

# 湖北工业职业技术学院教职员工引进与管理办法

(原湖工职院发〔2017〕17号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为提高学院人事管理水平，健全人才引进与聘用管理机制，进一步推进学院人事制度改革，为学院的发展和建设提供人才支持，根据相关法律法规和政策，结合学院实际情况，制定本办法。

## 第二章 引进原则和基本条件

### 第二条 引进基本原则

根据学院事业发展需要科学规划和实施教职工的引进与管理，坚持“控制编制、按需引进、调整结构、提高质量、公开招聘、择优录用”的原则，优先保证学院事业发展重点的教师岗位需求，不断优化师资队伍结构，提升学院师资队伍整体水平。

### 第三条 引进人员应具备的基本条件

1. 拥护中国共产党领导，热爱祖国，遵纪守法；
2. 热心教育事业，热爱本职工作，服从学院管理，遵守学院规章制度；
3. 熟悉相关岗位需要的业务知识和工作能力；
4. 具备相关岗位所需的专业技术资格和从业资格；
5. 身体健康且年龄符合学院的岗位要求；
6. 聘用岗位要求的其他条件。

## 第三章 各类别人员引进条件与程序

### 第四条 教师专技岗位（含教学辅助岗、辅导员岗）应具备的条件

1. 全日制硕士研究生及以上学历，原则上初始学历应为普通高等教育招生计划内本科毕业并获得学士学位；
2. 初步具备高等职业教育教学能力与工程实践能力，原则上应获得相应岗位的职业资格证书；
3. 具有符合岗位需要的专业知识与专业技能；
4. 仪表端庄，具有良好的语言、文字表达能力；
5. 身心健康，年龄30周岁以下；
6. 思想政治理论课教师和辅导员必须为中国共产党党员；
7. 具有相应专业的高级等级职业资格证书的高技能人才可适当放宽年龄要求。

**第五条** 学院管理岗人员原则上由校内调配，不再另行引进。因工作需要，确需引进的管理岗人员应具备的条件为：

1. 全日制硕士研究生及以上学历；
2. 具有符合岗位需要的专业知识与专业技能；
3. 具有岗位工作对应的职业资格；
4. 身心健康，年龄 30 岁以下。

**第六条** 学院不再引进工勤岗人员，工勤岗职责实行第三方购买服务，由学院与劳务派遣单位订立劳务派遣协议，约定派遣岗位和人员数量、派遣期限、劳动报酬和社会保险费的数额与支付方式以及违反协议的责任。由劳务派遣单位选聘人员派遣到相应岗位，劳务派遣单位派遣到学院工勤岗位人员原则上应具备的条件为：

1. 全日制大专及以上学历；
2. 具备符合岗位需要的专业知识与专业技能；
3. 具有岗位工作对应的中级工及以上职业资格证书；
4. 身心健康，年龄 30 岁以下。

**第七条** 引进人员的程序

1. 院属各单位每年 11 月底向人事处申报人才引进计划；
2. 院党委会议讨论确定人才引进计划和招聘方案，报上级人社部门核准；计划和方案经学院和上级人社部门批准后不得随意变更或取消，严禁超计划或无计划进人；
3. 人事处面向社会发布招聘信息，公布招聘岗位、任职条件等；
4. 人事处对应聘人员进行资格审查，并确定应聘候选人名单；
5. 根据岗位类别，组成相应的招聘考核工作组，对应聘人员进行笔试、面试考核，形成考核记录，根据考核结果择优确定拟引进人员名单；
6. 院长办公会议审议通过拟引进的人员名单，并向社会公示；
7. 对拟引进人员进行体检、心理测试和考察，合格者办理引进人员的聘用手续。

#### **第四章 引进人员的聘用形式、试用期与待遇**

**第八条** 引进人员的聘用形式

引进人员的聘用形式分为事业编制人员和劳务派遣两种形式。按劳务派遣方式聘用的人员，不得安排在教学岗位、辅助教学岗位和辅导员岗位。

**第九条** 引进人员的试用期

事业编制人员为十二个月；

劳务派遣人员以劳务派遣单位与其签订的劳动合同为准，根据岗位要求和合同期限，原则上可控制在一至三个月。

**第十条** 引进人员的聘用待遇

事业编制人员按国家规定的工资标准执行，奖励性绩效工资等津补贴全额发放。劳务派遣人员的劳动报酬由劳务派遣单位按月给付被派遣劳动者。

## 第五章 引进人员的聘用与续聘

### 第十一条 聘用合同或劳动合同

事业编制人员根据现行法律法规和有关政策规定，结合学院岗位需要，在平等自愿和协商一致的基础上签订聘用合同。本办法实行前引进的非事业编制人员（原人事代理人员）参照执行。

劳务派遣人员由劳务派遣单位履行用人单位对劳动者的义务，并与被派遣劳动者订立劳动合同。

### 第十二条 首次聘用聘期

引进事业编制人员首次签订聘期为三年（含试用期）。劳务派遣人员由劳务派遣单位按《中华人民共和国劳动合同法》要求执行。

引进事业编制人员首次聘期内原则上不流动。如确属工作需要流动的，须控制在用人单位的编制数内，由院人事处备案并报分管院领导审批方可流动。

### 第十三条 续聘程序

事业编制人员首次聘用期满，如学院岗位需要，经考核合格，可续聘或应聘其他岗位，并签订续聘合同。聘期考核不合格的，一律不再续聘。本办法实行前引进的非事业编制人员（原一类人事代理人员）参照执行。

劳务派遣人员首次聘用期满，如学院岗位需要，经考核合格，可委托劳务派遣单位与其签订续聘劳动合同，连续用工期间，可按照国家相关政策规定和劳务派遣协议约定，实行正常的工资调整机制。聘期考核不合格的，一律不再续聘。

## 第六章 引进人员的晋（降）级及解聘

### 第十四条 晋（降）级及解聘管理

所有引进聘用的人员实行有进有退、能上能下的动态管理。

1. 事业单位编制人员按照学院岗位设置实施方案聘用到相应岗位等级上，原则上每个聘期为三年，聘期内有一次年度考核优秀的，在下一轮岗位聘任可优先晋升更高等级；聘期内有一次年度考核基本合格及以下的，降低至下一级岗位聘用；聘期内连续两次考核不合格者直接解聘。本办法实行前引进的非事业编制人员（原人事代理人员）参照执行。

2. 劳务派遣人员实行合同管理，严格按照劳动派遣单位与其订立的劳动合同约定内容进行考核，考核不合格者可退回劳务派遣单位。

3. 一年内连续旷工超过15个工作日（含）或累计旷工超过30个工作日（含）的，

事业编制人员直接解除聘用合同，劳务派遣人员退回劳务派遣单位。未履行请假手续或请假未批准擅自离岗的按旷工论处。

4. 因违反工作规定或操作规程，发生重大责任事故，对学院社会形象造成严重负面影响，或产生50000元（含）以上重大经济损失的，予以直接解除聘用合同或退回劳务派遣单位。

5. 引进人员聘期内待岗的，实行再上岗岗前培训，培训结束后持培训合格证到人事处递交再上岗申请，人事处安排待岗人员参加院内各单位竞聘上岗，仍未受聘者直接解除聘用合同或退回劳务派遣单位，待岗期间的工资标准按十人社发〔2012〕108号文件执行。

#### **第十五条 降级处理程序**

事业编制人员需降级处理的，由用人单位出具降级处理意见并附降级处理依据材料，人事处复审后，提交院长办公会讨论批准，向被降级人反馈降级处理意见，调减校内相应的待遇部分。本办法实行前引进的非事业编制人员（原人事代理人员）参照执行。

### **第七章 引进人员聘期内的进修、培训管理**

#### **第十六条 培训学习形式**

1. 非学历进修。根据专业建设、师资队伍建设的需要，系（部）统筹组织安排教师进行非学历进修学习。

2. 学历进修。（1）申请在职攻读硕士研究生者，所学专业与现从事专业应相同或相近，基本程序为个人申请，所在单位同意报人事处备案即可。学费及相关费用自理且不得影响正常工作。管理岗人员只能申请在职学历进修。（2）教师岗（含教学辅助岗、辅导员岗）人员申请脱产攻读全日制硕士研究生及以上学历者，所学专业应与现从事专业相同或相近，或为所在单位急需专业，原则上学费及相关费用自理。审批程序为：个人申请，所在单位同意，人事处审核，分管院领导签批，与学院签订协议，明确脱产学习期间待遇及服务期限等事项。

3. 企业实践。系（部）统筹组织安排教师参加企业实践锻炼活动，报人事处备案，并协助学院职能部门进行检查。

#### **第十七条 培训学习管理**

1. 新入职人员培训。根据学院教职工队伍建设的需要，学院每年在第三季度组织对当年引进的人员进行为期一周的校内入职培训，考核合格后颁发入职培训结业证，只有具备学院颁发的入职培训结业证，才具备申办高校教师资格证的资格。

2. 非学历进修时间与待遇。教师岗位（含教辅人员、辅导员）、管理人员（工勤人员）参加非学历进修时间应分别控制在六个月、三个月，完成规定的学习任务后，其学费及相关费用由所在单位根据有关规定报销，享受在职在岗职工的工资及福利待遇。

3. 进修后的服务期限。非学历进修者，自培训结束之日计算，必须为学院服务满两年。服务期未满要求调离或辞职的，按服务时间折算应返还学院为其支付的进修培训费和进修培训期间的住宿费、交通费、生活补助费等。学历进修者按与学院签订的服务期限合同要求执行。

## 第八章 附 则

**第十八条** 本办法由院人事处负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起执行。原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准，其他未尽事宜按照学院有关规定执行。