

中国石油大学党委组织部

关于印发《科级干部选拔任用和管理工作实施办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校科级干部的选拔任用和管理工作，加强干部队伍建设，党委组织部结合学校实际，在充分调研的基础上，对《科级干部选拔任用和管理工作实施办法》进行了修订和完善，现予以印发。《科级干部选拔任用和管理工作实施办法》对落实全面从严治党、从严管理干部的要求、建立科学规范的科级干部选拔任用和管理工作制度，强化学校后备干部队伍建设，推进干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化具有重要意义。各单位要从干部队伍建设的全局出发，认真抓好贯彻落实。

党委组织部

2017年12月11日

科级干部选拔任用和管理工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校科级干部的选拔任用和管理工作，根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》和其他有关干部政策规定，结合学校干部管理工作实际，制定本办法。

第二条 在学校党委的统一领导下，党委组织部和二级党委（党工委）按照干部管理权限履行选拔任用和教育管理科级干部的职责。学校机关职能部门以及无科级干部管理权限的二级单位的科级干部，其选拔任用由党委组织部具体负责。经学校党委授权的具有科级干部管理权限的二级党委（党工委），按照“事前沟通，事后报备，过程监督”的原则，根据学校确定的机构和职数，在党委组织部的指导下相对独立地开展选拔配备科级干部工作。

第二章 选拔任用的资格条件

第三条 选拔任用科级干部，应当具备下列资格：

（一）提任副科级职务的，一般应具有大学本科以上文化程度；本科毕业的应具有3年以上工作经历，硕士研究生及以上学历的一般应具有2年以上工作经历；年龄一般不超过40周岁。

（二）提任正科级职务的，一般要在副科级岗位上工作3年以上；年龄一般不超过45周岁。

(三) 身体健康，且经过一定的岗位培训。因故提任前未培训的，提任后须补上。专职党政管理干部初次提任科级职务的，应通过学校组织的“初任科级干部能力测试”。

(四) 提拔担任科级团干部，还须符合团章的有关规定。

具有副高级以上职称人员提任科级职务不受任职经历的限制，但一般须有相应的管理工作经历。

第四条 科级干部一般不得双肩挑。

第五条 男年满 55 岁、女年满 50 岁（六级以上职员或具有副高级以上职称的年满 55 岁）的科级干部，一般不再担任实职岗位，保留相应级别。

第六条 人事代理人员，确因工作需要，符合标准条件的，可以选拔任用到科级管理岗位。

第三章 选拔任用的程序步骤

第七条 任免工作程序和步骤：

(一) 党委组织部负责任免的科级干部：

1. 酝酿沟通。二级单位按照科级干部任用条件，在规定的干部职数内，根据单位工作需要，集体研究提出科级干部调配方案。单位主要负责人就调配方案向分管校领导报告，并与党委组织部进行沟通。

2. 申报。调配方案酝酿成熟后，二级单位正式报送党委组织部，同时填报《科级干部初步人选申报表》（见附件 1，一式两份），涉及到单位之间调动的干部还要提交《科级干部校内岗位变动征求意见表》（见附件 2）。党委组织部对

二级单位报送的干部调配方案等有关材料进行审核，并予以批复。

3. 民主推荐。党委组织部到二级单位进行民主推荐。

4. 组织考察。党委组织部汇总分析民主推荐结果，与二级单位沟通，研究提出考察对象人选，并进行考察。考察结束后，形成《干部考察材料》，并认真填写《干部任免审批表》（见附件3）。

5. 研究任用。对拟任人选在一定范围内充分酝酿，进行沟通协商和征求意见，统一认识，集体研究作出任免决定。对拟提任人选在一定范围内进行公示，公示期为5个工作日。公示结果不影响任职的，学校党委行文任免。

6. 任职谈话。党委组织部与干部进行谈话，肯定成绩，指出不足，进一步明确努力方向。

7. 材料归档。按照有关要求，将《干部任免审批表》等有关材料整理归档。

新提任科级干部的任免，按照上述程序执行。平级调整的科级干部的任免，履行1、2、5、7等四项程序。

（二）授权二级党委（党工委）任免的科级干部：

1. 酝酿沟通。二级党委（党工委）按照科级干部任用条件，在规定的干部职数内，根据单位工作需要，集体研究提出科级干部调配方案。二级党委（党工委）负责人就调配方案向分管校领导报告，并与党委组织部进行沟通。

2. 申报。调配方案酝酿成熟后，二级党委（党工委）正式报送党委组织部，同时填报《科级干部初步人选申报表》

（见附件 1，一式两份），涉及到单位之间调动的干部还要提交《科级干部校内岗位变动征求意见表》（见附件 2）。党委组织部对二级党委（党工委）报送的干部调配方案等有关材料进行审核，并予以批复。

3. 民主推荐。在党委组织部的指导下，二级党委（党工委）进行民主推荐。推荐结果及时报送党委组织部。

4. 组织考察。二级党委（党工委）汇总分析民主推荐结果，召开党委会集体研究提出考察对象人选，并进行考察。考察结束后，形成《干部考察材料》，并认真填写《干部任免审批表》（见附件 3）。

讨论和表决干部议题的党委会，需有应到会委员人数的三分之二以上人员参加才有效，拟任人选需有应到会人数二分之一以上同意方可通过。（下同）

5. 研究任用。对拟任人选在一定范围内充分酝酿，进行沟通协商和征求意见，统一认识。召开党委会集体研究作出任免决定。对拟任人选在一定范围内进行公示，公示期为 5 个工作日。公示结果不影响任职的，二级党委（党工委）行文任免。

6. 任职谈话。与干部进行谈话，肯定成绩，指出不足，进一步明确努力方向。

7. 材料的备案和归档。二级党委（党工委）讨论决定干部任免事项后，及时向党委组织部报送有关材料。报送材料包括：干部任免文件一式十份、《干部任免审批表》和《干

部考察材料》各一式一份。所有材料均需加盖二级党委（党工委）印章，并报送电子版材料一份。

按照《中国石油大学（华东）干部选拔任用工作纪实办法（试行）》的要求，二级党委（党工委）应建立干部任免档案，将《科级干部初步人选申报表》、干部民主推荐情况、二级党委会议讨论和表决记录以及报送党委组织部的干部任免文件、《干部任免审批表》和《干部考察材料》等材料整理归档，留存备查。

新提任科级干部的任免，按照上述程序执行。平级调整的科级干部的任免，履行 1、2、5、7 等四项程序。

第四章 教育与管理

第八条 教育培训制度。

学校将科级干部教育培训纳入学校干部整体培训规划，结合岗位要求，通过在职自学、专题讲座、实践锻炼等方式适时进行培训，以提高干部的综合素质和能力。

各二级党委（党工委）要高度重视本单位干部的教育培训工作，根据本单位实际情况拟定科级干部培训计划，积极创造条件开展干部培训工作。

第九条 岗位交流制度。

提倡机关与基层、机关与学院、机关部门之间、党政之间的科级干部交流轮岗。鼓励年轻干部到多个岗位进行锻炼。

科级干部校内之间调动，由调入单位负责填写和签转《科级干部校内岗位变动征询意见表》（见附件 2），在报

请党委组织部同意后，按照科级干部管理权限履行干部任免手续，以保证干部管理工作的规范性和干部履历的连续性；科级干部转任其他工作，必须履行免职手续。

第十条 谈话制度。

二级单位（部门）主要负责人，要按照有关要求，对科级干部开展经常性、不定期谈话。谈话中，要肯定成绩，指出缺点和不足，进行必要的思想教育和工作指导。

按照有关规定，对科级干部实施诫勉谈话和函询制度。

第十一条 考核评价制度。

干部考核采用定量考核与定性评价相结合，年度考核与日常考核相结合，民主测评、领导考评与单位互评相结合的方式，建立科学、规范、高效的考核评价体系，从德、能、勤、绩、廉等方面综合考核评价干部的履行职责情况。

考核过程中要坚持走群众路线，广泛听取意见。考核评价结果要作为选拔任用干部的重要依据。被考核干部任职期间民主测评优秀和称职率不足 60%、经组织认定不称职的，应予以免职或解聘。

第五章 纪律与监督

第十二条 各二级单位在科级干部选拔任用和管理工作中，必须严格遵守干部政策和有关纪律要求，并自觉接受上级组织和群众的监督。

第十三条 加强对干部工作的监督检查。二级单位在科级干部选拔任用工作中违背干部政策和纪律所作出的干部任免事项一律无效，对主要责任人以及相关直接责任人视情

节轻重作出组织处理或者纪律处分。对问题严重的二级党委（党工委），撤销其科级干部管理权限。

第六章 附 则

第十四条 本办法自公布之日起执行，此前印发的涉及科级干部选拔任用和管理的有关规定，与本办法不一致的，以本办法为准。

第十五条 本办法由党委组织部负责解释。

附件 1:

科级干部初步人选申报表

初步 人选 基本 情况	姓 名		性 别		出生年月 (岁)		照片	
	民 族		籍 贯		出 生 地			
	入 党 时 间		参 加 工 作 时 间		健 康 状 况			
	专 业 技 术 职 务			熟 悉 专 业 有 何 专 长				
	学 历 学 位	全 日 制 教 育				毕 业 院 校 系 及 专 业		
		在 职 教 育				毕 业 院 校 系 及 专 业		
	现 任 职 务					任 职 时 间		
	拟 任 职 岗 位							
学 习 工 作 简 历								

<p>任免 工作 有关 事项 报告</p>	<p>① 任免的理由和原因；②其他需要说明的问题（如超职数配备、超年龄任职或留任等）。</p>
<p>任职 单位 意见</p>	<p style="text-align: right;">单位（签章） 年 月 日</p>
<p>审核 单位 意见</p>	<p style="text-align: right;">单位（签章） 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

中国石油大学（华东）党委组织部 制

附件 2:

科级干部校内岗位变动征询意见表

年 月 日

姓名		性别		出生年月	
所在单位		现任职务 及任职 时间		现级别及 任现级别 时间	
拟调入单位 编制情况	有 () 无 ()				
拟调入单位 意见	单位负责人签字_____ (公章)				
拟调出单位 意见	单位负责人签字_____ (公章)				
相关职能部门 审核意见	(人事处)		(相关部门)		
相关校领导 意见					
备注					

说明：此表的填写和签转等工作由拟调入单位负责

附件 3:

干部任免审批表

姓 名	XXX	性 别	男	出生年月 (岁)	1982.02 (29 岁)	照片
民 族	汉族	籍 贯	吉林长春	出 生 地	河北深州	
入 党 时 间	2001.07	参 加 工 作 时 间	2002.07	健 康 状 况	健康（一 般、较差）	
专 业 技 术 职 务	讲师（填写中级以上 专业技术职务）		熟悉专业 有何专长	思想政治教育（填写熟悉 的工作业务及专长）		
学 历 学 位	全 日 制 教 育	大 学 文学学士		毕 业 院 校 系 及 专 业	××大学××学院××系× ×专业	
	在 职 教 育	无		毕 业 院 校 系 及 专 业	无	
现 任 职 务		××学院正科级辅导员				
拟 任 职 务		××学院团委书记				
拟 免 职 务		××学院正科级辅导员				
简 历	<p>1992.09—1995.07 ××省××中学 学生</p> <p>1995.09—1999.07 ××大学××学院××系××专业 学生</p> <p>1999.09—2002.07 ××大学××学院××系××专业 研究生</p> <p>2002.07—2005.09 中国石油大学（华东）××学院 辅导员</p> <p>2005.09—2009.09 中国石油大学（华东）××学院 副科级辅导员</p> <p>2009.09—至今 中国石油大学（华东）××学院 正科级辅导员</p>					

奖惩情况	无				
年度考核结果	合格				
任免理由	工作需要				
主要家庭成员及社会关系	称谓	姓名	出生日期	政治面貌	工作单位及职务
	妻子	×××	1982.01	党员	××区××局 干部
	儿子	×××	2009.05	群众	中国石油大学（华东）幼儿园 学生
	父亲	×××	1954.07	党员	××区××局退休干部
	母亲	×××	1954.12	群众	××区××局退休干部
呈报单位	<p>中共中国石油大学（华东）_____委员会</p> <p>_____年_____月_____日 研究通过。</p> <p style="text-align: right;">(盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
审批机关意见	<p style="text-align: right;">(盖章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				