

中国劳动关系学院文件

校人字〔2023〕22号

关于印发《中国劳动关系学院校聘人员职员职级制管理办法（试行）》的通知

各院、部、处，电教中心：

《中国劳动关系学院校聘人员职员职级制管理办法(试行)》经学校党委常委会 2023 年第 35 次会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2023 年 10 月 23 日

中国劳动关系学院党政办公室

2023 年 10 月 26 日印发

中国劳动关系学院校聘人员职员职级制 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强校聘人员管理，明晰职业发展通道，拓展职业成长空间，调动工作积极性，增强个人归属感和团队凝聚力，结合学校实际，制定本办法。

第二条 职员职级制管理坚持以下原则：

- （一）德才兼备，任人唯贤
- （二）注重实绩，鼓励先进
- （三）民主公开，竞争择优
- （四）总量控制，分类管理

第三条 本办法适用于通过学校公开招聘、与学校签订劳动合同并参照事业编制管理的管理岗位和其他专技岗位人员（以下简称“校聘人员”）。

第二章 组织管理

第四条 学校成立校聘人员职员职级管理领导小组（以下简称“领导小组”），组长由党委书记、校长担任，组员由党政办公室、党委组织部、人事处、党委学生工作部、校工会等职能部门负责人组成，负责指导和领导校聘人员职员职级管理工作。

第五条 领导小组下设校聘人员职员职级管理办公室，办公

室设在人事处，负责校聘人员职员职级聘任的组织及日常管理工作。主要职责包括：

（一）负责拟定校聘人员职员职级发展通道设置策略、框架体系和管理办法。

（二）负责拟定校聘人员职员职级评聘实施方案，组织开展校聘人员职级、职档申报、任职资格审查、评审、聘任及咨询服务等工作。

（三）负责校聘人员的聘期管理、绩效考核管理等工作。

（四）负责校聘人员职员职级薪酬体系设计和待遇发放工作。

（五）负责与校聘人员职员职级管理相关的其他工作。

第三章 岗位设置

第六条 根据学校实际，校聘人员岗位设为管理岗位和专技岗位。管理岗位指承担管理任务的工作岗位；专技岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力的工作岗位。

第七条 岗位等级设置

校聘人员岗位分为五个等级，即五级至九级职员岗位，分别为：五级职员、六级职员、七级职员、八级职员和九级职员。其中，六级职员及以上岗位数量参照学校处级干部人数与总人数的占比设置，七级职员及以下岗位数量根据工作需要设置。

管理岗位共设置 13 个职档，专技岗位共设置 15 个职档，具体设置如下：

职级	管理岗位职档	专技岗位职档
五级职员	1	1
	2	2
六级职员	1	1
	2	2
	3	3
七级职员	1	1
	2	2
	3	3
八级职员	1	1
	2	2
	3	3
九级职员	--	A1
	--	A2
	1	1
	2	2

第四章 聘任管理

第八条 校聘人员职员职级实行聘任制，聘任期限（以下简称“聘期”）根据各职级的工作需要和专业特点等确定，其中六级职员及以上岗位均为4年一个聘期，聘期期满需进行聘期考核。

第九条 基本任职条件：

（一）拥护中华人民共和国宪法和法律法规，拥护中国共产党领导和社会主义制度，品行端正，遵纪守法。

(二) 热爱党的工运事业和教育事业，工作态度积极，事业心、责任感强，具有良好的协作精神和服务意识。

(三) 具备岗位所需的专业或技能条件。

(四) 具备履行岗位职责所需的身体条件和心理素质。

第十条 校聘人员岗位聘任分为职级聘任和职档聘任。

第十一条 职级聘任：

(一) 校聘人员职级聘任原则上应逐级聘任。

(二) 管理岗位职级聘任条件：

1. 五级职员

(1) 六级职员 1 档聘期期满，且在该档任职期间至少取得 2 次及以上年度绩效考核结果优秀档次的；或具有与任职岗位对应的正高级专业技术职务任职资格的。

(2) 具有 5 年及以上校龄。

2. 六级职员

(1) 聘任在七级职员 1 档，且在该档任职期间至少取得 1 次及以上年度绩效考核结果优秀档次的；或具有与任职岗位对应的副高级专业技术职务任职资格的。

(2) 具有 5 年及以上校龄。

3. 七级职员

硕士研究生及以下学历的在八级职员任职满 3 年，且在八级职员任职期间年度绩效考核结果均为合格及以上档次的；或具有博士研究生学历，在八级职员任职满 1 年且年度绩效考核结果为

合格及以上档次的。

4. 八级职员

在九级职员 1 档上任职满 1 年，且在九级职员任职期间年度绩效考核结果均为合格及以上档次的；或在九级职员 2 档上任职满 3 年，且任职期间年度绩效考核结果均为合格及以上档次的。

5. 九级职员

新参加工作的校聘人员通过试用期考核后根据最高学历聘任。

（三）专技岗位人员职级聘任原则上按照《中国劳动关系学院职称评审与聘任工作办法（试行）》执行。

（四）六级职员及以上年度绩效考核为年度考核和师德考核，七级职员及以下年度绩效考核为年度考核。同一年度同时获得年度考核和师德考核结果优秀的，按 1 次优秀计算。

（五）新进校聘人员的岗位聘用：

1. 新参加工作人员

博士应届毕业生且没有工作经历的，通过试用期考核后定为八级 1 档；硕士应届毕业生且没有工作经历的，通过试用期考核后定为九级 1 档；本科应届毕业生且没有工作经历的，通过试用期考核后定为九级 2 档。

2. 社招人员

其他具有工作经历的，通过试用期考核后，根据其原职务级别及所在岗位对应相应职级最低档。在原单位有副处或副高及以上任职经历的，最高可定为七级 1 档。

（六）职级聘任程序

1. 制定方案

根据工作需要，人事处制定聘任方案，报领导小组审议。

2. 发布公告

人事处在学校官网发布公告。

3. 个人申报

符合聘任条件的人员，按照自愿申报的原则提交申报材料。

4. 资格审查

人事处负责对申报人员进行初步资格审查，并公示审查结果。

5. 组织评议

聘任六级职员及以上的，由人事处组织专家通过竞聘的方式进行。

聘任七级职员及以下的，通过组织评定方式进行，由人事处组织评审。

6. 上报审批

人事处将组织评议的结果报领导小组会议议定后，提交学校党委常委会审议。

7. 公示

人事处对各职级拟聘任人员进行公示，公示期为5个工作日。

8. 发文聘任

第十二条 职档聘任

（一）校聘人员职档聘任原则上应逐档聘任。管理岗位五、

六级职员晋档原则上需在聘期期满后进行了。

(二) 各职档聘任条件

1. 五级职员

(1) 五级职员 1 档

五级职员 2 档聘期期满，且同一聘期内有 2 次及以上年度绩效考核结果优秀档次的。

(2) 五级职员 2 档

通过竞聘首次从六级职员聘任至五级职员岗位的。

2. 六级职员

(1) 六级职员 1 档

①六级职员 2 档聘期期满，且同一聘期内有 2 次及以上年度绩效考核结果优秀档次的。

②六级职员 3 档聘期期满，且同一聘期内有 3 次及以上年度绩效考核结果优秀档次的。

(2) 六级职员 2 档

六级职员 3 档聘期期满，且同一聘期内有 2 次及以上年度绩效考核结果优秀档次的。

(3) 六级职员 3 档

通过竞聘首次从七级职员聘任至六级职员岗位的。

3. 七级职员及以下

符合聘任基本条件，任现职档期间年度绩效考核结果为优秀档次的，聘任高一级职档；试用期考核完成定级后，再次晋档须

任现职档满 1 年，且任现职档期间年度绩效考核结果为优秀档次的，聘任高一级职档。

（三）职档聘任程序

1. 资格审查

人事处根据上一年度绩效考核结果，确定各职档拟聘任人员名单。

2. 组织评议

人事处将各职档拟聘任人员名单提交领导小组会议审议，通过后提交学校党委常委会议定。

3. 公示

人事处在学校官网对各职档拟聘任人员名单进行公示，公示期为 5 个工作日。

4. 发文聘任。

第五章 考核管理

第十三条 校聘人员按照学校统一要求参加考核，动态管理、能上能下。

第十四条 六级职员及以上岗位聘期考核管理

1. 聘期期满且同一聘期内取得 1 次年度绩效考核结果优秀档次的，保持现有职档不变。

2. 聘期期满且同一聘期未取得年度绩效考核结果优秀档次的，下降一个职档；已在该职级最低档的，下降为下一职级最高职档。

第十五条 年度绩效考核管理

1. 校聘人员年度绩效考核结果为基本合格档次的，下一年度下降一个职档。

2. 校聘人员年度绩效考核结果为不合格档次的，下一年度下降一个职级至下一职级的最高职档；无职可降的，降低一级薪级工资。

第十六条 校聘人员聘期期限超过与学校签订的劳动合同期限且劳动合同到期不再续签的，以劳动合同期限为准。

第十七条 有下列情形之一者，不得参与职员职级评审与聘任。

（一）校聘人员提供申报材料不实、弄虚作假的，取消其聘任结果，3年之内不得参加聘任评审；情节严重者，按照相关规定处理。

（二）校聘人员年度绩效考核结果取得基本合格档次后，1年之内不得参加聘任；校聘人员年度绩效考核结果取得不合格档次后，2年之内不得参加聘任。

（三）纪检监察部门审查未结束或受处分在处分期内的。

（四）校聘人员经批准病假六个月以上，不能坚持正常工作者当年不得参与聘任评审。

第六章 薪酬待遇

第十八条 薪酬待遇以权责利统一、激励约束并重为导向，参

照国家事业单位薪酬管理相关规定，结合学校校聘人员职员职级绩效薪酬相关标准确定。

第七章 附则

第十九条 其他专技岗位人员因客观原因无法晋升，经本人提交书面申请，人事处审核确认并提请党委常委会审议通过后可跨序列晋升。

第二十条 本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。