毕节医学高等专科学校教职工日常管理暂行办法

毕医专〔2016〕102号

 为进一步规范学校日常管理工作，建设一支想干事、能干事、敢担当、有作为、守纪律的高素质教职工队伍，根据国务院《事业单位人事管理条例》、《贵州省事业单位工作人员考核暂行办法》、《毕节市事业单位专业技术职务评聘分离实施办法的通知》等文件精神，结合学校工作实际，制定本办法。

第一章 总 则

 第一条 学校日常管理坚持党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针；坚持按制度管人管事，抓在日常、严在经常，严格纪律规矩守底线；坚持层层落实责任，防止“四风”反弹，整治“为官不为”，提振干事创业精气神。

 第二条 日常管理的对象范围为：学校在编在岗教职工、签订聘用合同达1年以上（含1年）的外聘人员，实行定岗定员定责管理。

 第三条 实行分级分类管理。学校领导班子成员由市委、市政府考核管理；中层干部（含副县级、正科级、副科级）由学校党委考核管理；普通教职工由各处（系）负责具体考核管理；外聘人员按照谁用人、谁管理的原则，由相关处（系）进行考核管理。

 第四条 实行教职工日常管理工作处（系）负责制，坚持守土有责、守土尽责、守土负责，失责必究。

第二章 工作岗位绩效管理

 第五条 学校各处（系）须按照定岗、定人、定职责的要求，明确每一名教职工的工作岗位、工作职责、年度目标任务，定期和不定期进行督促检查、考核评估，以“钉钉子”精神推动各项工作落地见效。

 第六条 学校在编在岗教职工日常管理，实行岗位工作目标责任制，由处（系）按每半年、年终两个时段各组织一次考核评估，采取民主测评、工作目标考核、正向激励加分、负面清单扣分等方式，全面考核考察学校每一名教职工的德、能、勤、绩、廉，考核结果作为教职工专业技术职务评聘、提拔重用、奖励惩罚的重要依据。

 第七条 学校层面每年组织一次综合考核。

（一）教学人员严格按照《毕节医学高等专科学校专业技术职务评聘管理实施办法（试行）》（毕医专[2016]61号）进行考核。

（二）管理、教学辅助机构人员结合学校与各处（系）签订的《年度综合目标考核责任书》及个人岗位职责进行考核。

（三）管理、教学辅助人员兼职教师的，按处（系）年度综合目标及个人岗位职责考核占80%、教学人员考核占20%的比例折算工作目标考核分值。

（四）学校外聘人员按照《聘用合同》和处（系）的制度规定进行考核。

（五）各处（系）在编在岗普通教职工综合考核排名及等次评定，须在本部门公示2至3天，公示无异议后，分别报党委（行政）办公室、组织部（人事处）。

（六）中层领导干部的综合考核排名及等次评定，由学校党委另行规定。

 第八条 教职工岗位管理考核分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，学校根据考核结果兑现奖惩。

（一）经处（系）综合考核排名靠前的，评定为年度考核“优秀”和绩效考核“优秀”等次（各部门原则上按在编在岗普通教职工总数的25%比例确定），按规定优先享受相关报酬待遇。经处（系）考核评定为“合格”等次的，报酬待遇按有关规定和标准执行。

（二）经处（系）考核评定为“基本合格”等次的，待岗学习3个月（在此期间只发放基础工资），待岗学习期满后，根据教职工本人的现实表现情况，由学校决定是否安排工作岗位。没有安排工作岗位的，学校只发放基础工资。

（三）经处（系）考核评定为“不合格”等次的，按照有关规定，学校有权与本人解除聘用关系。

（四）教学人员专业技术职务岗位聘用，根据现有编制职数和教职工年度综合考核结果，由学校决定是否聘用。经处（系）考核均为“合格”以上等次的，在同等条件下，综合考核结果排名靠前的教职工优先聘用（如在原职级或者高一级专业技术职务岗位未被聘用的，原则上实行高职低聘）。

第三章 干部选拔任用

 第九条 严格按照《毕节医学高等专科学校中层领导干部选拔任用工作实施办法》（毕医专党[2016]18号）规定和要求，选拔任用中层领导干部，打造一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的高素质干部队伍，切实加强学校二级管理机构领导班子建设。

第四章 工作纪律

 第十条 学校教职工须自觉遵守《毕节医学高等专科学校工作纪律管理制度》（毕医专[2015]79号），各处（系）要严格执行教职工考勤制度、请销假制度及处（系）内部管理制度，切实增强纪律观念，坚决维护学校教育教学、服务保障和管理工作的正常秩序。

第五章 工作岗位变动

 第十一条 学校在编在岗教职工须无条件服从学校作出的工作岗位调配决定。不服从工作岗位调配安排的，自行联系工作单位，学校不再安排工作岗位。没有安排工作岗位的，学校只发放基础工资。

 第十二条 教职工本人主动要求工作岗位变动的，按下列程序进行：

（一）由本人提出书面调动申请，注明需要调动的事由、申请调入的处（系）等；

（二）个人书面调动申请需经所在处（系）主要负责人及学校分管领导同意调出、拟调入处（系）主要负责人及学校分管领导同意接收后，提交组织部（人事处）；

（三）由组织部（人事处）上报学校党委会议研究决定；

（四）组织部（人事处）根据学校党委的决定，向本人进行反馈。学校党委同意工作岗位变动的，由组织部（人事处）办理有关调动手续，本人须做好工作交接。

第六章 教育培训和学历提升

 第十三条 学校根据不同岗位的需求，分类编制教育培训计划，对教职工进行分级分类培训。

 第十四条 教职工应当根据学校发展需要、履行岗位职责和专业技术岗位的要求，自觉提升学历水平。学历提升须与本专业对口，否则不予报销有关费用、不予享受学校规定的相关待遇。

 第十五条 教职工提升学历，按下列程序进行：

（一）由本人提出书面申请，注明需要提升的学科专业、报考院校、是否脱产学习或者在职学习等基本情况；

（二）个人书面申请需经所在处（系）主要负责人、学校分管领导、学校主要领导同意后，提交组织部（人事处）、教务处备案；

（三）个人被报考院校录取后，凭录取通知书与学校签订有关书面培养协议。需要脱产学习的，同时要办理工作交接手续。

第七章 免职、降职、辞职

 第十六条 学校需要对教职工进行免职、降职、辞职处理的，按有关规定执行。

 第十七条 学校教职工个人主动要求辞职的，按下列程序进行：

（一）由本人提出书面辞职报告，需要注明辞职的相关事由；

（二）个人书面辞职报告需经所在处（系）主要负责人、学校分管领导签字同意后，提交组织部（人事处）；

（三）由组织部（人事处）上报学校党委会议研究决定；

（四）组织部（人事处）根据学校党委的决定，向本人进行反馈。学校党委同意本人辞职的，由组织部（人事处）办理有关辞职手续。如本人在服务期内主动要求辞职的，须按照与学校签订的服务协议和学校党委的决定履行赔偿义务后，方可办理辞职手续；

（五）辞职对象须与所在处（系）办理工作交接手续。

第八章 附 则

 第十八条 本办法未尽事宜，由学校根据有关政策规定研究决定。

 第十九条 本办法自发文之日起执行，由组织部（人事处）负责解释。

 毕节医学高等专科学校

 2016年5月23日