

西南大学文件

西校〔2022〕204号

关于印发《西南大学 管理岗位职员职级评聘办法》的通知

各单位：

《西南大学管理岗位职员职级评聘办法》已经学校 2022 年第 15 次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

西南大学

2022 年 8 月 31 日

西南大学管理岗位职员职级评聘办法

第一章 总 则

第一条 为建设德才兼备、精干高效的职业化、专业化管理干部队伍，根据《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》(国人部发〔2007〕59号)、《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》(教人〔2007〕4号)以及《西南大学编制核定与岗位设置办法(试行)》(西校〔2021〕178号)等文件，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校管理岗位职员职级评聘的基本原则是德才兼备、人岗相适、注重实绩、择优聘用。

第三条 本办法适用于学校全职聘用且纳入编制核定范围的管理岗位工作人员，且仅限五级及以下职员职级聘用，三、四级职员聘用根据教育部和学校有关文件执行。专职辅导员岗位职员职级评聘可按照本办法有关规定执行。

第四条 岗位规模与结构设置根据《西南大学编制核定与岗位设置办法(试行)》(西校〔2021〕178号)中相关规定执行。学校管理岗位职级分为高级职员、中级职员和初级职员岗位，并分为三到十级8个等级，其中三到六级为高级职员，七级、八级为中级职员，九级、十级为初级职员。开展年度职员职级评聘工作时，学校根据五级及以下管理岗位和专职辅导员岗位设置情况、各级职数结构比例以及人员现状确定各级职员职级晋升职数。

第二章 评聘条件

第五条 基本条件

（一）拥护党的领导，热爱祖国，遵守国家法律和学校的各项规章制度，认真贯彻执行党的教育方针，具有良好的思想政治素质，自觉践行社会主义核心价值观，须通过思想政治和师德师风考察。

（二）具有良好的品行和职业道德，作风正派，热心管理和服务工作，具有奉献精神，爱岗敬业，公正廉洁。熟悉本岗位业务知识，具备履行所聘岗位职责任务的理论水平和工作技能。

（三）受聘现职级以来，年度考核应达到合格及以上等次。年度考核有 1 次基本合格或不定等次（新参加工作的教职工按规定不定等次的除外）或有 1 年未参加年度考核的，任职时间相应延长 1 年；年度考核有 1 次不合格，任职时间相应延长 3 年，并取消次年高一级职级申请资格，以此累加类推。

（四）有以下情况不得参加评聘：受行政处分，在处分期间的；受党内处分，在影响期内的；被采取刑事强制措施（拘传除外）、管制、拘役期间的；被监察机关留置期间的；其他不符合申报条件的。

（五）一般应具有本科及以上学历。工作年限满 25 年且工作表现突出的，晋升七级及以下职员学历条件可放宽为中专及同等学历。

（六）身心健康，能坚持正常工作。

第六条 资历条件

（一）十级职员

大学本科毕业，见习期满；大学专科毕业，工作满 3 年。

（二）九级职员

硕士研究生毕业；大学本科，在十级职员岗位上工作满 3 年；大学专科，在十级职员岗位上工作满 6 年。

（三）八级职员

在九级职员岗位上工作满 3 年。

（四）七级职员

博士研究生毕业；在八级职员岗位上工作满 3 年。

（五）六级职员

担任正科级领导职务满 5 年或任七级职员满 10 年，且任期内有一次年度考核为优秀或获得一次第十条第三项规定的表彰奖励的，可申报晋升六级职员。

（六）五级职员

担任副处级领导职务满 5 年或任六级职员满 10 年，且任期内有一次年度考核为优秀或获得一次第十条第三项规定的表彰奖励的，可申报晋升五级职员。

第七条 业务条件

（一）九、十级职员

应初步掌握管理知识和方法，了解本职工作具体要求，承办具体行政事务工作或一般性业务工作，参与起草一般性公文或撰

写业务性公文。有一定的文字、口头表达能力。

（二）七、八级职员

应熟悉本职工作，有一定理论和政策水平、业务研究能力和组织管理能力，能独立解决工作中的实际问题；有较好的文字、口头表达能力；有指导初级职员工作的能力。

（三）五、六级职员

应系统掌握高等教育管理以及专门业务工作的基本理论和方法，有较高理论和政策水平、组织管理能力和解决疑难问题的能力；有较强系统分析研究和文字起草、口头表达能力；有指导中、初级职员工作的能力。

第三章 评聘方式

第八条 七级至十级职员

根据上述评聘条件推荐聘任，不设置聘用指标限额；学校任命的正、副科级干部分别对应聘用为管理岗位七、八级职员。

第九条 五、六级职员

（一）学校任命的正、副处级干部分别对应聘用为管理岗位五、六级职员。

（二）其他符合聘用条件申请者，采用“年资贡献计分+负面清单扣分”方式累计积分由高到低排序，并根据排序结果进行履职综合评审，按评审结果推荐。

（三）学校分类确定五、六级职员年度聘用指标限额及进入履职综合评审人员范围。同样得分或得票者，在相应范围内年龄

大者优先。

第十条 年资贡献计分。计分项目包括任职年限分、年龄分、评优获奖分。

（一）任职年限计分

最高计 30 分。同一时间段按分数就高原则计分。晋升五级职员，任副处级领导职务满一年计 1.5 分，任六级职员满一年计 1 分（副处级领导职务不足一年的部分，可以与六级职员不足一年的部分累加，合计满 1 年，可以计 1 分，下同）；晋升六级职员，任正科级领导职务满一年计 1.5 分，任七级职员满一年计 1 分。

学校首次开展管理岗位职员职级晋升工作以来，未晋升过职员职级人员，或由专业技术岗位转入管理岗位后未晋升过职级的人员：

1.申请晋升八级职员，初级专业技术职务任职时间视同九级职员任职时间；

2.申请晋升七级职员，中级专业技术职务任职时间视同八级职员任职时间；

3.申请晋升六级职员，中级及以上专业技术职务任职时间视同七级职员任职时间；

4.申请晋升五级职员，副高级及以上专业技术职务任职时间视同六级职员任职时间。

已晋升过职员职级人员（不含因领导职务任命对应相应职级人员），在申请晋升高一级职员职级时，不再计算专业技术职务任职时间。

（二）年龄计分

最高计 30 分。从 30 周岁起计分，满一岁积 1 分。

（三）评优获奖计分

最高计 10 分。任现职级内，获得中共中央、国务院、全国人大、全国政协、中央军委表彰奖励者计 10 分；获得国家部委表彰奖励者计 8 分；获得省级党委政府表彰奖励者计 7 分；获得国家部委司局、省级党委政府组成部门表彰奖励者计 6 分；获得国家部委直属司局级事业单位、省属厅局级事业单位、学校荣誉体系内的表彰奖励者计 5 分；获得年度考核优秀者计 4 分。表彰奖励须与申请者本职管理工作相关，且须排名第一；教学科研类获奖表彰不纳入本办法认定范围；获奖级别认定以获奖证书盖章单位为准，获多项表彰奖励者不重复计算，取其最高奖项计分且只计一次。

第十一条 负面清单扣分。任现职级以来，受党内处分和行政处分按以下标准扣分：党内警告处分扣 2 分，党内严重警告处分扣 3 分，撤销党内职务处分扣 6 分，留党察看处分扣 8 分，开除党籍处分扣 10 分；行政警告处分扣 1 分，行政记过处分扣 2 分，降低岗位等级或者撤职处分扣 3 分；年度考核或聘期考核不合格扣 3 分/次。如同一情况兼有多种扣分项，取最高扣分项执行。

第十二条 履职综合评审。根据五、六级职员申请者“年资贡献计分+负面清单扣分”积分排序结果，结合年度聘用指标限额，经学校研究后，按照一定比例分类确定参加履职综合评审人员范

围。评审组根据申请者申报材料和答辩情况进行评审并实名投票，按投票结果确定推荐名单。晋升五级职员履职综合评审组主要由学校党委书记、校长及分管干部工作、人事工作和学生工作的校领导组成；晋升六级职员评审组主要由管理岗位职员职级评聘工作组成员组成。

第四章 聘用管理

第十三条 学校成立管理岗位职员职级评聘工作组，由分管人事工作的校领导任组长，党政办公室、党委组织部、纪委办公室、工会、机关党委、人力资源部、党委学生工作部、党委研究生工作部为成员单位。工作组下设办公室，挂靠人力资源部，具体负责组织实施管理岗位职员职级评聘工作。

第十四条 各二级单位具体负责本单位各级职员申报者的资格审核、评议推荐等工作。

第十五条 聘任程序主要包括：发布工作通知，个人申报，所在单位资格审核与评议推荐，二级党组织评议推荐及公示，管理岗位职员职级评聘工作组评议推荐，履职综合评审（五、六级职员）、学校审定、公示及聘用。单独设置二级党组织的单位，所在单位和二级党组织评议推荐合并进行，由二级党组织负责开展具体工作。

第十六条 纪律要求。依据《事业单位人事管理回避规定》（人社部规〔2019〕1号），职员职级评聘工作实施回避制度，任何人不得以任何方式干扰评聘工作；二级单位组织各项具体工作时，

须严格按照要求进行资格审核，申请人要实事求是填报材料，不得弄虚作假；校纪检监察部门和校工会负责学校评审工作的监管和申诉受理工作；职员职级评聘工作中重要事项应由管理岗位职员职级评聘工作组集体研究决定。

第十七条 各级职员岗位职责任务

（一）九、十级职员

承办本部门本单位具体党政事务工作或一般性业务工作，完成领导交办的临时性任务；配合科室领导或本部门本单位领导开展业务工作；起草本职工作中的—般性公文或撰写业务性公文。

（二）七、八级职员

组织或负责学校机关部门、二级单位下属科室的管理工作或专门的业务工作；配合本部门本单位领导做好本部门本单位的业务工作，按时做好科室工作计划和工作总结；独立起草本职工作中的文件、调研报告；指导本科室初级职员工作。

（三）五、六级职员

主持或分管学校有关机关部门、二级单位管理工作或专门的业务工作；贯彻落实上级和学校相关政策，当好领导的参谋和助手，提出并制定有关管理办法和工作方案，指导本部门或本单位中、初级职员工作。

第十八条 各二级单位须结合工作实际制定本单位管理岗位相应职级的具体岗位职责和聘期任务，并制定岗位任务书和岗位说明书，报学校审核备案。

第十九条 管理岗位聘期考核按照学校岗位聘用管理及相关考核文件要求执行。

第五章 附 则

第二十条 管理岗位职员职级评聘工作于每年下半年开展，相关年限计算截止时间、起聘时间为当年6月30日，受聘职员从聘任次月起享受相关待遇。文件实施首年，相关任职年限和年龄计算截止时间实行1年过渡期，按当年度12月31日执行。

第二十一条 当年度达到退休年龄且符合相应职级申报条件人员，可以申报职员职级晋升，进入聘用指标限额的，可按规定聘用，上半年退休的，起聘时间为达到退休年龄当月。

第二十二条 2022年6月30日前入职的管理人员和专职辅导员，申报晋升八级、七级职员，任职年限要求可按原文件标准执行，具体要求在每年申报通知中明确。

第二十三条 由教师岗、实验技术岗、其他专业技术岗转入管理岗的，按学校岗位转换相关办法确认相应职级，转岗当年不得申报职员职级晋升。

第二十四条 专职辅导员岗位职员职级评聘工作具体由党委学生工作部负责组织实施。

第二十五条 教职工如对职员职级评聘结果有异议，可在公示期内向管理岗位职员职级评聘工作组办公室申请复核，对复核结果仍有异议的，可以提出书面申述，提请管理岗位职员职级评聘工作组研究。

第二十六条 本办法具体解释工作由人力资源部承担。

第二十七条 本办法自 2022 年 6 月 30 日起施行，原《西南大学管理岗位职员职级晋升暂行规定》（西校〔2011〕302 号）同时废止。

