

# 浙江外国语学院文件

浙外院〔2022〕68号

---

## 浙江外国语学院关于印发管理人员岗位等级聘任实施办法的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会审议通过，现将《浙江外国语学院管理人员岗位等级聘任实施办法》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院

2022年12月22日

## 浙江外国语学院管理人员岗位等级聘任实施办法

根据《浙江省事业单位岗位设置管理实施办法(试行)》(浙委办〔2009〕138号)《浙江省高等学校岗位设置管理实施意见》(浙教高科〔2010〕99号)《关于事业单位岗位设置管理有关问题的处理意见》(浙人社发〔2010〕37号)《关于事业单位岗位管理制度实施后有关问题的意见》(浙人社发〔2013〕106号)和《关于进一步规范和完善省属高校管理岗位五级六级职员晋升工作的通知》(浙人社办发〔2015〕31号)等文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

### 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的二十大精神,在现有岗位管理制度框架内,适当分离管理人员岗位等级与职员等级,进一步拓展学校管理人员职业发展空间,更好促进管理人员成长与发展,引导和激励管理人员恪尽职守,积极进取,努力提升业务能力,不断提高管理水平和服务工作质量,打造一支适应学校事业发展的高水平管理队伍。

### 二、适用范围

学校聘任在管理岗位的事业编制人员。

### 三、岗位设置

(一)管理岗位分为6个等级,由高到低为校级正职、校级副职、中层正职、中层副职、主管岗位(含七级管理岗位,下同)、八级及以下管理岗位,根据上级及学校有关规定设置和

聘任。

（二）管理职员分为 6 个等级，由高到低为五级职员、六级职员、七级职员、八级职员、九级职员、十级职员。

（三）按照上级有关规定，主管及以下管理人员参加职员等级聘任，主管岗位从七级职员起步，八级及以下管理岗位从相应职员起步。七级职员结构比例按照管理岗位总数的 40%左右确定，按有关规定晋升五级、六级职员的，纳入上述结构比例统筹管理，五级、六级职员结构比例按照管理岗位总数的 10%确定，五级职员不超过五级、六级职员岗位总数的三分之一。因工作需要退出领导岗位聘任到五级、六级职员的，按照上级有关规定执行。

（四）学校根据岗位空缺情况和实际工作需要，确定年度职员等级聘任名额。年度五级、六级职员等级聘任名额按符合条件申请人的 30%左右确定，七级职员等级聘任名额原则上按不超过符合条件申请人的 60%确定，八级及以下职员等级聘任名额按照学校岗位设置方案确定。

#### **四、聘任方式及基本条件**

##### **（一）聘任方式**

职员等级聘任分为确定和晋升两种方式。

对于新入职、调入及转岗人员，根据其具体情况确定为相应等级职员；对于纳入职员等级的管理人员，根据相应条件采用晋升方式聘任。

## （二）基本条件

1. 遵守国家法律法规和学校规章制度，具有良好的思想政治素质、职业道德、组织观念和大局意识，身心健康。

2. 有较强的事业心和责任感，具有履行岗位职责相应的政策理论水平、专业知识和技能。

3. 专注学校管理工作，为人正派，团结同志，作风踏实，应将主要精力放在管理上，因特殊情况承担横向课题研究、社会合作项目等应由部门领导批准，并到人事处备案。

4. 廉洁自律，没有利用职务之便、谋取个人利益的情况。

5. 参加晋升聘任的，近5年年度考核须达到合格及以上等次。

6. 一般应具有大学本科及以上文化程度。

## 五、职员等级确认的聘任

### （一）初次就业新入职管理人员

1. 具有博士学位的，直接确定为七级职员。

2. 具有硕士学位的，初期期满考核合格确定为九级职员。

3. 具有大学本科学历的，见习期满考核合格确定为九级职员。

### （二）非初次就业新入职管理人员

1. 确定过事业单位职员等级的，七级及以下职员直接确定，五、六级职员由学校审核后确定。

2. 未确定过事业单位职员等级的，根据其实际工作年限确定相应职级。

(1) 七级职员：取得博士学位。

(2) 八级职员：取得硕士学位工作满 5 年。

(3) 九级职员：取得硕士学位工作满 3 个月；或大学本科毕业工作满 1 年。

### (三) 校内转岗人员

#### 1. 专业技术岗位转管理岗位

校内专业技术人员转至管理岗位的，以专业技术职务为依据确定相应职员等级。

(1) 七级职员：现聘高级专业技术职务；或中级专业技术职务满 6 年。

(2) 八级职员：现聘中级专业技术职务。

(3) 九级职员：现聘初级专业技术职务。

#### 2. 工勤技能岗位转管理岗位

学校严格控制现聘工勤技能岗位转管理岗位，确因工作需要申报管理岗位的，一般应具有大学本科及以上学历或学士及以上学位，且本人表现优秀，具备较强行政管理能力，以工勤技能岗位级别为依据确定，经主管部门审核同意并报省人社厅审核备案后聘任。

(1) 七级职员：工勤技能二级岗满 5 年。

(2) 八级职员：现聘工勤技能二级岗，或工勤技能三级岗满 5 年以上。

(3) 九级职员：现聘工勤技能三级岗，或工勤技能四级岗满 5 年以上。

## 六、职员等级晋升的聘任

管理职员等级根据工作需要、德才表现、职责轻重、工作实绩和个人资历等因素，在岗位空缺的情况下逐级晋升。申报职员等级晋升，除达到基本条件外，还应分别达到以下具体条件。

### （一）五级职员

1. 具有较强的组织管理能力、较高的理论和政策研究水平，有丰富的学校管理工作经验，能为学校的改革发展制定新办法、提出新举措，工作成绩突出。

2. 参加工作满 30 年，现聘六级管理岗位或六级职员，任职满 10 年。

### （二）六级职员

1. 具有一定的组织管理能力和政策研究水平，有较丰富的学校管理工作经验，能制定和撰写较高水平的工作计划、总结报告等，工作成绩较突出。

2. 参加工作满 25 年，现聘七级管理岗位或七级职员，任职满 10 年；或者经组织选拔援藏、援疆、援青，并且派期在一年半及以上的管理人员。

### （三）七级职员

1. 具有较好的政策水平和独立工作能力；承担调查研究、制定工作计划、拟定工作总结等任务，有一定的管理能力，取得一定的工作业绩。

2. 现聘八级管理岗位或八级职员，任职满 3 年。

#### （四）八级职员

1. 熟悉本职工作和有关方针、政策、制度及规定，能提出有关工作的建议和意见，有一定的政策水平和独立工作能力，能起草有一定质量的工作计划、总结报告和其他业务文件，较好地完成所承担的任务。

2. 现聘九级管理岗位或九级职员，任职满 3 年。

#### （五）九级职员

1. 掌握管理初步知识和方法，有一定的政策水平和独立工作能力，有一定的文字表达能力和计算机操作技能，并能参与起草一般性工作计划、总结报告和其他业务文件。

2. 现聘十级管理岗位或十级职员，任职满 3 年。

#### （六）十级职员

现聘管理岗位，初步掌握所从事工作业务，胜任本职工作。

### 七、聘任程序

职员等级聘任由学校统一组织，职员等级确认的聘任由聘任委员会办公室审核确定，报聘任委员会备案。职级等级晋升的聘任程序一般包括：个人申请、单位推荐、资格审查、民主测评、学校评审、学校审定、聘任公示、发文聘任等环节。

（一）个人申请。符合各级职员等级晋升条件的，可向所在单位提出申请，并提交相应证明材料。

（二）单位推荐。各单位对个人申报资格及材料进行初审，对申请人进行考核推荐。

（三）资格审查。聘任委员会办公室对申请人的资格进行

复审，并公示复审情况，公示期 3 个工作日。

（四）民主测评。申请晋升五级、六级、七级职员的，在一定范围内组织民主测评，具体由聘任委员会办公室负责实施。

（五）学校评审。聘任委员会组织评审。根据申请人年度考核、德才表现、职责轻重、工作实绩和个人资历等情况，以投票表决的方式择优产生拟聘人选，五级、六级职员申请人须到会述职。

（六）学校审定。五级、六级职员的拟聘结果报校长办公会审定。

（七）聘任公示。对拟聘人选进行聘任前公示，公示期 3 个工作日。

（八）发文聘任。学校统一发文聘任，其中五级、六级职员的聘任人选报上级部门审核备案。

## 八、有关规定

（一）不担任领导职务的管理岗位职员不再评聘专业技术职务。

（二）专职辅导员可根据职员等级晋升条件申报相应的职员等级。

### （三）低聘岗位人员聘任规定

为鼓励低聘岗位人员提升管理效能，提高服务水平，对于在岗位聘任中从七级管理岗位低聘至八级管理岗位的，两年内可申请聘任七级职员。

低聘岗位人员的聘任，以民主测评结果为主要参考，重点



考查申请人在低聘岗位期间承担调查研究、制定工作计划、拟定工作总结等任务的工作实绩。

#### **（四）放宽条件规定**

##### **1. 工作年限和任职年限放宽**

为鼓励长期在管理服务岗位上爱岗敬业、兢兢业业工作的职员，在晋升五级、六级职员时可适当放宽工作年限或任职年限，工作年限最多放宽 5 年，任职年限最多放宽 2 年。

（1）任现职员等级以来，每获得年度考核优秀 1 次，可放宽 1 年工作年限或半年任职年限。

（2）任现职员等级以来，制定和撰写较高水平的工作计划、总结报告，工作表现突出、有显著成绩或贡献，每获得校级及以上先进工作者（优秀共产党员、优秀党务工作者、“三育人”先进工作者）等综合荣誉 1 次，可放宽 3 年工作年限或 1 年任职年限。

##### **2. 学历条件放宽**

工作年限超过 30 年的，晋升五级、六级职员时可放宽学历要求至大学专科。

#### **（五）年限计算规定**

1. 工作年限、任职年限等均按足数计算。年度考核为基本合格及以下等级或不定等次（新入职人员除外）的，该年度不计算晋升聘任的任职年限。

2. 岗位聘任实施前任领导职务、非领导职务的任职年限累计计算，岗位变动前后管理岗位实际任职年限可累计计算。

（六）职员等级晋升的聘任不受理当年度达到法定退休年龄教职工的申请。对于退休当年符合高一级岗位聘任条件的，允许提前一年申请，具体按照学校相关规定执行。

（七）对学校现有八级及以下职员，如现聘职员等级低于本办法可确定的，可按本办法做重新确定，新确定职员等级的聘任时间以重新确定日期为准，不予追溯。

九、本办法与上级文件精神不符的，以上级文件规定为准。学校其他文件规定与本办法相抵触的内容，以本办法为准。未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

十、本办法自公布之日起施行，由党委组织部，党委教师工作部、人事处共同解释。