

江西师范大学科学技术学院文件

院发〔2019〕13号

关于印发《江西师范大学科学技术学院 职员制实施办法》的通知

各单位：

《江西师范大学科学技术学院职员制实施办法》已经学院研究同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学科学技术学院

2019年4月19日

江西师范大学科学技术学院

职员制实施办法

为进一步推进人事制度改革，激发管理队伍活力，根据教育部《高等学校职员制度暂行规定》，参照《江西省省直事业单位管理岗位职员制改革试点方案》和《江西师范大学职员制实施办法》，结合我院实际，制定本实施办法。

一、基本原则

遵循“按需设岗、择优聘任”的原则，以考察工作能力和服务水平为重点，既注重实绩又兼顾公平，客观公正，优绩优酬。

二、实施范围

受聘学院管理岗位（含绩效工资执行管理岗标准）的人事代理人员。

三、职员等级及各职级包含相应的档次

（一）职员等级

根据《高等学校职员制度暂行规定》，职员分为三个职等、六个职级、十六档。三个职等为高级职员、中级职员和初级职员，六个职级分别为五级职员、六级职员、七级职员、八级职员、九级职员、十级职员。其中五、六级为高级职员，七、八级为中级职员，九、十级为初级职员。

（二）各职级包含相应的档次

五级职员分四档：五级职员一档、五级职员二档、五级职员三档、五级职员四档；

六级职员分四档：六级职员一档、六级职员二档、六级职员三档、六级职员四档；

七级职员分四档：七级职员一档、七级职员二档、七级职员三档、七级职员四档；

八级职员分两档：八级职员一档，八级职员二档。

四、职员职数

（一）职员职数实施总量控制。其中高级职员为 1-2 人，中级职员不超过职员总数的 40%（七级和八级职员分别不超过职员总数的 20%）。

（二）下一级职员晋升到上一级职等的人数实行总额限制，原则上为申请晋级人数的 80%左右。

五、聘用条件

（一）聘用的基本条件

职员必须政治合格，遵守国家法律法规，忠诚党的教育事业，熟悉高等教育法规、政策，遵纪守法，热爱学院，维护学院利益和声誉，恪守职业道德，爱岗敬业，办事公正，作风正派，廉洁奉公，身体健康，能坚持正常工作。职员一般应具有大学本科及以上文化程度。

（二）五级职员聘用条件

1. 能力素质。具有履行岗位工作所要求的理论基础知识，较高的政策水平和领导能力，较强的解决实际工作问题的能力，

能够领导和负责学院某一单位的工作，所负责的工作紧密围绕学院中心工作和发展目标，取得较好业绩。

2. 任期表现。任现职级以来年度考核均为合格及以上，表现良好。

3. 任职资历

五级职员一档：担任院领导正职 12 年以上；

五级职员二档：担任院领导正职 6 年以上 12 年及以下；或担任院领导副职 18 年以上；

五级职员三档：担任院领导正职 3 年以上 6 年及以下；或担任院领导副职 15 年以上 18 年及以下；

五级职员四档：担任院领导正职 3 年及以下；或担任院领导副职 12 年以上 15 年及以下。

（三）六级职员聘用条件

1. 能力素质。具备较高的政策水平和组织管理能力，能够独当一面地负责本部门或本单位某方面的工作，全力协助本部门或本单位主要负责人的工作，尽职尽责地履行学院所赋予的管理职权，高质量、高水平地完成工作任务，在本单位的工作中发挥重要作用。

2. 任期表现。任现职级以来年度考核均为合格及以上，表现良好。

3. 任职资历

六级职员一档：担任院领导副职 9 年以上；

六级职员二档：担任院领导副职 6 年以上 9 年及以下；或

担任中层干部正职 21 年以上；

六级职员三档：担任院领导副职 3 年以上 6 年及以下；或担任中层干部正职 15 年以上 21 年及以下；

六级职员四档：担任院领导副职 3 年及以下；或担任中层干部正职 12 年以上 15 年及以下。

（四）七级职员聘用条件

1. 能力素质。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。

2. 任期表现。任现职级以来年度考核为合格及以上，表现良好。

3. 任职资历

七级职员一档：担任中层干部正职 9 年以上；

七级职员二档：担任中层干部正职 6 年以上 9 年及以下；或担任一般管理人员 30 年以上；

七级职员三档：担任中层干部正职 3 年以上 6 年及以下；或担任一般管理人员 24 年以上 30 年及以下；

七级职员四档：担任中层干部正职 3 年及以下；或担任中层干部副职 6 年以上；或担任一般管理人员 18 年以上 24 年及以下。

（五）八级职员聘用条件

1. 能力素质。具有一定的政策水平，具备基本的工作研究

能力、公文写作能力和现代办公技能，能独立开展本单位某一方面管理工作，有一定的组织管理能力，在工作中取得较好的业绩。

2. 任期表现。任现职级以来年度考核均为合格及以上，表现良好。

3. 任职资历

八级职员一档：担任中层干部副职 3 年以上；或担任一般管理人员 12 年以上 18 年及以下；

八级职员二档：担任中层干部副职 3 年及以下；或担任一般管理人员 9 年以上 12 年及以下。

（六）九级职员聘用条件

1. 能力素质。具有一定的政策水平，具备基本的工作研究能力、公文写作能力和现代办公技能，能开展本部门某一方面管理工作，在工作中取得较好的业绩；

2. 任期表现。任现职级以来年度考核为合格及以上，表现良好。

3. 任职资历。担任一般管理人员 9 年及以下；或担任办事员 10 年以上。

（七）十级职员聘用条件

1. 能力素质。了解本职工作范围、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。

2. 任期表现。任现职级以来年度考核为合格及以上，表现良好。

3. 任职资历。担任办事员 10 年及以下。

六、岗位聘用与聘期晋档

（一）职员实行聘期制，三年为一聘期，调档晋级。聘期内如职务晋升，自然晋级；达到晋档条件，自然调档，但不能晋级。

（二）部门正职三年以上，业绩特别优秀的可以竞聘高一个职档，但在下一个聘期自动回到起点，如要求高聘职档，则须重新竞聘。

七、岗位聘用程序

（一）个人申请。申请人向所在部门提交《江西师范大学科学技术学院院内职员岗位聘任申请表》，并递交有关材料。

（二）部门推荐。申请人所在部门按照规定条件对申请人进行考核、评议和排序，经各部门分管领导审议通过后，将排序后的推荐人员名单加盖部门公章，报组织人事处。

（三）资格审查。组织人事处对单位推荐人员的申报材料进行审核，确定候选人名单并公示。

（四）确定指标。学院根据候选人数量及其他业绩表现情况确定晋级指标。

（五）评审。学院岗位设置与聘用工作领导小组召开评审会议，对候选人进行综合审议，票决通过拟推荐聘用人选。

（六）公示。学院将拟推荐聘用人员名单在微信群和 QQ

群进行公示。

（七）审议审定。对公示无异议的拟推荐聘用人员名单，提交院务会审定。

（八）发文公布。根据院务会审定结果，学院决定聘任人选并发文公布。

八、聘期晋档程序

（一）每年年初组织人事处发布通知，布置晋档工作。

（二）符合晋档条件人员向所在部门提出申请。

（三）人员所在部门提供该人员工作作风建设评价，包括工作表现、出勤情况（与指纹考勤挂钩），以及是否同意其晋档的意见。

（四）组织人事处审核后，将晋档人员情况予以公示，公示期为 5 个工作日。

（五）公示无异议后，组织人事处办理晋档手续。

九、受聘经济待遇

受聘院内各级各档职员岗位人员，可享受相应的绩效工资待遇，但基本工资按照本人相应的职级不变。

十、考核

（一）职员聘期为三年。如工作需要，聘任期满考核合格，经双方协商后一致，可以续聘。

（二）聘期内，学院对职员的德、能、勤、绩、进行考核，重点考核履行岗位职责取得的工作实绩。职员的考核分为年度考核和聘任期满考核。年度考核由各单位负责，聘任期满考核

由学院负责。

（三）聘期奖惩

1. 奖励

（1）高聘。聘期内职员获得省级及以上政府颁发的综合类奖项，可在原聘职等职级的基础上高聘原职级一个档次。综合类奖项原则上应由省委省政府发文表彰，如全省五一劳动奖章、省优秀共产党员等。对综合类奖项的认定有疑义的，由岗位设置与聘任工作领导小组认定。

（2）年限缩短。任现职级以来，3 次个人年度考核结果为优秀的，任职年限要求可相应缩短 1 年。

2. 惩罚

聘任期满考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。优秀者不超过职员总数 15%。年度考核至少两次优秀者，聘任期满考核方能确定为优秀等级。在聘任期内第一个年度考核不合格的，第二个年度给予试聘，试聘期满考核仍不合格的，应予提前解聘；如试聘期满考核合格的，第三个年度考核也合格，则确定为聘任期满考核合格；第三个年度考核不合格的，则确定为聘任期满考核不合格。第一个年度考核合格，第二个年度考核不合格的，第三个年度给予试聘，试聘期满考核仍不合格的，聘任期满考核定为不合格，并予解聘；试聘期满考核合格的，确定为聘任期满考核合格，试聘按学院规定发放试聘津贴。在聘任期内第一、二个年度考核合格，第三个年度考核不合格的，延长一年并予试聘，试聘期满考核仍不合格的，定为聘任

期满考核不合格，并予解聘；试聘期满考核合格的，定为聘任期满考核合格。职员在试聘期限内不得晋升。年度考核不合格的不得计为正常聘任年限。

十一、附则

（一）业绩和任职年限时间认定

1. 业绩和任职截止时间为工作启动前一年的12月31日。

2. 任职年限起始时间为学院首次任命相应职级时间，来院前的任职时间不予以计算。

3. 首次实施院内职员制聘用时，任现职级以来个人年度考核结果为优秀的次数，参照学院从2011年开始计算，早于2011年的不予计算；个人获省级及以上政府颁发的综合类奖项的计算时间为任现职级以来。

（二）在编人员职级聘任原则上由学校予以聘任，特殊情况另行研究。

（三）受聘专业技术岗位的辅导员可参照本办法申请享受相应岗位的奖励性绩效工资，单列指标，单独评审。

（四）本办法自发文之日起实施。上级部门出台新的职员制有关文件，则按上级部门文件执行。

（五）本办法由学院岗位设置与聘用工作领导小组办公室（组织人事处）负责解释。

附件：

江西师范大学科学技术学院职员聘用任职资历条件对照表

附件：

江西师范大学科学技术学院职员聘用任职资历条件对照表

岗 位		任 职 资 历 条 件	基 础 性 绩 效 标 准 (分)	奖 励 性 绩 效 标 准 (分)
五 级 职 员	1 档	12 年<院领导正职	31	48
	2 档	6 年<院领导正职≤12 年	30	44
		18 年<院领导副职	30	44
	3 档	3 年<院领导正职≤6 年	29	40
		15 年<院领导副职≤18 年	29	40
	4 档	院领导正职≤3 年	28	38
		12 年<院领导副职≤15 年	28	38
六 级 职 员	1 档	9 年<院领导副职	27	36
	2 档	6 年<院领导副职≤9 年	26	34
		21 年<中层干部正职	26	34
	3 档	3 年<院领导副职≤6 年	25	32
		15 年<中层干部正职≤21 年	25	32
	4 档	院领导副职≤3 年	24	30
		12 年<中层干部正职≤15 年	24	30
七 级 职 员	1 档	9 年<中层干部正职	23	28
	2 档	6 年<中层干部正职≤9 年	22	27
		30 年<一般管理人员	22	27
	3 档	3 年<中层干部正职≤6 年	21	26
		24 年<一般管理人员≤30 年	21	26
	4 档	中层干部正职≤3 年	20	24
		6 年<中层干部副职	20	24
		18 年<一般管理人员≤24 年	20	24
八 级 职 员	1 档	3 年<中层干部副职	18	23
		12 年<一般管理人员≤18 年	18	23
	2 档	中层干部副职≤3 年	16	21
		9 年<一般管理人员≤12 年	16	21
九 级 职 员		一般管理人员≤9 年; 10 年<办事员	14	20
十 级 职 员		办事员≤10 年	12	17.5

