

湖北科技学院人事管理规定

第一章 总 则

第一条 为了规范学校教职工的管理，保障学校教职工的合法权益，建设高素质的教职工队伍，促进教职员工履行岗位职责，根据《高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《事业单位人事管理条例》，按照《湖北科技学院章程要求》，制定本规定。

第二条 本规定适用纳入学校事业编制并实行岗位管理和聘用制的所有教职工，法律、法规对事业单位人事管理另有规定的，从其规定；其他人员的管理依照相关规定执行。

第三条 学校人事管理，坚持党管干部、党管人才原则，坚持德才兼备、以德为先原则，坚持民主、公开、竞争、择优原则，坚持监督约束与激励保障并重的原则。

第四条 学校建立健全人事管理规章制度应当经教职工代表大会和工会会员代表大会充分酝酿讨论。

第二章 岗位设置与聘用

第五条 学校岗位分为管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三种类别。按照科学合理、精简效能的原则进行岗位设置，坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理。

第六条 管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位。

学校管理岗位分为 8 个等级：管理三级岗位（厅级正职）、管理四级岗位（厅级副职）、管理五级岗位（处级正职）、管理六级岗位（处级副职）、管理七级岗位（科级正职）、管理八级岗位（科级副职）、管理九级岗位（科员）、管理十级岗位（办事员）。

第七条 专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。主要包括教师岗位、医疗卫生、工程技术、实验技术、图书档案、编辑出版、会计审计等专业技术岗位。

学校专业技术岗位分为 12 个等级，包括高级岗位、中级岗位和初级岗位。高级岗位分 6 个等级，即二至七级；中级岗位分 3 个等级，即八至十级；初级岗位分 3 个等级，即十一至十三级。

（一）教师岗位

教师岗位包括具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位，是专业技术的主体岗位。教师岗位必须具有高校教师任职资格和教师系列职称。

学生辅导员岗位是指一线直接从事学生日常思想政治教育工作的岗位（包括学工办主任、兼职辅导员）。既是管理岗位，也是教师岗位。

（二）其他专业技术岗位

医疗卫生岗位主要指在校医院和医学专业中直接从事医疗卫生技术工作，或医(药)学专业中从事教学、科研和临床工作的岗位。

工程技术岗位主要指从事工程设计、工程监理、网络信息、公共技术服务的岗位。

实验技术岗位是指承担实验课程授课任务，完成实验技术服务，从事实验室与仪器管理和技术服务等工作的岗位。

图书（档案）资料岗位是指从事情报信息、图书资料、档案服务等工作的岗位。

编辑出版岗位是指从事图书和报刊编辑、编务等工作的岗位。

财务审计岗位是指从事会计、审计等工作的岗位。

第八条 学校两类岗位任职实施范围及任职条件

实施范围：为发挥学校高校高层次人才的专业领军作用，因学科或专业特点和工作需要，学校中下列聘任管理岗位职务的人员可以同时聘用专业技术岗位职务：

学校领导班子成员；学校教学、科研、学科建设等内设管理部门负责人。

任职条件 学校在上述两类岗位任职的工作人员，必须同时具备以下条件：

1. 所聘管理岗位职责任务需要具备专业技术背景，负责本部门主要专业技术业务的组织和管理工作；

2. 担任校领导或所聘管理岗位为教学、科研、学科建设等内设机构管理岗位正职和副职领导职务；

3. 在岗人员应具有教师系列高级专业技术职务任职资格；

4. 在岗人员同时从事专业技术工作，承担了教学、科研等具体专业技术任务；

5. 在岗人员完成了两类岗位的职责任务，达到规定的工作标准，取得了较好的工作业绩。

第九条 工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工

作岗位。工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分为5个等级，即一至五级。普通工岗位不分等级。

第十条 根据学校的功能和规模，确定学校岗位设置结构比例，管理岗位、专业技术岗位、和工勤技能岗位总量按下列结构比例掌握：

（一）管理岗位编制原则上不超过学校岗位总量的15%；

（二）专业技术岗位编制原则上不低于学校岗位总量的75%，其中教师岗位编制原则上不低于专业技术岗位总量的90%；

（三）工勤技能岗位编制原则上不超过学校岗位总量的10%。

第十一条 学校岗位按照下列程序设置：

（一）制定岗位设置方案及实施方案；

（二）由学校岗位设置领导小组集体讨论审定；

（三）报省教育厅审核；

（四）报省人力资源和社会保障厅核准、备案；

（五）组织实施。

第十二条 学校与教职工应当按照国家有关法律、政策规定，在平等自愿、协商一致的基础上，签订聘用合同，明确学校与受聘人员与工作有关的权利和义务。聘用合同必须具备下列条款：

（一）聘用合同期限；

（二）岗位及其职责要求；

（三）岗位纪律；

（四）岗位工作条件；

（五）工资福利和社会保障；

（六）聘用合同变更和终止条件；

（七）违反聘用合同的责任；

（八）法律、法规规定的其他事项。

第三章 人事调配、公开招聘和竞聘上岗

第十三条 人事调配

（一）人事调配工作必须执行党和国家的有关方针、政策，严格按照单位的编制、职务岗位数及人员结构要求开展工作，为学校教学、科研等各项事业的发展服务，实行公开招聘、按需择优、任人唯贤、合理调配。

(二) 严格执行编制定员规定，在各单位核定编制的基础上，按需设岗，制定人员调配计划。

(三) 除高层次人才引进外，师资队伍补充优先从校内符合高校教师任职资格的人员中选拔，党政管理、教学辅助队伍的补充以校内调剂为主。

(四) 校内人员调整

本人提出书面申请并填写《校内调动审批表》，调入单位对其进行岗位考核，经调出、调入单位、人事处及分管校领导审批同意，报人事处备案。

(五) 人员调离学校程序

1. 教职工要求调出学校，需提出书面申请并填写《教职工调出审批表》，经所在单位同意，报学校领导审批同意后，按有关规定办理调出手续。

2. 现任正高级专业技术职务人员调出，需经校长办公会讨论通过，并报学校党委常委会审批同意；副高级专业技术职务人员及具有博士学位的人员调出，需经校长办公会讨论通过；学校中层领导干部调出，需由组织部门报学校党委会批准免职后，经校长办公会讨论通过。

3. 离校手续由人事处统一办理。调出人员自批准之日起 22 个工作日内办理完调出手续；自获调离批准之次月起，学校停发其工资及其它待遇。

4. 调出人员，凡其配偶或子女学校解决就业者，原则上随调。

5. 对于涉密人员，学校按照保密相关规定办理调出手续。

第十四条 公开招聘

学校新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘，但国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。公开招聘坚持德才兼备的用人标准，贯彻公开、平等、竞争、择优的原则。

(一) 应聘人员必须具备下列条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 遵守宪法和法律，热爱教育事业；
3. 具有良好的品行；
4. 具有符合应聘岗位要求的专业、资格和工作能力；
5. 适应岗位要求的身体条件；
6. 具有适应应聘岗位要求的学历、学位和职业资格证书。教师岗位一般应具有相应专业博士学历、学位证书，特殊专业不得低于硕士学历、学位资历，其他岗位一般从学校已在岗在编人员中选聘和培训后转聘。

(二) 公开招聘程序

1. 制定招聘计划。各单位于每年9月底报送下一年度进人计划申请，经学校校长办公会、党委常委会审定后于当年11月份下达给各单位。
2. 发布招聘信息。人事处将招聘信息在学校相关网站、媒体上公布。
3. 学校人事部门受理应聘人员的申请，对资格条件进行审查；
4. 符合条件应聘人员参加由学校组织的笔试、面试和考核。
5. 应聘人员身体、心理健康检查；
6. 根据考试、考核结果，人事处确定拟聘人员，报学校校长办公、党委常委会审定；
7. 公示招聘结果；
8. 报省人社厅审批；
9. 签订聘用合同，办理聘用手续。

第十五条 校内竞聘上岗

学校内部产生岗位，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

- (一) 制定竞聘上岗方案；
- (二) 公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
- (三) 审查竞聘人员资格条件；
- (四) 综合考评（包括笔试、面试和考核）；
- (五) 在本单位公示拟聘人员名单；
- (六) 办理聘任手续。

第十六条 下列人员不得聘用为学校教职工：

- (一) 曾因犯罪受过刑事处罚的；
- (二) 曾被开除公职的；
- (三) 有法律规定不得录用为学校教职工的其他情形的。

第四章 专业技术职务评聘

第十七条 学校按照国家及湖北省职称改革工作有关政策，结合我校实际开展专业技术职务评聘工作。

第十八条 专业技术职务评聘的基本程序如下：

- (一) 学校公布年度专业技术职务评聘的职数、评聘规则、评聘办法、评聘时间。
- (二) 本人申请。晋升专业技术职务者须提交个人简历、学历、学位证明文件、代表作及相关成果，教学、科研和社会服务等基本情况。

(三) 二级业务单位初审。二级业务单位将所有候选人任现职以来学术简历、教学业绩、研究成果、育人实绩、社会服务成果等材料初审，根据相应评聘条件出具是否同意评聘的意见。

(四) 材料展示。学校人事处将所有参评人材料于同一场所公开展示，同时网络公示其申报材料。

(五) 申报初、中级（以考代评除外）专业技术职务任职资格由学科评议组评审，学校评委会审核认定。

(六) 申报中级以上专业技术职务任职资格由学科评议组评议，学校评委会推荐评审。高级职务申报人选经学校评委会推荐评审，获得通过后报送湖北省相关部门高级职务评审委员会评审。其中副教授申报人选由湖北省高等学校教师（湖北科技学院）高级职务任职资格评审委员会进行评审后，报省职改办备案批复。（具体的专业技术职务评聘条件另文规定）。

(七) 公示。

(八) 核准批复

(九) 由校长批准聘任。

第五章 人事考核

第十九条 教师岗位的考核

(一) 教师应按聘任合同规定认真做好教学、科研和社会服务工作，恪守师道，履行职责。为提高教师的教学、科研与社会服务质量，维护学校整体水平和声誉，学校根据不同教师岗位的聘任合同，对教师实行年度考核和聘期考核。考核评估结果与专业技术职务评聘、岗位聘任、待遇挂钩，作为教师岗位续聘、晋升和奖惩的重要依据。

(二) 建立综合的考核评价体系。坚持以人为本和综合评价原则，努力建立和健全能够充分体现人才价值的激励机制以及以业绩为核心，由品德、知识、能力等要素构成的教师考核评价体系。

1. 教师的思想政治品德及教书育人实绩。

2. 教师的业务工作履职情况，包括基本工作任务和岗位工作任务。基本工作任务是指岗位应完成的最低教学、科研、社会服务工作量。岗位工作任务是指按所聘任岗位应该达到的教学、科研、社会服务工作量（由聘任合同明确规定）。

3. 超额完成基本工作任务和岗位工作任务的教师为优秀；完成基本工作任务和岗位工作任务的教师为合格；完成基本工作任务但未完成岗位工作任务的

教师为基本合格；未完成基本工作任务的教师为不合格。

（三）教师考核评价的基本方式：

1. 自我评价。每位教师年终或聘期满填写一份自我评价表，反映自己的工作业绩，内容包括教学、获得的研究项目、发表论文和出版专著、从事社会服务工作等情况。同时，教师每年应以一定方式进行述职。

2. 学生评价。学院在期末向每门课的学生发放教学评价表，由学生填写后交回学院汇总评价。

3. 同行评价。主要根据教学、科研情况校内外同行专家进行考核评价。

4. 学院考核领导小组的考核评价。主要考核教师履行基本工作职责和岗位职责的情况，包括教师的品德、知识、能力、水平、责任心和工作业绩等方面。

第二十条 其他岗位人员的考核

（一）学校其他岗位的考核，按照管理权限分类考核，全面考核德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。

（二）学校其他岗位的考核种类分为年度考核和聘期考核两种。年度考核每年考核一次，聘期考核每三年考核一次。

（三）学校其他岗位年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格4个等次，聘期考核结果分为合格、基本合格、不合格3个等次。

（四）考核的结果作为调整学校教职工职务、岗位级别、工资以及学校教职工奖励、培训、解聘、辞退的依据。

第六章 奖励与处分

第二十一条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。对工作人员或者集体的奖励，按照规定的权限和程序决定或者审批。

第二十二条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。对受到奖励的工作人员或者集体，颁发证书或者奖章（奖牌），并给予一次性奖金以及国家规定的其他待遇。

第二十三条 学校教职工或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

（一）在工作中有发明创造、技术革新，将科研成果转化为生产力，取得显著社会效益和经济效益的；

（二）长期服务基层，爱岗敬业，在培养人才、传播先进文化、促进社会文明进步中作出突出贡献的；

- (三) 在执行重要任务、应对公共突发事件中作出突出贡献的；
- (四) 在有效防止、消除事故和保护公共利益中作出突出贡献的；
- (五) 有其他突出贡献的。

第二十四条 处分分为：警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。处分期限为：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或者撤职，24个月。

第二十五条 学校教职工有下列行为之一的，给予处分：

- (一) 违反政治纪律，损害国家荣誉、学校声誉和利益的；
- (二) 违反工作纪律，失职渎职，致使公共利益或者人民生命财产遭受损失的；
- (三) 利用工作之便谋取不正当利益的；
- (四) 违反财经纪律，挥霍、浪费学校资财的；
- (五) 严重违反职业道德、社会公德的；
- (六) 法律、法规规定的其他行为。

第二十六条 对工作人员的处分，按照规定的权限和程序决定或者审批。给予教职工处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第二十七条 学校教职工违纪的，应当由处分决定机关对学校教职工违纪的情况进行调查，并将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知学校教职工本人。学校教职工有权进行陈述和申辩。

第二十八条 工作人员受到警告处分的，受处分期间不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位，当年年度考核不能评为优秀；受到记过处分的，受处分期间不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位，年度考核不定等次；受到降聘处分的，自处分决定生效之日起降低岗位等级聘用，受处分期间，年度考核不定等次。

学校教职工受到开除处分的，自处分决定生效之日起，终止其与学校的人事关系。

第二十九条 学校教职工受到记过以上处分的，在受处分期间不得参加本专业(技术、技能)领域专业技术职务任职资格或者工勤技能人员技术等级考试(评审)。应当取消专业技术职务任职资格或者职业资格的，按照有关规定办理。

第三十条 学校教职工同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予开除以外多个相同种类处分的，执行开除处分。

学校教职工在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和，但是最长不得超过48个月。

第三十一条 学校教职工两人以上共同违法违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

第三十二条 学校教职工受开除以外的处分，在受处分期间有悔改表现，并且没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定机关解除处分并以书面形式通知本人。解除处分后，晋升工资档次、级别和职务不再受原处分的影响。但是，解除降级、撤职处分的，不视为恢复原岗位级别、原职务。

第七章 培训

第三十三条 学校应当按照国家有关规定，根据不同岗位的要求，制定教职员培训计划并组织实施。教职员应当按照单位的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第三十四条 教师培训由教师发展中心统筹管理，教师和干部的出国培训由外事办统筹管理，副处及以上干部培训由组织部统筹管理，人事处负责其余人员的培训。未经学校批准，擅自参加各类考试或培训学习的，学校不报销任何费用，其考试或学习时间占用工作日的，按旷工处理；擅自报考博士研究生并取得入学资格的，学校不为其办理任何手续；强行离岗就读的，按学校人事管理相关规定处理。

第三十五条 学校统筹管理的培训类别包括学历培训和非学历培训，培训经费在事业费中预算列支。学历培训指攻读硕士以上学位或学历学位的培训。非学历培训指课程进修、学术访问、博士后流动站学习和其他培训。其中，课程进修包括单科课程进修和双语教学课程进修，学术访问包括国内访学和国外访学，其他培训主要包括教师岗前培训、领导干部和管理干部培训（专指上级党委和教育行政部门指定的短期培训），教辅人员的专业培训。

第三十六条 学校应加强对各类培训人员的管理工作，培训情况和学习成绩纳入培训人员考核内容。学校提供专项培训费用对教职员进行培训的，可以在聘用合同中约定服务期和违反服务期约定的违约责任。

第三十七条 所有培训人员在培训期间计算工龄、享受国家工资改革政策，可以申报相应的专业技术职务。

第八章 工资福利与社会保障

第三十八条 学校执行国家统一的工资制度，人员工资由岗位工资、薪级工

资、绩效工资和津贴补贴组成。岗位工资、薪级工资执行国家统一的政策和标准。

第三十九条 学校教职工按照国家规定享受住房、交通、物业、住房公积金等补贴、补助。高学历、高职称人员按照学校规定享受特殊津贴补贴，其中博士（双证）每人每年1万元、教授每人每年1.2万元（按就高原则个人不能同时享受两项）。

第四十条 学校教职工绩效工资贯彻按劳分配，多劳多得的原则，考虑工作职责、工作能力、工作实绩等因素，保持不同岗位职务职称、级别之间的合理工资差距。学校教职工绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资。

学校基础性绩效工资占绩效工资总额的50%，主要体现单位类别、岗位职责履行情况和职称等因素，按月足额发放。

奖励性绩效工资占绩效工资总量的50%，主要体现工作量和实际贡献等因素，在考核的基础上发放，按月或年度发放。

第四十一条 学校按湖北省及咸宁市相关规定为教职工缴纳社会统筹保险。

第四十二条 学校教职工按照国家规定享受福利待遇。学校根据经济社会发展水平提高学校教职工的福利待遇。

学校教职工实行国家规定的工时制度，按照国家规定享受休假。学校教职工在法定工作日之外加班的，应当给予相应的额外工作量绩效或补休。

第四十三条 学校教职工工资、保险以及聘用、培训、奖励、辞退等所需经费，应当列入学校财政预算，予以保障。

第四十四条 学校教职工符合国家规定的退休、退職条件的，应当退休、退職。学校教职工退休、退職后，享受相应的待遇。

（一）人事处在教职工达到规定的退休年龄的前3个月通知所在单位并转告本人，要求其在到龄后的1个月内，按通知单要求到人事处办理退休手续。若本人对通知单上的退休时间有疑问的，要在当月到人事处查证。

（二）学校正、副处级女干部或具有高级职称的女性专业技术人员，凡经任职期考核确认能胜任本职工作，身体能坚持正常工作，本人自愿，可到60周岁退休，不需办理延长退休手续。

（三）教职工到龄退休，人事处将依《劳动法》和湖北省、咸宁市相关规定到咸宁市人社局办理退休手续。

第四十五条 教职工因公致残或死亡时，依《劳动法》和劳动保障有关规定予以补偿。

第九章 辞职辞退

第四十六条 教职工辞去职务，应当向学校人事处提出书面申请。人事处自接到申请之日起三十日内按程序予以办理。

第四十七条 教职工有下列情形之一的，不得辞职：

- （一）按学校聘用合同规定的服务年限未到期的；
- （二）未完成所承担的教学、科研等工作，且无人接替；
- （三）正在接受审计、纪律审查，或者涉嫌犯罪，司法程序尚未终结的；
- （四）法律、法规规定的其他不得辞职情形；

第四十八条 辞职程序：

（一）由申请人提前 3 个月向所在单位提出书面申请，所在单位主管领导签署意见后报人事处。

（二）人事处审核后报分管领导、主管领导审批。

（三）审批后凭批件到人事处办理离校手续。

申请人在辞职待批期间，必须遵守学校的规章制度，做好本职工作，不得擅自离职。辞职申请被批准后，离开学校之前，必须按规定办理离校手续。如未办妥有关手续就擅自离职，从离职之日起扣发工资，超过 1 个月的即作自动离职处理。同时，不得擅自带走属于学校的科研成果和设备器材等。违者给予行政处分或责令赔偿经济损失。触犯刑律的，依法追究刑事责任。

（四）辞职人员按学校规定的服务期未满，需向学校交纳服务期补偿费。补偿费收取标准按学校有关规定办理。

（五）辞职人员的人事档案按国家关于流动人员人事档案的规定进行移交和管理。

第四十九条 学校教职工有下列情形之一的，予以辞退：

（一）在年度考核中，连续两年被确定为不称职的；

（二）不胜任现职工作，又不接受其他安排的；

（三）因所在部门调整、撤销、合并或者缩减编制需要调整工作，本人拒绝合理安排的；

（四）不履行学校教职工义务，不遵守学校教职工纪律，经教育仍无转变，不适合继续在学校工作，又不宜给予开除处分的；

（五）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的。

第五十条 对有下列情形之一的学校教职工，不得辞退：

- （一）因公致残，被确认丧失或者部分丧失工作能力的；
- （二）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- （三）女性学校教职工在孕期、产假、哺乳期内的；
- （四）法律、行政法规规定的其他不得辞退的情形。

第五十一条 辞退学校教职工，按照管理权限决定。辞退决定应当以书面形式通知被辞退的学校教职工。

被辞退的学校教职工，可以根据国家有关规定领取辞退费或者享受失业保险。

第五十二条 教职工辞职或者被辞退，离职前应当办理工作交接手续，必要时按照规定接受审计。

第十章 复核和申诉

第五十三条 受到处分的教职工对处分决定不服的，可以自该处分决定之日起三十日内向学校申请复核。对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起三十日内，按照规定向学校的主管部门提出申诉。

第五十四条 学校应当自接到复核申请后的三十日内作出复核决定。受理申诉的单位应当自受理之日起六十日内作出处理决定；案情复杂的，可以适当延长，但是延长期限最多不超过三十日。复核、申诉期间不停止处分的执行。

第五十五条 有下列情形之一的，受理处分复核、申诉的单位应当撤销处分决定，重新作出决定或者责令学校重新作出决定：

- （一）处分所依据的事实不清、证据不足的；
- （二）违反规定程序，影响案件公正处理的；
- （三）超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第五十六条 有下列情形之一的，受理复核、申诉的单位应当变更处分决定或者责令学校变更处分决定：

- （一）适用法律、法规、规章错误的；
- （二）对违法违纪行为的情节认定有误的；
- （三）处分不当的。

第五十七条 教职工的处分决定被变更，需要调整该工作人员的岗位等级或者工资待遇的，应当按照规定予以调整；教职工的处分决定被撤销的，应当恢复该工作人员的岗位等级、工资待遇，按照原岗位等级安排相应的岗位。

被撤销处分或者被减轻处分的教职工工资待遇受到损失的，应当予以补偿。

第十一章 人事争议处理

第五十八条 教职工与学校发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第五十九条 教职工对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

第十二章 附 则

第六十条 本条例未尽事宜，按国家、湖北省和学校的有关规定执行。

第六十一条 本规定自 2016 年 9 月 1 日起执行。

第六十二条 本规定由学校人事处负责解释。