

# 南京林业大学

南林人〔2016〕27号

---

## 关于印发 南京林业大学职员制度暂行办法的通知

各院、部、处，校内各单位：

《南京林业大学职员制度暂行办法》经2016年10月19日校党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京林业大学

2016年11月14日

# 南京林业大学职员制度暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为深化学校人事管理制度改革，进一步加强干部人事管理的科学化、规范化和制度化，建设一支德才兼备、精干高效、职业化、专业化的党政管理队伍，提高学校的管理水平，根据教育部《高等学校职员制度暂行规定》以及《南京林业大学岗位设置与聘用暂行办法》等文件精神，特制定本规定。

**第二条** 高等学校职员是指在高等学校从事管理和服务工作的人员。

**第三条** 学校职员制度在学校党委领导下组织实施。遵循“按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘任、严格考核、聘约管理”的原则，坚持德才兼备的用人标准。

## 第二章 实施范围

**第四条** 聘任在管理岗位的事业编制和参照事业编制管理实行岗位绩效工资制度的非事业编制的在职在岗人员。具体如下：

（一）学校机关部门、直属单位和学院（部）的专职党政管理人员。

（二）选择管理系列的专职学生辅导员。

（三）选择管理系列的“双肩挑”人员。

## 第三章 岗位设置

**第五条** 职等职级。职员分为三个职等和八个职级，其中三至六级为高级职员，七、八级为中级职员，九、十级为初级职员。

**第六条** 职员职数。职员岗位总数为上级主管部门核定的学校岗位总量的 18%；高级职员职数不超过职员总数的 35%，其中三级、四级职员数及评聘工作按上级主管部门有关要求执行。

## 第四章 基本职责

**第七条** 初级职员基本职责。

承办具体管理工作和事务性工作，完成领导交办的各项具体工作任务；协助或配合科室领导或本部门领导开展工作；参与起草本职工作中一般性公文或文稿。

**第八条** 中级职员基本职责。

负责或协助主管领导承担本单位某一方面的管理工作；起草或参与起草本职工作中有关文件、规章制度、工作总结等；完成领导交办的各项工作任务；对承担的工作有创新的思路、举措，有较强的日常管理工作能力；负责指导初级职员开展工作。

**第九条** 高级职员基本职责。

主持或分管二级单位某一方面管理工作；负责或协助制定学校或本单位发展规划、工作方案；审定、起草本职管理工作中的重要文件、规章制度、工作总结等。工作有创新的思路、举措，有较强的组织协调能力和工作执行能力；负责指导中级、初级职员开展工作。

## 第五章 任职资格和聘用条件

**第十条** 岗位任职基本要求。

（一）具有履行岗位职责所需要的政策和理论水平，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）有较强的事业心和责任感，热爱本职工作，努力钻研业务，有胜任任职岗位工作的能力、专业知识或技能。

（三）熟悉高等教育法规政策，遵纪守法、爱岗敬业、顾全大

局、严于律己、公正廉洁、勇于担当。

(四) 身心健康，能坚持正常工作。

(五) 任现职岗位以来，年度考核结果均为合格及以上。

(六) 申报六级及以上职员岗位，原则上应具有大学本科学历或硕士学位。

**第十一条** 初级职员岗位任职业绩要求和资格条件。

了解岗位工作范围、任务和特点，基本掌握履行岗位职责所需的基本理论知识和管理方法；具有初步分析、解决问题的能力，能够解决本职岗位上一些实际问题；有较好的团队意识和协作精神，具有一定的业务水平和文字及口头表达能力；起草或参与起草与本职工作有关的报告、学校和所在单位的文稿、管理文件及信息稿件。

(一) **十级职员岗位认定条件：**大学本科毕业或大学专科毕业从事党政管理工作满1年以上。

(二) **九级职员岗位认定条件：**

符合下列条件之一的人员，可认定为九级职员：

- 1.在十级职员岗位上任职满3年。
- 2.具有大学本科学历，从事党政管理工作满1年。
- 3.具有硕士学位的研究生，从事党政管理工作。

**第十二条** 中级职员岗位任职业绩要求和资格条件。

熟悉岗位工作范围、任务、特点，较好掌握履行岗位职责所需的理论知识和技术管理方法；具有一定的政策理论水平、业务研究能力和组织能力，能够独立解决本职岗位上各种实际问题；有良好的团队意识和协作精神，被群众公认取得良好的工作业绩；有较好的文字、口头表达能力，能够撰写或起草较高水平研究报告、学校和所在单位政策性文稿、管理文件。

(一) **八级职员资格条件。**

符合下列条件之一可申报八级职员：

- 1.在九级职员岗位上任职满 4 年。
- 2.具有硕士学位的研究生，从事党政管理工作满 2 年。
- 3.具有中级职称的专业技术人员，从事管理岗位工作满 1 年。
- 4.具有博士学位的研究生，从事党政管理工作。

## **（二）七级职员资格条件**

符合下列条件之一可申报七级职员：

- 1.在八级职员岗位上任职满 5 年。
- 2.具有博士学位的研究生或具有中级职称的专业技术人员，从事党政管理岗位工作满 2 年。
- 3.具有副高职称的专业技术人员，从事党政管理岗位工作满 1 年。

## **第十三条 高级职员岗位任职业绩要求和资格条件。**

系统掌握履行岗位职责所需的理论知识和管理方法，具有较高的政策理论水平和较强的组织协调能力；分析问题和解决问题的能力强，履职工作核心作用明显；有良好的团结协作精神，创造性地开展工作，在本职岗位上为学校和本单位事业发展做出了涉及面广、影响面大的贡献，被群众公认工作业绩突出；有较强的文字、口头表达能力和研究能力，撰写或起草高水平研究报告、重要政策性文稿、重要管理文件、工作总结等。

### **（一）六级职员资格条件。**

- 1.担任正科职领导职务满 10 年；在七级职员岗位上任职满 12 年、原则上需担任过一届及以上正科职领导职务。
- 2.具有较高的理论与政策水平、较强的组织协调能力、系统分析能力和创新开拓能力。
- 3.岗位业绩明显，在现职务（级）任期内作为主要执笔人撰写较高水平的工作报告、学术论文和相关管理文件。

4.任现职级以来至少 1 次获年度考核优秀或获校级及以上奖励。

## **（二）五级职员资格条件。**

1.担任副处级领导职务满 10 年；在六级职员岗位上任职满 12 年、原则上需担任过一届及以上副处级领导职务。

2.具有较高的理论与政策水平，较强的统筹协调与驾驭全局能力，工作经验丰富，思路清晰。

3.岗位业绩突出，在现职务（级）任期内作为主要执笔人撰写高质量的管理文件、工作总结、学术论文和相关研究报告。

4.任现职级以来至少 1 次获年度考核优秀或获校级及以上奖励。

## **第六章 聘任**

**第十四条** 聘任组织。学校成立职员聘任工作委员会，全面负责职员岗位设置与聘任工作。职员聘任工作委员会下设职员聘任工作组，负责职员聘任有关具体工作。各学院级党委（党工委、党总支、直属党支部）成立职员聘任工作小组，负责本级组织范围内职员资格初审、推荐等相关工作。

**第十五条** 职员晋升聘任工作原则上每两年进行一次，具体时间、评定办法等按当年工作通知执行。

### **第十六条 聘任程序。**

（一）学校公布当年拟聘任的职级职数。

（二）个人申报。

（三）各单位职员聘用小组对申报人员进行初审、考核，并提出本单位推荐意见。

（四）初级职员由各单位职员聘任工作小组组织评审，报学校职员聘任工作委员会审批。

(五) 中级职员和高级职员由学校职员聘任工作委员会组织评审。

(六) 学校党委常委会审定所有职级的评审结果。

## 第七章 聘期考核与管理

**第十七条** 管理职员制中的各职级职员，不属于领导干部序列，其现担任的领导职务仍按干部管理有关规定执行。

**第十八条** 职员实行聘任制，聘期按学校相关聘期管理规定执行。在聘期内达到法定退休年龄的受聘职员，聘期到其法定退休之日止。

**第十九条** 职员的考核，分为年度考核和聘期考核。考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格 4 种。

年度考核和聘期考核依据学校相关考核办法，按照职员任职岗位职责和职员的德、能、勤、绩、廉进行全面考核。

**第二十条** 年度考核结果作为聘期考核和晋升薪级工资的依据，聘期考核结果作为续聘和解聘、职级变动的依据。

**第二十一条** 职员职级晋升须在本职级任期内年度考核均达到合格及以上。年度考核基本合格者，职级晋升申报年限推迟 1 年；年度考核不合格者，不得晋升薪级工资，下年度按低一级职员职级聘任；聘期内有两个年度考核不合格者或聘期考核结果为不合格者，予以解聘。

**第二十二条** 在本职级任期内出现重大工作失误、或有违纪行为造成不良影响等行为不得聘任或晋升高一级职员。

**第二十三条** 校外或校内调（聘）入管理岗位的人员，原有任职资格和年限等由学校职员聘任工作组认定，满足任职资格和申报条件后，方可参加晋级申报。

**第二十四条** 职员的工资、福利等待遇按照国家、江苏省有关文件和学校相关规定执行。

## **第八章 附则**

**第二十五条** 专任教师担任负责教学、科研管理工作的院(部)领导后,仍从事教学、科研业务工作的,执行教师管理的有关规定,不纳入职员管理范围。财务、审计、卫生、编辑、图书、基建、网络等岗位上工作人员在岗位设置中已选择专业技术岗位的,不纳入职员管理范围。

**第二十六条** 本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行,由人事处负责解释。