广东海洋大学阳江校区内部兼职人员管理暂行办法

1. 为解决校区建设初期部分行政岗位人员短缺和部分教师岗位人员工作量不足的矛盾，按照“科学设岗、合理分工、加强考勤、挂钩考核”的原则，充分发挥教职员工在校区建设初期中的积极作用，组成相对固定的兼职人员队伍，在保证基本工作量达标的基础上，提升教职工综合素质和能力，并为校区培养和储备管理人才，特指定本办法。
2. 本办法所称内部兼职人员，是指根据校区建设工作需要，经校区各用人单位遴选，能够胜任相关业务、兼职从事相关工作的人员，主要包括专任教师和实验教学人员。
3. 兼职人员岗位按照“按需设置、长短适宜、动态管理”的原则，由校区组织人事部根据校区建设规模、结合各单位人力资源情况统筹提出设置方案，经校区管委会研究确定，原则上每年调整一次。
4. 岗位分类及数量。兼职人员岗位分为A岗（教学单位兼职岗位）和B岗（其他单位兼职岗位）：

（一）A岗包括学院（部）兼职办公室行政岗、兼职组织员岗、兼职教务员岗、兼职辅导员岗、班主任岗，原则上仅限本学院（部）人员兼职。

（二）A岗中办公室行政岗、组织员岗、教务员岗若岗位无全职工作人员，按最高不超过岗位2:1的比例设兼职岗位（例：某学院有全职办公室行政岗人员，无组织员、无教务员，则最多可设兼职组织员岗、兼职教务员岗各2个，不再设置兼职办公室行政岗）。

（三）A岗中兼职辅导员岗在减去专职辅导员的数量后，按师生比不高于1:100四舍五入取整后进行总量设置（例：某学院学生数630人，有1名专职辅导员，则兼职辅导员数量不超过(630-200)/100=4.3取整4）；班主任岗按照自然班数量设置。

（四）B岗包括机关部门兼职岗和图书馆兼职岗。按照学校“三定”实施方案岗位的缺岗情况，结合校区规模和年度实际工作需求，按最高不超过实际缺岗数的2倍取整确定兼职岗位工作数量（例：按“三定”实施方案推进过程中，某部2022年全职岗位数为5人，实际在岗数3人，则按最高不超过4人（（5-3）\*2））的岗位数设置兼职岗位）。

1. 兼职岗位申报

（一）兼职岗位需求由各单位于每年末报送下一年度兼职岗位需求，经校区组织人事部统筹制定方案，报校区管委会研究确定后在校区内部发布兼职岗位申报通知；各单位每学期末若个别兼职岗位需求有变化，报组织人事部审批后按调整后的岗位组织申报；各单位根据教职工申报情况遴选兼职岗位人员，并将结果报组织人事部备案。

（二）校区教职工可结合个人年度工作量实际情况，选择申报兼职岗位，每人原则上不得申报超过2个岗位，且申报的岗位不得为同一单位的兼职岗位（兼职辅导员、班主任岗位不受同一单位限制），兼职期限原则上以学期或年度为单位，原则上兼职工作期限不超过1年（兼职辅导员、班主任岗位不受工作期限限制）。

（三）跨单位申报兼职岗位的人员应在能够完成本职工作任务的前提下申报兼职岗位。

（四）优先保障暂无教学任务或教学工作量不足的专任教师申报。

**第六条** 兼职岗位人员考勤。兼职岗位人员在兼职部门的工作计划由所在部门负责人与兼职人商定，并纳入该部门工作总计划，接收所在兼职部门负责人的考核。兼职工作时间原则上每周累计不能低于两个工作日。各单位需对兼职岗位人员认真考勤记录，每月按实际出勤情况报送考勤表。

**第七条** 兼职岗位人员的工作量按照以下办法，纳入年度考核工作量，并计算年度业绩绩效：

1.兼职辅导员岗位：暂按专职辅导员工作量50%，每学期50个工作日计算；

2.班主任岗位：暂每班每学期20个工作日计算；

3.其他岗位：按照公式L=K\*D\*Z计算，其中，L:兼职工作量；K:比对系数；D：工作天数；Z:工作质量系数。

K=教师岗位年度考核合格标准课时数/行政岗位年度标准工作日数，其中教师岗位年度考核标准课时数为300，行政岗位年度标准工作日数为200。

Z:按以下数值计算：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **质量等级** | **质量要求** | **系数取值** |
| 优秀 | 1.表现突出，全面履行岗位职责、高质量完成布置的工作任务，取得显著成绩；2.超出商定计划出勤率20%以上；3.没有负面清单中不得确定为优秀等次相关事项。 | 1.15＜Z≤1.2 |
| 良好 | 1.表现良好，较好履行岗位职责、较高质量完成布置的工作任务；2.按商定计划出勤率出勤； | 1.05＜Z≤1.1 |
| 合格 | 1.能够履行岗位职责、完成布置的工作任务；2.不低于商定计划出勤率的90%出勤。 | 1 |
| 基本合格 | 1.表现一般，能够基本履行岗位职责、基本完成布置的工作任务；2.出勤率在商定计划出勤率的70%（含）以上但不足90%。 | 0.7≤Z≤0.9 |
| 不合格 | 1.年度考核中存在负面清单中一票否决事项的人员；2.出勤率在商定计划出勤率的70%（不含）以下。 | Z≤0.7 |

1. 各单位须在兼职岗位人员上岗工作后一个月内组织兼职业务培训，帮助兼职人员尽快熟悉工作业务，并为兼职人员提供良好的工作环境和条件。
2. 各兼职单位应与兼职人员派出单位建立良好的协商沟通机制，相互积极支持和大力配合，共同保障兼职人员的工作开展。
3. 本办法自印发之日起施行，由组织人事部负责解释。

附件：1.兼职岗位需求表

2.XX年度兼职岗位设置方案

3.广东海洋大学阳江校区内部兼职岗位申请表

4.校内兼职岗位任务书（参考模板）

阳江校区组织人事部

2022年2月15日