

# 江苏师范大学文件

苏师大人〔2016〕11号

---

## 关于印发《江苏师范大学职员制实施办法 (试行)》的通知

校属各单位：

《江苏师范大学职员制实施办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请遵照执行。

江苏师范大学

2016年5月10日

# 江苏师范大学职员制实施办法（试行）

为深化学校人事管理制度改革，充分调动管理人员的工作积极性和创造性，鼓励管理人员坚守本职岗位，建设一支优化、精干、高效的管理队伍，培养专家型管理人才，按照人社部、教育部有关文件和省人社厅、教育厅《江苏省高等学校岗位设置管理实施意见》（苏人通〔2009〕113号）要求，依据《江苏师范大学章程》相关内容，制定本办法。

## 一、基本原则

学校职员制度遵循“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。积极拓展管理人员发展通道，提升管理水平，提高服务能力。

## 二、实施范围

职员聘任对象为我校事业编制在岗人员和校人事代理人员。具体范围如下：

（一）机关部门、学院、直属业务单位和附属单位的专职管理人员；

（二）机关部门符合“双肩挑”条件且选择管理岗位的人员；

（三）选择管理岗位的专职学生辅导员；

（四）由学校安排到其他独立法人单位的专职管理人员。

### 三、职员职级和职数比例

我校职员设置八个职级，即三至十级职员。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。

职员总数不超过全校岗位总数的 20%。其中，高级职员数不超过职员总数的 35%，三、四级职员数不超过校级领导职数的 1.6 倍，五、六级职员数按 1:2 的比例确定，七级及以下职员数根据具体情况确定。

### 四、职员的基本职责

#### （一）高级职员基本职责

主持（或分管）学校或学院、处级部门（机构）管理工作；负责拟定本职管理工作中的重要公文或文稿；指导中、初级职员工作；完成上级交办的其他事务。

#### （二）中级职员基本职责

主持（或分管）学校二级单位下属部门的管理工作；独立起草本职管理工作中的重要公文或文稿；指导初级职员工作；完成上级交办的其他事务。

#### （三）初级职员基本职责

承办具体行政事务工作；起草本职管理工作中一般性公文或文稿；完成上级交办的其他事务。

### 五、任职资格和聘任条件

#### （一）任职资格

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、利益和知识产权，恪

守职业道德，热爱本职工作，办事公正，作风正派，廉洁奉公，身体健康，能坚持正常工作。一般应具有大学专科及以上学历，其中聘任六级及以上职员一般应具有大学本科及以上学历。

## （二）聘任条件

### 1. 高级职员聘任条件

系统掌握履行岗位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。

#### （1）三级职员聘任条件

担任副厅级领导职务满 10 年，或在四级职员岗位上任职满 12 年，为学校事业发展做出重要贡献。

#### （2）四级职员聘任条件

担任正处级领导职务满 10 年，或在五级职员岗位上任职满 12 年，且忠于职守，业绩突出，为学校事业发展做出较大贡献。

#### （3）五级职员聘任条件

①担任副处级领导职务满 10 年，或在六级职员岗位上任职满 12 年；

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，在六级职员聘期内作为主要执笔人撰写工作报告、起草管理文件 6 份及以上，在核心及以上期刊（不

含增刊，下同）以第一作者发表与工作岗位密切相关的研究论文可等同（1 篇等同 1 份，至多只能有 2 篇等同）；

④在六级职员聘期内至少获得 2 次年度考核优秀，或 1 次职员聘期考核优秀，或获得校级及以上奖励。

#### （4）六级职员聘任条件

①担任正科级职务满 10 年，或在七级职员岗位上任职满 12 年；

②具有较高的理论与政策水平，较强的组织协调能力、综合分析能力和创新开拓能力；

③岗位业绩突出，在七级职员聘期内作为主要执笔人撰写工作报告、起草管理文件 3 份及以上，在核心及以上期刊以第一作者发表与工作岗位密切相关的研究论文可等同（1 篇等同 1 份，至多只能有 1 篇等同）；

④在七级职员聘期内至少获得 2 次年度考核优秀，或 1 次职员聘期考核优秀，或获得校级及以上奖励。

### 2. 中级职员聘任条件

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，能够撰写重要公文或文稿，具有指导初级职员工作的能力。

#### （1）七级职员聘任条件

①担任副科级职务满 3 年，或在八级职员岗位上任职满 5

年，或具有专业技术副高级职称，或具有博士学位，或具有专业技术中级职称且在八级职员岗位上任职满 2 年；

②熟练掌握本岗位基本理论与方法，能够独立撰写重要公文或文稿。

### **（2）八级职员聘任条件**

①在九级职员岗位上任职满 3 年，或具有专业技术中级职称，或硕士研究生毕业且在九级职员岗位上任职满 1 年；

②具备参与起草公文或文稿的基本文字能力。

## **3. 初级职员基本聘任条件**

了解本职工作的范围、任务和特点，胜任本职工作，基本掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有初步分析、解决问题的能力，具有一定的文字、口头表达能力。具体资格条件：

### **（1）九级职员聘任条件**

在十级职员岗位上任职满 3 年，或硕士研究生毕业，或大学本科毕业且在十级职员岗位上任职满 1 年。

### **（2）十级职员资格条件**

具有大学本、专科学历且聘在管理岗位工作。

## **六、聘任程序**

（一）学校公布当年拟聘任的职级、职数；

（二）申报人填写《江苏师范大学职员职级申报表》（见附件）；

（三）各单位职员聘任工作小组审核，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评审，报学校人事处审核、备案；

（五）中级职员由学校职员聘任工作组评审，报学校职员聘任委员会审批；

（六）高级职员由学校职员聘任委员会评审；

（七）公示；

（八）校长办公会审定聘任结果；

（九）正式发文聘任。

## **七、管理与考核**

### **（一）职员聘期**

职员的聘任工作与学校岗位设置与聘任工作同步进行。职员的晋升工作根据当年职员的空岗情况，每年进行一次。四级及以上职员的聘任期限根据上级部门干部管理规定执行；五级及以下职员聘期为3年。聘期内达到退休年龄的，按规定办理退休手续。

### **（二）考核**

职员聘期结束以后进行聘期考核，考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。其中六级及以上职员由学校考核，七级及以下职员由所在单位考核。

### **（三）晋升、低聘和解聘**

职级晋升须本职级聘期考核均达到合格及以上。聘期考核“基本合格”1次，职级晋升申报年限推迟3年；聘期考核“不

合格”或聘期中出现违法违纪、失职渎职或重大工作失误的，视其情节轻重予以低聘或解聘。

#### **（四）工资待遇**

各级职员从聘任之日起享受对应级别的职员工资。

### **八、工作组织**

学校成立职员聘任委员会，全面领导职员岗位设置、聘任与考核。职员聘任委员会下设职员聘任与考核工作组，具体负责学校职员的聘任与考核工作，办公室设在人事处。各单位成立职员聘任与考核工作小组，负责本单位职员资格初审、推荐、考核等工作。学校成立职员聘任与考核工作申诉小组，负责接受并处理单位或个人在职员聘任与考核工作中提出的申诉。

### **九、附则**

（一）本办法自 2016 年 1 月 1 日起试行，其中三、四级职员的聘任工作待上级有关部门审批后实施。

（二）如上级出台新规定，按新规定执行。

（三）本办法由人事处负责解释。

附件：江苏师范大学职员职级申报表