

中共南京农业大学委员会文件

南京农业大学

党发〔2021〕84号

关于印发《南京农业大学 职员聘任管理办法》的通知

各单位党委、党工委、党总支、直属党支部

各学院、各单位：

为进一步推进学校人事管理制度改革，建设一支德才兼备、精干高效的高素质、职业化、专业化管理干部队伍，结合学校实际情况，制定《南京农业大学职员聘任管理办法》，并经2021年11月2日党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：南京农业大学职员聘任管理办法

中共南京农业大学委员会

南京农业大学

2021年11月8日

附件

南京农业大学职员聘任管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学校人事管理制度改革，建设一支德才兼备、精干高效的高素质、职业化、专业化管理干部队伍，根据上级相关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 职员聘任管理工作，必须坚持党管干部的原则；科学设岗、宏观调控的原则；优化结构、精干高效的原则；择优聘任、规范管理的原则；分类指导、动态调整的原则。

第三条 根据规定，我校管理岗位分为三级到十级职员共 8 个等级，其中五级至十级职员由学校聘任并适用于本办法。

第二章 聘任范围

第四条 按照高等学校岗位设置相关要求，我校职员的具体聘任范围是在学校管理岗位工作的在职在岗事业编制和人事代理人员。

第五条 学校处级正职、处级副职、科级正职、科级副职依次分别对应管理岗位五级至八级职员岗位。

第三章 基本条件和任职资格

第六条 申报各职级职员岗位，须符合以下基本条件：

(一) 政治素质好，具有履行岗位职责所需要的政治理论水平，积极拥护并坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策；

(二) 事业心强，热爱本职工作，有较强责任感和奉献精神，顾全大局；

(三) 工作能力强，有胜任岗位的工作能力、专业知识和业务水平，有较强的表达能力和组织协调能力；

(四) 为人正派，团结同志，勤政廉洁，严于律己；

(五) 遵守宪法和法律，具有良好的品行；

(六) 身心健康。

第七条 申报各职级职员岗位，一般应具有大学本科以上学历，任现职务或职级以来年度考核均在称职（合格）以上。其中具有正高三级以上专业技术职务的管理人员，原则上不再申报五级和六级职员岗位。申报五级至十级职员岗位，须符合以下任职资格：

(一) 五级职员

1. 现任处级副职干部且担任处级副职 10 年以上，或现任六级职员且在六级职员岗位工作 10 年以上；

2. 具有较高政策理论水平和较强工作研究能力，在学校建设发展中有较突出贡献和业绩；

3. 任现职务或职级以来作为主要执笔人起草重要规章制度、管理文件或调研报告 8 篇以上。

(二) 六级职员

1.现任科级正职干部且担任科级正职 8 年以上，或现任七级职员且在七级职员岗位工作 8 年以上；

2.具有一定的政策理论水平和较强工作研究能力，在学校建设发展中有所贡献并取得较好业绩；

3.任现职务或职级以来作为主要执笔人起草重要规章制度、管理文件或调研报告 5 篇以上。

（三）七级职员

1.现任科级副职干部且担任科级副职 6 年以上；或现任八级职员且在八级职员岗位工作 6 年以上；或具有研究生学历、硕士学位且工作 3 年以上；或具有研究生学历、博士学位且试用期考核合格；

2.熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论和业务知识，具有较强的公文写作水平和现代办公技能，能独立解决本职工作中的实际问题；

3.任现职务或职级以来作为主要执笔人起草重要规章制度、管理文件或调研报告 3 篇以上。

（四）八级职员

1.在科员岗位工作 4 年以上；或在九级职员岗位工作 4 年以上；或具有研究生学历、硕士学位且试用期考核合格；

2.较熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论和业务知识，有一定的文字和口头表达能力及分析、解决问题的能力，能独立撰写一般性公文、计划总结等；

3.作为主要执笔人起草重要规章制度、管理文件或调研报告 1 篇以上。

（五）九级职员

工作 1 年以上，且试用期考核合格，基本掌握履行岗位工作职责所需的理论和业务知识，具有初步分析、解决问题的能力，能参与起草一般性公文、计划总结等。

（六）十级职员

初步掌握履行岗位工作职责所需的理论和业务知识，参与起草一般性公文、计划总结等。

第八条 任现职务或职级以来，年度考核优秀，获得省级以上奖励荣誉的，同等条件下优先考虑。

第九条 任现职务或职级以来，根据上级要求，由组织选派参加援藏、援疆、援青、援外及参加“博士服务团”、定点帮扶和“五方挂钩”帮扶艰苦地区挂职项目的，可根据挂职援派时间减免相应任职务（级）年限要求，且同等条件下优先考虑。非组织选派，个人申请外出的，外出期间可计算任职务（级）时间，不得减免任职务（级）年限要求。

第四章 组织领导

第十条 职员聘任工作，在学校党委统一领导下进行，成立职员职级评聘委员会，负责职员评聘相关工作。

第十一条 学校职员职级评聘委员会由校领导任主任、副主

任，成员由党委办公室、党委组织部、纪委办公室、工会、校长办公室、人力资源部、教务处、研究生院等相关部门主要负责同志组成。

第十二条 学校职员职级评聘委员会下设联合办公室，联合办公室由党委组织部、人力资源部组成。五级、六级职员评聘、管理和考核工作由党委组织部负责，七级以下职员评聘、管理和考核工作由人力资源部负责。

第五章 工作程序

第十三条 五级至八级职员评聘工作按以下程序进行。

（一）启动工作。学校启动职员评聘工作，并在全校范围内发布通知。

（二）个人申报。符合条件的人员向本单位提出申请，并提交相应证明材料，各单位审核材料，并将符合条件的初步人选汇总报联合办公室。

（三）资格审查。联合办公室对各单位推荐的申报人选进行资格审查并对提交材料真实性进行审核。

（四）述职评审。申报五级至八级职员述职，学校职员职级评聘委员会根据述职情况进行评审并确定初步评审结果。

（五）讨论决定。初步评审结果提交学校常委会研究决定。

（六）公示发文。在全校范围内对聘任结果进行公示，公示期不少于5个工作日，公示无异议后发文聘任。

第十四条 五级至八级职员评聘工作原则上每两年开展一次。新提任到领导岗位人员，根据其职务对应职级学校直接发文聘任。

第十五条 九级和十级职员由个人申报，各单位提出聘任意见，报人力资源部审定。

第六章 管理与考核

第十六条 五级至八级非领导职务职员，无行政级别，不纳入对应级别领导干部管理。

第十七条 从管理岗位转到教学科研岗位或其他专业技术岗位工作的，纳入相应岗位管理，免去职员职级；退出领导职务，仍在管理岗位工作的，保留职员职级。

第十八条 因考核、违纪违法等原因，不适宜担任现职调离岗位、免职、降职的，职员职级相应进行免职、降职。

第十九条 任现职务职级期间，出现下列情况之一的，在处分影响期内不得申报高一级职员岗位，且在规定的任职年限要求基础上延期申报：

（一）受到党纪和政纪处分的，视情节轻重延期 1-2 年；

（二）年度考核为基本称职（基本合格）的，延期 1 年；年度考核为不称职（不合格）的，延期 2 年；

（三）谎报业绩、剽窃他人成果等弄虚作假行为的，视情节轻重延期 1-3 年；对伪造学历、学位等情节特别严重的，取消其晋级资格。

第二十条 待岗、未聘、长期病休或因故不能开展工作者，不得参加职员职级评聘，待其上岗后再行评聘，未开展工作的时间不得计入任职时间。

第二十一条 职员聘任工作实行回避制度。有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或者近姻亲关系的，在职员聘任工作中，应当回避。

第二十二条 职员考核分为平时考核和年度考核。平时考核注重考核日常工作表现和工作业绩，年度考核结合教职工年度考核进行。考核等次分优秀、合格、基本合格和不合格。

第二十三条 职员考核结果与教职工年度考核结果一致，并作为奖惩、晋升、免职的重要依据，基本合格或不合格根据情况降级聘用。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由党委组织部、人力资源部负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，之前与本办法不一致的，以本办法为准。