

山东旅游职业学院文件

鲁旅职院发〔2022〕7号

山东旅游职业学院关于印发 《山东旅游职业学院工作人员管理办法》的通知

各处（室）、系（部）、中心：

为实现学院工作人员的规范管理，经教代会讨论通过，现将《山东旅游职业学院工作人员管理办法》予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《山东旅游职业学院工作人员管理办法》



附件：

山东旅游职业学院 工作人员管理办法

第一章 总则

第一条 为了落实学院章程，规范人员管理，保障教职员工的合法权益，根据《事业单位人事管理条例》及相关法律法规，特制定本办法。

第二条 坚持党管人才原则，全面贯彻民主、公开、竞争、择优方针。

第三条 教职员工由专业技术人员、行政管理人员、工勤技能人员等组成。学院根据在校生规模合理确定教职员工总量和各类人员比例。

第四条 学院根据职责任务和工作需要，依法自主设置内部组织机构和岗位，决定机构和岗位名称、目标任务、岗位任职条件以及岗位的类别和等级。

第五条 学院人事处是人事管理职能部门，负责全院人事综合管理工作。

第六条 本办法适用于学院在编在岗的教职员工。

第二章 岗位设置及岗位职责

第七条 岗位设置

岗位按工作性质分为专业技术岗位、行政管理岗位和工勤技能岗位。

（一）专业技术岗位

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。专业技术岗位分为主系列教师岗位和辅系列其他专业技术岗位。主系列教师岗位包括具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位；辅系列其他专业技术岗位包括工程实验、图书资料、编辑出版、档案管理、会计审计、医疗卫生、翻译编审等专业技术岗位。

（二）行政管理岗位

行政管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位分为 7 级，设四至十级职员。六级及以上担任领导职务的职员数，按省编办批复的领导职数确定，七级及以下职员由学院按照干部人事管理权限确定。

（三）工勤技能岗位

工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。工勤技能岗位设三至五级岗位，分别对应高级工、中级工、初级工。

第八条 辅导员队伍管理

学院按照在校生规模建立辅导员队伍，辅导员岗位独立设置，当辅导员聘为专业技术职务时，按专业技术岗位管理；当辅导员聘为行政管理职务时，按行政管理岗位管理。

第九条 岗位职责

（一）主系列专业技术岗位人员

遵守宪法、法律和职业道德，为人师表；贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学院的教学科研计划，履行教师岗位职责及聘期任务，完成教学科研社会服务等工作任务。教学工作任务主要包括授课、讲座、出卷阅卷、指导学生论文、开展实践性教学、教学研讨、在岗培训等日常性教学工作和参与面向旅游行业需求的专业建设、课程建设、教学团队建设、教学改革研究等；科研工作任务主要包括承担科研项目、发表高水平论文、出版学术专著、组织或参加学术活动及旅游行业调研等；社会服务工作任务主要包括面向文化旅游业或现代服务业提供社会培训、技术服务、参与开展各种形式的校企合作等社会服务活动。

（二）辅系列专业技术岗位人员

遵守宪法、法律和职业道德，贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，履行岗位职责及聘期任务，熟悉旅游行业动态，为所在业务领域的教学、科研和管理等工作提供服务和条件保障，为业务管理提供合理化建议或拟定相关制度、措施，积极参与文化旅游行业校企合作项目。

（三）行政管理岗位人员

遵守宪法、法律和职业道德，贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，履行岗位职责及聘期任务，完成学院交办的工作。做好党务或行政工作，为广大师生提供优质、高效服务。

（四）工勤技能岗位人员

遵守宪法、法律和职业道德，贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，履行岗位职责及聘期任务，为教学、科研和管理等工作提供及时的技能服务和后勤保障。

第十条 学院确定各级各类岗位的基本岗位职责，各部门需在不低于学院规定基本岗位职责的基础上，根据实际需要细化岗位职责和工作任务，并制订岗位说明书。

第三章 公开招聘和竞聘上岗

第十一条 学院新聘用教职员工，采取公开招聘等规范的程序，将考试考核合格的纳入人员控制总量实名制管理，国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员以及高水平人才引进除外。学院公开招聘工作按照规定的程序进行，专业教师原则上从具备3年以上企业工作经历的人员中招聘，也可按照项目制、年薪制、协议工资等方式灵活引进博士、高技能人才，优化教职工队伍结构。

第十二条 公开招聘按照如下程序进行：

（一）学院各部门根据工作需要向人事处申报招聘计划，明确招聘条件，人事处进行审核，报经党委会、院长办公会会议审批，按规定流程报批、备案后发布招聘信息。

（二）人事处收集和初步审核应聘材料，组织应聘者进行笔试、面试或者考察考核，按照程序确定拟录用人员，并将拟录用名单报上级人事部门。

(三)完成上级人事部门规定的程序后,由人事处办理入职手续。

为保障独立、客观,公开招聘工作宜委托社会独立第三方办理。通过公开招聘新引进人员须在学院行政管理岗位工作满两年,再根据学院实际工作需要和个人条件分配岗位或到原报考岗位工作。

第十三条 学院内部岗位人选施行竞聘上岗,竞聘上岗是指按照规定的权限和程序,通过竞争的方式择优产生岗位聘用人员。竞聘上岗以岗位设置为基础,在核准的岗位设置总量、类别、等级及其数量内进行。竞聘上岗应当以履行岗位职责能力、完成岗位工作任务情况和考核结果为基本条件,采取适合部门以及岗位特点的办法进行,应按照下列程序进行:

- (一)制定竞聘实施方案;
- (二)公布公示竞聘岗位、资格条件、聘期等信息;
- (三)审查竞聘人员资格条件;
- (四)考评;
- (五)公示拟聘人员名单;
- (六)办理聘任手续。

学院人事处应制定岗位聘用工作实施方案,明确岗位聘用工作原则性和操作性问题。

第十四条 学院内部岗位竞聘工作在学院党委的统一领导下进行，原则上三年或五年一次。学院教职员工可以按照国家有关规定进行交流。

第十五条 学院岗位竞聘突出综合实绩，破除唯论文、唯帽子、唯资历、唯奖项、唯学历等不良导向，以履行岗位职责为基础，重品德、重能力、重业绩、重社会服务，确立人岗匹配的竞聘体系。

第四章 聘用合同

第十六条 学院与教职员工订立的聘用合同，期限一般不低于3年。

第十七条 新进教职员工与学院订立的聘用合同期限一般不低于3年，试用期按人社部门有关规定确定。

第十八条 教职员工在学院连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年，提出订立聘用至退休的合同的，学院应当与其订立聘用至退休的合同。

第十九条 受聘教职员工连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的；未经学院同意，擅自出国或者出国逾期不归的；违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；严重扰乱工作秩序，致使学院、其他单位工作不能正常进行的；被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；对在试用期内被证明不符合本岗

位要求又不同意学院调整其工作岗位的，学院可以随时单方面解除聘用合同。教职员工受到开除处分的，学院依法解除聘用合同。

受聘教职员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学院安排的其他工作的；年度考核或者聘期考核不合格，又不同意学院调整其工作岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的，学院可以单方面解除聘用合同但须提前 30 日书面通知被解聘的聘用人员。

第二十条 有下列情形之一的，受聘教职员工可以随时单方面解除聘用合同；在试用期内的；考入普通高等院校的；被录用或者选调到国家机关工作的；依法服兵役的。

教职员工提出解除聘用合同未能与学院协商一致的，应当坚持正常工作，继续履行聘用合同；6 个月后再次提出解除聘用合同仍未能与学院协商一致的，即可单方面解除聘用合同。

第二十一条 教职员工提前 30 日书面通知学院人事处，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

第二十二条 有下列解除聘用合同情形之一的，学院应当根据被解聘人员在学院的实际工作年限向其支付经济补偿：

（一）学院提出解除聘用合同，受聘教职员工同意解除的；

（二）受聘教职员工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学院安排的其他工作，学院单方面解除聘用合同的；

(三)受聘教职员工年度考核不合格或者聘期考核不合格,又不同意学院调整其工作岗位的,或者虽同意调整工作岗位,但到新岗位后考核仍不合格,学院单方面解除聘用合同的。

经济补偿标准按照《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》(国办发〔2002〕35号)规定标准执行。

第二十三条 自聘用合同依法解除、终止之日起,学院与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第五章 考核和培训

第二十四条 学院根据聘用合同规定的岗位职责任务,全面考核教职员工的表現,重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

第二十五条 年度考核的结果可以分为优秀、合格、基本合格 and 不合格等档次。考核“优秀”的,原则上给予嘉奖,连续三年考核“优秀”的,可以给予记功。考核结果作为调整教职员工岗位、工资、职称职务晋升以及续订聘用合同的依据。

第二十六条 学院根据不同岗位的要求,对教职员工进行培训。教职员工应当按照学院的要求,参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第二十七条 岗前培训

(一)新聘用工作人员应当进行岗前培训,以提高适应单位和岗位工作的能力。

对新引进的高层次人才，可以根据实际情况灵活安排岗前培训。

（二）岗前培训内容包括公共科目和专业科目。公共科目包括应当普遍掌握的政治理论、法律法规、政策知识、行为规范、纪律要求等。专业科目包括所聘或者拟聘岗位所需的理论、知识、技术、技能等。培训一般采取脱产培训、网络培训、以师带徒等方式进行。

（三）岗前培训一般在工作人员聘用之日起6个月内完成，最长不超过12个月，累计时间不少于40学时或者5天。

第二十八条 在岗培训

（一）正常在岗的教职员工应当定期参加在岗培训，以增强思想政治素质、培育职业道德、更新知识结构、提高工作能力。

（二）行政管理人员在岗培训内容包括公共科目和专业科目，由学院培训主管部门负责组织实施，在岗期间在一个聘期内至少参加一次不少于20学时或者3天的公共科目脱产培训。

（三）专业技术人员、工勤技能人员在岗培训分别按照继续教育、职业技能培训等相关规定执行，除增强理论素养、提升技术技能外，注重加强政治理论、职业道德、爱国奉献精神等方面培训。

主系列专业技术人员（教师）除按照国家规定每年到企业挂职锻炼1个月外，还需完成学院组织的各类专业培训；其他系列

专业技术人员应参加行业主管单位组织的继续教育或专业培训，达到规定学时。

第二十九条 院内调动及转岗培训

（一）对岗位类型发生变化或者岗位职责任务发生较大变化的教职工应当进行转岗培训，以提高适应新岗位职责任务的能力。

（二）完善培训内容体系，重点提升转岗人员的理想信念、思想觉悟、职业道德和综合素养。

岗位类型发生变化的，转岗培训内容根据其拟聘或者所聘岗位类型进行，行政管理人员培训，注重提高管理能力、专业水平和职业素养；专业技术人员培训，注重提高专业技术水平和创新创业能力；工勤技能人员培训，注重提高职业技能水平和实际操作能力。

岗位类型不变但岗位职责任务发生较大变化的，转岗培训内容根据实际情况确定。

转岗培训的方式由转岗后主管部门自主确定。

（三）转岗培训一般应当在岗位类型或者岗位职责任务发生变化前完成，根据工作需要，也可在发生变化后3个月内完成，累计时间不少于40学时或者5天。

第三十条 专项培训

（一）对参加重大项目、重大工程、重大行动等特定任务的事业单位工作人员应当进行专项培训，以适应完成特定任务的要求。

(二)专项培训的内容和方式由任务组织方根据该工作任务的实际需要确定,可以采取团队集训等办法进行。

(三)新引进教职员工参加专项培训的,其培训时间可计入岗前培训累计时间中。

第三十一条 培训经费按照国家有关规定列支。

培训经费按照培训计划一律列入年度预算,严禁无预算、超预算实施培训,举办培训经费支出按照《山东旅游职业学院培训费管理实施细则》执行,参加社会其他组织举办的培训,按照学院差旅费报销规定经审批后执行。

第三十二条 培训资质证书管理

教职工参加的各类资质证书培训、考试等,可根据自身发展、工作岗位的需要提出申请,按照经费审批管理权限和流程,经批准后参加。对教职工经培训取得的各类资质证书,包括但不限于岗位资格证书、职业技能等级证书、执业资格证书,由教职工所在部门进行登记,留存资质证书扫描件二份,按学期统计培训成果报送人事处备案。

第六章 奖励和处分

第三十二条 教职员工或者集体有下列情形之一的,给予奖励:

- (一)教书育人,爱岗敬业,表现突出的;
- (二)在执行国家重要任务、应对重大突发事件中表现突出的;

- (三) 在工作中有重大理论突破、社会服务业绩突出的;
- (四) 在培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的;
- (五) 有其他突出贡献的。

第三十三条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第三十四条 教职员工违反学院规章制度的, 学院责令其改正或给予相应纪律处分; 对违反合同义务的教职员工追究违约责任; 不符合任职要求的, 或年度考核不合格、拒不执行学院相关决定的, 学院可变更其岗位乃至解除合同。

第三十五条 教职员工有下列情形之一的, 给予处分:

- (一) 损害国家声誉和利益的;
- (二) 失职渎职的;
- (三) 利用工作之便谋取不正当利益的;
- (四) 挥霍、浪费国家资财的;
- (五) 严重违反职业道德、社会公德的;
- (六) 连续旷工超过 3 个工作日, 或者 1 年内累计旷工超过 6 个工作日的;
- (七) 一学期内发生 2 次以上三级教学事故, 或者发生 1 次二级以上教学事故的;
- (八) 其他严重违反纪律的。

第三十六条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。受处分的期间为：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或者撤职，24个月。

第三十七条 教职员工受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，可以解除处分。

第七章 院内调动及转岗管理

第三十八条 院内调动是指我院在编在岗教职工在院内各单位（部门）之间的调动，转岗是指专业技术、行政管理、工勤技能等岗位之间的调动。

第三十九条 院内调动及转岗原则

（一）教职工院内调动及转岗以学院总体岗位情况为基础，必须有相应的岗位、编制，根据工作需要，各类岗位由人事处统筹规划、统一调配。

（二）教职工院内调动及转岗要有利于优化学院各类岗位的人员结构，发挥教职工特长，调动教职工的工作积极性。

（三）教职工院内调动及转岗应规范程序、合理配置，在符合相应岗位聘用条件的基础上，既要考虑其学历、职称、年龄等因素，又要考虑履职情况、个人发展潜力、队伍建设目标、人员结构状况等因素，严格把握教职工的院内调动及转岗。

第四十条 院内调动及转岗条件

（一）专业技术岗位任职条件

1. 拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，坚持教书育人、为人师表；

2. 具有与所从事学科相关专业本科及以上学历学位；

3. 具备高校教师资格，助理讲师及以上职称（有博士学位的除外），在管理、教辅、辅导员等其他岗位上工作满五年，具有与所从事学科专业相同或相近的学术背景；转入辅系列专业技术岗位的，应具备拟转入辅系列岗位所要求的职业技术资格、相应职称等条件。

4. 具备岗位所需的教学、科研能力，能够承担教学及科研任务，并提供相关佐证材料；

5. 年度考核连续三年皆为“合格”及以上等级；

6. 具体转岗工作实施方案由教务处或相关辅系列业务部门分头负责制定并公布。

（二）行政管理岗位条件

1. 热爱本职工作，清正廉洁，具有良好的服务意识和奉献精神，具备一定的组织协调能力，具有较好的口头和文字表达能力；

2. 具有本科及以上学历，部分岗位还需要具有相关的学科专业背景；

3. 党群行政部门（岗位）、专职学生辅导员原则上须是中共党员；

4. 年度考核连续三年皆为“合格”及以上等级；由行政管理岗申请转出者，须在行政管理岗工作满五年及以上；

5. 具体转岗工作实施方案由组织部、人事处负责制定并公布。

（三）工勤技能岗位条件

1. 具有良好的职业道德，具有与所从事工作、专业相同或相近的学习、工作经历；

2. 应具有相应的学历，具有相应岗位准入的执业资格；

3. 具备相应岗位的专业技能；

4. 具体转岗工作实施方案由人事处会同相关部门负责制定并公布。

（四）辅导员条件

1. 全日制研究生毕业，硕士学位；

2. 中共党员，政治立场坚定，旗帜鲜明，与党中央保持高度一致；具有良好的品行、职业道德和较高的思想政治素质；

3. 善于做大学生思想政治工作，能胜任辅导员岗位工作；

4. 年度考核连续三年皆为“合格”及以上等级；由辅导员岗位申请转出者，须在辅导员岗位工作满五年及以上，同等条件下，在辅导员岗位工作时间长的优先转岗；

5. 具体转岗工作实施方案由学生工作处负责制定并公布。

第四十一条 相关问题的说明

（一）经批准转岗的，绩效津贴自批准之日的下月起按调入岗位标准执行。劳务派遣人员在固定期限聘期内因转岗需要调整工资和待遇，按规定程序报院长办公会审批，获批后重新签订劳动合同。

(二)转岗人员一般应在一周内完成工作交接手续并到新部门报到。

(三)人员转岗后腾出的空岗，在一轮聘期内原所在部门不能作为补充人员的依据，由学院根据实际情况统筹安排。

(四)各部门因阶段性工作任务需从院内其他部门临时借用工作人员且借用时间在一个月以上的，需提前说明借用事由，被借用人员所在部门领导签署意见后报人事处审核，经分管人事院领导批准后执行。

第八章 创新创业

第四十二条 学院在职专业技术人员可依据相关政策规定参与兼职创新、创业及离岗创业，一般应具有副高级及以上专业技术职称，年龄控制在女 50 周岁以上，男 55 周岁以上或最后一个聘期内。创新创业工作须履行审批程序，未经学院批准不得擅自外出参与创新创业活动。

第四十三条 专业技术人员兼职创新、在职创办企业应不影响完成本职工作，教师应至少完成周基本课时量 10 节课；经学院同意，专业技术人员兼职创新或在职创办企业期间，可以实行相对灵活、弹性的工作时间；离岗创办企业人员经批准完全离岗，须与学院订立离岗协议；离岗创业单位须向学院提供一定的捐助，具体金额及形式由学院研究确定并由离岗创业人员与对方单位协商。

第四十四条 兼职创新、在职创办企业人员工资、社会保险等各项福利待遇不受影响。离岗创业人员由学院缴纳社会保险，个人缴纳个人应承担部分，其他工资福利待遇由离岗创业单位承担。

第四十五条 兼职创新创业期间，专业技术人员继续享有参加职称评聘、项目申报、考核、奖励等方面的权利。离岗创业人员，保留人事关系、工龄连续计算，保留离岗创办企业时原岗位等级的岗位聘任资格。兼职创新、在职创办企业或离岗创办企业人员可以在兼职单位或所创办企业申报职称。

第九章 工资福利和社会保险

第四十六条 教职员工工资按照有关规定依法执行，实行学院绩效工资方案。学院引进的高水平人员可采用灵活的协议工资、年薪制、项目工资等工资形式。

第四十七条 教职员工享受国家规定的福利待遇，执行国家规定的工时制度和休假制度。

第四十八条 学院及教职员工依法参加社会保险，缴纳社会保险费，教职员工依法享受社会保险待遇。发生工伤的，教职工可按照《工伤保险条例》规定提起工伤认定申请，经认定为工伤的，可享受工伤保险待遇。

第四十九条 教职员工符合国家规定退休条件的，应当退休。

第十章 人事争议处理

第五十条 教职员工与学院发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第五十一条 教职员工对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

第五十二条 负有学院聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责，有下列情形之一的，应当回避：

- （一）与本人有利害关系的；
- （二）与本人近亲属有利害关系的；
- （三）其他可能影响公正履行职责的。

第五十三条 对学院人事管理工作中的违法违纪行为，教职员工可以向上级主管部门或者监察机关投诉、举报。

第十一章 法律责任

第五十四条 对违反本办法规定给当事人造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法给予赔偿。

第五十五条 各部门负责人在人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二章 附则

第五十六条 校聘人员参照本办法执行。

第五十七条 本办法由人事处负责解释，自教代会讨论通过之日起施行。

(此页无正文)