

广州东华职业学院文件

东华学院人〔2024〕8号

关于印发《广州东华职业学院岗位编制 管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部门：

经学校研究，现将《广州东华职业学院岗位编制管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：广州东华职业学院岗位编制管理办法（试行）



附件

广州东华职业学院岗位编制管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为适应学校高质量内涵式建设发展，深化岗位设置和人员聘用工作，进一步促进和深化人事管理体制改革的，合理配置人力资源，不断提高办学质量与效益，优化教职工队伍结构，拓展教师、职工发展空间，根据教育部和省教育厅有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 基本原则

(一) 科学设岗，统筹兼顾。围绕学校的办学定位和发展目标，坚持从人才培养、科学研究和社会服务等工作需要出发，统筹专业建设，兼顾各类人员结构现状，合理确定岗位总量。按照上级主管部门有关文件精神，结合学校实际，严格核定学校机构和人员编制总量，规范设置各级各类岗位，加强宏观调控，实现岗位的动态管理。

(二) 分层管理，优化结构。完善岗位设置分类分级体系，逐步优化各类人员结构，合理配置人力资源，加强高层次人才队伍建设，提高用人质量与用人效益。按科学管理要求设置学校管理层级，以利于提高决策与执行效率；突出教师岗位的主体地位，向高水平专业群、重点专业、重点领域适当倾斜。

(三) 按岗聘用，规范管理。以岗位设置为基础，突出岗位

职责和岗位工作量，强化岗位职责和竞争意识，深化聘用制度改革，逐步实现由身份管理向岗位管理的转变，建立能上能下、能进能出的激励约束机制，强化聘后考核与管理，积极探索符合学校特点的模式，充分调动各类人员的积极性。

（四）公开竞争，择优聘用。贯彻党管干部、党管人才原则，坚持德才兼备、以德为先，坚持以人为本和人人皆可成才的科学人才观，坚持民主、公开、竞争、择优的原则，坚持任人唯贤、德才兼备的用人标准，坚持既注重业务能力和工作实绩又注重品德品行的用人导向，逐步完善以品德、能力、贡献和业绩为主要内容的选人用人机制。

第三条 适用范围

（一）所有列入学校机构设置范围内的管理服务部门、教辅部门、教学单位等机构的在编人员聘用均适用本办法。

（二）在编管理人员、专业技术人员和工勤技能人员，分别纳入相应岗位设置管理。岗位设置实行刚性管理，所有岗位均实行岗位设置总量控制和结构比例控制，严格实行空缺岗位逐步补充制度。所有岗位均应在岗位空缺的情况下，按照规范程序聘用。

（三）岗位设置管理中涉及校级领导及其他四级以上管理人员的，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

第二章 岗位设置

第四条 岗位总量

（一）学校岗位总量根据上级主管部门文件精神、学校办学

规模、现有正式教职工数、工作需要和实际情况等因素综合确定。

（二）根据核定的各二级单位编制和工作需要情况，学校确定其岗位数量。

第五条 岗位类别

学校岗位一般分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位三类。为满足学校事业发展需要和高等教育发展规律，适应聘用急需人才、高层次人才等特殊需要，学校设置特设岗位。

（一）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。专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位，以及少数五级及以上，要求具有相应专业技术水平和能力、需要“双肩挑”的岗位，教师岗位是专业技术主体岗位。

1.教师岗位。指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平和能力要求的工作岗位，包括专任教师岗位和专职辅导员岗位。

2.其他专业技术岗位。指辅助教育教学和科学研究工作提供技术支持或辅助服务，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，主要包括研究、实验、图书资料及学校认定的其他岗位（如教学秘书等）。

（二）管理岗位。指在学校以及管理服务部门中担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位的设置实施职务职级并行管理，设置要求要有利于增强学校运转效能，有利于提高工作效率，有利于提升管理服务水平。

（三）工勤技能岗位。指为满足学校教学、科研和日常运行等需要，承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。工勤技能岗位的设置要有利于提高操作维护技能，有利于提升服务水平。

（四）特设岗位。为满足学校事业发展需要和高等教育发展规律，适应聘用急需人才、高层次人才等特殊需要，经学校相关会议（校长办公会或党委会）审议后，报董事会批准设置的工作岗位，是学校中的非常设岗位。

第六条 岗位名称

（一）专业技术岗

岗位分为 13 个等级，包括正高级岗位、副高级岗位（以上统称高级岗位）、中级岗位和初级岗位。一至四级为正高级岗，五至七级为副高级岗，八至十级为中级岗，十一至十三级为初级岗。

（二）管理岗位

岗位分为 10 个等级，包括校级正职岗位、校级副职岗位、中层正职岗位、中层副职岗位、科级正职岗位（主任科员）、科级副职岗位（副主任科员）和科员/办事员。职级从一级职员到十级职员。

1.校级正职岗位（一级职员）、校级副职岗位（二级职员），须报党委会批准，学校董事会同意，由学校直接聘任，不在本办法规定之列。

2.中层正职分别对应三至五级职员；中层副职岗位分别对应

三至七级职员。中层正职岗位和中层副职岗位的聘任须报党委会批准，学校董事会核准。

3.科级正职岗位对应四至六级职员；科级副职岗位对应四至八级职员。

4.科员/办事员岗位分别对应五至十级职员。

（三）工勤技能岗位

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，即高级技师（一级）、技师（二级）、高级工（三级）、中级工（四级）、初级工（五级），普通工岗位不分等级。

第七条 岗位结构比例

（一）岗位类别结构比例

专业技术岗不低于全校岗位总量的80%，其中，教师岗位不低于岗位总量的75%；管理岗位一般不超过岗位总量的20%；按照后勤社会化的改革方向，要逐步减少工勤技能岗位的比例。

（二）专业技术岗位结构比例

1.学校在充分考虑现有人员职务结构比例的基础上，根据学校建设发展的总体目标要求，区别不同系列学科的情况，实行不同的专业技术岗位结构比例标准并进行动态管理和调整。

2.专业技术岗位中正高级、副高级、中级和初级专业技术岗位比例的总体控制目标为专业技术岗位总量的7%、23%、40%和30%。

第三章 编制设置

第八条 学校按折合标准学生数为基本参数，以生师比和生

员比为主要依据，核定学校各类人员编制数。

第九条 学校各类人员编制及核定

（一）校级正职岗位、校级副职岗位编制及核定。根据上级有关文件及学校章程，由董事会核定。

（二）中层正职岗位、中层副职岗位编制及核定。

1.管理服务部门设中层正职岗位 1 人，根据工作需要另可增配中层副职岗位 1-2 名，列入管理岗位编制，原则上岗位编制总量不超过管理服务部门总量的 3 倍。

2.教学单位及公共教学部门设中层正职岗位、中层副职岗位一般为 3-5 人，即党组织正副书记 1-2 人，正副院长（院长助理）2-3 人，党政领导可交叉任职。管理服务部门、教学单位及公共教学部门中层如担任教学工作任务，按“双肩挑”人员一般列入专业技术岗位编制。

3.教辅部门设中层正职岗位 1 人，根据工作需要另可增配中层副职岗位 1-2 名，列入其他专业技术岗位编制。

4.科室人数在 3 人以下（含 3 人）的，可设科级正职岗位或科级副职岗位 1 人；科室人数在 4 人以上（含 4 人）的，可设科级正职岗位和科级副职岗位 2 人，或科级副职岗位 2 人。

教师岗位编制及核定。全校按学生人数、班级规模、生师比等因素综合核定教师编制，列入专业技术岗位编制。原则上按生师比 18:1 进行，其中专任教师应占总数 90%，外聘教师应不超过总数 10%。其中：

1.思想政治理论课教师。根据教育部关于《新时代高等学校

思想政治理论课教师队伍建设规定》与学校思政课教师建设原则，按照学校全日制生专科学生人数生师比不低于 350:1 的方式进行核定。

2.专职辅导员。根据教育部关于《普通高等学校辅导员队伍建设规定》与学校辅导员建设原则，按照各教学单位全日制专科学生人数生师比不低于 200:1 的方式进行核定。

3.心理健康教育教师。根据教育部关于《关于加快构建高校思想政治工作体系的意见》与学校整体建设原则，按照学校全日制生专科学生人数生师比不低于 4000:1 的方式进行核定。

教辅人员岗位编制及核定。学校教辅人员编制根据学校教学科研、专业建设及实验管理工作需要进行核定。其中：

1.学校图书馆人员编制及核定。根据馆内藏书量，参照原国教委《普通高等学校图书馆规程》，结合图书馆实际工作，依据藏书数量（不含电子图书）10 万册：1 的标准进行核定。

2.教学单位及公共教学部门教辅人员编制及核定。按照各教学单位全日制专科学生人数进行核定，原则上：

（1）学生人数 1000 人以下（不含 1000 人）设教学干事 1 人，组织员兼行政干事（办公室主任）1 人。

（2）学生人数 1000-2000 人（含 2000 人）设教学干事 1 人，组织员 1 人，行政干事（办公室主任）1 人。

（3）学生人数 2000 人以上设教学干事 2 人，组织员 1 人，行政干事（办公室主任）1 人。

（4）高水平专业群、特色专业所在教学单位增设教学科研岗

设 1 人。

（三）管理服务部门职员岗位编制及核定。根据学校岗位设置总量原则（管理岗位一般不超过岗位总量的 20%），学校管理服务部门职员编制数核定根据部门岗位职责，采取总量控制、适当调控、逐年消化的原则进行核定。其中，学校党组织及共青团组织制依据上级主管部门规定执行。

（四）工勤技能岗位人员编制及核定。工勤技能岗位人员编制列为学校控制编制，不予测算，暂按实际人数计入。

第十条 机动编制

学校编制总量的 2% 为机动编制，由学校统一掌握和使用。机动编制主要用于学科建设、专业发展、人才引进等方面工作的需要，以及其他政策性安置（含军队转业干部、退役军人的安置，校内机构改革及调整后人员的安排，待聘人员的安排，特殊高层次人才配偶的安置等）。

第四章 编制管理

第十一条 人力资源处是岗位设置和全校编制的主管部门，负责全校岗位设置和全校编制的管理工作

第十二条 人力资源处根据学校实际情况，核定全校总编制以及各类人员编制总体方案。在各类人员编制总数中保留一定比例的校控编制，用于满足学校发展过程中人才引进和工作调整的需要。

第十三条 学校各类人员编制每年核定一次，由人力资源处

会同相关部门每年 10 月依据学生规模、队伍建设、改革发展等情况，确定新学年岗位设置和人员编制方案，经校长办公会议批准后实施。

第十四条 学校岗位总量、结构比例应保持相对稳定。根据工作需要，学校可以在核准的限额内做出适当的调整。对因部门新增、分立或合并须进行重新设置岗位的，或者因业务发展确需变更岗位设置的，应由相关部门提出书面申请报送人力资源处，人力资源处会同相关部门调研后，报请校长办公会或党委会审议，报董事会批准后调整。

第十五条 各单位在学校下达的编制数内，从本单位工作实际出发，科学合理规划并使用各类人员编制。

第十六条 学校建立分类管理与岗位聘任有机结合的编制管理制度。教师编制主要用于指导教学单位师资队伍建设，引进人才规划；其他各类编制不得混用，按编定岗，按岗聘任，每位受聘职工的编制类别应和岗位统一，并落实到人。

第十七条 根据人事管理的有关规定，几经学校批准确认的长期病休、待聘等人员，不占本单位编制；国内在职学习、规定时间内的公派短期出国进修和访问学者等人员，均计入本单位编制。

第十八条 各单位因承担临时性任务或其他特殊情况确需增加临时编制的，须事先申请，由人力资源处会同相关部门调研后，报校长办公会审定。任务完成或特殊情况消除后增加的编制予以收回。

第十九条 超编、缺编的管理。

(一) 超编单位应严格控制人员补充，逐步消化超编人员，努力调整和优化人员配置。超编单位原则上不再补充人员。如确因建设和发展需要，急需引进的高水平人才，经校长办公会审议，可启动学校机动编制，单独核定，引进当年可不占本部门岗位编制。确因干部队伍建设需要，经党委会审议，可在总编制内统筹解决。

(二) 缺编单位应将缺编数控制在合理的范围内，以确保各项工作的顺利开展。

(三) 学校对各单位人员的调整和补充按照编制和实有人数比例进行双控。

第五章 总体要求

第二十条 岗位设置管理工作是学校在高质量发展下实施人才强校战略的重要内容，关系到学校可持续发展，同时涉及广大教职工的切身利益。学校各单位要高度重视，加强领导，精心组织，切实做好政策宣传和教职工的思想工作，及时研究解决工作中出现的新情况、新问题，积极稳妥地推进岗位设置工作的顺利进行，确保学校的稳定和发展。

第二十一条 岗位设置完成后，现有正式工作人员数和相应结构比例已经超过核准的岗位数和结构比例的单位，要通过自然减员、调出、低聘或解聘等办法，逐步达到规定的岗位数和结构比例。对尚未达到核准的岗位数和结构比例的单位，要根据发展

需要和人才队伍建设状况逐年逐步到位。严格控制高级岗位的聘用数量，留有一定余地用于今后选拔和吸引急需、高层次人才。

第二十二条 各单位在岗位设置工作中，要严格执行有关政策规定，坚持原则。对违反规定滥用职权、打击报复、以权谋私的，要追究相应责任，并视情节轻重给予严肃处理。

第六章 附则

第二十三条 本办法由人力资源处制定并负责解释。

第二十四条 本办法自颁布之日起施行。凡以前学校规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

发 送：各二级学院

抄 送：董事会，校领导

主办部门：人力资源处

联系方式：020-22693157

广州东华职业学院党政办公室

2024年6月3日印发
