

西南大学文件

西校〔2022〕194号

关于印发《西南大学 工勤岗位技术等级评聘办法》的通知

各单位：

《西南大学工勤岗位技术等级评聘办法》已经学校 2022 年第 15 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2022 年 7 月 22 日

西南大学工勤岗位技术等级评聘办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善工勤人员岗位聘用管理机制，根据《重庆市机关事业单位技术工人升级考试考核的实施意见》（渝人发〔1998〕116号）、《重庆市机关事业单位工人技师评聘试行办法》（渝人发〔2002〕62号）、《重庆市机关事业单位工人高级技师评聘试行办法》（渝人发〔2005〕131号）、《西南大学编制核定与岗位设置办法（试行）》（西校〔2021〕178号）等文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校工勤岗位技术等级评聘的基本原则是按需聘用、动态管理、精简高效、注重实绩。

第三条 本办法适用于由学校全职聘用且纳入编制核定范围的工勤岗位工作人员。

第四条 工勤岗位规模与结构设置根据《西南大学编制核定与岗位设置办法（试行）》（西校〔2021〕178号）中相关规定执行。学校根据工勤岗位设置情况及工勤岗位人员现状确定各级岗位评聘职数。

第二章 评聘条件

第五条 基本条件

（一）拥护党的领导，热爱祖国，遵守国家法律和学校的各项规章制度，认真贯彻执行党和国家的教育方针，具有良好的思

想政治素质，自觉践行社会主义核心价值观，须通过思想政治考察；

（二）具有良好的品行和职业道德，作风正派，具有奉献精神，爱岗敬业，公正廉洁。熟悉本岗位业务，具备履行所聘岗位职责任务的知识技能；

（三）受聘现技术等级以来，年度考核应达到合格及以上等次。年度考核有 1 次基本合格或不定等次（新参加工作的教职工按规定不定等次的除外）或有 1 年未参加年度考核的，任职年限要求延长 1 年；年度考核有 1 次不合格，任职年限要求延长 3 年，并取消次年高一级岗位申请资格，以此累加类推；

（四）有以下情况不得参加评聘：受行政处分，在处分期间内的；受党内处分，在影响期内的；被采取刑事强制措施（拘传除外）、管制、拘役期间的；被监察机关留置期间的；其他不符合申报条件的。

第六条 具体条件

（一）工勤五级岗

新参加工作的工勤人员。

（二）工勤四级岗

- 1.通过政府人事部门组织的本工种中级工技术等级考评；
- 2.在工勤五级岗位工作满 5 年。

（三）工勤三级岗

- 1.通过政府人事部门组织的本工种高级工技术等级考评；

2.在工勤四级岗位工作满 5 年。

（四）工勤二级岗

1.通过政府人事部门组织的本工种技师技术等级考试和评审；

2.刻苦钻研技术，具有丰富的实践经验，能解决本工种岗位上关键性的操作技术问题和工作难题，在工作中有突出成绩，具有传授技艺和培训高、中级技术工人的能力；

3.在工勤三级岗位工作满 5 年。近 5 年获得过一次年度考核优秀或获得与本职工作相关的校级及以上表彰。

（五）工勤一级岗

1.通过政府人事部门组织的本工种高级技师技术等级考试和评审；

2.刻苦钻研技术，具有丰富的实践经验，能解决本工种岗位上关键性的操作技术问题和工作难题，在工作中有突出成绩，具有传授技艺和培训技师、高级工的能力；

3.在工勤二级岗位工作满 5 年，近 5 年获得过一次年度考核优秀或获得与本职工作相关的校级及以上表彰。

第三章 评聘方式

第七条 评聘指标。工勤一级、二级岗位，学校根据岗位设置及人员现状确定年度评聘指标限额，任现职以来获得与本职工作相关的厅局级以上单位表彰奖励，或获得学校荣誉体系内的表彰奖励者，不占评聘指标限额；工勤三级及以下岗位不设置评聘指

标限额。

第八条 评聘排序。工勤一级、二级岗位评聘根据申请者受聘当前岗位年限排序，聘岗年限相同者，在评聘指标限额范围内年龄大者优先；工勤三级及以下岗位不进行评聘排序，直接聘用。

第四章 聘用管理

第九条 学校成立工勤岗位技术等级评聘工作组，由分管人事工作副校长任组长，机关党委、工会、人力资源部、后勤保障部党委为成员单位。工作组下设办公室，挂靠人力资源部，具体负责组织实施工勤岗位技术等级评聘工作。

第十条 各二级单位具体负责本单位工勤岗位技术等级申报者的资格审核、评议推荐等工作。

第十一条 评聘程序主要包括：发布评聘通知，个人申报，所在单位资格审核与评议推荐，二级党组织评议推荐及公示，工勤岗位聘用工作组评议推荐，学校审定、公示及聘用。单独设置二级党组织的单位，所在单位和二级党组织评议推荐合并进行，由二级党组织负责开展具体工作。

第十二条 纪律要求。依据《事业单位人事管理回避规定》（人社部规〔2019〕1号），工勤技术等级评聘工作实施回避制度，任何人不得以任何方式干扰评聘工作；二级单位组织各项具体工作时，严格按照要求进行资格审核；申请人要实事求是填报材料，不得弄虚作假；校纪检监察部门和校工会负责学校评审工作的监管和申诉受理工作；工勤技术等级评聘工作中重要事项应向工勤

岗位技术等级评聘工作组汇报研究。

第十三条 职责任务

（一）工勤四、五级岗

- 1.熟练掌握本工种操作的技能，及时发现、判断并正确解决本工种常见技术问题；
- 2.积极学习本行业发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，联系本工种实际撰写具有实际指导性的工作方案；
- 3.主动传授技艺，对初级技术工人进行技术指导；
- 4.确保技术操作安全，工作中无责任事故。

（二）工勤三级岗

- 1.做好本工种的技术指导和实际操作工作，联系实际对本工种出现的疑难问题提出可行措施，并撰写解决方案，负责解决本工种较为复杂的技术难题；
- 2.积极学习本行业发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，主动参与科学研究和技术革新工作；
- 3.主动传授技艺，对中、初级技术工人进行技术指导；
- 4.确保技术操作安全，工作中无责任事故。

（三）工勤二级岗

- 1.做好本工种的技术指导和实际操作工作，负责解决本工种关键性技术难题；
- 2.积极学习本行业发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，主动参与科学研究和技术革新，及时发现、判断和正确处理

疑难技术问题，做好技术创新和革新工作；

3.联系工作实际撰写有建设性的工作调研总结，或取得与本工种业务相关成果 1 项，或每年提出 1 项技术革新改进方案或合理化建议并被采纳；

4.主动传授技艺，对高、中级技术工人进行技能指导；

5.确保技术操作安全，工作中无责任事故。

（四）工勤一级岗

1.做好本工种的技术指导工作，负责解决本工种关键性技术难题；

2.积极学习本行业发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，主动参与科学研究和技术革新，及时发现、判断和正确处理疑难技术问题，做好技术创新和革新工作；

3.联系工作实际撰写有建设性的工作调研总结，或取得与本工种业务相关成果 1 项，或每年提出 2 项技术革新改进方案或合理化建议并被采纳；

4.主动传授技艺，对高、中级技术工人进行技能指导；

5.确保技术操作安全，工作中无责任事故。

第十四条 各二级单位须结合工作实际制定本单位工勤岗位相应等级的具体岗位职责和具体聘期任务。

第十五条 工勤岗位聘期考核按照学校岗位聘用管理及相关考核文件要求执行。

第五章 附 则

第十六条 工勤岗位技术等级评聘工作于每年下半年开展，相关年限计算截止时间、起聘时间为当年6月30日，受聘者从聘任次月起享受相关待遇。

第十七条 当年度达到退休年龄且符合相应技术等级申报条件人员，可以申报技术等级晋升，进入评聘指标限额的，可按规定聘用，上半年退休的，起聘时间为达到退休年龄当月。当年度达到退休年龄且符合工勤一、二级岗位评聘条件人员，若推荐排序未进入评聘指标限额，退休经济待遇可按照所取得高级技师、技师资格对应的工勤一、二级岗位标准执行。

第十八条 教职工如对工勤岗位技术等级评聘结果有异议，可在公示期内向工勤岗位技术等级评聘工作组办公室申请复核，对复核结果仍有异议的，可以提出书面申述，提请工勤岗位技术等级评聘工作组研究。

第十九条 本办法具体解释工作由人力资源部承担。

第二十条 本办法自2022年6月30日起施行。