附件3：

**南京医科大学管理岗位设置与聘用实施细则**

为做好我校第四次管理岗位设置与聘用工作，根据《南京医科大学岗位设置与聘任暂行办法》（南医大人〔2009〕74号）及我校实际情况，制定本实施细则。

  **一、基本原则**

（一）坚持科学合理、优化结构、精干高效和专业化的原则，以增强运转效能、提高工作效率、提升管理服务水平为目标，实行按需设岗、竞争上岗、按岗聘用、合同管理的运行机制。

（二）根据国家、省有关文件规定，高校管理岗位人员按照制度入轨、平稳过渡、逐步到位、规范管理的原则，全部纳入职员制度体系管理。

**二、实施范围**

按照高等学校岗位设置的要求，我校内部实行职员制的具体范围如下：

（一）学校党政机关、学院和直属单位等内设机构的党务和行政性工作岗位的专职管理人员。

（二）在编辑出版、会计统计、审计、档案、基建、图书资料、信息网络中心等具有专业技术要求的管理岗位上工作的人员，其专业技术职务与所聘岗位相对应的，纳入专业技术岗位聘用；不一致的，纳入管理岗位聘用。

（三）专职辅导员（包括分党委或党总支副书记、学工办主任等副处级及以下从事学生工作的人员）原则上聘任到管理岗位的相应职级。

（四）按照干部人事管理权限，四级及以上管理岗位职员的聘用由上级主管部门按规定进行。

**三、岗位设置**

（一）管理岗位等级从三至十级分为八个等级。现行的厅级正职、厅级副职（含享受副厅级待遇）、处级正职（含正处级调研员）、处级副职（含副处级调研员）、科级正职（含主任科员）、科级副职（含副主任科员）、科员、办事员依次分别对应管理岗位三至十级职员。

（二）管理岗位分为高级职员岗位、中级职员岗位和初级职员岗位。高级职员岗位分为4个等级，分别对应三至六级职员岗位；中级职员岗位分为2个等级，分别对应七级、八级职员岗位；初级职员岗位分为2个等级，分别对应九级、十级职员岗位。

（三）管理岗位总数控制在学校岗位总数的18%以内。高级职员岗位数不超过管理岗位总数的35%，其中三级和四级岗位数量按上级主管部门核定的领导职数确定，五级和六级的比例按1：2设置。

（四）学校各单位五至十级管理岗位数量的设置，由组织部、人事处根据其职能、编制等因素，按照实际工作需要及学校干部人事管理有关规定确定，经学校管理岗位设置与聘用管理工作组批准后下达。

**四、岗位职责**

各单位可根据本文规定的初、中、高级职员岗位的基本职责，结合本单位的实际情况分别制订不同职级岗位的具体职责。

（一）高级职员的基本职责

主持或分管学校处、部、院等处级单位的管理工作，或者专职从事高层次的专门性管理工作；负责拟定本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导中、初级职员工作。

（二）中级职员的基本职责

协助领导或者分管院、部、处以下基层单位的管理工作，或者独立承担某一方面的专门性管理工作；独立起草本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导初级职员工作。

（三）初级职员的基本职责

承办具体的管理和事务性工作，完成领导交办的具体任务；起草本职工作中一般性公文或者文稿。

三、四级职员岗位职责由主管部门另行拟定。

**五、任职条件**

（一）基本任职条件

1．具有履行岗位职责所需要的政策和理论水平，积极拥护并坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策。

2．有较强的事业心和责任感，有胜任任职岗位工作的能力、专业知识或技能。

3．为人正派，勤政廉洁，团结同志，有全局观念，能坚持实事求是的工作作风。

4．遵守宪法和法律，具有良好的品行。

5．身心能够适应任职工作岗位的要求。

（二）基本资格要求

 职员一般应具有大专及以上文化程度，其中应聘六级及以上职员岗位的人员一般应具有大学本科及以上文化程度。各等级管理岗位的基本年限要求:

1．五级职员岗位，须在六级职员岗位工作满两年。

2．六级职员岗位，须在七级职员岗位工作满三年。

3．七级职员岗位，须在八级职员岗位工作满三年。

4．八级职员岗位，须在九级职员岗位工作满三年。硕士毕业生，须在九级职员管理岗位工作满一年。

5．确因工作需要，具有专业技术职称的人员交流到管理岗位，可根据干部人事管理权限和本人条件，直接聘用到相应的管理岗位。

**六、聘用组织**

（一）管理岗位的职员按照干部管理权限实行分级聘用，学校成立管理岗位设置与聘用工作组，在学校岗位设置与聘用委员会的领导下，负责全校管理岗位设置与聘用的相关工作。组织部、人事处作为职能部门牵头落实具体聘用事宜。

（二）管理岗位设置与聘用工作组具体职责是：审定管理岗位聘用有关规定、办法、细则等；确定各级职员岗位的比例、结构和各单位各级职员的岗位数；负责五级及以下职员岗位聘用；负责处理职员管理的其他重大事宜。

（三）四级及以上管理岗位职员的聘用由上级部门按照干部人事管理规定和权限进行。

**七、岗位聘用**

（一）管理岗位首次聘用职级，根据各级管理人员现任职务，按照本细则第三条职务与职级的对应关系确定。

（二）在管理岗位有空缺的情况下，一般按照公开招聘、竞争上岗的形式择优聘任。晋升五、六级职务的职员，实行一年试用期。

（三）“双肩挑”人员指具有教师系列高级专业技术职务，因工作需要现在六级及以上管理岗位工作，并且仍继续承担部分教学科研工作的人员。根据其个人意愿，可按管理岗位职级类别聘用，执行管理岗位工资系列，也可按专业技术岗位职级类别聘用，执行专业技术岗位工资系列。经学校批准按专业技术岗位聘用的管理人员，占相关学院的岗位职数，并按照两类岗位职责进行双重考核，对基本教学科研工作量按减半考核，其管理工作按目标任务进行考核。“双肩挑”人员选择岗位后，仅在职务发生变化时才可重新选择。

（四）新录用的毕业生，大学本科毕业见习期满，可以聘到九级管理岗位；硕士毕业初期工资执行期满，可以聘到九级管理岗位；博士毕业初期工资执行期满，可以聘到七级管理岗位。

（五）学校与受聘管理岗位的职员签订聘用合同，明确受聘岗位职责要求、工作条件、工资待遇、岗位纪律、聘用合同变更、解除和终止的条件以及聘用合同期限。

**八、聘后考核**

（一）管理岗位五级及以下职员聘期一般为三年。

（二）考核分为年度考核和聘期考核。年度考核结果作为薪级工资调整、岗位变动、奖惩或解聘的重要依据；聘期考核结果作为续聘、岗位调整或解聘的重要依据。

（三）三级、四级职员的考核由上级部门按照干部人事管理规定和权限进行；五级、六级职员由校党委组织考核；七级及以下职员由人事处负责考核。

**九、聘用程序**

（一）学校公布相应管理岗位任职条件。

（二）个人填写《南京医科大学管理岗位聘用申请表》，向学校提出应聘申请。

（三）所在单位（部门）根据聘用条件对申报七级及以下职员进行初审，提出初步意见报学校管理岗位设置与聘用工作组。

（四）学校管理岗位设置与聘用工作组根据部门意见审核并确定聘用人员，其中五、六级职员的聘用提交学校岗位设置与聘用委员会研究确定。

（五）聘用人员名单在全校公示，公示期为5个工作日。（六）学校与受聘者签定聘用合同。

十、附则

（一）原有相关规定与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。

（二）本实施细则由学校岗位设置与聘用管理工作委员会办公室（人事处）负责解释。