

人事处（党委教师工作部、人才工作办公室）、 教师发展中心2024-2026聘期岗位聘任通知

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻习近平总书记关于教育的重要论述精神，以近习近平总书记关于人才工作的重要论述以及中央、北京市人才工作会议精神为指导，落实学校第三次党代会部署要求，秉持“创新、开放、特色、质量”发展理念，主动融入新时代首都发展需要，以学校“双一流”和高水平研究性大学建设为目标，遵循突出师德、育人为本、科学设岗、按岗聘用的基本原则，按照人岗相适、业绩为先的选聘理念，结合本部门实际情况，拟定本聘期岗位设置方案。

二、组织领导

根据《北京工商大学岗位聘任办法（2024-2026年）》办法，（北工商党发〔2024〕14号）规定，成立本单位聘任工作小组，全面负责岗位聘任工作，人事处处长高丽华任小组组长，党委教师工作部副部长马思潇、人事处副处长王倩、人才工作办公室主任于明哲、教师发展中心主任王鑫鑫任小组成员。

聘任小组的工作职责为：制定本单位的岗位设置方案、岗位职责说明书及岗位聘任实施细则并报送聘委会办公室备案，负责本单位聘任工作。

三、岗位设置

序号	科室	岗位名称	人数	岗位级别	担任管理岗位
1	综合办公室	办公室主任岗	1人	管理7级A	科长
2	教师思想政治教育科	师德师风管理岗	1人	管理8级A	
3	人事档案馆	人力资源数字化与档案管理岗	1人	其他专技9级A	
4	师资科	师德建设与师资管理岗	1人	管理7级A	科长
5	师资科	师资考核岗	1人	管理8级A	
6	劳资科	工资、合同工管理岗1	1人	管理7级A	科长
7	劳资科	社保、合同工管理岗2	1人	管理8级A	
8	人事调配科	人事调配岗1	1人	管理7级A	科长
9	人事调配科	人事调配岗2	1人	管理8级A	
10	人才工作科	人才管理岗	1人	管理7级A	科长
11	教师发展中心	教师发展建设岗	1人	其他专技岗	

四、任职条件

（一）管理岗

管理岗位任职基本要求按《北京工商大学管理岗位聘任实施细则》，规定执行，且符合本部门任职要求。

（二）其他专业技术岗

其他专业技术岗位任职基本要求按《北京工商大学其他专业技术岗位聘任实施细则（2024-2026年）》规定执行，且符合本部门任职要求。

1. 其他专业技术八级

(1) 担任中级职务，在专业技术九级岗位任职满3年，年度和聘期考核合格。从事专业技术研究工作3年及以上，在自己从事的岗位上工作业绩优秀，以第一作者或通讯作者公开发表工作论文1篇，或参与制定、修订学校或本人所在单位的相关管理文件。

(2) 现任专业技术八级岗位，年度和聘期考核合格。

2. 其他专业技术九级

(1) 担任中级职务，在专业技术十级岗位任职满3年，年度和聘期考核合格。从事专业技术研究工作3年及以上，在自己从事的岗位上工作业绩优秀，以第一作者或通讯作者公开发表工作论文1篇，或参与制定、修订学校或本人所在单位的相关管理文件。

3. 其他专业技术十级

(1) 担任中级职务，年度和聘期考核合格。从事专业技术研究工作3年及以上，在自己从事的岗位上工作业绩优秀，以第一作者或通讯作者公开发表工作论文1篇，或参与制定、修订学校或本人所在单位的相关管理文件。

五、岗位职责

办公室主任岗（管理7级A）（竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 负责部门宣传相关工作；

(2) 统筹人事处信息化建设，做好管理系统的开发、维护和升级工作；负责人事处网页的建设和维护，并及时上报和发布工作信息；

(3) 负责协调处内各部门之间的工作，处理处内日常工作管理（印章、考勤、以及处内各类信息上报工作等）；

(4) 负责全处文件收发、传阅、报刊订阅、文件签发、文书档案的收集、整理与管理工作以及档案、年鉴材料整理工作；

(5) 负责安全保卫工作；

(6) 负责部门预算制定、财务报销、办公用品的领用和分发、固定资产登记、维护与管理；

(7) 负责人事管理相关的各种介绍信、身份证明、职务证明、公证证明等事务；

(8) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 协调各科室团结协作，整齐划一；

(2) 及时完成各项信息流转，保障处内各项工作正常开展，保证部门高效稳定运行。

(3) 推进人力资源管理与服务平台项目建设进程。

师德师风管理岗（管理8级A）（竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 协助制定年度师德师风建设方案，强化教职工思政引领，健全教师政治理论学习制度，开展教师政治理论教育培训，提升教师思想政治素质。

(2) 执行并组织落实上级和部门相关决策部署，根据学校发展规划制定相关工作规划和方案，开展教师思想政治教育工作。

(3) 完善师德考核评价体系，协助教职工奖惩相关制度的修订及执行，落实师德“一票否决制”，严格师德违规查处。

(4) 协助组织开展师德宣传教育实践活动，选树师德先进典型，讲好师德故事，加强新媒体建设，完善党委教师工作部网站、公众号等多媒体建设和管理。

(5) 协助组织开展教师社会实践活动，引导教师了解世情、党情、国情、社情、市情、民情，强化教师的理想信念。

(6) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 协助完善师德考核评价体系，落实教师思想政治工作规划等相关工作。

(2) 创新教师思想政治教育和社会实践活动形式，提升教师思想政治工作实效。

(3) 探索网络教师思政工作模式，创建教师思政工作品牌。

人力资源数字化与档案管理岗（其他专技9级A）（竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 负责人事处人力资源与管理平台建设。

(2) 负责制定并完善人事档案的规章制度及流程，新入职人员人事档案的接收、建档，离职人员人事档案转递工作。做好人事档案的保管、收集、登记、分类、归档、整理、调整等工作。

(3) 接待校内外各单位人事档案查（借）阅与咨询服务，出具教职工公证、投靠等所需证明材料，负责处理离职人员缺失档案材料问题。

(4) 负责新入职人员人事档案审核，建立个人基本信息表，缺少材料收集补充。

(5) 负责人事档案电子化相关工作。

(6) 负责人事档案专项审核及检查相关工作。

(7) 负责拟录用人员人事档案外审工作。

(8) 负责人事档案相关信息安全和保密工作、库房日常管理和安全工作。

(9) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 规范档案管理规章制度及流程。

(2) 做好人事档案相关信息安全和保密工作。

(3) 完成人事档案电子化相关工作。

师德建设与师资管理岗（管理7级A）（竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 牵头党委教师工作部日常工作，落实上级和部门相关决策部署，根据学校发展规划拟定师资队伍建设发展规划及相应任务计划、相关政策措施，落实学校师德师风建设规划，探索学校教师党建思政数字化路径，配合完善师德考核评价制度。

(2) 统筹建立师德考评体系和师德师风建设长效机制，完成部门领导安排、业务工作需要的思政师德、师资管理相关调查报告；

(3) 协调做好教师师德教育、政治审核工作，协助新入职教职工培训及各类教师培训，严格教师资格和准入制度，贯彻执行师德“一票否决”规定，参与师德师风相关检查评估材料准备工作；

(4) 负责制定并完善专业技术职务晋升与聘任制度，组织实施年度专业技术职务自主评聘的审核复核、评议推荐、验收备案等工作，做好各系列社会化评审推荐，签发聘任证书；

(5) 负责制定并完善年度考核与聘期考核制度，落实学校考核评价任务要求，组织实施全校教职工年度考核与聘期考核的审核、评议等工作；

(6) 负责制定并完善教职工进修管理制度，做好全校教职工的国内学历、学位提升进修以及国内单位实践锻炼、挂职等管理和服务工作；

(7) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 进一步完善师德建设长效机制及师资队伍建设发展的一系列制度文件，落实师德师风建设规划、队伍建设卓越行动计划的相关工作；

(2) 完善教师队伍管理建设等制度文件，落实相关规划方案；

(3) 完善分类评价机制，做好专业技术职务晋升与聘任工作；

(4) 保障教职工进修等规范有序进行，促进师资队伍素质优化提升。

师资管理岗（管理8级A）（竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 执行并组织落实上级和部门相关决策部署，参与制定师资队伍建设发展规划及相应任务计划、相关政策措施；

(2) 协助制定并完善专业技术职务晋升与聘任制度，执行并组织实施年度专业技术职务自主评聘的审核复核、评议推荐、验收备案等工作，做好各系列社会化评审推荐，签发聘任证书；

(3) 协助制定并完善年度考核与聘期考核制度，落实学校考核评价任务要求，执行并组织实施全校教职工年度考核与聘期考核的审核、评议等工作；

(4) 协助做好教师进修管理，负责教师国外访学，国内研修、教师培训等相关工作；

(5) 负责校内外师资培养类人才项目申报，做好相关实施管理与评审验收等工作；

(6) 负责教师资格认定工作，按照上级规定做好相关审核工作；

(7) 负责外聘教师及柔性人才引进的相关管理，做好人才服务；

(8) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 进一步完善考核制度文件，落实师资队伍建设工作；

(2) 保障教职工考核、国外访学、国内研修、教师培训等规范有序进行；

(3) 落实柔性人才引进工作，促进师资队伍素质优化提升。

工资、合同工管理岗（管理7级A）（非竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 依照国家法律法规和北京市相关的规定，正确执行国家、北京市和学校工资、津贴等薪酬待遇政策，做好全校教职工的薪酬发放工作；

(2) 负责制定并完善学校关于工资、津贴政策的规章制度，研究事业单位薪酬管理工作；

(3) 负责制定年度学校人员经费预算；

(4) 负责全校教职员工工资、福利、补贴等日常管理与服务工作；

(5) 负责学校教职工薪酬数据维护、统计分析和报表等工作；

(6) 负责退休审批、延长退休工作及相关业务管理；

(7) 做好离退休人员死亡后的丧葬费、抚恤金、遗属补助及相关业务；

(8) 负责教职工考勤、探亲费、资信证明等日常业务；

(9) 负责工人技术等级考评管理；

(10) 负责管理人员返聘，做好内部退休人员、病休人员管理；

(11) 负责教职员工出国（境）的管理工作；

(12) 负责合同制员工管理工作。

(13) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 推进学校薪酬制度改革；

(2) 保障学校薪酬工作规范有序运行；

(3) 做好相关教职工的服务工作。

社保、合同工管理岗（管理8级A）（竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 负责建立参保职工社会保险单位缴纳、个人缴纳台账，办理养老保险、职业年金、医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险等各项保险业务，领取发放社保卡及存折，办理每月社保费管理扣款；

(2) 做好教职工定点医疗机构变更、工伤申请、生育津贴、领取失业救助金、职业年金个人账户余额提取、基本养老金查询及补支、退役军转干部保险转移接续等保险相关业务，考取每月基础数据、当月机关事业单位支付数据明细表并办理当月增员和减员，办理退休人员或长期驻外人员医疗保险异地安置；

(3) 负责办理医疗照顾人员干部医疗证；

(4) 负责养老金待遇回收办理；

(5) 负责解聘人员、自动离职人员以及存档材料转存社会人才中心等工作；

(6) 负责合同制员工用工管理，包括合同制员工入职、离职管理，合同制员工考勤及工资审核等工作；

(7) 注重开展调查研究，完善合同制员工管理制度建设；

(8) 负责合同制员工劳动（劳务）合同管理工作；

(9) 做好合同制员工信息数据统计及管理工作。

2. 任期目标

(1) 保障学校社保工作规范有序进行；

(2) 做好相关人员的统一管理；

(3) 做好相关教职工的服务工作。

(4) 规范学校合同制员工管理工作；

(5) 优化合同制员工管理各项流程。

人事调配岗1（管理7级A）（非竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 负责制定并落实人事调配方面的规章制度，做好人事调配工作，办理教职员工入职、离职、校内岗位调动手续；

(2) 根据学校的整体编制，做好人才需求计划的编制，拟定年度全校公开招聘计划，落实公开招聘、非编制员工招聘工作，负责年度进入计划、落户指标的申请报批；

(3) 负责学校人员编制管理，做好各单位人员职数、岗位职责的确定与管理；

(4) 做好聘用合同的签订和管理工作；

(5) 负责新入职人员的落户申请报批；

(6) 负责军转干部的接收与安置工作；

(7) 负责为符合条件的教职工办理解决两地分居问题；

(8) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 完成人才引进、人事管理等各项任务；

(2) 规范学校人事管理工作；

(3) 保障学校人才队伍健康有序发展。

人事调配岗2（管理8级A）（竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 负责全校教职工基本信息的统计、更新、维护，根据工作有力依据；

(2) 负责人事信息资料相关报表、数据库的统计、报送工作；

(3) 负责在编教职工聘用合同管理；

(4) 负责新进人员见习期满后转正定级工作；

(5) 协助人事调配相关工作；

(6) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 保证全校教职工数据的实时更新和准确无误；

- (2) 为学校人才队伍健康有序发展提供基础数据保障；
- (3) 完成人事管理等各项任务；
- (4) 完善并执行合同及相关附件管理的相关规定。

人才管理岗（管理7级A）（非竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 人才引进。负责全校高层次人才的选聘、国家及省部级引才计划的组织申报和过程管理，负责招聘宣传、引进审批、合同签订、待遇落实、考核管理等工作。

(2) 人才培养。负责国家及省部级各类人才培养项目的组织申报和过程管理，落实高层次人才协议工资制，开展高层次人才发展性评价。

(3) 人才服务。负责协调学院和相关职能部门，做好高端人才服务工作，为人才提供工作和生活保障。

(4) 博士后管理。负责博士后流动站建设，指导流动站做好博士后招收、在站日常管理、进出站管理工作，督促、检查流动站完成博士后开题、中期考核、出站考核工作，对博士后考核、评估、资助等日常工作进行宏观管理和协调监控。

(5) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 深入贯彻、落实《北京工商大学新时代人才工作指导意见20条》，研究人才队伍建设状况和人才制度改革。

(2) 规范高层次人才引进、培养、服务流程，拓展引才渠道，高效完成高层次人才项目申报，做好高层次人才服务工作。

(3) 做好工商学者、青年英才等人才队伍建设工作，完善相关政策和制度并组织实施，做好各类支撑保障资源的统筹协调。

(4) 规范博士后科研流动站建设，做好博士后科研人员服务工作。

(5) 落实柔性人才引进工作。

教师发展建设岗（其他专技岗位）（竞聘岗位）

1. 岗位职责

(1) 负责处理日常办公室行政事务工作；

(2) 负责对外接待、联络及新闻宣传工作；

(3) 负责组织实施教师培训、教师教学沙龙、工作坊等活动；

(4) 负责教师发展项目、教育理论研究建设；

(5) 负责维护中心对外信息发布与更新；

(6) 完成上级及部门领导交办的其他工作。

2. 任期目标

(1) 建立教师发展中心配套相关管理制度，落实学校规划及重点工作任务。

(2) 组织开展教学培训，进一步探索教师职业化体系培训体系。

(3) 关注教师的个人发展，梳理学校教师兼职情况，通过深入调查研究，建立教师成长资料库。

(4) 创新教师教学活动形式，拓宽和长途教师学习成长途径，构建教师发展学习平台，打造教师分类分层发展品牌工作。

六、聘任工作程序

（一）公布岗位。

根据学校人事处核准的岗位设置方案面向全校公布拟聘岗位信息。

（二）个人申请。

申报人事处岗位的个人都需要提交岗位申请书。提交时间：管理7级、其他专技岗截至4月12日下午17：00前；管理8级截至4月22日下午17:00前。

（三）确定拟聘人选。

（四）公示拟聘任结果，公示期为3个工作日。

（五）上报学校拟聘任结果。

联系人：王倩

电话：81355108/68985522

邮箱：20210834@btbu.edu.cn

地址：主校区行政楼220/阜成路309室