

深圳国际研究生院 职工队伍建设院机关岗位聘岗工作方案

一、整体安排

为使职工充分理解、支持和积极参与院机关岗位选聘工作，我院定于12月7日召开院机关职工聘岗动员大会，全面启动院机关聘岗工作。

聘岗计划分两批进行：

第一批：管理二类（正、副处）岗位聘岗

第二批：机关其他岗位聘岗

计划2021年1月完成院机关岗位聘岗，2021年春季学期启动研究院/学部职工岗位聘岗。

二、聘岗原则

按照积极平稳、促进改革的原则，坚持以岗定人、人岗匹配的岗位聘用理念，实现聘岗工作公平、公正、公开。

三、聘岗范围

除院党政正副职负责人和院长助理外，机关所有岗位均纳入选聘范围，所有在岗职工均需参加岗位选聘。

机关正处以外的其他岗位同时面向外部招聘。

四、任职资格

（一）管理二类（正、副处）岗位

1. 担任正处级职务

（1）职员系列：原则上应具有硕士及以上学历，在副处级及以上职位工作两年以上；

（2）教师系列：原则上应具有硕士及以上学历，副高及以上职称。

（3）申请人原则上应满足拟聘岗位《岗位说明书》的任职条件。

2. 担任副处级职务

（1）职员系列：原则上应具有硕士及以上学历，在正科级及以上职位工作三年以上；

（2）教师系列：原则上应具有硕士及以上学历，担任中级及以上职务三年以上或副高以上职称。

（3）申请人原则上应满足拟聘岗位《岗位说明书》的任职条件。

（4）外部申请人应聘副处岗位，原则上要求有副处及相当管理工作经历。

（二）其他岗位

申请人应满足拟聘岗位《岗位说明书》的任职条件。

五、选聘程序

（一）管理二类（正、副处）岗位

1. 公布岗位信息

院人事办在学院网站公布岗位信息、任职资格要求、选聘程序和方法等。

2. 个人申报

符合申报资格要求并有申报意向的人员，填写《聘岗申请表》并提供相关材料，于规定时间内递交至院人事办。联系人信息见《SIGS机关第一批聘岗岗位列表》。

注意事项：（1）应聘人在本环节最多可申请2个岗位，优先考虑第一志愿。

（2）逾期报名无效。

3. 资格审查

干部工作小组秘书组按照《岗位说明书》的任职条件和应聘者提交的材料，负责对应聘人的材料进行资格审查，完成《聘岗资格审查表》。

重点审查：（1）是否符合选聘岗位的申报条件；（2）《聘岗申请表》的准确性与真实性；（3）政治把关、师风

师德等。

符合条件的申报人进入下一环节。

4. 组织推荐

申报人现所在部门核心组出具是否推荐申报的意见，完成《正副处岗位申报推荐意见表》。

5. 汇报答辩

符合条件的候选人向院党政领导班子汇报答辩。

6. 干部工作小组讨论

干部工作小组综合考虑上述各环节推荐和审查意见，提出拟聘干部候选人。

7. 院党委决定拟聘干部人选

拟聘干部候选人提交院党委讨论，院党委研究决定拟聘干部人选。

8. 结果公示

确定拟聘干部人选后，由院党办按规定统一进行公示，公示期为5个工作日（不含公示当天）。

9. 组织任命

公示期间无异议，由院党委进行任命。

（二）事务一类、专技类岗位

1. 公布岗位信息

院人事办在学院网站公布岗位信息、任职资格要求、选聘程序和方法等。

2. 个人申报

符合申报资格要求并有申报意向的人员，须填写《聘岗申请表》并提供相关材料，于规定时间内递交至各部门聘岗工作联系人。联系人信息见《SIGS机关第二批聘岗岗位列表》。

注意事项：（1）应聘人在本环节最多可申请2个岗位，优先考虑第一志愿。如2个岗位在不同部门，应分别提交不

同部门的岗位联系人，且不得对岗位排序进行调整。

(2) 逾期报名无效。

3. 资格审查

各部门核心组按照《岗位说明书》的任职条件和应聘人提交的材料，负责对应聘人的材料进行资格审查，完成《聘岗资格审查表》。

重点审查：（1）是否符合选聘岗位的申报条件；（2）《聘岗申请表》的准确性与真实性。

4. 调整沟通

各部门核心组根据选聘报名情况，可与申报人再次沟通，选聘人员在规定时间内可以对选聘意向进行一次调整。

5. 确定拟上岗人选

各部门视情况安排符合条件的候选人汇报答辩。各部门核心组根据岗位说明书要求，综合考虑岗位要求及职工的工作经验、知识技能等是否匹配，通过研究决定拟上岗人选。

6. 复审报备

拟聘用到专技类、事务一类高级岗的人选报院人事办复审，人事办复审通过后报院机构规划与职工队伍建设领导小组审批；其他拟上岗人选报院人事办备案。

7. 结果公示

确定拟上岗人员及岗位后，由院人事办按规定统一进行公示。

8. 岗位聘用

公示期间无异议，予以聘任，并办理相关手续。

(三) 事务二类岗位

由用人部门按照核定岗位和工作需要自主聘用，拟上岗人选报院人事办备案。

六、空缺岗位对外招聘

各部门将本轮选聘后未聘到合适上岗人员的岗位，作为空缺岗位报院人事办，报送材料包括空缺岗位汇总表、未选聘上岗的职工名单、对未选聘上岗职工的计划安排等。人事办按照学院相关招聘管理规定，面向社会公开招聘。

七、人员过渡期管理

对于本轮内部选聘不成功的职工，可再提供一次岗位培训机会；或由所在部门安排过渡期工作，在过渡期内，职工可应聘学院对外招聘的其他岗位。

如果职工培训后仍不胜任岗位要求或过渡期结束未应聘成功其他岗位，合同关系或聘用关系则相应终止或解除。

八、薪酬待遇

选聘上岗的职工，其薪酬待遇按照岗位相对应的薪酬制度执行。

未选聘上岗的职工，在参加培训期间执行原有待遇政策；承担过渡期工作的，按实际工作情况确定薪酬待遇。

清华大学深圳国际研究生院

2020年12月6日