**体军部第六轮工勤技能岗位设置、聘任考核办法**

为建设一支技能水平高、服务意识强、工作作风实的工勤技能队伍，更好地为教学、科研、群体、竞赛、军训等工作提供有效服务，根据关于印发《嘉兴学院第六轮校内工勤技能岗位设置、聘任及考核实施细则》（嘉院发〔2016〕17号），特制定本办法。

一、基本原则

**（一）按需设岗、公平竞岗**

进一步强化岗位意识，坚持以事设岗；强化竞争意识，注重实绩和贡献，坚持公开公平，竞争上岗，择优聘任。

**（二）分类管理、加强考核**

明确岗位职责，注重工作业绩，提高工勤技能队伍整体效能和服务意识。

二、实施范围

体军部现有或拟聘工勤技能岗位人员。

三、组织机构与职责

（一）学校工勤技能岗位聘任由校管理、工勤岗位聘用工作组执行审核工作。

（二）体军部成立岗位考核与聘用工作小组，负责本部门工勤技能岗位聘任工作。提出拟聘人员名单，报学校管理、工勤岗位聘任工作组审核。

（三）学校成立岗位设置与聘用申诉委员会，负责受理教职工关于岗位聘任工作的投诉，对投诉内容进行调查、核实，并提出书面意见，报学校岗位聘用委员会。

四、岗位设置

**（一）岗位设置类别**

体军部根据本部门工作职责范围、现有人员情况，核定本部门工勤岗位数和岗位等级。设如下岗位:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位类别 | 岗位职数 | 岗位名称 | 岗位系数 |
| 工勤技能岗位1 | 1 | 场馆管理负责人 | 按照进岗基本条件对应相应岗级 |
| 工勤技能岗位2 | 2 | 场馆管理员 |

**（二）岗级与进岗基本条件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位等级 | | 资格条件 | |
| 与岗位相适应的工勤技术资格 | 工作资历 |
| 1级 | A | 高级技师9年以上 |  |
| B | 高级技师 |  |
| 2级 | A | 技师9年以上 |  |
| B | 技师 |  |
| 3级 | A | 高级工6年以上 | 工龄35年以上 |
| B | 高级工 | 工龄30年以上 |
| 4级 | A | 中级工6年以上 | 工龄25年以上 |
| B | 中级工 | 工龄20年以上 |

五、岗位职责

**（一）工勤技能岗位1职责（场馆管理负责人）：**

1．全部负责体育场馆总体管理和协调工作；

2．负责体育教学消耗品及有关物品的采购、报销和登记工作，负责体育场馆资产登记、报废等相关工作；

3．负责体育场馆的出借审核工作；安排与协调全校运动场馆使用工作，保证教学与运动队训练时间；

4．负责全部体育场馆、体育器材及教学器材的维修登记、报修以及协调相关部门修理等工作；

5．负责所管理场馆的教师教学、群体、竞赛、运动训练等体育器材出借审批与管理，保证体育器材的正常使用；

6．负责所管理场馆的体育场馆设施的管理，保持运动场馆和包干区的卫生、整洁；

7.根据校级竞赛计划，协助群体中心主任做好场地器材准备工作；

8．负责所管理场馆的运动设施的日常维护（加固器械设施，球网更换等），联系校相关职能部门清除跑道杂草等工作；

9．负责体育馆室的门窗、水、电等安全检查和防盗工作，发现问题及时处理；

10．完成部门领导交办的其它工作。

**（二）工勤技能岗位2职责（场馆管理员）**

1．负责所管理场馆的教师教学、群体、竞赛、运动训练等体育器材出借与管理，保证体育器材的正常使用；

2．负责所管理场馆的体育场馆设施的管理，保持运动场馆和包干区的卫生、整洁；

3．根据校级竞赛计划，协助场馆管理负责人做好场地器材准备工作；

4．负责所管理场馆的运动设施的日常维护（加固器械设施，球网更换等），负责检查场馆（场地）安全情况，若存在安全隐患及时上报场馆负责人；

5．负责协调学校相关部门做好所管理场馆的大型设施、设备维护工作，负责做好常规体育器材及教学器材检查、整理和维修，保障体育器材能正常使用；

6．负责做好所管理场馆的门窗、水、电等安全检查和防盗工作，发现问题及时处理或及时上报场馆负责人；

7．协助部体质测试负责人或相关教师做好学生体质测试仪器设备的准备工作；

8．完成部门领导交办的其它工作。

六、聘任程序

（一）公布岗位及岗位职责。

（二）符合条件者应聘申请，填写《嘉兴学院工勤技能岗位应聘表》。

（三）组织对应聘人员进行面试与考核，并确定拟聘人选。

（四）校管理、工勤岗位聘用工作组审核。

（五）全校公示。

（六）学校岗位设置管理和聘用委员会审定聘任人员名单。

（七）签订岗位聘用合同。

七、考核工作

**（一）考核程序**

1．体军部工勤技能岗位人员考核与职员考核同步进行。

2．考核结果报学校审定并统一由人事处存档备案。

**（二）考核及要求**

1．年度考核

年度考核按照当年学校公布的考核通知及相关文件执行。年度考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级，年度考核结果记入档案，作为奖惩、工资晋升和聘期考核的重要依据。

2．聘期考核

聘期考核分为合格、不合格两个等级。

（1）工勤技能岗位人员聘期内有1年度考核为不合格者，视情节定为合格或不合格；有2年度考核为不合格者，聘期考核列为不合格。

（2）聘期考核不合格人员，不能续聘原岗位或更高岗位，一般应低聘、转聘到其他岗位或解除人事聘用合同；聘期内有连续2个年度考核不合格的人员，解除人事聘用合同。

**（三）考核程序**

1．学校下发考核通知；

2．本人填写年度考核表或聘期考核表；

3．体军部岗位考核和聘用工作领导小组负责制定聘岗位考核标准，研究决定岗位考核实施细则及有关事宜，审定部聘岗位人员的聘期考核等次，报学校复核。

4．学校审定考核结果并统一由校人事处存档备查。

**（四）考核时间安排**

年度考核以学校下发的考核通知为准。

八、附则

本办法经嘉兴学院体军部全体教职工大会审议通过并报学校备案审核，从2016年9月1日开始实施。