

西北农林科技大学 场站管理处 文件
场站服务中心

场站发〔2022〕9号

关于印发《场站管理处（场站服务中心）第五轮岗位聘用实施方案》的通知

中心机关、各试验场站：

《场站管理处（场站服务中心）第五轮岗位聘用实施方案》经2022年9月7日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

场站管理处（场站服务中心）

2022年9月8日

场站管理处（场站服务中心）第五轮岗位聘用实施方案

为了做好场站管理处(场站服务中心)第五轮岗位聘用工作,根据《西北农林科技大学第五轮岗位设置意见》(校人发〔2022〕204号),《西北农林科技大学第五轮岗位聘用实施办法》(校人发〔2022〕205号)文件精神,特制定本方案。

一、成立场站管理处（场站服务中心）岗位聘用工作机构

（一）成立岗位聘用工作领导小组

组长：朱荣科、刘有全

成员：黄伟、唐万寿、邵会侠、刘育生、何雨浩

秘书：张赞

工作领导小组全面负责第五轮岗位聘用工作；研究解决岗位聘用中的有关问题等。

（二）各试验场站成立岗位聘用工作小组

组长由各试验场（站）长担任，成员由党总支（直属党支部）书记、班子成员、职工代表组成。

工作小组负责本单位一般管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位人员聘用工作；协调解决聘用过程中的有关问题。

二、聘用范围

场站管理处（场站服务中心）在册在岗的事业编制职工。

三、聘用原则

（一）分类管理，分级聘用。场站管理处（场站服务中心）

岗位分管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位三类。中层管理干部、中心机关工作人员岗位聘用由工作领导小组负责。试验场站一般管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位聘用工作由各试验场站负责。

（二）目标管理，择优聘用。岗位聘用要以第四轮聘期考核结果为依据，着重考察应聘者的能力、业绩和潜力，做到信息公开，程序公正，结果公平。在明确岗位职责和目标任务的基础上，实行岗位目标管理，强化聘期考核，坚持效率和质量兼顾。

（三）能上能下，竞聘上岗。第四轮聘期考核合格的教职工，可继续申请本级岗位；考核不合格的教职工，原则上低聘一级或转岗。

四、聘用规定

（一） 专职管理岗位人员按照现任职员职级应聘相应的岗位。

（二） 已取得高级技师、技师、高级工、中级工和初级工工人技术等级且兑现相应工资者，依次分别应聘技术工一至五级岗位。无工人技术等级者应聘普通工岗位。

五、聘用程序

（一）公布岗位

场站管理处（场站服务中心）根据学校设置的岗位数量，公布中心机关、各试验场站岗位职数及岗位聘用的基本条件等。

（二）个人申请，资格审查

应聘人员在人事系统填写岗位聘用申请表，登录人事管理系统 <http://hr.nwafu.edu.cn/> 进入“岗位聘用”模块。根据系统

提示填写岗位聘用相关信息，确认无误后在线生成岗位聘用申请表，打印并提交所在部门。场站管理处（场站服务中心）岗位聘用工作领导小组及各试验场站工作组对申请人进行资格审查。并将相关材料统一报送综合办公室。

（三）岗位聘用

场站管理处（场站服务中心）岗位聘用工作领导小组及各试验场站工作组通过述聘等形式对应聘人员进行评议，对拟聘人员在相应范围内进行公示，将公示无异议的拟聘人员名单报人事处。

六、时间安排

（一）2022年9月13日前，中心机关、各试验场站完成岗位聘用工作，并在相应范围内公示3天，公示无异议后报送综合办公室。综合办公室汇总上报人事处。

（二）2022年9月23日前，学校审定聘用结果。

（三）2022年9月30日前，中心机关、各试验场站细化各岗位聘期任务和目标，与受聘人签订岗位聘用合同。

七、聘期及目标任务

（一）聘用期限

第五轮岗位聘用聘期四年，从2022年1月1日至2025年12月31日。聘期内退休的人员，其聘期为达到国家和学校规定退休年龄的当月末。

（二）聘期目标任务

根据学校第五轮岗位聘用聘期任务制定指导意见，各试验场站结合工作实际制定不同岗位和等级的聘期目标任务，修订完善

每个岗位的目标责任。

八、相关要求及说明

(一) 各试验场站要高度重视，精心组织，坚持公开、公平、公正的原则，严格执行学校岗位聘用相关规定，确保第五轮岗位聘用工作平稳有序开展。

(二) 本轮岗位聘期内达到退休年龄人员，如受聘原岗位，可不受本单位岗位控制指标的限制。

(三) 聘在其他专业技术岗位和管理岗位的工勤人员，相关单位可根据工作需要和个人表现决定是否继续聘用；现受聘工勤技能岗位的人员，不再受聘专业技术岗位和管理岗位。

(四) 第五轮岗位聘用中，未聘人员由人事处统一管理。

(五) 各单位在推进岗位聘用过程中发现问题应及时与岗位聘用工作领导小组秘书联系协同解决。

(六) 各试验场站要对第五轮岗位聘用过程中形成的档案资料及时整理存档。

附件：

1. 西北农林科技大学第五轮岗位聘用条件。
2. 场站管理处（场站服务中心）第五轮岗位聘用聘期任务制定指导意见。
3. 场站管理处（场站服务中心）各类岗位基本岗位职责。
4. 场站管理处（场站服务中心）各类各级岗位设置表。

场站管理处（场站服务中心）

2022年9月6日

附件 1:

西北农林科技大学第五轮岗位聘用条件

一、管理岗位聘用基本条件

1. 拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规和学校的各项规章制度。

2. 践行社会主义核心价值观，具有良好的敬业精神、职业道德和品行。讲究工作效率，树立全局意识和为教学科研服务意识，做到管理、服务育人。

3. 熟悉本岗位的工作流程和有关政策、制度、规定，保质保量按时完成学校或本单位规定或分配的工作任务。

4. 结合本职工作开展(参与)探索性研究，撰写调研报告或发表与本职工作相关的研究论文等。

5. 工作中无失误、延误、错误行为及引起不良影响或后果。

6. 适应岗位要求的身体条件。

二、其他专业技术岗位聘用基本条件

1. 拥护中国共产党的领导，遵守国家法律和校纪校规，践行社会主义核心价值观，遵守学术道德规范。

2. 保质保量完成本单位规定或分配的工作任务。

3. 岗位有规定的，须持有相应执业资格证书。

4. 结合本职工作开展(参与)探索性研究，包括主持(参与)研究项目，撰写调研报告、出版实验(实习)指导书、仪器设备使用说明书等。

三、工勤技能岗位聘用基本条件

1. 拥护中国共产党的领导，遵守国家法律法规和学校的各项

规章制度。

2. 践行社会主义核心价值观，爱岗敬业，具有良好的职业道德和品行。

3. 具备岗位所需要的资格、专业水平和实践技能，符合国家规定的相关职(执)业资格准入条件。

4. 保质保量完成本单位规定或分配的工作任务。参与业务培训、工作指导、技术革新等。

5. 适应岗位要求的身体条件。

附件 2:

第五轮岗位聘用聘期任务制定指导意见

一、管理岗位

各科室及试验场站制定具有可操作性的详细岗位聘期任务和目标。突出工作效率和质量，突出服务意识和执行能力，明确聘期内发表论文或撰写调研报告的数量和质量。

二、其他专业技术岗位

各科室及试验场站结合岗位职责，制定可考核的聘期任务和目标，突出服务意识和质量，明确任务数量和要求。

三、工勤技能岗位

各科室及试验场站结合工勤技能岗位实际制定具有可操作性的详细聘期任务，突出工作任务的完成。

附件 3:

场站管理处（场站服务中心）各类岗位基本岗位职责

一、管理岗位

（一）处级正职

1. 主持负责本单位党务、行政的全面工作、分管工作；负责本单位全体管理人员服务质量、管理水平的提升。

2. 负责保质保量按时完成学校安排给本单位的各项工作任务。

3. 负责本单位有关规章制度的制定、规划的起草等审定、审批。

4. 积极开展本职工作的探索性、创新性研究，向学校提出本单位职责范围内工作的合理化建议。

5. 每年撰写可供学校借鉴、与本职工作相关的调研报告不少于 1 份，或聘期内公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 2 篇。

6. 参与本单位公益性活动。

（二）处级副职

1. 协助本单位负责人开展日常性的工作，负责某一方面的专门性管理工作；协助做好本单位管理工作服务质量、管理水平的提升。

2. 起草或审核本单位工作中的公文、规章制度、工作总结等，保证公文的规范性、内容的真实性。

3. 协助本单位负责人保质保量按时完成学校安排的各项工作任务。

4. 积极开展管理工作探索性研究，撰写调研报告，就分管工作向学校提出合理化建议。

5. 聘期内撰写可供学校借鉴、与本职工作相关的调研报告不少于 2 份，或公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 2 篇。

6. 参与本单位公益性活动。

（三）中层管理干部

1. 在主管领导的带领下，负责或独立承担本单位某一方面的专门性管理工作。

2. 积极参加有关工作的调研，对本岗位的工作提出新的工作思路和合理化建议。

3. 完成规章制度、相关管理文件的起草、工作总结以及调研报告等。

4. 积极开展管理工作创新性研究。聘期内撰写可供本单位借鉴或参考的调研报告不少于 1 份。

5. 参与本单位公益性活动。

（四）一般管理人员

1. 承担某一方面的具体管理工作。

2. 积极参加有关工作的调研，对本岗位工作有针对性的提出新的工作思路和合理化建议。

3. 独立完成规章制度、相关管理文件的起草以及工作总结等。

4. 积极开展管理工作探索性研究。

5. 参与本单位公益性活动。

二、其他专业技术岗位

(一) 副高级

1. 主持或参与科研项目；参与科学试验，并对试验结果进行分析。

2. 提出生产和科学技术上应采取的技术措施，解决生产中重大技术问题。

3. 指导或协助指导本科生、研究生开展课程、专业实习；承担技术培训，指导、培养中级技术人员。

4. 做好基地、试验田的管理工作，保障教学、科研工作的顺利开展。

5. 积极开展工作研究，聘期内在核心期刊及以上发表与本职工作相关的研究论文不少于 2 篇。

6. 积极参与本单位公益性活动。

(二) 中级

1. 参与科学试验及国内外新成果引进试验，解决生产中的技术问题，并对试验结果进行分析，得出结论。

2. 根据安排指导或协助指导本科生、研究生开展课程、专业实习。

3. 做好基地、试验田的管理工作，保障教学、科研工作的顺利开展。

4. 参与科研项目，积极开展科学研究。聘期内公开发表研究论文不少于 1 篇。

5. 积极参与本单位公益性活动。

三、工勤技能岗位

(一) 技师

1. 全面掌握本工种的业务知识和操作技能,完成本工种各项工作任务。

2. 积极指导和帮助高级、中级、初级工提高业务技能和实际操作能力。

3. 能够熟练操作本工种所涉及到的各类仪器设备,并能解决一般保养性工作的难题。

4. 在本职岗位上有可供借鉴或参考的技术革新和技术攻关成果。

5. 参与本单位公益性活动。

(二) 高级工

1. 熟练掌握本工种的业务知识和操作技能,完成本工种各项工作任务。

2. 积极指导和帮助中级、初级工提高业务能力。

3. 能熟练操作本工种所涉及到的各类仪器设备,并能做好一般保养性工作。

4. 参与本单位公益性活动。

附件 4:

场站管理处（场站服务中心）管理岗位设置表

序号	部门	小计	五级	六级	七级	八级及以下
1	中心机关	15	2	6	6	1
2	曹新庄试验农场	4	1		2	1
3	火地塘试验林场	1				1
4	斗口试验站	1			1	
5	眉县试验站	1			1	
6	周至试验站	3			2	1
7	咸阳试验站	3			2	1
8	米脂试验站	3			3	
9	周至二曲试验站	3			2	1
10	乾县试验农场	2		1		1
合计		36	3	7	19	7

场站管理处（场站服务中心）其他专业技术岗位设置表

序号	部门	小计	副高	中级	初级
1	中心机关	1	1		
	曹新庄试验农场	1		1	
2	火地塘试验林场	1		1	
3	周至试验站	1	1		
4	咸阳试验站	2		2	
5	乾县试验站	1		1	
合计		7	2	5	

场站管理处（场站服务中心）工勤技能岗位设置表

序号	部门	小计	技师	高级工	中级工	初级工
1	中心机关	1	1			
2	曹新庄试验农场	7	1	6		
3	火地塘试验林场	5	1	4		
4	斗口试验站	31	1	30		
5	眉县试验站	6		6		
6	周至试验站	5		5		
7	咸阳试验站	3	1	2		
8	周至二曲试验站	2		2		
9	乾县试验农场	1		1		
合计		61	5	56		

抄报：人事处。

场站服务中心党政综合办公室

2022年9月8日印发
