武汉交通职业学院
管理岗位聘用实施细则
（2017 年修订）

一、总　则

为进一步做好学校新一轮管理岗位设置与聘用的组织实施工作，根据《武汉交通职业学院岗位设置实施方案》（武交院人〔2017〕21 号），制定本实施细则。

管理岗位的设置与聘用，坚持科学设岗、宏观调控；按岗聘用、协调发展；优化结构、提高效率的原则。以增强运转效能、提高工作效率、提升管理水平为目标，逐步理顺管理岗位与专业技术岗位的关系，统筹干部队伍建设，全面提升学校管理水平。

二、岗位类别与等级

管理岗位是指在学校、职能部门、二级学院，以及其他内设机构中承担领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗分为七个等级，其中四级为正校职，五级为副校职，六级为部门正职，七级含部门副职（A）、正科职(B)、主任科员(C)，八级含副科职(A)、副主任科员(B)，九级为科员，十级为办事员。

三、岗位职责

(一)基本职责

拥护中国共产党的领导，自觉遵守国家法律法规，贯彻执行国家的教育方针，恪守职业道德和学术规范，为人师表，教书育人，管理育人，服务育人，爱护学生，遵守学校的规章制度，爱岗敬业，有强烈的工作责任心，服从工作安排，履行岗位职责，优质高效完成工作任务。

(二)各级管理岗位职责

管理岗位职责是指管理人员受聘到某一级别管理岗位应承担的管理工作范围、权限、责任和义务，它是考核受聘人员的依据。本细则所指职责是受聘者应承担管理岗位职责的基本要求，各部门应根据具体岗位的工作性质、特点，在管理岗位基本职责的基础上制定具体的管理岗位职责或职务说明书、岗位任务和任期目标。

1.四级职员岗位职责

(1)履行中华人民共和国颁布的《高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》中规定的党委书记和校长职责。

(2)落实从严治党、意识形态工作、党风廉政建设、统战工作等工作职责。

(3)研究和制定学校战略发展规划。

2.五级职员岗位职责

(1)按照党政领导班子的职责分工，负责分管工作。

(2)领导分管部门开展工作，并负责相关工作协调。

(3)组织制定实施分管工作的发展规划、工作计划等。

(4)负责分管部门的思想作风建设和党风廉政建设。

3.六级职员岗位职责

(1)主持本部门工作，负责履行本部门各项职能。

(2)根据学校总体目标和任务，负责制定本部门职能范围的工作目标、工作计划和实施方案，开展工作总结。

(3)加强本部门思想作风建设，狠抓党风廉政建设。

(4)加强基础性工作建设和规章制度建设；构建学习型组织，研究工作思路与方法；强化内部治理，完善梯队建设和团队建设。

(5)了解研究本部门工作领域最新动态前沿，结合实际工作，科学预测与准备，推动管理创新，提高服务质量。

(6)及时协调、处理本部门内外重大事项。

(7)将管理育人、服务育人理念融入岗位工作。

4.七级职员岗位职责

A.部门副职

(1)协助本部门主要领导工作，负责分管的各项工作。

(2)协助本部门主要领导开展本部门思想作风建设与团队建设。

(3)协助本部门主要领导及时协调处理本部门内外重大事项。

(4)开展工作研究，推进管理创新，提升工作效率和服务水平。

(5)将管理育人、服务育人理念融入岗位工作。

B.正科职（学校三级机构负责人）

(1)全面主持本科室工作。

(2)组织学习本部门工作相关的政策、法规、理论和业务知识，熟悉本科室工作的工作规范、流程及相关制度。

(3)负责本科室建设（制度、作风、团队建设等）。

(4)指导下属开展工作。

(5)将管理育人、服务育人理念融入岗位工作。

C.主任科员

(1)熟悉本岗位工作相关的政策、法规、理论和业务知识，熟悉本部门工作的工作规范、流程及相关制度。

(2)按照本部门职责具体负责某方面的工作，业务技能规范熟练。

(3)自我管理、与时俱进、自我提升，钻研政策与业务技能，指导下属开展工作。

(4)将管理育人、服务育人理念融入岗位工作或直接承担育人工作。

5.八级职员岗位职责

A.副科职（学校三级机构负责人）

(1)协助部门领导开展工作，负责分管的各项工作。

(2)组织学习相关的政策、法规、理论和业务知识，熟悉本部门工作规范、流程及相关制度。

(3)抓好本科室建设（制度、作风、团队建设等）。

(4)指导下属开展工作。

(5)将管理育人、服务育人理念融入岗位工作或直接承担育人工作。

B.副主任科员

(1)学习本岗位相关的政策、法规、理论和业务知识，熟悉本

部门工作的工作规范、流程及相关制度。

(2)按照本部门职责具体负责某方面的工作。

(3)自我管理、与时俱进、自我提升，钻研政策与业务技能。

(4)将管理育人、服务育人理念融入岗位工作或直接承担育人工作。

(5)积极参与本部门建设。

6.九级、十级职员岗位职责

(1)学习本岗位相关的政策、法规、理论和业务知识，熟悉本岗位的工作规范、流程及相关制度。

(2)独立承担本部门规定的岗位职责范围内的各项工作。

(3)自我管理、与时俱进，钻研政策与业务技能。

(4)将管理育人、服务育人理念融入岗位工作或直接承担育人工作。

(5)积极参与本部门建设。

四、岗位工作任务

(一)四级职员岗位工作任务

1.适应高等职业教育发展的要求，提出学校的办学目标、办学理念、办学思路；主持制定学校中长期发展规划和实施方案。

2.主持制定年度工作目标、计划，提出重大的改革创新措施。

3.保证学校的教学中心地位，定期主持召开教学专题工作会议，讨论解决教学工作的重大问题。

4.确保学校的安全稳定，定期召开安全稳定工作会议。

5.围绕提高办学水平的目标，定期主持召开党委会、校长办公

会或专题会议，研究解决学校建设、改革和发展中的重大问题。

6.按照党风廉政建设部署与要求，结合学校实际工作，分解工作任务，制定落实措施。

7.深入师生，定期调研，民主管理，切实保障学校各项工作的顺利进行。

8.在核心期刊发表论文1篇。

(二)五级职员岗位工作任务

1.参与制定学校中长期发展规划和实施方案。

2.主持制定分管工作的年度工作目标、计划，提出分管工作的改革创新措施，并抓好督办落实。

3.及时主持召开专题工作会议，讨论解决分管工作的重大问题。

4.按时参加党委会、校长办公会或专题会议，研究解决学校建设、改革和发展中的重大问题。

5.围绕所分管的工作，定期开展调研活动。

6.抓好分管部门的工作作风、安全稳定和勤政廉政建设。

7.在核心期刊发表论文1篇。

(三)六级职员岗位工作任务

1.制定各项工作计划并组织实施，定期进行工作检查、反馈和总结，组织年度考核。

2.布置和协调本部门职能范围内的各项工作；定期召开工作例会，及时沟通信息，确保各项工作落实。

3.每年与本部门工作人员至少进行3次工作和思想沟通，了解

其想法、意见和建议。

4.本部门职责分明、制度完善、流程规范；定期开展培训与学习，研讨工作思路和工作方法；优化队伍结构、加强工作协调、提升管理效能。

5.开展调研活动，每年撰写工作方面的调研报告、工作总结等不少于2篇。

6.抓好本部门的工作作风、安全稳定和勤政廉政建设。

7.公开发表独撰或为第一作者的论文1篇。

(四)七级职员岗位工作任务

A.部门副职

1.负责制定分管工作计划，完成目标任务，进行检查和总结。

2.每年与分管工作人员至少进行2次工作和思想沟通，了解其意见与建议，改进工作。

3.布置和协调分管范围内的各项工作；及时采取措施，沟通信息，确保工作落实。

4.开展调研活动，每年撰写工作方面的调研报告、工作总结等不少于2篇。

5.协助本部门主要领导抓好本部门的工作作风、安全稳定和勤政廉政建设。

6.公开发表独撰或为第一作者的论文1篇。

B.正科职（学校三级机构负责人）

1.根据本单位（部门）的工作安排制定科室工作计划，完成目标任务，进行检查和总结。

2.制定、优化本科室各项工作流程和规则。

3.定期组织科内学习，贯彻服务理念，检查各项规章制度的落实情况。

4.抓好本科室的劳动纪律，及时处理问题。

5.参与相关管理工作的调研，每年撰写调研报告、工作总结等2篇以上。

C.主任科员

1.根据本部门的工作安排制定相关工作计划，完成目标任务，进行检查和总结。

2.起草重要公文和文稿，收集、整理本部门相关资料，优化所负责事项的工作流程和规则。

3.处理分管工作的相关问题。

4.工作中及时沟通情况，反映问题，提出建议。

5.参加学习活动，参与相关管理工作的调研，每年提交工作报告或调研报告或学习体会及论文1篇以上。

6.指导工作人员1名。

(五)八级职员岗位工作任务

A.副科职（学校三级机构负责人）

1.根据本单位（部门）的工作安排，协助制定科室工作计划，完成目标任务，进行检查和总结。

2.积极研究参与制定、优化本科室各项工作流程和规则。

3.协助组织科内学习，贯彻服务理念，检查各项规章制度的落实情况。

4.抓好本科室的劳动纪律，及时处理问题。

5.参与相关管理工作的调研，每年撰写调研报告、工作总结等2篇以上。

B.副主任科员

1.根据本部门的工作安排制定相关工作计划，完成目标任务，进行检查和总结。

2.起草相关公文和文稿，收集、整理本部门相关资料，制定所负责事项的工作流程和规则。

3.处理分管工作的相关问题。

4.工作中及时沟通情况，反映问题，提出建议。

5.积极参加学习活动，参与相关工作的调研，每年提交工作报告或调研报告或学习体会及论文1篇以上。

(六)九、十级职员岗位工作任务

1.根据本部门的工作安排制定个人工作计划，完成目标任务，进行自查和总结。

2.在领导指导下起草相关公文和文稿，收集、整理本部门相关资料。

3.工作中及时沟通情况，反映问题，提出建议。

4.积极参加学习活动，研究本职工作，提高业务能力，每年提交学习体会、工作总结等1篇以上。

5.承办本部门安排的事务性、服务性工作。

五、聘用条件

(一)基本条件

1.坚决拥护并贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，遵守宪法和法律，具有履行岗位职责所需要的政策和理论水平；

2.品行良好，勤政廉洁，团结同志，有全局观念，坚持实事求是的工作作风；

3.有较强的事业心和责任感，有胜任任职岗位工作的能力、专业知识或技能；

4.身心健康，能够适应任职工作岗位的要求；

5.职员一般应具有大学专科及以上文化程度，其中七级及以上职员岗位一般应具有大学本科及以上文化程度。

(二)具体任职条件

1.四级、五级职员岗位的聘任工作，按照干部人事管理工作权限的有关规定执行；六级、七级A（部门副职、七级B（正科职)、八级A（副科职）职员岗位的聘任按学校干部选拔任用工作的相关规定执行。

七级C（主任科员)、八级B（副主任科员）职员岗位及以下级别职员岗位的聘任在能正常履行相应级别的工作职责和完成规定工作任务并达到工作质量标准的基础上需满足具体的任职条件。

2.七级C（主任科员）职员岗位必须符合下列条件之一：

①现已聘在主任科员岗位工作；

②现已在副主任科员岗位工作三年以上且任现职以来两次获年终考核优秀；或现已在副主任科员岗位工作五年以上且任现职以来一次获年终考核优秀；

③获得博士学位的研究生，来校工作三年以上。

3.八级B（副主任科员）职员岗位必须符合下列条件之一：

①现已聘在副主任科员岗位工作；

②现已在科员级岗位工作三年以上且任现职以来两次获年终考核优秀；或现已在科员级岗位工作五年以上且任现职以来一次获年终考核优秀；

③获得硕士学位的研究生，来校工作三年以上。

4.九级职员岗位必须符合下列条件之一：

①现已聘在科员级岗位工作；

②现已在办事员级岗位工作三年以上；

③本科毕业（含双学士学位的本科生）、研究生班和未获得硕士学位的研究生，来校工作一年以上；

④专科毕业，来校工作三年以上。

5.十级职员岗位必须符合下列条件之一：

①现已聘在办事员级岗位工作；

②专科毕业，来校工作一年以上。

本细则聘用条件为管理岗位聘用基本条件，中层干部岗位和具有管理职能的科级干部岗位选任条件按《党政领导干部选拔任用工作条例》《湖北省属高校中层干部选拔任用工作办法（试行）》（鄂组办〔2015〕14号）和学校相关规定执行。

六、聘用程序

学校管理岗位聘用工作本着公开、公平、公正的原则，严格聘用程序并依据上级有关规定对管理岗位的总数、类别和级别比例进行统筹调控。

(一)学校岗位设置与聘用管理工作领导小组审定管理岗位人员聘用工作实施细则。

(二)公布学校管理岗位职责、工作任务和聘用条件等事项。

(三)个人申请。应聘相关管理岗位的人员须填写学校《管理岗位聘用申请表》。

(四)资格审查。由学校人事处、党委组织部等部门对应聘人员进行资格审查，并对照岗位职数、岗位职责、任职条件及申报人原岗位履职情况，形成初审意见。

(五）确定拟聘人员。学校管理岗位聘用工作领导小组对初审合格的应聘人员进行评审，确定拟聘人员名单，报学校岗位设置与聘用管理工作领导小组审定。

(六)公示。学校审定，对拟聘人员进行公示。

(七)聘用。公示无异议，学校下发聘任文件与受聘人员签订聘用合同。

七、聘期考核

(一)考核分为年度考核和聘期考核，以聘期考核为主。年度考核主要对个人年度工作任务和目标的完成情况进行考核。聘期考核重点在于个人全面履行岗位职责的情况，主要考核聘期内的工作业绩和服务质量。学校中层干部考核按《武汉交通职业学院中层干部考核办法》（武交院党〔2016〕40 号）规定执行。

(二)考核结果记入人事档案，作为岗位变动、奖惩、续聘或解聘的依据。聘用合同期满前严格进行聘期考核，根据考核结果及时做出续聘、调整岗位或解聘的决定。

(三)因故意或者过失不履行或不正确履行职责，以致影响工作质量和工作效率，贻误管理与服务工作，造成不良影响或损害学校利益行为的，将受到行政问责。

八、附　则

(一)个人经学校推荐获得省级及以上荣誉或工作实绩和德才表现特别突出且为学校和社会做出重大贡献的管理人员，经个人申请，学校管理岗位、工勤岗位聘用工作领导小组评审，学校岗位设置与聘用管理工作领导小组审定后可破格聘用。

(二)本细则中所有聘用条件规定的时间界限，均为任现职级至本次岗位聘用申报截止之日期止。

(三)本细则未尽事宜按照《武汉交通职业学院岗位设置实施方案》（武交院人〔2017〕21 号）执行，本实施细则由学校岗位设置与聘用管理工作领导小组授权学校人事处、党委组织部负责解释。