

2023年岗位设置的实施方案有哪些(汇总8篇)

针对问题进行整改是我们保证工作顺利进行的必要手段。以下是小编为大家整理的精彩年会策划案例，希望能够给大家提供一些创意和灵感。

岗位设置的实施方案有哪些篇一

为深化我院人事制度改革，建立健全岗位管理制度和人员聘用制度，实现我院人事管理的科学化、规范化和制度化，根据国家和省有关文件精神，结合我院岗位设路方案及单位实际情况，制定本实施方案。

一、指导思想

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，以科学发展观为统领，通过推行岗位管理制度和人员聘用制度，创新管理体制，转换用人机制，整合人才资源，凝聚优秀人才，实现我院由身份管理向岗位管理、由固定用人向合同用人的转变，调动各类人员的积极性和创造性，促进各项事业的发展。

二、基本原则

(一) 以人为本原则：认真学习、深刻领会、中央、广东省的相关文件，先入轨、后完善，循序渐进、逐步到位。首次聘用中，在册正式职工按现有职务或岗位进入相应等级的岗位，妥善处理好在聘用工作中出现的各类问题。

(二) 公开、公平、公正原则：坚持公开平等、竞争择优、依法办事。以岗位设路为基础，按岗聘用，规范管理。

（三）稳慎实施原则：平稳实施，稳步推进。深入调查研究，准确掌握情况，认真听取多方意见，坚持科学论证，充分考虑学校现状，做好政策衔接，严格按照工作程序，顺利完成岗位管理与聘任工作。

三、岗位设置情况

我院拟设岗位总量283个，其中管理岗位57个，占岗位总量的20%；专业技术岗位211个，占岗位总量的75%；工勤技能岗位15个，占岗位总量的5%。主系列专业技术岗位为教师系列，设岗岗位182个，占专业技术岗位总量的86.3%；辅系列专业技术岗位分别为工程实验、图书资料、档案管理、会计审计、医疗卫生、研究、编辑出版、电化教育系列，设岗岗位29个，占专业技术岗位总量的13.7%。

（一）管理岗位等级、数量、名称管理岗位拟共设57个，占岗位总量的20%。其中，三级岗位0个，四级岗位2个，五级岗位4个，六级岗位18个，七级岗位19个，八级岗位9个，九级岗位3个，十级岗位2个。

（二）专业技术岗位等级、数量、名称专业技术岗位拟共设211个（其中辅系列29个），占岗位总量的75%。其中，高级专业技术岗位74个（辅系列岗位9个），占专业技术岗位总量的35%。

1、正高级岗位10个（其中辅系列0个）分别为，二级岗位1个（其中辅系列岗位0个）；三级岗位3个（其中辅系列岗位0个）；四级岗位6个（其中辅系列岗位0个）。

2、副高级岗位64个（其中辅系列9个）。分别为，五级岗位13个（其中辅系列岗位0个）；六级岗位26个（其中辅系列岗位4个）；七级岗位25个（其中辅系列岗位5个）。

3、中级岗位95个（其中辅系列14个）。分别为，八级岗位29个

（其中辅系列岗位4个）；九级岗位38个（其中辅系列岗位6个）；十级岗位28个（其中辅系列岗位4个）。

4、初级岗位42个（其中辅系列6个）分别为，十一级岗位21个（其中辅系列岗位3个）；十二级岗位21个（其中辅系列岗位3个）。

（三）工勤技能岗位等级、数量、名称工勤技能岗位拟共设15个。其中，技术工一级0个，技术工二级0个；技术工三级岗位6个；技术工四级岗位3个；技术工五级岗位5个；普通工岗位1个。

四、岗位任职条件

（一）三类岗位任职基本条件

- 1、遵守宪法和法律；
- 2、具有良好的品行；
- 3、岗位所需的专业、能力或技能条件；
- 4、适应岗位要求的身体条件；
- 5、申请竞聘专业技术岗位应具备对应的专业技术资格；
- 6、实行执业资格准入控制的专业技术岗位应符合执业资格的要求；

9行岗位职责相适应的学术水平和创新能力。具有高校教师资格证或符合学院教师资格认定条件。

8、确因工作需要，由专业技术岗位交流到管理岗位的人员，可根据干部人事管理权限和本人条件，可聘任相应的管理岗位职务；由管理岗位交流到专业技术岗位的人员，根据专业

技术聘任管理规定及本人条件，可聘任相应的专业技术职务。

（二）管理岗位职责与申报条件

1、学历条件：

职员岗位一般应具有大学专科以上文化程度，其中六级以上职员岗位，一般应具有大学本科以上文化程度。

2、资历要求：

（1）五级职员岗位，须在六级职员岗位上工作2年以上；

（2）六级及以下职员岗位，须分别在下一级职员岗位上工作3年以上。

（3）七级、八级职员岗位，一般应分别在八级、九级职员岗位上工作三年以上。

（4）九级职员岗位，一般应在十级职员岗位上工作三年以上。

3、具体各管理岗位的职责和聘用条件详见各管理岗位的《岗位说明书》。

（三）教师系列岗位任职条件

1、教授三级（专业技术三级）岗位任职条件（见附件1）

2、教授四级岗位（专业技术四级岗位）任职条件（见附件1）

3、副教授一级岗位（专业技术五级岗位）任职条件（见附件2）

4、副教授二级岗位（专业技术六级岗位）任职条件（见附件2）

- 5、副教授三级岗位（专业技术七级岗位）职责与申报条件(见附件2)
- 6、讲师一级岗位（专业技术八级岗位）任职条件（见附件3）
- 7、讲师二级岗位（专业技术九级岗位）任职条件（见附件3）
- 8、讲师三级岗位（专业技术十级岗位）任职条件（见附件3）
- 9、助教一级岗位（专业技术十一级岗位）任职条件（见附件4）
- 10、助教二级岗位（专业技术十二级岗位）任职条件（见附件4）

（四）教辅系列岗位任职条件教辅系列专业技术岗位包括工程实验、图书资料、档案管理、会计审计、医疗卫生、研究、编辑出版、电化教育系列等专业技术岗位。

- 1、教辅系列副高二级岗位（专业技术六级岗位）任职条件（见附件5）
- 3、教辅系列副高三级岗位（专业技术七级岗位）任职条件（见附件5）
- 4、教辅系列中级一级岗位（专业技术八级岗位）任职条件（见附件6）
- 5、辅系列中级二级岗位（专业技术九级岗位）任职条件（见附件6）
- 6、辅系列中级三级岗位（专业技术十级岗位）任职条件（见附件6）
- 7、辅系列助理一级岗位（专业技术十一级岗位）任职条件

（见附件7）

8、辅系列助理二级岗位（专业技术十二级岗位）任职条件
（见附件7）

9、辅系列员级（专业技术十三级岗位）任职条件

相关专业大专毕业，服从工作安排，在对应辅系列专业技术岗位工作。

（五）工勤技能岗位职责与任职申报条件受聘工勤技能岗位者，应完成技能操作维护、后勤保障、服务等工作职责，不断提高操作维护技能，提升服务水平，满足教学科研和日常运行等需要。按照人事改革的要求，学校后勤要逐步实行社会化服务，一般性劳务工作采用政府购买服务的方式解决，学校不再设路相应的工勤技能岗位。

符合下列条件者，可申请竞聘对应等级的工勤技能岗位：

1、技术工二级岗位，须在本工种技术工三级岗位工作满5年，并通过技师技术等级考评；

4、技术工五级岗位，须在学徒（培训生）学习期满或见习、试用期满，并通过初级工技术等级考核。

具体各工勤技能岗位的聘用条件详见各工勤技能岗位的《岗位说明书》。

五、竞聘与聘用

（一）公布岗位设路实施方案：公布岗位设路实施方案及各岗位的《岗位说明书》。

（二）报名与资格审查：应聘人员向所在部门、系（部）提出书面应聘申请，并按要求提交相关证明材料。各部门岗位

设路工作组对本部门应聘人员的资格、条件进行初审。

（三）竞聘：

1、各部门岗位设路工作组对通过初审的应聘人员提出初步聘用意见报学院组织人事处。

2、初次岗位竞聘时，根据具备的专业技术资格，均可以进入相对应技术岗位的最低等级。

3、达到各专业技术岗位3级、5级、6级、8级、9级、11级、12级基本要求的，以及初次岗位竞聘后，专业技术职称晋升的，学院岗位设路管理领导小组对其工作绩效（教学、科研、社会实践能力等）进行比较，得分高的优先聘用对应等级。

（四）确定拟聘人员：学院聘用工作组讨论确定聘用名单，报学校岗位设路和聘用领导小组批准。

（五）公示：聘用结果在校园网公示7天。

（六）报批与核准：报省教育厅审核，省人社厅核准。

（七）签订聘用合同：单位法定代表人（或委托代理人）与受聘人员签订岗位聘用合同。

六、组织领导

（一）组织机构

为保证我院岗位设路实施方案顺利进行，成立学院岗位设路和人员聘用工作领导小组，组成如下：

组长：耿静超、张德扬

副组长：李映强、李建辉、肖智远

领导小组下设办公室，办公室设在组织人事处，负责岗位设
路和人员聘用工作的组织和实施，人员组成如下：

主任：李建辉（兼）

副主任：罗泽榕 成员：方秀英、周礼、梁惠梅、李小梅 办
公室设3个聘用工作组，分别是教学系列专业技术岗位聘用工作
组、教辅系列专业技术岗位聘用工作组、管理和工勤技能岗
位聘用工作组，负责学院工作人员的岗位聘用工作。人员组
成待定。

各部门成立相应的岗位设路和人员聘用工作组，部门正职、系
（部）主任任组长，人员组成为部门领导及相关骨干教职员
工，其中系（部）岗位设路和人员聘用工作组组成人员不少
于5人（各部门于20xx年12前将本部门岗位设路和人员聘用工
作组名单报组织人事处）。

为保证学院岗位设路和人员聘用工作公正、公开、公平的进
行，学院成立岗位设路与人员聘用工作投诉与申诉工作组，
人员组成如下：

组长：宋亚光

副组长：陈斌

成员：陈楚瑞、郑庆光、郭浩东

（二）工作职责

岗位设路和人员聘用工作领导小组，负责学院岗位设路与人
员聘任管理的领导和决策工作，执行学院党委会的决定。下
设办公室，负责岗位聘用工作的组织和实施。岗位设路与人

员聘用工作投诉与申诉工作组，受理岗位设路及人员聘用过程中教职工提出的投诉与申诉工作。各部门的岗位设路和人员聘用工作组，负责本部门岗位设路和人员聘用的初审、推荐及上报等工作。

七、实施步骤

我院岗位设路及人员聘用工作总体安排是□20xx年底完成岗位设路和人员聘用工作，具体步骤实施如下：

（一□20xx年成立学院岗位设路和人员聘用工作领导小组。

（二□20xx年成立学院岗位设路与人员聘用工作投诉与申诉工作组、成立各系列聘用工作组。

（三□20xx年一—20xx年中旬召开各类人员座谈会，讨论实施方案、各类岗位聘用条件等。

（四□20xx年底召开全校教职工代表大会，广泛听取教职工意见和建议。

（五□20xx年初提交学院党委会议讨论决定并上报省教育厅及省人社厅。

（六□20xx年中旬展开宣传动员，公布实施方案及岗位职责、聘用条件，各部门编写岗位说明书。

（七□20xx年下旬应聘人员向各部门、各部系（院）提出书面申请，并提交相关证明材料。

（八□20xx年底各部门岗位设路和人员聘用工作组对应聘人员的资格、条件进行初审，并报学院组织人事处。

（九□20xx年初各系列聘用工作组进行评议，提出拟聘人员名

单。

（十□20xx年中旬报学院岗位设路和人员聘用工作领导小组研究决定和学院党政联席会议研究。

（十一□20xx年下旬公示。

（十二□20xx年底学院与受聘人员签订聘用合同。

八、实施过程中需要说明的其它问题

（一）学院设“双肩挑”的岗位有：院长、分管教学副院长、分管科研副院长、教务处处长、科研处处长、财务处处长。

（二）首次岗位聘用时，管理人员具有专业技术职称，且按现专业技术职务兑现待遇的，本人提出申请，经学校批准可纳入专业技术岗位。

（三）技术工人在专业技术岗位上工作，并能完成本岗位工作任务的，经考核合格者，若工作需要可聘任相应专业技术岗位。

（四）专业技术人员离退休不足一个聘期的，优先考虑聘用。

九、附则

（一）本实施方案自发文之日起执行，学院原有的相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

（二）本办法由学院岗位设路与人员聘用工作领导小组办公室负责解释（教学效果评价等级由学院教务处和督导办负责解释，科研情况等由学院科研处负责解释）。

附件：

- 1、教授三级（专业技术三级）岗位任职条件
- 2、教授四级岗位（专业技术四级岗位）任职条件
- 3、副教授一级岗位（专业技术五级岗位）任职条件
- 4、副教授二级岗位（专业技术六级岗位）任职条件
- 5、副教授三级岗位（专业技术七级岗位）职责与申报条件
- 6、讲师一级岗位（专业技术八级岗位）任职条件
- 7、讲师二级岗位（专业技术九级岗位）任职条件
- 8、讲师三级岗位（专业技术十级岗位）任职条件
- 9、助教一级岗位（专业技术十一级岗位）任职条件
- 10、助教二级岗位（专业技术十二级岗位）任职条件

文档为doc格式

岗位设置的实施方案有哪些篇二

岗位设置实施方案1

为了进一步深化事业单位人事制度改革，建立健全聘用制度和岗位管理制度，实现单位人事管理的科学化、规范化和制度化，根据国家和省、市有关文件精神，结合我校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

通过建立岗位管理制度和人员聘用制度，创新管理体制，转换用人机制，整合人才资源，凝聚优秀人才，实现由身份管

理向岗位管理的转变，由固定用人向合同用人转变，调动各类人员的积极性和创造性，促进我校教育教学事业的发展。

二、基本原则

坚持科学设岗、宏观调控的原则；坚持优化结构、精干高效的原则；坚持按岗聘用、合同管理的原则；坚持平稳实施、稳步推进的原则。

三、现有机构编制、岗位设置和人员聘用分类分级情况

1、现有编制204人，缺编5人；实有管理人员9人（专业技术人员兼职）；专业技术人员190人；工勤技能人员9人。

2、现有管理岗位9人（专业技术人员兼职）

3、现有专业技术岗位190人：副高级3人；中级86人；初级101人。

4、现有工勤岗位9人。

四、拟设置岗位数量、类别、等级、结构比例及主系列岗位名称

1、拟设置管理岗位9个（由专业技术人员兼职），占岗位总量的4.5%；其中校长1个，党支部书记1个，副校长3个，校长助理1个，调研员2个，办公室主任1个。

3、拟设置工勤岗位9个，占岗位总量的4.5%；其中技师1个，占工勤岗位11%，高级工4个（三级岗位），占工勤岗位44%；中级工（四级岗位）2个，占工勤岗位22%；初级工（五级岗位）2个，占工勤岗位22%。

五、岗位任职条件（任职条件含基本条件和具体条件）

a□各类岗位的基本任职条件：1. 遵守宪法和法律；2. 具有良好

的品行;3. 岗位所需的专业、能力或技能条件;4. 适应岗位要求的身体条件。

b□管理岗位任职条件:

管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位, 在管理岗位的人员要能认真执行党的路线方针政策, 具有一定的政策水平、分析解决问题的能力 and 文字表达能力, 并具有一定的管理经验, 大专以上文化程度。

c□专业技术岗位聘用的条件

1、基本条件:遵守国家宪法、法律、法规;具有良好的职业道德和敬业精神;具有各岗位所需的专业、能力、技能;身体健康, 能在所竞聘的岗位上胜任工作;服从领导, 听从安排, 积极承担学校分配的各项工作任务;近三年年度考核结果为称职及以上等次。

2、岗位聘用的资格条件:

(3) 九级专业技术岗位, 须在十级专业技术岗位上工作满二年;

(5) 十一级专业技术岗位, 须在十二级专业技术岗位上工作满二年;

(6) 十二级专业技术岗位, 须在十三级专业技术岗位上工作满二年。

d□工勤技能岗位的任职条件:

3、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后, 可确定为五级工勤技能岗位。

六、具体岗位说明书

(一)、各个管理岗位具体职责：

校长工作职责：

1、学校的法定代表人，在上级党委和教育行政部门的领导下，搞好学校工作，要对学校的教育、教学、行政管理、后勤财务以及校办企业的生产经营等工作，统一领导，全面负责。

2、正确执行党和国家的教育方针、政策、法令、法规和上级领导部门的指示决定，结合本鹈实际，确定具体的培养目标和实施方案。

3、建立适合本校情况的管理机构和指挥体系，有效物力、财力，有计划地安排教育、教学活动，积极协调各项工作，为教学服务，保证教育计划实施，使学生在德、智、体、美、劳诸方面得到全面的发展。

4、坚持以教学为中心，深入实际，开展教学改革，领导教育实验，探索教育规律，推广先进经验。

5、建立和健全以岗位责任制为中心的各项规章制度，严格考绩考评，使各项常规工作规范化、制度化，培养和树立具有本校特色的良好校风、教风、学风。

6、采取有效措施，不断提高教师和职工的政治、业务素质，加强队伍建设。

7、协调社会、家庭和学校的教育力量，协调学校和外部的关系，及时沟通社会信息，协调好学校各部门的关系。

8、管好经费和财务开支，开展勤工俭学，在政策允许范围内积极创收的补充经费的不足，改善教职工的物质文化生活条

件。

9、就上述主要方面制定学校的长期发展规划和短期管理目标，与教育主管机关签订议定书。

10、定期向学校党支部汇报工作，接受监督，向教工大会汇报工作，听取审议。

党支部书记岗位职责：

1、加强学校党的自身建设。

(1)加强党的思想建设，在全校党员中深入进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的教育，党的基本路线的教育和党的基础知识的教育。

(2)运用批评和自我批评的武器，开展积极的思想斗争，开好党员生活会，抓好党的自身建设工作。

(3)加强党内民主制度的建设，疏通党内民主渠道，及时向上级党委反映党员的意见和要求，同时经常向党员通报情况，同党员商量问题。

(4)严格党的组织生活制度，加强对党员的管理教育，充分发挥每个党员的先锋作用。

(5)做好组织发展工作，在教职工中积极、慎重地发展党员，认真贯彻党的知识分子政策，坚持党课学习制度，做好要求入党积极分子的思想工作。

2、保证党的路线、方针、政策的贯彻，保证学校全面贯彻执行的教育方针，并提出具体落实的意见。

(1)加强思想政治工作队伍的建设，使学校思想政治工作目标一致，分工明确，各负其责，综合生效，加强文明单位的建

设工作。

(2) 带领学校党支部一班人充分发展党组织对学校行政工作的监督作用，保证党的各项方针政策的顺利执行。

(3) 支持校长履行职责，在校长对重大问题进行决策前，主动提出意见和建议，及时同校长商量解决问题的办法。

3、加强党对工会、团、队学生会以及民主党派等的领导和帮助。

(1) 率领支部一班人加强对工会、学校团、队、学生会等团体以及民主党派领导和帮助，保证他们独立开展活动，并协高他们之间的关系。

(2) 对学校工会、团、队、学生会组织以及民主党派的工作提出指导和建设性的意见。

4、认真组织学校党支部的活动，主持讨论学校内的重大原则问题，宣传、组织学习党的路线方针政策以及中央和上级党组织的决议。

5、根据学校特点，开展党的工作，密切联系群众，认真倾听群众意见，关心群众生活，做好群众的思想工作。

教育教学副校长职责：

1、协助校长贯彻执行党和国家的教育方针及政府的有关政策、法律，执行教育主管部门关于教育、教学工作的指示和决定，领导学校的教育、教学、教改、教研和教育讨论的学习等工作，努力提高教育、教学质量。

2、协助校长和学校党支部做好教师的思想政治工作，组织领导教师业务进修，努力提高教师特别是青年教师的政治和业

务素质。

- 3、深入教育、教学第一线，收集信息反馈，分析、探讨教育、教学规律，掌握教育、教学情况，指导教育教学工作。
- 4、领导教导处协调好各种关系，做好教育教学日常管理工作。
- 5、指导教导处拟定工作计划，总结工作经验，制定教育教学方面的有关规章制度，并采取措施督促落实。
- 6、抓好教研和教改工作，注重教育、教学经验的总结和交流，注意总结和交流教育、教改经验。
- 7、指导教导处制定各年级、各学科的教育教学管理目标，并采取措施督促落实。
- 8、定期向校长汇报工作，重大问题提交校长会议集体研究解决

行政工作副校长职责：

- 1、认真执行上级教育行政部门的指示，对校长负责。
- 2、协助校长分管办公室、政教处、财务室及保卫科的工作，审查这几个处室的工作计划，检查督促各处室计划的落实。
- 3、协助校长开好校务会议，处理好日常行政事务工作。
- 4、协助校长推进学校科学化管理。
- 5、协调学校教职工与管理人員的关系，督促、检查有关人员热情、细致、周到做好接待来宾来访工作、做好学校对外的联系和交往工作。
- 6、协助校长抓好学校资金的使用管理工作，定期向校长汇报

学校资金使用情况，办好集体福利。

分管后勤工作副校长岗位职责：

- 1、协助校长抓好后勤队伍建设。树立明确的为师生服务、为教育教学服务的指导思想。
- 2、坚持勤俭办学的原则，改善教职工的工作条件，学生的学习条件。
- 3、负责对学校固定资产进行管理和维修，负责校园绿化美化和学校基建等各项工作。
- 4、负责定期对学生进行节约水电、爱护公物公物等方面的教育，工作中要体现管理与人的思想。

校长助理岗位职责：

- 1、在校长领导下分管教研工作。组织贯彻上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务。
- 2、组织制定各学科的教学计划、大纲、实施办法，报请学校批准后组织实施。
- 3、组织研究、改进教学工作，主持全校性教学经验交流活动，指导各学科教研活动。
- 4、协助校长制定教师培养计划、确定对象，组织教学人员考察活动和业务考核工作。
- 5、组织、督促、检查各类教材编写工作，组织教学研究项目的立项检查、鉴定以及优质课程的评定工作。
- 6、参与对教学人员的聘用、晋级、奖惩、进修、考核等工作。

岗位设置的实施方案有哪些篇三

根据湖大人字20xx50号文件精神，经某大学幼儿园园办公会讨论，决定我园岗位类别设置为：管理岗位、专业技术岗位（含教师岗位）和工勤技能岗位。

一、

管理岗位：担负领导职责或幼儿园各项管理任务的工作岗位。管理岗位的设置要适应增强幼儿园运转效能、提高工作效率、提升管理水平的需要。

专业技术岗位：指从事幼儿园医生、教研员、教师等专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。

工勤技能岗位：指承担电教信息工作、承担幼儿园保育员工作职责，承担幼儿园卫生、门卫、食堂等工作职责，具有相应资格与相应能力水平要求的专业技术岗位。

二、

本次聘用涉及的对象为：我园编制内职工、校聘人事代理员工（校内招聘）。

三、

在某大学和普教中心聘用领导小组的领导下，本园成立聘任小组。

组长□xx

副组长□xx

成员□xx

聘用工作组负责审定本单位岗位设置方案，包括各岗位工作目标、岗位职责、任职条件等；负责接受上岗申请、审核上岗条件、评议上岗人选、确定拟聘对象、受理公示期间的举报申诉事宜。

各单位人员聘用工作组在确定各岗位拟聘对象时应有2/3及以上成员出席并实行票决制。同意聘用票数超过聘用工作组成员人数1/2者，方可确定为拟聘对象。未出席评审会议的成员不得委托投票或补投票，评委投票时，实行回避制度，涉及到聘用工作组成员个人及其亲属聘用的评议和投票时，该成员本人须回避。

坚持“因事设岗、精简高效”的原则，充分考虑人力资源配置的效益，与职能、任务、目标直接挂钩，以岗位任务是否充足、岗位职责是否明确为依据（承担的工作任务要求与岗位性质一致），在学校核定的编制限额内进行岗位配置，形成新一轮岗位设置方案。

遵照学校人事处提出的“幼儿园主要职能是为校内子弟服务”的精神，幼儿园20xx年定编定岗方案之一是：缩小规模。具体做法是：放弃科教新村幼儿园，缩小北校区的办园规模。在20xx年xx月的子弟人数核定过程中，幼儿园曾以书面报告的形式请求学校对于北校区的编制核定能酌情核定，但人力资源处给予的回复是：“幼儿园教育系非义务教育，人员编制原则上应由市场需要来配置”，也就是不为北校区幼儿园单独核编，北校区幼儿园只有4个子弟，核不到1个编制。无奈之下，幼儿园园办公会讨论决定，从下学期开始，停办北校区幼儿园，将北校区幼儿园的子弟收入南校区幼儿园。

岗位设置的实施方案有哪些篇四

为了深化我校人事制度改革，建立健全岗位管理和聘用制度，实现我校人事管理的科学化和规范化，根据上级有关文件精神，结合我校岗位设置的实际情况，制定本实施方案。

通过建立岗位管理制度和人员聘用制度，转换用人机制，实现由身份管理向岗位管理的转变，由固定用人向合同用人转变，整合人才资源，凝聚优秀人才，调动各类人员的积极性和创造性，促进我校教育事业的发展。

依法设岗，竞聘上岗，按岗聘用，合同管理。

我校设置岗位总量64个，专业技术岗位64个。专业技术岗位主系列是小学教师系列，专业技术岗位设置数为64个，占专业技术岗位设置数的100%。

（一）专业技术岗位等级和数量

岗位总数64个，分高级、中级、初级三类。

1. 高级专业技术岗位3个，占专业技术岗位比例4.69%。

副高级岗位3个，其中六级岗位1个，七级岗位2个。

2. 中级岗位32个，占专业技术岗位比例50%。

其中八级岗位9个，九级岗位12个，十级岗位11个。

3. 初级岗位29个，占专业技术岗位比例45.31%。

其中十一级岗位14个，十二级岗位15个。

教师七、十、十二级岗位仍按照现行的教师职务评审办法评审。

六、八、九、十一等级专技岗位的基本要求：

1. 六级岗位

(1) 具有大学本科及以上学历，具备扎实的专业技术资质。

(2)有良好的师德修养，教育思想端正，为人师表。

(3)任职期间胜任并完成教育行政部门及学校所规定的课时量和工作量。

(4)爱岗敬业，团结协作，严于律己。

(5)在副高级教师专业技术岗位工作满3年或聘任在教师七级岗位满3年。

2. 八级岗位：

(1) 学历：1973年1月1日后出生的小学、幼儿园教师必须取得大学本科以上学历（含本科），否则不得聘为八级岗位。

(2)取得中级专业技术职务任职资格，且聘任在九级专业技术岗位上工作两年以上。

(3)有良好的师德修养，教育思想端正，为人师表。

(4)任职期间胜任并完成教育行政部门及学校所规定的课时量和工作量。

(5)爱岗敬业，团结协作，严于律己。

3. 九级岗位：

(1)具有大学专科及以上学历。

(2)有良好的师德修养，教育思想端正，为人师表。

(3)任职期间胜任并完成教育行政部门及学校所规定的课时量和工作量。

(4)爱岗敬业，团结协作，严于律己。

(5)聘任在教师十级岗位2年以上。

4. 十一级岗位

(1)具有大学专科及以上学历。

(2)有良好的师德修养，教育思想端正，为人师表。

(3)任职期间胜任并完成教育行政部门及学校所规定的课时量和工作量。

(4)爱岗敬业，团结协作，严于律己。

(5)聘任在教师十二级岗位2年以上。

为保证工作顺利开展，学校成立岗位设置工作领导小组，具体负责该项工作的组织、实施、协调与管理。

组长□z

成员□zz

下设办公室，具体负责方案制订、指标核定、分值测算、数据汇总、材料上报和聘用合同签订等工作。

办公室主任□z

成员□zz

根据《丹徒区中小学各等级专业技术岗位聘用条件（试行）》，以完成本岗位工作所需的学识、才能、技术和经历为前提，以岗位工作需要为依据，从本单位人员的实际出发，制定符合学校发展的岗位等级具体评定条件。

根据《丹徒区事业单位岗位设置管理实施意见》要求，编制出7个等级的岗位说明书，明确设定岗位的职责任务、岗位工作标准、岗位聘用条件等主要内容，作为今后人员聘用和管理的主要依据。

制订《学校专业技术岗位等级晋级评分标准》，实行打分制。首次岗位聘用须符合各类岗位基本聘用条件和聘用基本年限，对照晋级评分标准，以分值高低排序确定。

认真做好两方面的准备工作：

1. 整理汇总教职工的出生年月、专业技术任职年限、担任现专业技术职务年限、任现职务以来的管理工作年限和专业性、奖励性荣誉等相关信息。

2. 召开岗位设置领导小组会议，对教职工的奖励型荣誉进行界定，确定分值，并形成书面意见。在上述基本信息的基础上，由岗位设置工作职能部门根据《专业技术岗位等级晋级评分标准》的评分细则打出个人分数。

1. 召开全校教职工大会，公布岗位总量、结构比例和各等级的任职条件，进行解读。

2. 根据岗位等级指标，结合岗位基本条件，由个人申报并提供相应材料，岗位设置领导小组对教职工的材料进行鉴定，并根据《专业技术岗位等级晋级评分标准》的评分细则打出个人分数。再确定各等级教职工岗位聘用人员名单。

3. 按规定时间和程序向教育局上报各类表格，进行资格审核。

4. 将各类人员的岗位设置情况公示7天。公示期间，教职工如对岗位确定有异议，可向学校岗位设置领导小组提出书面申诉，由领导小组复议。

5. 签订聘用合同。公示结束后，经领导小组集体研究，确定各类人员的聘用岗位，参照学校原来的聘用期限，由学校组织教职工签订聘用合同。

因首次设置，特将操作中可能碰到一些具体问题如下说明：

1. 首次聘任中提供的材料均以20xx年11月30日为界。

2. 20xx—20xx年度不参加考核者，首聘不晋级。

3. 同分条件下，按照任职年限、专技工作年限、所获荣誉级别先后排序。

1. 12月12日——12月14日：制定岗位设置实施方案，编写岗位说明书。

2. 12月14日——12月16日：听取教职工对岗位设置方案的意见，学校党政领导班子集体研究。

3. 12月17日：召开教代会讨论通过制定岗位设置实施方案，岗位说明书。

4. 12月18日-20日：教师个人提出申请，并根据《专业技术岗位等级晋级评分记载表》提交相应材料。

5. 12月20日——元月5日：完成教职工聘用工作，经教育局初审后报人社局审核备案。

（一）学校在核定的岗位总量和结构比例内，按照岗位设置实施方案，根据依法设岗、竞聘上岗、按岗聘用的原则，自主开展岗位聘用工作。学校制定聘用办法、规范聘用程序、健全聘用组织、完善监督机制，确保岗位聘用工作的公开、公平、公正。

（二）学校岗位聘用时，受聘人员须满足省市文件规定的岗位任职条件。教师七、十、十二级岗位仍按照现行的教师职务评审办法评审，评审通过的由学校聘用。其他高级、中级、初级内部不同等级岗位由学校根据单位岗位实施方案的办法进行聘任，聘任结果报教育局备案。教师高级岗位聘用应向优秀班主任和其他优秀教师倾斜。具体岗位聘用程序按市有关规定执行。

（三）学校与受聘人员应当在平等自愿、协商一致的基础上签订聘用合同，明确受聘岗位职责要求、工作条件、工资福利待遇、岗位纪律、聘用合同变更、解除和终止的条件以及聘用合同期限等方面的内容。聘用合同期限内调整岗位的，应当对聘用合同的相关内容做出相应变更。聘用合同期满前，按国家有关规定和受聘人员的履职情况认真考核，及时做出续聘、岗位调整等决定。

（四）学校进行岗位设置和岗位聘用，岗位结构比例不得突破核准的结构比例。首次岗位设置时，现有人员的结构比例已经超过核准的结构比例的，应通过自然减员、调出、低聘或解聘的办法，逐步达到规定的结构比例。

岗位设置的实施方案有哪些篇五

名师创名校，名校育名师。一所学校的可持续发展源于一支积极、稳定、优质的教师队伍。为此，抓名师梯队建设是学校师资队伍建设的首任。

学校现有专任教师112人，省级骨教师3人、占教师人数的3%；省级学科教学能手3人、占教师总人数的3%；市学科带头人4人、占教师总人数的4%；市级骨干教师19人、占教师总数的17%；区级骨干教师31人、占教师总数的28%；35岁以下的非骨干教师42人，30岁以下的非骨干教师29人。

根据学校师资发展现状，各级骨干教师占教师总人数的54.3%，

优质教师资源学科分布均匀，各级骨干教师、年轻教师人数较多的特点，组建数学、语文、英语、艺术、综合五个学科专业社群，通过学科专业社群的活动牵动，以社群、学年团队活动为基地，发挥骨干教师的辐射、引领作用，构建生命化课堂教学模式，提高课堂教学质量，促进教师队伍整体素养的提升。

1、学期初下发四型教师评选条件，学期末根据教师在专业社群、团队参与活动的业务素养水平及课堂教学能力，采取自主申报与领导综合考评的形式，为每一位教师找准发展起点，规划发展步骤、目标。

首席名师：省市区级骨干教师或业务能力、课堂教学水平相当于省市区级骨干的教师，课堂教学风格独特，有较高水平的经验或论著，深得学生的喜欢、家长的信任，有一定的知名度。

引领型教师：省市区级骨干教师或业务能力、课堂教学水平相当于省市学科带头人、骨干的教师；善于研究，有较强的研究能力，每学期或学年度有较高水平的研究成果；走在学科课改前沿，能够引领学科教师共同探索课程之路，课堂教学独具风格，质量高效。

成熟型教师：省市区级骨干教师或业务能力、课堂教学水平相当于省市区级骨干的教师，学科专业素养较高，课堂教学效果好，所教学生整体教学质量高；常态课注重学生多元能力的培养，素质教育效果显著。

成长型教师：区级骨干教师或业务能力、课堂教学水平相当于区级骨干的年轻教师，学科专业知识扎实，素质好；课堂教学显现新思想、新思路；课堂教学能力及质量呈逐步提升态势。

管理型教师：班级管理风格独特，有可借鉴、推广的管理经

验，班风好，学生素质教育成果显著；任课教师反馈好，参与学校活动效果好。

2、考核评选办法：学校上报区级以上骨干(含区级)要从四型教师中推荐，名师梯队建设实行弹性管理、动态考核，每学期期末要依据教师在学科社群、学年团队及课堂教学的专业素养发展、发挥的真实效应、效果，对照五型教师的基本条件进行评选，评选时没有人数的限制，只有质量的限定。骨干、名师梯队建设如金字塔，塔底成长型教师，塔身成熟型教师、引领型教师，塔尖校级首席名师，每学期期末要在各型教师中推荐出校级名师即工农兵小学首席名师。

岗位设置的实施方案有哪些篇六

依据《江苏省幼儿园、中小学、中等职业学校岗位设置管理实施意见》的通知，结合连云区教育系统和我校实际情况，参照20xx年学校岗位设置实施方案，特制订20xx年滨海中学、西苑中学岗位设置实施方案：

一、工作机构

学校成立岗位设置领导小组、工作小组、仲裁小组和办公室

领导小组组长□xx

副组长□xx

成员□xx

工作小组：

高中组组长□xx 副组长□xx

成员：高中部门主任

初中组组长□xx 副组长□xx

成员：初中各部门主任

仲裁小组组长□xx

成员□xx

办公室□xx

二、实施方案：

根据职龄、教龄、工龄、是否为一线教师、班主任工作年限（任现职以来）、名师评比等指标顺序依次排名设岗。

具体办法：

根据职龄年限排序；职龄同等条件下参照教龄年限排序；上述指标相同的，参照工作年限排序；如上述指标相同，按照一线教师在前，教辅人员在后排序；如上述指标相同，参照班主任工作年限（任现职以来）；如上述指标相同，参照名师评比等情况排名。根据排序情况按照各级设岗人数设置岗位。各级岗位最终结果以区人社局批准为准。

三、未尽事宜由岗位设置领导小组讨论商定。

四、本方案由20xx年11月3日学校党政工会议讨论通过后实施。

岗位设置的实施方案有哪些篇七

为了进一步深化事业单位人事制度改革，建立健全聘用制度和岗位管理制度，[莲山课~件]实现单位人事管理的科学化、规范化和制度化，根据国家和省、市有关文件精神，结合我校实际，制定本实施方案。

一、指导思想

通过建立岗位管理制度和人员聘用制度，创新管理体制，转换用人机制，整合人才资源，凝聚优秀人才，实现由身份管理向岗位管理的转变，由固定用人向合同用人转变，调动各类人员的积极性和创造性，促进我校教育教学事业的发展。

二、基本原则

坚持科学设岗、宏观调控的原则；坚持优化结构、精干高效的原则；坚持按岗聘用、合同管理的原则；坚持平稳实施、稳步推进的原则。

三、现有机构编制、岗位设置和人员聘用分类分级情况

1、现有编制204人，缺编5人；实有管理人员9人（专业技术人员兼职）；专业技术人员190人；工勤技能人员9人。

2、现有管理岗位9人（专业技术人员兼职）

3、现有专业技术岗位190人：副高级3人；中级86人；初级101人。

4、现有工勤岗位9人。

四、拟设置岗位数量、类别、等级、结构比例及主系列岗位名称[莲山 课~件]

1、拟设置管理岗位9个（由专业技术人员兼职），占岗位总量的4.5%；其中校长1个，党支部书记1个，副校长3个，校长助理1个，调研员2个，办公室主任1个。

2、拟设置专业技术岗位190个，占岗位总量的95%；具体情况是：副高级岗位3个，占专业技术岗位1.6%，其中七级岗位3个；小学高级职称岗位86个，（其中小学高级八级岗位26个；

小学高级九级岗位34个；小学高级十级岗位26个），占专业技术岗位45%，八、九、十级岗位之间比例为3：4：3；小学初级职称岗位101个，（小学初级十一级岗位38个；小学初级十二级岗位38个，小学初级十三级岗位25个），占专业技术岗位53%，十一级、十二级岗位之间的比例为5：

53、拟设置工勤岗位9个，占岗位总量的4.5%；其中技师1个，占工勤岗位11%，高级工4个（三级岗位），占工勤岗位44%；中级工（四级岗位）2个，占工勤岗位22%；初级工（五级岗位）2个，占工勤岗位22%。

五、岗位任职条件（任职条件含基本条件和具体条件）

a□各类岗位的基本任职条件：1. 遵守宪法和法律；2. 具有良好的品行；3. 岗位所需的专业、能力或技能条件；4. 适应岗位要求的身体条件。

b□管理岗位任职条件：

管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位，在管理岗位的人员要能认真执行党的路线方针政策，具有一定的政策水平、分析解决问题的能力 and 文字表达能力，并具有一定的管理经验，大专以上文化程度。

c□专业技术岗位聘用的条件

1、基本条件：遵守国家宪法、法律、法规；具有良好的职业道德和敬业精神；具有各岗位所需的专业、能力、技能；身体健康，能在所竞聘的岗位上胜任工作；服从领导，听从安排，积极承担学校分配的各项工作任务；近三年年度考核结果为称职及以上等次。

2、岗位聘用的资格条件：

(3) 九级专业技术岗位，须在十级专业技术岗位上工作满二年；

(5) 十一级专业技术岗位，须在十二级专业技术岗位上工作满二年；

(6) 十二级专业技术岗位，须在十三级专业技术岗位上工作满二年。

d□工勤技能岗位的任职条件：

3、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后，可确定为五级工勤技能岗位。

六、具体岗位说明书

（一）、各个管理岗位具体职责：

校长工作职责：

1、学校的法定代表人，在上级党委和教育行政部门的领导下，搞好学校工作，要对学校的教育、教学、行政管理、后勤财务以及校办企业的生产经营等工作，统一领导，全面负责。

2、正确执行党和国家的教育方针、政策、法令、法规和上级领导部门的指示决定，结合本鹈实际，确定具体的培养目标和实施方案。

3、建立适合本校情况的管理机构和指挥体系，有效物力、财力，有计划地安排教育、教学活动，积极协调各项工作，为教学服务，保证教育计划实施，使学生在德、智、体、美、劳诸方面得到全面的发展。

4、坚持以教学为中心，深入实际，开展教学改革，领导教育

实验，探索教育规律，推广先进经验。

5、建立和健全以岗位责任制为中心的各项规章制度，严格考核考评，使各项常规工作规范化、制度化，培养和树立具有本校特色的良好校风、教风、学风。

6、采取有效措施，不断提高教师和职工的政治、业务素质，加强队伍建设。

7、协调社会、家庭和学校的教育力量，协调学校和外部的关系，及时沟通社会信息，协调好学校各部门的关系。

8、管好经费和财务开支，开展勤工俭学，在政策允许范围内积极创收的补充经费的不足，改善教职工的物质文化生活条件。

9、就上述主要方面制定学校的长期发展规划和短期管理目标，与教育主管机关签订议定书。

10、定期向学校党支部汇报工作，接受监督，向教工大会汇报工作，听取审议。

党支部书记岗位职责：

1、加强学校党的自身建设。

(1) 加强党的思想建设，在全校党员中深入进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的教育，党的基本路线的教育和党的基础知识的教育。

(2) 运用批评和自我批评的武器，开展积极的思想斗争，开好党员生活会，抓好党的自身建设。

(3) 加强党内民主制度的建设，疏通党内民主渠道，及时向上级党委反映党员的意见和要求，[莲山 课~件]同时经常向

党员通报情况，同党员商量问题。

(4) 严格党的组织生活制度，加强对党员的管理教育，充分发挥每个党员的先锋模范作用。

(5) 做好组织发展工作，在教职工中积极、慎重地发展党员，认真贯彻党的知识分子政策，坚持党课学习制度，做好要求入党积极分子的思想工作。

2、保证党的路线、方针、政策的贯彻，保证学校全面贯彻执行的教育方针，并提出具体落实的意见。

(1) 加强思想政治工作队伍的建设，使学校思想政治工作目标一致，分工明确，各负其责，综合生效，加强文明单位的建设工作。

(2) 带领学校党支部一班人充分发展党组织对学校行政工作的监督作用，保证党的各项方针政策的顺利执行。

(3) 支持校长履行职责，在校长对重大问题进行决策前，主动提出意见和建议，及时同校长商量解决问题的办法。

3、加强党对工会、团、队学生会以及民主党派等的领导和帮助。

(1) 率领支部一班人加强对工会、学校团、队、学生会等团体以及民主党派领导和帮助，保证他们独立开展活动，并提高他们之间的关系。

(2) 对学校工会、团、队、学生会组织以及民主党派的工作提出指导和建设性的意见。

4、认真组织学校党支部的活动，主持讨论学校内的重大原则问题，宣传、组织学习党的路线方针政策以及中央和上级党

组织的决议。

5、根据学校特点，开展党的工作，密切联系群众，认真倾听群众意见，关心群众生活，做好群众的思想工作。

教育教学副校长职责：

1、协助校长贯彻执行党和国家的教育方针及政府的有关政策、法律，执行教育主管部门关于教育、教学工作的指示和决定，领导学校的教育、教学、教改、教研和教育讨论的学习等工作，努力提高教育、教学质量。

2、协助校长和学校党支部做好教师的思想政治工作，组织领导教师业务进修，努力提高教师特别是青年教师的政治和业务素质。

3、深入教育、教学第一线，收集信息反馈，分析、探讨教育、教学规律，掌握教育、教学情况，指导教育教学工作。

4、领导教导处协调好各种关系，做好教育教学日常管理工作。

5、指导教导处拟定工作计划，总结工作经验，制定教育教学方面的有关规章制度，并采取措施督促落实。

6、抓好教研和教改工作，注重教育、教学经验的总结和交流，注意总结和交流教育、教改经验。

7、指导教导处制定各年级、各学科的教育教学管理目标，并采取措施督促落实。

8、定期向校长汇报工作，重大问题提交校长会议集体研究解决

行政工作副校长职责：

- 1、认真执行上级教育行政部门的指示，对校长负责。
- 2、协助校长分管办公室、政教处、财务室及保卫科的工作，审查这几个处室的工作计划，检查督促各处室计划的落实。
- 3、协助校长开好校务会议，处理好日常行政事务工作。
- 4、协助校长推进学校科学化管理。
- 5、协调学校教职工与管理人員的关系，督促、检查有关人员热情、细致、周到做好接待来宾来访工作、做好学校对外的联系和交往工作。
- 6、协助校长抓好学校资金的使用管理工作，定期向校长汇报学校资金使用情况，办好集体福利。

分管后勤工作副校长岗位职责：

- 1、协助校长抓好后勤队伍建设。树立明确的为师生服务、为教育教学服务的指导思想。
- 2、坚持勤俭办学的原则，改善教职工的工作条件，学生的学习条件。
- 3、负责对学校固定资产进行管理和维修，负责校园绿化美化和学校基建等各项工作。

校长助理岗位职责：

- 1、在校长领导下分管教研工作。组织贯彻上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务。
- 2、组织制定各学科的教学计划、大纲、实施办法，报请学校批准后组织实施。

- 3、组织研究、改进教学工作，主持全校性教学经验交流活动，指导各学科教研活动。
- 4、协助校长制定教师培养计划、确定对象，组织教学人员考察活动和业务考核工作。
- 5、组织、督促、检查各类教材编写工作，组织教学研究项目的立项检查、鉴定以及优质课程的评定工作。
- 6、参与对教学人员的聘用、晋级、奖惩、进修、考核等工作。
- 7、定期向校长汇报工作情况，完成校长及上级有关部门交办的其它工作。

调研员岗位职责：

- 1、调研员协助校长工作。
- 2、接受校长委托进行专题调研，不断提高领导班子驾驭工作能力和水平，在班子中发挥好参谋协调工作。
- 3、积极配合校长及班子成员实施年度工作计划，贯彻落实各项规章制度。
- 4、提出合理化建议，不断改进工作方式和方法，提高管理水平。
- 5、完成其他交办的工作任务。

办公室主任职责：

- 1、做好上情下达，下情上报工作。组织协调各部门共同办理的综合性工作。
- 2、负责校长会议、校委会的组织召开，会议记录，会议决定

的落实和督办工作。

- 3、负责起草学校工作计划、总结等文件，做好周工作安排。
- 4、负责办理教职工的工资、转正、晋级和人事调配手续，审核教职工岗位津贴，填报人事劳资统计报表。
- 5、负责教职工专业技术职称的评定工作。
- 7、负责对外公文的草拟和管理工作，协助领导处理校内外群众来信来访事宜。
- 8、负责安排对外接待工作，搞好对外联络，组织对外宣传。
- 9、负责全校性教职工大会和重大活动的筹备组织工作，负责重大活动和节日的宣传布置工作。
- 10、负责学校人事和文书档案管理工作，督促指导有关人员做好档案材料的收集、整理、分类、装订、归档工作，按规定要求搞好档案管理和查阅利用。
- 11、负责学校安全保卫工作，完成领导交办的其他工作。

二、专业技术岗位

（一）小学高级教师岗位说明书

1、小学高级教师岗位职责

（1）自觉贯彻党和国家教育方针，热爱教育事业，敬业爱岗；教书育人，积极参与各项素质教育实践，关爱学生，师生关系良好，能主动帮助学习困难学生。严于律己，为人师表，具有团队合作精神。

（2）掌握教育学、心理学和教学法的基础理论知识，了解课

程教材教法改革的发展趋势，在教学实践中能体现课改的教学理念，并能正确运用这些知识处理教育教学中的实际问题。

(3) 对所教学科具有比较扎实的基础理论和专业知识，能比较系统地理解所教学科的教学大纲、教材、教学原则和教学方法，正确传授知识和技能，在打好基础的同时，有计划地培养学生的能力，发展学生的智力，在业务上起骨干作用，有一定的咨询答疑能力，能开设专题讲座，并结合教学开展课外活动。

(4) 具有正确教育学生的能力，能根据学生的年龄特征和思想实际，正确地运用教育原则和方法教育学生，在培养学生自主能力、形成班集体方面有一定的经验，善于把思想政治、品德修养教育寓于学科教学过程和课外活动之中。

(5) 具有指导教育研究的能力，并承担一定的教科研任务，其研究成果具有积极的指导意义。

(6) 完成规定的教育和教学工作量，工作积极主动、认真负责，进取心强。教育教学效果好，所教学生的学业和思想品德在原有基础上有较大的提高。

2、小学高级教师岗位任务：

(1) 承担学校安排的教育教学任务。

(2) 在课内外对学生进行思想品德教育，组织、辅导学生课外活动。[莲山 课~件]

(3) 承担和组织教育教学研究工作。

(4) 承担教育科研任务。

(5) 指导小学一级教师的教育教学工作，或承担培养新教师

的任务。

3、小学高级教师一级岗位（即小学高级八级岗位）职责和任务：

（1）认真履行小学高级教师岗位职责和任务

（2）受聘为小学高级教师职务，在教学、教研、教改等方面成绩优秀，受聘小学高级教师二级岗位工作满3年。

（3）任期内考核优秀者，优先晋升。

4、小学高级教师二级岗位（即小学高级九级岗位）职责和任务

（1）认真履行小学高级教师岗位职责和任务。

（2）受聘为小学高级教师职务，在教学、教研、教改等方面成绩优秀，受聘小学高级教师三级岗位工作满3年。

（3）任期内考核优秀者，优先晋升。

5、小学高级教师三级岗位（即小学高级十级岗位）职责和任务

（1）认真履行小学高级教师岗位职责和任务。

（2）受聘为小学高级教师职务，在教学、教研、教改等方面成绩优秀，受聘小学一级教师一级岗位工作满3年。

（3）任期内考核优秀者，优先晋升。

（二）小学一级教师岗位说明书

1、小学一级教师岗位职责

(1) 严格按照学校有关规定，认真履行各自的工作职责。

(2) 努力学习党的路线、方针和政策、学习教育理论、积极开展教育教学研究、认真总结经验、在实践中不断完善提高理论水平和教学业务能力，每学年写出一篇教育教学论文。

(3) 遵守学校各项规章制度、爱校如家、关心学生、搞好教师之间的团结、协作，做到互帮互学、共同提高。不体罚或变相体罚学生。

(4) 熟悉、钻研教学大纲和教材、精心备课，认真辅导，及时批改作业，做到学期初有计划、学期末有总结。每学期要在学生中开展兴趣小组活动，每次活动要有记录。

(5) 课堂教学中要体现教师为主导、学生为主体、训练为主线的教学原则，有效合理的利用媒体，培养学生的创新思维。每学期必须承担公开课、汇报课的教学任务。

(6) 全面实施素质教育，积极推行新课程研究与探索，以优化课堂结构为核心，提高教学质量为目的；以教育创新为动力，大力开展教研教改活动。每学年必须承担一项教研课题，做到有计划、有过程、有成果。

(7) 教师必须依照国家编排的课程表按时上课，不迟到、不早退、不拖堂。学校日常活动及重大活动不得无故缺席，更不允许无故旷工。要遵纪守法、注重师德修养，绝不允许教师有打架斗殴、参与赌博的现象发生。

(9) 服从学校安排，积极主动地完成学校领导分配的各项任务。

2、小学一级教师岗位任务

(1) 承担一门学科的教学任务。

(2) 在课内外对学生进行思想品德教育，担任班主任，组织、辅导学生课外活动。

(3) 参加教学研究活动。

3、小学一级教师一级岗位（即小学一级十一级岗位）职责和任务

(1) 认真履行小学一级教师岗位职责和任务

(2) 受聘为小学一级教师职务，在教学、教研、教改等方面成绩优秀，受聘小学一级教师二级岗位工作满3年。

(3) 任期内考核优秀者，优先晋升。

4、小学一级教师二级岗位（即小学一级十二级岗位）职责和任务

(1) 认真履行小学一级教师岗位职责和任务

(2) 受聘为小学一级教师职务，在教学、教研、教改等方面成绩优秀，受聘小学二级教师岗位工作满3年。

三、工勤技能岗位

(一) 工勤技能岗位职责和任务

(1) 严格按照学校的有关制度，认真履行各自的工作职责。

(2) 认真听取学校领导和教职工提出的意见和建议，自觉接受教职工和学生的监督，努力为教职工及学生办实事、办好事、多办事。

(3) 坚守岗位，不得擅自离职，有事必须按规定请假。

(4) 认真勤快，以校为家，努力做到口勤、手勤和腿勤。[莲山 课~件]

(5) 严格管理，认真记载，心中有数，以集体为重。

(6) 开源节流，不谋私利，为学校的长足发展贡献力量。

(7) 安全第一，教学为重，学生为先。

(二) 工勤技能岗位说明

1、高级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作3年，并分别通过高级工技术等级考核，获得相应技术等级证书。

2、中级工勤技能岗位，须在本工种下一级岗位工作3年，并分别通过中级工技术等级考核，获得相应技术等级证书。

3、初级工勤技能岗位，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并获得初级工技术等级证书。

七、竞争上岗办法

制定竞争上岗的办法应该按照《运城市事业单位岗位设置管理实施意见》有关规定为依据，在内容上包括以下五个方面：

(一) 符合各等级岗位条件的待聘人员情况（见待聘人员花名册）

(二) 实施竞争上岗的办法（考试、考核等办法）

(三) 实施竞争上岗的方法步骤及时间要求

1、公布已经核准的岗位设置实施方案，包括具体岗位及其职责、聘用条件等事项。

- 2、工作人员申请应聘。填写《事业单位岗位竞聘申请表》。
- 3、聘用工作组织按岗位条件和竞聘条件对应聘人员的资格、条件进行审核。
- 4、公示参加竞岗人员审核结果。
- 5、开展竞争上岗（组织竞岗人员通过考试、考核等形式进行竞争上岗），聘用工作组织根据竞岗情况或考核结果，择优提出拟聘人员名单。
- 6、单位负责人员集体讨论确定拟聘人员。
- 7、公示拟聘用人员情况（名单、岗位名称与等级）。
- 8、按核准权限逐级上报政府人事部门核准或备案。
- 9、聘用单位法定代表人或者其委托人与受聘人员签订聘用合同。

（六）聘用合同签订

八、组织领导

（一）、成立人民路学校岗位设置领导小组，组成人员如下：

组 长： 张x

副组长： 樊x 马宏义 曲x

成 员： 各处室主任、各年级主任及教师代表

领导小组下设办公室，由杨高师任办公室主任。

（二）领导小组职责：

- 1、制订实施方案。根据国家、省、市有关文件精神，制定单位岗位设置实施方案，召开单位职工大会或职工代表大会讨论通过。
- 2、资格审查。对申请竞聘人员提交的材料对照岗位任职条件进行资格审查，确定参加竞聘打分人员名单。
- 3、组织开展人员竞岗工作，确定单位拟聘人员名单。
- 4、协调和处理问题。对岗位实施工作中出现各种情况和问题进行协调并处理，仲裁本单位岗位实施工作中存在的争议。

岗位设置的实施方案有哪些篇八

为提高工作效率和工作质量，全面完成20xx年各项工作任务，根据县委、县政府关于目标管理及机关效能建设考核评价的有关要求，结合县委编办实际，特制定20xx年度目标管理及效能建设考核实施方案。

县委编办目标管理及机关效能建设考核评价的考评对象为：机关全体工作人员（含聘用人员）。编办主任按县委、县政府综合目标考核及效能建设考核评价结果计分，编办副主任考核计分为综合科、机构编制科考核分值的平均分。

目标管理及机关效能建设考核评价的主要内容包括：理论学习、廉洁自律、工作纪律、文明形象和工作业绩等五个方面，其中理论学习、廉洁自律、工作纪律、文明形象为共性目标，工作业绩为职能目标。

（一）成立目标考评领导小组。由办主任担任组长，副主任担任副组长，负责目标管理及效能建设考核评价全面工作，办综合科负责落实各项考评具体工作。

（二）实行民主测评和集中考评。

目标管理及效能建设考核评价分为民主测评和集中考评两部分，设总分100分。其中，民主测评设分值100分，测评方法是召开全体干部职工会议，在听取个人述职的基础上，按照“优秀”、“称职（合格）”、“基本称职（基本合格）”、“不称职（不合格）”四个等次以及1.3：1：0.7：0的权重进行计分；集中考评设分值100分，考评方法是考评工作领导小组依据平时考核和年度目标任务完成情况，对照目标考核细则逐项打分。最后，按照民主测评得分和集中考评得分各占总分50%的比例计算出来的结果即为个人年度考核综合得分。

(三)严格考评工作程序。

- 1、被考核人按照岗位职责对全年目标任务完成情况进行总结述职；
- 2、组织干部职工进行民主测评；
- 3、考评工作领导小组集中考评；
- 4、计算个人综合得分；
- 5、向个人通报考核结果。

对综合得分95分以上（含95分）的，发放全额效能考核奖金2400元，并对其中表现特别优秀的推荐上级予以表彰，年度考核确定为优秀等次；对综合评分90-95分（含90分）的，发放目标考核奖金2300元；对综合评分85-90分（含85分）的，发放目标考核奖金2000元；对综合评分85分以下的扣发全额目标考核奖金。对表现特别差的，年度考核评定为不称职（合格）等次，属聘用人员的解除合同。凡被党风廉政建设、社会治安综合治理、安全生产、信访维稳、计划生育、环境保护等“一票否决”的，扣发全额目标考核奖金，年度考核评定为不称职（合格）等次，属聘用人员的解除合同。