关于做好2026年管理岗位职员职级聘用工作的通知

各单位：

根据学校《岗位设置管理实施办法》的有关精神，结合学校当前的实际情况，现将2026年管理岗位职员职级聘用工作通知如下：

一、实施对象

1.专职管理工作人员；

2.专职辅导员、专职组织员。

二、受理范围

1.职员晋升；

2.新进校工作人员定级（含应届毕业生转正定级）；

3.其他系列人员转岗定级。

三、岗位设置

2026年拟投放五级职员岗位3个，六级职员岗位9个，七级及以下职员岗位数不设限制。

四、聘用条件

（一）管理岗位聘用的基本条件

1.热爱祖国，拥护党的领导，执行党的路线、方针、政策，遵守国家的各项法律法规；热爱教育事业，贯彻党的教育方针，熟悉高等教育法规、政策；维护学校的利益、安全、荣誉；具备较高的政治素养，具有履行岗位所需要的理论水平、政策水平、管理水平、组织能力和写作能力；具有良好的职业道德和服务意识，办事公正，作风民主，爱岗敬业，团结同志，身心健康；考核合格。

2.管理岗位一般应具有大学本科及以上文化程度。

3.符合岗位的任职年限要求。

（二）各级职员基本任职条件

1.五级职员基本任职条件

具有现代大学的理念，系统掌握履行岗位职责所需的理论知识，具有较高的政策水平和组织协调能力，具有独当一面地负责本单位工

作以及较强的解决实际问题的能力，具有较强的文字、口头表达能力和研究能力，能够撰写重要的工作规划、工作方案等文件和较高水平的研究报告、管理研究论文；具有指导中、初级职员工作的能力，专职从事管理工作，在六级职员（副处级）岗位任职满10年；申请当年未满45周岁的管理人员（1982年1月1日及以后出生人员），须具备硕士学位。

2.六级职员基本任职条件

具有现代大学的理念，系统掌握履行岗位职责所需的理论知识，具有较高的政策水平和组织协调能力，能够独当一面地负责本单位某方面的工作；具有较好的文字、口头表达能力和一定的研究能力，能够起草日常工作规划、工作方案等文件，撰写较高水平的研究报告、管理研究论文；具有良好的团队合作精神和能力；具有指导中、初级职员工作的能力，专职从事管理工作，在七级职员（正科级）岗位任职满10年；申请当年未满45周岁的管理人员（1982年1月1日及以后出生人员），须具备硕士学位。

3.七级职员基本任职条件

具备较高的政策水平，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，具有一定的组织协调能力，在本岗位工作中取得较好的业绩；能够起草和拟定重要公文，撰写具有一定水平的管理方面的论文，并符合以下条件之一：

（1）聘用在八级职员岗位工作满4年；

（2）获得博士学位，并连续从事管理工作满1年。

4.八级职员基本任职条件

具备较高的政策水平，熟悉本职工作的范围、任务和特点，具有较强的工作能力和较高的业务水平，能独立负责本单位某一方面的管理工作，具有一定的协调能力；能独立起草公文、文稿，撰写管理方面的论文；在本岗位工作中取得较好业绩，并符合以下条件之一：

（1）聘用在九级职员岗位工作满3年；

（2）获得硕士学位，并连续从事管理工作满 1 年。

5.九级职员基本任职条件

具备承办具体行政事务工作或一般性业务工作的能力，能参与起草一般性公文或撰写公务性公文，初步掌握并运用现代化管理手段，并符合以下条件之一：

（1）聘用在十级职员岗位工作满 3 年；

（2）具有大学本科、研究生学历，试用期满，考核合格。

6.十级职员基本任职条件

了解本岗位工作的范围、任务和特点，基本掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的文字和语言表达能力；原则上应具有大学本科学历，试用期满，考核合格。

7.专业技术人员聘用管理岗位的基本条件

由专业技术岗位转到管理岗位的人员，可按照干部人事管理权限，根据本人现有条件，直接申请聘用相应的职员职级。学校另有规定的除外。

（1）校内转岗人员

校内专业技术人员在管理岗位工作，具备相应的管理能力，原任中级一级、中级二级专业技术岗位的，可聘用七级职员；原任中级三级专业技术岗位的，可聘用八级职员；原任初级一级、初级二级专业技术岗位的，可聘用九级职员；原任初级三级（初初级）专业技术岗位的，可聘用十级职员。

（2）校外聘用人员

具有专业技术职务的校外人员聘用在管理岗位工作，具备相应的管理能力，原任中级专业技术岗位的，可聘用八级职员；原任初级专业技术岗位的，可聘用九级职员；原任初初级专业技术岗位的，可聘用十级职员。

8.工人聘用管理岗位的基本条件

工人在管理岗位工作满 5 年者，具备相应的管理能力，具有大学专科学历的，可聘用十级职员；具有大学本科及以上学历的，可聘用

九级职员。

五、其他

1.职员原则上不得越级聘用。

2.申报五级、六级职员岗位的人员，须参加学校组织的述职评审，学校根据岗位设置情况和申报人员工作态度、工作能力、工作业绩等方面进行综合评定，择优聘用。**连续两年进入述职评审但未获聘人员，暂停申报一年。**

3.长期在管理岗位工作，符合晋升年限，具有较好的工作表现，并且于2027年12月31日前退休的人员，学历可酌情放宽一个层次。

4.职员晋升，近三年年度考核等次有两次优秀的人员，晋升年限可酌情放宽一年，或者学历可酌情放宽一个层次。

5.上年度考核基本合格者，本年度不能申请晋升职员职级，并且晋升年限延长1年；受党纪、行政处分者，可视情节严重程度推迟职员职级晋升，直至降低职员职级。

6.职员职级聘用中的任职年限、年龄和其他各项条件统计到2026年12月31日。

六、报送材料

（一）申报五级、六级职员材料

1.单位签报人事处，文中需要注明推荐排序。签报附件如下：

（1）《职员岗位申请表》签章版pdf格式文件；

（2）《所在单位推荐意见》签章版pdf格式文件，以及相关支撑材料。所在单位根据五六级职员基本任职条件，通过广泛征求意见，并充分发挥党政联席会等集体决策作用，出具关于申报人员的300-500字的推荐意见（一人一份），并需提供相关支撑材料。

（3）在我校工作期间取得突出成果材料，提交pdf格式文件，具体可包括：

① 获奖情况请提供获奖证书、发文等材料，如有多个奖项请合并为一个pdf文件，并以“申报人员姓名－获奖情况”格式命名；

② 规章制度、重要公文、研究报告等业绩材料请提供本单位出

具的关于本人参与情况的说明材料，以“申报人员姓名－业绩材料”格式命名；

③ 正式发表的部分重要管理研究论文请提供文章发表所在版面的 pdf 格式文件，如有多篇论文请附论文清单，提交材料合并为一个 pdf 文件，并以“申报人员姓名－重要论文”格式命名。

（4）述职 ppt 电子版（3 分钟）。

2. 纸质版《职员岗位申请表》《所在单位推荐意见》请正反面打印后提交人事处。

（二）申报其他职员材料

1．单位签报人事处，签报附件为《职员岗位申请表》签章版 pdf 格式文件，纸质版《职员岗位申请表》请正反面打印后提交人事处；

2.新进校工作人员定级如进校前具有专业技术职务的，需提供原评聘材料纸质版；应届毕业生转正定级如进校前有支教等计算工作年限的经历的，需提供支教证书等证明材料纸质版。

七、申报时间

申报截止时间：2026 年 11 月 17 日 17:00 前。

人事处联系人：滕嘉雯，邮箱：jwteng@admin.ecnu.edu.cn；电话：62233122，办公地址：普陀校区办公西楼 3105 室。

特此通知。

学校管理岗位聘用小组

（人事处代章）

2026 年 11 月 3 日