

# 南京信息工程大学文件

人发〔2021〕30号

## 关于印发《南京信息工程大学职员制聘任 管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

为加强管理队伍建设，建设一支政治可靠、业务精良的  
职业化、专业化党政管理队伍，提高学校的管理水平，根据  
人社部、教育部有关文件精神及《南京信息工程大学岗位设  
置与聘用暂行办法》，结合学校实际，特制定本管理办法。现  
予印发，请遵照执行。

附件：《南京信息工程大学职员制聘任管理办法（试行）》

南京信息工程大学人事处

2021年4月6日

人事处  
3201000049187

南京信息工程大学人事处

2021年4月6日印发

# 南京信息工程大学职员制聘任管理办法

## (试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强管理队伍建设，实现干部人事管理科学化、规范化和制度化，建设一支政治可靠、业务精良的职业化、专业化党政管理队伍，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《南京信息工程大学岗位设置与聘用暂行办法》等文件精神，特制定本办法。

**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、公平竞争、择优聘任、严格考核、聘约管理”的原则，坚持德才兼备、以德为先的用人标准。

### 第二章 实施范围

**第四条** 执行岗位绩效工资标准人员，包括聘任在管理岗位的事业编制和校聘编外人员，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) 实验、财务、审计、卫生、编辑、图书、档案、基建、网络等其他专业技术部门岗位上工作人员在岗位设置中选择管理系列的。

(四) 选择管理系列的“双肩挑”人员。具有高级专业技术职务(不含教育研究系列)且担任副处职以上领导职务,可同时在专业技术类岗位和管理岗位任职,其他管理类岗位受聘人员原则上不再兼聘专业技术岗位,原已受聘专业技术职务的人员,受聘管理类岗位后,应按照规定纳入相应等级的管理类岗位。

### 第三章 岗位设置

**第五条** 职员等级: 职员分为三等八级, 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%, 其他专业技术部门职员岗位总数不超过本部门岗位总量的 30%; 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根据干部管理权限按上级主管部门有关要求执行, 五级、六级职员比例控制在 1:2 左右。

### 第四章 基本职责

**第七条** 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, 或专职从事承担高层次的专门性管理工作;

负责或协助制定学校或本单位发展规划、工作方案，有效解决工作中的重大问题；主持或承担重要的学校内部管理改革任务，显著推动学校的建设和发展；工作有创新的思路、举措，并得到国内高校的认可和推广，对高校管理的理论和实践具有指导意义；负责指导中级、初级职员开展工作。

**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** 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，恪守职业道德，遵纪守法

法、爱岗敬业、公正廉洁、勇于担当，有奉献精神。

(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。1970年及以前出生、或工作业绩特别突出的，可适当放宽至大专学历。

### **第十一条 高级职员岗位任职业绩要求和资格条件：**

任职业绩要求：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) 五级职员资格条件**

担任正处职领导职务满一个任期后，直接受聘五级职员。符合下列条件之一可申报五级职员：

1. 担任副处职领导职务满9年且具有正高专业技术职务；

2. 担任副处职领导职务满10年；

3. 在六级职员岗位上任职满11年（含担任副处职领导

职务年限，合并计算，下同）且具有正高专业技术职务；

4. 在六级职员岗位上任职满 12 年。

## （二）六级职员资格条件

担任副处级领导职务满一个任期后，直接受聘六级职员。符合下列条件之一可申报六级职员：

1. 担任正科级领导职务满 7 年且具有副高及以上专业技术职务；

2. 担任正科级领导职务满 8 年；

3. 在七级职员岗位上任职满 9 年且具有副高及以上专业技术职务；

4. 在七级职员岗位上任职满 10 年。

## 第十二条 中级职员岗位任职业绩要求和资格条件。

任职业绩要求：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）七级职员资格条件

担任正科级领导职务，试用期期满后，直接受聘七级职员。符合下列条件之一可申报七级职员：

1. 担任副科职领导职务满 3 年；
2. 在八级职员岗位上任职满 4 年；
3. 具有博士学位的研究生，来校从事党政管理岗位工作满 2 年；
4. 取得专业技术中级职称后，来校从事党政管理岗位工作满 2 年；
5. 取得专业技术副高级职称后，来校从事党政管理岗位工作满 1 年。

## （二）八级职员资格条件

担任副科职领导职务，试用期期满后，或具有博士学位的研究生从事党政管理工作，直接受聘八级职员。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 3 年；
2. 具有硕士学位的研究生，来校从事党政管理工作满 2 年；
3. 取得专业技术中级职称后，来校从事管理岗位工作满 1 年。

## **第十三条** 初级职员岗位任职业绩要求和资格条件。

任职业绩要求：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）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. 大学本科毕业，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。

#### （二）十级职员岗位认定条件

符合下列条件之一的人员，可认定为十级职员：

1. 大学专科毕业，从事党政管理工作满1年以上；
2. 大学本科毕业，从事党政管理工作。

## 第六章 聘任实施

**第十四条** 聘任组织。学校成立职员聘任工作组，由组织、人事、纪委等部门组成，负责职员聘任有关具体工作。各二级党组织（学院党委、总支、直属党支部等）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，高级职员与中级职员、初级职员晋升聘任错年开展，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) 各单位职员聘任工作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、中级职员由各单位职员聘任工作小组组织评审并推荐，经学校职员聘任工作组审核后，初级职员由学校授权人事处认定，中级职员报学校校长办公会审定。

(五) 高级职员由学校职员聘任工作组组织评审，报学校党委常委会审定。

## 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。如担任领导职务任期（或试用期）满后直接受聘的职级高于现聘职级，其担任领导职务首聘期（试用期）工资待遇按担任领导职务对应职级的标准执行：正处对应五级职员、副处对应六级职员、正科对应七级职员、副科对应八级职员。

**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（绩效考核、年终考核结合进行）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** 绩效考核结果作为奖励性绩效工资分配的依据，年终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。按照老人老办法、新人新办法的原则，保留老人参加职员定级前已兑现的专业技术工资待遇。职员定级实施后严格执行“以岗定薪、岗变薪变”政策，除双肩挑管理干部外，受聘管理岗位、参与职员晋升定级的人员聘期内按职员等级兑现工资待遇，不再兑现专业

技术工资待遇。

## 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。实验、财务、审计、卫生、编辑、图书、档案、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，选择职员管理岗位的工作人员不得再返回专业技术岗位。

**第二十六条** 部分特殊岗位按有关政策，资格条件和选拔程序经学校研究另行规定。

**第二十七条** 本办法未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行，自发布之日起施行，由人事处负责解释。