

# 广东邮电职业技术学院文件

中国电信实业广东邮院〔2020〕194号

---

## 关于印发《广东邮电职业技术学院 员工岗位动态管理办法》的通知

各部门：

为进一步加快人才队伍建设，打造高素质专业化人才队伍，根据上级相关管理规定，结合学校实际，对《广东邮电职业技术学院员工岗位动态管理办法》进行了修订，经广东邮电职业技术学院第五届职工代表大会第二次联席会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

广东邮电职业技术学院  
2020年12月16日



# 广东邮电职业技术学院员工岗位动态管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步加快人才队伍建设需要，打造高素质专业化人才队伍，根据上级相关管理规定，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法适用于学校五岗及以下岗位人员。

第三条 员工岗位动态管理遵循以下原则：

- 一、企业发展和员工职业发展相结合；
- 二、动态调整、适才适岗；
- 三、编制控制、优化配置；
- 四、绩效导向、有效激励；
- 五、公开、公平、公正。

第四条 员工岗位动态调整包括员工初次定岗、岗位调整以及岗位退出等。

## 第二章 组织管理

第五条 学校人事处按照员工管理权限负责学校督导选任、申报工作。负责学校五岗及以下员工岗位动态管理。

第六条 学校员工岗位动态调整时，五、六岗拟聘人员须经学院党委会议讨论决定，对专业三、四岗拟聘人选、督导申报人选及其他需要学校推荐的，由学院党委会议讨论提出推荐意见报省公司；面向全员开展各层级竞岗的，拟聘人员需经院长办公会和党委会议讨论决定。

第七条 六岗及以上人员任免文件需抄报省公司。

## 第三章 初次定岗

第八条 初次定岗适用于社会招聘、外单位调入以及试用期满的应

届毕业生等各种新进人员的首次岗位确定。

第九条 社会招聘、外单位调入等新进人员在学校的初次定岗，根据岗位任职资格条件和学校编制要求，由人事处结合实际需要提出定岗建议，九岗及以下的由分管校领导和校长签批，八岗、七岗报院长办公会讨论决定，六岗、五岗报院长办公会和党委会议讨论决定。未履行岗位晋升程序的，新进人员从外单位调入后初次定岗原则上不应高于原岗位层级。

第十条 新入职应届大学毕业生试用期满考核合格的，原则上博士研究生不低于八岗，硕士研究生不低于十岗，本科生不低于十一岗。人事处应根据招聘方案、从事工作性质、试用期考核情况和用人部门建议等情况，提出人员初次定岗建议和意见，一般情况由分管校领导和校长签批。

#### 第四章 岗位调整

第十一条 学校每年根据岗位编制情况和实际工作需要，制定员工岗位调整计划，重点关注骨干员工和一线员工，促进员工职业生涯发展。

第十二条 每年年度绩效考核后，根据员工年度绩效考核结果进行员工岗位动态调整。

第十三条 员工岗位调整可在管理、专业以及生产序列同一序列内部进行，也可跨序列进行。分为同层级岗位交流和岗位层级调整。

第十四条 同层级交流包含序列内部和跨序列的岗位横向交流，应符合交流岗位的任职资格要求。

第十五条 岗位层级调整分为岗位层级晋升和岗位层级下调。

第十六条 岗位层级晋升：指员工岗位层级向上调整。员工晋升到八岗后，岗位层级晋升一般遵循逐级晋升的原则。专业序列员工可以申

请破格跨层级晋升，每次最多跨一个层级。跨层晋升后，一年内不得进入管理序列任职。

员工个人岗位晋升每年不超过一次。

第十七条 员工岗位层级晋升方式有三种：组织选聘、竞岗和考核上岗。员工晋升至七岗及以上岗位可通过组织选聘或竞岗方式进行，晋升至八岗及以下岗位可通过组织选聘、竞岗或考核上岗方式进行，其中晋升至十一岗及以下的岗位主要采取考核上岗方式进行。

第十八条 员工岗位层级晋升必须符合以下条件：

（一）符合岗位任职资格要求。

（二）通过竞岗方式岗位晋升时，上年度绩效考核结果需达到“良好”，或连续两年达到“称职”及以上；通过考核上岗方式岗位晋升时，上年度绩效考核结果需达到“优秀”，或连续两年达到“良好”及以上；通过组织选聘方式岗位晋升时，上年度绩效考核结果需达到“优秀”，或连续两年达到“良好”，或连续三年“称职”及以上。入职满一年的员工，未参加上年年度综合考评的，可参考试用期考核情况。

（三）申请破格晋升的员工，须近两年年度绩效考核为“优秀”；其中申请跨岗位层级晋升的员工，须近两年年度绩效考核为“优秀”，且任现职期间受到上级表彰（优秀教师、教学名师、优秀员工、优秀共产党员、优秀党务工作者、劳动模范、道德模范等）。申请破格晋升的，须所在部门提出具体理由，须进行申报材料公示，拟聘人选由院长办公会和党委会议讨论决定。其中破格晋升至六岗及以上的拟聘人选经学院党委会讨论后上报省公司，经批复同意后提交学院党委研究决定。

第十九条 岗位层级下调：指员工岗位层级向下调整。

（一）出现以下情况之一的，经组织分析研判确属不胜任或者不适

宜现任岗位应下调岗位层级的，一般每次下调一个岗位层级。

1. 上年年度考核“不称职”的；
2. 连续两年年度考核“基本称职”的；
3. 不胜任现岗位，又不适宜转换到同层级其他岗位的。

(二) 出现以下情况之一的，根据严重程度可下调一个或多个岗位层级。

1. 严重违纪违规的。
2. 违反学校规章制度，或者失职渎职，给学校造成严重损失的。

三、因组织机构撤销、调整，岗位编制减少等原因，原岗位撤销后，又不适宜转换到同层级其他岗位的，一般每次下调一个岗位层级。

## 第五章 岗位调整程序

第二十条 学校三级经理人员的层级晋升和专业序列岗位人员进入管理序列任职按照《广东邮电职业技术学院三级经理管理办法》执行，晋升为非领导职务和专业序列岗位人员进入非领导职务的调整程序按照《广东邮电职业技术学院非领导职务岗位管理办法》执行，晋升为专业五六岗的调整程序按照《广东邮电职业技术学院专业五六岗人员管理办法》执行，其他情况按照本办法执行。

第二十一条 组织选聘基本程序：

(一) 动议。人事处按照员工管理权限，根据工作需要和所聘岗位情况，提出人选建议方案，按照决策权限提交院长办公会议或者党委会研究后，确定考察人选。

(二) 考察。考察组到考察对象所在机构(部门)进行深入考察，根据实际需要采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况，听取大家对人选在品德、

能力、业绩、群众认可度等方面的评价意见，以及是否同意其晋升相关岗位的意见。同时，六岗及以上的晋升人选，应按照干部档案“凡提必审”、纪检部门意见“凡提必听”和违规线索具体、有可查性信访举报“凡提必查”的要求，认真审阅考察对象的人事档案及相关工作材料，征求纪检部门对考察对象的意见，对具体的违规线索和可查性信访举报进行调查。

人事处综合分析考察情况，结合人选的一贯表现，全面准确地对考察对象作出评价，提出聘用建议方案，向提交院长办公会议或者党委会报告。

（三）讨论决定。院长办公会议或者党委会讨论确定拟聘人选。

（四）任职。对拟聘人选进行公示，公示期从发布公示的第二天起，不少于五个工作日；涉及破格晋升的，还应当说明破格的具体情形和理由；对于公示期间收到反映公示对象有关情况的群众来信，相关部门应认真开展调查核实工作，并根据调查核实情况做出是否影响聘任的意见。影响聘任的，院长办公会议或者党委会应重新研究相关岗位任免事项。公示结果不影响聘任的，办理聘任手续。

对公示及考察期间受理的信访举报，应按照相关规定进行调查核实。考察情况由考察组向考察对象所在部门反馈，并交换意见。

第二十二条 竞岗基本程序：

（一）动议。人事处按照员工管理权限，根据工作需要和竞岗岗位情况，提出竞岗实施方案，提交院长办公会议或者党委会研究后实施。竞岗实施方案设置的条件和资格，应当符合制度规定资格条件要求，不得因人设置资格条件。

（二）竞聘

1. 发布公告: 公布竞聘岗位、任职资格条件、基本程序和方法等。

2. 申报岗位: 应聘人员申报岗位时, 需填写报名表, 并提交学历证书、职称证书、职业资格证书和获奖证书等相关材料。

3. 审查资格: 人事处根据报名条件对报名者的资格进行审查, 并及时将审查结果通知本人。

4. 考核测评: 竞岗须采用面试答辩, 必要时也可增加笔试或技能测试。可以先进行笔试或技能测试后, 再确定入围面试人选, 入围人选不得少于三人, 少于三人的不采取竞岗的方式选拔; 拟聘岗位为两个及以上的, 符合条件的参加面试人员一般至少应为拟聘岗位数量的两倍。

5. 确定考察对象: 院长办公会议或者党委会根据考核测评结果, 结合平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑, 充分酝酿, 研究确定考察对象, 防止简单以票取人、以分取人。晋升至六岗及以上的考察对象一般应当多于拟任职务人数, 竞岗分数差距较大可等额确定考察对象, 报学院党委主要负责人同意后进行考察, 竞岗分数差距较小的, 由学院党委会研究确定考察对象。

(三) 考察。

(四) 讨论决定。

(五) 任职。

第二十三条 考察、讨论决定、任职程序操作与组织选聘程序相同。

1. 考核上岗基本程序;

(一) 人选推荐。用人部门根据工作需要、岗位编制、岗位任职资格及年度综合考评情况向人事处推荐人选; 推荐部门须向人事处提交《员工考核上岗推荐表》(附件1)。

(二) 资格审查。人事处审核用人部门编制使用情况以及推荐人员

岗位任职资格和上岗条件，并将审核结果上报校长审批。

（三）组织考核。人事处对经审批通过的推荐人员组织考核，重点评价其专业水平、工作业绩、工作能力和工作态度。

（四）讨论决定。

（五）任职。

讨论决定、任职程序操作与组织选聘程序相同。

## 第六章 岗位退出

第二十四条 员工岗位退出包括：劳动合同终止、劳动合同解除、内部退养等。

第二十五条 终止或解除劳动合同，按照《劳动法》、《劳动合同法》和省公司劳动合同管理相关规定办理相关手续，员工退出企业。

第二十六条 符合员工内部退养管理办法规定范围和条件的员工，按照规定程序办理内部退养手续，退出现任岗位。

## 第七章 附则

第二十七条 本办法自发文之日起执行。

第二十八条 广东省通信产业服务有限公司广州培训分公司参照本办法执行。

第二十九条 《广东邮电职业技术学院员工岗位动态管理办法》（中国电信实业广东邮院〔2018〕71号）和《广东省通信产业服务有限公司广州培训分公司员工岗位动态管理办法》（中国通服粤广州培训〔2018〕13号）同时废止。

第三十条 本办法由人事处负责解释。

---

抄送：校领导。

---

拟稿部门：人事处

---

广东邮电职业技术学院综合办

2020年12月16日印发

---