附件4：

**南京医科大学工勤技能岗位设置与聘用实施细则**

为做好我校第四次工勤技能岗位设置与聘用工作，根据《南京医科大学岗位设置与聘任暂行办法》（南医大人〔2009〕74号）及我校实际情况，制定本实施细则。

**一、基本原则**

（一）坚持科学合理、优化结构、精干高效的原则，以增强运转效能、提高工作效率、降低运行成本、提升服务水平为目标，实行严格控制、按需设岗、按岗聘用、合同管理的运行机制。

（二）按照后勤社会化的改革方向，逐步减少工勤技能岗位占学校事业编制的比例，特别是对于一般性劳务工作，今后不再设置相应的工勤技能岗位。

**二、实施范围**

学校各单位事业编制的工勤技能岗位人员。

**三、岗位设置**

（一）工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分为五个等级，现行的高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应技术工一至五级岗位，普通工岗位不分等级。

（二）工勤技能一级、二级、三级岗位的总量占工勤技能岗位总量的25%，一级、二级岗位总量占工勤技能岗位总量的比例不超过5%。

**四、岗位职责**

各单位可根据本文规定的工勤技能岗位的基本职责，结合本单位的实际情况分别制订不同级别岗位的具体职责。

1．一、二级岗位：全面掌握本工种的业务知识和操作技能，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。在工作中发挥技术特长，能解决本工种岗位上关键性技术和工艺难题，积极参与技术革新和技术攻关。热心传授技艺，积极指导和帮助初、中、高级工提高业务能力。

2．三级岗位：达到本岗位“应知应会”要求，熟练掌握本工种的业务知识和操作技能，在本职岗位上能起到技术尖子作用，高质量地完成本工种任务，并能指导和帮助初、中级工提高业务能力。

3．四级岗位：达到本岗位“应知应会”要求，能独立完成本岗位任务，并能注意技术的自我提高。在本职岗位上起到技术骨干的作用，在技术革新和增收节支等工作中发挥积极作用。

4．五级岗位：达到本岗位“应知应会”要求，能在高级工和中级工的指导下，完成本岗位任务，有一定的独立解决问题能力。

5．普通工岗位：熟悉本职工作，有良好的服务态度和职业道德。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，圆满完成本职岗位的工作。

**五、任职条件**

（一）基本任职条件

1．遵守国家宪法和法律；

2．具有良好的品行和职业道德；

3．具有岗位所需的专业、能力或技能条件；

4．具有适应岗位要求的身体条件。

（二）上岗条件和要求

1．一级工勤技能岗位，通过高级技师等级考评，获得高级技师等级证书。

2．二级工勤技能岗位，通过技师等级考评，获得技师等级证书。

3．三级工勤技能岗位，通过高级工技术等级考核，获得高级工技术等级证书。

4．四级工勤技能岗位，通过中级工技术等级考核，获得中级工技术等级证书。

5．五级工勤技能岗位，一般应具有高中及以上文化程度。

**六、聘用组织**

（一）学校成立工勤技能岗位设置与聘用管理工作组，在学校岗位设置与聘用管理委员会的领导下，负责全校工勤技能岗位设置与聘用的相关工作。

（二）工勤技能岗位设置与聘用管理工作组具体职责是：审定工勤技能岗位聘用有关规定、办法、细则等；确定各级工勤技能岗位的比例、结构和各单位各级工勤技能的岗位数。

**七、岗位聘用**

（一）凡符合工勤技能岗位任职基本条件和要求的，均可聘用在相应的岗位，高级技师、技师、高级工、中级工、初级工和普通工分别对应技术工一至五级和普通工岗位。

（二）由于学校现有技术工三级及以上人员结构比例已超过省人社厅规定的相关岗位结构比例，学校将控制技术工三级及以上岗位新聘用人员的数量，以逐步达到规定的结构比例。工勤人员未按学校相关规定而参加职业资格考评的，其取得的相应资格不作为学校聘用的依据。

（三）学校与受聘工勤技能岗位的人员签订聘用合同，明确受聘岗位职责要求、工作条件、工资待遇、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。

**八、聘后考核**

（一）工勤技能岗位聘期一般为三年。

（二）考核分为年度考核和聘期考核。年度考核结果作为薪级工资调整、岗位变动、奖惩或解聘的重要依据；聘期考核结果作为续聘、岗位调整或解聘的重要依据。

**九、聘用程序**

（一）学校公布相应岗位任职条件。

（二）个人填写《南京医科大学工勤技能岗位聘用申请表》，向学校提出应聘申请。

（三）所在单位根据聘用条件对申报工勤技能岗位的人员进行初审，并提出初步意见报学校工勤技能岗位设置与聘用管理工作组。

（四）学校工勤技能岗位设置与聘用管理工作组根据部门意见研究确定聘用人员。

（五）聘用人员名单在全校公示，公示期为5个工作日。（六）学校与受聘者签定聘用合同。

十、附则

（一）原有相关规定与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。

（二）本实施细则由学校岗位设置与聘用管理工作委员会办公室（人事处）负责解释。