

中共北京理工大学委员会文件

党发〔2011〕25号



关于印发《北京理工大学 职员制实施暂行办法》的通知

各基层党委、党总支、直属党支部，各学院、部、处级单位：

《北京理工大学职员制实施暂行办法》已经2011年9月30日党委常委会讨论通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

- 附件：1. 北京理工大学职员制实施暂行办法
2. 北京理工大学管理岗位五至九级职员申报条件

中共北京理工大学委员会

2011年10月28日

附件 1:

北京理工大学职员制实施暂行办法

第一章 总则

第一条 为深化我校人事管理体制改革的，建设精干、高效的专业化管理职员队伍，提高学校的管理服务水平，根据《事业单位岗位设置管理暂行办法》（国人部发〔2006〕70号）、《事业单位岗位设置管理暂行办法实施意见》（国人部发〔2006〕87号）等上级文件精神，参照《北京理工大学岗位设置管理实施办法》（党发〔2008〕12号），结合我校的实际情况，特制定本暂行办法。

第二条 指导思想：深入贯彻国家关于事业单位人事制度改革精神，坚持与国家人力资源和社会保障部设置的管理岗位职员职级体系相接轨，坚持与学校改革发展相结合，勇于创新，注重实效。

第三条 基本原则：遵循“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、分类管理”的原则，坚持德才兼备的用人标准，强化管理岗位绩效和管理服务对象的考评，实行以岗定薪、按劳取酬、优劳优酬的分配制度。

第四条 实施范围：我校事业编制内专职从事管理工作、具有干部身份的在职在岗管理人员。

第二章 岗位设置及岗位数量

第五条 根据国家有关文件规定，我校管理岗位数量不超过学校岗位总量的 20%。职员岗位分为高级职员岗位、中级职员岗位和初级职员岗位。

1. 高级职员岗位分为 5 个等级，分别对应二至六级职员岗位。四级及以上职员岗位，根据上级部门有关文件规定和要求执行。六级及以上职员岗位数量占管理岗位总量的比例控制在 35% 以下，其中五级、六级职员岗位数量的比例控制目标为 1:2。

2. 中级职员岗位分为 2 个等级，分别对应七级、八级职员岗位。七级、八级职员岗位数量占管理岗位总量的比例控制在 61% 左右。

3. 初级职员岗位分为 2 个等级，分别对应九级、十级职员岗位。考虑到我校聘用职员的基本条件，暂不设十级职员岗位。九级职员岗位数量占管理岗位总量的比例为 4% 左右。

第六条 学校综合考虑上级部门核定的我校管理岗位设置总量、各职级控制比例以及已聘人员的情况，对中、高级职员实行一定比例的限额，初级职员不作名额限制。

具体岗位随学校岗位设置工作同步核定，每年评聘指标以当年公布数为准。

第三章 评聘办法

第七条 学校根据管理职员岗位职责的不同要求，制订符合

高校管理工作规律和学校实际的考核评价办法，重点考核德才表现和工作实绩，突出管理和服务对象的评价。

第八条 我校管理职员坚持逐级聘用的原则，实行聘任制。七级以下职员由各基层单位按照学校要求组织考评，报学校审核、备案；五级、六级职员由学校统一组织考核聘任。

第九条 2008 年以来事业单位岗位设置聘用工作中聘用到管理岗位工作的所有在职在岗人员(包括学校任命的科级以上干部)按照现管理岗位等级，经学校审定后直接聘用到相应的职员职级。申报高一级职员职级的职员，在满足申报条件的情况下，参加学校竞聘。

第十条 学校管理和工勤技能岗位聘用委员会负责全校管理职员岗位的组织领导和评聘方案的审定工作，各学院岗位聘用分委员会负责审核应聘本单位管理职员的拟聘人选和六级以上人选的推荐工作。具体组成人员按照《北京理工大学岗位设置管理实施办法》要求执行。

第十一条 学校成立五级、六级职员考评组，负责对申报人选进行考评。考评组由管理和服务对象、同级、领导及其他相关人员组成。考评组按照规定程序对申报人的德才表现和工作实绩进行评价，并按相应权重进行加权汇总后，将拟聘结果上报校管理和工勤技能岗位聘用委员会。

具体考评办法以学校当年发布的评聘通知为准。

第四章 聘用条件

第十二条 各级职员聘用的基本条件

1. 具有良好的品行操守和职业道德；
2. 具有履行岗位职责所需的专业、能力或技能；
3. 原则上具有大学本科及以上学历；
4. 爱岗敬业，尽职尽责，年度考核称职以上。

第十三条 岗位服务要求：工作细致周到，服务主动热情，积极为师生员工着想，解决实际困难；得到管理对象和服务对象的广泛肯定，群众评议满意率较高。

第十四条 五至九级职员岗位申报的具体条件见附件。

第五章 有关问题的规定

第十五条 职员的聘期为四年，每年度开展职员职级评审，在聘期内达到法定退休年龄的受聘职员，聘期至其法定退休之日止。

第十六条 具有正高级专业技术职务的专职管理干部不能申报高一级职员岗位。凡提出申报高一级职员职级并竞聘成功的职员，聘期内工作岗位性质不发生变化的不能参加专业技术职务评聘。

第十七条 工作业绩突出、但不符合规定学历的人员，任职年限在原有要求的基础上增加 2 年，且具备下列条件之一，可申请相应职员职级：

1. 近 5 年年度考核有 3 次及以上优秀者；

2. 任期内认真履行岗位职责，有效解决工作中的重大问题，取得影响面大、教职工公认的工作实绩，在学校内部管理体制改革的改革中取得显著成效。

第十八条 长期从事管理工作，原任职满两届及以上，不再担任原职级领导职务的科级（含）以上干部，根据岗位任职情况，经学校批准可保留原相应职员职级。

第十九条 专职辅导员可根据职员条件申报相应的职员职级。

第二十条 有下列情况之一者不得聘任或申报高一级职员：近五年出现重大工作失误，受到记过（含）以上处分；近五年年度考核为基本称职或不称职；长期脱岗人员。

第六章 附则

第二十一条 本办法涉及有关职员职级的晋升条件仅适用于职员制过渡实施，国家有关事业单位职员制度正式颁布后将按国家有关规定执行。

第二十二条 本办法所规定的学历、学位指国家教育行政部门认可国民教育系列的学历、学位。

第二十三条 本办法由学校人事处、党委组织部负责解释。

附件 2:

北京理工大学管理岗位五至九级职员申报条件

一、五级职员

(一) 学历、年限要求满足下列条件之一:

1. 现任处级副职 10 年及以上;

2. 本科毕业参加工作满 20 年或硕士毕业参加工作满 18 年或博士毕业参加工作满 15 年, 现任处级副职 7 年及以上;

3. 非领导职务的六级职员满 12 年, 同时具备副高级及以上专业技术职务满 10 年。

(二) 具有较高的理论和政策水平, 具备较强的工作研究能力、公文写作能力和指导本部门管理人员工作的能力, 承担本部门重要管理业务工作, 为教学科研服务的意识强, 勤奋敬业, 业绩突出, 近五年年度考核至少一次优秀, 并满足下列条件之一(同一成果符合两个条件只能计入一次):

1. 近五年个人获省部级及以上奖 1 项或局级一、二等奖 2 项或校级一、二等奖 2 项;

2. 近五年被评为省部级及以上先进个人 1 次或局级个人表彰 2 次或校级荣誉称号 2 次(不含学校部门奖励)或学校年度考

核优秀 3 次；

3. 近三年以第一作者公开发表同本职岗位相关研究成果（论文、专著等）或主持同本职岗位相关的校级以上课题研究，共计 5 篇（部、项）及以上；

4. 近三年独立起草或作为主要执笔人起草的管理文件、规章制度不少于 5 份，实施后产生较好的效果。管理文件指经校党委常委会或校长办公会、校级委员会等通过的校级文件，为学校提供决策支持的调研报告或向上级主管部门上报的工作报告可视同对待。

二、六级职员

（一）学历、年限要求

具有大学本科及以上学历，1976 年 1 月 1 日以后出生的人员须具有硕士及以上学历，且满足下列条件之一：

1. 现任科级正职 8 年及以上；

2. 本科毕业参加工作满 10 年或硕士毕业参加工作满 8 年或博士毕业参加工作满 5 年，现任科级正职 4 年及以上；

3. 非领导职务的七级职员满 10 年，同时具备中级及以上专业技术职务 18 年及以上；

4. 具有高级专业技术职务。

(二) 具有较高的理论和政策水平，具备一定的工作研究能力、公文写作能力和组织管理能力，能够独立负责本部门某一方面的管理工作，具有良好的服务意识和职业道德，勤奋敬业，能够很好地完成分管的各项工作任务，取得较好业绩，满足下列条件之一：

1. 近五年个人获省部级及以上奖 1 项或局级一、二等奖 1 项或校级一、二等奖 1 项；

2. 近五年被评为省部级及以上先进个人 1 次或局级个人表彰 1 次或校级个人表彰 1 次（不含学校部门奖励）；

3. 近三年以第一作者公开发表同本职岗位相关研究成果（论文、专著等）或参与同本职岗位相关的校级及以上课题研究，共计 3 篇（部、项）及以上；

4. 近三年独立起草或作为主要执笔人起草的管理文件、规章制度不少于 3 份。管理文件的要求同上。

三、七级职员

(一) 学历、年限要求满足下列条件之一：

1. 现任科级副职 3 年及以上；

2. 本科毕业参加工作满 7 年或硕士毕业参加工作满 5 年或博士毕业参加工作满 2 年；

3. 非领导职务的八级职员，任职满 10 年及以上或任中级专业技术职务 6 年及以上。

(二) 掌握高等教育理论知识和从事本职工作的业务知识，有一定的政策水平、业务研究能力和组织管理能力，负责本单位某一方面管理工作，能独立解决工作中实际问题，取得较好的工作业绩；近三年以第一作者在全国性公开发行的刊物或正式出版论文集发表所在领域的研究论文 2 篇及以上或参与制定的管理文件不少于 2 份。

四、八级职员

(一) 学历、年限要求满足下列条件之一：

1. 本科毕业参加工作满 5 年或硕士毕业参加工作满 3 年或博士毕业参加工作满 3 个月；
2. 任九级职员 6 年及以上；
3. 具有中级专业技术职务。

(二) 掌握履行岗位职责所需业务知识、政策水平和管理能力，具有独立解决本职工作中实际问题的能力，工作认真勤奋，能独立承担本单位某一方面的管理工作；近五年以第一作者在全国性公开发行的刊物或正式出版论文集发表所在工作领域的研究论文 2 篇及以上或参与制定的管理文件不少于 2 份。

五、九级职员

(一) 科员（见习期人员除外）聘用在九级职员岗位；

(二) 掌握管理初步知识和方法，熟悉本职工作中所涉及的政策和管理规定；

(三) 了解本职工作的任务和特点，能处理和完成所承办的具体管理工作或一般业务工作；

(四) 有一定的文字表达能力及计算机操作技能，并能参与起草一般性公文、工作计划、总结报告和其他业务文件。

六、有关说明

职员在职期间学历或学位有变动的，按不同学历晋级要求折算后累计。

主题词： 职员制 暂行办法 通知

北京理工大学学校办公室

2011年10月28日印发