

长江大学文理学院文件

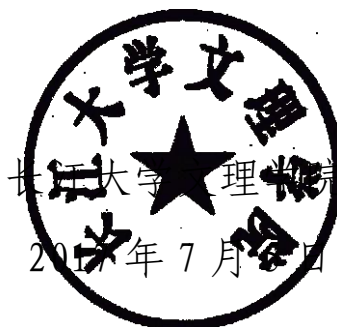
文理行发〔2017〕41号



关于印发《长江大学文理学院 岗位设置及聘用管理暂行办法》的通知

院属各单位：

《长江大学文理学院岗位设置及聘用管理暂行办法》已经学院党政联席会议研究通过，现予印发，请认真学习，遵照执行。



长江大学文理学院

岗位设置及聘用管理暂行办法

为进一步完善岗位设置和岗位聘用管理,充分发挥岗位设置和岗位聘用的导向作用,形成有利于吸引人才、稳定人才、激励人才的人事管理制度,充分调动广大教职工的积极性和创造性,根据湖北省人力资源和社会保障厅、省教育厅《关于印发湖北省高等学校、义务教育学校、中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理的三个指导意见的通知》(鄂人社发〔2009〕14号)等文件精神,结合学院实际,制定本办法。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,坚持以人为本的办学理念,推进人才兴院战略,着力优化人力资源配置,构建人才队伍建设的长效机制,充分调动广大教职工的积极性和创造性,为把学院建设成为特色鲜明、优势突出、国内知名的应用型高校提供有力的人力资源保障。

二、基本原则

(一) 科学设岗, 精简高效

根据教学、科研和管理等实际工作需要,兼顾各类人员现状,综合统筹人力资源,科学设岗,优化结构,精简高效。

（二）动态控制，聘约管理

控制各类岗位之间的职数比例，对岗位聘用实行动态管理，对各类人员实行聘约管理，岗位聘用能上能下。

（三）竞争择优，聘岗履责

岗位聘用以履职尽责为基本要求，坚持公开、平等、择优的原则，明确岗位职责，严格上岗条件，规范聘用程序。

（四）严格考核，按绩付酬

以职责任务为依据，坚持年度考核和聘期考核相结合，将岗位考核同续聘、解聘、辞聘、绩效工资分配等挂钩。

三、适用对象

本办法适用于与学院签订正式劳动合同的教职工。长江大学派到学院工作的在编在岗教职工按照长江大学相关文件执行。聘用的社会兼职人员不适用本办法。

四、岗位设置

（一）岗位类别

1. 教师岗位

教师岗位是指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平及要求的工作岗位，主要包括从事教学（含理论、实践等）及科研工作的专任教师和专职辅导员。

2. 非教师专业技术岗位

非教师专业技术岗位是指为教育教学和科学研究提供技术

支持或辅助服务、具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，主要包括实验技术、工程技术、图书资料、档案、编辑、新闻出版、会计、审计等专业技术岗位。

3. 管理岗位

管理岗位是指在学院机关、直属单位、教学系部以及其他内设机构中担负领导职责或管理任务的工作岗位。

(二) 岗位类别比例

专业技术岗位(包括专任教师岗位、专职辅导员岗位和非教师专业技术岗位)数量不得低于学院岗位总量的70%(其中教师岗位不低于55%)，管理岗位数量不得高于学院岗位总量的30%。专职辅导员岗位职数原则上按不低于生师比200:1配置。

(三) 岗位等级及比例

学院依据实际情况，设置各岗位系列的结构比例，实行动态管理。下述结构比例根据学院事业发展需要可以适当调整。

1. 教师岗位设11个等级，分别为教授三至四级，副教授五至七级，讲师八至十级，助教十一、十二级，员级十三级。在充分利用校本部和其他社会资源的前提下，各职级职数比例控制为：高级岗位职数不超过30%，讲师岗位占60%左右，助教及以下岗位占10%左右。

2. 非教师专业技术岗位设10个等级，分别为正高四级，副高五至七级，中级八至十级，初级十一、十二级，员级十三级。

非教师专业技术岗位不超过学院岗位总量的 15%，各职级职数比例控制为：高级岗位职数不超过 20%，中级占 70%左右；初级及以下占 10%左右。

3. 管理岗位设 9 个等级，实行职员制，分别为高级二至四级，中级五至七级，初级八至十级，其中五级分三档，六级分二档。各职级职数比例控制为：高级职员不超过 20%，中级职员占 70%左右，初级及以下职员占 10%左右。

五、岗位聘用

（一）组织领导

1. 学院成立岗位设置与聘用工作领导小组（以下简称领导小组），统一领导和组织学院岗位设置、考核和聘用等管理工作。领导小组下设办公室，办公室设在人力资源处。

2. 各系部成立岗位设置与聘用工作小组，机关、直属单位以党支部为单位成立工作小组（以下简称工作小组）。工作小组的主要职责是：负责本单位各级各类岗位申请聘用人选的资格审查；负责本单位应聘人选的评议工作，根据评议结果提出推荐人选报领导小组办公室；负责本单位聘用人员的年度及聘期考核工作，包括制订岗位职责、考核方案，报送考核结果等。

3. 教职工申诉处理委员会，负责受理岗位聘用和考核中的投诉和申诉，并负责进行调查，调查结果和处理建议向领导小组报告。投诉和申诉程序按学院有关规定执行。

（二）岗位聘用条件及职责

1. 教师岗位

（1）基本条件

①拥护中国共产党的领导，自觉遵守国家法律和学院的规章制度，恪守教师职业道德，学风端正，关爱学生，身体健康；

②具有高等学校教师资格；

③认真履行教师职责，能够完成教学、科研等工作任务，教学效果良好，聘期考核为合格及以上等次。

（2）具体条件

①教授三级、教授四级、副教授七级、讲师十级和助教十二级岗位。以省职改办和学院下发的相关职称评审文件为准，学院根据聘用办法聘用。

②副教授五级、副教授六级、讲师八级、讲师九级、助教十一级岗位：

③具有教师系列职称，聘用在教师岗位和上一级岗位满一年及以上；

④基本教学科研条件（见附表1）

（3）岗位职责

①教授三级岗位

参照长江大学同级同类岗位人员职责要求执行。

②教授四级岗位

1) 负责专业建设、课程建设和教学团队建设，达到规定的要求，组织教学改革、教学计划的制定、教材编写、教学基地建设和教学法研究等；指导培养青年教师。

2) 每年承担本科生理论和实践教学任务，完成学院规定的教学工作量，教学效果优良；积极开展国际学术交流与合作，每年至少作 1 场教学研究专题报告或上 1 次公开教学观摩课；专业课教师每年指导本科生的毕业论文(设计)和学生创新创业竞赛。

3) 聘期内科研积分至少达到 60 分，其中至少主持 1 项省级科（教）研项目，且至少在核心期刊上发表论文 1 篇。

③副教授岗位

1) 组织专业建设、课程建设与教学团队建设，组织和参加教学改革、教学计划的制定、教材编写、教学基地或实验室建设和教学法研究等，指导培养青年教师。

2) 每年承担本科生课程教学任务，完成学院规定的教学工作量，教学效果优良；每年至少作一场教学研究专题报告或上 1 次公开教学观摩课；专业课教师每年指导本科生的毕业论文(设计)和学生创新创业竞赛。

3) 聘期内科研积分：副教授五级至少达到 45 分，其中至少参与 1 项科（教）研项目，且至少在核心期刊上发表论文 1 篇；副教授六级至少达到 30 分，且至少在核心期刊上发表论文 1 篇；副教授七级至少达到 20 分。

④讲师岗位

1) 积极参与专业建设和课程建设。

2) 独立讲授 1 门及以上本科生课程，完成学院规定的教学工作量，教学效果良好。

3) 根据工作需要，承担或指导学生科技活动及本学科专业、课程或实验室建设和教学工作。专业教师每年指导学生实习或社会调查，或指导学生毕业论文（设计）。

4) 聘期内科研积分：讲师八级、九级、十级分别至少达到 15 分、12 分、9 分。

⑤助教岗位

1) 从事有关课程的辅导、答疑及作业批改、承担辅导课、实验课、实习课、课堂讨论等教学工作，协助或参与指导毕业论文（设计）；承担某些课程的部分或全部讲课工作，完成学院规定的教学工作量。

2) 参加专业、课程或实验室建设工作，参加组织和指导生产实习、社会调查等方面的工作。积极参加教学研究、科学研究、技术开发、社会服务及其它科技工作。

3) 聘期内科研积分至少达到 6 分以上。

2. 非教师专业技术岗位

(1) 基本条件

①拥护中国共产党的领导，自觉遵守国家法律和学院的规章

制度，具有良好的思想道德素质和职业道德，不断提高专业技术水平，身体健康；

②爱岗敬业，工作勤奋，团结协作，能够较好的完成岗位职责。

(2) 具体条件

①正高四级、副高七级、中级十级、初级十二级岗位。以省职改办或荆州市人社局下发的相关职称评审文件为准，学院根据聘用办法聘用。

②副高五级、副高六级、中级八级、中级九级、初级十一级岗位。

1) 具有相应岗位的职称，聘用在本岗位和上一级岗位满一年及以上；

2) 基本科研条件（见附表2）

(3) 岗位职责

①基本要求

爱岗敬业，团结协作，圆满履行岗位职责，积极完成学院或本单位安排的其他工作任务。

②科研任务

非教师专业技术各级岗位人员聘期内应完成的最低科研积分见下表。

岗位	四级	五级	六级	七级	八级	九级	十级
----	----	----	----	----	----	----	----

积分	30	24	21	18	12	9	6
----	----	----	----	----	----	---	---

③各单位应结合本单位的实际，以学院划分的基本职能为基础，制定具体的岗位职责，并在岗位聘用合同中予以明确，报人事处备案。

3. 管理岗位

(1) 各级职员聘用的基本条件

①拥护中国共产党的领导，具有履行岗位职责所需要的良好思想政治素质，坚决执行党的基本路线、方针和政策。

②自觉遵守国家法律和学院的各种规章制度，具有良好的道德品行。

③具有较好的服务意识，较高的管理水平，较强的业务能力，良好的团结协作精神和创新能力。

④适应岗位要求的身体条件。

(2) 各级职员聘用的具体条件。(见附表3)

(3) 岗位职责。以学院总体工作分解和职能划分为基础，由各单位制定各岗位的具体职责。经组织、人事部门认可后，岗位职责在岗位聘用合同中予以明确，并作为岗位年度和聘期考核的重要依据。

(三) 岗位聘用程序

1. 个人申请。岗位聘用于每年年初进行一次，符合聘用条件的各类人员需填写《长江大学文理学院教职工岗位聘用审批表》，

同时附上本人申报上岗的有关证明材料，交本单位工作小组审核。

2. 资格审查及工作小组评议。各单位工作小组对申报人员的资格、条件及提交的材料进行审查，并进行小组评议，将评议通过人员报领导小组办公室。

3. 评议、评审。组织专家进行评议、评审。

4. 召开学院岗位设置与聘用工作领导小组会议讨论，并报党政联席会议研究通过。

5. 公示。

6. 聘用。学院对公示无异议或虽有异议经核实无问题的拟聘人员下发聘用文件。

六、岗位管理

(一) 选岗

所有教职工需依据本办法规定的程序进行岗位的选择和申报，以便实行分类管理。

1. 现专职从事教学工作的教师，只能选择教师岗位，按教师系列进行管理。

2. 教学系部主任、副主任只能选择教师岗位，按教师系列进行管理。

3. 教学系部党总支书记、党总支副书记、团总支书记、专职辅导员以及学院心理健康教育中心的心理咨询专干，根据本人今

后的发展方向，可以选教师岗位，也可以选管理岗位。选择教师岗位的，须符合教师岗位的基本条件，选岗后按教师系列进行管理（教学工作量要求除外），选择管理岗位的，按管理系列进行管理。

4. 在机关及直属单位工作的除下列人员外，只能选在管理岗位。

从事实验技术、工程技术、图书资料、档案、编辑、新闻出版、会计、审计工作的人员，可以选择管理岗位或专业技术岗位，按选定的岗位进行聘用和管理。从事以上专业技术工作有党政职务且被聘用在专业技术岗位的人员，考核时既考核其所聘专业技术岗位工作任务完成情况，同时考核其管理工作履职情况。

5. 教职工申报岗位晋级均需遵循逐级晋升的原则，且在上一级岗位工作至少满1年。

（二）转岗

因工作特殊需要，在征得本人同意且经学院研究批准后转岗的人员，转岗后根据新的岗位任职条件定级，自下一月起按照新的岗位系列进行管理。

（三）转正定级

凡与我院签订正式劳动合同的人员，试用期满且考核合格者，可按下列标准转正定级。

1. 教师岗位。本科学历转正定助教十二级，硕士研究生学历

转正定助教十一级，博士研究生转正定讲师十级；具有专业技术职务的人员，根据聘用条件定相应的职级和等级。

2. 非教师专业技术岗位。专科学历转正定员级十三级，本科学历转正定初级十二级，硕士研究生学历转正定初级十一级，博士研究生转正定中级十级；具有专业技术职务的人员，根据聘用条件定相应的职级和等级。

3. 管理岗位。专科学历转正定十级职员，本科学历转正定九级职员，硕士研究生学历转正定八级职员。

4. 转正定岗均需由职工本人填写《长江大学文理学院教职工试用期满转正定岗审批表》，由所在部门根据程序考核后，提出转正意见和拟聘岗位报领导小组办公室，领导小组办公室根据考核结果确定岗位等级。

（四）聘约管理

1. 学院法定代表或委托代理人与受聘人员依法在平等自愿、协商一致的基础上以书面形式签订聘用合同，聘用合同应当注明单位名称、岗位名称、受聘人姓名、身份证号码、家庭住址等，并具备以下条款：（1）聘用合同期限；（2）岗位类别、等级；（3）岗位职责要求；（4）岗位纪律；（5）岗位工作条件；（6）工资待遇、保险、福利；（7）聘用合同变更和终止的条件；（8）违反聘用合同的责任；（9）双方约定的其他事项。聘用合同书一式两份，单位和本人各持1份。

2. 聘用期限。各类各级岗位的聘期一般为 3 年。

3. 因工作需要或专业技术职务的变化，可不受聘期限制，在变动后重新签订聘用合同或劳动合同变更说明书，并从学院聘用后的下月起兑现相应待遇。

4. 聘期内经学院同意脱产参加培训或进修的人员，其工作内容、合同期限以及其它约定以补充协议的方式明确。补充协议和聘用合同同时具有法律效力。

5. 解聘和辞聘。

(1) 解聘。在聘用合同期内，受聘人员有下列情形之一的，学院可以解除聘用合同：退休、死亡的；伪造学历、资历的；学术中存在抄袭、剽窃他人成果等违反学术道德规范的；连续旷工超过 15 个工作日，或一年内累计旷工超过 30 个工作日的；未经学院同意，擅自出国或者出国逾期不归的；违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；严重扰乱工作秩序，致使学院、其他单位工作不能正常进行的；被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意学院调整其工作岗位的；受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学院安排的其他工作的；聘期内，受聘人员年度考核不合格或者聘期考核不合格，本人不愿低聘岗位等级，或调整岗位等级后考核仍不合格的；出现其他应终止聘用合同事项的。按

照国家和学院有关规定应予辞退的，经学院研究后予以辞退。

(2) 辞聘。教职工在聘用期间要求离开学院，须申请辞聘。辞聘人员应履行规定程序：须提前 1 个月提出辞聘的书面申请，陈述辞聘的理由，所在单位签署明确意见后交领导小组办公室审核，按规定程序办理审批手续。有下列情况之一者，所在单位和学院可暂不批准辞聘申请：按学院规定未完成服务年限或与学院签订附加协议者；教师正在承担学期内教学任务者；正在参加重大科研、工程项目或从事其他特殊工作者；正在接受审查（审计）尚未结案者。

申请辞聘的教职工，在申请未得到批准或未办理完离校手续前，必须坚持正常工作，否则学院视为旷工，给予相应处理。学院批准辞聘后，本人必须按学院规定和要求办理离校手续。

学院若有不履行聘用合同或违反国家政策规定的行为，被聘人员可以提出终止合同。

学院和被聘人员中任一方在聘用合同期内提出解除合同的，须提前 1 个月以书面形式通知对方。

参加其他企事业单位或社会公职考试的人员列入辞聘范畴。报考人员需在报考前向所在单位提交报考申请，所在单位审批后报领导小组办公室备案，凡不按规定办理审批备案程序的，学院概不安排录用后的各项事宜。

(五) 岗位考核

1. 考核种类及主要内容。考核分为年度考核和聘期考核，年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次，聘期考核结果分为合格、基本合格、不合格 3 个等次。年度考核主要考核聘用人员的思想政治表现、职业道德、工作态度、工作进展和工作业绩等，重点是工作业绩。聘期考核主要考核聘用人员履行岗位职责和聘用合同的情况，重点是工作业绩。

2. 考核结果使用。考核结果是续聘、解聘或者调整岗位的依据。受聘人员 1 次年度考核或 1 次聘期考核不合格，或者连续 2 次年度考核或 2 次聘期考核为基本合格的，学院将低聘或辞聘。低聘人员岗位变化后，相应改变该受聘人的工资待遇，并对其聘用合同作相应变更。受聘人员无正当理由不同意变更的，学院有权单方面解除聘用合同。

七、本办法自 2017 年 1 月起实施，由学院授权人力资源处负责解释，原《长江大学文理学院岗位设置及聘任管理试行办法》（文理行发〔2013〕1 号）同时废止。

长江大学文理学院学院办公室

2017 年 7 月 6 日 印制

附表 1

专任教师岗位晋升教学科研基本条件

序号	岗位等级	副教授五级	副教授六级	讲师八级	讲师九级	助教十一级
①	论文(其中核心期刊)或权威、检索或收录	5(2)或1	4(1)	3(1)	3	1
②	著作或教材(完成万字数)	1独著或1合著或1主编(20)	1独著或1合著或1副主编(8)	1副主编(5)	1参编(2)	1参编
③	完成项目(排名)	1国家级(3)或1省部级(1)或2省部级(2)	1省部级(2)或1地市级(1)	1省部级(3)或1地市级(2)	1院级(1)	1参与
④	专利(排名)	1国家发明专利(1)或2国家发明专利(3)	1国家发明专利(3)或2国家发明专利(5)	1国家发明专利(5)或1国家实用新型专利(1)	1国家发明专利或1国家实用新型专利(3)	1国家发明专利或1国家实用新型专利
⑤	横向经费文科(其他学科)(万元)	8(40)	5(25)	3(15)	2(10)	1(5)
⑥	成果获奖(排名)	1省部级一(5)或1省部级二(3)或1省部级三(1)	1省部级二(5)或1省部级三(3)或1地市一(1)	1省部三或1地市一(2)	1地市二(1)	有成果证书

⑦	指导学生大赛(毕业论文)获奖	1 国家级一或 2 国家级二或 2 次省优论文	1 国家级二或 2 国家级三或 2 次省优论文	1 省部级二或 2 省部级三或 1 次省优论文	1 地市级三或 1 次省优论文	有获奖证书
⑧	其他奖励	1 省部奖励, 或 1 院教学讲课比赛一或院教学名师或 3 次院教学质量优秀奖或连续 2 年度考核优秀	2 地市奖励, 或 1 院教学讲课比赛一等奖或 2 院教学讲课比赛二或 2 院教学质量优秀奖或连续 2 年度考核优秀	1 地市奖励, 或 1 院教学讲课比赛二或 1 院教学质量优秀奖或 2 年度考核优秀	1 地市奖励或 1 院教学讲课比赛三或 1 院教学质量优秀奖或 2 年度考核优秀	1 院教学讲课比赛奖励或 1 年度考核优秀

- 说明: 1. 任现职满 5 年及以上的, 须至少符合表中相应岗位等级教学科研条件(任现职以来)中的 1 项, 其中①、②两项至少满足 1 项方能应聘相应岗位等级;
2. 任现职不满 5 年的, 须至少符合表中相应岗位等级教学科研条件(任现职以来)中的 2 项, 其中①、②两项至少满足 1 项, ③-⑧项可满足任意项, 方能应聘相应岗位等级;
3. 论文必须是第一作者;
4. 检索或收录是指被 SCI、EI (会议论文除外)、SSCI、A&HCI、CSSCI、《新华文摘》、《中国社会科学文摘》、《人大复印资料》、《高等学校文科学术文摘》检索或全文转载;
5. 所有成果的署名第一单位应是“长江大学文理学院”, 且与本人所从事的专业相关;
6. 特殊专业成果认定按《长江大学文理学院科研工作量化实施细则》执行。

附表 2

非教师专业技术岗位晋升教学科研基本条件

序号	岗位等级	副高五级	副高六级	中级八级	中级九级	初级十一级
①	论文(其中核心期刊)或权威、检索或收录	4(2)或1	3(1)	2(1)	2	1
②	著作、教材(本人完成万字数)	1著作或1主编(15)	1独著或1合著或1副主编(8)	1副主编(5)	1参编(2)	1参编
③	完成项目(排名)	1国家级(5)或1省部级(1)	1国家级(10)或1省部级(3)	1省部级(5)或1厅局级(1)	1省部级(7)或1厅局级(3)	1参与
④	专利(排名)	1国家发明专利(1)或2国家发明专利(3)	1国家发明专利(3)或1国家实用新型专利(1)	1国家发明专利(5)或2国家实用新型专利(3)或1国家实用新型专利(1)	1国家发明专利或1国家实用新型专利(3)	1国家发明专利或1国家实用新型专利
⑤	成果获奖(排名)	1省部级一(7)或1省部级二(5)或1省部级三(3)	1省部级二或1省部级三(5)	1厅局级一(1)	1厅局级一(3)	有成果证书

⑥	指导学生大赛(毕业论文)获奖	1 国家级一或 2 国家级二或 2 次省优论文	1 国家级二或 2 国家级三或 2 次省优论文	1 省部级二或 2 省部级三或 1 次省优论文	1 地市级一或 1 次省优论文	有获奖证书
⑦	其他奖励	1 省部级奖励或连续 2 年度考核优秀	2 厅局级奖励或连续 2 年度考核优秀	1 厅局级或 2 年度考核优秀	1 院级或 2 年度考核优秀	1 院级或 1 年度考核优秀

- 说明：1. 任现职满 5 年及以上的，须至少符合表中相应岗位等级教学科研条件（任现职以来）中的 1 项，其中①、②两项至少满足 1 项方能应聘相应岗位等级；
2. 任现职不满 5 年的，须至少符合表中相应岗位等级教学科研条件（任现职以来）中的 2 项，其中①、②两项至少满足 1 项，③-⑦项可满足任意项，方能应聘相应岗位等级；
3. 论文必须是第一作者；
4. 检索或收录是指被 SCI、EI、ISTP (CPCI-S)、SSCI、A&HCI、CSSCI、《新华文摘》、《中国社会科学文摘》、《人大复印资料》、《全国高校文科学术文摘》检索或收录；
5. 所有成果的署名第一单位应是“长江大学文理学院”，且与本人所从事的专业相关；
6. 特殊专业成果认定按《长江大学文理学院科研工作量化实施细则》执行。

附表 3:

管理岗位各级职员聘用的具体条件

等级	聘用条件
十级职员	大学专科毕业。
九级职员	大学本科毕业；或十级职员任职两年以上，年度考核合格。
八级职员	获得硕士学位；或九级职员任职三年以上，年度考核合格，且至少获得一次年度考核优秀或者一项院级荣誉（成果）。
七级职员	获得博士学位；或八级职员任职三年以上，年度考核合格，且至少获得一次年度考核优秀或一项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉（成果）或二项院级荣誉（成果）。
六级职员	<p>六级职员分为两档，即六级（一）和六级（二）。</p> <p>符合下列条件之一者可申报六级（二）：</p> <p>①由组织部门聘在机关直属部门或者系（部）负责人副职（副科级）岗位；</p> <p>②七级职员任职三年以上，年度考核合格；在任职期间曾独立撰写、完成一篇及以上具有一定水平的工作（研究或调研）报告、总结或规章制度；至少获得一次年度考核优秀或者一项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉（成果）（排名第一），或者获得二项院级荣誉（成果）（以文理行发、文理党发为主）。</p> <p>符合下列条件者可申报六级（一）：</p> <p>在六级（二）任职三年以上，年度考核合格。</p>
五级职员	<p>五级职员分为三档，即五级（一）、五级（二）和五级（三）。</p> <p>符合下列条件之一者可申报五级（三）：</p> <p>①由组织部门聘在机关直属部门或者系（部）负责人正职（正科级）；</p>

	<p>②六级职员任职三年及以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写、完成一篇及以上具有一定水平的工作(研究或调研)报告、总结或规章制度;至少获得二次年度考核优秀或者二项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉(成果)(排名第一),或者获得三项院级荣誉(成果)(以文理行发、文理党发为主);</p> <p>③六级职员任职五年以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写、完成一篇及以上具有一定水平的工作(研究或调研)报告、总结或规章制度;至少获得一次年度考核优秀或者一项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉(成果)(排名第一),或者获得二项院级荣誉(成果)(以文理行发、文理党发为主)。</p> <p>符合下列条件者可申报五级(二):</p> <p>在五级(三)任职四年以上,年度考核合格。</p> <p>符合下列条件者可申报五级(一):</p> <p>在五级(二)任职四年以上,年度考核合格。</p>
四级职员	<p>符合下列条件之一者可申报:</p> <p>①被聘在学院副院级岗位的;</p> <p>②五级职员任职八年以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写或发表四篇及以上有较高水平、具有一定指导、借鉴作用的管理方面的论文、报告或在实际工作中证明行之有效的规章制度;至少获得三次年度考核优秀或者三项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉(成果)(排名第一),或者获得五项院级荣誉(成果)(以文理行发、文理党发为主);</p> <p>③五级职员任职十二年以上,年度考核合格;在任职期间曾独立撰写或发表三篇及以上有较高水平、具有一定指导、借鉴作用的管理方面的论文、报告或在实际工作中</p>

	证明行之有效的规章制度；至少获得三次年度考核优秀或者二项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉（成果）（排名第一），或者获得三项院级荣誉（成果）（以文理行发、文理党发为主）。
三级职员	四级职员任职五年以上，年度考核合格；在任职期间曾独立撰写或发表二篇及以上有较高水平、具有一定指导、借鉴作用的管理方面的论文、报告或在实际工作中证明行之有效的规章制度；至少获得二次年度考核优秀或二项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉（成果）（排名第一），或者获得三项院级荣誉（成果）（以文理行发、文理党发为主）。
二级职员	三级职员任职七年以上，年度考核合格；在任职期间曾独立撰写或发表三篇及以上有较高水平、具有一定指导、借鉴作用的管理方面的论文、报告或在实际工作中证明行之有效的规章制度；至少获得三次年度考核优秀或三项省、市级主管部门与从事岗位相关的荣誉（成果）（排名第一），或者获得五项院级荣誉（成果）（以文理行发、文理党发为主）。