

中国科学技术大学文件

校人字〔2021〕133号

关于印发《中国科学技术大学职员岗位 聘用管理办法（试行）》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

根据《中国科学院岗位管理实施办法》（科发人字〔2017〕8号）、《中国科学院关于加强新时期管理队伍建设的指导意见》（科发人字〔2017〕96号）、《中国科学院人事局关于岗位与聘用管理有关问题的通知》（人字〔2020〕13号）以及《中国科学技术大学关于管理岗位全面实行职员制度的意见》（校人字〔2014〕164号）精神，结合我校实际，学校对《中国科学技术大学职员岗位聘用管理办法（试行）》进行了修订，经2021年7月14日校长工作会议审议、党委常委会议讨论通过，现予以印发施行。原《中

国科学技术大学职员岗位聘用管理办法(试行)》(校人字〔2019〕199号)同时废止。

特此通知。



中国科学技术大学职员岗位聘用管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步推进、完善职员制度，建设优化、精干、高效的职员队伍，大力提升学校的管理水平和服务质量，根据《中国科学院岗位管理实施办法》(科发人字〔2017〕8号)、《中国科学院关于加强新时期管理队伍建设的指导意见》(科发人字〔2017〕96号)、《中国科学院人事局关于岗位与聘用管理有关问题的通知》(人字〔2020〕13号)以及《中国科学技术大学关于管理岗位全面实行职员制度的意见》(校人字〔2014〕164号)精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校管理岗位全面实行职员制度，在学校管理岗位从事管理和服务工作的人员执行职员系列。管理岗位现有专业技术职务人员可转聘(指转系列竞聘，下文同)职员系列岗位。

第三条 职员岗位聘用践行立德树人的宗旨，严把思想政治关，坚持师德为上，将思想政治素质和师德师风表现作为评价第一标准，对师德失范行为实行“一票否决”。

第四条 职员岗位聘用遵循科学设岗、公开公正、平等竞争、择优聘用的原则。

第二章 岗位设置

第五条 我校职员系列岗位设置六个职级，其中四、五级为

高级职员，六、七、八级为中级职员，九级为初级职员。

领导岗位根据领导干部职务级别，对应相应的职员职级，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

第六条 在中国科学院核定的编制、岗位职数和结构比例控制下，依据学校管理队伍建设的总体规划，在综合分析工作目标、任务和队伍结构等情况的基础上，有计划地确定职员岗位聘用职数。

四级职员岗位（综合管理岗位）职数由中国科学院单独核定。

第三章 岗位职责

第七条 高级职员职责：分管校级或主持院、处（部门）级单位管理工作，或者专职从事高层次的专门性管理工作；负责拟定本职管理工作中的重要公文或者文稿；指导中、初级职员工作。

第八条 中级职员职责：分管院、处（部门）级及其以下基层单位的管理工作，或者独立承担某一方面的专门性管理工作；独立起草本职管理工作中的重要公文或者文稿；指导初级职员工作。

第九条 初级职员职责：承办具体的行政事务工作，起草本职管理工作中的一般性公文或者文稿。

各职员职级的具体岗位职责由各单位负责制定。

第四章 聘用条件

第十条 根据中国科学院有关文件精神和学校有关规定，申报者须符合下列条件：

（一）热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中

国特色社会主义制度；遵守中华人民共和国宪法和法律；遵守《中国科学院章程》；遵守《中国科学技术大学章程》；具有良好的公民意识和职业道德；学风端正，科学态度严谨，爱岗敬业；师德师风考察合格；岗位所需的专业或技能条件；适应岗位要求的身体条件。

（二）认真履行岗位职责，在党政管理和服务工作中作出实绩。

（三）各职员职级的基本聘用条件，遵照附件 1 执行。

第十一条 管理岗位中的专业技术职务人员，在具备附件 1 基本能力要求的前提下，按附件 2 的基本聘用条件要求，进行相应职员职级的聘用。

第五章 聘用组织机构及职责

第十二条 学校成立职员岗位聘用工作委员会（以下简称校聘委会），负责四级职员岗位的聘用工作和五级及以下职员岗位的审定工作。

第十三条 校聘委会下设两个聘用工作小组（以下简称聘用组）：学院和国家（重点）实验室为一个聘用组，机关和其他单位为一个聘用组。聘用组负责进行本聘用组所属单位五级及以下职员岗位的聘用工作。

第十四条 单位成立资格审查和推荐工作小组，组长由单位党政领导担任，负责进行本单位应聘人员申报材料审查、申报资格审查以及推荐工作。

第十五条 学校成立资格复核小组，成员由相关部门负责人

和工作人员组成。负责对应聘人员申报资格进行复核，汇总有关信息和问题，研究提出处理意见。

第六章 工作程序

第十六条 聘用工作程序：

（一）传达布置聘用工作，建立健全聘用组织（聘用组织成员名单及工作安排报人力资源部备案）。

（二）应聘人员向单位提交申报材料。

（三）单位资格审查和推荐工作小组对应聘人员申报材料的真实性和申报资格的有效性进行审查。单位党组织经集体研究后，对应聘人员思想政治素质和师德师风进行考察。

（四）学校资格复核小组对应聘人员申报资格进行复核，并将复核结果反馈给各单位。

（五）单位资格审查和推荐工作小组在上述工作的基础上，研究确定本单位报送聘用组人选；同一职级有两位及以上人选，须进行排序。

（六）各聘用组召开聘用工作会议。对各单位报送的申报五级及以下职员岗位人选进行评议、投票表决，同意票数达到出席会议的聘用组专家总数 $2/3$ （含）以上者为有效，并在学校下达的岗位职数范围内，按同意票数多少依次排序，产生拟聘资格人选。若遇同意票数相同而不能确定拟聘资格人选时，须对同意票数相同者再次投票表决，以同意票数多者为通过。

（七）学校召开校聘委会会议。

1. 对各单位报送的申报四级职员岗位人选进行评议、投票表决，同意票数达到出席会议的校聘委会专家总数 2/3（含）以上者为有效，并在中国科学院核定下达的岗位职数空缺范围内，按同意票数多少依次排序，确定报送校长工作会议的拟聘推荐人选。若遇同意票数相同而不能确定拟聘推荐人选时，须对同意票数相同者再次投票表决，以同意票数多者为通过。

2. 对各聘用组报送的五级及以下职员岗位拟聘资格人选进行审定，确定拟聘推荐人选。

（八）将拟聘推荐人选提交校长工作会议研究批准，确定拟聘人员。

（九）对拟聘人员进行公示，公示期不少于 5 个工作日。

（十）公示结果不影响聘用的，学校发文聘用。

第十七条 四级职员岗位（综合管理岗位）按中国科学院规定的聘用工作程序，开展评议、考察，经校长工作会议研究批准以及公示，确定拟聘人员。学校将有关材料报送中国科学院备案后，正式发文聘用。

第七章 其他规定

第十八条 为进一步推进、完善职员制度，做好管理岗位中现聘专业技术职务人员转聘职员职级工作，对有关问题作以下规定：

（一）应聘人员转聘相应职员职级未获通过，或自愿不参加转聘职员者，现聘专业技术职务保持不变。

（二）应聘人员转聘相应职员职级获得通过，按照“以岗定

薪，岗变薪变”原则，执行相应职员职级工资标准。

第十九条 学校高度重视思想政治工作队伍建设，对从事专职辅导员工作的申报人员，同等条件下优先予以考虑。

第二十条 对兼有专业技术职责要求的管理岗位，应聘者若获得相应专业技术职务任职资格，同等条件下申报职员聘用，可在本单位内优先予以推荐。

第二十一条 本次职员岗位聘用的起聘时间为2021年12月31日。于本次职员岗位聘用的起聘当月（即2021年12月）将达到或已超过国家规定退休年龄的人员，不参加应聘。

国家规定退休年龄：男性年满60周岁；女性七级及以下职员或中级及以下专业技术人员年满55周岁，女性六级及以上职员或高级专业技术人员年满60周岁。

于本次职员岗位聘用的起聘当月（即2021年12月）将达到或已超过55周岁，且自愿选择55周岁退休的女性六级及以上职员或高级专业技术人员，不参加应聘。

第二十二条 申请调出人员，学校不接受其应聘申请。

第二十三条 应聘者应如实提交申报材料，在申报和评议过程中，如发现有弄虚作假、违反师德师风和学术道德等行为，取消本次和下一次申报资格，情节严重者，按有关规定给予处分。

第二十四条 评议与聘用过程中，各级聘用工作人员应严格遵守聘用纪律、保密制度，如有徇私舞弊行为，一经查实，当严肃处理。

第二十五条 各级聘用工作人员应严格遵守回避规定。有下

列情形之一的，应当回避：

- (一) 涉及本人利害关系的；
- (二) 涉及与本人有亲属关系人员的利害关系的；
- (三) 其他可能影响公正履行职责的。

亲属关系范围：夫妻关系；直系血亲关系；三代以内旁系血亲关系；近姻亲关系；其他亲属关系。

各级聘用工作人员应当主动报告应回避的情形。有需要回避的情形不及时报告或者有意隐瞒的，予以批评教育；造成不良后果的，依法依规给予组织处理或处分；由于隐瞒应当回避情形、造成相应用聘结果不公正的，取消所涉特定人员的聘用结果。

第八章 附 则

第二十六条 本办法自印发之日起施行，由人力资源部负责解释。原《中国科学技术大学职员岗位聘用管理办法（试行）》（校人字〔2019〕199号）同时废止。

附件 1

职员系列岗位基本聘用条件

职员职级	基本聘用条件	
四级职员 (综合管理岗位)	任五级职员岗位累计满 10 年且任处长岗位累计满 5 年, 或具有副校级领导岗位任职经历。年度考核合格及以上。在计算五级职员任职年限时, 对于在管理岗位上执行专业技术系列的人员, 其副高级任职时间可视同五级职员任职年限。 近 3 年来年度考核获 2 次“优秀”的, 可减少 1 年五级职员任职年限要求。对任五级职员以来年度考核累计获 5 次“优秀”的, 可减少 2 年五级职员任职年限要求。	系统掌握岗位所需业务知识和方法, 具有较高的政策理论水平, 较强的分析能力、组织管理及协调能力; 能够负责单位某一个部门或单位某一个方面工作, 能为改进管理工作、提高管理水平提出合理化建议和设想, 并能组织实施; 近 5 年, 作为主要作者公开发表过一定数量的管理类文章, 或起草过被学校采纳的重要报告或重要文件; 1981 年及以后参加工作的应具有大学本科及以上学历。
五级职员	任六级职员满 3 年, 年度考核合格及以上。	
六级职员	任七级职员满 3 年且具有大专及以上学历, 年度考核合格及以上。	
七级职员	任八级职员满 3 年, 年度考核合格及以上; 或博士研究生毕业。	
八级职员	任九级职员满 3 年, 年度考核合格及以上; 或硕士研究生毕业任九级职员满 1 年, 年度考核合格及以上。	掌握岗位所需专业知识和方法; 有一定的政策理论水平、业务能力、系统分析能力及解决实际问题的能力; 独立承担某一个方面的管理工作; 独立起草公文或者文稿(包括规章制度、工作计划、报告等), 并能组织实施。
九级职员	硕士研究生毕业; 或大学本科毕业并获得学士学位, 试用期满且考核合格。	基本掌握本职管理工作的理论知识和技能方法, 胜任某项具体的管理工作。

附件 2

管理岗位现聘专业技术职务人员转聘职员岗位基本条件

专业技术职务	基本聘用条件	
副高专业技术职务	<p>任五级职员岗位累计满 10 年且任处长岗位累计满 5 年，或具有副校级领导岗位任职经历，年度考核合格及以上，可应聘四级职员。</p> <p>在计算五级职员任职年限时，对于在管理岗位上执行专业技术系列的人员，其副高级任职时间可视同五级职员任职年限；对于从教师、支撑岗位转聘到管理岗位的人员，转聘前的副高级任职时间可视同五级职员任职年限。</p> <p>近 3 年来年度考核获 2 次“优秀”的，可减少 1 年五级职员任职年限要求。对任副高级以来年度考核累计获 5 次“优秀”的，可减少 2 年五级职员任职年限要求。</p>	1981 年及以后参加工作的应具有大学本科及以上学历。
	任职满 3 年，年度考核合格及以上，可应聘五级职员。	
中级专业技术职务	博士	工作满 3 年，年度考核合格及以上，可应聘六级职员。
		工作 3 年以下，年度考核合格及以上，可应聘七级职员。
	硕士	工作满 7 年，年度考核合格及以上，可应聘六级职员。
		工作满 4 年，年度考核合格及以上，可应聘七级职员。
		工作 4 年以下，年度考核合格及以上，可应聘八级职员。
	学士	工作满 10 年，年度考核合格及以上，可应聘六级职员。
		工作满 7 年，年度考核合格及以上，可应聘七级职员。
		工作 7 年以下，年度考核合格及以上，可应聘八级职员。
	本科	工作满 11 年，年度考核合格及以上，可应聘六级职员。
		工作满 8 年，年度考核合格及以上，可应聘七级职员。
		工作 8 年以下，年度考核合格及以上，可应聘八级职员。
	大专	工作满 12 年，年度考核合格及以上，可应聘六级职员。
		工作满 9 年，年度考核合格及以上，可应聘七级职员。
		工作 9 年以下，年度考核合格及以上，可应聘八级职员。
	中专及以下	工作满 12 年，年度考核合格及以上，可应聘七级职员。
		工作 12 年以下，年度考核合格及以上，可应聘八级职员。
初级专业技术职务	硕士	任职满 1 年，年度考核合格及以上，可应聘八级职员。
	本科及以下	任职满 3 年，年度考核合格及以上，可应聘八级职员。
		任职 3 年以下，年度考核合格及以上，可应聘九级职员。

