

中石大京人〔2012〕49号

**关于印发《中国石油大学（北京）
职员岗位设置与聘任实施办法(试行)》的通知**

校属各部门、单位：

经2012年第21次（总第21次）党委常委会研究通过，现将《中国石油大学（北京）职员岗位设置与聘任实施办法(试行)》印发给你们，请遵照执行。

二〇一二年十一月二十九日

发：人事处（2）、归档（2）

中国石油大学（北京）校长办公室

2012年11月29日印

中国石油大学（北京） 职员岗位设置与聘任实施办法(试行)

第一章 总则

第一条 为建设一支结构优化、精干高效的职员队伍，不断提高职员队伍的整体素质和工作水平，构建职员的职业发展通道，推进和完善职级与职务相结合的管理职员制度，规范职员岗位设置与聘任工作，根据《教育部直属高等学校岗位设置管理暂行办法》（教人[2007]4号）、《教育部直属高校三级、四级职员岗位聘任暂行办法》（教人[2011]12号）和《中国石油大学（北京）岗位设置管理办法（试行）》（中石大京校〔2007〕95号）等文件精神，结合学校实际情况，经党委常委会研究决定，制定本实施办法。

第二条 按照制度入轨、平稳过渡、逐步到位、规范管理的原则，将从事管理和服务工作的在编在岗人员全部纳入职员岗位制度体系。

第二章 职员岗位设置范围与聘任对象

第三条 职员是指在事业单位中从事管理和服务工作的人员。职员岗位职级是反映管理岗位层次、类别和职员专业水平、工作能力的标志。在高等学校中除教学、科研及从事有关专业技术工作的人员外，其他管理、服务岗位原则上纳入职员岗位管理范围。

第四条 专职学生思想政治辅导员纳入教师系列，实行教师职务岗位聘任制。其他专职从事思想政治工作人员纳入职员岗位管理，实行职员岗位职级聘任。

第五条 职能管理部门原则上不专门设置专业技术岗位，所有人员均纳入职员岗位管理。允许在确有专业技术水平要求岗位上工作的职员参与社会专业技术职称资格评审，但学校不予聘任专业技术职务（退休后不按其专业技术职务兑现待遇），职称资格可作为今后考核晋升职员职级时的参考

依据，确实优秀的，在职员职级晋升时优先予以聘任。

第三章 职员岗位设置

第六条 岗位总量,按教育部批复岗位文件执行。

第七条 职员岗位分为高级、中级、初级三个职等和三级至十级八个职级。其中三、四、五、六级为高级职员岗位，七、八级为中级职员岗位，九、十级为初级职员岗位。

第八条 根据教育部“教人[2007]4号”和“教人[2011]12号”文件规定，学校高级职员岗位数控制在职员总数的35%，四级及以上岗位数按校级领导班子职数的1.6倍确定；五级和六级岗位原则上按1:2的比例设置；七级及以下岗位不作硬性结构比例的限制。随着学校事业规模的发展将适时进行岗位总量和比例的调整。

第四章 职员岗位基本职责

第九条 初级职员的基本职责

承担具体的管理与服务工作，起草本职管理工作中一般性公文或者文稿。各个初级职员的岗位职责由各部门各单位负责拟定。

第十条 中级职员的基本职责

协助主持或者分管院、部、处、直属单位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重要的公文或者文稿；指导初级职员工作。各个中级职员的岗位职责由各部门各单位负责拟定。

第十一条 高级职员的基本职责

主持或分管学校或者院、部、处、直属单位等处级单位的管理工作，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重要的

公文或者文稿；指导中、初级职员工作。各个高级职员岗位的具体职责由学校主管部门另行拟定。

第五章 职员岗位聘任基本条件

第十二条 受聘职员必须贯彻执行党的路线、方针、政策，熟悉高等教育法规、政策，遵纪守法，维护学校的安全、荣誉、利益，恪守职业道德，热爱本职工作，办事公正，作风正派，廉洁奉公，服务意识强，身心健康，能坚持正常工作。

第十三条 受聘职员岗位的人员一般应具有全日制大学专科以上文化程度，其中六级及以上职员岗位一般应具有全日制大学本科及以上文化程度。

第十四条 申报晋升职员一般近三年年度考核结果须为合格及以上等次。

第十五条 初级职员的其他基本聘任条件：

符合第十二、十三、十四条要求；熟悉本职工作的范围、任务和特点，胜任本职工作；掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法；具有初步的分析、解决问题能力；具有一定的文字、口头表达能力。

第十六条 中级职员的其他基本聘任条件：

符合第十二、十三、十四条要求；熟悉本职工作的范围、任务和特点，具有独立解决本职工作中实际问题的能力；熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论知识和技能方法；具有一定的政策理论水平、业务研究能力和组织能力，有较好的文字、口头表达能力；能够独立撰写重要的公文、文稿；具有指导初级职员工作的能力。

第十七条 高级职员的其他基本聘任条件

符合第十二、十三、十四条要求；系统掌握履行岗位工作职责所需的

理论知识和技能方法，具有较高的政策理论水平和组织能力，具有较强的解决本职工作中实际问题的能力；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。具有指导中、初级职员工作的能力。

第十八条 获校级及以上荣誉称号在同等情况下优先考虑。

第十九条 近三年受到党纪及行政处分的职员，不得晋升聘任高一级职员岗位。

第六章 各级职员其他聘任条件

第二十条 三、四级职员聘任条件

（一）担任校级正职、校级副职领导职务的直接聘任为三级、四级职员；

（二）晋升三级职员条件

1. 符合第十七条要求；

2. 在教育部核定的岗位比例数量许可下，担任校级副职领导职务任满八年以上，经校党委常委会研究决定，并报教育部批准，可以聘为三级职员。

（三）晋升四级职员条件

1. 符合第十七条要求；

2. 在教育部核定的岗位数量内，担任正处级实职满十二年以上，工作业绩突出，为学校的改革与发展做出重要贡献，经校党委常委会研究决定，并报教育部批准，可聘为四级职员。

第二十一条 五级职员聘任条件

（一）由学校党委任命的处级正职直接聘任为五级职员；

（二）晋升五级职员条件

1. 符合第十七条要求；
2. 在学校核定的岗位数量内，晋升五级职员岗位的人员还应同时符合下列条件：

- (1) 担任副处级领导职务满 9 年，或聘任六级职员满 12 年；
- (2) 担任副处级领导职务或六级职员期间，须具有以第一作者公开发表与本职岗位相关的论文、论著等管理或研究成果；
- (3) 担任副处级领导职务或六级职员期间，作为负责人必须完成一项与本职岗位相关的校级及以上课题。

第二十二条 六级职员聘任条件

- (一) 由学校党委任命的处级副职直接聘任为六级职员；
- (二) 晋升六级职员条件
 1. 符合第十七条要求；
 2. 在学校核定的岗位数量内，晋升六级职员岗位的人员还应同时符合下列条件：
 - (1) 担任正科级领导职务满 9 年，或聘任七级职员满 12 年；
 - (2) 担任正科级领导职务或七级职员期间，须具有以第一作者公开发表与本职岗位相关的论文、论著等管理或研究成果；
 - (3) 担任正科级领导职务或七级职员期间，作为负责人必须完成一项与本职岗位相关的校级及以上课题。

第二十三条 七级职员聘任条件

- (一) 由学校党委任命的科级正职直接聘任为七级职员；
- (二) 晋升七级职员条件
 1. 符合第十六条要求；
 2. 年度考核合格且符合下列条件之一人员可晋升七级职员岗位：
 - (1) 取得博士学位。

- (2) 取得硕士学位后在相关岗位工作满 3 年。
- (3) 取得全日制大学本科学历后在相关岗位工作满 6 年。

第二十四条 八级职员聘任条件

- (一) 由学校党委任命的科级副职直接聘任为八级职员；
- (二) 晋升八级职员条件
 - 1. 符合第十六条要求；
 - 2. 年度考核合格且符合下列条件之一人员可晋升八级职员岗位：
 - (1) 取得硕士学位后在相关岗位工作满 1 年。
 - (2) 取得全日制大学本科学历后在相关岗位工作满 3 年。

第二十五条 九级职员聘任条件

- (一) 符合第十五条要求；
- (二) 获得硕士学位者；
- (三) 取得全日制大学本科学历，一年见习期满考核合格者。

第二十六条 原则上不跨级晋升。未担任正科及以上职务的科员，最高可晋升为六级职员。

第七章 职员职级待遇

第二十七条 晋升为三、四级职员岗位的人员，享受相应的职员职级待遇，不作为对应级别校领导管理，其现担任的职务仍按干部管理有关规定执行。

第二十八条 五级及以下晋升的职员，也按第二十七条原则执行。除实职岗位津贴和电话补助对应于相应的职务，其他薪酬和津贴待遇对应于相应的职级。

第八章 职员岗位聘任组织

第二十九条 学校职员实行聘任制。学校聘任职员必须在学校按规定核定的岗位数内，坚持按需设岗，严格按照岗位职责、任职条件和聘任程序进行。

第三十条 学校成立职员聘任委员会并下设办公室，办公室设在人事处，负责职员管理的日常工作。聘任委员会下设两个职员聘任小组，分别为机关职员聘任小组和院（部）、直属单位职员聘任小组。

第三十一条 按照管理权限实行分级聘任。党委常委会研究决定三、四级职员岗位人选，由教育部聘任；学校职员聘任委员会评定晋升五、六级岗位职员；学校职员聘任委员会下设职员聘任小组根据标准和下达的指标向学校推荐高级职员的聘任人选及审议中、初级职员岗位聘任，并报人事处审核备案。

（一）学校职员聘任委员会

学校职员聘任委员会由13-17人组成，由校长、书记担任组长，若干名校级领导担任副组长，成员由机关部（处）负责人，直属单位负责人，院（部）党、政负责人、教师和职员代表等组成，主要职责如下：

1. 负责向党委常委会推荐晋升三、四级职员人选；
2. 负责五级、六级职员岗位的评定、考核；
3. 负责处理与职员聘任工作有关的决议事项。

（二）学校职员聘任小组

学校根据职员队伍情况分别设立分别为机关职员聘任小组和院（部）与直属单位职员聘任小组。各小组分别由9-13人组成，设组长1人、副组长2人。组长由副校级及以上领导担任，各小组成员分别由机关部（处）、各院（部）及其他相关单位负责人及教师、职员代表组成，主要职责是分别对机关部（处）、直属单位和各院（部）等单位推荐申请职级晋升人员进行评议，并向学校职员聘任委员会推荐人选。

（三）二级单位职员聘任工作小组

各院（部）、机关部（处）及其他有关单位成立职员聘任工作小组，不少于 5 人，组长由单位行政负责人担任，单位人数较少时可几个单位联合组成聘任工作小组或聘请外单位人员参加，外单位人员不超出聘任小组总人数的 1/3。职员聘任工作小组负责本单位职员的聘任工作，具体职责是：

1. 负责向学校职员聘任小组推荐本单位晋升职员的聘任人选；
2. 负责学校职员聘任委员会安排的其他与本单位职员聘任、考核有关的工作。

（四）职员聘任申诉受理委员会

学校成立职员聘任申诉受理委员会，该委员会由学校劳动人事争议调解委员会牵头（办事机构设在工会），主任由分管工会的校领导担任，成员由工会、纪委负责人及劳动人事争议委员会成员组成。主要负责接受教职工在岗位聘任工作中的投诉和申诉，进行调查，并向学校职员岗位聘任委员会报告。

第三十二条 高级职员的晋升聘任工作两年聘任一次；中、初级的晋升聘任工作一年聘任一次。

第九章 职员岗位聘任的基本程序

第三十三条 中初级职员岗位聘任的基本程序

- （一）学校公布职员岗位聘任信息；
- （二）个人申请应聘；
- （三）各二级单位组织相关人员对申请人进行评议，并在本单位进行公示；公示无异议后将评议通过人员向有关职员聘任小组推荐；
- （四）各聘任小组对应聘人员的资格条件进行审议，确定聘任人选，并报学校职员聘任委员会办公室备案。

第三十四条 高级职员岗位聘任的基本程序

(一) 学校公布拟聘高级职员岗位及其职责、聘任条件等信息；

(二) 个人申请晋升聘任；

(三) 各二级单位组织相关人员对申请人进行评议，将评议通过人员在本单位进行公示，公示无异议后向相关职员岗位聘任小组排序推荐；

(四) 各聘任小组根据各职级岗位指标和聘任条件对各二级单位推荐人员进行评议，确定推荐晋升人选，报学校职员聘任委员会办公室审核，并在学校范围公示；

(五) 公示无异议后，学校职员岗位聘任委员会对推荐人选进行评议，确定五、六级职员晋升人选，并向党委常委会推荐晋升三、四级职员人选。五、六级职员由学校发文公布。

第十章 聘任合同与合同管理

第三十五条 受聘职员须与学校签订聘任合同。

第三十六条 新招聘的职员，须经过6个月的试用期，试用期包括在聘任合同期限内。在试用期满之前，用人单位应按岗位要求，对受聘人员是否胜任岗位要求进行考评。经确认能够胜任岗位要求的，按规定程序上报学校确认其相应职级。不能胜任者予以解聘。

第三十七条 受聘的中初级职员在合同起聘时应与所在单位签订岗位任务书，约定本聘期本岗位工作的具体任务。

第三十八条 学校和各单位根据聘任合同对受聘职员履行合同的情况进行考核，考核分为年度考核和聘期考核。中初级职员的年度考核和聘期考核由各单位组织实施，考核结果报学校人事处备案；高级职员的年度和聘期考核由学校组织实施。

第十一章 附则

第三十九条 本实施办法自公布之日起试行，此前与本文件不符的以本文件为准。

第四十条 本办法由人事处负责解释