

## 管理岗位聘用基本条件

一、受聘管理岗位各级职员岗位者，必须遵守宪法和国家相关法律法规以及学校的规章制度，具有良好的品行和职业道德，满足岗位所需的专业、能力或技能条件，能够完成聘用合同所约定的工作任务，身心健康，有较强的事业心和良好的为教学科研服务的意识，考核合格。

二、应聘管理岗位各级职员岗位者，在符合上述聘用要求的同时，须符合各级职员岗位聘用的基本条件。经学校管理岗位聘用委员会遴选、学校审议通过，可受聘相应职级职员岗位。

三、管理岗位二级职员岗位的聘任要求及基本条件按照国家有关规定执行。管理岗位三级、四级职员岗位聘任按照相关文件中的聘任要求及基本条件执行。

### 四、五级职员岗位聘用基本条件

（一）现任处级正职领导职务，可直接受聘五级职员岗位。

（二）具有较高的政策水平，掌握高校管理工作的理论和方法，具备较强的工作研究能力、公文写作能力和指导本部门管理人员工作的能力，承担本部门重要管理业务工作，业绩突出，符合岗位所需的学历资历条件，且具备以下备选条件之一者，可申请竞聘五级职员岗位：

1. 任处级副职领导职务满 8 年；
2. 受聘六级职员岗位满 8 年。

## 五、六级职员岗位聘用基本条件

（一）现任处级副职领导职务，可直接受聘六级职员岗位。

（二）具有较高的政策水平，掌握高校管理工作的理论和方法，具备一定的工作研究能力、公文写作能力和组织管理能力，能独立负责本部门某一方面的管理工作，在工作中取得较好业绩，符合岗位所需的学历资历条件，且具备以下备选条件之一者，可申请竞聘六级职员岗位：

1. 任正科实职职务满 8 年；
2. 受聘七级职员岗位满 8 年。

## 六、七级职员岗位聘用基本条件

（一）现任正科实职职务，可直接受聘七级职员岗位。

（二）具有一定的政策水平，具备一定的工作研究能力、公文写作能力、组织管理能力，能独立做好本部门某一方面管理工作，在工作中取得较好的业绩，符合岗位所需的学历资历条件，且具备以下备选条件之一者，可申请竞聘七级职员岗位：

1. 任副科实职职务满 3 年；
2. 受聘八级职员岗位满 3 年。

## 七、八级职员岗位聘用基本条件

（一）现任副科实职职务，可直接受聘八级职员岗位。

（二）具有一定的政策水平，具备基本的工作研究能力、公文写作能力和现代办公技能，能开展本部门某一方面管理工作，在工作中取得较好的业绩，符合岗位所需的学历资历条件，且具

备以下备选条件之一者，可申请竞聘八级职员岗位：

1. 受聘九级职员岗位满 3 年；
2. 获得博士学位后，专职从事党政管理工作；
3. 获得硕士学位后，专职从事党政管理工作满 3 年；
4. 获得本科学历后，专职从事党政管理工作满 5 年；
5. 获得大专学历后，专职从事党政管理工作满 8 年。

#### 八、九级职员岗位聘用基本条件

具有基本公文写作能力和现代办公技能，能较好地履行岗位职责，在工作中取得较好业绩，符合岗位所需的学历资历条件，且具备以下备选条件之一者，可申请竞聘九级职员岗位：

1. 获得硕士学位后，专职从事党政管理工作；
2. 获得本科学历后，专职从事党政管理工作满 1 年；
3. 获得大专学历后，专职从事党政管理工作满 4 年；
4. 受聘十级职员岗位满 8 年（专职从事党政管理工作年限可合并计算）。

#### 九、十级职员岗位聘用基本条件

从事管理工作，现聘任为办事员，完成聘任合同所规定的工作任务者，按学校有关规定和程序审议后，可受聘十级职员岗位。

现聘任为办事员，完成聘任合同所规定的工作任务者，按学校有关规定和程序审议后，可受聘十级职员岗位。

十、结合学校实际，考虑到现聘管理人员中仍存在曾任非领导职务的人员，以及存在部分专业技术岗位人员应聘至管理岗位

的情况，上述人员应聘至相应级别管理岗位的基本条件陈述如下。

（一）曾任非领导职务，应聘管理岗位五级至八级职员岗位者，在符合聘用基本要求的同时，需符合下述各级职员岗位聘用的基本条件：

1. 具有较高的政策水平，掌握高校管理工作的理论和方法，具备较强的工作研究能力、公文写作能力和指导本部门管理人员工作的能力，承担本部门重要管理业务工作，业绩突出，符合岗位所需的学历资历条件，且符合以下备选条件者，可申请竞聘五级职员岗位：

任处级副职非领导职务满 10 年。

2.（1）现任处级正职非领导职务，可直接受聘六级职员岗位。

（2）具有较高的政策水平，掌握高校管理工作的理论和方法，具备一定的工作研究能力、公文写作能力和组织管理能力，能独立负责本部门某一方面的管理工作，在工作中取得较好业绩，符合岗位所需的学历资历条件，且具备以下备选条件之一者，可申请竞聘六级职员岗位：

任主任科员职务满 12 年；

3.（1）现任处级副职非领导职务，可直接受聘七级职员岗位。

（2）具有一定的政策水平，具备一定的工作研究能力、公文写作能力、组织管理能力，能独立做好本部门某一方面管理工作，在工作中取得较好的业绩，符合岗位所需的学历资历条件，且具备以下备选条件之一者，可申请竞聘七级职员岗位：

①任主任科员职务满 3 年；

②任副主任科员及以上职务满 7 年。

4. 具有一定的政策水平，具备基本的工作研究能力、公文写作能力和现代办公技能，能开展本部门某一方面管理工作，在工作中取得较好的业绩，符合岗位所需的学历资历条件，且符合以下备选条件者，可申请竞聘八级职员岗位：

任副主任科员职务满 2 年。

5. 具有基本公文写作能力和现代办公技能，能较好地履行岗位职责，在工作中取得较好业绩，符合岗位所需的学历资历条件，且符合以下备选条件者，可申请竞聘九级职员岗位：

任副主任科员或科员职务。

十一、在计算任职年限时，正处级非领导职务任职时间可合并计算入任处级副职领导职务及处级副职非领导职务的任职年限；副处级及以上非领导职务任职时间可合并计算入任正科实职及主任科员职务的任职年限；主任科员及以上非领导职务任职时间可合并计算入任副科实职及副主任科员职务的任职年限；科员及以上职务任职时间可合并计算入九级职员岗位聘用年限。

十二、从其他专业技术岗位应聘至管理岗位六级至九级职员岗位者，在符合聘用基本要求的同时，参照原聘任的专业技术职务，按照如下原则受聘相应岗位等级。

1. 转岗前受聘正高级专业技术职务的，可受聘六级职员岗位。
2. 转岗前受聘副高级专业技术职务的，可受聘七级职员岗位。
3. 转岗前受聘中级专业技术职务的，可受聘八级职员岗位；

转岗前在原中级专业技术岗位工作满 2 个 3 年聘期且在八级职员岗位上工作满 1 年，可视同符合“受聘八级职员岗位满 3 年”计算资历，申报竞聘七级职员。

4. 转岗前受聘初级专业技术职务的，可受聘九级职员岗位；转岗前在原初级专业技术岗位工作满 1 个 2 年聘期且在九级职员岗位上工作满 1 年，可视同符合“获得硕士学位后，专职从事党政管理工作满 3 年”计算资历，申报竞聘八级职员。

## 管理岗位等次晋升要求和基本条件

一、晋升管理岗位各级职员岗位等次者，必须遵守宪法和国家相关法律法规以及学校的规章制度，具有良好的品行和职业道德，满足岗位所需的专业、能力或技能条件，能够完成聘用合同所约定的工作任务，身心健康，有较强的事业心和良好的为教学科研服务的意识，考核合格。

二、申请晋升管理岗位各级职员岗位等次者，在符合上述基本要求的同时，须符合岗位等次晋升基本条件。经学校管理岗位聘用委员会遴选、学校审议通过，可晋升相应职级职员岗位等次。

受聘各级职员岗位一等岗满 2 年，且该岗位聘用期内年度考核均为合格及以上等次，可晋升相应级别职员岗位二等岗。

受聘各级职员岗位二等岗满 2 年，且该岗位聘用期内年度考核均为合格及以上等次，可晋升相应级别职员岗位三等岗。

受聘五级至八级职员岗位三等岗满 2 年，且该岗位聘用期内年度考核均为合格及以上等次，可晋升相应级别职员岗位四等岗。

受聘五级至八级职员岗位四等岗满 2 年，且该岗位聘用期内年度考核均为合格及以上等次，可晋升相应级别职员岗位五等岗。

三、受聘管理岗位各级职员岗位者，均先聘至各级职员岗位的最低一级岗位等次。

四、从其他专业技术岗位应聘至管理岗位六级至九级职员岗位者，按以下标准执行：

1. 转岗前受聘正高级专业技术职务的，且在正高级专业技术岗位工作满 2 个 3 年聘期，可受聘六级职员二等岗；

2. 转岗前受聘副高级专业技术职务的，且在副高级专业技术岗位工作满 2 个 3 年聘期，可受聘七级职员二等岗；

3. 转岗前受聘中级专业技术职务的，且在中级专业技术岗位工作满 2 个 3 年聘期，可受聘八级职员二等岗；在八级职员二等岗位上工作满 1 年，可视同符合“受聘八级职员岗位满 3 年”计算资历，申报竞聘七级职员一等岗；

4. 在原初级专业技术岗位工作满 1 个 2 年的聘期且在九级职员一等岗位上工作满 1 年，可视同符合“获得硕士学位后，专职从事党政管理工作满 3 年”计算资历，申报竞聘八级职员一等岗。

#### 五、现聘人员岗位对应办法

结合学校具体情况，现聘管理岗位三级、四级职员岗位的管理人员首次对应岗位等次的办法按照相关规定组织实施；现聘五级至十级职员岗位的管理人员执行如下按受聘年限计算对应岗位等次的办法，且最高对应至该级职员四等岗：

1. 受聘现等级职员岗位，不满 3 年的，对应至该级职员一等岗；

2. 受聘现等级职员岗位，满 3 年且不满 6 年的，对应至该级职员二等岗；

3. 受聘九级、十级职员岗位，满 6 年的，对应至该级职员三等岗；受聘五级至八级职员岗位，满 6 年且不满 9 年的，对应至



该级职员三等岗；

4. 受聘五级至八级职员岗位，满 9 年的，对应至该级职员四等岗。

# 中山大学管理岗位等次设置表

管理岗位等级	下设等次
三级职员岗位	三级职员三等岗
	三级职员二等岗
	三级职员一等岗
四级职员岗位	四级职员三等岗
	四级职员二等岗
	四级职员一等岗
五级职员岗位	五级职员五等岗
	五级职员四等岗
	五级职员三等岗
	五级职员二等岗
	五级职员一等岗
六级职员岗位	六级职员五等岗
	六级职员四等岗
	六级职员三等岗
	六级职员二等岗
	六级职员一等岗
七级职员岗位	七级职员五等岗
	七级职员四等岗
	七级职员三等岗
	七级职员二等岗
	七级职员一等岗
八级职员岗位	八级职员五等岗
	八级职员四等岗
	八级职员三等岗
	八级职员二等岗

	八级职员一等岗
九级职员岗位	九级职员三等岗
	九级职员二等岗
	九级职员一等岗
十级职员岗位	十级职员三等岗
	十级职员二等岗
	十级职员一等岗

说明：一等岗为各级职员岗位的最低等次。