

中共湖北文理学院委员会文件

校党文组〔2019〕39号



湖北文理学院科级干部选拔认定工作方案

为了进一步加强科级干部队伍建设与管理，根据学校科级干部队伍建设实际，依据上级和学校干部选拔工作规定，在学校七级、八级职员聘用工作基础上，对科级干部进行选拔认定。具体工作方案如下：

一、范围、岗位及职数

本方案适用于学校基层专职管理岗位正副职（正副科级）干部选拔。

二级学院教学、科研、教辅及附属单位的非专职管理岗位内设机构科级干部，由各单位根据事业发展需要自行设置，其负责人实行选拔任用备案制，各单位参照本方案自行组织进行，选拔任用后报党委组织部、人事处备案。

专职辅导员的职级认定，由学工部门会同组织部、人事处

另行制定办法并组织实施。

资产经营公司、后勤集团参照此方案，自行组织选拔所属内设机构负责人，选拔后报党委组织部、人事处备案。

二、工作方式及原则

以组织选拔认定的方式进行。在学校党委领导下，党委组织部会同各岗位所属单位、部门组织实施。

科级干部选拔认定工作严格执行干部选任工作相关要求：坚持党管干部和党管人才原则，坚持五湖四海、任人唯贤原则，坚持德才兼备、以德为先原则，坚持注重实绩、群众公认原则，坚持民主、公开、竞争、择优原则，坚持民主集中制原则，坚持依法办事原则。对于违反干部选拔任用工作“十不准”、“十严禁”的情形，将严格追责问责，确保选拔认定工作公平、公开、公正。

三、条件和资格

符合《党政干部选拔任用工作条例》中规定的基本条件和任职资格。

（一）任职条件

1.拥护党的路线、方针、政策，具有一定的政策理论水平，具有较好的政治素质和思想品德。

2.有一定的组织管理能力，具有相应的专业知识和一定的工作经验。

3.爱岗敬业，团结同志，公道正派，坚持原则，廉洁奉公，服务意识和群众观念较强。

4.工作能力较强，能较好完成本职工作；办事效率较高，工作业绩突出；能够熟练掌握办公自动化技术。

5.遵纪守法，身体健康。

6.近三年来，年度考核结果均在合格及以上等次。

（二）资格条件

1.满足学校《2019年非教学岗位聘用实施方案》中规定七、八级管理岗位资格条件。同时，须具有干部身份。

2.具有正常履行职责的身体条件。

3.具备岗位规定的其他任职资格要求。

4.具备上述资格的一般应在学校工作满1年。

5.特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以适当放宽任职资格，破格提拔，但必须符合上级干部选拔任用工作破格提拔的相关规定。

四、工作程序

1.公布科级干部职位、职数：组织部会同有关单位（部门），研究确定此次科级干部选拔认定职位职数并公布，原则上按照正、副科级干部分别对应七、八级职员设置科级职位和职数。

2.组织考察：以现已在七、八管理岗位的职员作为此次选拔认定科级干部考察对象，按照干部考察的程序、步骤，由各二级党组织进行组织考察，形成考察报告，提出拟任人选建议名单报党委组织部，同时报送拟任人选基本信息表（附件5）。

3.进行相关事项审核。组织部统一对拟任建议人选进行个人干部人事档案审核，听取纪检部门意见。

4.研究决定。学校召开党委常委会，研究决定任用人选。

5.公示。对研究决定正式任用人选，在校园网公示。

6.发文任用。公示结果不影响认定任用的，学校党委授权党委组织部发文任用。

五、有关规定

1.学校党委对科级干部实行统一领导、分级管理，党委组织部负责统筹选拔任用、教育培训等工作，所在单位（部门）党组织具体组织实施选拔和日常使用管理考核等工作。

2.科级干部实行任期制，任期为四年。任期内可以根据工作需要和干部队伍建设实际适时进行调整。

六、组织领导

在学校党委统一领导下，学校成立科级干部选拔认定工作专班，专班由王为一同志牵头，党委组织部、纪委、人事处等相关部门人员组成，具体负责相关工作。

- 附件：1.学校基层专职管理岗位正副科级干部职数及岗位
2.选拔认定工作日程安排
3.组织考察程序
4.考察材料模板
5.拟任人选基本信息表

中共湖北文理学院委员会

2019年12月24日

湖北文理学院办公室

2019年12月24日印发

附件 1:

学校基层专职管理岗位正副科级干部 职数及岗位

序号	机构名称	职数及岗位名称				备注
		正科级职数与岗位		副科级职数与岗位		
1	学校办公室（校友工作办公室）· 党委主体责任办公室	5	校友会及综合事务科科长			
			文秘与信息科科长			
			信访及督查督办科科长			
			机要保密科科长			
			会务接待科科长			
2	纪委· 监察处	2	综合科科长			
			纪检科科长			
3	组织部（党校、机关党委），统战部	2	组织科科长			
			干部与统战工作科科长			
4	宣传部（文明办）· 信息安全管理办公室	2	融媒体中心主任	1	新闻中心主任副主任	
			综合办公室主任			
5	教师工作部· 人事处（职改办、人才交流中心）· 人才工作领导小组办公室· 教师教学发展中心	4	人事综合办公室主任	4	人事综合办公室副主任	
			教师办公室主任		教师办公室副主任	
			薪资科科长		人才综合管理办公室副主任	
			社保科科长		人才综合管理办公室副主任	
6	学生工作部· 学工处· 武装部· 团委	3	武装部办公室主任	1	团委综合办公室副主任	
			学生管理科科长			
			团委综合办公室主任			

7	工会（妇委会）	3	综合办公室主任			
			文体宣传办公室主任			
			计划生育办公室主任			
8	发展规划与政策法规处	1	综合办公室主任			
9	教务处（实验室建设与管理中心，语言文字工作委员会办公室）	6	语委办与综合办主任	1	学位学籍办公室副主任	
			教学运行管理科科长			
			学位学籍办公室主任			
			考试中心主任			
			教学研究管理办公室主任			
			实验实践教学管理办公室 •实验室建设与管理中心 主任		专技兼任	
10	科学技术处（人文社会科学研究管理办公室、学术委员会秘书处，科协）	4	综合管理办公室主任	2	自科管理办公室副主任	
			知识产权管理办公室主任		社会服务管理办公室副主任	
			社科管理办公室主任			
			社会服务管理办公室主任			
11	研究生处	3	综合管理学位评估办公室主任	1	研究生管理办公室副主任	
			学科学位点建设办公室主任			
			研究生培养办公室主任			
12	招生就业工作处	2	招生办公室主任	1	招生办公室副主任	
			就业指导中心主任			
13	计划财务处	4	会计兼预算管理科科长			专技兼任
			会计兼核算管理科科长			
			会计兼综合管理科科长			
			会计兼收费科科长			
14	国际合作与交流	2	外事管理科科长	1	外事管理科副科长	

	处·港澳台事务办公室·国际教育学院		国际教育管理科科长			
15	审计处	1	工程审计兼综合管理科科长			专技兼任
16	保卫处	3	消防科科长	2	综合科副科长	
			综治科科长		综合科副科长	
			户政.综合科科长			
17	离退休工作处	3	综合科科长			
			待遇科科长			
			活动科科长			
18	后勤保障与资产管理部(医院)	6	基建维修科科长	3	设备日常运行管理科副科长	
			国有资产预决算管理科科长		公寓物业管理科副科长	
			房产管理科科长		水电管理副科长	
			校园服务管理科科长			
			建华路开发办综合科科长			
			校医院副院长			专技兼任
合计		56		17		
序号	(二) 直属机构	正科级职数与岗位		副科级职数与岗位		备注
1	继续教育学院·职业技术学院	4	综合办公室主任	1	招生办公室副主任	
			招生办公室主任			
			培训中心主任			
			学籍管理办公室主任			
2	创新创业教育学院·孔明学院	3	教学科研办公室主任			
			创新管理办公室主任			
			创业管理办公室主任			
3	质量监测与评估中心	1	综合办公室主任	1	综合办公室副主任	

4	采购与招投标管理中心	1	采购管理科科长	1	综合办公室副主任	
5	图书馆	6	综合办公室主任			专技兼任
			阅览业务办公室主任			
			系统保障业务办公室主任			
			外借业务办公室主任			
			采编业务办公室主任			
			阅读推广服务业务办公室主任			
6	学报编辑部	1	编辑出版兼综合办公室主任			专技兼任
7	档案馆	2	干部人事档案管理科科长			专技兼任
			综合档案管理科科长			
8	网络信息中心	1	综合办公室主任			
合计		19		3		
序号	(三) 附属机构	正科级职数与岗位		副科级职数与岗位		备注
1	资产经营管理(有限)公司·后勤集团	10	副总经理兼宁致经理	2	市场监管部长	
			总经理助理		人力资源部长	
			财务总监			
			总经理助理			
			综合办公室主任			
			隆中物业经理			
			城市物业经理			
			孵化器公司经理			
			饮食中心主任			
			教育公司经理			
序号	(四) 临时机构	正科级职数与岗位		副科级职数与岗位		备注
1	新区建设领导小组办公室·扶贫办	3	综合办公室主任	1	扶贫管理办公室副主任	

			综合办公室主任			
			综合办公室主任			
序号	(五) 二级学院	正科级职数与岗位		副科级职数与岗位		备注
1	马克思主义学院 政法学院	6	综合办主任			
			综合办主任			
			教学办主任			
			学科研究生工作办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
2	教育学院	3	综合办主任	1	教师教育管理办副主任	
			教学办主任			
			学工办主任			
3	体育学院	3	教学办主任	1	教学办副主任	
			学工办主任			
			分团委书记			
4	文学与传媒学院	5	综合办主任	1	本科教学管理办副主任	
			研究生教学管理办主任			
			本科教学管理办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
5	外国语学院	4	综合办主任			
			教科办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
6	数学与统计学院	4	综合办主任			
			教科办主任			

			学工办主任			
			分团委书记			
7	物理与电子工程学院	4	综合办主任	1	教学秘书	
			教科办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
8	计算机工程学院	3	综合办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
9	汽车与交通工程学院	3	综合办主任	1	综合办副主任	
			学工办主任			
			分团委书记			
10	机械与工程学院	4	综合办主任	2	科研秘书	
			教学办主任		研究生办副主任	
			学工办主任			
			分团委书记			
11	土木工程与建筑学院	3	综合办主任	3	综合办副主任	
			学工办主任		教科办副主任	
			分团委书记		教科办副主任	
12	食品科学技术学院·化学工程学院	5	综合办主任			
			教科办主任			
			科研办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
13	医学院	5	综合办主任	1	教学办副主任	
			教学办主任			

			科技办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
14	资源环境与旅游学院	4	综合办主任	1	鄂北区域发展研究中心办公室副主任	
			教科办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
15	经济管理学院	4	综合办主任			
			教科办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
16	美术学院	4	综合办主任		教学办副主任	
			学科办主任			
			学工办主任			
			分团委书记			
17	音乐与舞蹈学院	3	综合办主任	1	教学办副主任	
			学工办主任			
			分团委书记			
	合计	67		13		
	总计		155		36	

附件 2:

选拔认定工作日程安排

序号	日期	内容	备注
1	12 月 24 日	动员布置, 公布方案。	
2	12 月 24 日— 26 日	组织考察。岗位所在单位 (部门) 党组织在组织部统筹协调下, 对考察对象进行考察, 提出拟任人选建议名单报党委组织部。	
3	12 月 24—26 日	进行相关事项审核。	
4		研究决定。	
5		公示及任用。	

附件 3:

组织考察程序

1.建考察组。考察组组长一般由各二级党组织或岗位所在部门负责人担任。

2.考察。在一定范围内组织考察谈话，听取意见。各二级学院考察谈话考察范围：学院班子成员、中层干部、教师代表。机关及直附属单位考察谈话范围：原则上为部门全体工作人员。

3.查阅工作资料。对照考察对象工作总结，查核反映其负责工作事项的论证决策、推进落实、实际成效等资料，深入分析有关情况。

4.考察对象面谈。考察座谈结束后，由考察组与考察对象面谈，进一步了解考察对象有关情况。

附件 4:

XXX 同志考察材料（模板）

XX, (性别), (政治面貌), (民族), (籍贯), (出生年月), (学历学位), (职称), (参加工作时间), (现任职务)。

政治思想素质。该同志..... (着重突出该同志政治表现, 要少讲虚话套话, 多说事实数据。如, 学习了多少篇书目, 撰写了多少字读书笔记, 参加了多少次学习交流活动等)。

履职担当情况。该同志..... (着重突出该同志工作能力和实绩, 要突出重点工作项目和成绩。如, 在 XXX 工作中, 具体负责了 XXX 工作, 产生了 XXX 成效等)。

工作作风情况。该同志..... (着重突出该同志勤政务实和清正廉洁情况, 特别要如实记录在组织考察中是否有该同志的相关反映及处理结果)。

近三年考核情况: 2016 年度 “XX”; 2017 年度 “XX”; 2018 年度 “XX”。

座谈考察情况: 参加座谈 XX 人全部赞成其提拔任用。

主要不足: 一是.....; 二是.....; 三是.....。

考察组成员: (签字)

20XX 年 X 月 X 日

附件 5:

奖惩情况					
年度考核结果	(近三年)				
家庭主要成员及重要社会关系	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务
所在单位意见	<p data-bbox="325 1514 564 1554">以上信息属实。</p> <p data-bbox="1107 1682 1209 1722">(盖章)</p> <p data-bbox="1031 1740 1286 1780">年 月 日</p>				