院教职工离职通知单》，按离职流程办理相关手续。同时，教职工本人需携带本人手里的劳动合同及离职申请到人事处办理减员手续。

（三）人事处在接到教职工提出申请后15个工作日内为其办理相关减员手续和后续工作。

（四）寒暑假期间不办理任何离职及调档等有关事宜。

（五）调档需提供调档函，不直接交于个人。

第十五条 校方提出解除（终止）劳动关系

（一）人事处提前30日以书面形式通知本人，解除（终止）劳动合同（按照《劳动合同法》规定）并约其面谈。

（二）在约定时间内，教职工本人填写《吉林建筑科技学院教职工离职通知单》，办理离职流程。同时，教职工本人需携带本人手里的劳动合同及离职申请到人事处办理减员手续。

（三）人事处在解除（终止）通知发出后 15 个工作日内办理相关减员手续。适时通知本人到人事处取回各类离职材料及人事档案。

（四）劳动者有下列情形之一的，校方即刻终止劳动关系：

1. 违反国家法律法规，被依法追究刑事责任者；

2. 经查实，入职前或在校工作期间违反《中华人民共和国治安管理处罚法》，受到公安机关治安管理处罚且有意隐瞒者；

3. 思想道德品质差，违反《新时代高校教师职业行为十项准则》《高等学校教师职业道德规范》和教育部划出对高校教师师德禁行行为“红七条”等教师职业道德规范，且造成恶劣影响者；

4. 在聘任及背景调查过程中，提供虚假信息、虚假材料，不诚实守信者；

5. 在原单位有不良从业记录且有意隐瞒者；

6. 严重违反学校的规章制度者；

7. 严重失职，营私舞弊，给学校造成重大损害者。

第十六条 离职面谈

为规范我校离职管理工作，确保学校和离职教职工的合法权益，人事处负责与已办理辞职申请的人员进行谈话，加大思想政治工作力度，强化感情留人，减少人才流失率。

第十七条 需在我校办理社保退休的教职工，在其达到法定退休年龄前 30 天，人事处向本人发出办理退休手续的通知，根据省厅要求及相关政策，人事处协助本人向上级提交审核档案申请、核实本人工龄、确定本人退休待遇等。

第十八条 学校教职工退休后可视岗位工作需求、本人意愿、身体状况考虑继续留任，但需经人事处审核报主管人事校长、校长、董事长同意，签订聘任合同。

第十九条 本人如对学校解除或终止劳动关系存有异议，可在接到书面通知起 7 日内向校教职工申诉委员会申请调解，或在 30 日内向学校所在地劳动争议仲裁委员会申请仲裁。校教职工申诉委员会在接到申诉人的调解申请后，15 日内提出调解意见，并书面通知当事人。如当事人对调解意见仍有异议，可向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。在有关机构受理期间，学校按已做出的决定执行。

第二十条 对与学校解除或终止劳动关系的教职工，不得泄露学校机密，不得侵犯学校的知识产权，不得带走学校的经费，不得带走或损坏学校的器材设备等。对于侵害国家或学校权益者，学校将依法追究其法律责任。

第五章 附则

第二十一条 本办法未涉及内容，按国家有关规定执行。本办法若与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。

第二十二条 本办法自公布之日起实施，原教职工聘任管理

办法同时废止，由人事处负责解释。

附件：1. 吉林建筑科技学院各类人员需求计划表

2. 劳动合同期满考核表

3. 吉林建筑科技学院入职人员登记表

4. 吉林建筑科技学院教职工内部调动通知单

5. 吉林建筑科技学院教职工内部借调通知单

6. 吉林建筑科技学院教职工离职通知单

吉林建筑科技学院

2024 年 5 月 28 日

抄送：

吉林建筑科技学院党政办公室　　2024 年 5 月 28 日印发

附件 1

吉林建筑科技学院各类人员需求计划表

(20XX 年)

各部门、单位（盖章）：

部门/单位/专业/教研室或岗位	在校生数	本学年当量学时数	现有专职专任教师数	各类兼课教师数	申请引进数量	使用计划
合　计						
说　明						

附：各院、部教学工作量分布情况

填 表 人 ：

领 导 签 字：

附件 2

劳动合同期满考核表

尊敬的　　：

您的合同将于　　年　　月　　日到期，请您将《教职工劳动合同期满考核表》个人填写部分填写好交所在单位负责人审批，并于　　年　　月　　日前交回人事处。

姓名		性别		出生年月	
入职时间		所在单位		职务	

聘期内履行岗位职责情况

被考核人签名：　　年　　月　　日

本人《劳动合同》签订意向

1 合同签定：　☐ 续签　　☐ 不续签

2 合同类型：　☐ 固定期限　　☐ 无固定期限（仅限订立两次固定期限劳动合同或在本校工作满 10 年者填写）

部门考核鉴定意见	聘用意见（请划“√”）：□建议续聘　□建议转岗　□建议辞聘
	综合评价意见: 盖章 负责人:　　年　月　日
人事处意见	意见（请划“√”）：□同意续聘　□同意转岗　□终止劳动合同
	盖 章 负责人:　　年　月　日
分管校长审批意见	签字:　　年　月　日
学校意见	签字:　　年　月　日

备注：被考核人填写本表第一页后交所在单位负责人填写考核意见，所在单位考核完成后将此表用档案袋密封并报送人事处。

附件3

入职人员登记表

姓名			性别		婚否		
民族		出生日期	年　月　日			政治面貌	
毕业院校					职称（取得时间）	年　月　日	
毕业时间			所学专业				
联系电话			学制	年	学历		
人才称号			是否博导/硕导		学位		
调入部门			教研室/科室		拟任职务		
来校时间	年　月　日			试用期	个月		
试用期期限	年　月　日　至　年　月　日						
工资构成	基本工资	岗位津贴	博士津贴	特殊津贴A	特殊津贴B	其他	合计
试用期工资							
转正后工资							
原单位及职务							
部门领导签字				人事处处长签字			
主管人事校长签字				校长签字			
董事长签字							

吉林建筑科技学院人事处制

入职人员登记表

姓名			性别		婚否		
民族		出生日期	年　月　日			政治面貌	
毕业院校					职称（取得时间）	年　月　日	
毕业时间			所学专业				
联系电话			学制	年	学历		
人才称号			是否博导/硕导		学位		
调入部门			教研室/科室		拟任职务		
来校时间	年　月　日			试用期	个月		
试用期期限	年　月　日　至　年　月　日						
工资构成	基本工资	岗位津贴	博士津贴	特殊津贴A	特殊津贴B	其他	合计
试用期工资							
转正后工资							
原单位及职务							
部门领导签字				人事处处长签字			
主管人事校长签字				校长签字			
董事长签字							

吉林建筑科技学院人事处制

附件 4

吉林建筑科技学院教职工内部调动通知单

年　　月　　日　　编号：

姓名		性别		来校时间	
调出部门		原岗位			
调入部门		现岗位			
调动通知（理由）	请于____年____月____日之前报到。　　年　　月　　日				
调出部门意见	负责人签字： （盖章） 年　　月　　日				
调入部门意见	负责人签字： （盖章） 年　　月　　日				
人事处意见	负责人签字： （盖章） 年　　月　　日				
学校意见	分管人事校长签字： 年　　月　　日				

设备处：

因工作需要，_____同志，于____年____月____日由_____(　　岗)调动到_____(　　岗)工作，调转手续已办理完成，现告知贵处备案，如涉及设备调整等事宜，请设备处协助办理。

人事处

年　　月　　日

（此联交由设备处存档）

附件 5

吉林建筑科技学院教职工内部借调通知单

年　　月　　日

姓名		性别	
借出部门		原岗位	
借入部门		现岗位	
借调时间		借调时长	
借调理由	请于____年____月____日之前报到。　　年　　月　　日		
借出部门意见	负责人签字： （盖章） 年　　月　　日		
借入部门意见	负责人签字： （盖章） 年　　月　　日		
人事处意见	负责人签字： （盖章） 年　　月　　日		
学校意见	分管人事校长签字： 年　　月　　日		

附件 6

吉林建筑科技学院教职工离职通知单

填表日期：　　年　月　日

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td><td>部门/单位</td><td></td></tr>
<tr><td>岗位/职务</td><td colspan="3"></td><td>专业技术职务</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>来校日期</td><td colspan="3"></td><td>离校日期</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="8">离职原因（打√）</td></tr>
<tr><td>本人
辞职</td><td></td><td>学校
辞退</td><td></td><td>不再
聘任</td><td></td><td>合同
到期</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">离校教职工请到以下部门办理相关手续</td></tr>
<tr><td>本部门/单位</td><td colspan="7">1. 工作交接情况：
2. 物品退还情况：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>财务处</td><td colspan="7">1.有无借款及退还情况：
2.校园一卡通：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>设备处</td><td colspan="7">1.有无设备丢失、损坏：
2.设备退还情况：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>组织部</td><td colspan="7">1.党组织关系转移：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>办公室</td><td colspan="7">1.OA 帐户权限：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>科研处</td><td colspan="7">1.有无在研项目，项目交接情况：
2.项目外协单位有无未尽事宜：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 6

吉林建筑科技学院教职工离职通知单

<table>
<tr><td>教务处</td><td colspan="2">1.有无在研项目，项目交接情况：
2.项目外协单位有无未尽事宜：
3.教学工作、资料交接情况：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>高教所</td><td colspan="2">1.有无在研项目，项目交接情况：
2.项目外协单位有无未尽事宜：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>图书馆</td><td colspan="2">1. 图书借阅、退还情况：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>公寓管理中心</td><td colspan="2">1.房门钥匙：
2.椅子、床垫退还情况：
负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">人事处意见</td><td colspan="2">人事档案：</td></tr>
<tr><td>应向学校缴纳款项</td><td>应支付工资：　　聘用合同违约金：
培养违约金：　　住房违约金：
学校为本人提前支付的档案费：　　停发工资日期：
学校为本人提前支付的保险金：　　其它：
合计：
经办人：　　负责人签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>校长意见</td><td colspan="2">主管人事校长签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>董事长意　见</td><td colspan="2">董事长签字：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>备　注</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

注：1. 此表A4纸正反面打印；

2. 各审批部门完成本部门审批后，留存备案；

3. 离职人办理完各项手续后将此表交回学校人事处备案 。

人事处制表