

# 湖南应用技术学院文件

湖应院发〔2021〕112号

## 关于印发《湖南应用技术学院教职工聘用管理办法 (试行)》的通知

校属各单位:

《湖南应用技术学院教职工聘用管理办法(试行)》经学校董事会、党委会、校务会研究同意,现予印发,请遵照执行。

附件:湖南应用技术学院教职工聘用管理办法(试行)



抄送:校领导、校属各单位

湖南应用技术学院党政办公室

2021年9月8日印发

附件

## 湖南应用技术学院教职工聘用管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校人事聘用制度，优化人力资源配置，提高办学质量和办学效益，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校聘用的教职工，高层次人才另有约定的按有关规定执行，校领导的聘用管理不在本办法管理范围之内。

### 第二章 聘用

#### **第三条** 聘用原则

学校教职工实行全员聘用制，本着公开、公平、公正的聘用精神，坚持标准、严格程序、全面考察、确保质量、择优录用，实行合同聘用管理。

（一）坚持以教学为中心，师资队伍建设为重点，优化队伍结构为目标，体现充实基础学科和薄弱学科，支持新兴学科和交叉学科，加强重点学科和特色学科的原则。

（二）科学定岗、合理定编，有效进行人力资源配置，实现精简高效。

（三）全体教职工实行年度绩效考核制度，建立干部能上

能下、人员能进能出、严格考核、优胜劣汰的竞争机制。

#### **第四条 聘用岗位类别及范围**

**（一）教学类岗位：**

聘用范围：专职从事教学（科研）类岗位工作或教学兼管理类岗位工作的人员。

**（二）管理类岗位：**

聘用范围：专职从事党政工团等管理类岗位工作的人员。

**（三）教学辅助（专业技术）类岗位：**

聘用范围：为教学服务的图书馆人员、实验实训人员及其他教学辅助类岗位工作的人员。

**（四）工勤类岗位：**

聘用范围：专职从事司机、收发员、保安员、维修维护、绿化保洁及其他工勤类岗位工作的人员。

#### **第五条 聘用条件**

（一）热爱教育事业，具有良好的职业道德和相应岗位的专业知识和实际工作能力，愿意为学校的改革、发展和人才培养贡献力量，遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，爱岗敬业，为人师表。

（二）有较强的工作责任心和团结协作精神，能遵守学校的规定，认真履行各项工作职责。

（三）年龄一般不超过 65 周岁，身心健康。

（四）教师岗位的聘用须具备以下条件：作为人才引进的

教师一般应具有博士学位或者副教授以上职称,其他专业教师应具有硕士研究生学历;具有一定的英语听、说、读、写水平;具有计算机操作和应用能力;普通话水平测试成绩不低于二级乙等(汉语教学不低于二级甲等);具有高等学校教师资格证;具有所承担课程的教学业务能力和专业水平;具备高校教师的基本素质。

(五)行政类、教学辅助类岗位的招聘条件:原则上应具备硕士研究生学历,个别特殊岗位可以为本科学历;并有相应岗位的学习、工作经历和相应的资质等。

(六)工勤类岗位聘用须具备以下条件:应具备高中或同等以上学历,有相应岗位的职业技能证书,具有所从事岗位的技术水平等。

## **第六条 招聘程序**

(一)学校所有岗位实行校内选拔与社会招聘相结合的办法公开招聘。

(二)招聘工作在校务会统一领导下,由学校人事处负责组织。各二级学院(部门)设立招聘小组,成员由用人部门负责人、有关职能部门相关人员、相关专业教师(教授)等组成。

(三)各二级学院(部门)每年6月、12月份向学校人事处申报人员需求计划,人事处审查该需求是否符合岗位编制要求和计划。特殊情况需学校主管人事的校领导审批。

(四)学校人事处通过公共信息平台向社会和校内发布招

聘信息，公布岗位及其职责、聘用条件、工资福利待遇等事项。

（五）所有应聘人员将应聘材料提交学校人事处，学校人事处在学校现有岗位编制及批准的用人计划范围内，对应聘材料进行遴选。教学类岗位主要就任职条件、科研学术成果等方面初审，非教学类岗位主要就应聘人员的资格、条件进行初审。

（六）应聘人员通过以上审核后，教学人员由二级学院招聘小组进行考核，包括面试试讲、学术答辩等，并提出聘任意见，学校人事处派人参加全过程；管理类、教辅类人员由用人单位考察面试、职能部门面试、主管领导审核，人事处参与；处级及以上管理人员按照《湖南应用技术学院干部聘任管理制度》的条件和程序聘用。

（七）根据不同岗位要求，经学校人事处和二级学院（部门）商议可另增加考察环节。

（八）二级学院（部门）将所有应聘人员材料及相关考核材料在3个工作日内返回学校人事处，对二级学院（部门）同意录用的人员，由学校人事处对其进行背景调查，对其提供的个人信息真实性进行复核，并填写《湖南应用技术学院拟聘人员背景调查表》和《湖南应用技术学院教职工应聘登记表》。

（九）经学校主管人事的校领导审核，学校人事处通知拟聘人员办理相关手续。

## **第七条 新聘人员的手续办理**

（一）应聘人员经学校录用，需提供以下材料：

1. 本人身份证原件和复印件；
2. 学历、学位证书原件和复印件（留学归国人员需提供国家教育部留学服务中心颁发的认证书原件和复印件）；
3. 专业技术职称资格证书原件和复印件（如有）；
4. 执（从）业资格证书原件和复印件（如有）；
5. 与原单位解除劳动关系证明原件；
6. 社会保险关系证明；
7. 前任职单位签订的竞业限制协议或保密协议原件（如有）；
8. 市级以上医院体检报告；
9. 人事档案相关信息；
10. 银行卡复印件：学校指定开户行中国建设银行鼎城支行，将银行卡和身份证复印到一张 A4 纸上签名，写上卡号、部门及个人联系电话（以便信息确认）；
11. 四张两寸免冠照片，两张一寸免冠照片。

（二）二级学院（部门）负责人在《湖南应用技术学院教职工登记表》上签署聘用意见；学校人事处签署意见，约定工资标准及聘期，并备案存档；

（三）学校人事处负责办理上岗手续，并通知学校相关部门。

## **第八条 聘用期限**

（一）首次聘用期限：拟聘用人员原则上需签署两年期劳动合同。符合人才引进标准的拟聘用人员、副教授以上职称或

获得博士学位拟聘用人员按约定日期签署聘用/劳动合同。

(二)新聘用教职工实行试用期制度,按国家法律法规执行;试用期工资参照《湖南应用技术学院教职工工资核算暂行办法》执行。按照学校政策引进的人才、具有五年以上工作经历或中级及以上职称的人员可不实行试用期。

### **第九条 聘期管理**

(一)聘用期内,学校与教职工双方应按《湖南应用技术学院劳动合同管理办法》条款和《合同书》认真履行责任和义务。

(二)学校按规章制度对职工进行日常管理,并在每年度按照年度考核对聘用人员进行考核,实施奖惩。

## **第三章 校内调动及转岗**

### **第十条 调动及转岗的原则**

(一)统筹规划,统一调配的原则。根据工作需要,校内各类岗位由学校人事处与各二级学院(部门)协商,统筹规划,统一调配。

(二)人岗相配,合理流动的原则。坚持编制、岗位、条件相统一。缺编或空岗部门原则上不得调入满编或满岗部门。

(三)公开竞争的原则。坚持做到公平、公正、公开。

### **第十一条 调动及转岗的条件和要求**

教职工校内调动和转岗须根据部门的岗位职数和工作需要进行调配,并符合相应岗位的条件,具备履行相应岗位的能力。

(一)调入教学类岗位,需要符合以下条件,并参加二级

学院（部）业务考核：

1. 具有博士学位，或副教授以上职称（个别特殊专业可调入硕士研究生），符合当年本学科专业招聘教师的学历、职称要求。

2. 具备高校教师资格，具有与所从事学科专业相同或相近的学术背景。

3. 具备岗位所需的教学、科研能力，能够承担本专业教学、科研任务，并需提供相关佐证材料。

（二）从事教学类岗位人员未在学校要求的年限内获得中级职称或者研究生学位者，且岗位满员的，不再聘任。

（三）调入教辅类、行政管理类岗位，需具有硕士学历（个别特殊岗位可为本科）和相应学科背景外，还应符合岗位需要的其他条件。

（四）经二级学院（部门）考核，教职工不符合原岗位要求的，且无适合岗位调整的，不再聘任。

**第十二条** 凡因工作需要，如成立新部门、机构调整或单位减员等需要人员调配的，应采取校内公开招聘的方式并按以下程序办理

（一）调入二级学院（部门）提出书面申请，说明本部门的编制、现有人员状况以及设置岗位的理由和聘用条件或由学校人事处直接提出书面申请。

（二）学校人事处面向校内在职教职工发布岗位信息。



(三) 学校人事处会同相关部门参照招聘流程组织考核，择优确定拟录取人选。

(四) 拟转岗人员填写《湖南应用技术学院教职工转岗申请审批表》，经调入和调出部门批准后提交学校人事处。报学校主管人事的校领导审定后，由学校人事处办理相关转岗手续。

(五) 教职工在本部门同类岗位之间调动，应先以书面形式报学校人事处备案，经主管人事的校领导审定，并参照本办法第十三条第(四)点办理转岗手续。

**第十三条** 因个人原因需要校内调动或转岗的，应按下列程序办理

(一) 校内转岗人员须向学校人事处提交个人申请并填写《湖南应用技术学院教职工转岗申请审批表》。

(二) 转岗申请经调出单位研究同意后，由二级学院(部门)负责人在《湖南应用技术学院教职工转岗申请审批表》上签署意见并报学校人事处审批。

(三) 学校人事处根据拟调入部门的编制、岗位和需要进行审核，报学校主管人事的校领导审核后，通知拟调入部门按照聘岗条件进行审查，教学类岗位需组织招聘业务考核。

(四) 审查合格的，由调入部门在《湖南应用技术学院教职工转岗申请审批表》上签署意见并报学校人事处审批。

(五) 学校人事处根据所聘岗位条件对考核结果进行审核，报学校主管人事的校领导审定后，由学校人事处办理相关

转岗手续。

#### **第十四条 调动及转岗的特殊情况处理**

（一）凡校内调动（转岗）人员收到经批准的《湖南应用技术学院教职工转岗申请审批表》后，须在一周内（专任教师可根据教学情况而定）办完交接手续并报告学校人事处，经学校人事处核准后，凭报到单到新部门报到，未按规定时间报到的，按《湖南应用技术学院教职工劳动纪律管理办法》处理。未按规定办理校内调动（转岗）手续而擅自调动的，按《湖南应用技术学院教职工劳动纪律管理办法》处理。

（二）教学人员和教务干事的调动调整还需教务处审核并报分管教学工作的校领导审批后方可办理。

（三）学工系统干事、辅导员校内调动（转岗）还需报学生工作处审核，并报分管学生工作校领导审批后方可办理。

（四）校内借调的人员，必须符合相应的岗位条件，经被借调人员相关部门同意后报学校人事处和分管校领导批准。借调期间的工资及相关待遇不变。

（五）凡因教学科研工作急需，或因成立新部门、机构调整、部门减员等需要调配人员的，经校务会讨论研究后，直接调配。

### **第四章 解除或终止劳动关系**

**第十五条** 学校依照法律及相关规定，按程序解除或终止与教职工的劳动关系。

## **第十六条** 解除或终止与教职工的劳动关系的审批权限及报批程序

(一) 教职工所在部门在核准事实的基础上, 以书面形式并附佐证材料报学校人事处。

(二) 学校人事处将佐证材料报学校主管人事的校领导审批。

(三) 学校人事处以书面通知形式告知教职工。

(四) 教职工领取《湖南应用技术学院教职工离职审批表》并按照相关规定办理离职手续, 学校人事处出具《解除或终止劳动关系证明书》。

(五) 教职工必须在接到解除或终止劳动关系通知之日起 30 日内或接到书面通知的时间内办理完毕离职手续。逾期未办理离职手续, 不完成工作交接, 造成学校损失的, 将承担相应经济赔偿责任, 学校将依法追究其法律责任。

(六) 离职经济补偿金一般在次月工资结算时一并发放。

**第十七条** 教职工辞职, 是指教职工依照国家法律法规, 按规定程序, 经过批准辞去学校的工作, 与学校解除劳动关系。

## **第十八条** 辞职的审批权限及报批程序

(一) 辞职申请人提前 30 日以书面报告形式通知所在部门(在试用期内的教职工需提前 5 日); 经所在部门和主管业务工作的校领导研究同意并签署意见后, 报学校人事处;

(二) 学校人事处审核后报学校主管人事的校领导审核。

(三) 学校人事处以书面通知形式告知辞职申请人。

(四) 辞职申请人领取《湖南应用技术学院教职工离职审批表》并办理离职手续。

(五) 辞职按劳动合同的规定办理，劳动合同无明确规定的，按本规定办理。

(六) 学校在接到教职工辞职书面报告的 30 日内予以答复。超过 30 日未予答复，则视为同意辞职。

(七) 凡由学校出资培训(含在职攻读学位和各类派出培训、进修等)的人员辞职，未满学校规定的最低服务年限的辞职人员，由学校人事处核实，确保支付相关违约费用至学校计财处。具体参照学校与教职工签订的培训、进修协议办理。

(八) 在审批期间，辞职申请人不得擅自离开工作岗位，否则按有关规定处理，对造成学校损失的，将承担相应经济赔偿责任，并依法追究其法律责任。

(九) 辞职人员自批准之日起 3 日内办理完毕相关离职手续。

**第十九条** 对于辞职人员，根据国家相关法律规定，学校不支付经济补偿。如有特殊情况，需经学校主管人事的校领导批准后，按照财务付款审批权限提交相应层级领导书面审批。

**第二十条** 教职工因个人原因擅自离开工作岗位超过规定期限，经学校人事处调查确认，根据事实情况，按自动离职或旷工处理。

**第二十一条** 自动离职处理的程序

(一) 教职工所在部门在核准事实的基础上，以书面形式

报学校人事处。

(二)学校人事处在核实情况的基础上报学校主管人事的校领导审批。

(三)学校人事处通知自动离职人员或其家属调查结果,要求自动离职人员领取《湖南应用技术学院教职工离职审批表》并按照规定办理离校手续。

(四)自动离职人员或其亲属必须在接到辞退通知之日起15日内来学校办理或代办离职手续。各二级学院(部门)需对此类人员进行资产、借支及系统权限等清理。

(五)按规定应送达给被辞退或作自动离职处理人员的通知和文件,一般情况下送达本人;若无法送达本人的,送达其成年家人(配偶、父母、岳父母、子女等);无法送达的,在湖南应用技术学院学校人事处官方网站予以公告,公告期限为15日。

**第二十二条** 学校教职员工均按国家法定退休年龄正常办理退休手续。

**第二十三条** 教学人员退休后可视学校工作需要和本人意愿、身体状况等条件实行返聘,签订劳务(返聘或兼职)合同,返聘后执行学校统一规定的返聘待遇;行政管理人员和其他岗位人员原则上不返聘,确因工作需要、本人愿意、身体健康、部门同意,经人事处报主管人事校领导批准后可以返聘,聘期一般不超过两年(不包括工勤岗位人员)。

**第二十四条** 返聘人员离岗年龄：教学岗位：正高职称 68 周岁；副高职称 65 周岁，返聘待遇不变。非教学岗位的高职称专业技术和其他岗位人员不超过 65 周岁（特殊情况经主管人事工作的校领导审批同意后可放宽），兼职教师一般不超过 70 周岁。

**第二十五条** 凡达到以上年龄的教职工一律不再续聘，且在每学期期末办理离岗手续。

**第二十六条** 办理退休及返聘离岗的审批权限及报批程序

（一）学校人事处在每学期期末提供退休、返聘离岗人员名单，经学校与二级学院（部门）同意，确定退休和返聘离岗人员名单。

（二）离岗申请人领取《湖南应用技术学院教职工离职审批表》并办理离校手续。

（三）退休、返聘离岗人员按劳动（劳务）合同的规定办理，劳动合同无明确规定的，按本规定办理。

（四）在本校办理社会保险的退休人员，学校人事处协助办理相关社会保险转移及提取业务。

（五）在审批期间，退休、返聘离岗人员不得擅自离开工作岗位，否则按有关规定处理，对造成学校损失的，将依法追究其责任。

（六）离职申请人自批准之日起 15 日内办理完毕相关离校手续。

**第二十七条** 对与学校解除或终止劳动关系的教职工，不得泄露学校机密，不得侵犯学校的知识产权，不得带走学校的经费，不得带走或损坏学校的器材设备等。对于侵害国家或学校权益者，学校将依法追究其法律责任。

## **第五章 附则**

**第二十八条** 本办法未涉及的，按国家有关规定执行。本规定若与国家有关规定不一致时，按国家有关规定执行。兼职教师的聘用管理办法另行规定。

**第二十九条** 本办法经校务办公会通过，自 2021 年 9 月 1 日起实施，由人事处负责解释。