

南昌大学文件

南大校发〔2026〕6号

关于印发《南昌大学岗位设置与聘用管理办法 (2025版)》的通知

校内各单位：

《南昌大学岗位设置与聘用管理办法(2025版)》业经2026年1月20日校长办公会会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学

2026年1月23日

南昌大学岗位设置与聘用管理办法（2025 版）

依据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）和《省委办公厅、省政府办公厅转发〈省人事厅关于江西省事业单位岗位设置管理的实施意见〉的通知》（赣办字〔2008〕17 号）等相关文件精神，结合学校办学治校新理念以及《南昌大学关于内设机构设置的通知》（南大校发〔2024〕100 号）的有关规定，为规范有序地开展新一轮岗位设置、聘用和考核工作，特制定本办法。

一、实施范围

1. 本轮岗位聘用方式为续聘、晋级竞聘、低聘、恢复岗位等级和转岗聘用等。

2. 学校在册、在岗的事业编制教职工和通过公开招聘、经过省人社厅认可、办理了正式人事关系和工资关系的教职工适用本办法。

3. 学校各党群管理（群团组织）部门、直属（业务）机构、教学机构、科研机构的岗位设置与聘用管理适用本办法，后勤保障处（后勤服务集团）、独立学院（以上所列单位统称为各单位）编制内核准岗位的设置与聘用管理适用本办法。其他附属单位可参照本办法执行或制定本单位的岗位设置与聘用工作实施办法。

二、基本原则

（一）分级管理、分步实施。岗位设置与聘用管理工作与学院两级管理体制相适应，根据各类各级岗位的特点，分层次分步骤组织实施，推进管理重心下移。

（二）强调绩效、强化考核。完善“科学设岗、竞聘上岗、专业评价、岗变薪变”的岗位聘用工作机制。强化岗位目标绩效考核，建立“能上能下”的动态聘用管理体系。

（三）分类设岗、分类指导。实行教学科研岗位分类管理，学校制定各类教学科研岗位任职基本条件和考核基础标准，指导二级单位开展教学科研岗位分类和考核评价。

（四）统筹兼顾、突出重点。从学校的定位和发展目标出发，以学科建设为主线，向高水平学科、优势学科、创新团队倾斜。岗位设置总量、各类各级岗位设置比例严格控制在上级主管部门核定的人员编制数和岗位结构比例以内。

三、组织领导

1.学校成立“南昌大学岗位设置与聘用管理工作领导小组”，负责领导和部署学校岗位设置、聘用和考核工作，校长担任组长，成员由党委（校长）办公室、党委组织部、工会、发展规划与学科建设处、人事处、教务处、研究生院、科学技术处、社会科学处、学生工作处、资产管理处、实验室与设备管理处等部门主要负责人组成。

2.领导小组下设办公室，挂靠人事处，具体负责学校各类各

级岗位设置、聘用和考核的计划、组织和协调等日常管理工作，以及负责受理教职工提出的投诉、申诉、组织调查和处理等工作。

3.各二级单位成立岗位设置与聘用管理工作组，负责本单位岗位设置、聘用和考核等具体工作。

四、聘用时间

岗位聘用三年一轮。第六轮岗位聘用聘期为：2026年1月1日至2028年12月31日。聘期内，到达退休年龄者，聘期终止时间为其退休时间。聘期内，晋升职务（职称）者，聘用到相应职务（职称）基础（最低）等级岗位，聘期起始时间自新晋升职务（职称）的次月起计算。

五、岗位设置

根据不同岗位的特点和要求，设置教学科研、其他专业技术、管理、工勤技能等4类岗位。

（一）教学科研岗位

1.教学科研岗位是学校专业技术主体岗位，包括具有人才培养、科学研究、社会服务工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。

2.岗位类型。学校在教师岗位设置2个系列，即教研系列和教学系列，其中教研系列中又分为教研并重、基础研究和社会服务3种类型；在科研岗位中设置研究系列，分为基础研究和社会服务2种类型。

3.岗位等级与结构。教学科研岗位设一至十二级，根据上级主管部门核定的岗位数量，学校教学科研高级岗位平均比例控制在教学科研岗位总量的 53%左右，其中教学科研正高级岗位平均比例控制在教学科研岗位总量的 22%左右。根据各单位学科发展水平和建设需要设定不同的结构比例，并根据要求进行动态调整。

（二）其他专业技术岗位

1.其他专业技术岗位指从事教学科研工作以外的其他专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，主要包括实验技术、工程技术、图书资料、档案管理、编辑出版、会计、审计、经济、医疗卫生等专业技术岗位。

2.岗位等级与结构。其他专业技术岗位设三至十三级岗位。其中，实验、工程专业技术岗位中设置其他专业技术五、八、十一级岗位，除实验及工程专业技术岗位外的其他专业技术岗位不设五、八、十一级岗位。其他专业技术高级岗位控制在其他专业技术岗位总量的 30%以内，其中其他专业技术正高级岗位比例控制在其他专业技术岗位总量的 6%以内。

（三）管理岗位

1.管理岗位包括校、院以及其他内设机构的管理岗位。

2.岗位等级与结构。管理岗位设三级职员至十级职员岗位。六级及以上管理岗位控制在管理岗位总量的 35%以内，五级、六

级管理岗位控制比例为 1:2。

3.对部分有自身独立存在的职称系列，或有上岗许可及专业性要求的单位（如：军事教学部、计划财务处、基本建设处、审计处、图书馆、档案馆（博物馆）、期刊社、教育技术与教学资源中心、网络与信息中心、分析测试中心、校医院、心理健康教育中心、教学科研及附属单位等，根据上级部门新设上岗许可及专业技术要求适当进行增加），一般应以设置专业技术岗位为主，同时也可根据工作需要设置管理岗位。

4.根据中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》和全国高校思想政治工作会议精神，学校党务工作岗位可根据实际工作需要设置为专业技术岗位（学校党务工作岗位具体为：各教学单位党委书记岗位、副书记岗位；党群部门中专职从事党务及思想政治工作岗位）。

（四）工勤技能岗位

1.工勤技能岗位指承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

2.岗位类型。工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位。

3.岗位等级与结构。工勤技能岗位设技术工一至五级和普通工岗位，其结构比例按照省人社厅有关文件执行。

六、聘用条件

各二级单位应根据学校颁布的指导性意见及参考条件，结合

本单位实际情况和发展需要，制定不低于学校条件的、本单位的各类各级岗位职责、聘期考核和晋级竞聘条件。

七、聘用程序

（一）公布岗位。学校公布各类各级岗位数、岗位职责与聘期考核标准及晋级竞聘参考条件等，各二级单位依此拟定本单位相关标准和具体条件，实行公开招聘。

（二）申请应聘。应聘者向所在单位提出聘用申请。

（三）评议推荐。所在单位对应聘人员的履职情况、聘用条件、考核任务等进行评议，提出拟聘人员和推荐人选，公示后报学校。

（四）审议批准。学校组织对推荐人选进行评审或备案。

（五）结果公示。学校公示期为3天。在公示期内，对拟聘用人员如有异议，可向相应的工作组织提出投诉或申诉。

（六）签订合同。获聘者与学校签订岗位聘用合同。合同内容包括岗位职责、合同期限、工作任务书等内容。

八、聘期考核

1.上一个聘期的考核。各单位根据本单位的各类各级岗位职责和聘期考核标准组织开展评议，确定上一个聘期（2023年1月1日-2025年12月31日）的聘期考核结果。

2.本聘期（2026年1月1日-2028年12月31日）的聘期考核。各二级单位应结合发展规划实际需要，按照“动态管理、强

化考核、能上能下”的基本原则，切实合理设置岗位职责和聘期考核标准，彻底遏制“重晋级、轻考核”现象，保障第六轮岗位聘用聘期结束时顺利开展聘期考核工作，保障第七轮岗位聘用中平稳推进岗位“能上能下、能进能出”管理。

3.按照上级部门关于岗位动态管理相关文件精神，低聘率小于1%或者无低聘人员的单位，不下达晋级指标；单位人员低聘率比例为1%-2%的，按照拟晋级指标的50%下达指标数；单位人员低聘率比例大于2%的，在下达正常晋级指标外，给予奖励性晋级指标。其中，单位人员低聘率比例大于2%的，额外奖励专业技术六级岗晋级指标1个；单位人员低聘率比例大于4%的，额外奖励专业技术五级岗晋级指标1个；单位人员低聘率比例大于8%的，额外奖励专业技术三级岗晋级指标1个；单位人员低聘率比例大于12%的，额外奖励专业技术三级岗、六级岗晋级指标各1个；单位人员低聘率比例大于16%的，额外奖励专业技术三级岗、五级岗晋级指标各1个。

4.聘期考核分为合格、不合格2个档次。未履行所要求或已约定（合同）的岗位职责，或未完成已约定（合同）工作任务的，或未达到所要求的聘期考核标准的，聘期考核为不合格。二级单位可采取定性（标志性成果）与定量（量化考核得分）中的一种或两种相结合的方式开展聘期考核。在未达到定性标准的情况下，已量化聘期考核标准的，完成已量化聘期考核标准60-99%

的聘期考核合格，但须扣除相应绩效；完成已量化聘期考核标准低于 60% 的，聘期考核不合格。未量化聘期考核标准的，根据单位自设条件或流程，评议聘期考核不合格人员。

5. 聘期内如有以下情况之一者，无论是否履行了岗位职责或是否完成了工作任务，聘期考核均视为不合格：

（1）不服从工作安排的；

（2）有学术不端行为，并经学校归口管理部门查证属实的；

（3）教师思想政治和师德师风考核不合格的；

（4）因个人过失给国家、集体和他人造成重大损失或严重后果的；

（5）受到行政（政务）记过以上处分的；

（6）被依法追究刑事责任的；

（7）一个聘期内有年度考核不合格的；

（8）一个聘期内有两次年度考核为基本合格及以下的；

（9）国家有关文件规定的其他考核不合格情形的。

6. 长期存在出勤问题的不在岗人员，聘期考核不能定为合格。连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同，终止人事关系。

7. 聘期考核结果作为调整岗位、续订聘用合同的依据。考核合格者，可申请续聘、晋级竞聘、恢复岗位等级或转岗聘用；聘期考核不合格者，应低聘一级，或调整其工作岗位；连续 2 次聘

期考核不合格的，解除聘用合同，终止人事关系。

8.聘期考核不合格的编内人员，所在单位可向校人事处申请进行业务培训。培训期间，人事关系仍保留在所在单位，同时停发绩效工资；培训结束后，可根据岗位空缺状况，申请所在单位聘用或新单位竞聘上岗。半年内未能聘用上岗的，学校指定安排岗位一次；如仍未能上岗或上岗后再次考核（年度或聘期考核）不合格的，基本工资每半年减少 25%，直至停发工资并解除聘用及人事关系。对于拒绝参加校人事处培训、或培训无故缺席、或不服从学校安排者，学校提前 30 日书面通知，解除聘用及人事关系。

九、争议处理和回避制度

（一）教职工有权就各级岗位聘用工作机构的决定向校级岗位设置与聘用管理工作组织提出投诉或申诉。

（二）投诉或申诉应以书面形式提出，并签署真实姓名。任何单位和个人不得对投（申）诉人进行打击报复，校级岗位设置与聘用管理工作组织有责任为投（申）诉人保密。投（申）诉人必须以事实为依据，经查实，属于恶意诬告的，学校将严肃处理。

（三）承担聘用、考核、奖惩、争议处理等工作职责的人员，有下列情况之一的，应当回避：

- 1.与本人有利害关系的；
- 2.与本人近亲属有利害关系的；

3.其他有可能影响公正履行职责的。

十、其他事项

（一）除有独立核编规定的国家级科研平台外，学校鼓励科研单位将人员编制回归相关学科所在学院，原核定的各类岗位职数纳入学院相应岗位职数。相关工作由科学技术处、社会科学处进行协调。

（二）转岗聘用应按照《南昌大学教职工校内岗位调整管理办法》和省有关文件精神，依据程序规定办理转岗聘用相关手续，原则上实行岗变薪变。

（三）本办法由人事处负责解释。

（四）本办法自发布之日起执行

附件：

1. 南昌大学各系列各级别岗位职责与聘期考核标准的指导性意见
2. 南昌大学各系列各级别岗位聘用参考条件
3. 专业技术岗位聘期考核和晋级折算分数对照表
4. 南昌大学教研系列教师公共服务工作量管理办法
5. 南昌大学教职工校内岗位调整管理办法（试行）
6. 职员特设岗位聘用管理实施细则（试行）
7. 第六轮岗位设置与聘用管理各单位专业技术岗位核定数