

关于做好 2021 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》（华师人〔2007〕68号）的有关精神，结合学校当前的实际情况，现将2021年管理岗位职员职级聘用工作通知如下：

一、实施对象

1. 专职从事管理工作人员；
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

2021年原则上拟投放五级职员岗位不超过2个，六级职员岗位不超过6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. 符合各类职员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，并且在六级职员（副处级）岗位任职满10年；申请当年未满45周岁的管理人员（1977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、工作方案等文件和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，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（1977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，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，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，年度考核合格，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，年度考核合格；
- (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2022年12月31日前退休的人员，学历可适当放宽一个档次。

4. 职员晋升，近三年年度考核等次有两次优秀的人员，晋升年限可适当放宽一年，或者学历可适当放宽一个档次。

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；上年度考核不合格者，本年度不能申请晋升职员职级，并且晋升年限延长2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2021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，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 获奖情况需提供获奖证书、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：2021 年 12 月 15 日 17:00 前。

人事处联系人：陆国静，邮箱：gjl@admin.ecnu.edu.cn，电话：54344765，
办公地址：闵行校区办公楼 1005 室。

特此通知。

