

黄山市人力资源和社会保障局文件

黄人社秘〔2017〕648号

关于印发《黄山市市直事业单位岗位 管理办法》的通知

黄山风景区管委会政治处、黄山经济开发区管委会办公室、市直各单位：

《黄山市市直事业单位岗位管理办法》已经市政府法制办审核通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



(主动公开)



黄山市市直事业单位岗位管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强市直事业单位人事管理，健全完善岗位设置、人员聘用制度，保障用人单位和工作人员的合法权益，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）、《关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发〔2002〕35 号）和《黄山市事业单位岗位设置管理实施方案》（黄办〔2009〕28 号）有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市属除参照公务员法管理之外的各类事业单位。

第三条 市人力资源和社会保障局（以下简称市人社局）负责市直事业单位岗位设置和人员聘用工作的综合指导和监督检查。市直各主管部门负责本系统事业单位人事管理各项基本制度的组织实施和业务指导。

第二章 岗位设置

第四条 市直所有登记在册事业单位，都要实施岗位设置管理。新成立事业单位应当自成立之日（或机构编制调整）起 60 日内，按照黄办〔2009〕28 号文件有关规定，编制岗位设置方案（或调整岗位设置方案），报市人社局核准后组织实施。

第五条 岗位设置应遵循以下原则：

（一）因事设岗的原则。事业单位要根据本单位的性质、规模、职责、所承担的任务等，科学合理地设置岗位，确定岗位层级，明确岗位职责。

（二）按编设岗的原则。事业单位要根据机构编制部门核定的主要职能和编制数额设置岗位。

（三）优化结构的原则。岗位设置要体现对各岗位的业务素质、工作技能、人员配备、目标考核等方面的要求，通过岗位的合理设置促进人员结构的优化。

第六条 市直事业单位管理岗位分为 7 个等级，即四至十级职员岗位。事业单位厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员，依次分别对应管理岗位四至十级职员岗位。

管理岗位等级结构比例，按照市编制部门核定的单位领导职数和内设机构领导职数确定。

第七条 市直事业单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，即一到五级；普通工岗位不分等级。事业单位高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。三级以上工勤技能岗位实行市直总量调控。

第八条 市直事业单位专业技术岗位分为高级、中级、初级岗位三个层级：高级岗位设置三至七级 5 个等级，其中正高级岗位三至四级，副高级岗位五至七级；中级岗位设置八至十级 3 个

等级；初级岗位设置十一至十三级 3 个等级。

专业技术正高级一至二级岗位设置聘用根据国家和省有关规定进行。专业技术三级岗位由市人社局统一管理，实行总量调控，三级岗位的设置聘用执行《黄山市事业单位专业技术三级岗位管理实施办法（试行）》（黄人社秘〔2013〕310 号）。

第九条 专业技术岗位高级、中级、初级之间的结构比例市直总体控制目标为 2: 4: 4。

高级、中级、初级岗位内部不同等级岗位之间的结构比例具体控制目标为：三级、四级岗位 4: 6，五级、六级、七级岗位 2: 4: 4，八级、九级、十级岗位 3: 4: 3，十一级、十二级岗位 5: 5。

不同类别事业单位专业技术岗位具体结构比例依据《安徽省事业单位专业技术岗位结构比例控制标准（试行）》（皖人办发〔2009〕56 号）及相关行业岗位设置具体文件规定执行。

第十条 事业单位的岗位总量、结构比例、最高等级应保持相对稳定。有下列情形之一的，岗位设置方案可申请变更：

（一）事业单位出现分立、合并及机构编制增减，须对本单位岗位进行重新设置的；

（二）按照业务发展和实际情况，为完成工作任务确需变更岗位设置的。

第十一条 在市直教育系统和部分规模小、人员少、较分散的事业单位，探索实施岗位统筹管理新机制。按照“控制总量、盘活存量、优化结构、增减平衡”的原则，依据核定的系统编制数额确定岗位总量，采取有增有减、互补余缺的办法，由事业单

位主管部门统一组织制定岗位设置方案，在核准的岗位总量、结构比例、最高等级限额内实行集中调控、集中管理，拓宽市直及行业内事业单位岗位资源配置的渠道，集中使用事业单位岗位资源，积极促进人员流动。

第三章 聘用合同

第十二条 事业单位所有工作人员必须与单位签订《黄山市事业单位聘用合同》（附件1），聘用合同的签订应遵守国家法律法规，坚持平等自愿和协商一致的原则。

第十三条 事业单位与工作人员订立聘用合同，期限一般不低于3年。

聘用合同期限内事业单位工作人员调整岗位等级的，变更合同岗位，继续履行原聘用合同。聘用合同期满后，按变更后岗位办理续聘手续。

第十四条 初次就业的工作人员与事业单位订立聘用合同期限3年以上的，试用期为12个月。

非初次就业工作人员与事业单位订立聘用合同，试用期一般确定为3个月，确需延长的，不得超过6个月。

试用期包括在聘用合同期限内。

第十五条 事业单位工作人员在本单位工作满25年或者在本单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年，本人提出订立聘用至退休的合同，事业单位应当与其订立聘用至退休的合

同。

订立至退休的合同仅作为工作人员与事业单位人事关系存续证明，合同订立时的聘用岗位不视为当然延续至退休。合同岗位依据事业单位三类人员聘用条件及程序确定，岗位聘期须在合同中予以明确。

第十六条 事业单位聘用合同除必备条款外，约定事项必须符合国家法律法规和人事管理相关政策规定。

事业单位工作人员调整聘用岗位的，按规定办理岗位聘用手续后，须签订《岗位调整通知书》作为聘用合同附件存入个人档案。

事业单位与工作人员协商变更合同内容的，须签订《聘用合同变更书》，双方签字盖章后作为聘用合同附件存入个人档案。

事业单位法人名称变更或者出现合并、分立情形的，应当重新签订聘用合同。

第十七条 事业单位工作人员辞聘解聘，按照《关于规范事业单位工作人员辞聘解聘程序有关事宜的通知》（黄人社秘〔2017〕173号）文件有关规定执行。

办理辞聘解聘手续后，事业单位与工作人员应及时签订《解除聘用合同证明书》（聘用合同尚未到期）或《终止聘用合同证明书》（聘用合同已经到期），作为聘用合同附件存入个人档案。

第四章 聘用条件

第十八条 岗位聘用工作坚持公开、平等、竞争、择优的原则和德才兼备的用人标准，必须按照人社部门核准的岗位设置方案，在岗位总量和相应层级岗位数量范围内组织实施。

第十九条 管理六级以上岗位聘用，参照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《事业单位领导人员管理暂行规定》，依据市委组织部干部任免有关文件办理；管理七至八级岗位聘用，参照《中共黄山市委办公厅关于转发〈安徽省事业单位领导人员管理办法（试行）〉的通知》（办字〔2016〕87号）和《市直单位科级干部管理办法》，依据经市委组织部备案的主管部门任命文件办理。选拔任用八级以上事业单位领导干部，须在单位相应层级管理岗位空缺范围内组织实施。

第二十条 管理岗位四至八级任职条件，依据黄办〔2009〕28号文件、办字〔2016〕87号有关规定执行。市直事业单位新招聘人员试用期满，具有大专及以上学历的，具备聘用管理九级岗位资格。

第二十一条 专业技术岗位的基本任职条件包括：

- （一）通过国家和省规定程序评审或考试取得相应专业技术职务任职资格或执业资格；
- （二）拥护宪法，遵守法律，具有良好的品行；
- （三）具有符合岗位要求的专业水平和工作能力；
- （四）具有正常履行职责的身体条件；

(五) 完成规定的继续教育任务;

(六) 年度和聘期考核结果被确定为合格以上等次;

(七) 符合聘用单位及主管部门制定的各等级《岗位说明书》规定的具体条件。

第二十二条 事业单位开展专业技术岗位聘用,要坚持政策公开、岗位公开、条件公开、程序公开、结果公开的原则,采取竞聘的方式,以考核为依据,注重实绩,择优聘用,按规定程序进行。

第二十三条 晋升聘用上一层级专业技术岗位需符合下列基本条件:

(一) 本单位上一层级专业技术岗位有空缺;

(二) 经评审或考试取得上一层级专业技术任职资格;

(三) 符合下一层级专业技术职务任职年限要求;

(四) 近三年年度考核结果被确定为合格以上等次;

(五) 完成规定的继续教育任务;

(六) 按规定竞聘程序确定为拟聘人选并公示无异议。

第二十四条 同一层级内专业技术岗位等级晋升聘用,参照第二十三条规定执行,其中竞聘年限条件,依据《关于事业单位专业技术职务岗位等级晋升、聘任有关工作的通知》(黄人社秘〔2013〕302号)文件有关规定执行。

第二十五条 工勤技能岗位聘用参照专业技术岗位聘用程序。

第二十六条 市直事业单位公开招聘新进人员聘用,试用期

一律按学历兑现工资待遇。管理岗位招聘具有大专及以上学历的人员试用期满按期转正定级为九级职员的，聘用管理岗九级岗位。

专业技术岗位招聘本科学历人员取得初级专业技术任职资格后，聘用专业技术十二级岗位。

专业技术岗位招聘硕士研究生学历人员试用期满按期转正，聘用专业技术十二级岗位，从事本专业工作满三年定职后可聘用专业技术十级岗位（市直教育系统招聘硕士学历教师试用期满按期转正，聘用专业技术十二级岗位，受聘专业技术十二级岗位满两年取得一级教师专业技术资格的可聘用专业技术十级岗位）。

专业技术岗位招聘博士研究生学历人员试用期满按期转正，定职后可聘用专业技术十级岗位。

第二十七条 事业单位三类岗位人员转岗聘用，应符合下列条件：

（一）管理岗位或工勤岗位转岗到专业技术岗位

1. 聘用单位专业技术相应层级岗位有空缺；
2. 转聘人员通过评审或考试取得相应级别专业技术职务任职资格；
3. 转聘人员取得的专业技术资格属于聘用单位工作所需职称序列（原则上应当为主序列）；
4. 在单位相应专业技术岗位工作符合年限要求；
5. 近三年年度考核结果被确定为合格以上等次。

（二）工勤岗位转岗到管理岗位

工勤技能人员首次转岗到管理岗位，符合黄办〔2009〕28号文件规定的管理岗位基本条件，且聘用单位管理岗位有空缺的，应聘用到管理九级以下岗位。

（三）专业技术岗位转岗到管理岗位

从专业技术转任管理岗位领导职务的，依据《中共黄山市委办公厅关于转发〈安徽省事业单位领导人员管理办法（试行）〉的通知》（办字〔2016〕87号）文件规定执行。

第五章 聘用程序

第二十八条 事业单位聘用程序及聘用合同的订立、变更、终止和解除，依据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）和《关于印发黄山市市直事业单位人员聘用制度暂行办法的通知》（黄政〔2007〕5号）文件有关规定执行。

第二十九条 事业单位公开招聘新进人员试用期满转正定级，按下列程序办理（转正定职按现行有关规定办理）：

（一）本人对试用期内的德、能、勤、绩、廉情况作出总结；

（二）事业单位对其试用期政治思想和工作表现情况进行全面考核，并提出考核意见；

（三）主管部门根据事业单位考核意见作出考核结论，以文件形式明确考核是否合格以及是否同意办理转正定级手续。

试用期满经考核合格的事业单位工作人员，填写《黄山市市直事业单位新聘用人员转正定级审批表》（一式四份）（附件2），

用人单位凭主管部门同意转正文件、聘用合同和审批表到市人社局办理转正聘用手续。

第三十条 事业单位工作人员办理原岗位续聘的，将相关材料报主管部门审核批准后，办理续聘手续。专业技术岗位《黄山市事业单位岗位聘用人员审核表》一式三份报市人社局备案。

第三十一条 事业单位工作人员办理晋升岗位聘用的，将相关材料报主管部门审核盖章后，提交市人社局审核批准，并办理聘用、调资相关手续。各类岗位具体需要提交材料（纸质原件及复印件，各类表格提供电子版）如下：

（一）管理岗位

1. 《黄山市事业单位岗位聘用结果审核表》（附件 3）一式三份；
2. 《黄山市事业单位聘用人员情况表》（附件 4）一式三份（填报申报人员晋升岗位后所在单位所有人员聘用情况，其中晋升岗位人员在备注栏予以备注）；
3. 《黄山市事业单位岗位聘用人员审核表》（附件 5）一式三份；
4. 市委市政府任职文件或经市委组织部备案的主管部门任职文件；
5. 原聘期内晋升管理岗位等级的，还需提供《聘用合同变更书》一份。

（二）专业技术岗位

1. 参照管理岗位晋升聘用 1-3 项报送表格；

2. 专业技术资格证书;
3. 继续教育证书;
4. 竞聘公示结果;
5. 原聘期内晋升专业技术岗位等级的, 还需提供《聘用合同变更书》一份。

(三) 工勤技能岗位

1. 参照管理管理岗位晋升聘用 1-3 项报送表格;
2. 技术工等级资格证书;
3. 竞聘公示结果;
4. 原聘期内晋升工勤技能岗位等级的, 还需提供《聘用合同变更书》一份。

第三十二条 事业单位工作人员办理转岗聘用的, 填报《黄山市事业单位工作人员聘用岗位变动核准表》(附件 6) 一式三份, 参照第三十二条三类岗位晋升聘用报送相关资料, 原聘期内转岗的, 还需提供《聘用合同变更书》一份。

第三十三条 事业单位公开招聘新进人员试用期满及时办理转正聘用手续。

管理岗位晋升岗位聘用, 根据主管部门任命及市委组织部认定备案情况及时办理。

专业技术岗位和工勤技能岗位晋升岗位聘用, 原则上每年办理一次。除市直教育系统各类学校外, 其他事业单位根据工作需要, 于每年年度考核工作结束后至次年三月底前, 统一开展竞聘工作, 聘用期限按自然年度计算 (XX 年 1 月 1 日起-XX 年 12 月

31 日)。教育系统各类学校于每年 8 月底前，统一开展竞聘工作，聘用期限按学年度计算（XX 年 9 月 1 日起-XX 年 8 月 31 日）。

事业单位转岗聘用，原则上每年办理一次，事业单位根据工作需要，于每年年度考核工作结束后至次年三月底前，统一开展转岗聘用工作。其中专业技术岗位转岗到管理岗位担任领导职务的，根据主管部门任命及市委组织部认定备案情况及时办理。

第六章 竞聘上岗

第三十四条 事业单位应采取竞聘上岗的方式，竞争择优确定各类岗位聘用人员。法律、法规对事业单位产生岗位人选另有规定的，或者按照干部人事管理权限由上级任命的事业单位领导人员，依据有关规定执行。

第三十五条 竞聘上岗坚持民主、公开、竞争、择优的原则，根据核准的岗位设置方案进行。

第三十六条 事业单位有下列情形之一的，应当实行竞聘上岗：

（一）事业单位新设岗位或出现岗位空缺，拟从单位内部产生人选；

（二）事业单位出现分立、合并或者职能调整，须对人员进行重新定岗；

（三）聘用合同到期，需要对人员进行重新定岗；

（四）需要实行竞聘上岗的其他情形。

第三十七条 事业单位应成立聘用工作组织，负责竞聘上岗的组织实施。聘用工作组织一般由事业单位负责人员、组织人事和纪检监察部门有关人员、工作人员代表组成，必要时可以聘请专家参加。

第三十八条 事业单位组织竞聘上岗的基本程序是：

（一）制定并公布竞聘上岗实施方案，确定拟聘岗位及岗位职责、聘用条件等事项；

（二）应聘人员申请应聘；

（三）聘用工作组织对应聘人员的资格、条件进行初审；

（四）聘用工作组织组织竞聘，对应聘人员进行综合评价并提出拟聘人员名单；

（五）聘用单位负责人员集体讨论决定受聘人员；

（六）对拟聘用人员公示，公示期一般不少于 7 日；

（七）经公示无异议后，报人社部门办理聘用审批手续。

第三十九条 事业单位可根据实际情况，采取下列方式组织竞聘：

（一）管理岗位一般采取笔试、面试、民主测评、组织考察等方式进行。

（二）专业技术岗位一般采取同行评议、学术技术综合评价、组织考察等方式进行。

（三）工勤技能岗位一般采取同行评议、技能水平综合评价、组织考察等方式进行，其中，普通工岗位一般采取直接考察方式进行。

竞聘较低等级的岗位可以采取符合岗位特点、简便易行的方式进行。

第七章 聘期考核

第四十条 事业单位应进一步加强聘期考核工作，对所属工作人员在一个岗位聘期内履行岗位职责、任务完成情况以及岗位匹配度进行全面考察、审核和评价，为使用、管理工作人员提供科学有效依据。

第四十一条 聘期考核应坚持下列基本原则：

（一）宏观指导、单位自主。事业单位人事综合管理部门要加强宏观指导，主管部门要发挥职能作用加强指导监督，各单位要结合实际自主开展考核。

（二）分级实施、分类考核。充分体现不同行业、不同单位、不同岗位的特点和要求，分级组织，分类考核，提高考核的针对性和有效性。

（三）注重公平、突出绩效。坚持公开、公平、公正，以岗位职责为依据，以工作绩效为重点内容，以服务对象满意度为重要指标，建立科学合理的考核评价指标体系。

（四）强化竞争、优胜劣汰。建立竞争、择优用人机制，通过竞聘上岗，强化岗位动态管理，注重人岗匹配，让合适的人才，到合适的岗位，做合适的工作，实现人尽其才、才尽其用，推动事业科学发展。

第四十二条 聘期考核一般应按以下程序进行：

（一）成立考核聘用工作组织。工作组织成员应由单位领导、同行专家、职工代表等组成；

（二）制定考核方案。方案须经职工代表大会或职工大会审议，单位负责人员集体讨论通过；

（三）个人总结。被考核人员撰写个人总结、述职报告；

（四）提出意见。考核聘用工作组织根据考核标准，通过多种考核方法，对工作人员提出考核意见并公示。

（五）确定结果。考核结果由单位负责人员集体研究确定并予公布。

各事业单位可根据实际，在主管部门的指导下，确定具体的考核流程，规范考核程序，做到信息、过程和结果“三公开”。

第四十三条 事业单位要按照强化竞争、优胜劣汰原则，将聘期考核结果作为岗位聘用的重要依据，并与绩效分配紧密挂钩。要运用考核结果，结合本单位新一轮岗位聘用，大力推进竞聘上岗。对能够履行岗位职责，较好完成聘期目标任务的，应优先竞聘原岗位；对能力水平与所聘岗位任职条件不匹配，不能胜任岗位职责，未能完成聘期任务，被确定为不合格等次的，应予以低聘或转聘到其他岗位。低聘或转聘岗位后，应按照“以岗定薪、岗变薪变”的原则，具体按照国家、省关于事业单位聘用管理和收入分配有关政策规定执行。

第四十四条 事业单位专业技术三级岗位聘期考核办法另行制定。

第八章 离岗创业

第四十五条 根据《安徽省事业单位专业技术人员离岗创业人事管理细则（试行）》（皖人社发〔2016〕27号），事业单位工作人员离岗创业，必须符合下列条件：

- （一）必须是事业单位在册专业技术人员（聘用在专业技术岗位上）；
- （二）必须在我省地域范围内领办、创办经济实体；
- （三）必须经用人单位同意，主管部门批准，并报市组织、人社部门备案；
- （四）必须与用人单位签订离岗创业协议，停发工资待遇，明确双方权利义务、离岗创业期限、收益分配、社会保险费用缴纳、住房公积金缴存等事项。

第四十六条 事业单位工作人员申请离岗创业，按下列程序办理：

- （一）本人申请，填报《事业单位工作人员离岗创业申请表》（附件7），并提交领办、创办企业经营执照、法定代表人证明等资料；
- （二）用人单位审核，经集体研究后作出是否同意离岗创业的决定；
- （三）主管部门根据用人单位审核意见印发批准文件；
- （四）用人单位将主管部门审批文件、《黄山市市直事业单位离岗创业人员基本情况表》（附件8）、《事业单位工作人员离

岗创业申请表》报市委组织部、市人社局备案，办理工资停发手续。

第四十七条 事业单位工作人员离岗创业期间人事关系、工资待遇、社会保险关系、解聘辞聘手续办理等事项，依据皖人社发〔2016〕27号文件规定执行。

第九章 其他事项

第四十八条 本办法由市人社局负责解释。本办法未尽事宜，依据国家法律法规和事业单位人事管理有关规定执行。

第四十九条 本办法自2018年1月1日起施行。本办法施行前已订立且在本办法试行之日存续的聘用合同，继续履行。

第五十条 国家、省关于事业单位人事管理有新规定的，从其规定。

抄送：市政府法制办，局工资科。

黄山市人社局办公室

2017年11月21日印发