# 广东舞蹈戏剧职业学院岗位设置和人员聘用办法

# （试行）

## 第一章 总 则

1. 根据《事业单位人事管理条例》《事业单位岗位设置管理试行办法》《<事业单位岗位设置管理试行办法>实施意见》《广东省事业单位岗位设置管理实施意见》《广东省高等学院岗位设置管理指导意见》《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结全优化服务改革的实施意见》等文件和广东省人力资源和社会保障厅《关于广东舞蹈戏剧职业学院岗位设置方案的复函》（粤人社函〔2015〕1643号）的有关精神，依据学院章程，结合实际，制定本办法。
2. 学院岗位设置与聘用管理工作以教学科研、专业建设、社会服务、管理服务等任务为依据，充分考虑学校的定位和发展目标，通过科学设岗、优化结构、规范管理，吸引人才、用好人才，着力体现人事政策的连续性以及具有学校特色的现代大学制度建设的改革要求，优化学院资源配置，努力建设精干高效的教师、管理人员、教辅人员和工勤人员队伍，充分调动全体教职工的积极性和创造性，全面提高学院的办学质量和办学效益，为有序推进学院大学化、规范化建设提供强有力的人力资源保障和人才支持。
3. 岗位设置与人员聘用的基本原则：

（一）科学设岗，加强调控。坚持从人才培养、科学研究和社会服务的需要出发，突出学科队伍建设，兼顾各类人员现状，合理确定岗位总量。按照岗位结构比例标准，规范设置各类、各级岗位，加强宏观调控和监督管理。

（二）优化结构，精干高效。完善岗位设置分类分级体系，以教师队伍为主体，加强高层次人才队伍建设，优化各类人员队伍结构比例，合理配置人力资源，提高用人质量与用人效益。

（三）按岗聘用，规范管理。以岗位设置为基础，深化聘用制度改革，实行竞争上岗、择优聘用、以岗定薪、按劳取酬、合同管理、绩效考核等体制，促进学校人力资源科学管理。

（四）分类指导，协调发展。充分考虑学校办学水平、队伍建设和功能定位等因素，实行分类指导、分层管理，促进各类人员队伍的全面协调发展。

1. 岗位设置与人员聘用的长期目标是合理配置人力资源，实现岗位精细化管理，扩大部门聘用自主权，最终实现学校统筹、部门具体实施的目标。在推进过程中，学校可根据实际情况统一组织实施或统筹安排部门实施。

## 第二章 组织机构

### 第一节 机构组成

1. 学校成立岗位设置与人员聘用委员会（以下简称“学院聘委会”）。学院聘委会下设2个分委员会和1个办公室。分委员会为管理岗位聘用委员会（以下简称“管理岗聘委会”）和工勤技能岗位聘用委员会（以下简称“工勤岗聘委会”）。办公室设在组织人事处，秘书长由委员担任，秘书由非委员担任。

主系列专业技术职务与辅系列专业技术职务均实行评聘结合，由相应专业的专业技术职务评审与聘用委员会根据《学院专业技术职务评审与聘用办法》进行聘用与考核。

1. 学院成立岗位设置与聘用申诉委员会（以下简称“申委会”），负责接受并处理岗位设置及聘用过程中相关部门及个人提出的申诉和投诉。
2. 学院聘委会设立主任委员，由学校主要领导担任；设立副主任委员，由分管人事工作的院领导担任。学院聘委会成员由院领导、相关职能部门负责人、校学术委员会代表、教学科研机构负责人代表、教职工代表等组成，人数为单数。申委会成员由有关院领导、院工会代表、院纪委代表、相关职能部门负责人等组成，人数为单数。以上委员会委员的产生方案、名单及人数须经院务会审定。
3. 各部门成立岗位设置与人员聘用工作小组（以下简称工作小组），负责本部门专业技术岗位人员的业绩初审工作。工作小组的人员须保持合理的结构比例，并按以下程序产生：

（一）学院各教学部门和图书馆（电教信息中心）的工作小组由系(部)负责人、教代会代表、副高以上职称人员代表组成，人数不超过7人，按民主的方式产生。委员名单须经系（部）党政联席会议审定，并报组织人事处备案。

（二）辅导员的聘用由学生工作处牵头成立工作小组，成员由分管学生工作的院党委副书记、党委办、学生工作处、思政部、团委、各系部党支部书记代表构成，人数为7-9人（单数）；委员名单须经党委办、学生工作处、思政部主要负责人联席会议审议，并报组织人事处备案。

（三）其他部门的专技人员聘用由部门领导和本部门工作人员代表组成工作小组，人数为5-7人（单数）；委员名单须经所在部门负责人会议或全体人员会议审议，并报组织人事处备案。人数低于15人的部门将由组织人事处协调联合其他部门成立工作小组，人数根据具体情况确定（单数）；名单由组织人事处与各部门商议提出，并经所有联合部门的负责人会议或全体人员会议审议，报组织人事处备案。

1. 学院聘委会、分委员会、申委会和部门工作小组四年一届。各类委员会成员因工作部门变动、岗位变化以及其他原因不适合担任委员的，委员会应及时调整和增补委员。需调整和增补的委员名单，学院聘委会和分委员会委员名单经学院聘委会审议后报院长办公会审批，申委会委员名单经申委会审议后报院长办公会审批；部门工作小组名单经部门党政联席会议或相应的职能部门审议后报组织人事处备案。

### 第二节 工作职责

1. 学院聘委会的主要职责：

（一）组织领导全院岗位设置与聘用工作。

（二）审议学院岗位设置与聘用相关文件。

（三）确定或调整各部门岗位总量、设置等级和结构比例。

（四）审议部门设立、撤销、合并、变更岗位等有关事宜。

（五）审议岗位类别所包含的具体范围及其范围调整。

（六）审议各类各级岗位聘用结果。

（七）对于出现严重争议的部门，讨论研究该部门的岗位设置等级和聘用权限。

（八）研究决定岗位设置与聘用工作中的其他重大事项。

1. 分委员会的主要职责：

（一）根据学院聘委会的决定，开展全部或部分岗位的岗位设置与聘用工作。

（二）根据学院聘委会的授权，推荐全部或部分等级岗位人员。

（三）审议部门聘委会提出的人员名单、岗位类别和岗位等级。

（四）做好与所在分委员会有关的岗位设置和聘用的其他工作。

1. 组织人事处的主要职责：

（一）协助学院岗位设置与聘用工作的具体实施。

（二）拟定学院岗位设置和聘用相关文件。

（三）提出设置或调整各部门岗位设置数量、等级和结构比例的建议。

（四）做好与岗位设置和聘用工作有关的其他工作。

1. 部门工作小组的主要职责：

（一）制定本部门岗位设置与聘用实施方案，明确岗位职责、任职条件和岗位说明书等内容，报送学院聘委会审定。

（二）根据学院聘委会决定或授权，建议或推荐本部门专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位的受聘人员和等级。

（三）做好与本部门岗位设置和聘用工作相关的其他事宜。

1. 学院聘委会、分委员会、申委会和部门工作小组审议事项实行票决制，出席会议人数必须达到相应委员会人数的2/3（含）方为有效，表决同意票数必须达到相应委员会实到人数的1/2（含）方可审议通过。
2. 各委员会或工作小组每年至少召开1次工作会议。委员应亲自参加会议，不得派代表参加。委员或组员聘期内2次无故缺席会议或3次事假缺席会议的，将视为自动退出相应委员会或小组。

## 第三章 岗位类别与设置

### **第一节 岗位类别与设置**

1. 根据国家和广东省相关文件规定，学院岗位分为专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位3种类别。学校事业编在岗教职工分别纳入相应类别进行管理。合同制教工可参照纳入相应类别进行岗位总量控制及聘用管理。
2. 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，分为主系列专业技术岗位和辅系列专业技术岗位。专业技术岗位的设置要符合高等教育工作和人才成长的规律和特点，适应发展学校教育事业与提高专业水平的需要。

主系列专业技术岗位包括教学岗位、科研岗位和专职辅导员岗位。其中科研岗位仅在副高以上专业技术人员中设置。

辅系列专业技术岗位包括文化艺术、工艺美术、出版编辑、工程实验、图书资料、档案、经济师、会计审计、医疗卫生、心理咨询等岗位。

具有具有高等学校教师资格证或取得教师岗前培训证书的专任教师，取得比现职务高一级的非教师系列专业技术任职资格，符合其它职务晋升条件的，按教师职务岗位晋升，不占非主系列职务岗位数。

1. 积极探索岗位分类设置与管理模式。教学部门根据发展实际，可将本部门教学岗位细分为教学为主型岗位、科研为主型岗位和教学科研型岗位。学校在每一轮岗位设置与聘用方案中，规定具体要求。
2. 管理岗位指在党政管理部门及其他内设机构中担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位的设置要适应增强学校运转效能、提高工作效率、提升管理水平的需要。

管理岗位分为领导岗位、普通管理岗位和专职辅导员岗位。

1. 积极探索管理岗位的职员制度，根据上级有关规定适时制定职员聘用与管理办法。
2. 工勤技能岗位指承担技能操作与维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

学院后勤服务向社会化方向发展，已经实现社会化服务的一般性劳务工作，不再设置相应的工勤技能岗位。

1. 学院各教学教辅部门的行政领导岗位一般设为专业技术岗位；专职辅导员（含教学部门党支部书记）可选择申请聘用主系列专业技术岗位或管理岗位，但不能同时聘用两类岗位。
2. 除“双肩挑”岗位外，教职工不得同时在两类岗位上任职。确因工作需要且符合条件的，根据人事管理权限经学校或相关上级行政部门审批后，可以聘用为“双肩挑”岗位。“双肩挑”以管理岗位为主，同时兼任专业技术工作（专技六级及以上），受聘人员应完成专业技术和管理两类岗位的工作目标和职责。学院严格控制“双肩挑”岗位数目。
3. “双肩挑”应同时符合以下条件：

（一）学院领导岗位或党政管理部门领导岗位。

（二）确需专业技术背景的管理岗位。

（三）副处级及以上领导岗位，且具备副高级专业技术资格。

（四）实际从事专业技术工作，并能完成1/3的专业技术岗位基本工作量。

1. 根据上级要求，学校根据事业发展需要设置特聘岗位。特聘岗位是在原有岗位的基础上，通过设定特定的任务和目标，实行特定薪酬标准的岗位管理模式。其主要用于聘用高层次人才、学科带头人、人才工程（项目）入选者、优秀教学者、优秀管理者等。
2. “特聘岗位”坚持“按需设岗、学校统筹、竞争选聘”的原则。具体包括引进人才的特聘岗位和校内人员特聘岗位。
3. 特聘岗位实施与管理办法另行制定。
4. 组织人事处每年须根据学校机构编制涉及各部门人员编制增减等变化的决议（经院长办公会审批），做好相应岗位调整设置的论证工作，并报学院聘委会审议。

### 第二节 岗位等级

1. 主系列专业技术岗位分为11个等级，设置正高级、副高级、中级、初级岗位。正高级包括一至四级岗位、副高级包括五至七级岗位、中级包括八至十级岗位、初级包括十一级至十二级岗位。
2. 专业技术一级岗位是国家专设的特级岗位，具体管理办法按照国家有关规定执行。专业技术二级岗位是省专设的岗位，具体管理办法参照省有关规定执行。
3. 辅系列专业技术岗位分为10个等级，设置正高级、副高级、中级、初级岗位。正高级设置三至四级岗位、副高级设置五至七级岗位、中级设置八至十级岗位、初级设置十一级至十二级岗位。
4. 专业技术七级及以上等级岗位由学院聘委会统筹设置和聘用，不分配到部门。其他专业技术岗位逐步分配至部门。如确有必要，经学院同意可将各等级专业技术岗位交由专技岗聘委会进行设置和聘用。
5. 管理岗位共分为7个等级，即四至十级。其中，领导岗位分为5个等级，现行的厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职依次分别对应管理岗位四至八级；普通管理岗位分为3个等级，即八至十级职员。专职辅导员(管理系列) 岗位等级与普通管理岗位等级相同。
6. 管理岗位原则上由管理岗聘委会统筹设置和聘用。
7. 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3个等级，即三至五级，依次对应为高级工、中级工、初级工；普通工岗位不分等级。

根据上级部门要求和工作实际，学校不设置技术工一级、二级岗位。

1. 工勤技能岗位由工勤岗聘委会统筹设置和聘用。

### 第三节 岗位结构控制

1. 学院参照机构编制部门核定的编制总数、现有正式工作人员数，结合事业发展需要，综合确定岗位总量。

按照《广东省普通高校机构编制标准》（粤机编〔2010〕193号）规定，岗位总量=K\*Q\*0.9。其中K为当年在校标准学生数，Q为员生比（艺术类高职院校取值1:7.8）。

各部门的岗位总量为学院聘委会根据其编制数核定的各类、各级岗位之和。

1. 根据《关于广东舞蹈戏剧职业学院岗位设置方案的复函》（粤人社函〔2015〕1643号），我院核准设置岗位291个。其中，管理岗位51个，占岗位总量的17%；专业技术岗位232个，占岗位总量的80%；工勤技能岗位8个，占岗位总量的3%。具体设置如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位总量 | 类别 | 管理岗位 | 专业技术岗位 | 工勤技能岗位 |
| 291 | 比例 | 18% | 80% | 3% |
| 数量 | 51 | 232 | 8 |

1. 核准设置管理岗位56个。包括：四级职员岗位2个，五级职员岗位3个，六级职员岗位7个，七级职员岗位8个，八级职员岗位17个，九级职员岗位14个，十级职员岗位0个。

其中四级职员岗位2个，岗位名称分别为学院党委书记和院长；五级职员岗位3个，岗位名称为副院长；各党政管理部门正职为六级职员岗位，共7个；党政管理部门副职为七级职员岗位，共8个；党政管理部门内设机构负责人为八级职员岗位，共17个；九级职员岗位14个。具体数量及比例如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理岗位 | 等级 | 四级 | 五级 | 六级 | 七级 | 八级 | 九级 | 十级 |
| 比例 | 4% | 6% | 14% | 16% | 33% | 27% | 0 |
| 数量 | 2 | 3 | 7 | 8 | 17 | 14 | 0 |

1. 专业技术岗位共设203个。其中，高级专业技术岗位81个（副高级专技岗位70个），中级岗位104个，初级岗位47个。其中，十一级岗位24个，十二级岗位23个，十三级岗位0个。具体如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业技术岗位 | 层级 | 高级 | 中级 | 初级 |
| 比例 | 35% | 45% | 20% |
| 数量 | 正高11 | 副高70 | 104 | 47 |
| 等级 | 二级 | 三级 | 四级 | 五级 | 六级 | 七级 | 八级 | 九级 | 十级 | 十一级 | 十二级 | 十三级 |
| 比例 | 0% | 1% | 3% | 6% | 12% | 12% | 13% | 18% | 13% | 10% | 10% | 0 |
| 数量 | 1 | 3 | 7 | 14 | 28 | 28 | 31 | 42 | 31 | 24 | 23 | 0 |

1. 工勤技能岗位共设7个。其中，技术工三级岗位4个，技术工四级岗位2、技术工五级岗位1个，普通工1个。工勤技能岗位比例按照后勤社会化的改革方向逐步减少。

具体如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工勤技能岗位 | 等级 | 技术工 | 普通工 |
| 一级 | 二级 | 三级 | 四级 | 五级 |
| 比例 | 0 | 0 | 50% | 25% | 13% | 13% |
| 数量 | 0 | 0 | 4 | 2 | 1 | 1 |

1. 学院领导岗位和内设机构领导岗位，根据机构编制部门核定的部门领导职数和内设机构领导职数，按照干部人事管理权限和有关规定设置。五级、六级职员岗位数的设置，根据事业发展的实际需要，在现有核定数的基础上可作一定比例的上调。其他承担管理任务的职员岗位设置，应保持合理的结构比例。
2. 根据相关政策要求，专业技术岗位一般不低于学院岗位总量的70%，其中主系列专业技术岗位一般不低于岗位总量的55%；管理岗位一般不超过岗位总量的20%；辅系列专业技术岗位的最高等级设置应低于主系列专业技术岗位的最高等级；其高级岗位比例按主系列专业技术高级岗位比例降低5-15个百分点确定，中级岗位比例原则上按不高于主系列专业技术中级岗位的比例确定。
3. 学校专业技术正高级、副高级、中级、初级岗位之间的控制比例原则上为20:30:40:10。学校可以根据聘用实际调整岗位之间的结构比例，可以将高等级岗位用于聘用低等级岗位。
4. 在工勤技能岗位管理方面，学校严格控制技术工二级岗位的总量，技术工二级岗位应主要在专业技术辅助岗位承担技能操作和维护职责等，对技能水平要求较高的领域设置。
5. 各部门进行岗位设置与聘用不得突破由组织人事处提交校长办公会核定的岗位数和结构比例。现有人员的结构比例已超过控制比例的部门，已聘人员按照现聘职务进入相应岗位等级，以后专业技术岗位通过退二聘一、低聘等办法，其他岗位通过自然减员、调出、低聘或解聘的办法，逐步达到规定的结构比例；尚未达到规定的岗位数和结构比例的部门，要严格控制岗位聘用数量，根据教育事业发展要求和人员队伍状况等情况逐年逐步到位。
6. 学院实行严格的人员编制总量控制。组织人事处每年7月根据各部门工作量及未来2年预计在校生数，确定各部门人量总量。人员总量包括在编和外聘教工数，但外聘专业技术人员的岗位等级单列。
7. 学院预留一定比例的机动岗位，由学院聘委会统筹使用，用于引进高层次人才和国家政策性安置等工作的需要。各部门要严格控制高级岗位的聘用数量，充分留有余地，明确一定比例用于今后选拔和吸引高层次人才。

## 第四章 岗位任职条件

1. 各类受聘人员应忠诚于党的教育事业，为人师表，维护学校荣誉，勇于创新，能够承担并完成受聘岗位工作任务。
2. 各类岗位的基本任职条件：

（一）遵守宪法和法律。

（二）具有良好的职业道德和品行。

（三）具备岗位所需的学历、专业、能力或技能条件。实行执业资格准入控制的专业技术岗位应符合执业资格的要求。

（四）适应岗位要求的身体条件和心理条件。

（五）近三年年度考核没有不称职（合格）。

1. 各级各类岗位的具体任职条件

 各级各类岗位的具体任职条件按《广东省事业单位岗位设置管理指导意见》（粤人发〔2008〕275号）有关规定执行。具体见附件1-4。其中：

（一）专业技术岗位的具体聘用条件综合体现教育教学、科学研究、社会服务等方面的成就和贡献。其中，教师系列以课堂及实践教学为主要职责和业绩。

（二）管理岗位的具体聘用条件以德才兼备和业绩能力为导向，以任职资历、工作能力、实际表现为主要依据，同等情况下综合考虑工作年限。

（三）工勤技能岗位的具体聘用条件以任职资历、工作能力、学历学位、实际表现为主要依据，同等情况下综合考虑工作年限。

## 第五章 岗位职责和工作任务

1. 主系列专业技术岗位人员岗位职责：

（一）教学岗位以完成教学、科研、育人、社会服务等工作任务为岗位职责。教学任务主要指为学生授课（含讲座）、指导学生论文、开展实践性教学、从事教育教学改革研究等；科研任务主要指承担科研项目、发表高水平论文、出版学术专著、组织和参加学术活动，与科研有关的社会服务等；育人任务主要指学生日常教育与管理、承担辅导员、班主任、带领学生社会实践等；社会服务主要指在院内外学术、艺术机构任职，以及为院内外经济和文化机构提供咨询指导、节目排演、讲座等服务等。

（二）辅导员岗位以育人、社会服务等工作任务为岗位职责。辅导员应贯彻落实党的教育方针、分析研究学生思想政治教育的特点和规律，教育引导学生健康发展；积极关注学生思想动态，认真做好学生安全稳定工作；积极指导党、团、学组织建设，认真做好学生骨干培养工作；积极开展就业创业指导、创新教育、心理健康教育、家庭经济困难学生资助、军训征兵与国防教育、学习指导等工作；有针对性地帮助学生处理好学习、生活和工作等方面的具体问题；适度从事科学研究活动，完成规定的科研工作任务。

1. 辅系列专业技术岗位以所在业务领域为教学、科研和管理等工作提供服务和条件保障为岗位职责。
2. 管理岗位以做好党务和行政管理工作，为广大师生提供优质、高效服务为岗位职责。

其中，辅导员岗位（管理岗位）以育人、社会服务等工作任务为岗位职责。辅导员应贯彻落实党的教育方针、分析研究学生思想政治教育的特点和规律，教育引导学生健康发展；积极关注学生思想动态，认真做好学生安全稳定工作；积极指导党、团、学组织建设，认真做好学生骨干培养工作；积极开展就业创业指导、创新教育、心理健康教育、家庭经济困难学生资助、军训征兵与国防教育、学习指导等工作；有针对性地帮助学生处理好学习、生活和工作等方面的具体问题。

1. 工勤技能岗位以为教学、科研和管理等工作提供技能操作和后勤保障与服务为岗位职责。
2. 学院制定各岗位的基本岗位职责和工作任务，各部门在不低于学院规定的要求下，根据实际需要及岗位工作性质、特点，制定各类岗位的具体岗位职责和工作任务（包括年度任务和聘期任务，明确聘期内的教学、科研、专业建设、社会服务等方面应完成的工作任务质量和数量及其他要求），报组织人事处备案发布。
3. 特聘岗位的岗位职责和工作任务按照特聘岗位有关文件执行。各岗位详细职责及工作标准见各部门报备的岗位说明书。其中，教师岗各级的工作量标准见附件5。

## 第六章 岗位设置程序

1. 学院根据岗位总量和上级有关规定，将所有岗位分解为管理岗位、专业技术岗位（包括教师岗位和其他专业技术岗位）和工勤技能岗位三大类，按文件规定计算各类各级岗位的数量，制定岗位设置方案，广泛听取教职工对岗位设置方案的意见；经学院岗位设置与聘用委员会、学院党委会或院务会议讨论通过后报上级主管部门核准。
2. 学院根据岗位设置的审批方案，将全校管理岗位、教师岗位、其他专业技术岗位和工勤技能岗位分解到各党政管理部门、系(部)、教学教辅机构。

## 第七章 岗位聘用

### 第一节 聘用程序

1. 学院已于2016年底基本实现了全院人员聘用入轨工作。各类各级岗位以4年为1个聘期。聘期结束后，应重新参加岗位竞聘。
2. 人员岗位聘用主要包括前一个聘期期满后的全员聘用、领导岗位换届或职位变动聘用、聘期内岗位变动人员聘用、新进人员聘用、特设岗位人员聘用等类别。各类人员的岗位聘用都应严格按照程序进行，确保聘用的公平、公开、公正。
3. 前一个聘期期满后的全员聘用按照以下程序进行：

（一）制定学院实施方案。组织人事处原则上于聘期结束前半年根据本办法拟定新一轮岗位设置与聘用实施方案，广泛征求意见后交学院聘委会审议。审议结果须经校党委会审批，再报相关部门备案。

（二）发布实施方案和成立机构。向全院发布实施方案，根据有关文件要求成立新一届组织机构。

（三）制定各岗位实施细则。各类岗位聘委会根据本办法和学校发布的实施方案，制定所在部门岗位设置与聘用实施细则，成立部门聘委会，方案须经学校审核后实施。

（四）组织实施。学院组织实施岗位设置和聘用工作，各类人员根据岗位设置与人员聘用实施方案竞聘相应岗位。

（五）确定拟聘名单。学院聘委会、分委员会和部门聘委会按照权限和有关规定进行遴选，确定或提出拟聘人员名单。主系列专业技术岗位拟聘人员名单须经校学术委员会审议。

（六）学校审定。校长办公会审定拟聘人员名单，并予公示。

（七）上报审批或备案。组织人事处将公示无异议的名单报送省主管部门审批或备案。

（八）发文聘用。学校发布聘用文件，与受聘人员签订聘用合同。

1. 聘期内的岗位聘用程序参考全员聘用程序进行。聘用实施方案须经学院聘委会审议，审议结果经学院党委会审批。
2. 领导岗位换届或职位变动聘用程序如下：

（一）组织人事处根据任命文件和组织部门的要求，补充签订或重新签订岗位聘用合同。

（二）名单报送省主管部门审批或备案。

（三）在年度学院聘委会上通报岗位聘用情况。

1. 聘期内岗位变动人员聘用程序如下：

（一）组织人事处根据岗位变化事实和学校文件规定，提出拟聘岗位建议。

（二）经学院聘委会正、副主任委员批准或按校内人员调配文件规定的程序进行岗位变动。

（三）发布聘用文件，并将名单报送省主管部门审批或备案。

（四）补充签订或重新签订聘用合同。

（五）在年度学院聘委会上通报岗位聘用情况。

1. 特聘岗位人员的聘用程序，按照有关文件执行。

### 第二节 聘用合同

1. 学校应与受聘人员签订聘用合同，聘用合同包括合同正文和补充协议两部分内容，具有同等效力。聘用合同正文采用广东省人力资源和社会保障厅规定的统一文本。
2. 学校授权组织人事处与受聘人员签订聘用合同，明确受聘岗位职责要求、工作任务和目标、工资福利待遇、岗位纪律、聘用合同变更、解除和终止的条件以及聘用合同期限等方面的内容。
3. 学校的每一轮岗位设置与聘用方案，须制定每类岗位在聘期内工作任务和目标的最低要求。部门根据部门实际和聘用的具体情况，为每类应聘人员制定不低于学校要求的聘期内工作任务和目标。工作任务和目标写入聘用合同补充协议中。
4. 受聘人员应认真履行聘用合同，保质、保量地完成岗位职责和目标任务。聘用合同的变更、解除、续聘和终止，按照国家法律政策及学校相关文件规定或聘用合同中的有关约定执行。
5. 聘用合同期限原则上为三年，合同期限一般不超过应聘人员达到国家规定的退休年龄的年限。距国家规定的退休年龄不足两个聘期的人员，可提出订立聘用至退休年龄合同的申请，学院岗位设置管理工作领导小组视学院岗位情况及申请人表现情况，确定是否同意签订聘用至退休的合同。

### 第三节 岗位聘用管理

1. 聘期内工作岗位发生变化的人员和新来校人员，其聘期以学校确定的时间为准。特设岗位的聘期按特设岗位的有关规定执行。
2. 在岗位有空缺的条件下，学校原则上在聘期内进行1-2次专业技术岗位的聘用工作，进行1-3次管理、工勤岗位的聘用工作，择优聘用符合相应条件的人员。
3. 学校积极探索实行专业技术职务评审与专业技术岗位聘用相结合的制度。实行评聘合一制度后，按照专业技术职务评审办法的相关规定进行相应岗位的聘用。专业技术人员职务聘任及管理办法见《学院专业技术人员职务评审与聘用办法》。
4. 经学院批准脱产进修的各类人员和离岗创业人员，在批准的期限内保留其岗位，逾期未归者，学校不再保留其岗位。
5. 聘期内受过党纪、政纪处分者，或发生过二级以上（含）教学事故者，只能聘至其受聘岗位的最低等级。
6. 如果满足本方案对应等级条件的人员超过岗位数，将按下列次序条件优先上岗：

（一）符合高一级岗位条件者；

（二）具有高校教师资格证和被认定为双师型素质教师者；

（三）同时满足对应等级条件条目多者；专业技术职务对应打分较多者；

（四）任现职年限时间长者。

1. 未聘、缓聘、拒聘、解聘人员由学校根据实际情况安排，或通过调整岗位、待岗、进修培训等方式进行分流，其工资待遇按上级和学校的有关规定执行。
2. 学校事业编制在职人员，因岗位和聘用条件限制未聘用上岗的，将由学院组织人事处根据相关规定进行管理。
3. 经确诊患有严重疾病而未聘用岗位的人员，可以办理病假手续，按照国家的规定执行病假工资和福利待遇。经鉴定为完全丧失劳动能力的，可按照国家的有关规定办理病退手续。
4. 受聘人员在聘用期间按所聘岗位享受相应的工资待遇。

### 第四节 新来校人员聘用

1. 新参加工作的毕业生，根据国家和省有关文件规定须经过1年试用期。试用期满，经考核通过，能胜任和履行岗位职责的，学校根据岗位空缺情况和本人实际，确定其受聘岗位等级；考核未通过的，根据签订的聘用合同和学院有关规定进行处理。
2. 试用期满或调动人员，从事专业技术工作的，有博士学位的可聘为专业技术十级岗位，有硕士学位的可聘为专业技术十一级岗位，有本科学历和学士学位的可聘为专业技术十二级岗位；从事管理工作的，按照干部人事管理权限的有关规定执行。
3. 新来校人员聘用程序如下：

（一）组织人事处根据新进人员的具体情况和相关规定，提出拟聘岗位建议；

（二）学院聘委会正、副主任委员批准；

（三）学院党委会审定；

（四）发布聘用文件，并将名单报送省主管部门批准或备案；

（五）签订聘用合同。

### 第五节 转岗聘用

1. 学校严格实行岗位管理，确因工作需要，需要转岗的，经学校同意后方可转岗，并严格按照人事调配文件规定条件和程序进行。应聘人员符合相应岗位条件并能完成受聘岗位工作任务，可以转系列申请聘用岗位，具体申请条件由每轮的聘用工作实施方案确定或按照人事调配文件规定。
2. 专业技术岗位人员申请应聘管理岗位的，应具有大学专科以上学历，且已获得学院党委会通过的岗位聘任通知。
3. 非教师岗位人员申请转为专任教师，必须征得本部门领导同意，并有两名副教授以上专家推荐意见，经拟调入教学系部领导进行专任教师资格初审后，报教务处、组织人事处审核后安排试讲。
4. 非教师岗位人员转为专任教师必须同时满足以下条件：

（一）申请转为专任教师者必须是符合专任教师资格的在岗管理人员，在学院工作满8年或工作满5年并在现岗位工作满3年，工作表现良好，每年的年度考核等次均在合格以上。

（二）申请转为专任教师者必须具备拟从教专业的硕士以上学位或该专业教师系列中级及以上专业技术职务，对从事的专业领域应有较深厚的理论基础和较广博的知识结构，并对该专业有较深入的研究，在提出申请之前必须公开发表2篇该专业的教学研究或学术研究论文或参加一项院级及以上课题研究或课程建设。

（三）申请转为专任教师者必须有专业对口的教学系部同意接收，接收部门必须有教师岗位空缺，且申请人必须是其专业教学所需的专业人才。在同等条件下，教学系部应优先接收校内非教师岗位人员转为专任教师。

1. 非教师岗位人员转为专任教师后的相关待遇

（一）非教师岗位人员（含有专业技术职称或职务）转为专任教师后，由组织人事处按国家和省的有关政策确定其职称及工资待遇。其校内的岗位津贴按新聘岗位职务发放。

（二）无专业技术职称的非教师岗位人员转为专任教师后可聘为助教。原教辅人员和专职科研人员转为专任教师后，保留其原系列专业技术职称。

（三）非教师岗位人员转为专任教师后，其原行政职务自然解聘。

1. 辅导员转到教学岗位、管理岗位人员转为辅系列专业技术岗位和辅系列岗位人员转到专任教师岗位，可参照本节规定办理。

## 第七章 聘用考核

1. 学校对受聘人员实行平时考核、年度考核和聘期考核。教职工考核按照学校制定的考核办法进行。
2. 年度考核和聘期考核严格按照签订的聘用合同进行，以岗位职责为基础，重实绩、重贡献、重学术道德、重团队精神、重公共服务，定性与定量相结合。
3. 考核结果作为续聘、解聘、高聘、低聘、晋级和调整岗位的重要依据。
4. 聘期内年度考核基本合格者，2年内不得聘用至高于现聘等级的岗位；聘期内年度考核不合格者，学校可低聘或转聘至其他岗位。拒绝岗位调整者或调整岗位后年度考核仍不合格者，予以解聘。
5. 聘期考核优秀者，下一个聘期可直接聘用到原岗位职级，如符合高一级岗位聘用条件的人员可申请高聘，同等条件下优先聘用。聘期考核合格者，下一个聘期可申请聘用至现聘等级岗位，如符合高一级岗位聘用条件的人员可申请高聘。聘期考核基本合格者，下一个聘期不得聘用至高于现聘等级的岗位。聘期考核不合格者，下一个聘期降低岗位等级聘用或转岗聘用，情节严重者，部门可不与其续订聘用合同，或按聘用合同约定处理。

## 第八章 申诉和回避

1. 受聘人员有权就各级岗位设置与聘用工作机构的决定，提出投诉或申诉。
2. 对部门聘委会建议或推荐聘用结果有异议的人员，可向组织人事处提出投诉或申诉，由办公室集中提交学院聘委会或申委会处理。不服学院聘委会确定聘用结果的人员，可向申委会提出申诉。
3. 投诉或申诉须以书面形式提出，并签署真实姓名。投诉人必须以事实为依据，经查实属于有意诬告者，将按照有关规定严肃处理。
4. 参与聘用工作的各组织机构成员和工作人员，在开会讨论本人或与本人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或近姻亲关系以及与自己有利害关系的人员时，应主动提出回避；必要时，学院聘委会和纪律监察部门可根据掌握的情况要求某些人员回避。

## 第九章 附 则

1. 学院根据上级部门的有关规定，另行制定离岗创业文件。
2. 本办法经学院教代会审议后，呈学院党委会审核通过，报上级主管部门备案后生效。自生效日起，原《广东舞蹈戏剧职业学院岗位设置实施办法》（2015年版）同时废止。学院之前发布的其他有关文件与本办法规定不一致的，按照本办法执行。
3. 本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。本办法所依据的国家法律、法规和相关政策发生变化时，按新的规定执行。
4. 本办法由学院授权组织人事处负责解释。

附件：1. 管理岗位各级职责及任职条件

1. 教师专业技术岗位各级职责及任职条件
2. 非教师专业技术岗位各级职责及任职条件
3. 工勤岗位各级职责及任职条件
4. 教师岗位工作量达标标准