

关于加强事业单位人事管理的意见

鲁人社发〔2013〕13号

各市党委组织部，各市人力资源社会保障局，省直各部门（单位），各高等院校：

事业单位是经济社会发展中提供公益服务的主要载体，是社会主义现代化建设的重要力量。加强事业单位人事管理，对于深化干部人事制度改革，调动事业单位各类人才的积极性、主动性、创造性，提高事业单位公益服务水平和加快各项社会事业发展具有重要意义。根据《中共中央办公厅关于印发〈2010-2020年深化干部人事制度改革规划纲要〉的通知》（中办发〔2009〕43号）、《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于进一步深化事业单位人事制度改革的意见〉的通知》（中办发〔2011〕28号）等政策规定，结合我省实际，现就加强事业单位人事管理工作提出如下意见：

一、正确把握事业单位人事管理的基本原则和目标任务

1. 基本原则。加强事业单位人事管理，要贯彻党的干部路线方针政策，坚持党管干部和党管人才；贯彻以人为本和人人皆可成才的科学人才观，坚持德才兼备和以德为先，坚持民主、公开、竞争、择优，注重工作实绩与能力，不拘一格选人用人；坚持统一规范、分类指导、分级管理；坚持

责、权、利相结合，维护事业单位和工作人员的合法权益。

2. 目标任务。加强事业单位人事管理，要以转换用人机制和搞活用人制度为核心，以健全聘用制度和岗位管理制度为重点，不断完善岗位管理、公开招聘、竞聘上岗、考核奖惩等制度，逐步形成权责清晰、分类科学、机制灵活、监管有力，符合事业单位特点和人才成长规律的人事管理制度，实现由固定用人向合同用人转变，由身份管理向岗位管理转变。

二、全面实施事业单位岗位设置管理制度

3. 岗位是事业单位人事管理的基础和依据。事业单位要按照科学合理、精简效能的原则，实行按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用。事业单位专业技术人员、管理人员、工勤技能人员都要实行岗位设置管理。

4. 科学制定岗位设置方案。事业单位严格执行国家、省确定的岗位结构比例标准、设置程序及管理权限等政策规定，根据单位的社会功能、职责任务、工作需要和人员结构特点等因素，制定岗位设置方案并报送审核核准。事业单位岗位设置方案一经核准，应保持相对稳定。单位的功能、任务和机构编制发生变化的，应按照规定权限和程序适时进行调整。

5. 认真落实岗位设置实施方案。事业单位要根据核准的岗位设置方案，结合本单位实际，制定具体的岗位设置实

施方案，明确岗位名称、任职条件、岗位职责、考核标准等，作为竞聘上岗、签订合同、人员考核的重要依据。岗位设置实施方案要广泛听取工作人员意见，并由单位领导班子集体讨论通过，按规定程序经审核同意后组织实施。

6. 大力推行竞聘上岗制度。竞聘上岗应成为事业单位内部人员选拔聘用的主要方式。事业单位要在核准的岗位设置总量、类别、等级及其数量内，根据岗位任职条件与要求，实行竞聘上岗。通过竞聘上岗，促进优秀人才脱颖而出，逐步实现能上能下。竞聘上岗要遵循人才成长规律，建立和完善科学的人才评价机制，坚持把品德、知识、能力和业绩作为衡量人才的主要标准，采取个人自荐、民主推荐、组织推荐等方式报名，按照规范的程序，根据岗位的不同特点，采取笔试、面试、民主测评、实际操作等方法进行综合评价、择优聘用，及时将人员聘用到不同层次具体等级的岗位。事业单位各类人员均可根据岗位的竞聘条件参加竞聘；聘用到专业技术岗位的，除另有规定的，应具有相应的专业技术职务资格；实行职业资格准入控制的专业技术岗位的基本条件，应包括准入控制的要求；首次聘用到专业技术岗位或首次聘用到高一层次专业技术岗位的，一般应聘用在该层次的最低等级。事业单位出现岗位空缺的，可根据工作需要和实际情况，及时或定期组织空缺岗位的竞聘上岗工作。

7. 及时进行聘用备案和兑现工资。事业单位竞聘上岗

程序完成后，要在 20 个工作日内填写《事业单位岗位设置管理手册》、《事业单位岗位聘用人员情况表》，经主管部门审核同意，报同级人力资源社会保障部门进行审核认定；经审核备案后，事业单位法定代表人或其委托人与受聘人员签订或变更聘用合同，公布聘用结果；并从聘用起始时间的下个月起，按所聘岗位确定岗位工资待遇。

8. 妥善处理岗位兼职问题。按照国家有关规定，事业单位工作人员一般不得同时在两类岗位上任职。因行业特点和工作需要，个别确需在专业技术岗位上兼职，并按专业技术岗位进行管理的，须按干部人事管理权限审核批准后，在核准的专业技术岗位数额内，参加专业技术岗位竞聘上岗，确定其具体的专业技术岗位，完成该岗位专业技术工作任务。经批准兼职的，按为主的岗位进行管理，执行为主岗位的工资待遇。

9. 做好专业技术二级岗位设置管理工作。专业技术二级岗位是省重点设置的专任岗位，全省实行总量控制、统一核准和聘用管理。事业单位应严格按照核准的数量，组织好岗位聘用和考核管理工作，自核准之日起，6 个月内未完成岗位聘用备案的，将自动收回。专业技术二级岗位聘用人员不再是单位在职人员的，岗位自动撤销。

三、全面实行事业单位公开招聘制度

10. 事业单位新进人员，除国家政策性安置、按干部人

事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其他方法选拔任用人员外，一律实行公开招聘。事业单位要在岗位空缺的前提下，编报年度招聘计划，经同级人力资源社会保障部门核准下达后，按照岗位职责和任职条件，通过公开招聘择优聘用工作人员。进一步清理规范与公开招聘制度不一致的政策规定，不得实行给予特定群体加分等有违制度公平的规定。确需给予政策倾斜的，应当具有法律法规或省级以上事业单位人事综合管理部门的政策依据。建立健全公开招聘工作年度报告制度，各级各部门每年年底前要将公开招聘工作有关情况逐级上报事业单位人事综合管理部门。

11. 严格执行公开招聘各项政策规定。严格按照公开招聘制度规定的范围条件、组织程序、信息发布、资格审查、考试考核、公示聘用等要求，严密组织实施公开招聘工作。禁止设置与岗位要求无关的资格条件和歧视性、指向性条款，对专业条件的要求应参考教育部相关专业学科目录规范表述。要将对应聘人员的资格审查贯穿招聘工作全过程，按照公布的招聘条件，认真核对相关证书及证明材料。加大对基层事业单位公开招聘工作的指导力度，县（市、区）级以下事业单位的招聘方案，须经县（市、区）级事业单位人事综合管理部门同意后报设区的市级事业单位人事综合管理部门核准，未经核准的不得组织招聘。

12. 公开招聘工作要做到信息公开、过程公开、结果公

开。事业单位公开招聘信息要按照规定的程序和权限，经审核备案后，在同级事业单位人事综合管理部门网站、招聘单位及主管部门网站发布，发布时间不少于7个工作日，信息一经发布，不得擅自更改。根据工作需要，合理确定招聘报名时间，报名时间一般不少于3天。招聘单位应按照招聘信息发布的程序办法，及时公布资格审查、笔试、面试、体检考核等环节信息，有关取消考试成绩、体检考核不合格、取消应聘资格等涉及应聘人员自身利益的相关信息，应按规范方式通知应聘人员。公开招聘结果应在招聘信息发布的范围内进行公示，时间不少于7个工作日，公示内容应包括招聘单位名称、招聘岗位情况以及拟聘人员基本情况等信息。

13. 认真做好新进人员的聘用备案工作。公示合格的拟聘用人员，由聘用单位或其主管部门提出聘用意见，按照管理权限报事业单位人事综合管理部门备案；符合备案条件的，由事业单位人事综合管理部门发放通知书。聘用单位法定代表人或委托人应及时与受聘人员签订聘用合同，确立人事关系；并按规定办理工资、档案等相关手续。

14. 不断创新完善公开招聘组织方式方法。公开招聘坚持统一规范、分类指导、分级管理，充分体现不同行业、不同类型、不同单位、不同岗位的特点和要求。根据行业、专业和招聘岗位所需知识、技能特点，采取笔试、面试、实际操作能力测试等多种方式，合理确定考试内容和方式，不断

提高命题质量；科学选拔面试考官，专业技术岗位的面试考评组中，专家和一线专业技术人员不得少于三分之二。具备条件的设区的市可对所辖各级事业单位新进人员公开招聘实行统一组织。

四、认真落实事业单位聘用合同制度

15. 事业单位与其工作人员应按照国家有关规定签订聘用合同，确定聘用关系，明确双方权利、义务。要把聘用合同作为事业单位人事管理的基本依据，通过聘用合同规范单位和工作人员的人事关系，建立起以合同管理为基础的用人机制。

16. 落实聘用合同的订立工作。除政策规定的情形外，事业单位与正式在册人员都应及时签订聘用合同。首次签订聘用合同时，工作人员拒绝与单位签订合同的，单位给予其不少于3个月的择业期；择业期满后未就业的，应当劝其辞职；未就业又不辞职的，予以辞退。各级事业单位人事综合管理部门在审核备案岗位聘用和公开招聘情况时，对未签订聘用合同的，不予办理相关手续。

17. 完善聘用合同内容。用人单位应根据《山东省事业单位聘用合同（范本）》的有关内容和单位实际情况，依法完善聘用合同的具体条款和内容，切实维护单位和工作人员双方的合法权益。

18. 合理确定聘用期限。事业单位与工作人员一般订立

3年至5年的聘用合同；对人员流动性强的岗位，可以订立3年以下的聘用合同；对相对稳定的岗位，可以订立5年以上的聘用合同；对以完成一定工作任务为目的的聘用合同，根据工作任务确定合同期限。其中，四级以上专业技术岗位一个聘期一般不少于5年。对工龄已满25年或者在本单位连续工作已满10年且年龄距国家规定的退休年龄不足10年的工作人员，提出与单位签订聘用至退休合同的，事业单位应当与其订立聘用至该人员退休的合同。事业单位可以与新进人员约定试用期，试用期包括在聘用合同期限内，一般不超过6个月，新进人员属初次就业的，试用期一般为12个月。

19. 做好聘用合同的动态管理。聘用岗位发生变化或聘用合同期满，事业单位与工作人员协商一致，可以变更聘用合同的有关内容或续订聘用合同。做好聘用合同的解除、终止等工作，自聘用合同依法解除、终止之日起，事业单位与该工作人员的人事关系终止。事业单位与其工作人员依法解除、终止聘用合同，要出具解除或者终止聘用合同的证明，并按照规定做好社会保险关系的衔接工作，办理档案接转手续。对解除聘用合同人员，若符合人员聘用制度规定应给予经济补偿情形的，聘用单位应当向其支付经济补偿，补偿事宜按国家和省有关规定执行。

五、建立健全事业单位工作人员考核奖惩制度

20. 不断完善事业单位工作人员考核制度。建立健全以聘用合同和岗位职责为依据、以工作绩效为重点内容、以服务对象满意度为基础的考核办法，将考核结果作为调整人员岗位、工资以及解除、续订聘用合同的基本依据。在考核时，坚持单位内部评价与服务对象评价相结合、定性分析和定量分析相结合、平时考核与定期考核相结合，采取个人总结、民主测评、绩效分析、综合评价等符合单位和岗位特点的方法，按照规范的程序和比例要求，全面考核工作人员的德、能、勤、绩、廉，重点考核工作绩效。经批准在两类岗位上兼职的，考核内容应当包括聘用合同约定的两类岗位职责任务。考核分为平时考核、年度考核和聘期考核，年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次，聘期考核的结果分为合格、不合格两个等次。

21. 探索建立事业单位工作人员奖励制度。结合事业单位人事管理的具体特点，坚持公开、公平和公正的原则，坚持精神奖励与物质奖励相结合、及时奖励与定期奖励相结合的原则，按照规定的条件、种类、标准、权限和程序进行表彰奖励。

22. 建立健全事业单位工作人员处分制度。认真贯彻执行《事业单位工作人员处分暂行规定》，清理规范相关政策文件，确保政策的统一性、严肃性。给予事业单位工作人员处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则，应

当与其违法违纪行为的性质、情节、危害程度相适应，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。处分的种类包括警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

六、完善事业单位人事管理的配套政策措施

23. 健全领导人员选拔任用和管理监督制度。加大事业单位领导人员竞争性选拔力度，结合事业单位特点，探索实行领导人员聘任制，进一步完善委任、选任等多种选拔任用方式。建立健全事业单位领导班子和领导人员任期目标责任制，加强监督管理。

24. 深化事业单位工作人员收入分配制度改革。健全符合事业单位特点、体现岗位绩效和分级分类管理的工作人员收入分配制度，逐步建立起机制健全、关系合理、调控有力、秩序规范的管理运行体系。积极推动落实事业单位绩效工资制度，各地在统筹提高事业单位收入水平时，将新增部分按一定比例纳入奖励性绩效工资发放，由单位根据考核结果和内部分配办法搞好分配；引导单位按照政策规定的方式和结构进行分配，确保绩效工资制度平稳顺利实施。

25. 改进完善职称评审制度。认真搞好事业单位职称评审与岗位设置管理制度的有机衔接，事业单位应按照核准的专业技术岗位设置等级及数量、专业特点和需求，组织专业技术职务资格的申报评审。完善以能力和业绩为导向，以岗

位聘用为基础的专业技术职务任职评价制度。贯彻公正、公平和综合评价原则，把品德、知识、能力和业绩作为评审的主要依据，突出业绩、贡献和自主创新能力。专业技术人员申报评审专业技术职务资格，应与所在专业技术岗位要求的专业职务资格系列（专业）相一致，本单位未设置相应专业技术岗位的，不得推荐评审相应系列（专业）的专业技术职务资格。

26. 加强工作人员培训工作。事业单位要按照有关政策规定，根据不同岗位的要求，制定并组织实施工作人员培训计划；工作人员应当按照单位的要求，参加岗位培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。要注重培训的效果，将培训情况和学习成绩纳入工作人员的考核内容。事业单位提供专项培训费用对工作人员进行培训的，可以在聘用合同中约定服务期和违反服务期约定的违约责任。

27. 完善权益保障机制。加强事业单位人事争议调解组织建设，探索预防调解的有效方式，鼓励通过调解解决人事争议，加强事业单位人事争议内部预防协商处理机制建设和源头治理。加强事业单位人事争议仲裁工作，健全人事争议处理机制，公平公正、及时有效地处理人事争议，维护单位和工作人员双方的合法权益。建立健全事业单位工作人员申诉办法，制定申诉规则，规范复核、申诉的受理和办案程序。

七、切实加强事业单位人事管理工作的组织领导

28. 明确职责分工，切实加强领导。坚持加强政府宏观管理与落实事业单位用人自主权相结合的原则，不断完善统一规范、分类指导、分级管理的事业单位人事管理工作体制。各级组织、人力资源社会保障部门作为事业单位人事综合管理部门，按照管理权限，负责事业单位人事管理工作的综合管理和监督检查；事业单位主管部门按照管理权限，负责所属事业单位人事管理的有关工作；事业单位在人事综合管理部门和主管部门的指导下，具体负责本单位的人事管理工作，按照有关政策规定，尊重事业单位的法人地位，落实事业单位用人自主权。

29. 加强纪律监督，严格政策规定。事业单位人事综合管理部门要加大对事业单位贯彻落实人事政策法规的监督检查力度，建立制度化、经常化的执法监督检查机制，严肃查处事业单位人事管理违法违规案件。健全民主管理制度，充分发挥职工代表大会和工会的职能作用。要畅通监督渠道，及时受理有关投诉或者举报，发挥社会舆论和人民群众的监督作用，建立健全舆情监测报告制度，制定并落实舆情处置应急预案，提高处置舆情事件的能力。认真落实公开招聘关于回避制度的规定，凡与应聘人员有规定的亲属关系或其他影响招聘公正的，必须实行回避。要严肃组织人事纪律，对在事业单位人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、收受贿赂的，按照有关规定给予处分；构成犯罪的，依法追

究刑事责任。

30. 采取有效措施，精心组织实施。各级各部门各单位要根据本意见，结合实际情况，制定具体实施办法，采取有效措施，切实把各项政策和任务落到实处。要加强调查研究，切实解决实际问题。加大培训力度，不断提高事业单位人事管理工作人员的素质和能力。加强信息化建设，充分运用现代化管理技术，建立事业单位人事管理信息数据库，尽快实现人事管理的信息化、规范化。处理好改革发展稳定之间的关系，确保事业单位人事制度改革和人事管理工作健康有序发展。

本意见自 2013 年 5 月 1 日起施行，有效期至 2018 年 4 月 30 日。

中共山东省委组织部 山东省人力资源和
社会保障厅

2013 年 4 月 2 日