

# 北京信息科技大学文件

校发〔2014〕7号

---

## 北京信息科技大学 关于印发《第二轮工勤技能岗位 设置与聘任实施办法》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学第二轮工勤技能岗位设置与聘任实施办法》已经10月21日第18次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2014年10月29日

# 北京信息科技大学

## 第二轮工勤技能岗位设置与聘任实施办法

根据北京市有关文件精神，结合我校的实际情况，特制定本办法。

### 一、工勤技能岗位设置

工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等责任的工作岗位。

#### （一）工勤技能岗位设置原则

1. 按需设岗，按岗聘任。
2. 总量控制，保证重点。
3. 平等竞争，择优聘任。

#### （二）岗位设置范围

1. 聘任工勤技能岗位的人员应为我校在编在岗正式职工。
2. 工勤技能岗位主要设置在后勤系统、校区管理办公室、学校办公室、体育部、机电实习中心、图书馆等部门。

#### （三）工勤技能岗位设置

##### 1. 岗位数量

根据北京市核准的工勤技能岗位总量和学校实际工作需要，综合确定各部门的岗位数。

##### 2. 岗位等级

工勤技能岗位共分为 4 个等级，即技师、高级工、中级工和初级工，依次分别对应技术工二至五级工勤技能岗位。

### 3. 岗位结构比例

学校工勤技能各岗位的结构比例，按照北京市相关政策及每年批复进行设置。

## 二、工勤技能岗位聘任条件

### （一）工勤技能岗位聘任的基本条件

1. 遵纪守法，具有良好的思想政治素质、职业道德修养、安全责任意识。

2. 身体健康，能够适应岗位要求。

3. 近三年年度考核均在合格及以上等次（上岗不足三年的人员，自上岗以来的各年度考核均在合格及以上等次）。

4. 实行资格准入控制的技术岗位，应达到国家和北京市规定的相关职业资格准入条件要求。

### （二）工勤技能岗位聘任的附加条件

1. 技师岗位：已聘任至技师岗位的人员，或经学校 2013 年推荐、通过技师技术等级培训并取得人力资源和社会保障部门 2014 年颁发的技师技术等级证书的人员。

2. 高级工岗位：已聘任至高级工岗位的人员，或经学校 2013 年推荐、通过高级工技术等级考核并取得人力资源和社会保障部门 2014 年颁发的高级工技术等级证书的人员。

3. 中级工岗位：已聘任至中级工岗位的人员，或经学校 2013 年推荐、通过中级工技术等级考核并取得人力资源和社会保障部门 2014 年颁发的中级工技术等级证书的人员。

4. 初级工岗位：已聘任至初级工岗位的人员。

### 三、工勤技能岗位职责

#### （一）技师（技术工二级）岗位基本职责

1. 积极学习本行业（工种）发展的新技术、新知识，刻苦钻研业务技能，能解决本行业（工种）关键性的技术问题和难题。
2. 组织完成较大型项目和技术操作的现场实施。
3. 改革生产（工作）工艺、操作方法，组织并参加技术革新。
4. 承担高、中、初级工的技术培训工作。
5. 完成领导交办的其他工作任务。

#### （二）高级工（技术工三级）岗位基本职责

1. 积极学习本行业（工种）发展的新技术、新知识，刻苦钻研业务技能，掌握本工种较复杂的操作技能。
2. 能够独立处理实际工作中出现的疑难问题，或就实际工作中出现的疑难问题提出（撰写）解决问题的可行性措施或方案。
3. 对中、初级工进行技术指导。
4. 完成领导交办的其他工作任务。

#### （三）中级工（技术工四级）岗位基本职责

1. 积极学习本行业（工种）发展的新技术、新知识，认真钻研业务技能，熟练进行本工种技能操作。
2. 能够独立处理实际工作中出现的技术问题，能够结合本职工作撰写工作方案。
3. 对初级工进行技术指导。

4. 完成领导交办的其他工作任务。

#### (四) 初级工（技术工五级）岗位基本职责

1. 认真学习本行业（工种）业务知识和业务技能。

2. 能够处理实际工作中出现的一般性技术问题。

3. 能够撰写工作报告和工作总结。

4. 完成领导交办的其他工作任务。

各有关部门要在各级工勤技能岗位基本职责的基础上，结合本部门工勤技能岗位的具体工作特点和实际工作需要，制定本部门各工勤技能岗位的岗位职责说明书，作为聘任合同的附件及年度和聘期考核的依据。

### 四、工勤技能岗位聘任组织

(一) 成立学校工勤技能岗位聘任委员会(以下简称校聘委会)。

1. 校聘委会的主要职责是向校长办公会提出对应聘工勤技能岗位的人员是否予以聘任的建议。

2. 学校工勤技能聘任委员会人员组成名单：

主任委员：冯喜春

副主任委员：刘 勇 许宝杰

委员：（以姓氏笔画为序）

王吉芳 王兴伟 王兴芬 王志伟 林国策 栾忠权

3. 校聘委会下设校工勤技能岗位聘任委员会办公室(以下简称校聘办)。

校聘办负责工勤技能岗位聘任的相关日常管理工作。

校聘办挂靠校人事处。

(二)成立学校工勤技能岗位聘任考核推荐组(以下简称校考核推荐组)。

1.校考核推荐组的主要职责是审核应聘人员的任职条件,对应聘人员的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩等进行考核评价,向校聘委会提出对被考核人的考核意见以及被考核人员是否符合应聘岗位要求的建议。

2.学校工勤技能聘任考核组人员组成名单:

组长:刘勇

组员:(以姓氏笔画为序)

王志伟 李荣华 英树志 郑军 孟创立 谢新伟

(三)学校工勤技能岗位聘任争议由校劳动人事争议调解委员会调解处理。

(四)工勤技能岗位的聘任决定由校长办公会做出。

## 五、工勤技能岗位聘任程序

学校工勤技能岗位按以下程序予以聘任:

- (一)公布拟聘岗位信息;
- (二)受理应聘人员申请;
- (三)审核应聘人员资格;
- (四)校考核推荐组考核推荐;
- (五)校聘委会评议提出拟聘人选;
- (六)公示推荐人选名单,公示期为七天。

(七) 校长办公会决定聘任人选;

(八) 公布聘任结果;

(九) 校长或校长书面授权有关单位(部门)负责人与受聘人员订立工勤技能岗位聘任合同书。

## **六、工勤技能岗位聘任合同和岗位考核**

(一) 学校与受聘工勤技能岗位的人员订立工勤技能岗位聘任合同, 依法实行合同管理, 聘期为三年(从2015年1月1日至2017年12月31日)。聘任合同所规定的岗位职责为岗位考核指标和工作任务制定的基本依据。

(二) 聘任合同一经订立即具有法律约束力。合同双方应全面履行工勤技能岗位聘任合同, 任何一方不得擅自变更。

(三) 考核分为年度考核和聘期考核。年度考核主要考核聘任人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、履行岗位职责和聘任合同的情况。考核结果作为工资调整、岗位变动、奖惩和续聘或解聘的依据。聘任合同期满前, 进行聘期考核, 根据考核结果及时做出续聘、岗位调整或解聘的决定。

## **七、有关政策**

截止到2014年12月31日(含)之前达到国家退休年龄的人员, 不参加本次聘任, 在正式办理退休手续前保留原工资待遇(国家基本工资和绩效工资)不变。

## **八、其他**

(一) 本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

(二) 本办法由人事处负责解释。

(三) 本办法自公布之日实行。