

南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2023〕4号

关于印发《后勤集团非事业编员工岗位评聘与管理办法》的通知

各单位：

为进一步完成后勤人事制度，构建富有效率，利于后勤科学发展的人力资源管理体制机制，集团研究制定《后勤集团非事业编员工岗位评聘与管理办法》，并经党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团非事业编员工岗位评聘与管理办法



附件

后勤集团非事业编员工岗位评聘与管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善后勤人事制度，构建富有效率，利于后勤科学发展的人力资源管理体制机制，结合《后勤集团非事业编员工薪酬体系实施细则》，制订本办法。

第二条 岗位评聘坚持强化岗位业绩考核，兼顾公平性和竞争性，做到优绩优岗。

第二章 岗位设置

第三条 设岗原则。按照科学合理、职责明确、岗责匹配、精简高效的原则，规范设置各类各级岗位。

第四条 岗位类别。岗位分为行政岗、专业技术岗、工勤岗三个类别。

（一）行政岗。指集团认定的行政服务及管理岗位，包括从事党务、行政、企宣、信息化、人事、质监、财务等岗位，以及中心主任助理及以上岗位。

（二）专业技术岗。指集团认定的专业技术岗位，包括幼儿教师、水电技术、绿化技术、弱电技术、工程技术、厨艺技术、预(核)算、工程资料管理等专业技术岗位。

（三）工勤岗。指从事一般技术工种或简单体力工作的岗位，分为技能工勤岗、其他工勤岗。

第五条 设岗范围和等级

(一) 行政岗共分九个等级。

岗位级别	适用岗位
一级	二级岗位晋升
二级	三级岗位晋升
三级	主任(初聘)/四级岗位晋升
四级	五级岗位晋升
五级	副主任(初聘)/六级岗位晋升
六级	主任助理(初聘)/七级岗位晋升
七级	主管(初聘)/八级岗位晋升
八级	人事代理(满半年)(初聘)/九级岗位晋升
九级	人事代理(不满半年)/非人事代理(初聘, 最高晋升到五级)

(二) 专业技术岗分九个等级，适用岗位参照薪酬体系中各中心设置的岗位。

岗位级别	适用岗位
一级	二级岗位晋升
二级	二级(初聘)/三级岗位晋升
三级	三级(初聘)/四级岗位晋升
四级	四级(初聘)/五级岗位晋升
五级	五级(初聘)/六级岗位晋升
六级	六级(初聘)/七级岗位晋升
七级	七级(初聘)/八级岗位晋升
八级	人事代理(满半年)(初聘)/九级岗位晋升
九级	人事代理(未满半年)/非人事代理(初聘, 最高晋升到三级)

(三) 工勤岗分六个等级，适用岗位参照薪酬体系中各中心设置的岗位。技能工勤岗根据各中心技能考核条件评聘岗位

级别，其他工勤岗按照现有岗位认定岗位级别。

第三章 评聘条件

第六条 基本条件

(一) 遵守国家法律、法规和学校、集团规章制度，具有良好的思想政治素质和职业道德。

(二) 具备岗位所需的专业能力和身体条件。

(三) 在本岗位聘期内能够全面、熟练地履行岗位职责，年度考核结果均为合格及以上，且未发生后勤集团认定的安全责任事故。

第七条 晋升条件

(一) 在本岗位聘期内，各年度综合测评平均合格率达到85%及以上，且年度考核至少有一次优秀。

(二) 聘期考核结果应为合格以上。

(三) 各级岗任职年限见《行政岗岗位评聘晋升任职年限表》(附表1)和《专业技术岗岗位评聘晋升任职年限指导意见》(附表2)。

(四) 工作特别优秀的，可破格晋升。

第四章 聘期管理

第八条 岗位评聘确定相应岗位级别后，聘期三年。

第九条 根据聘期内完成《岗位聘期目标任务书》情况、综合测评情况、工作表现，形成聘期考核结果。

第十条 聘期考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

第十一条 考核结果作为下个聘期岗位评聘的重要依据。

(一) 聘期考核为优秀的，可优先晋升。

(二) 聘期考核为基本合格的，下一个聘期岗位级别降低一级。

(三) 聘期考核为不合格的，下一个聘期岗位级别降低两级，直至转岗、解聘。

第十二条 连续两个聘期综合测评平均合格率均低于85%的，下一个聘期岗位级别降低一级。

第五章 组织实施

第十三条 集团成立岗位评聘工作领导小组，全面负责集团岗位评聘工作的组织领导、政策制定、各单位岗位评聘方案审定和结果审核，以及其他岗位评聘等重要事项的决策工作，党政联席会为聘岗结果的审定机构。

第十四条 岗位评聘工作领导小组组长为集团总经理、党委书记，小组成员为集团其他领导。综合办负责组织协调工作。

第十五条 各单位成立岗位评聘工作组，负责行政岗的申报审核，以及专业技术岗和工勤岗的评聘办法制定、岗位评聘和申报工作。

第十六条 岗位评聘按照个人申报、评聘评审、公示程序进行。

(一) 个人申报。根据公布的岗位评聘条件，提交个人聘岗申请。

(二) 聘岗评审。申报材料经各单位审核后，开展各岗位

聘岗评审。

(三) 评聘公示。经集团党政联席会审议通过后，在集团范围内公示评聘结果，受理举报和申诉。公示期为 5 个工作日。

第六章 岗位待遇

第十七条 岗位级别评聘后，聘期内按照集团薪酬体系的相应岗位级别享受相应待遇。

第十八条 年终绩效标准仍按任职岗位执行，不与岗位级别挂钩。

第十九条 聘期内因工作需要岗位类型或等级发生变化时，应及时按变更后类型聘任到相应岗位，明确岗位等级，调整聘期工作任务，薪酬就高套定。

第七章 工作纪律

第二十条 岗位评聘工作应公开透明、公平合理、公正客观。

第二十一条 评委和工作人员要严守纪律，若被查实违反纪律，评委资格将被取消，工作人员将撤离评聘工作岗位，错误严重或造成恶劣影响者将给予行政处分。

第二十二条 评委与申报人如有亲属关系，在有申报人参加考核与聘岗的评审中，评委本人应主动回避。

第八章 其他

第二十三条 集团岗位评聘领导小组负责岗位评聘的申诉、投诉及举报的审核、调查研究，确定处理结果。评审结果

经过公示期后，原则上将不再受理有关本次岗位评聘的申诉、投诉和举报。

第二十四条 本办法由综合办负责解释。

附表：1.行政岗岗位评聘晋升任职年限表

2.专业技术岗岗位评聘晋升任职年限指导意见

附表 1

行政岗岗位评聘晋升任职年限表

岗位级别	适用岗位及任职年限									
	一级	二级岗位满三年								
二级	主任	三级岗位满三年	副主任	三级岗位满三年	主任助理	三级岗位满三年	主管	三级岗位满三年	三级岗位满三年	
		初聘		四级岗位满三年		四级岗位满三年		四级岗位满三年	四级岗位满三年	
				五级岗位满三年		五级岗位满三年		五级岗位满三年	五级岗位满三年	
三级			初聘			六级岗位满三年	人事代理	六级岗位满三年	六级岗位满三年	非人事代理
四级						初聘		七级岗位满三年	七级岗位满三年	
五级								初聘	八级岗位满三年	
六级									初聘	九级岗位满三年
七级										初聘
八级										
九级										

附表 2

专业技术岗岗位评聘晋升任职年限指导意见

岗位级别	人事代理	非人事代理
一级	二级岗位满三年	
二级	三级岗位满三年/初聘	
三级	四级岗位满三年/初聘	四级岗位满三年/初聘
四级	五级岗位满三年/初聘	五级岗位满三年/初聘
五级	六级岗位满三年/初聘	六级岗位满三年/初聘
六级	七级岗位满三年/初聘	七级岗位满三年/初聘
七级	八级岗位满三年/初聘	八级岗位满三年/初聘
八级	九级岗位晋升/初聘（满半年）	九级岗位满三年/初聘
九级	初聘（未满半年）	初聘