

# 中共陕西艺术职业学院委员会文件

陕艺职党发〔2018〕43号

## 关于印发《陕西艺术职业学院机构设置和岗位人员编制方案》《陕西艺术职业学院第二次岗位设置聘用实施方案》的通知

各党总支、直属党支部；各系部、各处室：

《陕西艺术职业学院机构设置和岗位人员编制方案》、《陕西艺术职业学院第二次岗位设置聘用实施方案》已经2018年7月9日学院党委会审定通过，现予印发，请认真学习并遵照执行。

特此通知。

中共陕西艺术职业学院委员会

2018年7月11日



# 陕西艺术职业学院

## 机构设置和岗位人员编制方案

根据陕西省机构编制委员会《关于组建陕西艺术职业学院的批复》陕编发〔2014〕5号)和陕西省人社厅《关于陕西艺术职业学院岗位设置的批复》(陕人社字岗核字〔2014〕10号)文件精神,结合学院当前发展实际,按照精简、统一、效能的原则,特制定本方案:

### 一、指导思想和基本原则

#### (一) 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,按照建立现代大学和学院发展战略目标的定位要求,合理设置学院内部机构,理顺关系,优化配置,强化管理,提高效益,以更好地为学院建设发展提供有力的组织保障。

#### (二) 基本原则

根据学院的职能、任务和特点,遵循办学规律,实行总量控制,优化结构,提高效益的原则。教学机构设置应适应教学需要,行政管理机构精简综合,职能相近的管理机构尽可能合并或合署

办公，以强化功能、精简高效、一人多岗、一岗多能合理配置人力资源。

## 二、机构设置方案

根据省编委文件精神 and 学院事业发展需要，重新调整设置处级机构。

### **(一) 党政管理与公共机构 15 个（正处级建制 13 个、副处级建制 1 个、业务副处级建制 1 个）**

1、党政办公室：负责学院党委、行政日常事务管理、综合协调，信息化建设、信息新闻工作、安全稳定工作、档案管理工作。网络与信息中心挂靠党政办公室。

2、干部人事处：负责干部队伍建设、党的基层组织建设、党员发展，机构设置、岗位人员编制、人事管理、劳资管理、师资队伍建设工作。教师发展中心与干部人事处合署办公，党校挂靠干部人事处。

3、监察审计处：负责监察、审计等工作。与学院纪委机关合署办公。

4、党委宣传统战部：负责内外宣传、思想政治工作、校园文化与精神文明建设等工作、党委统一战线等工作。

5、工会：工会工作、教职工代表大会工作、师德建设、妇女工作、计划生育工作、教职工活动与福利、离退休教职员工作服务。离退休服务中心挂靠工会。

6、团委（副处建制）：团的基层组织建设、思想建设，学生文化活动，团员发展与管理。指导学生会与学生社团工作。

7、教务处：负责教学管理、学籍管理、专业建设、课程建设、教材建设、教室等教学资源的利用与管理工作。

8、科研处：负责科研项目管理、科研成果评审、鉴定及奖励，学术报告审核与管理，《电影画刊》管理工作。《电影画刊》编辑部（业务副处级建制）挂靠科研处。

9、学生处（学生工作部）：负责学院校园文化建设、学生思想政治教育工作、日常事务管理、奖助贷款工作、心理咨询，辅导员队伍建设、公寓分配与管理。

10、招生就业处：负责招生、就业指导工作、培训工作。

11、规划建设处：负责校园基本建设与规划工作、新校区规划与建设工作。

12、财务资产处：负责财务管理、资金筹措工作；负责资产购置、管理与经营

13、后勤处：负责维修改造、饮食服务与管理、环境卫生、绿化美化、医疗预防保健、水电暖管理、车辆管理调配等。

14、保卫处：负责户籍管理、校园治安保卫、综合治理、维稳工作。

### **(二) 教学单位 10 个（正处级建制）**

戏曲系、影视系、舞蹈系、音乐系、美术系、学管系、流行音乐系、基础部、思政部、图书馆。

### **(三) 基层党组织单位：**

1、戏曲系、影视系、舞蹈系、音乐系、美术系、学管系、流行音乐系、基础部等 8 个教学单位设直属党支部，正处级建制。

2、设机关党总支、离退休党总支，正处级建制，以兼职为主。

### **(四) 科研与艺术实践单位：**

- 1、陕西省视觉重构工程研究中心
- 2、陕西地方戏曲音乐研究中心
- 3、陕西民间工艺非物质文化遗产研究中心
- 4、戏曲系秦腔艺术团
- 5、舞蹈系舞蹈艺术团
- 6、音乐系民族管弦乐团、合唱艺术团

## **三、机构岗位人员编制核准表**

### (一) 党政管理机构岗位与人员编制

机构类别	机构名称	处级岗位				科室名称	科级岗位		科员岗位	总岗位	备注
		行政正处	业务正处	行政副处	业务副处		行政科级	业务科级	科员		
党政管理部门	党政办公室	1	0	0	1	秘书科	1	0	2 (专技 2)	9	
						行政科	1	0	1		
						网络信息中心	0	1	1 (专技)		
	纪委机关 监察审计处	1	0	1	0	秘书	1	0	1	4	
	干部人事处 教师发展中心 党 校	1	0	1	0	组织科	1	0	1	10	
						人事科	1	0	1		
						劳资科	1	0	1		
						教师中心办公室	0	1	1 (专技)		
	宣传统战部	1	0	0	0	宣传科	1	0	1	3	
	工 会	1	0	1	0	办公室	1	0	0	6	
						离退休中心	0	0	3 (临时 1)		
	团 委	0	0	1	0	组织部长(干事)	1	0	0	2	
	教 务 处	0	1	0	1	教务科	0	1	2 (专技)	20	学籍管理
						教学科	0	1	1 (专技)		
实践科						0	1	1 (专技)			
双创中心						0	1	1 (专技)			
教学设备中心						1	0	8 (琴管 4 人)	录音棚管理		
科研处 画刊编辑部	0	1	0	1	秘书	0	1	0	4		
					编辑部	0	1	0			

机构名称	处级岗位				科室名称	科级岗位		科员岗位	总岗位	备注
	行政正处	业务正处	行政副处	业务副处		行政科级	业务科级	科员		
学生处 学工部	1	0	1	0	学生科	1	0	1	26	
					资助中心	1	0	1		
					心理咨询中心	1	0	0		
					公寓科	1	0	18		含临时 14 (卫生 2)
招生就业处	1	0	1	0	招生科	1	0	1 (专技)	8	
					就业科	1	0	1 (专技)		
					培训中心	0	1	1 (专技)		
规划建设处	1	0	0	0	综合科	1	0	1	5	
					工程科	1	0	1		总工 1
财务资产处	1	0	1	0	财务科	0	1	3 (专技)	11	基建 1
					计划科	0	1	1 (专技)		
					资产科	1	0	2 (专技)		
后勤处	1	0	1	0	综合办公室	1	0	11 (专技 1)	27	大巴 3 中巴 1 应急 2 通信 1 老干 1 采购 1 水电 5 物业管理 1 卫生 5
					物业中心	1	0	11		
					伙食科	1	0	0		
保卫处	1	0	0	0	保卫科	1	0	10 (专技 1)	12	门卫 9 户 籍 1
<b>合计</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>3</b>		<b>23</b>	<b>11</b>	<b>89</b>	<b>147</b>	

## (二) 教学单位岗位与人员编制

机构类别	单位名称	处级岗位			科室名称	科级岗位		科员岗位	总岗位	备注
		行政处级	业务正处	业务副处		行政科级	业务科级	科员/教师		
教学单位	戏曲系	1	1	2	教学秘书		1		45	
					行政秘书(组织员)	1				
					唱念教研室		1			
					武功技巧教研室		1			
					戏曲音乐教研室		1			
					剧目教研室(戏曲理论课、服化道、舞美)		1			
					教师岗位			36		
					服化道			3		
					专职班主任			3		无辅导员
	影视系	1	1	2	教学秘书		1		33	
					行政秘书(组织员)	1				
					影视制作教研室		1			
					影视表演教研室		1			
					播音与主持教研室		1			
					教师岗位			26		
					辅导员			2		
专职班主任			2							

机构类别	单位名称	处级岗位			科室名称	科级岗位		科员岗位	总岗位	备注
		行政处级	业务正处	业务副处		行政科级	业务科级	科员/教师		
教学单位	舞蹈系	1	1	2	教学秘书		1		48	
					行政秘书（组织员）	1				
					古典舞基训教研室		1			
					民间舞教研室		1			
					剧目创作教研室		1			
					武功教研室		1			
					舞蹈音乐伴奏教研室		1			
					教师岗位			40		
					辅导员			1		大专生 152 人
					专职班主任			4		
	美术系	1	1	2	教学秘书		1		39	
					行政秘书（组织员）	1				
					工艺美术教研室		1			
					视觉传播设计教研室		1			
					环境艺术设计教研室		1			
					美术基础教研室		1			
					教师岗位			32		
					专职班主任、辅导员			4		其中 1 人班主任

机构类别	单位名称	处级岗位			科室名称	科级岗位		科员岗位	总岗位	备注	
		行政处级	业务正处	业务副处		行政科级	业务科级	科员/教师			
教学单位	音乐系	1	1	2	教学秘书		1		45		
					行政秘书(组织员)	1					
					声乐教研室(陕北民歌)		1				
					钢琴教研室		1				
					音乐基本理论教研室		1				
					管弦乐教研室		1				
					民乐教研室		1				
					声乐课教师岗位					9	210 在校生, 10.5 个教师 划出学生减 2 教师
					钢琴课教师岗位					6	
					艺术指导(钢伴)					4	
					全校专业共同课教师					8	
					器乐课教师岗位					10	200 在校生, 10 个, 合奏 加 2 人, 排练另计
	辅导员				2	划出学生减 2 教师					
	专职班主任				3						
	流行音乐系	1	1	0	教学秘书		1		7		
					行政秘书(组织员)	1					
流行乐器演奏教研室						1		流行音乐编创			
流行歌曲演唱教研室						1					
专业教师								4		学生不足 50 人, 辅导员暂 由行政秘书兼	

机构类别	单位名称	处级岗位			科室名称	科级岗位		科员岗位	总岗位	备注	
		行政处级	业务正处	业务副处		行政科级	业务科级	科员/教师			
教学单位	学管系	1	1	2	教学秘书		1		35		
					行政秘书(组织员)	1					
					音舞教研室		1				
					理实教研室		1				
					玩创教研室		1				
					教师岗位			27			含分组上课
					专职班主任、辅导员			5			班主任1人
	基础部	1	1	1	秘书	1			34		
					文史教研室		1			超80人按1.2计课时	
					综合教研室		1				
					公共外语教研室		1				
					体育教研室		1			超120人按1.5计课时	
					教师岗位			31			体育、计算机各1
	思政部	0	1	0	秘书	1			7		
					教师			5		未含中专部分课、政策课	
	图书馆	0	1	0	办公室主任		1		7		
					馆员			5			
	合计		8	10	13		9	1 <sub>(36)</sub>	272	300	

## 说明:

- 1、此方案按 3680 人（大专生 2420 人，中专 1260 人）在校生规模设置。
- 2、教学系部行政管理人员配主任 1 名、书记 1 名、行政秘书 1 名。
- 3、其他工勤人员根据实际工作设岗配备。
- 4、戏曲系专任教师按生师比 10: 1 配备，音乐系专任教师按班级课时计算配备，艺术专业共同课按课程课时计算配备，其他艺术类系部专任教师按 13: 1 配备，学管系专任教师在 18: 1 的基础上，考虑班级课时配备，基础部、思政部按班级课时计算配备。
- 5、大学生专职辅导员按生员比按 200: 1 配备，根据学生规模调整；大专兼职班主任，每人兼职一个班；中专专职班主任按 100: 1 配备。辅导员和专兼职班主任队伍建设由学生处宏观指导。专职班主任编制列入系部，日常管理考核由系部负责。

### 6、各教学系学生规模核定数:

系 别	现有规模	大专生	班级数	中专生	班级数	核定规模
戏曲系	412	143	3	270	13	430
影视系	515	373	19	163	9	520
舞蹈系	548	152	3	396	13	550
美术系	555	492	10	63	5	620
声乐系	319	220	3	99	3	320
器乐系	324	148	8	176	12	330
学管系	908	815	18	94	3	910
合计	3604	2343	/	1261	/	3680

# 陕西艺术职业学院

## 第二次岗位设置聘用实施方案

根据省教育厅有关文件精神 and 《陕西艺术职业学院岗位设置及聘用管理办法》，为切实做好我院岗位设置聘用工作，确保岗位设置聘用工作的公开、公平、公正，现对我院第二次岗位设置人员聘用工作提出如下实施方案：

### 一、组织领导机构

**（一）成立学院岗位设置聘用工作领导小组及办公室，人员组成如下：**

组 长：王延奇

副组长：强陆平

成 员：杨福旺 肖幸海 罗 斌 余占宏 任玉银 邵  
鸣 刘艳萍

领导小组职责：

- 1、负责学院岗位设置与人员聘用工作的组织领导；
- 2、审定学院岗位设置方案、人员聘用实施方案；
- 3、决定其他重大政策、重大事项；
- 4、负责向学院党委、学院教师代表会议提交机构岗位设置与人员聘用方案、拟聘名单，提请审议通过。

## **(二) 领导小组办公室设在干部人事处。**

主任：余占宏

副主任：任玉银 刘艳萍

办公室职责：负责拟定学院总体机构岗位设置方案、人员聘用实施方案；负责岗位设置、人员聘用的日常组织工作，负责竞聘上岗人员的报名受理、资格审查工作。

## **(三) 领导小组下设岗位聘用申诉受理委员会：**

主任：工会主席

成员：相关工作人员

工作职责：受理教职工在岗位聘用工作中的申诉；针对应聘者提出的问题进行调查；向院领导小组汇报有关申诉问题，商定处理意见。

## **二、岗位聘用范围**

1、我院在编在岗教职工、人事代理人员均纳入本次岗位聘用（聘任）。

2、处科级干部（含系部教研室主任、副主任）、专任课教师（不含副高及以上职称）、一般管理人员、其他专业技术人员（不含副高及以上职称）、工勤人员要进行公开竞聘上岗。

3、副高及以上职称专任课教师、副高级及以上其他专业技术人员实行考核聘用；系直属党支部书记、副书记实行民主推荐、组织考察、党委任命。不参与公开竞聘上岗。

### **三、机构设置与岗位人员编制**

1、机构设置：按照省机构编制委员会《关于组建陕西艺术职业学院的批复》陕编发〔2014〕5号)文件精神，结合学院实际，编制学院行政管理、教学科研机构。

2、岗位设置：根据省人社厅《关于陕西艺术职业学院岗位设置的批复》（陕人社字岗核字〔2014〕10号）文件精神，结合学院当前发展的实际。按照精简、统一、效能的原则，以学生规模为基础，科学编制管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位。明确岗位职能、岗位条件、岗位数量，真正做到由身份管理转变为岗位管理。

3、人员编制：第二次人员编制的核定是在机构设置、岗位设置的基础上进行的，具体机构岗位人员编制详见《陕西艺术职业学院机构设置与岗位人员编制方案》。

### **四、各类人员聘用方式与程序**

学院各类人员聘用按照《陕西艺术职业学院领导干部选拔任用工作暂行办法》《陕西艺术职业学院岗位设置与人员聘用管理办法》执行。具体聘用方式如下：

#### **(一) 公开竞聘：**

##### **1、公开竞聘岗位范围：**

- ①处科级干部（含系部教研室主任、副主任）；
- ②专任课教师（不含副高及以上职称）；

③一般管理人员（含教辅岗位、琴房管理、门卫管理、公寓管理岗位）；

④其他专业技术人员（不含副高及以上职称）；

⑤工勤技能人员。

## **2、参与竞聘人员范围：**

所有符合竞聘条件的在编在岗教职员工、人事代理人员均可报名参加竞聘

## **3、竞聘上岗的工作原则：**

本次处科级管理岗位竞聘上岗采取个人报名、竞聘考核、确定对象、组织考察、党委决定的工作原则；一般管理人员、专任课教师、其他专业技术人员、工勤人员采用个人报名、竞聘考核上岗的原则进行。

## **4、竞聘上岗考评组织**

学院根据人员类别分别成立竞聘上岗考评委员会，具体负责竞聘上岗的考评考核工作。

①学院组成处级、科级（含系部教研室主任、副主任）干部竞聘上岗考评委员会。

②专任课教师竞聘上岗考评委员会：由学院有关领导、有关处室负责人、有关系部负责人、校内专家组成。

③一般管理人员、其他专业技术人员、工勤人员竞聘上岗考评委员会：由学院主管领导、有关处室负责人、相关系部负责人组成。

## 5、竞聘工作程序：

### ①公布岗位

根据学院岗位设置与人员聘用领导小组核定的公开竞聘岗位表，明确岗位名称、岗位数量、岗位条件，向全院教职员工作公布。

### ②自荐报名

根据学院公布的岗位条件，广大教职员工作填写《陕西艺术职业学院竞聘上岗个人自荐报名表》，在规定的期限内向学院岗位设置与人员聘用领导小组办公室报名，无故不报或逾期未报者，视为放弃，按未聘或落聘人员对待。报名表及岗位报名情况严格保密，不得泄露。

专业技术人员在报专业技术岗位的同时，根据条件可以同时报专职管理岗位、业务管理岗位（系部主任、副主任，系部教研室主任、副主任、教学秘书等）。

未聘到岗的专任课教师及副高级其他专业技术职称人员可参加处科级、一般管理岗位、一般专业技术岗位竞聘报名、竞聘上岗。

未聘到岗的副高及以上专业技术人员个人不参加专职管理岗位、业务管理岗位（系部主任、副主任，系部教研室主任、副主任、教学秘书等）竞聘报名的，由考评委员会提出岗位安排意见。报学院岗位聘任领导小组审定同意。不服从安排的按落聘对待。

符合条件的竞聘者，请在学院网站下载《陕西艺术职业学院竞聘上岗个人自荐报名表》，填写要求字迹工整，装入学院统一印制的信封内，并在封口处签名后送交岗位聘用工作领导小组办公室。在竞聘工作中，报名竞聘人员不得参与相关聘用活动的组织实施工作。

③资格审查按照岗位竞聘条件，由领导小组办公室对报名人员进行资格审查，重点核查“三龄两历一身份”，符合条件的列入该岗位竞聘人员名单；不符合条件者，由领导小组办公室单独通知本人，在报名期间内退回重报。

#### ④组织竞聘

##### **竞聘分批：**

第一批：处级干部；

第二批：科级干部（含系部教研室主任、副主任）；

第三批：讲师及以下职称专任课教师；

第四批：一般管理人员（含教辅岗位、琴房管理、门卫管理、公寓管理岗位）、其他专业技术人员（不含副高及以上职称）、工勤技能人员。

### **竞聘方式：**

第一批，正处级干部竞聘：

分为三个环节，第一个环节是在原工作单位进行个人民主测评；第二个环节是个人竞聘演讲，每个人 5-10 分钟；第三个环节是评委测评。分值统计排名作为干部考核的依据。

第二批，副处级干部竞聘：（同上）

第三批，科级干部（含系部教研室主任）竞聘：（同上）

第四批，讲师及以下职称专任课教师竞聘：

分为两个环节，第一个环节是个人专业技能考核，艺术表演类教师采用现场专业技术展示，非艺术表演类、艺术理论课、文化基础课等教师采用现场说课（要求 PPT），每个人 5-10 分钟；第二个环节是评委打分。分值统计排名作为教师考核聘用的重要依据。

第五批，一般管理人员（含教辅岗位、琴房管理、门卫管理、公寓管理岗位）、其他专业技术人员（不含副高及以上职称）、工勤技能人员：

分为两个环节，第一个环节是个人竞聘演讲，每个人不超过5分钟；第二个环节是评委打分。分值统计排名作为竞聘上岗的主要依据。

### **公开竞聘有关规定：**

公开竞聘演讲时，科级及以下人员所报第一志愿、第二志愿属同一个处室者，第一志愿、第二志愿一次演讲，不属同一处室者，分开演讲。具体由领导小组办公室安排。

报处科级人员未被聘用者，可以进行下一级岗位竞聘报名。一般人员落聘者由考核委员会提出学院聘余岗位安排。不服从岗位工作安排的，按待聘人员对待。根据学院干部队伍实际，所报岗位人数不做限制，某些处科级领导岗位出现报名空缺时，由学院书记办公会酝酿提名。

#### **⑤确定人选**

考评委员会将处科级岗位竞聘评分情况向学院书记办公会汇报，由书记办公会酝酿并确定初步人选。副高以上教师和其它专技人员、讲师及以下专任课教师、一般管理人员、中级及以下其他专业技术人员、工勤技能人员竞聘评分排名情况向院务会或院长办公会议汇报研究后，确定上岗人员。

#### **⑥组织考察**

学院书记办公会酝酿的处科级干部人选，组织人事部门要按照规定发布考察预告，以谈话为主进行考察。

### ⑦党委研究

根据考察情况，学院党委会议对考察人选进行集体研究，决定有关人员的任职事项。

### ⑧任职公示

处科级干部任职公示期为7个工作日，接受群众监督。公示期间，安排任前谈话、廉政考试、个人事项查询等工作。

### ⑨发文聘任

公示、个人事项查询结束后，学院党委、行政发文任命、聘任。

### ⑩签订合同

所有聘用人员均要与学院签订聘用合同。聘期一般为3年。

## **（二）组织任命：**

学院将对系直属党支部书记或副书记实行民主推荐、组织考察、党委任命方式进行聘任。其程序严格按照《陕西艺术职业学院领导干部选拔任用工作暂行办法》执行。

## **（三）考核聘用：**

1、学院将副高及以上专业技术人员以考核的方式进行聘用。该类人员须按照要求填写《陕西艺术职业学院高级职称专业技术人员考核上岗登记表》，于规定时间前交领导小组办公室（干部人事处）。

2、所有专业技术人员凡涉及岗位分级聘用的，须按照学院专业技术岗位分级聘用规定，填写《陕西艺术职业学院专业技术人员分级聘用考核审批表》，整理材料，进行申报，由专门考核委员会提出分级聘用意见，报学院院务会或院长办公会研究通过后，进行聘用。专业技术人员分级聘用工作安排在本次岗位聘用之后进行，具体事项另行通知。

3、专业技术岗位分级聘用按照学院有关规定进行。

#### **四、聘用有关规定**

##### **（一）专业技术岗位聘用**

1. 高校教师是专业技术人员的主体岗位，聘用时，教授（专技三级、专技四级）严格按照核定的岗位数量和审批程序聘用；副教授一级（专技五级）、二级（专技六级）、三级（专技七级）严格按照 2: 4: 4 的比例聘用；讲师一级（专技八级）、二级（专技九级）、三级（专技十级）按照现状 3: 4: 3 的比例聘用；助教一级（专技十一级）、二级（专技十二级）按照 5: 5 的比例聘用。

2. 其他专业技术人员是非主体岗位，根据国家和省上有关文件精神，非主体正高职只设置四级岗位，原则上不设正高级三级、副高级一级（专技五级）和中职一级（专技八级）。聘用时，正高最高聘至正高职四级（专技四级）；副高最高聘至副高二级（专技六级）；中级最高聘至中级二级（专技九级）。但副高级

和中职人员中，工作特别突出，已达到上一级职称任职条件的，可聘到专技五级、八级，名额从严掌握。

## **(二) 管理干部聘用**

1. 业务管理岗位：包括各系部主任、副主任，图书馆馆长等学院规定的处级业务管理岗位。

受聘业务管理岗位正职，占用专业技术岗位职数，履行职责以管理工作为主。业务管理岗副职履行职责以业务技术为主。

2. 专职管理岗位：本次竞聘时，具有教师职称的专业技术人员可竞聘教师岗位，也可竞聘管理岗位，受聘专职管理岗位的，履行受聘的管理岗位职责。其教师身份原则上不变，基本工资执行专业技术系列标准；绩效工资按现聘行政职务级别发放。可以评职称，每周兼课不超过6个课时。

3. 管理、专业技术、工勤岗位互聘问题。

副高（中级3年）、中级、初级专业技术人员在符合其他聘用条件的同时，可以分别竞聘到业务管理或专职管理副处级、正科级、副科级岗位。

管理岗位人员在符合其他聘用条件的同时，可以聘到专业技术岗位。

工勤人员在符合其他聘用条件的同时，可以聘到业务管理或专职管理岗位。专职管理人员在符合其他聘用条件的同时，可以聘到工勤技能岗位。

4. 双肩挑岗位。本次聘用不设双肩挑岗位。

### **(三) 工勤技能岗位**

工勤技能岗位主要设置在后勤处、保卫处、教务处、学生处等部门。在这些部门设置的后勤管理、门卫管理、琴房管理、公寓管理岗位，具有管理与服务双重性质，既可以安排管理人员，也可以安排工勤人员。

目前，我院工勤技能人员多于岗位设置数，因此进行工勤技能岗位聘用时，已取得技师任职资格且原来已聘用者，可直接聘用到二级工勤技能岗位，其余已取得技师任职资格但原来未聘用者，直接聘用到三级工勤技能岗位；已取得高级工、中级工和初级工任职资格且原来已聘用者，直接依次分别聘用到技术工三至五级岗位；已取得高级工、中级工和初级工任职资格但原来未聘用者，只能竞聘原技能等级岗位。

### **(四) 新进人员的聘用**

1、新招录、新调入的工作人员，按照要求参与公开竞聘上岗或考核上岗。

2、政策性安置人员的聘用，按照国家和我省有关政策规定执行，并签订聘用合同。

### **(五) 关于提前离岗和停薪留职人员**

按照省上和学院有关规定，符合提前离岗条件人员可申请提前离岗，按《陕西艺术职业学院关于教职工提前离岗的暂行规定》

执行。申请停薪留职者，按《陕西艺术职业学院关于教职工停薪留职管理的暂行办法》执行。

#### **（六）在外脱产学习工作、因病不能参加聘用的问题。**

聘用期间在外脱产学习或工作且未停发工资的，原则上要参加本次岗位聘用，确因特殊情况不能参加竞聘的，经领导小组同意，回校后，可根据空岗安排工作或重新竞聘上岗。因公在外的须经领导小组同意，可书面报名参加竞聘。因病可参照执行。未经学院同意者，按未聘人员对待。

#### **（七）相关问题的处理意见**

1、由于年龄原因不能任满一届（3年）的处科级干部，不再续聘领导职务，经学院党委研究，改任为同级调研员或协理员，待遇不变。本次聘用离退休时间不足一年的，由干部人事部门根据工作需要和本人基本条件，安排专项工作；离退休时间一年以上的，一般在原单位非领导岗位安排工作，或由组织人事部门安排在其他单位非领导岗位工作。不参加一般岗位的公开竞聘。

2、未聘、落聘的原处科级干部，属专业技术人员，回原专业技术岗位工作，基本工资不变，绩效工资按现专业技术岗位发放；属专职管理人员，可参加处科级以下岗位的聘用，聘用后，基本工资不变，绩效工资按现岗位发放。不服从工作安排或不在工作岗位的根据学院有关政策执行。

3、本次聘任个人有关信息均截止 2018 年 8 月 31 日，参加聘任的处科级干部职务从签订合同之日算起，原职务自动免去。

## 五、岗位设置与人员聘用时间安排

1、7 月 2 日前，学院召开党委会，研究岗位设置与聘用工作的基本思路，调整和成立相关组织机构。

2、7 月 6 日前，将《陕西艺术职业学院机构设置与岗位人员编制方案》《陕西艺术职业学院第二次岗位设置聘用实施方案》等相关文件提交学院岗位设置与人员聘用领导小组会议研究；确定提交学院会议审议的相关文件材料。

3、7 月 9 日，学院院务会、党委会审定上述相关配套文件。

4、7 月 12 日，将《陕西艺术职业学院第二次岗位设置聘用实施方案》报省教育厅备案。

5、7 月 14 日，下发岗位设置与聘用工作的相关文件，公布岗位，并召开工作动员大会。

6、7 月 16 日上午，正处级岗位个人报名；下午资格审查；

7、7 月 17 日上午，正处级岗位竞聘演讲；下午对拟提名的正处级干部进行组织考察；党委研究聘任，干部公示。

8、7 月 18 日上午，副处级岗位个人报名，下午资格审查；

9、7 月 19 日上午，副处级岗位竞聘演讲；下午对拟提名的副处级干部进行组织考察；党委研究聘任，干部公示。

10、7月20日上午，科级岗位个人报名，下午资格审查（含正副科）；

11、7月21日，科级岗位竞聘演讲；

12、7月22日，对拟提名的科级干部进行组织考察；党委研究聘任，干部公示。

13、7月23日上午，讲师及以下专任课教师个人报名、资格审查。

7月23日下午，副高及以上专任课教师和其他副高级以上专业技术人员报送《陕西艺术职业学院高级职称专业技术人员考核上岗报名表》

14、7月24日-7月25日，（1）组织讲师及以下职称专任课教师专业展示汇报、说课及竞聘上岗；（2）考核上岗考评委员会对副高及以上专业技术人员进行考核，提出岗位聘任意见。

15、7月26日上午，确定专任课教师及副高级其他专业技术职称人员上岗名单结果。

16、7月26日下午起，未聘到岗的专任课教师可参加一般管理岗位、一般专业技术岗位竞聘报名、竞聘上岗。

17、7月27日，一般管理人员（含教辅岗位、琴房管理、门卫管理、公寓管理岗位）、其他专业技术人员（不含副高及以上职称）、工勤技能人员报名，资格审查。

18、7月28日，一般管理人员（含教辅岗位、琴房管理、门卫管理、公寓管理岗位）、其他专业技术人员（不含副高及以上职称）、工勤技能人员公开竞聘演讲。

19、7月29日，确定一般管理人员（含教辅岗位、琴房管理、门卫管理、公寓管理岗位）、其他专业技术人员（不含副高及以上职称）、工勤技能人员人员上岗名单结果。

20、8月1日-8月10日，对新聘的处级干部进行廉政考试、个人重大事项查询；对新任处科级干部进行组织谈话、廉政谈话等；对落聘、聘余人员按有关政策进行处理等。

## **六、聘用期限**

本次岗位聘用聘期为3年，从签订合同之日起计算。离法定退休时间不足一个聘期的，按实际期限聘用。

## **七、几点要求**

（一）实施岗位设置与人员聘用工作是一项十分复杂、十分艰巨的任务，事关教职工的切身利益和学院的长远发展，各单位党政领导务必高度重视，加强领导，认真学习学院的相关文件精神，增强大局意识、责任意识和纪律意识，严格政策，按照学院的统一部署，积极推进，有计划、有步骤，扎扎实实做好实施工作，确保本次岗位设置聘用工作平稳、顺利的进行。

（二）岗位聘用期间，各单位要安排领导值班，随时接待教职工的咨询、信访等工作。

(三)岗位聘用过程中各单位发现问题及时以书面形式向学院岗位设置聘用工作领导小组办公室报告。

(四)本次岗位聘用安排在暑期进行,全体教职员工不要离开西安,全天开通手机,保持联系通畅,随叫随到。

**附件(略):**

- 1、正处级干部岗位竞聘日程安排表
- 2、副处级干部岗位竞聘日程安排表
- 3、科级干部岗位竞聘日程安排表
- 4、讲师及以下教师竞聘日程安排表
- 5、一般人员岗位竞聘日程安排表
- 6、竞聘上岗个人自荐报名表
- 7、高级职称专业技术人员考核上岗报名表