

# 广州康大职业技术学院 2024-2025 学年 人事师资信息公开

## 一、岗位设置管理与聘用办法

附件 1：广州康大职业技术学院岗位设置和聘用管理规定

## 二、校内中层干部任免、人员招聘信息

附件 2：广州康大职业技术学院中层干部公开竞聘上岗实施方案和人员招聘

## 三、教职工争议解决办法

附件 3：广州康大职业技术学院教职工矛盾争议解决办法（试行）

## 四、民主评议

学校领导干部和党政工作人员自觉遵守廉洁自律，作风正派，诚实守信，做事公道，处事严谨，敬畏法规。2024年开展党员民主评议，29名同志被评为“优秀”，其余党员同志被评为“合格”。

## 附件 1

# 广州康大职业技术学院岗位设置和聘用 管理规定

## 一、岗位设置

1. 岗位设置应本着加强学科与队伍建设、特色办学、人才培养，实现学校战略目标和发展规划的方针。

2. 学校岗位分为专任教师岗、政工岗、行政岗、教辅岗和工勤技能岗。各类岗位数的设置应达到国家对民办学校要求。

3. 学校对各岗位的管理实行统筹规划与动态管理相结合的方式。在设岗方案确定后，原则上在一个聘期内各类岗位总量和结构比例应保持相对稳定，确因学科发展和人才队伍建设等需要的，可适当调整。

4. 对于现有人员结构比例已经超过或接近核准的结构比例的，应通过自然减员、调出、低聘或解聘的办法，逐步达到核定的结构比例，且原则上不得再新增人员。

5. 坚持总量控制、严格条件、按岗聘任、公开招聘、平等竞争、择优聘用、严格考核、合同管理的岗位聘任原则。

## 二、人员招聘

1. 招聘原则。学校根据人员编制计划，面向社会公开招聘，做到按需录用、择才录用、任人唯贤。

## 2. 应聘条件。应聘人员必须具备下列条件：

- （1）遵守国家法律法规，无犯罪记录；
- （2）具有良好的道德品行；
- （3）岗位所需的专业和技能条件；
- （4）适应岗位要求的身體条件；
- （5）岗位所需要的其他条件。

## 3. 应聘要求

（1）应聘人员在应聘过程中必须亲笔如实填写有关表格内容和提供真实的证件资料，并接受考核，学校保留调查核实应聘人员的工作经历、个人背景及证件资料的权利。

（2）应聘人员被录用后，一经发现提供虚假资料的（包括但不限于提供虚假学历、学位、职称、职业资格、工作经历、个人荣誉、健康证明、身份证明等），学校将立即根据《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条第（五）款的规定解除劳动合同并不予任何经济补偿。

## 4. 人员聘任程序

（1）学校校长由董事会聘任；

（2）其他教职工：由部门负责人、主管人事校领导、校长审批聘任。

## 三、人员录用

1. 被录用的教职工到职当天，须到人事部门办理入职手续，提供学校所要求的有关证明材料的原件和复印件各一份，供验核及存档。

2. 提供资料包括：

- (1) 身份证；
- (2) 户口簿复印件；
- (3) 学历、学位证书；
- (4) 职称证、教师资格证、职业资格证；
- (5) 与原单位终止或解除劳动关系证明；
- (6) 三甲医院入职体检报告；
- (7) 小一寸彩色照片 4 张；
- (8) 学校要求提供的其他相关证明材料。

3. 资料不齐全者，将不予办理入职手续。此外，教职工还需在入职时阅读《人事管理制度汇编》及拟入职部门和岗位的相关规章制度，与学校签订《劳动合同》及《师德承诺书》及补充条款。

#### **四、试用**

1. 新教职工入职后，根据《中华人民共和国劳动合同法》规定，需有一定期限的试用期，试用期工资按照《中华人民共和国劳动合同法》规定的要求或双方约定发放。教职工试用期满后，须经考核，学校根据考核成绩决定教职工是否符合录用条件。

2. 新教职工在试用期内有下列情况之一的, 将视为不符合录用条件:

(1) 未能熟练掌握本岗位工作技能的;

(2) 未能遵守学校依法制定的规章制度或人事管理制度汇编的;

(3) 试用期内工作业绩未达到学校要求的。

## 五、考核

1. 学校根据《专任教师绩效考核系列文件》《广州康大职业技术学院专职辅导员绩效考核管理办法》《教职工绩效考核管理办法》和相关规章制度, 对教职工进行考核。

2. 学校每学期对教职工工作进行考核一次, 并将考核结果通知教职工, 考核结果与薪酬挂钩, 并作为教职工职务和工资调整的参考。

3. 考核结果为“不称职”者, 视为不胜任工作, 学校有权调整其工作岗位。经调整工作岗位或培训后仍不能胜任的, 学校有权根据《中华人民共和国劳动合同法》第四十条第2项规定解除劳动合同。

## 六、附则

本规定由人事处负责解释。

## 附件 2

# 广州康大职业技术学院中层干部公开 竞聘上岗实施方案

基于学校中层干部岗位任用需要，经研究决定，对部分中层干部岗位实行竞聘上岗，为确保中层干部竞聘工作的顺利实施，特制定本方案。

### 一、指导思想

以人才为本，选拔优秀人才，优化人才结构，不断提高学校中层干部队伍的整体素质和领导水平，为学校可持续发展提供人才保障。

### 二、竞聘原则

- （一）任人唯贤、德才兼备的原则；
- （二）谋事求实、注重实绩的原则；
- （三）公平、公正、公开择优的原则；
- （四）民主与集中的原则。

### 三、组织领导

（一）领导小组组长： 校长

副组长：党委书记、主管人事校领导

组 员：其他副院长

领导小组负责整个竞聘活动的组织和协调工作。

## （二）工作办公室

工作办公室设在人事处，负责制定方案、竞聘者报名、组织考察、结果公示等工作。人事处参加竞聘的人员，不参加测评结果计分、统计及公示等需要回避的重要环节的工作。

## 四、流程

### （一）公示竞聘方案；

（二）分批次发布对校内外公开竞聘通知，同时接受竞聘者报名；

### （三）全校（部）中层干部竞聘工作

## 五、竞聘岗位

二级学院院长、系（部）主任、党总支书记及各部门中层干部。

## 六、竞聘人员条件

### （一）基本条件

1. 拥护中国共产党领导，坚持党和国家的路线、方针、政策，具有较高的政治理论素养；
2. 品行端正，坚持原则，清正廉洁，法治观念强；
3. 有较强的危机意识、质量意识、改革创新意识和特色意识；
4. 热爱教育事业，务实肯干，事业心强；
5. 有较强的组织领导、业务管理和协调能力及团结协作精神；
6. 具有较好的文字及口头表达能力。

## （二）参加竞聘年龄和资历要求

具体见当期干部竞聘通知要求。

## （三）其他条件及要求

### 1. 政治面貌

分管学生工作党总支书记岗位要求为中共党员。

### 2. 身体条件

身体健康、精力充沛，能适应岗位工作需要。

### 3. 其他规定

竞聘者在工作期间，如有下列情形之一的，不得参与竞聘：

（1）违反国家法律法规，并受到处罚；

（2）违反教育部高等教师《新时代高校教师职业行为十项准则》相关条款；

（3）违反职业道德，借职务之便谋取私利；

（4）不遵守单位纪律，在工作时间擅离职守；

（5）不服从工作安排，影响工作秩序；

（6）因其他原因不适合竞聘者。

## 七、竞聘程序

### （一）发布竞聘通知或招聘信息

校内通过文件通知、办公平台等形式发布竞聘通知；校外以学校官网等形式发布竞聘信息。

### （二）公开竞聘接受报名

采取个人报名、群众举荐、组织推荐等多种方式公开报名，



参加竞聘者应在规定报名时间内填写《广州康大职业技术学院中层干部公开竞聘报名表》，见附表。

### （三）资格审查

竞聘工作办公室和领导小组对报名人员进行资格审查，确定竞聘人选，并公布竞聘者名单及其所竞聘岗位。

### （四）竞聘演讲与面试（现场答辩）

#### 1. 演讲

演讲内容主要包括介绍本人的基本情况，参加竞聘目的，自身竞聘优势及受聘后聘期工作思路、主要工作目标、实现目标的主要措施。演讲重点是受聘后聘期工作思路、主要工作目标、实现目标的主要措施。每位竞聘者演讲时间不超过 15 分钟。

#### 2. 面试（现场答辩）

由竞聘领导小组成员于竞聘者演讲后就所关注的问题提问，竞聘人员现场予以解答。

### （五）评分、计分与入选资格

综合得分由演讲及面试（现场答辩）两部分组成，满分为 100 分。领导小组组长指定领导小组成员对参与竞聘者评分进行结果统计。原则上得分 80 分及以上者取得入选资格，不满 80 分不得入选。

### （六）组织考察

领导小组委派专人到竞聘人员原单位（部门）进行考察，考察人员形成书面考察材料，报领导小组研究。

领导小组根据竞聘者的综合得分择优录用，初步拟定各岗位的聘用人选，由学校校长办公会根据学校干部聘任相关规定确定拟聘人员名单。

#### （七）任前公示

在校内张榜公示拟聘人员名单，公示时间为 5 个工作日。在公示期间如群众有异议或意见的，由领导小组调查核实并做出处理决定。

#### （八）领导谈话

主管校领导与拟聘任人员谈话，明确任期内的工作目标与要求。

#### （九）聘任

学校发布人事任免文件，并与被聘任者签订聘任合同，其中：原校内无中层干部任职经历人员任新职试用期 3 个月，首个聘期 1 年；新引进直接任中层干部的试用期 3 个月，首个聘期 1 年；其他人员聘期 3 年。

### 八、任期考核

（一）在任期内每学期进行学期绩效考核。受聘者在学期绩效考核时进行个人述职，学校对其从德、能、勤、绩、廉等方面进行考核。

（二）任期内连续考核优秀者，如其他竞聘条件均符合要求，在下轮竞聘时可优先聘用。考核基本合格或不合格者进行岗位调整，直至解聘。

（三）在聘期内如发生违法违纪等情形的，经学校校长办公会讨论通过，对违法违纪人员予以解聘。

## **九、竞聘上岗工作要求**

（一）学校现任中层干部应从学校发展的大局出发，正确对待竞聘上岗工作，在竞聘职务未确定前应在现岗位尽职尽责地开展工作。

（二）参加竞聘人员应实事求是，认真负责地填写竞聘报名表，以积极的态度参与岗位竞争；凡采取不正当手段，搞不正当活动的，或违反竞聘工作纪律的，将严肃查处。

（三）服从组织安排，遵守人事纪律，聘任结果宣布后，受聘人员应在规定时间到岗，无正当理由不按规定时间上岗者，一律免去其新任职务。

**十、本实施方案由竞聘领导小组负责解释；本方案在实施过程中若有未尽事宜，由领导小组讨论决定。**

## 人员招聘

见学校官网首页或学校人事处网站最新人才引进信息。

<https://www.kdvtc.edu.cn/tzgg/index.htm>

### 附件 3

## 广州康大职业技术学院教职工矛盾争议 解决办法（试行）

第一条 为加强和谐校园建设，保障学校和教职工的合法权益，妥善处理学校的各类矛盾争议，维护正常的教育教学秩序，推进依法治校的进程，依据《中华人民共和国工会法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等法律法规的精神，并结合我校实际情况制定具体实施办法。

第二条 教职工矛盾争议解决办法是在学校的统一领导下，由教职工代表、工会、人事及教务等相关部门参加，采取畅通诉求渠道、注重矛盾调解等措施，及时预防和处理教职工各类矛盾争议的工作机制，是和谐校园建设的一个重要的工作载体。

第三条 本办法所涉及的矛盾争议主要是指本校教职工与用人单位发生的劳动争议，也包括本校教职工在教育教学和学校管理中产生的其他各类争议。

第四条 学校以教职工代表、工会、人事等方面的代表为主要成员，成立教职工矛盾争议协调工作小组（简称“协调小组”），负责本校的教职工矛盾争议解决办法的建立、运行和实施。协调小组的工作机构设在工会办公室及人事处。

（一）协调小组可由 3～9 人组成：

1. 教师代表 1～5 人。

2. 工会代表 1~2 人。
3. 人事部门代表 1—2 人。
4. 诉求协调小组组长，由工会负责人担任。

（二）协调小组组成人员应当具有一定法律知识，尤其要熟悉人事制度等方面的政策法规，为人正派，办事公正，能广泛联系群众。

（三）协调小组成员调离或者因其他原因需要调整的，应当按照本办法及时补充和调整。

#### 第五条 协调小组的职责：

（一）接受教职工的矛盾诉求。

（二）依法调解下列矛盾争议：

1. 教职工因被处分、降级、降职、辞职、自动离职、被开除、被辞退等情况引发的争议；

2. 在工资、社会保险、福利、培训、绩效考核、劳动保护等方面发生的争议；

3. 在实施聘任、聘用过程中和履行聘任协议、劳动合同中发生的争议；

4. 在学校教育教学管理等方面产生的争议；

5. 法律法规规定的应当适用调解的其他方面争议。

（三）检查督促矛盾争议双方当事人履行调解协议。

（四）配合有关部门对教职工和有关人员进行有关法律、法治宣传教育。

## 第六条 教职工诉求原则和范围

（一）教职工提出诉求的内容必须合理合法，既符合有关政策法规，又保障集体和个人的相关利益。

（二）教职工提出诉求的内容应是在本身工作范围之内。

## 第七条 教职工诉求渠道和程序

（一）教职工可通过以下渠道进行诉求：

1. 口头诉求：教职工可以用电话或直接到协调小组办公室将诉求内容向诉求协调小组反映。

2. 书面诉求：教职工可以将诉求材料直接递交诉求协调小组。

3. 网络诉求：教职工将诉求材料通过网络邮件等直接提交诉求协调小组。

（二）诉求的基本程序

1. 一般情况下，当事人应当在争议发生之日起 10 日内，向诉求协调小组提出诉求。

2. 教职工将诉求内容告知诉求协调小组，并提供诉求的具体事项、事实和理由。

## 第八条 诉求回应的形式和办法

（一）直接给予回复。针对教职工诉求的内容，诉求协调小组在了解相关情况后，需在 10 个工作日内给予诉求的教职工直接的回复。

(二)重大而复杂的诉求内容,需通过调解的方法来解决的,可启动协调的工作机制。

第九条 诉求调解小组调解矛盾争议的原则和范围:

(一)诉求调解小组应遵循以下原则调解矛盾争议

- 1.在当事人自愿平等的基础上进行调解。
- 2.当事人在适用法律、法规时一律平等原则。
- 3.尊重当事人申请仲裁和诉讼的权利原则。

(二)调解的范围为诉求协调小组职责内调解的矛盾争议。

(三)人民法院或者人事争议仲裁委员会已经受理或者解决的矛盾争议,诉求协调小组不再受理。

第十条 发生争议的一方当事人在5人以上,且有共同申请理由的,应当推举代表参加调解活动。代表的人数由诉求协调小组确定。

第十一条 诉求协调小组调解矛盾争议,应当自诉求发生之日起30日内调解完毕。如遇特殊情况,经诉求协调小组研究可适当延期。调解期满,当事人双方未达成协议的,视为调解不成。

第十二条 调解工作按照下列程序进行:

(一)及时指派诉求协调小组成员对争议事项进行全面调查核实。调查应做笔录,并由调查人签名或盖章。

(二)诉求协调小组组长或由其指定的人员主持召开由争议双方当事人参加的调解会议,有关单位和个人可以参加调解会议协助调解。



（三）诉求协调小组听取双方当事人对争议事实和理由的陈述，在查明事实、分清是非的基础上，依照有关劳动法律法规，以及依照法律法规制定的有关规章和合同，公证调解。

（四）经调解达成协议的，在《矛盾争议调解书》中写明双方当事人的基本情况、争议事实和协议内容，经双方当事人签名或者盖章、调解员署名，送达双方当事人，双方当事人必须自觉履行。

（五）调解不成的，应作记录，并在调解意见书上说明情况，由诉求协调小组组长签名、盖章。

第十三条 矛盾争议双方当事人应当尊重诉求协调小组的工作，自觉履行调解协议，不得有伤害调解人员的言行和激化矛盾的行为。

第十四条 诉求协调小组成员有下列情形之一的，当事人有权以口头或书面形式申请，要求回避：

（一）为矛盾争议当事人或当事人近亲属的。

（二）与矛盾争议有利害关系的。

（三）与矛盾争议当事人有其他关系，可能影响公正调解的。

第十五条 诉求协调小组对回避申请应及时作出决定，并以口头或书面形式通知当事人。诉求协调小组和矛盾争议双方当事人应严守如下调解纪律：

（一）诉求协调小组成员应遵纪守法、公正廉洁、不得滥用职权、徇私舞弊、收受贿赂，不准泄露秘密和个人隐私。

（二）教职工在矛盾争议调解期间不能影响正常工作。

（三）矛盾争议行政当事人应尊重矛盾争议教职工，认真听取教职工陈述，不得用行政手段干预调解或对矛盾争议教职工进行压制打击。

（四）当事人双方应该互相尊重、充分协商，不得无理取闹、干扰、妨碍调解。

（五）在矛盾争议达成协议前，或调解不成，争议双方仍须按有关决定执行。经调解达成协议的，当事双方都应自觉主动履行调解协议。

（六）在调解过程中故意伤害调解小组成员的，按照有关规章制度的有关规定处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

（七）调解小组成员参加调解活动，单位应当给予支持。

（八）人事争议仲裁委员会或者人民法院已经受理或者解决的人事争议，调解小组不再受理。

#### 第十六条 附则

1. 本规定如与国家及地方劳动法规有不一致地方，以国家和地方劳动法规为准。

2. 本规定由工会及人事处负责解释。