

管理岗位设置与聘任实施细则

一、岗位的分类和定义

管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位，分为领导岗位和普通管理岗位。

校、院（系）以及其他内设二级机构的管理岗位主要包括：

- 1、学校领导；
 - 2、校部机关党务、行政管理人员；
 - 3、校工会、妇委会专职工作人员；
 - 4、学院和学校直属单位的专职党务、行政管理人员；
 - 5、资产经营有限公司、后勤实业中心等单位的专职党政管理人员；
- 四级及以上管理人员，按干部人事管理权限的有关规定执行。

二、管理岗位设置与结构比例

1、管理岗位等级设置

高等学校管理岗位分为 8 个等级，现行的厅（局）级正职、厅（局）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管理岗位。目前我校管理岗位的最高等级为三级。

2、管理岗位总量

我校管理岗位数量按照学校总岗位量的 17%比例，共设置 555 个管理岗位。

3、结构比例

我校三级、四级管理岗位职数根据干部人事管理权限由上级决定；五级、六级管理岗位数量不超过管理岗位总量的 35%，五级、六级管理岗位的配置比例和聘任实施由学校组织部门具体负责；七、八级管理岗位不超过管理岗位总数的 50%。

- 4、首次聘用时管理岗位结构比例按实际在岗人员核定。

三、管理岗位的基本要求

- 1、遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度；
- 2、具有良好的品行和职业道德，有较强的事业心和责任心；
- 3、清正廉洁，组织观念、服务意识较强；
- 4、热爱本职工作，熟悉高等教育法规、政策，具备岗位所需的专业、能力或技能条件；
- 5、身体健康，具有适应岗位要求身体条件；
- 6、一般应当具有大学专科及以上文化程度，其中六级及以上管理岗位一般应具有大学本科及以上文化程度，新进人员一般应具有硕士及以上学历。

四、管理岗位基本任职条件

1、五级、六级管理岗位任职条件：

- (1) 主持本部门管理工作和专门业务工作，具有解决本职工作中实际问题的能力；
- (2) 具有较高的政策理论水平，有较强的全局分析能力；
- (3) 具有较强的文字、口头表达能力和研究能力，能够撰写重要的工作规划、方案、文件和较高水平的研究报告、工作总结，为学校 and 部门工作提供决策依据；
- (4) 具有指导本部门内管理人员的业务工作；
- (5) 五级管理岗位应在六级管理岗位上工作两年以上，六级管理岗位应在七级管理岗位上工作三年以上，历年考核合格。

2、七级、八级管理岗位任职条件：

- (1) 熟悉本职工作的范围、任务、特点，具有独立解决本职工作中实际问题的能力；
- (2) 具有一定的政策理论水平、业务研究能力和组织能力；
- (3) 具有较好的文字、口头表达能力，能够独立撰写重要的公文与文稿；
- (4) 具有指导一般工作人员的业务工作；
- (5) 七级管理岗位应在八级管理岗位上工作五年以上，八级管理岗位应在九级管理岗位上工作三年以上，历年考核合格。

3、九级、十级管理岗位任职条件：

- (1) 基本掌握本职工作所需的管理知识和方法，熟悉本职工作中所涉及的政策和管理条例；
- (2) 了解本职工作的范围、任务和特点，胜任本职工作；
- (3) 能承办一般性行政事务工作，并能参与起草一般性行政公文；
- (4) 具备现代管理技术及能力；
- (5) 九级管理岗位应在十级管理岗位上工作三年以上，历年考核合格。

4、新进人员管理职级的确定

见习期或试用期满，考核合格，直接认定相应的管理岗位职级。本科生见习期 1 年，硕士研究生试用期 3 个月，考核合格，认定九级管理岗位职级；博士研究生试用期 3 个月，考核合格，认定八级管理岗位职级。

具有专业技术职务人员新聘到管理岗位者，按以下规定执行：初级专业技术职务可聘九级管理岗位；中级专业技术职务可聘八级管理岗位；副高专业技术职务以上可聘七级管理岗位。

五、岗位聘任程序

1、公布岗位、岗位职责和聘用条件；

2、应聘人员提出申请并填写《应聘表》;

3、各二级组织岗位聘任委员会进行资格初审;

4、申报五级、六级职员岗位的人员,《应聘表》报组织部汇总,经校岗位聘用工作小组资格审核后,由校管理岗位聘任委员会提出拟聘名单;申报七级及以下职员岗位的人员,由所在单位按拟聘岗位数和任职条件予以资格审核,进行等额推荐,报人事处汇总后,由校岗位聘用工作小组提出拟聘名单;

5、需进行资格评议的,由学校相关的评议委员会进行评议;

6、拟聘人员公示;

7、公布聘任结果,各部门根据受聘人员的岗位职责和任务要求,与其签订《岗位聘任书》,岗位聘任期限为三年。

六、考核

1、坚持客观、公正、公开的原则,根据《岗位聘任书》中的岗位职责和工作内容等作为考核的基本依据,各单位对受聘管理岗位人员进行考核。

2、年度考核。年度考核由各单位按照学校年度考核的有关要求进行,其中管理五级、六级年度考核由校组织部负责;年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

3、年度考核不合格的不得计为正常聘任年限。

七、附则

1、根据制度入轨、平稳过渡、逐步到位、规范管理的原则,通过岗位设置做到变身份管理为岗位管理,在实施首次岗位聘用时,管理人员按照现聘职务或岗位进入相应等级。曾经具有职级但不在管理岗位的人员,按所从事的岗位聘任,不再纳入管理岗位分级,可以保留原工资待遇。

2、“双肩挑”人员必须符合上级文件规定的条件,“双肩挑”岗位原则上设在六级及以上实职管理岗位。“双肩挑”人员可按专业技术岗位人员标准,自主申报参加专业技术岗位等级的评聘,同时占用管理和专业技术岗位结构比例。

3、应聘到管理岗位上人员,如已执行了专业技术岗位工资的,在首次聘用及续聘管理岗位职级时,可继续执行原专业技术岗位工资,待其晋升的管理岗位工资高于原专业技术岗位工资时,执行相应的管理岗位工资。

4、对已获得批准的内部退岗休养、长期病假、待岗等在编不在岗人员,仍按照原管理岗位职级进行管理。