

# 黑龙江省人力资源和社会保障厅文件

黑人社规〔2020〕1号

---

## 关于做好省直事业单位工勤人员 转岗聘用工作的通知

省直各部门，各直属事业单位：

为深入实施事业单位聘用制度，根据实际工作需要，打破身份限制组织开展各类人员岗位聘用，建立健全事业单位内部选人用人、竞聘上岗机制，现就做好省直事业单位工勤人员转岗聘用工作通知如下：

### 一、实施范围

已建立聘用制度的省直事业单位编制内工勤人员。

### 二、转聘条件

转聘人员应遵纪守法、品行端正，具备拟聘岗位所需的专业

知识、工作能力、经历资历、身体条件，近三年年度考核结果为合格及以上等次，且已与单位签订《事业单位聘用合同》。

### （一）转聘到管理岗位

从事或协助开展事业单位管理岗位工作1年（含）以上，具有相应的组织管理能力，一般应具有中专（高中）以上文化程度，并符合岗位条件要求。

1.十级管理岗位：聘任工勤技能四级及以上岗位；

2.九级管理岗位：聘任工勤技能三级及以上岗位，或聘任十级职员岗位3年以上；

3.八级管理岗位：聘任工勤技能二级及以上岗位，或聘任九级职员岗位3年以上；

4.七级管理岗位：聘任工勤技能一级岗位，或聘任八级职员岗位3年以上；

5.六级至五级管理岗位：事业单位领导人员按照《事业单位领导人员管理暂行规定》（中办发〔2015〕34号）等有关政策规定执行；内设机构负责人参照上述文件执行。

### （二）转聘到专业技术岗位

1.从事或协助开展专业技术岗位工作1年（含）以上，具有相应的基本任职条件，一般应具有中专（高中）以上文化程度。

2.竞聘岗位有职业资格准入制度要求的，应当具备相应的职业资格。

3.工勤人员首次转聘到专业技术岗位的，一般应聘用到本岗



位的最低等级。

4.转聘后可按照各层级专业技术岗位条件标准，在取得相应的职称后，竞聘晋升。

### 三、转聘程序

(一) 事业单位应成立由单位领导、组织人事、工会、纪检监察和职工代表等有关人员(必要时可聘请有关专家)组成的工作机构，负责转岗竞聘的组织实施。

(二) 转聘工作应按照岗位聘用政策规定，在核准的岗位总量、类别、等级及结构比例内组织实施。

(三) 转岗竞聘一般应当经过下列程序：

- 1.制定并公布实施方案；
- 2.报名与资格审查；
- 3.组织竞聘；
- 4.单位领导人员集体研究确定拟聘人选；
- 5.公示拟聘人选；
- 6.办理转岗聘用手续。

(四) 实施方案应包括岗位情况、资格条件、聘期等内容，须报主管部门备案后在本单位公布，时间不少于5个工作日。

(五) 报名参加竞聘可以根据岗位特点以及工作需要，采取个人自荐、民主推荐或者组织推荐等方式进行。

(六) 竞聘应结合岗位特点，采取笔试、面试、民主测评、同行评议、专家评价、组织考察、实际操作等多种方式进行，具

体方式由事业单位或主管部门结合实际确定。

(七) 拟聘人选应当在本单位公示，时间不少于 5 个工作日。

(八) 公示结果不影响岗位聘用的，转聘人员应填写《转岗聘用人员审批表》(一式二份)，连同档案材料经主管部门核准认定后，按照规定订立或者变更聘用合同，明确新聘岗位工作内容、职责任务、权利义务、薪酬待遇等。其中，按照干部人事管理权限需要审核备案的，按照规定履行相关手续。

(九) 用人单位完成转聘工作后，由主管部门将结果报省人社厅备案。

#### **四、聘用管理**

(一) 事业单位按规定履行转岗聘用程序后，对转聘人员按转聘岗位进行管理，从次月起执行相应的工资福利政策。

(二) 事业单位应建立健全内部岗位考核制度，通过日常考核、年度考核、聘期考核加强对转聘人员的聘后管理，对考核不合格的及时调整聘用岗位，直至返聘回工勤岗位。

(三) 对由工勤岗位转聘到管理岗位或专业技术岗位的人员，转聘满 10 年且在转聘岗位退休(退职)的，可按转聘岗位国家规定的条件办理退休(退职)，并享受相应的退休(退职)待遇。

#### **五、有关要求**

(一) 转聘工作应坚持按需设岗、竞聘上岗、人岗相适、按岗聘用、合同管理，打破“铁交椅”，做到岗位能上能下，待遇能高能低，真正实现由身份管理向岗位管理的转变。



(二) 各主管部门应按人事管理权限履行转岗聘用工作的审核把关职责，把政策宣传到位、落实到位，认真做好方案备案、核准认定等工作，确保转聘工作规范、平稳、有序开展。

(三) 处于立案审查、停职检查或受处分等情形期间的人员，不得参加转岗竞聘。

(四) 各部门各单位在组织实施转岗聘用工作中，应妥善处理好相关历史遗留问题。

1. 此前用人单位自行办理的转岗聘用人员，经主管部门核准认定后，转聘时间可连续计算，从按规定完成核准认定次月起，享受转聘岗位工资待遇，以往待遇不予补发。

2. 对此前转聘现已退休的原编制内工勤人员，在转聘岗位工作满 10 年且在转聘岗位退休的，从按规定完成新的转聘程序次月起，按核准认定的退休时所聘岗位现行退休待遇标准调整退休待遇，以往待遇不予补发，并按规定调整今后待遇，继续按退休人员管理。

3. 事业单位和主管部门应通过查阅聘用合同、任职文件、个人档案、工资手续、考核记录、表彰奖励、转聘日期、岗位晋升等原始资料，对此前用人单位自行办理的转岗聘用人员（含已退休人员）是否符合转岗聘用、岗位晋级条件及相关政策规定进行审核。转聘年限及岗位层级等由主管部门进行核准认定。

(五) 各主管部门及所属事业单位要准确把握、严格执行转岗聘用政策规定，严肃组织人事纪律，对违规违纪、弄虚作假的，

主管部门不得核准认定，并依法依规追究相关人员责任。

本通知自发布之日起施行，由黑龙江省人力资源和社会保障厅负责解释。

附件：转岗聘用人员审批表



---

抄送： 各市（地）人力资源和社会保障局

---

黑龙江省人力资源和社会保障厅办公室

2020年1月13日印发

共印 150 份

附件

## 转岗聘用人员审批表

姓 名		性别		出生年月	
毕业院校				毕业时间	
所学专业				最高学历	
工作单位					
参加工作时间			到现单位时间		
从事或协助开展管理（专技）工作岗位及年限					
现聘岗位及等级			聘任日期		
转聘岗位及等级			转聘日期		
在现单位 岗位变动情况					
单位意见（盖章） 年 月 日			主管部门意见（盖章） 年 月 日		

说明：1. 岗位：工勤、管理、专技；2. 岗位变动情况包括：起止日期、岗位、等级；3. 此表一式两份，一份装入本人档案，一份由单位存档。