南通师范高等专科学校人事处文件

通师高专人〔2017〕3号

关于组织开展2017年度工勤人员

转聘管理岗位竞聘工作的通知

各部门、全校工勤人员：

为进一步推进工作人员由身份管理向岗位管理转变，强化管理队伍建设，根据《关于市属事业单位工作人员转岗聘用有关问题的通知》（通人社事〔2013〕5号）及有关文件精神，结合学校实际，现就开展2017年度工勤人员转聘管理岗位竞聘工作的有关事项通知如下：

**一、转聘岗位与原则**

转聘岗位为九级职员岗位1名。

转岗聘用坚持德才素质和岗位要求相适应的原则，根据工作需要和资格条件，个人自愿与学校安排相结合，从严掌握。

**二、转岗聘用的条件**

对照《关于市属事业单位工作人员转岗聘用有关问题的通知》（通人社事〔2013〕5号）相关内容。

**三、程序及时间安排**

1．公开报名。符合条件人员填写《南通师范高等专科学校工勤人员转聘管理岗位申请表》，连同个人学历证书、技能岗位等级证书复印件，于2017年6月9日(周五)前交学校人事处。人事处根据条件，对应聘人员进行资格审查。资格审查合格人员名单须在本校公示，时间为3个工作日。

2．考察。根据竞聘情况，择优确定考察对象，对学校考察对象进行考察，重点了解其德才表现和工作实绩情况，形成考察材料。根据考察材料，学校领导班子集体研究确定拟聘用人员。

3．公示。将拟聘用人员在一定范围内公示，公示时间不少于7个工作日。

4．岗位聘用。公示无异议的，学校填写《南通市事业单位工作人员聘用岗位变动核准表》，报市组织人社部门核准后，办理变更聘用合同、工资、保险等相关手续。

附件：1.南通师范高等专科学校工勤人员转聘管理岗位申请表

2.[南通市事业单位工作人员聘用岗位变动核准表](http://www.jsnt.lss.gov.cn/ecdomain/ecplatform/fileHandle.do?action=download&objectID=20130627155519659)

南通师范高等专科学校人事处

2017年6月5日

附件1

南通师范高等专科学校工勤人员转聘管理岗位申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月  （实足年龄） | 年 月  （ ）岁 |
| 最后学历 |  | 工作时间 |  | 政治面貌 |  |
| 近三年  考核结果 | 2014年：  2015年：  2016年： | 现聘用岗位等级名称及时间 |  | 申报岗位名称  及等级 |  |
| 个人  工作简历 | （工作以来每个岗位、工种均须填写，所有技术等级任职时间均须填写） | | | | |
| 申请人  签 名 | **本人对以上内容的真实性予以承诺。如有虚假，后果自负。**  申请人： （签名）  2017年 月 日 | | | | |
| 人事部门  资格审查  意见 | 人事处（盖章）  2017年 月 日 | | | | |
| 考评  意见 | 考评组组长： （签章）  2017年 月 日 | | | | |
| 聘任  意见 | 2017年 月 日 | | | | |

附件2

南通市事业单位工作人员聘用岗位变动核准表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性别 |  | | 民 族 | |  | | 籍贯 | |  |
| 出生年月 |  | | 政治面貌 |  | | 参加工  作时间 | |  | | 文化  程度 | |  |
| 毕业院校 |  | | | | | 所 学  专 业 | |  | | 毕业  时间 | |  |
| 近三年来本人  年度考核情况 | 年度 | | | | 年度 | | | | 年度 | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |
|  | 内设机构 | 岗位类别 | | | 岗位等级 | | 岗位名称 | | 聘用时间 | | 双肩挑岗位 | |
| 变动前岗位 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
| 变动后岗位 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
| 工 作 简 历 |  | | | | | | | | | | | |
| 单 位 意 见 | （盖 章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 主 管 部 门  审 核 意 见 | （盖 章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 组织或人社  部门核准意见 | （盖 章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

本表一式4份，组织人社部门、主管部门、单位、本人档案各存1份