**关于开展2018年上半年度人事代理人员转入事业编制工作的通知**

各二级学院（部、处、中心）：

依据《上海城建职业学院人事代理人员转入事业编制暂行办法》 (沪城建院〔2018〕42号）的文件要求，现将2018年上半年度人事代理人员转入事业编制的工作具体通知如下：

**一、申请范围**

1.由学校承担用工经费，以“人事代理”用工方式在学校专业技术岗位、管理教辅岗位工作人员,符合学校编制内同类岗位的聘任要求。原则上专技岗应具有研究生学历，管理教辅岗应具有大学学历。按照上级文件规定，一般工勤岗人员不属于进编范畴。

2.三校历史遗留的符合申请条件的劳务派遣人员。

**二、申请条件（须同时满足）**

1.工作年限：以“人事代理”用工方式在学校工作满3年，年限计算以首次协议起始日期为起算日，截止2018年4月底，按实足年月计算。其中，具有博士学位或副高职称的人事代理人员工作表现良好的，进校一年后就可申请。

2.考核要求：以“人事代理”用工方式在学校工作期间，工作表现良好，能胜任本职岗位，近三年考核结果“称职”及以上等次。

3.岗位状况：申请人申请转编岗位符合学校岗位设置有关规定，并确需长期设岗用人。同时，申请人须符合该岗位录用事业编制人员政策条件。

**三、转编流程**

 1.符合申请条件人员填报《人事代理人员转入事业编制申请表》，提供能证明其获得相关附加分的材料，提交所在用人部门。

2.申请人所在二级学院(部、处、中心)依据本部门核定编制和实际部门编制的差数（历史存量问题和跨校区办公造成的超编除外）确定符合申请转编条件人员，签署部门初审意见。

3.二级学院(部、处、中心)对符合申请条件的人事代理人员进行全面考核，5月18日前用人部门将考核总分=考核基准分+附加分（其中80≤考核基准分≤85分为入围综合测评条件）达到考核合格分以上人员申请表及附加分佐证材料、考核情况报告及汇总表等提交人事处。

 4.人事处对申请转编人员的工作年限、学历、岗位、职业资格证书、工作业绩等进行集中审核，如有疑问的，用人部门或申请人可补充材料，

审核无误的转编人员进入综合测评。

5.人事处依据岗位类别，组织包括用工部门领导、群众代表、相关职能部门负责人、校外专家等对进入综合测评环节的申请人实施答辩，并结合申请人学历学位、工作年限、工作业绩等关键指标，通过票决测评申请转编人员的转编赞成率。

6.人事处汇总申请转编人员的考核合格分、转编赞成率,提交学校审批,确定拟转编预备人员名单。

7.学校转编工作情况及拟转编预备人员名单呈教委审定后，按照教委规定程序确定最终转编人员，并按要求在校园网予以公示，公示无异议，学校报人社局审批同意后办理进编手续。

**四、有关说明**

1.2018年人事代理转入事业编制考核合格分为90分。

2.申请转编人员应如实提供个人申报相关信息和材料。如果发现信息或材料有弄虚作假的，一经发现，若干年内不得申请转编，情况严重者按有关法规政策处理。

3.二级学院(部、处、中心)对符合条件人事代理人员的考核要求及附加分标准参见转编暂行办法。

4.转编相关表格请在附件中下载，如有疑问请与人事处联系。

联系人：李一娜 电话：57463763

上海城建职业学院

 2018年5月2日

**附件1**

|  |
| --- |
| **人事代理人员转入事业编制申请表** |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | （照片） |
| 政治面貌 |  | 最高学历及毕业时间 |  | 最高学位及毕业时间 |  |
| 参加工作时间 |  | 现专技职务及聘任时间 |  |
| 到校时间（合同签订时间） |  | 所在部门 |  | 工作岗位 |  |
| 学习教育及工作经历（从大学开始） |  |
| 近三年考核档次 |  |
| 受过何种奖励、处分 |  |
| 申请理由 |  签名：  年 月 日 |
| 岗位主要工作业绩（简介300字，另附页，不少于1500字） |
|  |
| 附件分项目 |  |  |  |  |  |  |  |  | 附加分合计 |
| 分值 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 所在部门意见： 负责人（签字） 公 章 年 月 日 |
| 学生处意见（仅专职辅导员）： 负责人（签字） 公 章 年 月 日 |
| 人事处审核意见： 负责人（签字） 公 章 年 月 日 |
| 所在部门分管领导意见： 负责人（签字） 年 月 日 |

**注：申报表后附附加分佐证材料原件及复印件一份。**

**附件2**

 **人事代理人员近三年工作考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职业操守（1）（占20%） | 工作能力（2）（占20%） | 工作业绩（3）（占30%） | 工作态度（4）（占30%） | 合计（1）+（2）+（3）+（4） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**说明：**

1）职业操守方面：优秀(16-20分),合格(12-15分),不合格(0-11分)

有违反校规、职业道德和社会公德规范中的任何一项均为不合格；

2）工作能力方面：优秀(16-20分),合格(12-15分),不合格(0-11分)

有经常不按工作程序（规程）办事、工作经常出错、不能胜任本职工作中的任何一项均为不合格；

4）工作业绩方面：优秀(24-30分),合格(18-23分),不合格(0-17分)

工作量不满扣5—8分；

3）工作态度方面：优秀(24-30分),合格(18-23分),不合格(0-17分)

有经常迟到早退或旷工、工作拖拉、经常不按期完成任务中的任何一项为不合格；有3次合理投诉或1次责任事故扣10分

**附件3**

**人事代理人员考核评分汇总表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 用工单位领导评议平均分 | 群众评议平均分 | 考核基准分(1)\* 40%+(2)\*60% | 附加分 | 考核标准分=基准分+附加分 |
| 职业操守 | 工作能力 | 工作业绩 | 工作态度 | 小计(1) | 职业操守 | 工作能力 | 工作业绩 | 工作态度 | 小计(2) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 年 月 日

 二级学院(部、处、中心)

 （盖章）