

青海师范大学文件

青师校字〔2024〕177号

关于印发《青海师范大学待岗人员 管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

《青海师范大学待岗人员管理办法（试行）》经2024年第13次校长办公会，八届校党委第5次（2024年第5次）常委会会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

青海师范大学

2024年10月9日

青海师范大学待岗人员管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步完善学校人事管理制度，实现人力资源的规范化、制度化和科学化管理，根据《中华人民共和国劳动合同法》《事业单位人事管理条例》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于因个人原因不服从安排或不胜任工作而暂无岗位的在编在职教职工。

第三条 人才人事处负责待岗人员的管理。

第二章 待岗人员认定

第四条 单位研究。不能胜任工作岗位的人员，先由所在单位进行内部培训或调整工作岗位，经培训或调整工作岗位后，仍不能胜任工作或不服从安排的，经单位研究、分管校领导同意后向人才人事处提交《青海师范大学待岗人员审批表》，并附培训记录或岗位调整记录、不能胜任岗位的客观依据等材料。

第五条 人才人事处审核。人才人事处审核相关单位提交的拟定待岗人员材料，认定结果报主管领导同意后反馈相关单位。认定为待岗人员的，由相关单位书面告知本人并通知其到人才人事处报到。

第三章 待岗人员管理

第六条 待岗人员须按通知要求的时间到人才人事处报到，

并填写《青海师范大学待岗人员登记表》。

第七条 待岗人员须自觉遵守国家法律法规和学校各项规章制度；主动参加各类学习和培训，提高就业能力；积极对接工作岗位，争取人岗相适。

第八条 人才人事处统筹安排待岗人员在待岗期间的工作任务和岗位调整。

第九条 待岗人员经重新调整岗位的，试岗两个月后由用人单位考核，填写《青海师范大学待岗人员试岗期满考核表》。考核合格的，办理校内流动手续；考核不合格的，退回至人才人事处。

第十条 待岗人员存在以下情形之一的，由人才人事处提交学校集体研究通过后解除聘用合同：

（一）无故或无正当理由不到岗者，按旷工处理。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；

（二）两次调整岗位，试岗考核不合格的；

（三）其他可以解除聘用合同的。

第十一条 待岗人员申请调离或辞职的，经学校研究同意后办理相关手续。

第四章 待岗人员待遇

第十二条 待岗期间，按月停发待岗人员核增绩效工资。

第十三条 待岗人员前三个月仍保留财政统发工资待遇；三个月后仍未重新上岗，从第四个月起停发其财政统发工资项目中

的奖励性绩效工资（即工作性津贴和奖金额度两项）。

第十四条 待岗人员调整岗位并办理校内流动手续后，按现聘岗位核定待遇。

第五章 附 则

第十五条 各附属实验中学根据有关规定，结合自身实际情况制定本单位待岗人员管理细则。

第十六条 本办法自印发之日起施行，由人才人事处负责解释。

- 附件：
1. 青海师范大学待岗人员审批表
 2. 青海师范大学待岗人员登记表
 3. 青海师范大学待岗人员试岗期满考核表

附件 1

青海师范大学待岗人员审批表

姓 名		性别		民族		出生年月	
学 历		政治面貌		参加工作时间		职务、职称、技术等级	
移交原因							
单位意见	签名： 盖章： 年 月 日						
单位分管 校领导意见	签名： 年 月 日						
人才人事处 意见	签名： 盖章： 年 月 日						
人才人事处 主管校领导 意见	签名： 年 月 日						
备注	(单位意见需“经XXXX年XX月XX日部(处)务会或党政联席会研究通过”，并附会议记录一份)						

附件 2

青海师范大学待岗人员登记表

姓名		性别		民族		出生年月	
学历		政治面貌		参加工作 时间		职务、职称、 技术等级	
身份 证号				待岗 时间		联系方式	
工作简历	起止时间	工作单位			职务（岗位）		
本人特长							
奖惩情况							

近五年年度考核情况			
待岗期间的学习、培训、上岗情况	起止时间	内容	本人签字
本人已清晰了解并同意《青海师范大学待岗人员暂行管理办法》，并在待岗期间严格遵守学校的相关管理规定，如有违反自愿接受相应处分。 本人签字： 签字日期：			
备注			

附件 3

青海师范大学待岗人员试岗期满考核表

填报单位:

填表时间:

姓名		出生 日期		职 称		学 历	
工作时间				来校时间			
试岗起止时间		自 年 月 日至 年 月 日					
单位对待岗人员的考核鉴定							
(考核鉴定内容包括: 德、能、勤、绩、廉方面的内容)							

单位考核鉴定结果	
根据待岗人员工作表现情况及民意测评情况，经处务会（或党政联系会）研究， 同志试岗考核结果为合格（或不合格），同意（或不同意）接收。	
单位负责人签字： 年 月 日	单位（盖章） 年 月 日
人才人事处意见：	
负责人签字： 年 月 日	人才人事处（盖章） 年 月 日
备注：	

注：此表正反面打印，打印在一张纸内。

(此页无正文)

抄送：校领导、存档

青海师范大学校办公室

2024 年 10 月 9 日

打印：李全清

校对：史可双

印：5 份