

暨南大学文件

暨人〔2023〕39号

暨南大学关于印发《暨南大学职员制度改革 实施办法》的通知

机关部处，直属单位，各校区、学部、学院、研究院：

《暨南大学职员制度改革实施办法》经学校2023年第13次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



暨南大学职员制度改革实施办法

第一章 总 则

第一条 为深入推进职员制度改革，完善职员职级晋升机制，建设一支高素质、专业化管理干部队伍，建立主要体现德才素质、个人资历、工作实绩的职员等级晋升制度，拓宽管理人员的职业发展空间，按照教育部、中央编办、发展改革委、财政部联合印发的《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）精神，根据《高等教育法》以及人力资源社会保障部、教育部《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发〔2007〕59号）、教育部《高等学校职员制度暂行规定》、广东省《高水平大学建设人事制度改革试点方案》（粤府办〔2016〕14号），结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 职员岗位的设置与聘用坚持民主、公开、竞争、择优的原则，坚持德才兼备、任人唯贤、群众公认、注重实绩的用人标准。

第三条 本实施办法适用于聘用在管理岗位上的专职人员，包括聘用在管理岗位上的专职辅导员（不含教学、科研单位“双肩挑”人员）。

第二章 组织领导

第四条 学校成立职员聘用工作委员会，全面负责学校职员

岗位聘用、晋升与考核工作，委员会下设专家委员会、学校职员聘用工作小组和办公室，办公室成员由学校人力资源开发与管理处和党委组织部人员担任，负责具体实施工作。

第五条 学校各单位成立职员聘用工作小组，负责本单位职员评议与聘用工作的组织实施，并根据评议结果向学校职员聘用工作委员会推荐人选。

第三章 岗位设置

第六条 学校职员岗位数量按不超过学校各类岗位总量的20%设置。

第七条 学校职员岗位分为三个等级和九个职级。其中二级、三级、四级、五级、六级为高级职员岗位，七级、八级为中级职员岗位，九级、十级为初级职员岗位。

第八条 各级职员岗位数量、结构比例按照上级部门批复的岗位设置方案，结合学校实际工作需要设置。

第九条 学校各级单位的五至十级职员由学校组织评聘；四级及以上职员评聘按上级部门相关规定执行。

第四章 任职条件

第十条 基本任职条件：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，爱岗敬业，公正廉洁，恪尽职守；为人正派，团结同志，实事求是，有大局观念；近三年年

度考核结果均在“称职”以上；校外调入人员申请职级晋升须来校1年以上。

第十一条 各级职员除应具备基本任职条件外，还应分别具备以下条件：

（一）五级职员

正处级人员直接聘至五级职员岗位。其他申请人员须具备以下条件：

1. 长期从事专门性管理工作，能较好完成本部门管理工作和业务工作，有较高的政策水平和全局意识，有较强的组织管理及领导能力，系统掌握业务工作的理论和方法，有较强的协调能力和创新能力；

2. 创造性开展工作，较好地指导本部门管理人员的业务工作；

3. 拟定现职管理工作中的重要计划和方案、规章制度、研究报告、总结报告和业务工作规程等，取得良好的效果；

4. 任职期间年度考核至少有1次优秀，或取得1次校级以上荣誉；

5. 具备下列条件之一：

（1）任六级职员（含副处级）15年以上；

（2）任六级职员（含副处级）10年以上且距离退休不足1年；

（3）任副处级领导职务累计8年以上且距离退休不足1年。

（二）六级职员

副处级人员直接聘至六级职员岗位。其他申请人员须具备以下条件：

1. 从事专门性管理工作，有较强的事业心和责任感，系统掌握履行岗位职责所需的政策法规、专业知识和方法技能；

2. 有较好的文字和口头表达能力，具备创造性开展工作，指导本部门管理人员业务工作的能力；

3. 起草过现职管理工作中的重要计划和方案，以及规章制度、研究报告、总结报告和业务工作规程等；

4. 任职期间年度考核至少有 1 次优秀，或取得 1 次校级以上荣誉；

5. 具备下列条件之一：

（1）任七级职员（含正科级）15 年以上；

（2）任七级职员（含正科级）12 年以上，且任职期间年度考核至少有 2 次优秀或取得 2 次校级以上荣誉；

（3）任七级职员（含正科级）10 年以上且距离退休不足 1 年；

（4）任正科级领导职务累计 8 年以上且距离退休不足 1 年。

（三）七级职员

正科级人员直接聘至七级职员岗位。其他申请人员须具备以下条件：

1. 熟悉掌握高等教育管理工作所需的理论知识，有一定的政策水平；熟悉本职工作任务特点，有协调和沟通能力，能完成

本职管理和专业业务工作；

2. 有较好的文字表达能力，能独立起草一般性公文、业务性文件、工作报告和工作总结；

3. 有指导一般工作人员业务工作的能力；

4. 具备下列条件之一：

（1）任八级职员（含副科级）3年以上；

（2）具有高级专业技术职务的非管理岗位人员因工作需要转聘管理岗位。

（四）八级职员

副科级人员直接聘至八级职员岗位。其他申请人员须具备以下条件：

1. 熟悉掌握高等教育管理工作所需的理论知识，有一定的政策水平；熟悉本职工作任务特点，有协调和沟通能力，能完成本职管理工作和专业业务工作；

2. 有较好的文字表达能力，能独立起草一般性公文、业务性文件、工作报告和工作总结；

3. 有指导一般工作人员业务工作的能力；

4. 具备下列条件之一：

（1）任九级职员 3 年以上；

（2）博士研究生毕业参加工作半年以上；

（3）硕士研究生毕业参加工作 1 年以上；

（4）大学本科毕业参加工作 3 年以上（聘用在辅导员岗位

上的，大学本科毕业参加工作 2 年半以上），获得第二学士学位参加工作 2 年以上；

（5）大学专科毕业参加工作 6 年以上；

（6）具有中级专业技术职务的非管理岗位人员因工作需要转聘管理岗位。

参加工作后在职修读大专或本科学历的干部，对其最高学历前的工作时间按每 3 年折合为 1 年计算，折合结果仅按整年数计算。

（五）九级职员

1. 掌握初步的管理知识和方法，熟悉本职工作所涉及的政策和管理条例；

2. 了解本职工作的任务和特点，有一定的沟通能力，能处理和完成所承办的具体管理工作或一般业务工作；

3. 有一定的文字表达能力及计算机操作技能，并能参与起草一般性公文或撰写业务性文件；

4. 具备下列条件之一：

（1）具备大学本科以上学历，大学本科毕业，从事党政管理工作 1 年以上；

（2）硕士、博士研究生毕业，从事党政管理工作 6 个月以上；

（3）具有硕士学位的非管理岗位人员因工作需要转聘管理岗位。

（六）十级职员

具备中专及以上学历，中专或大专毕业，从事党政管理工作1年以上。

第五章 聘用程序

第十二条 五级、六级职员岗位的聘用程序

（一）个人申请

个人根据文件规定的任职条件，填写《五级职员、六级职员岗位申请表》，交所在单位职员聘用工作小组。

（二）资格初审

所在单位职员聘用工作小组对申请人员进行资格初审（含“三龄两历”审核、思想政治鉴定）。

（三）审查与复核

学校职员聘用工作委员会办公室对各单位提交的申请人员进行资格的审查与复核，并按照符合资历条件人员 50%的通过比例，分别核定晋升五级、六级职员指标数。

（四）评前公示

学校职员聘用工作委员会办公室对符合资格的申请人员进行校内评前公示，公示期 7 天。

（五）民主测评

1. 所在单位对申请人员在一定范围内进行民主测评。机关部处应组织全体人员进行测评，直属单位和教学科研单位应组织

全体行政人员进行测评。各单位还可根据工作实际适当扩大调查人员范围和增加调查内容，出席会议的成员应超过应到人员的2/3。会议应进行充分讨论，并进行无记名投票，赞成票超过表决人数的2/3为通过。

2. 学院（校区）的测评结果须经党政联席会议审议，机关和直属单位的测评结果须经单位领导班子集体审议。审议结果提交学校职员聘用工作委员会办公室。

（六）综合评议

学校召开职员聘用工作专家委员会会议，对单位提交的申请人员进行评议。申请人员进行个人述职，专家委员对申请人员进行评分。

（七）学校考察

学校职员聘用工作委员会办公室组成考察组，对单位提交的申请人员在一定范围内通过个别谈话、发放测评表、实地走访等方式进行考察。全面考察其德、能、勤、绩、廉，深入了解政治表现、思想品德、专业水平、工作能力、工作业绩等情况，实事求是、客观准确地作出评价。

（八）学校审议

学校职员聘用工作小组根据前期民主测评、综合评议和学校考察等结果，经充分酝酿、讨论，研究提出拟聘人选。将拟聘人选提交学校职员聘用工作委员会、校长办公会和党委常委会审议。

（九）公示及聘用

对审议通过人选进行公示。公示无异议后，学校发文聘用，并变更岗位聘用合同。

第十三条 七级、八级职员岗位的聘用程序

（一）个人申请

个人根据文件规定的任职条件，填写《七级职员、八级职员岗位申请表》，交所在单位职员聘用工作小组。

（二）资格初审

所在单位职员聘用工作小组对申请人员进行资格初审（含“三龄两历”审核、思想政治鉴定）。

（三）审查与复核

学校职员聘用工作委员会办公室对各单位提交的申请人员进行资格的审查和复核，并按照符合资历条件人员 50%的通过比例，核定各单位晋升七级、八级职员的指标数。

对任现职级期间，在中央部委、省级党政机关挂职、借调或受上级单位选派至外单位挂职、借调满 1 年的人员，经基层单位推荐，可在职级晋升遴选中单列，不占本单位指标。单列指标仅限当年有效。

（四）民主测评及推荐

1. 所在单位对申请人员在一定范围内进行民主测评，机关部处应组织全体人员进行测评，直属单位和教学科研单位应组织全体行政人员进行测评，各单位还可根据工作实际适当扩大调查

人员范围和增加调查内容。

2. 所在单位应结合民主测评的情况，组织专题会议集体讨论和酝酿，进行无记名投票，拟定推荐晋升人选。学院（校区）的推荐晋升人选须经党政联席会议审议，机关和直属单位的推荐晋升人选须经单位领导班子集体审议，并对推荐晋升人选进行排序。审议结果和排序名单提交学校职员聘用工作委员会办公室。

（五）综合评议

学校职员聘用工作委员会办公室组织评议会议，对涉及 0.5 个晋升指标情形的单位申请人员进行评议。评议分为机关党委所属单位组和学校其他单位组。申请人员进行个人述职，评议专家采用无记名投票方式对申请人员进行表决。

（六）学校审议

学校职员聘用工作委员会办公室根据单位审议结果和综合评议结果，确定拟聘人选。将拟聘人选提交学校职员聘用工作委员会、校长办公会审议。

（七）公示及聘用

对审议通过人选进行公示。公示无异议后，学校发文聘用，并变更岗位聘用合同。

第十四条 九级、十级职员岗位的聘用程序

九级、十级职员岗位聘用结合新参加工作人员转正定级工作进行。

第六章 纪律与监督

第十五条 职员聘用过程要做到公平、公正、公开。在聘用过程中，与申请人员有亲属关系或者其他可能影响聘用过程公正、公平的人员应参照《暨南大学行政管理人员聘用回避规定(试行)》进行申报及回避。

第十六条 各单位职员聘用工作小组须严格按照档案管理的有关规定，对申请人员的档案进行严格审核。申请人员存在伪造档案内容或隐瞒本人实际情况的，取消申请及聘用资格。

第十七条 学校职员聘用工作委员会对职员聘用工作和贯彻执行本办法的情况进行监督检查，受理有关聘用工作的举报、申诉，制止、纠正违反聘用程序的行为，并对有关责任人提出处理意见或处理建议。

第十八条 学校纪检监察部门按照有关规定，对职员聘用和管理工作进行监督检查，受理有关职员聘用和管理工作中违纪问题的举报、申诉和信访。

第七章 考核

第十九条 严格执行考核制度，做到职员等级“能上能下”。全面考核职员的德、能、勤、绩、廉表现，着重考核师德师风、政治品格、作风品行、廉洁自律、管理能力和工作实绩等情况，把好政治关、品行关、作风关、廉洁关。师德考核按照《暨南大学师德考核实施办法(试行)》及师德师风相关规定执行。

第二十条 对任现职级期间，年度考核被确定为不称职或累计 2 次基本称职、或因其他原因不适宜续聘现岗位职级的人员，应当降低岗位职级聘用，待遇按照新聘岗位职级的标准执行。

第八章 附则

第二十一条 党委组织部任命的干部直接聘用至相应职级的岗位。

第二十二条 受聘职员岗位的人员行政级别不变，按照党委组织部任命的行政职务和行政级别进行干部管理。

第二十三条 凡在同一职级任职期间连续 2 年年度考核优秀或取得校级以上荣誉，可在职员年限上破格减少 1 年，破格减少最多不超过 2 年。

第二十四条 校级以上荣誉指由学校组织、人事部门评选表彰的“优秀共产党员”“管理服务先进个人”和学校每年通报的受上级表彰的综合类先进个人荣誉称号。

第二十五条 对任现职级期间，受上级部门表彰或对学校有重大贡献的人员，由学校职员聘用工作委员会审议后，晋升指标予以倾斜或单列。

第二十六条 本实施办法自印发之日起施行。《暨南大学职员制改革实施办法（试行）》（暨人〔2018〕164 号）同时废止。

第二十七条 本实施办法由人力资源开发与管理处负责解释。

