

 山东省青年管理干部学院

干部人事制度

二〇〇二年十二月

干部人事制度目录

1、党委中心组学习制度.....	1
2、岗位目标管理及年度考核办法.....	4
3、教职工进修学习暂行规定.....	11
4、关于实行校内岗位津贴的暂行规定.....	14
5、关于校内岗位津贴与考勤挂钩的暂行规定.....	16
6、关于职工加班问题的几项规定.....	19
7、关于按超岗位数额聘任专业技术职务后进行工资补贴的补充规定.....	20
8、关于招聘教师的暂行规定.....	21
9、招聘教师期满考核试行办法.....	24
10、招聘教师考核表.....	27
11、招聘教师考核测评表.....	29
12、教职工请销假与考勤暂行规定.....	30

党委中心组学习制度

为了切实加强院党委中心组的学习，不断提高领导干部的理论素养、思想政治素质和科学管理水平，特制定本学习制度。

一、学习内容

1、学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、江泽民重要讲话；学习党的会议精神和国家的政策、法令、法规以及国家的重要会议精神、上级党委、政府的重要文件及社会主义市场经济理论、科学技术知识、历史知识、当代新知识及现代教育、管理思想等。

2、根据上级的部署，结合我院的实际，确定每个时期的学习专题和重点。

二、学习组织

1、党委学习中心组由党委成员、院长助理和办公室主任、组宣部长组成。学习中心组由党委书记、副书记分别担任正、副组长。

2、办公室和组宣部组成秘书组，负责草拟学习计划，提供学习资料、书籍，做好记录，搞好服务。秘书组要在每次学习前 5 天将学习资料、学习安排送中心组各位成员。

3、中心组要有专用学习记录本，每次学习都要如实记录学习时间、地点、主持人，缺席人员及原因，学习内容、讨论发言的主要内容等。

三、学习时间安排

每学期结合工作实际，制定学习计划，明确学习内容。中心组学习以自学为主，在个人全面学习、研究的基础上，中心组每月集中学习一次，定期交流学习心得体会和研究成果。结合学习内容，每半月组织一次收看新华社《音像内参》和省委宣传部《中心组学习内参》等有关辅导录像。具体学习时间和学习专题由秘书组根据各个时期的工作安排和学习内容拟定，并报组长确定。

每年暑假期间安排一次读书会。读书会由中心组成员及处室负责人参加，时间一般三至五天；内容结合形势任务确定，重点用理论武装头脑，联系实际，解决学院的发展建设问题。

四、学习方法和方式

1、坚持理论联系实际的原则，把学习理论与调查研究、总结经验、研究问题、促进工作紧密联系起来，一要把阶段性的学习与长期性的学习结合起来；二要把集中学习与经常性的学习、个人自学结合起来；三要把系统学习与重点学习结合起来；四要把理论学习与各种新知识的学习结合起来；五要把理论学习与解决问题结合起来；六要把理论学习与加强党性锻炼结合起来。

2、采取集体学习讨论与自学相结合的形式。每次学习研讨一

个专题，以自学为主、辅助以必要的讨论。中心组学习由组长或副组长主持，并指定一到两名成员作中心发言，必要时请有关专家进行辅导。

五、学习要求

- 1、中心组成员要按照中心组学习计划做好个人自学计划。
- 2、每次集中学习，要认真学习原文、原著，做好学习笔记，每次结合学习专题撰写一篇以上学习体会文章。
- 3、要把参加中心组学习情况作为本人年度工作总结考核的主要内容。中心组成员要把学习列入工作日程，除特殊情况并取得批准外，不得随意在中心组学习时间内安排其他活动。

岗位目标管理及年度考核办法

为全面推行目标管理责任制，做好年度全员考评工作，使管理工作向制度化、规范化、科学化迈进，提高管理效益，推动各项工作开展，保证实现育人目标，特制定本办法。

一、目标的制订与管理

1、目标制订目的

建立严谨科学的工作程序，激发干部、教职工队伍内部活力，充分发挥全体职工的主动性和创造性，保证学院工作总目标的实现。

2、目标制订标准

第一、部门全年工作目标要明确，总体上要服从学院总目标。

第二、目标的任务指标要层层分解落实到人。

第三、目标要有质量、数量和时限要求。

第四、要制订保证各项目标完成的措施。

第五、目标要具有先进性、完整性和合理性。纵向上，要比过去有所创新，有所突破；横向上，要在全国同类学校同类部门工作中创优升位。

3、目标管理办法

第一、目标要在本部门民主讨论通过。

第二、主管领导要认真审核既定目标，确保目标对上一级工作目标实现的保证性和工作环节的衔接性。

第三、考评委抽查，保证各部门目标水准的可比性。

第四、目标经主管领导审核、签字后，一式二份。一份自留参照执行，一份交组宣部，以备年终考核。

第五、主管领导要定期评价单项目标达标情况。

第六、目标执行一学期后应进行小结、检查，并做中期目标调整充实。

第七、目标管理要与思想政治工作相结合。要把思想政治工作贯穿于目标管理的全过程。

第八、全员考核结合年终总结工作一起进行。

二、年度考核办法

1、分级考核，以考实绩为主

(1) 分级考核。

实行一级考一级，逐级考核的办法。学院主要负责考核各处室年度目标的完成情况及各处室主要负责人的年度工作实绩。各处室主要负责考核所辖科室及本处室全体工作人员的年度工作实绩及工作表现。

(2) 以考实绩为主。

考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

德，主要考核政治、思想表现和职业道德表现。

能，主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新情况。

勤，主要考核工作态度、勤奋敬业精神和遵守劳动纪律情况。

绩，主要考核履行职责情况，完成工作任务的数量、质量、效率，取得成果的水平以及社会效益和经济效益。

(3) 考核标准的要求。

考核标准应以岗位职责及年度工作目标为基本依据，明确具体。对不同专业和不同职务、不同技术层次工作人员在业务水平和工作业绩方面应有不同的要求，各处室要针对每个岗位的特点制定切实可行的考核标准。

对各处室及处室主要负责人的考核主要看以下几项内容：

第一、是否完成年度工作目标，效果如何。工作中是否有失误、程度如何和下一年的主要工作打算。

第二、处室内部的管理情况，管理经验、体会及思想政治工作情况。

第三、与兄弟处室的相互协调、配合如何。

2、考核等次及各等次的基本标准

(1) 考核等次。

考核结果分为优秀、合格、不合格三个等次。

在年度考核中，对一些德才表现较差，但不够确定为不合格等次的人员可实行告诫，告诫期为半年。告诫期间暂不确定考核等次。告诫期满有明显改进的，可定为合格等次，仍表现不好的，

定为不合格等次。

(2) 职员考核各等次的基本标准是：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能够完成工作任务。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，不能完成工作任务，或工作中造成严重失误。

(3) 专业技术人员考核各等次的基本标准是：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作责任心强、勤奋敬业，专业技术能力强或提高快，工作有创新，在科研、教学、业务技术工作中成绩突出。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规及各项规章制度和职业道德，工作负责，业务熟练，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责、完成工作任务，无责任事故。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律较差，难以适应工作要求，或工作责任心不强，履行岗位职责差、不能完成工作任

务，在工作中造成严重失误或责任事故。

(4) 工人考核各等次的基本标准是：

优秀：政治思想表现好，模范遵守法律、纪律和各项规章制度，精通业务，工作勤奋，责任心强，确保劳动安全，能够履行岗位职责、完成工作任务。

合格：政治思想表现好，自觉遵守法律、纪律和各项规章制度，熟悉业务，工作积极，无责任事故，注重劳动安全，能够履行岗位职责、完成工作任务。

不合格：组织纪律较差，难以适应工作要求，履行岗位职责差，不能完成工作任务；或工作责任心不强，在工作中造成严重失误；或忽视劳动安全、违反工作的操作规程，发生严重事故。

3、考核程序及先进集体、个人产生办法

(1) 基本程序。

①被考核人总结、述职。

②各处室负责人在群众测评的基础上，根据平时考核和个人总结写出评语，研究确定考核等次意见。

③院考评委对处室提出的考核意见，进行审核。

④院党委研究批准，确定考核等次。

⑤将考核结果以书面形式通知被考核人。

⑥填好《事业单位工作人员年度考核登记表》报送组宣部，存入本人档案。

(2) 先进个人奖励称谓。

根据鲁人[1994]83号文件要求，个人奖励分为：嘉奖（优秀教师）、记三等功。对做出优异成绩和贡献的，报省委组织部、省人事厅同意后，可给予记二等功的奖励。

(3) 对各处室工作及处室主要负责人的考核。

①召开处级以上干部考评会，由各处室主要负责人就本年度处室工作情况进行总结述职。述职汇报的内容要简明扼要，突出重点，时间不超过10分钟。在述职汇报的基础上，每人填一张部门工作测评表，以帮助学院进一步了解各处室的工作情况，同时推荐先进集体（处或科）。

②各处室组织本处室人员对全院各岗位、各处室工作进行评议，并推荐出先进集体（处或科）。

③组宣部负责汇总先进集体得票情况。根据处室主要负责人推荐票数和各处室民主推荐票数的情况，提交评审委员会审议后，经学院党委研究确定当年度先进集体。

④获先进集体的处或科主要负责人，经主管领导同意，即为当年先进个人予以嘉奖。处室主要负责人不再参加本处室先进个人的评选。

(4) 其他各类人员的考核。

各处室根据学院总的时间安排和考核基本程序，自行确定本处室人员具体考核办法，学院不作统一规定。考核等次为优秀者，

即为当年度先进个人，予以嘉奖。

(5) 记功人员的确定。

记功人员要在推荐为嘉奖人员中产生。学院将全院推荐出来的嘉奖人员名单反馈到各处室，各处室在此基础上组织民主评议，推荐出全院记功人员。推荐记功人员要着眼于全院，本处室人员最多推荐一名。

(6) 凡属下列情况之一者，不参加年终评选先进：

①全年事假累计超过15天，病假累计超过1个月，旷工超过2天者；

②有严重工作失误，造成不良影响者。

(7) 年度考核工作要在学院考评委的统一领导下进行，各处室的考评进度要和学院排定的日程安排相一致。民主推荐的先进集体和个人要由学院考评委初审，报学院党委研究批准后公布、表彰。

4、嘉奖、记功名额分配

(1) 受嘉奖的人数按学院实有人数的10-15%分配。

(2) 给予记功奖励的人数接受嘉奖人数的10%安排。

教职工进修学习暂行规定

为了加强教职工进修培训工作的管理，强化教职工文化知识、理论水平、专业技能的训练，促进教职工队伍整体素质的提高，更好地适应于教学，服务于教学，根据上级有关规定结合我院实际，特制定本规定：

一、安排原则

本着统筹兼顾、合理安排、教师优先、专业对口的原则，根据工作需要和年内培训费的多少，由主管部门分轻重缓急，有计划、合理地安排参训人员，重点安排岗位业务技能培训。新调进人员一年内不安排学历性进修。

二、进修方式

除专职教师外，其它各类人员的学历进修要提倡在岗学习，一般不安排脱产进修。非学历性短期培训脱产时间一般不超过三个月。

三、报名程序

凡符合要求进修学习的人员，填写进修学习申请表，经本处室负责人签字同意后报主管部门批准。专兼职教师的进修学习由

教务处主管统筹安排，其他各类人员的进修学习由组宣部主管统筹安排。自费业余学习由本人所在处室批准，主管部门备案。

四、学费报销办法

进修学习的费用开支采取学院和个人共同负责的原则，报名费、书费、外出面授差旅费等均自理。学费由学院报销 50%，其余个人承担。学院准予报销的学费，毕业（结业）后凭毕业证（结业证）和主管部门通知单，经财务处长签字后报销。曾由学院出资参加过学历进修者，学院原则上不再出资安排第二次学历性进修。根据工作特需由学院派遣或由上级有关部门调训外出学习者，学院报销全部学习费用。

五、学习期间的待遇

经学院批准报考学历教育者，处室可以给予适当的脱产复习考试时间，考试复习时间不得超过 10 天。集中面授时间按就读学校规定执行，分散面授者，视工作需要情况妥善安排。自学高考每门考试时间不超过三天。各类短训班的脱产培训时间和按学院规定给予的复习考试时间不作事假处理。由学院派遣的或由上级有关部门调训外出脱产学习者，脱产学习期间工资和校内津贴照发。

附：关于本院职工子女在我院参加学历班学习的学费问题，学院只承担学费（不含其他费用）的一半，仅限专科或本科班一

次。在经过报名统考及格并正式录取后，一次交清；院内职工报考我院学历班的，也需经过专业基本对口报名统考及格并录取后，一次交清自己承担的一半学费。两者半途退学或停学，学费一律不退还本人。

关于实行校内岗位津贴的 暂 行 规 定

为调动广大教职工的积极性，推进学院内部的管理与改革，提高教职工的有关待遇，根据《教师法》和《中国教育改革和发展纲要》等有关精神，结合我院的实际情况，决定实行校内岗位津贴。具体规定如下：

一、凡在本院获得各类专业技术职务资格的人员，因受国家岗位数额限制未聘任者，根据工作需要经院党委研究同意聘任，学院按聘任后相应专业技术职务工资标准予以补齐。调进人员在原单位有专业技术职务，调进后不从事本专业技术工作者，或虽在本院获得专业技术职务任职资格，但因工作不需要等原因未聘任者，不按专业技术职务工资标准进行补齐。

二、凡经优化组合聘任上岗的行政管理人员、教辅人员及工勤人员，实行校内岗位津贴。

三、凡经聘任上岗的教师，实行校内课时津贴。

四、双肩挑人员的津贴享受一头，按就高不就低的原则办理。

五、以上津贴按月随工资发放，动态管理。今后随着个人工

作的变动予以相应调整。按学院有关规定已停发岗位津贴的人同这部分补贴一并取消。

六、以上津贴从校内创收费中列支。

七、本规定解释权在组宣部。