中共贵州师范大学委员会
贵州师范大学文件

校党政发〔2018〕10号

关于严格执行人事管理有关规定 进一步强化人事管理工作的通知

各基层党委（党总支），各学院（教学部），各单位：

为进一步强化全校教职工劳动纪律，推进人事管理制度化，不断提高人事工作效益和服务教职工的质量与水平，结合学校人事管理工作实际，现就严格执行人事管理有关规定、进一步强化人事管理工作通知如下：

一、高度重视，充分认识加强人事管理工作的重要性

人事管理是学校行政管理的重要内容和关键要素。人事管理

工作的规范化、制度化和科学化水平直接影响着学校事业发展的成败，也直接关系到广大教职工的切身利益。目前，学校综合改革日益推进，改革发展过程中矛盾和问题也不断显现，极个别单位和少部分教职工对人事管理中的常规办事程序还不够熟悉、对人事管理制度了解还不够全面、对人事管理重要性的认识还不够到位等，在一定程度上导致学校与各单位在共同推进人事管理过程中信息不对称、管理不规范、效果不明显，也直接影响到学校人事管理的严肃性和广大教职工的切身利益。各单位要高度重视人事管理工作，推进人事管理各项制度的贯彻落实，严格执行人事管理有关规定、进一步强化人事管理工作，切实维护好广大教职工利益，努力推动学校各项事业改革发展。

二、认真组织学习，继续深化对学校人事管理系列规章制度的认识

各单位要认真组织教职工深入学习学校人员编制、岗位设置、岗位聘用、劳动纪律、编制外聘用人员管理、校内调动及转岗、退休和在职攻读学历学位等人事管理系列规章制度，提高广大教职工对人事管理系列规章制度的认识，不断增强教职工对人事管理相关工作的认识，为推进学校人事管理工作的规范化、制度化和科学化打好基础。特别是各单位中层班子和全体中层干部要把加强人事管理工作纳入本单位工作的重要议事日程，带头开展学习、深刻领会学校人事管理系列规章制度的精神实质，认真执行学校人事管理系列规章制度，把人事管理工作与本单位业务工作结合起来，以人事管理工作的成效保障本单位事业的快速发展。

三、严格执行有关制度，进一步规范学校人事管理工作

各单位和全校教职工要严格执行学校人事管理系列规章制度，

切实抓好有关制度的贯彻落实，特别是要着重抓好以下工作:

（一）严格执行请销假制度、规范请销假行为

1.按照准假权限严格审批。请事假、病假未超过3天的，由所在单位审批；请事假、病假超过3天的，经所在单位主要负责人签字同意，报人事处审批；请事假、病假15天以上的，经所在单位主要负责人、分管（联系）校领导分别签字同意后，报人事处备案（请产假、陪护假等法定假的，所在单位主要负责人签字同意后直接报人事处审批或备案）。科级及以上干部按照干部管理权限由组织部负责并按学校有关规定执行。

2.严格请销假手续办理。凡请假的，应做到事前请假、事后销假。需人事处审批备案的，须填写《教职工请假准假通知单》（人事处网站下载）。各单位主要负责人需签署明确意见，没有签署明确意见的，人事处原则上不予受理。凡请病假需人事处审批的，应持三甲以上医院的诊断材料和病假证明到人事处办理病假手续。未按请假有关规定办理手续的，原则上按旷工处理。每学期累计事假、病假超过一个月的，按照连续请假达一个月有关规定扣发相关待遇。

（二）严格人员聘用管理、规范各类岗位人员使用与调配

1.规范各类岗位人员的使用与调配。各单位要严格按学校派遣的人员类别安排教职工相应工作，未经学校批准不得擅自调整教职工工作岗位。教职工申请校内调动及转岗的，须严格按照个人申请、所在单位（或现所在单位和接收单位）签署明确意见、分管（联系）校领导签字同意和相关职能部门审批的程序办理。要加强专职辅导员队伍、管理人员队伍和实验、图书、工程等教辅人员队伍的管理，除组织安排或按相关程序审批、学校行文同

意转岗外，各单位不得擅自调整以上人员岗位。

2.严格人员借调审批程序。在各单位人员相对充足的情况下，不鼓励各单位从校内其他单位借调人员；确因工作需要借调的，要严格履行借调审批程序，由借调单位商拟借调人员所在单位同意后，听取拟借调人员本人意见的基础上，报分管（联系）校领导审批，按干部管理权限报组织人事部门备案。因工作需要借调到校外其他单位工作的，须所在单位同意并报所在单位分管（联系）校领导批准，按干部管理权限报组织人事部门备案。

3.盘活用好现有人员队伍。各单位现有教职工确因各种原因，在现工作岗位上工作状态不好、履职情况较差、作用发挥不明显或不宜继续在该岗位工作的，应按实事求是与盘活人力资源的原则，在听取教职工本人意愿的基础上，由所在单位研究提出意见建议后，商组织人事部门并经学校同意后调整其工作岗位或单位；确暂无合适岗位或单位的，可调整到学校人事处人才交流服务中心，按待聘人员进行管理，人事关系暂保留在人事处人才交流服务中心，由人事处在全校范围内统一调配。对管理工作任务较重、现有管理人员不能满足管理工作需要的教学单位，鼓励本单位教学科研工作量不足的专业技术人员，采取兼职形式从事相关管理工作。

（三）严格编制外人员聘用、规范编制外人员管理

1.严格控制编制外人员数量。按从严控制的原则，严格编制外人员聘用，原则上除后勤服务集团、校医院、学校办公室（车队）、贵安附属小学、贵安附属幼儿园等经学校同意可聘用编制外人员的单位外，其他单位须严格控制编制外人员的聘用。除高层次人才配偶安置等原因外，各单位原则上不再自行联系和协商编

制外人员聘用相关事宜，不再新增编制外聘用人员。对私自聘用编制外人员且隐瞒不报，由此带来的劳动纠纷由聘用单位自行处理，因聘用产生的法律责任由聘用单位相关负责人承担。

2.严格把握编制外聘用人员的年龄要求。对年满60岁的男性或年满50岁的女性编制外人员，必须终止劳动关系，不得超龄聘用，也不得违规新聘用超龄人员。

3.加强编制外人员的社会保险管理。对各岗位编外人员，必须按规定以学校（或经学校授权的后勤服务集团）名义，由学校（或后勤服务集团）为其办理社会保险。拟聘人员不愿以学校（或后勤服务集团）名义办理社会保险的，不得聘用为编制外人员。

（四）严格到岗纪律，规范在编人员在岗管理

各单位主要负责人要充分履行教职工在岗管理第一责任人职责，加强对教职工日常履行岗位职责情况的管理，严肃到岗纪律。对长期不在岗人员要及时清理并将有关情况向学校报告，由各单位和组织人事部门共同协商，提出长期不在岗人员的处理建议，经学校同意后进行处理。各单位要严格执行附加岗位奖励性绩效工资申报制度，对不在岗位履行工作职责的，严格按照每月在岗实际情况申报附加岗位奖励性绩效工资。

（五）严格离岗学习要求，规范教职工在职提升管理

1.严格离岗学习审批手续。教职工报考攻读硕士、博士研究生学历学位，或参加进修学习、访问学者、项目研修、短期培训、专项任务培训等，须符合《教职工攻读学历学位、访学研修管理办法》及学校其他相关规定，按个人申请、所在单位同意、学校批准等程序进行办理。

2.严格在职提升的时限要求。在攻读学位、访学研修期间，

除不可抗拒的原因外，中途不得无故退学或中断学习。无故退学、中断学习或期满未取得相应学历学位的，根据《教职工攻读学历学位、访学研修管理办法》及学校其他相关规定及时回校办理相关手续。

3.加强离岗学习人员清查。各单位要加强教职工在外攻读学历学位、进修、访学等情况的管理与清查。教职工攻读硕士研究生学历学位，应按学校有关规定，利用寒暑假、周末时间进行学习，不得影响正常工作；教职工攻读博士研究生学历学位，已超过协议规定学习期限的，应及时回校办理延期或到岗工作，无故不回校办理相关手续或不到岗工作的,学校按相关规定严肃处理。

四、相关工作要求

（一）加强组织领导

各单位中层班子和班子主要负责人，要切实提高认识，自觉履行人事管理工作的主体责任，不断规范和改进人事管理工作，提升本单位人事管理工作规范化、制度化和科学化水平。各单位主要负责人要切实履行第一责任人职责，对加强人事管理工作不重视、对开展人事管理自查不深入，或对自查发现问题隐瞒不报，或对有关问题整改不及时、不到位的，学校将按有关规定约谈各单位主要负责人。本次人事管理工作自查和整改情况，纳入中层班子和中层干部考核的内容。

（二）认真开展自查

各单位要在组织教职工尤其是班子成员认真学习人事管理系列规章制度的基础上，及时对人事管理工作进行一次普遍自查。重点是要对本单位教职工“错岗”使用情况、请假人员情况、编制外人员聘用情况（需填写《编制外聘用人员清理表》<人事处网

站下载>、长期不在岗人员情况以及离岗学习人员情况等进行重点清查。存在问题的，要及时与组织人事部门协商，共同研究提出处理建议。不存在问题的，实行“零”报告制度。

（三）抓好整改落实

针对自查发现的问题，要按学校人事管理有关要求及时抓好整改，整改情况要及时报学校相关职能部门备案。涉及科级及以上干部的报组织部备案，涉及离岗学习情况的报教师工作处备案，其他人事管理情形的报人事处备案。

请各单位于2018年6月4日前将自查工作开展情况报告报相关职能部门，6月25日前将整改情况报告报相关职能部门。

五、联系方式

（一）组织部

联系人：张杭；联系电话：83227027。

（二）人事处

联系人：宋小文；联系电话：83227079。

（三）教师工作处

联系人：龙飞；联系电话：83227082。

特此通知

中共贵州师范大学委员会　贵州师范大学

2018年5月24日

贵州师范大学办公室　　2018年5月24日印发