

关于做好 2013 年管理岗位职员职级聘用工作的通知

各单位:

根据学校《岗位设置管理实施办法》(华师人〔2007〕68号)的有关精神,结合学校当前的实际情况,现将2013年管理岗位职员职级聘用工作通知如下:

一、实施对象

- 1、专职从事党群、行政管理工作人员;
- 2、院系专职辅导员。

二、受理范围

- 1、职员晋升;
- 2、新参加工作人员转正定级(含应届毕业生);
- 3、其他系列人员转岗定级。

三、聘用条件

(一)管理岗位聘用的基本条件

1、热爱祖国,拥护党的领导,执行党的路线、方针、政策,遵守国家的各项法律法规;热爱教育事业,贯彻党的教育方针,熟悉高等教育法规、政策;维护学校的利益、安全、荣誉;具备较高的政治素养,具有履行岗位所需要的理论水平、政策水平、管理水平、组织能力和写作能力;具有良好的职业道德和服务意识,办事公正,作风民主,爱岗敬业,团结同志,身心健康;考核合格。

- 2、管理岗位一般应具有大学本科及以上文化程度。
- 3、符合各类职员岗位的任职年限要求。

(二)各级职员基本任职条件

1、五级职员基本任职条件

具有现代大学的理念,系统掌握履行岗位职责所需的理论知识,具有较高的政策水平和组织协调能力,具有独当一面地负责本单位工作以及较强的解决实际问题的能力;具有较强的文字、口头表达能力和研究能力,能够撰写重要的工作规划、工作方案等文件和较高水平的研究报告、管理

研究论文；具有指导中、初级职员工作的能力，专职从事管理工作，并且在六级职员（副处级）岗位任职满 10 年；申请当年未满 45 周岁的管理人员（1969 年 1 月 1 日及以后出生人员），须具备硕士学位。

2、六级职员基本任职条件

具有现代大学的理念，系统掌握履行岗位职责所需的理论知识，具有较高的政策水平和组织协调能力，能够独当一面地负责本单位某方面的工作；具有较好的文字、口头表达能力和一定的研究能力，能够起草日常工作规划、工作方案等文件和撰写较高水平的研究报告、管理研究论文；具有良好的团队合作精神和能力；具有指导中、初级职员工作的能力，在七级职员（正科级）岗位任职满 10 年；申请当年未满 45 周岁的管理人员（1969 年 1 月 1 日及以后出生人员），须具备硕士学位。

3、七级职员基本任职条件

具备较高的政策水平，熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论知识和技能方法；具有独立解决工作中实际问题的能力，能够独立负责本单位某一方面的管理工作，有一定的组织协调能力，在本岗位工作中取得较好的业绩；能够起草和拟定重要公文，撰写具有一定水平的管理方面的论文，并符合以下条件之一：

- （1）聘用在八级职员岗位工作满 4 年；
- （2）获得博士学位，并连续从事管理工作满 1 年。

4、八级职员基本任职条件

具备较高的政策水平，熟悉本职工作的范围、任务和特点，具有较强的工作能力和较高的业务水平，能独立负责本单位某一方面的管理工作，有一定的协调能力；能独立起草公文、文稿，撰写管理方面的论文；在本岗位工作中取得较好业绩，年度考核合格，并符合以下条件之一：

- （1）聘用在九级职员岗位工作满 3 年；
- （2）获得硕士学位，并连续从事管理工作满 1 年。

5、九级职员基本任职条件

具备承办具体行政事务工作或一般性业务工作的能力，能参与起草一般性公文或撰写公务性公文，初步掌握并运用现代化管理手段，并符合以

下条件之一：

- (1) 聘用在十级职员岗位工作满 3 年，年度考核合格；
- (2) 具有大学本科、研究生学历，试用期满，考核合格。

6、十级职员基本任职条件

了解本岗位工作的范围、任务和特点，基本掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的文字和语言表达能力；原则上应具有大学本科学历，试用期满，考核合格。

7、专业技术人员聘用管理岗位的基本条件

确因工作需要，由专业技术岗位交流到管理岗位的人员，可按照干部人事管理权限，根据本人现有条件，直接申请聘用相应的职员职级。

(1) 校内转岗人员

校内专业技术人员在管理岗位工作，具备相应的管理能力，原任中级一级、中级二级专业技术岗位的，可聘用七级职员；原任中级三级专业技术岗位的，可聘用八级职员；原任初级一级、初级二级专业技术岗位的，可聘用九级职员；原任初级三级（初初级）专业技术岗位的，可聘用十级职员。校内专业技术人员转入管理岗位后，学校原则上不再受理转出申请。

(2) 校外录用人员

具有专业技术职务的校外人员录用在管理岗位工作，具备相应的管理能力，原任中级专业技术岗位的，可聘用八级职员；原任初级专业技术岗位的，可聘用九级职员；原任初初级专业技术岗位的，可聘用十级职员。

8、工人聘用管理岗位的基本条件

工人在管理岗位工作满 5 年者，具备相应的管理能力，具有大学专科学历的，可聘用十级职员；具有大学本科及以上学历的，可聘用九级职员。

四、其他

1、职员原则上不得越级聘用。

2、五级、六级职员聘用名额，按照上级部门规定从严控制。申报五级、六级职员岗位的人员，须参加学校组织的述职评审，学校根据岗位设置情况和申报人员工作态度、工作能力、工作业绩等方面进行综合评定，择优聘用。

3、长期在管理岗位工作，符合晋升年限，具有较好的工作表现，并且于2014年12月31日前退休的人员，学历可适当放宽一个档次。

4、职员晋升，近三年年度考核等次有两次优秀的人员，晋升年限可适当放宽一年，或者学历可适当放宽一个档次。

5、上年度考核基本合格者，本年度不能申请晋升职员职级，并且晋升年限延长1年；上年度考核不合格者，本年度不能申请晋升职员职级，并且晋升年限延长2年；受党纪、行政处分者，可视情节严重程度推迟职员职级晋升，直至降低职员职级。

6、职员职级聘用中的任职年限、年龄和其他各项条件统计到2013年12月31日。

五、报送材料

（一）申报五级六级职员材料

1、单位签报人事处，文中需要注明推荐排序。签报附件为《职员岗位申请表》；

2、《职员岗位申请表》纸质版（A4大小）；

3、在我校工作期间取得突出成果材料纸质版（包括创新举措、研究报告、论著论文等材料）；

4、述职ppt电子版（4分钟）。

（二）申报其他职员材料

1、单位签报人事处，签报附件为《职员岗位申请表》。

2、《职员岗位申请表》纸质版（A4大小）。

六、申报时间

申报截止时间：2013年11月22日17:00前。

人事处联系人：陆国静，联系邮箱：gjlu@admin.ecnu.edu.cn，联系电话：54344765，办公地址：闵行校区办公楼1005室。

特此通知。

学校管理岗位聘用小组

（人事处代章）

2013年10月28日