

中山大学南方学院干部管理办法

(2019年修订)

第一章 总则

第一条 为落实学校发展战略部署和管理干部队伍建设要求，建立和完善管理干部选拔聘用制度，形成规范有效、能上能下、富有活力、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，建立一支具有强烈的事业心、高度责任感、勤政廉洁、诚信务实、勇于创新的管理干部队伍，以适应学校各项事业科学发展和实现创建一流民办大学发展战略目标，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校核定设置的各二级单位、职数范围内任职的部级、科级管理干部，即：

（一）部级：学校下设的二级学院（系）、部、办、中心、馆的正、副职负责人；科级：学校下设的二级学院（系）、部、办、中心、馆助理、下设科级机构正、副职干部。

（二）按照副部级建制的二级单位，正职定为副部级或参照副部级干部管理。

第三条 选拔聘用管理干部的原则：

- （一）德才兼备、以德为先原则；
- （二）注重实绩、群众公认原则；
- （三）工作能力与岗位匹配原则；
- （四）民主公开、择优任用原则。

第四条 干部实行职务任期制度、交流轮岗制度，以及干部的降职、免职、辞职等管理制度。对新提任的干部实行试用期制度。

第二章 选拔聘用条件和资格

第五条 选拔聘用的管理干部，应符合以下基本条件：

- （一）自觉遵守国家法律法规，具有良好的综合素养和职业道德。
- （二）热爱教育事业，积极参与学校建设，有良好的服务意识。
- （三）有强烈的事业心、责任感、全局观和创新精神；求真务实，善于团结同事一道工作，对工作有热情、有思路、有干劲。
- （四）熟悉高等教育工作特点和规律，具有胜任相应岗位的专业知识技能、组织协调能力、统筹管理能力、口头和书面表达能力，以及独立解决实际问题的能力。

(五) 选拔聘用的管理干部，原则上应在我院实际工作满一年及以上。直接作为管理人才引进的干部，原则上须在我校实际工作满半年考核合格正式聘用。

(六) 年龄条件：提任科级原则上不超过 45 周岁，副部级原则上不超过 50 周岁，正部级原则上不超过 54 周岁；续任职务的年龄原则上不超过 56 周岁；二级教学单位业务型正、副职，或因工作需要、能力突出者，可适当放宽年龄限制。

(七) 身心健康，具有正常履行职责的身体条件。

第六条 选拔聘用部级职务的干部，在符合本办法第五条规定条件的同时，还应满足以下任职要求：

(一) 具有全日制普通高校本科及以上学历；担任二级教学单位或教学、科研等业务管理部门部级干部的，应具有硕士及以上学历。

(二) 具有相关的专业背景或相关管理工作经验。

(三) 由部级常务副职提任正职的，应在常务副职任职一年以上；由部级副职提任正职的，应在副职任职两年以上；由正科级提任副部级的，应在正科级任职三年以上。学校职能部门原则上不再设置助理岗位，在部门副职缺编，且尚无合适人选情况下，可由部门提出、分管人事校领导审批同意后设置助理岗位。部门助理需在正科级任职两年以上。

(四) 担任二级教学单位正部级职务的，应具有高级专业技术职称，并有高等院校担任相应职务（职称）三年以上任职经历。

担任二级教学单位副部级职务的，应具有高级专业技术职称，或具有博士学位和中级及以上职称，并有高等院校担任相应职务（职称）一年以上任职经历。

二级教学单位在学校核定编制内，经向学校人事部门报备审核，可以设置助理岗位，学生数在 2000 人以下的单位，可以设置 1 名助理岗位，学生数在 2000 人及以上的单位，可以设置不超过 2 名助理岗位；担任二级教学单位部级助理职务的，原则上应具有高级专业技术职称或博士学位。助理人选由各教学单位按照聘用条件提名，报分管人事校领导审批后，由人事部门发文任命。

(五) 专业技术人员直接提拔担任部级管理职务的，一般应有高级专业技术职务或者三年以上中级专业技术职务，并具有一定的管理工作经历。

(六) 选拔任用党委（党总支）、工会、团委管理岗位的干部，按照党、工、团组织的相关规定和程序办理。

第七条 每个科室可以设置不超过 1 名科室负责人。选拔聘用科级职务的干部，在符合本办法第五条规定条件的同时，还应满足以下任职要求：

提任科级职务的干部，大学本科毕业的应工作三年以上，硕士研究生毕业的应工作两年以上。提任科级干部原则上先从副科职务做起，担任副科职务满一年后，由用人单位提出，人事审核备案后，可以转为正科职务。

专业技术人员直接提拔担任科级管理职务的一般应有中级以上专业技术职务。

第八条 工作表现优良，胜任本职工作，因干部职数限制，不能提任为实职领导职务的专职管理干部，在符合本办法相关规定条件和资格的前提下，可按程序由所在部门向学校提出申请非实职领导职务，享受非实职领导待遇。科级由人事部门审核备案；副部级及以上非实职领导职务由校长书记办公会确定。

第九条 凡达到任职年龄限制的管理干部，一般不再担任实职领导职务，可按相应职级转聘为非实职领导职务，享受非实职领导职务待遇；专业技术人员不再担任实质领导职务且返回专业技术岗位工作的，原则上享受原专业技术岗位待遇，不再享受非实职领导职务待遇。

第十条 在管理岗位未达到任职年龄界限，但因工作无法胜任、或经换岗后工作能力仍无法适应现任岗位要求的，或出现师德问题的，或发生其他重大工作事故的，应降级聘用或解聘。

第十一条 有下列情形之一的，不能提任：

- （一）有违反国家法纪法规或院纪院规的；
- （二）不按学校规定履行岗位职责，有违反职业操守、违背学术道德、徇私舞弊行为的；
- （三）在工作中有严重失职、渎职给学校造成不良影响或严重后果的；
- （四）工作无思路、业绩不突出、能力表现较弱、群众认可程度不高的；
- （五）近三年年度考核结果有称职以下等级的；
- （六）因工作失误失职、工作能力较弱等原因辞职、降职或免职时间未满一年的；
- （七）有其他情形不适宜提任情况的。

第十二条 管理干部一般应逐级提拔。对特别优秀、发展潜力大、群众公认、实绩突出的干部，或因工作特殊需要的干部，可以适当放宽任职资格破格和任职年限破格提拔，破格提拔须严格按照有关规定的程序从严掌握，校长书记办公会审议批准。

第三章 选拔聘用程序

第十三条 干部选拔聘用程序包括：提出动议、公开选拔、组织考察、讨论决定和发文任命。

第十四条 提出动议

（一）根据学校发展、机构或干部职数调整需要，结合干部队伍实际，校长或分管校领导可提出部级管理干部选拔意见或建议人选，或通过民主推荐的人选，经校长书记办公会通过，可列为干部选拔考察对象。

（二）二级单位负责人根据单位实际工作需要，提出本单位部级助理、科级管理干部选拔意见或建议人选，并征得分管校领导同意，可列为干部选拔考察对象。

第十五条 公开选拔

公开选拔、竞争上岗是干部选拔任用的方式之一，按照下列程序进行：

1. 公布职位、资格条件、基本程序和方法等；
2. 推荐、自荐报名，并经所在单位负责人同意；
3. 人事部门对相关报名资格及材料进行审核；
4. 采取笔试、面试方式进行能力和素质评价；
5. 组织考察，由人事部门对面试后拟聘对象进行考察；

6. 根据笔试、面试和考察情况，由人事部门结合学校干部队伍建设需要提出拟任建议人选。对拟任部级干部建议人选，报校长书记办公会审定；对拟任部级助理、科级干部建议人选，由校长授权分管人事校领导审定。

第十六条 组织考察

（一）人事部门对提出的考察对象进行严格考察，根据干部选拔聘用条件和拟任岗位的职务职责要求，结合年度考核和任期考核情况，全面考察其德、能、勤、绩、廉等方面的表现，注重考察德才和工作实绩。

（二）考察需征求分管校领导和所在单位负责人及同事的意见。

（三）人事部门根据考察情况，形成书面考察材料（包括：德、能、勤、绩、廉方面的主要表现，主要特长、缺点和不足等情况）。

第十七条 讨论决定

（一）对拟任部级干部人选，由分管人事校领导报校长书记办公会审定；对拟任部级助理、科级干部人选，由校长授权分管人事校领导审定。

（二）学校讨论决定部级人员及破格提拔的部级、科级人员任免事项，必须有三分之二以上应参会成员到会。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上进行表决。对意见分歧较大或者有重大问题不清楚的，应当暂缓表决。

(三) 因学科建设和管理需要,对学术水平要求高、专业性强的部级岗位人选,可以由校长或分管校领导直接推荐,经人事部门和用人单位考察,提交校长书记办公会审定后,由校长聘任。

第十八条 实行干部任职前公示制度。提任的干部,除特殊岗位和在换届考察时已进行过公示的人选外,在下发任职通知前,在全校范围内进行公示。

公示期为5-7个工作日。对公示期间无异议者,发布任职通知,办理任职手续。对公示期间有异议者,并经学校审计监察部门调查核实后,报校长书记办公会审定。

第十九条 实行干部任免职谈话制度。对决定任免的部级干部由校长或分管校领导与其谈话;对决定任免的部级助理、科级干部由分管人事校领导或人事部门负责人与其谈话,肯定成绩,指出不足,提出要求和需要注意的问题。

第二十条 干部职务任免职发文。部级干部任免由学校发文;部级助理、科级干部任免由人事部门发文。

干部职务任免调整后,到任者和离任者应在两周内完成工作交接。

第四章 任期管理

第二十一条 实行干部培训制度。

结合岗位要求,将管理干部培训纳入学校整体培训规划,定期组织相关管理知识的培训,以提高干部队伍的综合素质和能力。

第二十二条 实行干部任职试用期制度。

为进一步对选拔聘用的管理干部进行全面考察评价,对选拔聘用的管理干部任职实行试用期制(部级副职提任常务副职的干部除外),为期半年。试用期间享受现职待遇。

试用期满后,经考核胜任现职的,转为正式任职,试用期计入任期时间;经考察不胜任现职的,免去现职,按试用前职级安排工作。

第二十三条 实行干部职务任期制度。

为进一步加强和完善管理干部任期内的管理,推行任期目标责任制,对选拔聘用的管理干部实行职务任期制,每个任期为三年(含试用期),按相关章程选举产生的干部任期按章程规定执行。期满视其本人工作能力、业绩和岗位需要等情况,经任期考核后再决定是否续聘。

职务任期应与所签订的劳动合同(协议)期一致,如在职务任期内,劳动合同(协议)期满续聘的,职务任期不变;如合同(协议)期满不再续聘的,职务任期自然终止。

第二十四条 实行干部交流轮岗制度。

为进一步完善管理干部的培养机制，提高管理干部的综合素质以及工作适应能力和创新活力，对管理干部实行交流轮岗制度。

（一）有下列情形之一的干部，应进行交流轮岗：

1. 因学校工作需要轮岗的干部；
2. 需要通过轮岗锻炼提高工作能力的干部；
3. 不适应现岗位职务工作，需进一步考察了解的干部；
4. 在同一岗位（特别是涉及人、财、物管理和审批权力比较集中的人事、组织、财务、招标、基建、资产、后勤、招生等单位 and 业务岗位）任期满两届的干部；
5. 在同一单位同一职级不同岗位任期满三届的干部；
6. 因其他原因需要轮岗的干部。

（二）干部交流轮岗由学校人事部门组织实施，一般与干部任职期满、干部队伍结构调整相结合，有计划、有步骤的进行。按照以下程序进行：

1. 由校长或分管校领导提出轮岗建议人选；
2. 征求干部调出、调入单位意见；
3. 提交校长书记办公会审议；
4. 分管人事校领导或人事部门负责人与干部本人谈话；
5. 办理调动手续。

（三）根据学校工作实际和干部培养需要，鼓励管理干部特别是优秀年轻干部在不同部门岗位之间、教学单位与党政职能部门之间交流轮岗。

（四）干部交流轮岗还应遵守下列纪律：

1. 干部本人不得自行联系相关事宜。
2. 任何单位及个人应当服从学校的决定和安排，在接到轮岗任职通知后两周内到任，并完成工作交接手续。

第五章 干部的免职、降职及辞职

第二十五条 根据学校发展需要、相关规章制度和干部工作表现，学校有权对干部进行免职、降职和辞退处理。各级管理干部应服从学校安排。

第二十六条 管理干部有下列情形之一的，应当免去现任职务：

- （一）达到规定的任职年龄界限或者退休年龄界限的；
- （二）连续两年年度考核民主测评排名末位，经学校考察不胜任的；
- （三）在任期考核中，民主测评不合格得票数超过总票数三分之一，或测评结果为不合格，经学校考察不胜任的；

(四) 非学校选派, 申请离开现职务岗位外出交流、学习期限超过一年, 或因个人原因, 不能履行职务时间超过六个月的;

(五) 无正当理由拒不服从学校调动或者交流轮岗决定的;

(六) 受到责任追究应当免职的;

(七) 任职期满未达到继任条件或自行辞职的;

(八) 其他原因, 应当免去现职的。

第二十七条 实行干部降职制度。

(一) 因工作能力较弱或个人原因不胜任现职, 或无正当理由拒不服从学校调动或交流轮岗决定的干部, 应降职使用。降职使用的干部, 其待遇按照新任职务的标准执行。

(二) 降职使用的干部, 在新的岗位工作一年以上, 实绩突出, 符合干部提拔任用条件的, 可以按照有关规定, 重新提拔使用。

第二十八条 因机构调整造成岗位职责范围或内容差异较大的, 原则上相关岗位人员应重新竞争上岗; 在机构调整发文之日起至 3 个月内, 如无正当理由不参加竞争上岗或不服从学校安排的, 不再保留原职务待遇, 并按本文第二十六条(五)款处理。

第二十九条 实行干部辞职制度。

(一) 自愿辞职: 因个人原因无法履行现任职务工作, 由本人提交书面辞职申请, 由人事部门报校长及分管人事校领导答复。未经批准的, 不得擅自离职。

(二) 引咎辞职: 是指干部因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响, 或者对重大事故负有重要领导责任, 不宜再担任现职, 由本人主动提出辞去现任职务, 经校长书记办公会研究做出决定。

(三) 责令辞职: 是指根据干部任职期间的表现, 经校长书记办公会研究决定, 认定其不适合担任现职, 经分管干部校领导谈话, 责令其辞去现任职务。拒不辞职的, 免去现职。

第三十条 引咎辞职、责令辞职的干部, 一年内不得安排同级职务, 两年内不得聘任高于原任职级的职务。同时受到党纪政纪处分的, 按照影响期长的规定执行。

在管理岗位工作的专业技术人员被免职或辞职后, 转回专业技术岗位, 不保留行政级别和职务待遇。

第六章 考核

第三十一条 管理干部在试用期、任期内和任期届满时按照学校相关规定进行考核, 考核结果作为干部任免、调整、奖惩和培养的重要依据。

第三十二条 管理干部除参加学校每年统一组织的教职员考核外，同岗位工作每满一届还需参加任期考核。年度考核和任期考核的主要内容是被考核干部的德、能、勤、绩、廉等方面情况，重点考核德和绩。

第三十三条 年度考核结果作为干部奖励和任期考核的重要依据，按照学校年度考核规定进行，由人事部门具体组织实施。

第三十四条 任期考核由人事部门负责组织实施，可视情况，将任期考核和年度考核相结合。任期考核的主要程序是：

- （一）人事部门制定任期考核工作方案；
- （二）被考核的干部在一定范围内做述职报告；
- （三）通过民主测评、谈话等方式广泛了解情况、听取群众意见；
- （四）人事部门汇总相关考核情况和意见，形成书面报告，报校长和校长书记办公会研究决定；
- （五）人事部门向被考核的干部及干部所在单位负责人反馈考核情况；
- （六）副部级及以上干部任期考核述职由人事部门组织；部门助理、科级干部由所在部门组织任期考核工作并将考核情况统一报人事备案。

第七章 纪律和监督

第三十五条 选拔任用管理干部，必须严格执行本办法的各项规定，并遵守下列纪律：

- （一）不得超职数配备、超机构规格提拔干部；
- （二）不得擅自设置职务名称、提高干部职级待遇；
- （三）干部任免应严格按照干部选拔任用程序执行；
- （四）不得在干部考察工作中隐瞒或歪曲事实真相；
- （五）不得利用职务便利干预干部选拔任用工作；
- （六）不得擅自将讨论干部会议情况或尚未决定的事项对外泄露或向相关当事人许愿承诺；
- （七）不得涂改干部档案，或者在年龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第三十六条 实行干部选拔任用回避制度。

有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的，不得在同一单位任职或担任有直接上下级关系的职务。

学校讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第八章 申诉与处理

第三十七条 学校教职员有权就学校管理干部选拔聘用工作中存在的问题，向学校监察与审计部提出申诉或投诉，申诉或投诉必须以书面形式实名提出。

第三十八条 学校监察与审计部在接到投诉或申诉后应及时进行调查，按照学校申诉或投诉有关规定做出答复，并将调查结果和处理建议报校长书记办公会审定。

第九章 附则

第三十九条 干部选拔任用工作中的特殊情况，由校长书记办公会研究决定。

第四十条 既从事管理工作，又承担教学科研任务的“双肩挑”干部，应严格遵守学校有关授课规定，保证时间投入管理工作，按岗位要求履行工作职责。

第四十一条 本办法自发文之日起实施，由人事部门负责解释。原《中山大学南方学院管理干部选拔聘用管理办法（试行）》（中大南方人事〔2016〕12号）文件同时废止。

2019年9月10日