

五 邑 大 学

人发〔2015〕3号

关于印发《五邑大学职员队伍建设及 管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

《五邑大学职员队伍建设及管理办法（试行）》经2015年6月22日第26次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

五邑大学

2015年7月1日

五邑大学党政办公室

2015年7月7日印发

五邑大学职员队伍建设及管理办法（试行）

第一条 为加强学校管理及服务队伍建设，造就一支服务意识、服务能力、服务水平能满足学校事业发展要求的管理服务队伍，鼓励从事管理和服务人员长期忠诚为师生提供高水平服

务，但需在每年5月中旬或10月中旬前进行。

第四条 职员原则上聘用国民教育系列全日制本科以上学历，年龄在30周岁（含30周岁）以下的人员。其他应聘基本条件参照本单位和学校人事管理部门的有关规定，报校领导批准后执行。

第五条 职员招聘基本程序为：

（一）公布拟聘岗位、职责和招聘条件；

（二）应聘者在规定时间内向学校人事管理部门提交应聘

和实习考核小组)负责。资格审查小组负责应聘人员的资格审查和背景材料评价,符合资格条件的人员进入背景评价和笔试考核环节。笔试通过者进入面试;面试专家小组负责对进入面试的应聘人员进行包括思想道德、业务水平和工作能力等方面的考核;以上环节原则上应在三周内完成。背景材料评价、笔试、面试综合成绩优秀者进入实习环节;实习考核小组负责实习环节的考核评价工作。资格审查和背景材料评价、笔试、面试、实习具体要求见附件1。

(四)招聘工作领导小组综合各个考核环节评定结果,研究确定各岗位拟聘任人选,报学校人才引进工作领导小组审批后在学校专门网站上公示,公示时间不得少于5个工作日。

(五)公示结束后两周内,招聘领导小组向校长办公会通

间应按要求参加学校组织的各种培训。

第十条 职员在聘任期间应严格遵守学校的有关规章制度，服从所在部门领导的工作安排和日常管理。职员在受聘期间如无特殊理由须服从学校合理的岗位调配。

第十一条 职员在聘期内可按国家政策规定由学校推荐参加各类专业技术职称评定或专业技术职称考试，但取得资格后，不作为学校各类专业技术职称人员聘用。

第十二条 职员进入第三聘期以后，可以参加学校副科长及以上职务的选拔竞聘，受聘副科长及以上职务的职员，可以享受聘任职位津贴。职员进入第三聘期以后，如取得与所从事岗位要求相符的专业技术资格，可以获得相应的职称津贴。职称津贴的具体标准由学校另行制定。

第十三条 职员须参加学校组织的年度考核，年度考核优秀者，其在下一年度校龄津贴年单价增加一倍。学校对受聘期满职员进行聘期考核，聘期考核合格并进入下一聘期的职员，其年度校龄津贴年单价为上一聘期的 1.5 倍，其起薪点比上一期提高 20%。聘期考核结果为优秀者，下一聘期起薪点比同类人员增加 20%，良好者起薪点比同类人员增加 10%。签订了无固定期限合同的资深职员，其薪酬管理办法另行制定（本条不适用于享受人事代理工资待遇的职员）。

第十四条 职员参加学校党、团、工会等组织的活动，并在组织内享有与编制内人员同等的权利和义务。

第三章 考核

第十五条 学校对职员分别进行学年度考核和聘期考核。学年度考核工作由学校职员年度考核工作组负责组织，聘期考核工作由学校考核工作领导小组负责组织。

第十六条 学校职员学年度考核工作小组由学校分管人事

的副校长、组织部部长、党政办公室主任、机关党总支书记、人事处处长、工会常务副主席及职员代表 2 名（每年由抽签产生）组成，由分管人事工作副校长担任组长。

第十七条 职员应在规定的时间内向学校提交个人学年度工作总结和相关的证明材料。个人学年度工作总结应包括工作内容、工作思路、工作态度、主动改革工作的措施和工作成效、遵纪守法的情况、工作中存在的不足和拟改进的措施等，工作总结应在学校指定网站公示。工作总结必须详实、全面、客观，如发现弄虚作假，当年考核定为不合格等级。

第十八条 考核工作小组分别组织用人单位（50%）、主要服务对象（30%）、相关工作单位（10%）、所在工作部门分管校领导（10%）进行测评。其中用人单位由全体人员参加，相关工作单位和主要服务对象中参加测评的人员由所在群体抽签产生，人数分别不得少于 20 人和 30 人。

第十九条 考核工作小组依据本人工作总结和各方测评结果对职员年度考核进行具体定级，其中优秀等级不超过 10%，良好等级不超过 40%。考核结果需在学校指定网站公示 5 天。

第二十条 职员学年度考核工作与学校其他人员的考核工作同期进行。聘用未满半年（不含半年）的职员不参加考核。

第二十一条 职员应在聘任期满前两个月，向学校提交个人聘期工作总结和相关的证明材料。聘期工作总结应包括工作内容、工作思路、工作态度、主动改革工作的措施和工作成效、遵纪守法的情况、工作中存在的不足和拟改进的措施等，工作总结应在学校指定网站公示。工作总结必须详实、全面、客观，

对职员的聘期考核并给出考核结果。由学校人事管理部门分别组织用人单位(40%)、主要服务对象(30%)、相关工作单位(15%)、所在工作部门分管校领导(15%)进行测评。其中用人单位由全体人员参加,相关工作单位和主要服务对象中参加测评的人员由所在群体抽签产生,人数分别不得少于40人和30人。

第二十三条 学校考核工作领导小组依据本人工作总结和各方测评结果对职员聘期考核进行具体定级,其中在聘期内至少2次年度考核被评为优秀等级的人员才能获得聘期优秀等级,获得聘期优秀等级人员一般不超过同期聘用人员的10%;在聘期内至少2次年度考核被评为良好及以上等级的人员才能获得聘期良好等级,获得良好等级人员一般不超过同期聘用人员40%。聘期内年度考核曾被定为不合格者或两次基本合格者聘期考核不能定良好及以上等级。考核结果需在学校指定网站公示5天。

第二十四条 职员对年度和聘期考核结果有异议,可以向学校人事管理部门提出申诉。学校人事管理部门需在2个工作日内调查有关情况并向分管副校长和校长报告,经学校研究后给出答复意见。

第四章 附则

第二十五条 本办法自公布之日起施行。

第二十六条 本办法由人事处负责解释。

附件 1

职员招聘程序及各环节主要要求

一、发布招聘信息

在五邑大学网站 (<http://www.wyu.cn>)、五邑大学人事处网站 (<http://dept.wyu.edu.cn/rsc>)、大学生就业在线_广东省高等学校毕业生就业指导中心 (<http://www.gradjob.com.cn>)、江讯人才网 (<http://www.jobjm.com>) 等发布招聘信息。

二、报名时间及要求

(一) 应聘者向五邑大学人事处提出应聘申请:

1. 通过网上提交基本信息;

2. 在报名时间内,到报名地点提交《五邑大学应聘报名表》

注意:应聘者必须在规定的时间内报名,并准确填写个人资料。报名所提交的应聘申请材料必须真实、准确。对提供虚假应聘申请材料的,一经查实,即取消应聘资格。对伪造、变造有关证件、材料、信息,骗取考试资格的,取消应聘资格。

(二) 人事处组织资格审查及背景评价小组对申请人进行资格审查和背景材料评价,审查合格者进入考核环节,其中背景材料评价低于 10 分为不合格,背景材料评价标准见表 1、表 2)。

(三) 由学校组织对应聘者进行考核,考核方式包括背景材料评价、能力测试、面试和实习等。

三、确定面试人员

按背景材料评价和能力测试的分数（各占50%）高低排序，其中能力测试包括计算机应用能力和公文写作，特殊专业人员还须加试专业知识。在能力测试单科成绩均为及格以上人员中以不超过1:3的比例确定面试人选。

各科满分为100分，及格分数线为60分。

四、面试

1. 管理岗职员的面谈由应聘者自我陈述和回答考官提问两部分组成；

2. 教辅岗人员的面谈重点考核应聘者的岗位实际操作技能；

3. 面试得分达不到及格分数线者不得进入实习。

面试满分为100分，及格分数线为60分。

五、确定实习人员

在综合考核得分中从高分到低分按1:2比例确定实习人选，进入实习考察环节。实习人选必须提供用人单位指定医院（江门市人民医院）体检合格证明（体检标准参照执行《公务员录用体检通用标准（试行）》，体检不合格的，可依次递补人选。

综合考核得分 = 背景材料评价（占40%）+ 能力测试（占20%）+ 面试（占40%）。

六、实习

1. 实习时间为10个工作日。

2. 实习得分达不到及格分数线者不得进入下一环节。

3. 实习满分为100分，及格分数线为60分。

实习得分（管理岗职员）= 实习单位得分（占40%）+ 实习总结得分（占20%）+ 实习汇报得分（占40%）。

实习得分（教辅岗人员）= 实习单位得分（占70%）+ 实习总结得分（占30%）。

七、综合成绩

在最终考核得分及格人员中，按不高于招聘岗位数量从高分到低分提出各岗位拟聘任人选。

最终考核得分=综合考核得分(占 30%)+实习得分(占 70%)。

八、其他

拟聘任人选报学校人才引进工作领导小组审批，审批通过人员名单在五邑大学网站、五邑大学人事处网站上公示，公示时间不少于 5 个工作日。若年度内学校因工作急需，有岗位需要的可在最终考核及格人员中根据岗位要求按排名顺序择优扩大录用名额。

表 1：管理岗职员背景材料评分标准

类别	项目及分数	指标及说明
		全日制硕士研究生以上 20 分（双证） 非全日制 16 分（单证或双证）
A	学历学位 (20 分)	985、211、境外名校 本科（学士） 10 分 其他公办院校本科（学士） 5 分，独立学院(民办学院)2 分 注：按最高学历处理
B	学生干部与获奖	1. 担任主要学生干部 省级以上 5 分、市级 4 分、校级 2 分、院（系）（见说明） 1 分
		省级以上 10 分、市级 4 分、校级 2 分
C	三好学生与获奖学金 (15 分)	国家级 15 分、省级 8 分、市级 6 分、校级 4 分

类别	项目及分数	指标及说明
D	符合应聘岗位要求的 职称或相关执（职）业 资格	高级职称或高级执（职）业资格 10分 中级职称或中级执（职）业资格 8分 初级职称或初级执（职）业资格 6分 其他相关的职业资格 1分

(10分)

持有职业资格证书

6分
持有职业资格证书

1分

(10分)

6分

持有职业资格证书(中级、初级、其他) 2、1、6分

持有职业资格证书(中级、初级、其他) 2、1、6分

1.持有职业资格证书(中级、初级、其他) 2、1、6分
2.持有职业资格证书(其他) 1分

表2: 教辅岗人员背景材料评分标准

类别	项目及分数	指标及说明
A ₁	学历学位 (20分)	全日制硕士研究生以上 20分(双证) 非全日制 16分(单证或双证) 985、211、境外学校 本科(学士) 10分
		其他公办院校本科(学士) 5分, 独立学院(民办学院) 2分 注: 按最高学历处理
B	专业背景与应聘岗位符合度 (20分)	符合 20分 不符合 0分
C	符合应聘岗位职称或相关执(职)业资格 (20分)	高级职称或高级执(职)业资格 20分 中级职称或中级执(职)业资格 15分 初级职称或初级执(职)业资格 10分
		其他相关的执(职)业资格 5分 注: 取最高分, 不叠加。
D	工作背景 (20分)	有与本岗位相关工作经历: 满5年 20分, 满4年 16分, 满3年 12分, 满2年 8分, 满1年 4分
		注: 其他凡有工作经历乘以 0.2
E	与应聘岗位相关的获奖情况 (10分)	获省市级以上奖励 6分/项 获校级以上奖励 3分/项
F	计算机及英语证书或其他与应聘岗位相关证书 (10分)	计算机水平相关证书(二、三、四级)对应2、4、6分 英语相关证书(四级、六级、八级)对应2、4、6分 其他证书(初级、中级、高级)加2、4、6分
G	特别加分项目 (10分)	1. 有显著相关工作业绩(根据应聘者提交材料酌情加分最高不超过5分) 2. 工作稳定性, 工作态度, 身体素质等(根据应聘者提交材料酌情加分最高不超过5分)
		注: 加分由背景材料评价小组集体从严把握

附件 2

职员试用期考核办法

第一条 总则

为规范学校新入职职员试用考核管理，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于学校所有试用期职员。

第三条 试用期

新职员被录用后，试用期一般为六个月。劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；三年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不超过六个月。

第四条 入职培训

用人单位负责人应指定专人为新职员指导、安排工作，进行岗前业务知识及流程制度的培训，帮助新职员尽快适应岗位。

结交人事处，由人事处组织进行试用期满考核，期满考核不合格者，学校可以解除劳动合同。

试用期内，有下列情形之一的，视为试用期考核不合格，终止试用，解除劳动合同：

- （一）无故旷工累计 3 天及以上的；
- （二）每月事假累计超过 5 天的；
- （三）一次阶段考核成绩为“不合格”的，或两次阶段考核成绩为“基本合格”的，或试用期满考核不合格的；
- （四）明显不能胜任岗位工作的；

第七条 考核结果备案及应用

任职培训考核结果、各阶段考核结果、试用期满考核结果报学校考核工作领导小组备案，考核不合格、需解除劳动合同的报学校考核工作领导小组审批。

