

江苏科技大学文件

江科大校〔2020〕72号

关于印发《江苏科技大学管理岗位职员制 聘用管理办法》的通知

各部门：

《江苏科技大学管理岗位职员制聘用管理办法》已经学校校长办公会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏科技大学

2020年4月29日

江苏科技大学管理岗位职员制聘用管理办法

第一章 总则

第一条 根据国家和省相关文件精神，为进一步调动我校管理工作人员的积极性与创造性，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校受聘到管理岗位的人员，按照职员制进行聘用与管理。

第三条 我校管理岗位分为 8 个等级，即三至十级。厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员，依次分别对应三至十级职员。

第二章 岗位数量

第四条 学校的管理岗位总量、各级职员管理岗位比例和数量，依据上级主管部门核定的结果确定。

第五条 组织任命的正厅、副厅、正处、副处、正科、副科职干部，可直接聘任至相对应的管理职员职级，剩余的各级职员岗位数量用于职员晋级聘用。若岗位数量无空余，则该岗位无晋级指标，不开展晋级聘用工作。

第三章 任职条件

第六条 管理岗位职员基本任职条件如下：

(一) 具有较高的思想政治素质、良好的师德和职业道德，任现职以来师德考核合格及以上；

(二) 遵守宪法、法律和各项规章制度，积极拥护并坚决贯

彻执行党的基本路线和各项方针政策；

(三) 具备胜任任职岗位所需的工作能力、专业知识或技能条件；

(四) 具备适应岗位要求的身體条件；

(五) 近三年年度考核与近一个聘期考核均为合格及以上。

第七条 申报管理岗位职员职级晋升，除应具备上述基本任职条件外，还应符合以下具体任职申报条件：

(一) 五级职员岗位

须满足下列条件之一：

1. 任副处级职务满 12 年，任期内年度考核至少一次年度考核为优秀，工作业绩突出、服务质量好、认可度高，任现职以来独立起草、撰写被学校或部门采纳的管理文件、工作规划和较高质量的研究报告 5 篇及以上。

2. 任六级职员满 15 年，任期内年度考核至少一次年度考核为优秀，工作业绩突出、服务质量好、认可度高，任现职以来独立起草、撰写被学校或部门采纳的管理文件、工作规划和较高质量的研究报告 5 篇及以上。

(二) 六级职员岗位

须满足下列条件之一：

1. 任正科级职务满 12 年，任期内年度考核至少一次年度考核为优秀，工作业绩突出、服务质量好、认可度高，任现职以来独立起草、撰写被学校或部门采纳的管理文件、工作规划和较高质量的研究报告 5 篇及以上。

质量的研究报告 3 篇及以上。

2. 任七级职员满 15 年，任期内年度考核至少一次年度考核为优秀，工作业绩突出、服务质量好、认可度高，任现职以来独立起草、撰写被学校或部门采纳的管理文件、工作规划和较高质量的研究报告 3 篇及以上。

（三）七级职员岗位

须满足下列条件之一：

1. 任副科级职务满 6 年，任期内至少一次年度考核为优秀，工作业绩突出、服务质量好、认可度高，任现职以来独立起草、撰写被学校或部门采纳的管理文件、工作规划和较高质量的研究报告 2 篇及以上。

2. 任八级职员满 9 年，任期内至少一次年度考核为优秀，工作业绩突出、服务质量好、认可度高，任现职以来独立起草、撰写被学校或部门采纳的管理文件、工作规划和较高质量的研究报告 2 篇及以上。

（四）八级职员岗位

须满足下列条件之一：

1. 任九级职员满 6 年，任期内至少一次年度考核为优秀，工作业绩突出、服务质量好、认可度高，任现职以来独立起草、撰写被学校或学院采纳的管理文件、工作规划和较高质量的研究报告 1 篇及以上。

2. 在高校相关工作岗位满 9 年，任期内至少一次年度考核为

优秀，工作业绩突出、服务质量好、认可度高，任现职以来独立起草、撰写被学校或学院采纳的管理文件、工作规划和较高质量的研究报告 1 篇及以上。

3. 具有博士学位学位。

（五）九级职员岗位

须满足下列条件之一：

1. 具有本科及以上学历学位，见习期或试用期满考核合格。
2. 在十级职员岗位满 3 年，任期内年度考核合格及以上。

（六）十级职员岗位

专科毕业，试用期满考核合格。

第四章 聘用与考核

第八条 职员制聘用与考核工作与学校岗位设置与聘用工作同步进行，具体实施细则参照《江苏科技大学岗位聘用与考核管理办法》执行。

第九条 聘期内达到退休年龄的职员，按规定办理退休手续。

第十条 因自身原因被免去党政职务的管理岗位人员，不再保留原管理岗位职级，按新岗位聘用。

第十一条 校外或校内调（转）入管理岗位的人员，参加晋级申报时，其岗位任职资格和年限等由学校岗位聘用与考核领导小组认定。

第十二条 原在管理岗位工作，调出管理岗位一段时间后再回到管理岗位工作的人员，其非管理岗位工作时间不计入。

第五章 附则

第十三条 本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

第十四条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行,此前学校相关规定与本办法不一致的,按本办法执行。

第十五条 本办法由人事处负责解释。