

甘肃农业大学卫生所改制人员 工作岗位安排方案

根据学校体制改革有关会议精神，为扎实稳妥推进校卫生所体制改革和有关人员的工作岗位安排，结合学校实际，制订本方案。

一、工作岗位安排的原则

1. 结合学校空岗情况，优先保障教学服务一线岗位用人需求；

2. 结合人员专业现状，统筹考虑工作岗位与人员专业技能的相关性；

3. 结合学校发展规划，确保工作岗位具有一定的前瞻性；

4. 结合人员工作志愿，坚持双向选择原则。组织人事部人事处会同有关部门提出拟安排的工作岗位，或由卫生所人员个人联系教学单位的教学辅助岗位。

二、工作岗位及岗位基本要求

具体见附件 1。

三、工作岗位安排的实施步骤

1. 组织人事部人事处组织用人单位、卫生所现有人员召开会议，由用人单位向相关人员说明有关岗位的工作职责和基本要求。

2. 卫生所现有人员根据公布岗位的条件和要求，填写岗

位试用申请表（附件 2），经用人单位签署意见后报组织人事部人事处备案。

3. 用人单位成立考评小组，对试用人员进行考察，向组织人事部人事处提交拟试用人员名单。

4. 组织人事部人事处会同监察处、校工会审核各单位拟试用人员名单，提交校长办公会议审定。

5. 校长办公会议审定后，试用人员试岗一年。试用期满后，用人单位提出试用期考核意见。经考核合格者，由人事处办理上岗手续；考核不合格者，试用人员可再选择岗位二次试岗或待岗。

四、工作岗位安排的几点说明

1. 试用人员在一年试用期内，保持工资和校内岗位津贴等福利待遇水平不变。

2. 试用人员试用期满后，校内岗位津贴按聘用岗位等级发放。

3. 试用人员的转岗岗前培训与试用期试用同时进行。

4. 试用人员有两次试岗机会，两次试岗考核均不合格，按校内待岗人员对待。

附件：1. 卫生所改制人员工作岗位安排表

2. 试岗报名申请表

附件 1

卫生所改制人员工作岗位安排表

岗 位	人 数	岗位基本要求
理学院教学秘书	1	有较好的计算机水平，能够熟练掌握教学管理系统的操作；熟悉日常教学运行的流程，熟悉学籍、考试、重修、成绩、毕业、教材征订、实践教学等工作流程；有一定的文秘素养，做好教学信息收集、整理及相关新闻报道工作；有较强的沟通能力与表达能力，能与教务处、相关学院、教师和学生良好沟通，有高度责任心、奉献精神和团队意识，能配合学院完成各种综合事务。
图书馆工作人员	6	书库管理员 3 人，负责图书上架、倒架、顺架、寻库、破旧图书修补、书库卫生及读者咨询等工作；阅览室管理员 3 人，“三班倒”工作制，负责期刊、报纸、图书的上架（期刊的下架）、倒架、整理，阅览室卫生及接待读者（咨询）等工作。
体育教学部大学生体质监测中心工作人员	1	具备电脑基本操作技术，熟悉 excel 数据表格的制作，统计和数据处理；具备运动损伤急救和运动休克的安全处理常识；能自行设计体质健康测试所需要的表格并做好测试的各类准备工作。
学生处大学生心理健康教育中心工作人员	1	参与组织学生心理健康教育活动，负责学生心理测评及新生心理健康档案的建立，负责前来咨询学生的接待和登记工作，参与开展大学生心理健康状况调查、分析工作，负责编印学校心理健康教育刊物《心星之光》。
农学院中草药栽培与鉴定专业实验室管理人员	1	本科（含本科）以上学历，能从事实验室管理，仪器设备的管理、日常维护和操作，学生实验准备等，并能承担一定的本科生实验教学课程。
动物医学院实验室管理人员	1	本科（含本科）以上学历，品行良好，具有生物安全防护和有毒有害药品管理的法律常识；能从事实验室卫生、安全与维护，试剂、药品管理，仪器设备管理与维护，标本管理与维护等实验室管理工作；能从事实验器皿清洗、消毒，试剂配制、培养基制作及菌种传代培养，仪器设备的准备与调试，实验动物饲养及注射、采血、采样等学生实验准备工作。
教学单位的教学辅助岗位		校卫生所现有工作人员也可自行联系教学单位教学辅助岗位，经用人单位考核并确定具体岗位职责及工作要求后，人事处负责安排。

