河南交通职业技术学院
工勤技能岗位设置与聘用管理实施细则

根据《河南交通职业技术学院岗位设置实施方案》，结合学院实际制定本细则。

第一章　岗位设置

第一条　本细则所称工勤技能岗位是指在教学科研和学院日常运行中承担工勤技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

第二条　工勤技能岗位设置的原则

（一） 按需设岗，岗位与职责对应。要根据学院教学科研和后勤保障等工作的需要，以实际承担的技能操作和维护、后勤保障、服务等工作任务为依据，做到有利于实验室、实训中心的建设，有利于教学服务水平的提高，按照教育部和河南省对高等学校工勤技能岗位设置的要求，结合学院实际需要设置工勤技能岗位。

（二） 宏观调控、分级管理。在学院总的岗位数内，根据各单位的规模、任务，对岗位实行总量、结构比例和等级控制，既保证实验室建设对工勤技能岗位数量与结构的要求，又兼顾学院后勤保障工作的需要。

第三条　学院根据教学科研和日常运行需要设置工勤技能岗位，主要设置在相关学科的实验室、后勤服务集团等单位。党政管理机构根据工作需要经批准设立部分工勤技能岗位。文科类学科的实验室一般不设工勤技能岗位。

第四条　工勤技能岗位指技术工岗位，分为高级技师、技师、高级工、中级工、初级工五个等级，分别对应国家人事部规定的工勤技能岗位一至五级。

第五条　为妥善处理学院工勤队伍现状和长远发展的关系，按照后勤社会化的改革方向，通过多种途径逐步减少工勤技能岗位。根据按需设岗、按岗聘用、制度入轨、平稳过渡、逐步分流、不断优化的原则组织实施工勤技能岗位设置工作。按照河南省文件要求，一、二级岗位的总量占工勤技能岗位总量的 5%左右；三级岗位的总量占工勤技能岗位总量的 20%左右；四级岗位的总量占工勤技能岗位总量的 55%；五级岗位的总量占工勤技能岗位总量的 10%。

第二章　岗位条件

第六条　工勤技能岗位的基本条件

（一）遵守宪法和法律；

（二）具有良好的服务意识和职业道德；

（三）具有岗位所需的专业、能力及资格证书；

（四）适应岗位要求的身体条件。

（五）任现职以来，年度考核均为合格以上等次，并获得省人力资源和社会保障厅组织的工勤人员职业技术等级证书。

第七条　工勤技能岗位的任职条件

（一）工勤技能一级岗位：在本工种下一级岗位工作满 5 年，通过高级技师等级考评，获得高级技师技术证书。能够全面掌握本工种及与之相关的业务知识和操作技能，熟悉有关工艺流程，具有一定的现场设计和分析能力，能高质量完成本工种及与之相关的任务。能解决本工种岗位的关键性

技术和工艺难题，积极参与技术革新和技术攻关，积极指导初、中、高级工和技师提高业务能力。

（二）工勤技能二级岗位：在本工种下一级岗位工作满5年，通过技师技术等级考评，获得技师技术证书。能够全面掌握本工种的业务知识和操作技能，能高质量完成本工种工作任务，能解决本工种岗位的关键性技术和工艺难题。在工作中发挥技术特长，积极指导初、中、高级工提高业务能力。

（三）工勤技能三级岗位：在本工种下一级岗位工作满5年，通过高级工技术等级考评，获得高级工技术证书。能够熟练掌握本工种的业务知识和操作技能，能高质量地完成本工种任务，并能指导初、中级工提高业务能力。

（四）工勤技能四级岗位：在本工种下一级岗位工作满5年，通过中级工技术等级考评，获得中级工技术证书。能够独立完成本工种任务。

（五）工勤技能五级岗位：学徒（培训生）学习期满和工人见习、试用期满，通过初级工技术等级考核。能够独立完成本工种任务。

第八条 凡国家对工勤技能岗位有特殊要求，属于特殊工勤技能岗位的，按照国家的相关规定，应聘人员必须先获得相应的资格证书才能应聘相应岗位。

第三章 岗位聘用

第九条 对聘用工作的基本要求

（一）对工勤技术人员的聘用，要在核定的岗位总量和结构比例内进行，逐步建立和完善工勤技术人员职务评聘与岗位聘用相结合的用人制度。

（二）对工勤技术人员的聘用，应在岗位有空缺的条件下，按照公开招聘、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理的基本原则进行。

第十条 聘用工作的方法、步骤、程序、组织领导等，按《河南交通职业技术学院岗位设置与聘用管理实施办法》的有关规定执行。

第十一条 聘用期限。一个聘期为 3 年。根据岗位的空岗情况及工勤技术人员个人技术等级和其他条件的变化，每年可进行一次聘期内岗位微调，聘期内岗位微调仍然采用竞争上岗的方式。岗位职数已聘满的，不再进行微调，聘期到时再进行下一轮聘用。

第十二条 工勤技能岗位申报审批程序

（一）工勤技能一、二级岗位：个人申报，各部门初审，学院确认，省交通运输厅核准，省人力资源和社会保障厅备案。

（二）工勤技能三级岗位及以下的工勤技能岗位：个人申报，各部门初审，学院核准。

第十三条 工勤技能岗位原则上一人一岗，由其所从事的工勤技术工作所在部门按规定聘用。

第十四条 工勤技能岗位首次聘用，均按现有岗位等级聘用，由个人申报，填写《河南交通职业技术学院工勤技能岗位聘用申报表》，经单位审核，单位提出聘用意见，填写《河南交通职业技术学院工勤技能岗位聘用汇总表》，经学院岗位设置与聘用领导小组审批，签订聘用合同。

第四章 岗位基本职责

第十五条 工勤技能岗位的岗位职责基本要求

（一）工勤技能一级岗位:

完成本职工作，有较强的工作责任心，自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，按时完成单位规定的任务数量和质量，定期参加上级主管部门组织的技术业务理论和实际操作技能考核培训合格。

（二）工勤技能二级岗位:

能够熟悉本职工作，有较强的工作责任心，自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，按时完成单位规定的任务数量和质量，定期参加上级主管部门组织的技术业务理论和实际操作技能考核培训合格。

（三）工勤技能三级岗位:

能够熟悉本职工作，有较强的工作责任心，自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，按时完成单位规定的任务数量和质量，定期参加上级主管部门组织的技术业务理论和实际操作技能考核培训合格。

（四）工勤技能四级岗位:

能够熟悉本职工作，有较强的工作责任心，自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，按时完成单位规定的任务数量和质量，定期参加上级主管部门组织的技术业务理论和实际操作技能考核培训合格。

（五）工勤技能五级岗位:

能够熟悉本职工作，有较强的工作责任心，自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，按时完成单位规定的任务数量和质量，定期参加上级主管部门组织的技术业务理论和实际操作技能考核培训合格。

第十六条　工勤技能岗位的具体职责按岗位说明书的要求执行。岗位说明书由设置工勤技能岗位的单位填报并上报人事劳动处审核。其中岗位职责详细内容与本人签订聘任合同一致，并作为年末及聘期考核的依据。

第五章　岗位考核

第十七条　岗位考核主要是对工勤技术人员上岗后履行岗位职责的情况进行考核。考核内容包括岗位职责中所包含的全部内容。

第十八条　岗位考核的方式和时间要求

（一）聘期考核，即聘期结束时的综合考核。主要考核在本聘期完成岗位职责规定的工作情况，考核安排在聘期满前二个月之内进行。

（二)年度考核。主要考核当年度履行岗位职责的情况，与省人力资源和社会保障厅规定的年度考核工作结合进行。

（三）平时考核，根据工作需要，由学院随机进行单项或多项检查，时间随机安排。

（四）在实施各种考核前，由人事劳动处提出考核方案报学院批准执行。

第十九条　考核结果的使用

（一）作为下一个聘期聘用的依据。

（二）作为绩效工资发放的依据。

（三）作为执行聘用合同的依据。

第六章　岗位管理

第二十条 学院工勤技能岗位设置由学院统一管理。各部门根据学院岗位设置的要求，负责做好本部门的岗位设置工作。

各部门工勤技能岗位数，由学院岗位设置与聘用工作小组根据岗位设置的基本标准，以及各部门的实验教学、后勤服务工作的情况确定，报岗位设置与聘用领导小组批准。

第二十一条 在岗位设置和聘用中，不得突破已批准的编制和岗位数量。编制和岗位数量未满的，要严格控制岗位聘用的数量和质量，达不到聘用条件的，一律不得聘用，要根据学院发展要求和人员队伍状况等情况逐年逐步到位。

第二十二条 学院依据全校实验教学和后勤保障工作的需要对工勤技能岗位的总数和级别进行统筹调控。

第七章 附 则

第二十三条 本细则由人事劳动处负责解释。