

北京化工大学文件

北化大校人发〔2019〕36号

关于印发《北京化工大学 基层管理岗位设置实施细则》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

《北京化工大学基层管理岗位设置实施细则》经学校第十一届党委常委会第14次会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

- 附件：1. 基层管理科职岗位职责
2. 基层管理科员1-6级岗位职责
3. 北京化工大学基层管理科职岗位设置日程安排

北京化工大学

2019年12月15日

北京化工大学

基层管理岗位设置实施细则

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，坚持和加强党的全面领导，落实党管干部原则，提高教学科研管理水平和人才培养质量，规范基层管理干部岗位设置工作，根据《事业单位岗位设置管理试行办法》（国人部发〔2006〕70号）、《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》（国人部发〔2007〕59号）和《教育部直属高校岗位设置管理暂行办法》（教人〔2007〕4号）等文件精神，结合学校管理工作需要，制定本实施细则。

第二条 指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，坚持党要管党，全面从严治党，逐步完善基层管理干部梯队，健全选拔用人机制，形成有利于优秀基层管理干部成长的环境，建设一支德才兼备、作风优良、结构合理、符合学校教育事业需要的高素质科级干部队伍。

第三条 本办法所称基层管理岗位是指从事校、院机关以及校直属单位（以下简称“二级单位”）的党务或行政基层管理任务的工作岗位。

第二章 组织机构

第四条 基层管理岗位设置与聘任工作在学校党委的统一领导下进行。学校成立基层管理岗位设置与聘任工作领导小组，组成如下：

组 长：袁自煌

副组长：谭天伟

成 员：宋来新 甘志华 曲 雁

下设科级职务岗位设置工作小组（以下简称“工作小组”），负责科级职务岗位设置工作的组织实施，组成如下：

组 长：谭天伟

副组长：甘志华

成 员：党委组织部、党委办公室、校长办公室、人事处负责人，机关党委书记。

工作小组办公室设在人事处，负责科级职务岗位设置的相关组织协调工作。

第三章 岗位设置

第五条 基层管理岗位的设置要以规范管理、提高效率为目标，统筹考虑干部队伍建设，兼顾人员结构现状，合理确定岗位总量、结构、比例。

第六条 基层管理岗位设置分为两个系列。系列一为科级职务岗位（以下简称“科职岗位”），行使科级部门的行政管理职

责；系列二为科员 1-6 级岗位，完成岗位职责要求的工作任务。

第七条 在充分考虑各二级单位现有科员岗位数量及岗位等级的基础上，依据二级单位承担学校管理职能的工作需要设置科职岗位。

第八条 依据科职岗位设置情况，科员 1-6 级岗位做适当调整。因特殊工作需要，须调整科员 1-6 级岗位结构的单位，应向工作小组办公室提交申请报告。

第四章 科职岗位设置程序

第九条 单位申报。各二级单位在充分研究论证的基础上，结合本单位科员岗位数量及等级提交科职岗位设置申请报告。内容包括：拟设立岗位名称、设立理由、承担的主要管理职能、现有岗位情况等。

第十条 岗位论证。工作小组召开岗位设置论证会，由申报单位负责人介绍科职岗位设置理由（或根据各二级单位提交的申请报告），工作小组成员评议后提出科职岗位设置初步建议。

第十一条 学校审批。人事处负责将工作小组评议意见报领导小组审议通过后，提请学校党委常委会审定。

第十二条 岗位公布。学校发文公布党委常委会审定的科职岗位设置方案。

第五章 其 他

第十三条 学校根据实际工作需要确定基层管理岗位职责，

科职岗位职责见附件 1，科员 1-6 级岗位职责见附件 2。

第十四条 学校基层管理科职岗位设置日程安排见附件 3。

第十五条 本办法未尽事宜按上级文件和学校有关文件规定执行。

第十六条 本办法由党委组织部、人事处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行。

附件 1

基层管理科职岗位职责

1. 科长岗位职责：落实学校党委和行政管理工作要求，负责所在科室全面管理工作，或专职从事特定的某一项管理工作；主持制定本科室工作计划；提出或拟定对全校有较大影响的管理工作意见或工作方案；参与学校重大业务研究课题；撰写有关公文或文稿，起草研究报告、文稿、调研报告等；做好与本单位工作相关的调研，参与并落实学校有关政策，做好协调和组织工作。

2. 副科长岗位职责：落实学校党委和行政管理工作要求，负责本单位某一方面的日常管理工作，或专职从事特定的某一项管理工作；独立起草本职工作中重要的公文、文稿等；提出或拟定对学校或本单位有较大影响的管理工作意见或工作方案；配合单位领导做好有关调研工作，参与本单位有关业务研究课题；按时做好工作计划与总结，并就执行中所积累的具体经验进行归纳整理，形成科学的工作规范和程序。

附件 2

基层管理科员 1-6 级岗位职责

一、科员一级：负责本单位某一方面的日常管理工作；提出有关的工作建议、工作思路和实施方案；配合单位领导做好有关调研工作，作为骨干参与本单位有关业务研究课题；独立起草本职工作中重要的公文、文稿等；按时做好工作计划和总结，并就执行中所积累的具体经验进行归纳整理，形成科学的工作规范和程序。

二、科员二级：负责本单位某一方面的日常管理工作；提出有关的工作建议和工作思路；配合单位领导做好有关调研工作，参与本单位有关业务研究课题；独立起草本职工作中重要的公文、文稿等；按时做好工作计划与总结，并就执行中所积累的具体经验进行归纳整理，形成科学的工作规范和程序。

三、科员三级：负责本单位某一项或几项具体业务工作；参与本单位有关业务研究的课题；起草本职工作中一般的公文、文稿或者研究报告；按时做好工作计划与总结，积极探索有益的工作经验。

四、科员四级：负责本单位某一项具体业务工作；参与本单位有关业务研究的课题；起草本职工作中一般的公文、文稿；按时做好工作计划与总结，积极探索有益的工作经验。

五、科员五级：承办具体管理工作和事务性工作，完成领导交办的具体任务；参与起草本职工作中的一般性公文、文稿和调查研究工作。

六、科员六级：承办具体事务性工作，完成领导交办的具体任务。

附件 3

北京化工大学 基层管理科职岗位设置日程安排

时 间	工作内容
12 月 11 日	印发《北京化工大学基层管理岗位设置实施细则》。
12 月 12 日	召开基层管理科职岗位设置布置会。
12 月 13 日- 12 月 17 日	人事处负责组织各二级单位提交科职岗位设置申请报告，内容包括：拟设立岗位名称、设立理由、承担的主要管理职能、现有岗位情况等。
12 月 18 日	工作小组召开岗位设置论证会，由申报单位负责人介绍科职岗位设置理由（或根据各二级单位提交的申请报告），工作小组成员评议后提出科职岗位设置初步建议。
12 月 24 日	人事处负责将工作小组评议意见报领导小组审议通过后，提请学校党委常委会审定。
12 月 25 日	发文公布党委常委会审定的科职岗位设置方案。