关于开展2015、2016年度五级及以下职员岗位聘任工作的通知

提交部门：[人社处](http://oa.jlu.edu.cn/infoSearch.asp?s=1&t=depart&k=%C8%CB%C9%E7%B4%A6)   提交时间：2016-6-27 14:25:42

校发〔2016〕219号

校内各单位：

为进一步强化管理干部队伍建设，探索和建立行政职务与职员职级相结合的管理人员晋升渠道，规范和完善职员聘任工作制度，根据《吉林大学职员制管理暂行办法》（修订）（以下简称《办法》），学校决定同时开展2015、2016年度五级及以下职员岗位聘任工作，现将相关事宜通知如下。

一、聘任范围

学校全民所有制事业编制在编在岗人员中从事管理工作的专职管理编制人员。

二、聘任条件及时间计算

聘任条件以《办法》中规定的职员岗位聘任条件为准。

申报2015年度各级职员岗位的，任职年限资格计算时间截止到2015年1月1日（含当天）；申报2016年度各级职员岗位的，任职年限资格计算时间截止到2016年1月1日（含当天），两年度无须兼报。

三、岗位限额

本次开展聘任的2015、2016年度各级职员岗位限额根据实际申报情况另行确定。

四、组织领导

学校成立“职员岗位聘任工作领导小组”，学校党委常务副书记蔡莉任组长，副校长郑伟涛任副组长，负责学校职员岗位聘任的组织领导工作。

学校职员岗位聘任工作领导小组下设办公室，办公室设在党委组织部和人力资源与社会保障处（以下简称“人社处”），党委组织部负责五级、六级职员岗位聘任工作，人社处负责七级及以下职员岗位聘任工作。

各中层单位成立职员岗位聘任工作小组，设组长1人，副组长1人，成员5—9人，组长由单位行政负责人担任。工作小组负责本单位申报各级职员岗位人选的资格审查、评议及推荐工作。

五、时间安排

（一）6月27日—7月1日

各中层单位成立职员岗位聘任工作小组，将小组名单报学校人力资源与社会保障处人事科，仅需报送纸质版材料。

（二）7月4日—7月8日

应聘人员填写相应年度的《职员岗位聘任申请表》，撰写本人任现职以来的业绩材料，提交所在中层单位职员岗位聘任工作小组。业绩材料由所在单位留存备查。

（三）7月11日—7月15日

各中层单位职员岗位聘任工作小组对申报人员进行资格审查后，应召开职员岗位聘任工作会议，对申报人员进行考核评议，并投票确定推荐人选，具体参照《职员岗位聘任工作小组议事规则》（附件5）。

各中层单位将五级、六级职员岗位申报材料（各年度的《职员岗位聘任申请表》和《职员岗位聘任汇总表》）报送至党委组织部；七级及以下职员岗位申报材料报送至人社处。

（四）7月15日以后

学校职员岗位聘任工作领导小组办公室对各单位的推荐人选进行资格复审，申报六级及以上职员岗位的，由党委组织部进行资格复审，申报七级及以下职员岗位的，由人力资源与社会保障处进行资格复审。学校职员岗位聘任工作领导小组办公室对符合聘任资格人员按程序公示，提交学校党委常委会议确定聘任人选并进行聘任。

六、填报要求

（一）各单位应严格按照“填表说明”，规范、准确填写申报表格。

（二）所有应报送的纸质版材料均须由聘任工作小组组长签字，并加盖本单位公章。

（三）《职员岗位聘任申请表》（一式两份，A4纸打印）仅需报送纸质版。《职员岗位聘任汇总表》（一式一份，A4纸打印）除纸质版外还须报送电子版。党委组织部的电子邮箱为：zzb@jlu.edu.cn，人力资源与社会保障处的电子邮箱为：rsk@jlu.edu.cn。

七、其他

（一）本次聘任仅限于职员职级晋升人员，不符合晋升条件的仍按现岗位聘任；2014年1月1日以后来校的专职管理人员以及因职务变动符合相应职员职级岗位聘任条件的，直接聘任至相应职员职级岗位，且须提交相关申报材料。

（二）对于工作中涉及到的其他特殊问题，须经所在单位汇总研究后报学校统一研究决定。

（三）本次聘任是关系管理干部队伍建设的重点工作之一，各单位应高度重视，切实本着公开、公平和公正的原则，严格按照相关程序和规定执行。对于在聘任工作中存在的程序有严重疏漏，或申报材料弄虚作假等问题，一经查实，学校将严肃追究相关人员责任。

  联系人：   党委组织部  杨 进 杨 可

         人社处    南旭良

  联系电话：  党委组织部  85168255

         人社处    85166812

附件：

1.职员岗位聘任申请表（2015年度）

2.职员岗位聘任申请表（2016年度）

3.职员岗位聘任汇总表（2015年度）

4.职员岗位聘任汇总表（2016年度）

5.职员岗位聘任工作小组议事规则

6.填表说明

吉 林 大 学

2016年6月26日