

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 2018年4月19日印发)

为进一步完善学校人事管理聘用机制，充分调动人事代理人员的工作积极性，根据《国务院办公厅转发人事部关于在事业单位试行人员聘用制度意见的通知》（国办发〔2002〕35号）以及《上海市事业单位聘用合同办法》（沪府发〔2003〕4号）等文件精神，结合我校实际情况，制定本暂行办法。

一、对象范围

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、管理教辅岗位工作的人员，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。

二、申请条件

人事代理员工申请转入事业编制须同时满足以下条件：

（一）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，并按实足年月计算。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1年后就可申请。

（二）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，近三年考核结果为“称职”及以上等次。

（三）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、工作程序

（一）学校人事处于每年3月、9月集中受理申请转编材料。

（二）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”，并提供能证明其获得相关附加分的材料，提交所在用人部门。

（三）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；不同意申请的，二级学院（部、处、中心）向申请人反馈意见。

（四）二级学院（部、处、中心）对符合条件的人事代理人员进行全面考核。

1. 考核原则

秉承客观公正的原则，领导班子评议与员工考核并重，职业操守与工作实绩相结合。

2. 考核内容

(1) 职业操守要求：爱国爱校，遵纪守法，恪守职业道德和社会公德规范，作风正派，身心健康；有高度责任心和协作精神。

(2) 工作能力要求：熟悉岗位职责相关的政策及操作规范，具有履行岗位职责的理论基础、专业技术技能和综合素质。

(3) 工作业绩要求：胜任本职工作，优质完成岗位工作任务，得到用工部门领导和工作对象的普遍好评。

(4) 工作态度要求：爱岗敬业，有责任心和协作精神，工作任劳任怨、积极主动，诚信礼貌待人，不迟到、早退，无旷工，无有效投诉和责任事故。

3. 考核评分

序号	考核内容	评分		
		优秀	合格	不合格
1	职业操守（占 20%）	16~20	12~15	0~11
2	工作能力（占 20%）	16~20	12~15	0~11
3	工作业绩（占 30%）	24~30	18~23	0~17
4	工作态度（占 30%）	24~30	18~23	0~17

①考核基准分=员工评分平均分 × 60%+领导班子评分平均分 × 40%

在以上四项考核中，有任何一项考核评分为不合格者，学校将不接受其转编申请。

②附加分

(1) 工作年限附加分

进学校工作 10 年及以上计入 6 分

进学校工作 7~9 年计入 5 分

进学校工作 4~6 年计入 3 分

(2) 学历附加分

博士研究生计 5 分，硕士研究生计 4 分，大学计 3 分

(3) 职称等级附加分

高级职称计 5 分，中级职称计 3 分，初级职称计 2 分

(4) 岗位资格附加分

取得与现工作岗位相一致的高级执业资格证书计 4 分

取得与现工作岗位相一致的中级执业资格证书计 3 分

取得与现工作岗位相一致的初级执业资格证书计 2 分

取得与现工作岗位相一致的岗位证书计 1 分

(5) 工作业绩附加分

在工作岗位上由于表现优秀获得与实际岗位工作相关的奖励或成果的，每个校级奖励或成果可以获得 2 分附加分，市级奖励或成果可以获得 4 分附加分。

注：附加分作为学校对同类岗位人员进行综合评定的参考依据，人事代理人员在提交申请时，须同时提交符合岗位聘任要求及业绩相关附加分证明材料（原件和复印件一份）。

4. 考核结果

原则上，考核合格分=考核基准分+附加分（其中 $80 \leq$ 考核基准分 ≤ 85 分为入围综合测评条件）。学校人事处每年根据空编现状及人事代理转编人员情况对考核合格分进行动态调整，报院长办公会审批通过后，在全校范围内公布。

5. 考核转编程序

（1）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，用人单位或申请人可补充材料，审核无误的转编人员进入综合测评。

（2）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。

（3）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。

(4) 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。

(5) 公示无异议，学校报人社局审批同意后办理进编手续。

四、其他

(一) 人事代理人员转入事业编制时，必须按原岗位与学校签订聘用合同，且在首个合同期内不得因个人原因提出转岗、校内调动等申请。入编起始日期以聘用合同为准，人事代理期间工龄纳入个人工龄。

(二) 人事代理人员申请转入事业编制岗位与现岗位不一致，须按照上级规定的公开招聘事业编制程序操作，与校外应聘者同台竞聘。

(三) 申请转编人员应如实提供个人申报相关信息和材料。如发现信息或材料有弄虚作假的，一经查实，将取消其申请转编的资格，情况严重者按有关法规政策处理。

五、本办法自印发之日起执行，由人事处负责解释。