**附件1**

**南京审计大学资产经营公司岗位设置与聘用暂行办法**

为进一步推进收入分配制度改革，充分调动和发挥各类人员的积极性，结合公司实际，特制定本办法。

**一、岗位设置的指导思想**

通过科学设岗、优化结构、规范管理，努力建设专业高效的员工队伍。岗位设置和岗位聘用将体现政策的连续性、各类岗位的竞争性，在各类人员收入分配上体现激励性与和谐性，充分调动全体职工的工作积极性。

**二、岗位设置与聘用的基本原则**

1.按需设岗，加强调控

从公司的定位和发展目标出发，根据公司运营的实际需要，兼顾各类人员结构现状，确定岗位总量；按照规定的岗位结构比例标准，规范设置各类岗位。实行岗位的动态调整和管理，坚持因事设岗，留足发展空间，加强宏观调控。

2.择优聘用，责酬一致

强化岗位职责和竞争意识，完善考核评价和激励机制，营造聘岗能高能低、待遇能上能下、人员能进能出的政策环境，将人员待遇与岗位职责、贡献大小紧密结合起来，实行岗变薪变。

**三、岗位设置与聘用范围**

1.公司根据各部门工作开展需要设置有9个级别共62个岗位。

岗位等级从１至９级分为９个等级。其中９级最高，１级最低。

2.各部门岗位数，由公司综合办根据其职能、工作量、工作性质等因素，按照实际工作需要确定，经公司批准后下达。以下部门个别岗位不在此次聘用范围：

金培中心：副经理、餐厅营销经理、餐厅领班、客房领班

培训教育中心：市场开发

印刷厂：副经理

运营管理部：质量控制主管、生产安全主管、报账组长

3.聘用范围包括公司各部门任职的在编、人事代理、劳务派遣等人员。

**四、岗位聘用的组织领导**

公司成立“公司岗位聘用领导小组”、“公司岗位聘用工作小组”、“部门岗位聘用工作小组”。

“公司岗位聘用领导小组”由公司领导班子、综合办负责人组成，负责岗位聘用结果的最后审定工作。

“公司岗位聘用工作小组”由公司总经理、副总经理和综合办、财务部相关人员组成，负责各部门经理岗位的聘用工作。

“部门岗位聘用工作小组” 由分管副总、各部门经理和公司综合办、财务部相关人员组成，负责部门各岗位的聘用工作。

**五、岗位聘用的任职条件**

1.积极拥护并坚决贯彻执行党和国家的各项方针政策、法律法规，模范地执行学校及公司的各项规章制度；

2.作风正派，廉洁奉公，有全局观念；

3.具有独立从事相应职级工作的能力和相关岗位的专业知识；

4.身体、心理健康；

5.各岗位具体任职条件详见附件《各岗员工工作职责及任职条件一览表》。

**六、岗位聘用程序**

1.公司下达各部门各级岗位数限额；

2.各部门根据实际工作需要，合理设置岗位，明确岗位名称，制订各级岗位的工作职责、工作内容及拟聘人数报公司审核；

3.公司公布岗位名称、数量、岗位职责和具体任职资格，公开招聘、竞争上岗、择优聘任；

4.个人申请，部门推荐，“公司岗位聘用工作小组”评议经理候选人，评议结果报“公司岗位聘用领导小组”；“部门岗位聘用工作小组”评议各部门各岗位候选人，评议结果报“公司岗位聘用领导小组”；

6.“公司岗位聘用领导小组”审核确定岗位聘用名单并公示；

**七、聘用管理**

1.岗位聘用时间：聘期三年（到龄正常退休）。

2.坚持按条件聘用，保证聘用质量，实行合同管理。

3.按照公开招聘、竞争上岗的形式择优聘用。

4.在符合任职基本条件和岗位任职资格的前提下，可以降级、同级、晋级竞聘上岗。

5.晋级聘用设置一年试用期。

6.八级及以上管理岗位连续任职6年以上，应安排轮岗。其他重要岗位如：咖啡屋主管、超市店长、采购员、报账员、财务管理人员等连续任职3年以上，应安排轮岗。

**八、聘期考核**

1.八、九级职员的聘期考核，由公司成立考核工作小组进行考核。

2.七级及以下各级职员由各部门按照学校及公司相关规定进行初步考核，公司最后审定。考核结果作为续聘、岗位调整或解聘的主要依据。

**九、异议与申诉**

1.应聘者对聘用程序、聘用结果和考核有异议，有权提出申诉。

2.任何申诉均须以书面形式提出，并签署真实姓名，否则不予受理。申诉人必须以事实为依据，经查实属于有意诬告者，将按国家有关法律和规定严肃处理。

3. “公司岗位聘用领导小组”接到申诉后，应进行调查取证，并答复申诉人。

4.任何部门及个人都不得对申诉人进行打击报复。

**十、附则**

1.各部门在岗位设置定额内，按规定在公司内优先选聘符合岗位要求的在岗职工。

2.本办法及相关配套文件，均由公司综合办负责解释。