

南京邮电大学文件

校人发〔2020〕19号

关于发布《南京邮电大学主任科员及以下非领导职务管理办法》的通知

各二级单位、职能部门：

《南京邮电大学主任科员及以下非领导职务管理办法》已经校长办公会议通过，现予发布，自发布之日起施行。

2020年12月3日

南京邮电大学主任科员及以下非领导职务 管理办法

为进一步深化人事制度改革，加强对主任科员及以下非领导职务干部的管理，充分调动学校党政管理人员的工作积极性，提高管理人员的管理服务水平和履职能力，根据国家和省有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

一、主任科员及以下非领导职务的设置与适用范围

主任科员及以下非领导职务设置为：主任科员、副主任科员、科员。

适用范围为：党群和行政管理部门、教学科研单位及直属单位承担管理职责和管理任务的管理人员，以及专职从事学生思想政治工作的辅导员。

二、任职基本要求

申请确定或晋升主任科员及以下非领导职务的人员，必须满足以下基本要求：

（一）具备良好的政治素养，热爱教育事业，遵纪守法，品行端正，作风正派，无师德失范行为；

（二）具备履行岗位职责所需要的能力和素质，了解和掌握所承担工作的政策法规，熟悉本职工作特点和规律，能够做到管理育人、服务育人。

(三) 身体健康，能正常工作；

(四) 任现职以来年度考核等级和绩效考核等级无“基本合格”及以下等次。

三、任职资格

申请确定或晋升主任科员及以下非领导职务的人员，除须满足上述任职基本要求外，还须具备以下任职资格：

(一) 主任科员

1. 具有大学专科或大学本科文化程度的，任副主任科员须满三年；具有研究生文化程度或硕士学位的，任副主任科员须满二年；具有博士学位的，任副主任科员须满一年；

2. 熟悉本职工作，具有全面主持一个科（室）的工作能力和政策业务水平，能独立承担相关工作问题的调查研究并写出较好的调查报告，能制定本科（室）的工作计划等。

(二) 副主任科员

1. 具有大学专科文化程度的，任科员须满三年；具有大学本科文化程度的，任科员须满二年；具有硕士研究生文化程度的，任科员须满一年；博士研究生毕业；

2. 熟悉本职工作相关的政策、规定、制度，具有解决一般问题的独立工作能力，能较好地起草文件、报告等。

(三) 科员

1. 大学专科毕业工作满二年；大学本科毕业工作满一年；

硕士研究生毕业或取得硕士学位；

2. 熟悉本职工作业务，能独立处理一般性工作，起草一般性文件、报告等。

四、其他情况的处理

（一）校内转岗人员：从专业技术岗位转至管理岗位的人员，须在现管理岗位上工作一年及以上，符合任职基本要求的，可以申请非领导职务。原专业技术岗位的工作年限可合并计算，根据学历学位，参照上述任职资格条件申请确定相应的非领导职务。

（二）调入人员：来校前有工作经历的，后调入我校的人员，符合任职基本要求的，可以申请非领导职务。在原单位从事党政管理工作或专职辅导员工作的年限可合并计算，根据学历学位，参照上述任职资格条件申请确定相应的非领导职务。

（三）军转干部、退役士兵：军转干部、退役士兵的任职，根据江苏省人力资源和社会保障厅、江苏省退役军人事务厅有关文件和规定执行。

（四）年度考核为“基本合格”及以下等次人员：任现职以来，年度考核结果每有一次“基本合格”者，其晋升资格年限相应延长一年；任现职以来，年度考核结果每有一次“不合格”者，其晋升资格年限相应延长二年。

五、任职程序

非领导职务申请每年十二月份受理一次，具体程序如下：

（一）个人申请。申请者应根据本人履行岗位职责及学习、思想情况进行自我总结。总结要有具体内容和反映岗位工作实绩的成果材料。

（二）二级单位考核推荐。申请者所在二级单位根据其现实表现（包括思想表现，工作能力，工作实绩、业务水平及群众评价、反映等），写出书面考核意见，提出确定或晋升非领导职务的建议，报送人事处。

（三）主管部门审核。由人事处、组织部、纪委、派驻监察专员办公室等部门组成审核小组，对申请者的资格进行审核，提出审核意见，报分管校领导。

（四）报请校长办公会议批准。

（五）公示。对拟任主任科员、副主任科员和科员的人选，在校园网公示5个工作日。人事处受理异议事项。

（六）发文确定。

六、已调离管理岗位或专职辅导员岗位、现从事专业技术岗位的人员，应免去其原非领导职务，并按照新聘任岗位兑现工资待遇。

七、本办法自发布之日起施行，原《南京邮电大学科级及以下非领导职务管理办法》（校人发〔2012〕28号）同时废止。

八、本办法由人事处负责解释。

南京邮电大学校长办公室

2020年12月3日印发
