

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政人字〔2023〕4号

签发人：秦梦华

关于印发《齐鲁师范学院机构设置 与管理暂行办法》等三个文件的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院机构设置与管理暂行办法》《齐鲁师范学院人员编制核定与管理暂行办法》《齐鲁师范学院待聘人员管理暂行办法》已经学校党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

齐鲁师范学院

2023年2月12日

齐鲁师范学院人员编制核定与管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深化人事制度改革，合理配置和充分利用人力资源，不断提高办学效益和办学水平，根据教育部关于普通高校基本办学条件指标和《关于优化事业单位岗位设置管理有关事项的通知》（鲁人社发〔2020〕15号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 人员编制核定的基本原则。

（一）统筹规划，协调发展。依据学校事业发展需要，统筹规划和科学设置各类人员编制，促进教学科研、教学辅助、行政管理和服务等各项事业协调发展。

（二）精简高效，优化结构。以机构设置和部门职责为基础，实行各部门单位人员编制分类核定和总量控制，坚持精简高效原则合理配置人力资源，充分发挥人才效益。

（三）适当倾斜，保障重点。突出二级学院办学主体地位，人员编制核定向教学单位一线倾斜，促进教学单位各项工作高效运行，落实立德树人根本任务。

（四）按需调整，动态管理。编制核定后，在保持相对稳定的基础上，根据学校事业发展实际需要，对各类编制进行适时调整。

第二章 编制分类与总量

第三条 学校人员编制分为专业技术人员编制、管理人员编制和工勤技能人员编制三类。

专业技术人员编制包含教师（含辅导员）编制和教辅人员编制，教师编制是指具有教育教学、科学研究和社会服务等工作职责的专业技术人员编制，是专业技术人员编制的主体；教辅人员编制是指教师编制以外的从事辅助教学科研等工作的各类专业技术人员编制。管理编制是指担负领导职责或管理工作任务的人员编制。工勤技能编制是指承担工勤技能操作、维修维护和后勤保障等相关服务职责的人员编制。

第四条 学校专业技术人员编制数量一般不低于学校编制总量的 80%，其中，教师编制数量一般不低于全校编制总量的 70%，教辅人员编制数量一般不高于全校编制总量 10%；管理和工勤技能人员编制数量一般不高于全校编制总量的 20%。

第五条 依据学校事业发展目标，以在校全日制本、专科学生数和生师比为依据，核定全校教师编制总量，核定办法为：教师编制总量=学生数/学校设定的总体生师比，其中，辅导员编制总量=学生数/200。其他各类人员编制总量依据第四条规定的结构比例进行核定。

第三章 各机构人员编制核定

第六条 各二级学院配备教师编制、教辅人员编制和管理人

员编制。

第七条 学校对教师（含辅导员）编制实行总量控制，依据学科专业建设和教学实际需要在校内统筹调配使用。其中，专职思政课教师编制以学生数为基础，按生师比 350: 1 核定。

第八条 二级学院管理人员编制主要依据学院学生和教职工数量由学校研究核定，一般按 7-9 个管理编制进行配备，对应学院党委书记、院长、党委副书记、副院长、教学秘书、办公室主任（副主任）和教务员等岗位。教辅人员编制暂根据实际需要确定。

第九条 党政群管理部门、教辅单位配备管理人员编制、教辅人员编制和工勤技能人员编制。其中，管理、教辅人员编制合并进行总量控制，以部门单位工作职责、任务量为基础，在广泛调研、充分论证基础上由学校研究确定；工勤技能人员编制按现有人员核定，编制只减不增。

无全日制在校生的教学单位和科研机构参照党政群管理部门核定编制。

第四章 编制管理

第十条 人员编制核定是学校完善内部治理体系、优化人才队伍建设的重要举措，核定的人员编制数量将作为学校人才引进、干部人事调配和绩效分配等工作的基础依据。

第十一条 “双肩挑”（管理兼教学，不含辅导员，下同）人

员同时占用管理编制和教师编制，其中党政群管理部门和教辅单位“双肩挑”人员占用所在部门管理编制（按 2/3 个折算）和任教学院教师编制（按 1/3 个折算）。

第十二条 人员编制核定后，学校将对党政群管理部门人员、教辅单位人员和二级学院管理人员按照管理权限进行聘任。其中，处级干部由学校党委统一聘任；科级以下干部（含教辅人员）和工勤人员由所在部门为主研究确定聘任意见，组织部、人事处按干部人事管理权限进行协调、指导。未被聘任的人员，纳入待聘人员管理，按《齐鲁师范学院待聘人员管理办法》执行。

距法定退休年龄不满 3 年的人员，可以不占部门编制，在原部门予以聘任。

第十三条 学校人员编制实行动态管理，一般 3 年重新核定一次。

第十四条 各部门单位要充分认识学校实施人员编制核定工作的重要意义，强化编制意识，不得超编用人。要在学校核定的部门编制数量内充分调动工作人员积极性和主动性，发挥人才最大效益。

第五章 附 则

第十五条 本办法由学校人事处负责解释，自印发之日起施行。

未按时报到的按旷工计，学校按有关规定处理。

（六）待聘人员待聘期间不得申报晋升职称、职务，不得参与评优评先。经两次试用考核不合格的，当年年度考核按基本合格等次确定；待聘累计满1年及以上的，当年及以后年度考核等次按不合格确定。

三、待聘人员待遇

待聘人员岗位试用期内待遇不变。自第二次岗位试用不合格下月起按如下规定调整相关待遇。

第1至3个月，停发校内岗位津贴；第4至6个月，停发考核奖励绩效；第7至9个月，停发基础性绩效和绩效增资；第10至12个月，按剩余待遇的80%核定发放工资津贴；第13至18个月，按剩余待遇的60%核定发放工资津贴。

待聘人员待聘期间社保、公积金等缴纳按上级有关规定执行。

四、其他

本办法自印发之日起施行，由人事处、党委组织部负责解释。

齐鲁师范学院院长办公室

2023年2月12日印发
