



中国人民解放军文职人员条例

中国法制出版社

中国人民解放军文职人员条例

中国法制出版社

中国人民解放军文职人员条例

ZHONGGUO RENMINJIEFANGJUN WENZHI RENYUAN TIAOLI

经销/新华书店

印刷/涿州市新华印刷有限公司

开本/850×1168毫米 32

印张/0.625 字数/7千

版次/2005年7月第1版

2005年7月印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 7-80182-681-7

单行本系列总定价:1260.00元

本册定价:3.00元

北京西单横二条2号 邮政编码 100031

传真:66070041

网 址:<http://www.zgfzs.com>

市场营销部电话:66033393

编辑部电话:66032584

读者俱乐部电话:66026596

邮购部电话:66033288

目 录

中华人民共和国国务院、中华人民共和国

中央军事委员会令（第 438 号） （ 1 ）

中国人民解放军文职人员条例 （ 2 ）

中华人民共和国国务院令 中华人民共和国中央军事委员会

第 438 号

现公布《中国人民解放军文职人员条例》，自 2005 年 8 月 1 日起施行。

国务院总理 温家宝
中央军委主席 胡锦涛
2005 年 6 月 23 日

中国人民解放军文职人员条例

第一章 总 则

第一条 为了利用社会人才资源为军队建设服务，规范文职人员的聘用和管理，建设高素质的文职人员队伍，适应军队革命化、现代化、正规化建设的需要，制定本条例。

第二条 本条例所称文职人员，是指按照规定的编制聘用到军队工作，履行现役军官（文职干部）同类岗位相应职责的非现役人员。

第三条 文职人员实行聘用制度，享有本条例规定的权利，履行本条例规定的义务。

第四条 文职人员的聘用和管理，应当贯彻尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的方针，坚持任人唯贤、德才兼备、公平择优的原则。

第五条 中国人民解放军总政治部主管全军的文职人员工作；团级以上单位的政治机关负责本单位的文职人员工作。

第二章 权利和义务

第六条 文职人员享有下列权利：

- (一) 参加政治生活，获得政治荣誉和精神、物质奖励；
- (二) 取得工作报酬，享受相应的福利待遇和社会保障；
- (三) 获得履行岗位职责必需的工作条件；
- (四) 非因规定事由、未经规定程序不被解除聘用合同或者惩处；
- (五) 按照规定的条件和程序与聘用单位解除聘用合同；
- (六) 按照规定申请人事争议处理。

第七条 文职人员应当履行下列义务：

- (一) 忠于祖国，忠于中国共产党，努力为军队建设服务；
- (二) 遵守宪法、法律、法规和军队的有关规章制度；
- (三) 服从命令，听从指挥，遵守纪律，保守秘密；
- (四) 履行聘用合同，根据军队需要参加作战、军事演习、军事训练和处置突发事件；
- (五) 团结协作，勤奋敬业，恪守职业道德；
- (六) 学习和掌握履行岗位职责所需要的科学文化

和专业知识，提高实际工作能力。

第三章 聘用范围和岗位设置

第八条 军级以上机关和驻边远艰苦地区以外的非作战部队（以下统称聘用单位）的教学、科研、工程、卫生、文体、图书、档案等专业技术岗位以及部分管理事务和服务保障等非专业技术岗位，可以聘用文职人员。

文职人员按照聘用的岗位，分为专业技术文职人员和非专业技术文职人员。

第九条 全军文职人员的编制员额，由中央军事委员会确定。聘用单位文职人员的编制及其调整，由军队组织编制主管机关按照组织编制管理权限确定。

第十条 文职人员的岗位等级设置：

（一）专业技术岗位等级分为：初级专业技术岗位、中级专业技术岗位和高级专业技术岗位；

（二）非专业技术岗位等级由低到高分：六级职员岗位、五级职员岗位、四级职员岗位、三级职员岗位和二级职员岗位。

非专业技术岗位各等级，分别与国家规定的事业单位同类岗位人员的相应职务等级相对应。

第十一条 文职人员岗位的名称、数量和等级，按照规定的编制执行。

第四章 聘用条件

第十二条 文职人员应当具备下列基本条件：

- (一) 符合征集公民服现役的政治条件；
- (二) 符合聘用岗位的职责要求和相应的资格条件；
- (三) 具有大学本科以上学历，但是，对从事护理、艺术、体育等专业技术岗位工作的，学历要求可以适当放宽；
- (四) 身体健康。

文职人员岗位的资格条件，参照同类岗位现役军官（文职干部）的专业技术资格或者任职资格条件执行。

文职人员的身体条件，参照应征公民体格检查标准执行。

第十三条 文职人员首次聘用的最高年龄分别为：

- (一) 聘用到初级专业技术岗位或者六级职员、五级职员岗位的，35岁；
- (二) 聘用到中级专业技术岗位或者四级职员、三级职员岗位的，40岁；
- (三) 聘用到高级专业技术岗位或者二级职员岗位的，45岁。

第十四条 文职人员的最高工作年龄分别为：

- (一) 初级专业技术岗位或者六级职员、五级职员岗位的，40岁；

(二) 中级专业技术岗位或者四级职员、三级职员岗位的，45 岁；

(三) 高级专业技术岗位或者二级职员岗位的，男 60 岁，女 55 岁；其中在高级专业技术岗位工作的，因工作需要，经军区级单位批准，可以适当延长最高工作年龄。

第五章 聘用关系的建立

第十五条 文职人员岗位出现缺额时，除涉密岗位以外，应当实行公开招聘。

第十六条 聘用单位应当成立由聘用单位的政治机关负责人、有关部门工作人员和专家组成的文职人员招聘工作委员会，负责组织应聘人员的审查、考核和评审等工作。

第十七条 招聘文职人员按照下列程序进行：

(一) 公布招聘岗位、岗位资格条件和待遇；

(二) 依照本条例规定的条件对应聘人员进行初审；

(三) 对初审合格的，进行专业理论、技能和相关专业文化知识的考试、考查，对拟聘用到高级专业技术岗位或者二级职员岗位的，还应当组织答辩和评审；

(四) 对考试、考查或者答辩、评审合格的，进行政治条件审查和体检；

(五) 择优提出初选人员名单；

(六) 依照本条例第十八条的规定审批；

(七) 与被批准的应聘人员订立聘用合同。

第十八条 聘用文职人员按照下列权限审批：

(一) 聘用到初级专业技术岗位和六级职员、五级职员岗位的，由团级单位审批；

(二) 聘用到中级专业技术岗位和四级职员岗位的，由师级单位审批；

(三) 聘用到高级专业技术岗位和三级职员岗位的，由军级单位审批；其中聘用到高级专业技术岗位且合同期限需要订立至本级岗位最高工作年龄的，由军区级单位审批；

(四) 聘用到二级职员岗位的，由军区级单位审批。

第十九条 聘用合同包括下列内容：

(一) 合同期限；

(二) 岗位名称和等级；

(三) 岗位职责；

(四) 岗位纪律；

(五) 岗位工作条件；

(六) 工资福利待遇和社会保障；

(七) 变更、顺延、续订、终止和解除合同的条件；

(八) 违反合同的责任；

(九) 双方认为需要约定的其他事项。

聘用合同应当采取书面形式。聘用合同一式三份，分别由文职人员、聘用单位和批准单位保存。

第二十条 聘用合同的期限分别为：

(一) 初级、中级专业技术岗位或者六级职员、五级职员、四级职员和三级职员岗位的，1年至3年；

(二) 高级专业技术岗位和二级职员岗位的，1年至4年。

从普通高等学校应届毕业生中聘用的文职人员的合同期限，有见习期的6年，没有见习期的5年。

首次聘用为文职人员的，应当有1个月至6个月的试用期。试用期计入聘用合同期限；有见习期的，试用期计入见习期。

第二十一条 聘用合同期满，凡岗位需要、考核合格且文职人员年龄距本级岗位最高工作年龄尚余1年以上，本人提出申请的，聘用单位可以与其续订聘用合同。

第二十二条 在高级专业技术岗位或者二级职员岗位工作的文职人员，被同一单位连续聘用满10年，且男满50岁、女满45岁，本人提出申请，考核合格的，聘用单位应当与其续订期限至本级岗位最高工作年龄的合同。

第二十三条 文职人员与聘用单位主要负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系的，不得聘用到财务、物资管理等岗位，也不得聘用到有直接上下级领导关系的岗位。

招聘工作委员会成员从事招聘工作，遇有与自己有

前款规定的亲属关系的人员时，应当回避。

第六章 教育和管理

第二十四条 聘用单位应当根据军队政治工作的有关规定和文职人员的特点，对文职人员进行思想政治教育，做好经常性思想工作，提高文职人员的思想政治素质。

第二十五条 聘用单位应当根据文职人员的岗位职责和工作需要，对文职人员进行岗前培训、在职培训和军事训练。

军队有关业务主管部门应当按照专业对口、训用一致、按需施教、讲求实效的原则，组织文职人员的专业培训。

第二十六条 聘用单位应当依据聘用合同和军队有关规定，对文职人员的德、能、勤、绩、廉、体进行全面考核，重点考核文职人员履行岗位职责的情况。

考核分为平时考核和年度考核，平时考核作为年度考核的基础。年度考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。考核结果作为文职人员调整工资待遇、奖惩和续聘、解聘的主要依据。

第二十七条 聘用单位和上级机关对作出突出贡献的文职人员，应当给予奖励；对违反军队纪律的文职人员，应当给予批评教育，并视情节轻重给予纪律处分。

文职人员的奖励和处分办法，由中国人民解放军总参谋部、总政治部、总后勤部规定。

第二十八条 文职人员的专业技术资格考试、评审，按照国家和军队的有关规定执行。文职人员在军队聘用期间取得的专业技术资格，在聘用合同终止或者解除后仍然有效。

第二十九条 文职人员科技、教学等成果的申报、评审，以及优秀人才的选拔、表彰，参照国家和军队关于现役军官和文职干部的有关规定执行。

第三十条 文职人员参加作战、军事演习、军事训练和处置突发事件时，应当着制式服装，佩带符号标志。具体办法由中国人民解放军总参谋部、总后勤部规定。

第三十一条 聘用单位应当根据军队的有关规定和文职人员的岗位要求，做好文职人员的日常管理工作，严格落实各项规章制度，保持良好的工作、生活秩序。

第三十二条 军队各级机关应当按照职责分工，加强对文职人员聘用和管理等工作的监督检查。对聘用单位违反本条例规定聘用文职人员或者侵害文职人员权益的，应当给予通报批评，责令改正。

第三十三条 聘用单位可以委托所在地的县级以上人民政府人事部门所属的人才中介服务机构代理文职人员的人事行政关系及档案管理等有关事宜。

第三十四条 聘用单位与文职人员因履行聘用合同

发生争议的，双方可以协商解决；不愿意协商或者协商不成的，当事人可以向聘用单位的上一级单位申请调解。不愿意调解或者调解不成的，当事人可以向聘用单位所在地的人事争议仲裁机构申请仲裁；对仲裁裁决不服的，当事人可以依法向人民法院提起诉讼。

第七章 工资福利待遇和社会保障

第三十五条 文职人员的工资水平应当根据聘用岗位、工作任务和实际贡献，参照事业单位同类岗位人员的工资水平确定，并根据社会经济发展水平，按照国家和军队的有关规定适时调整。对紧缺专业人员和优秀人才，工资适当从优。

第三十六条 文职人员的住房实行社会化、货币化保障。住房公积金、住房补贴、房租补贴，按照聘用单位所在地人民政府规定的标准执行。住房补贴、房租补贴随工资发放。文职人员购买当地经济适用住房的，按照军队人员住房社会化的有关规定办理。

聘用单位可以根据本单位条件，在聘用期间向住房确有困难的文职人员出租集体宿舍或者个人宿舍。

第三十七条 文职人员的工作用车、休假、探亲办法和差旅费标准，由中国人民解放军总参谋部、总政治部、总后勤部、总装备部规定。

第三十八条 户口不在聘用单位所在地的文职人员

落户及其配偶子女随迁，按照国家和聘用单位所在地人民政府的有关规定执行。

第三十九条 聘用单位及其文职人员应当依法参加社会保险，缴纳社会保险费。

聘用单位可以根据国家有关规定，为文职人员建立补充保险。

聘用单位及其文职人员参加社会保险的具体办法，由中国人民解放军总后勤部会同国务院劳动保障部门和财政部门、人事部门规定。

第四十条 文职人员参加作战、军事演习、军事训练和处置突发事件期间的生活待遇和医疗保障，按照国家和军队的有关规定执行。文职人员因执行上述任务和军事勤务伤亡的抚恤，参照《军人抚恤优待条例》的有关规定办理。

第四十一条 文职人员在军队单位聘用的时间，计入其工作年限（工龄）。

第八章 聘用关系的终止和解除

第四十二条 文职人员聘用合同终止的，聘用单位应当报有审批权限的机关备案；解除文职人员聘用合同的，应当按照聘用文职人员的审批权限审批。

第四十三条 有下列情形之一的，聘用合同即行终止：

- (一) 合同期满且不再续聘的；
- (二) 文职人员达到本级岗位最高工作年龄的；
- (三) 双方约定的合同终止条件出现的。

聘用合同期限已满，文职人员参加作战、军事演习、军事训练和处置突发事件尚未结束的，聘用合同期限顺延至任务结束。

第四十四条 聘用单位与文职人员双方协商一致，可以解除聘用合同；其中聘用单位提出解除聘用合同的，聘用单位应当依照国家和军队的有关规定，对被解聘人员给予经济补偿。

第四十五条 文职人员有下列情形之一的，聘用单位可以解除聘用合同，不给予经济补偿：

- (一) 试用期内被证明不符合聘用岗位要求的；
- (二) 严重违反军队纪律或者聘用单位规章制度的；
- (三) 工作失职，对聘用单位利益造成重大损害的；
- (四) 被依法追究刑事责任或者劳动教养的。

第四十六条 有下列情形之一的，聘用单位可以解除聘用合同，并提前 30 日以书面形式通知文职人员：

- (一) 文职人员年度考核不称职的；
- (二) 文职人员患病或者非因工负伤，规定的医疗期满后不能坚持正常工作的；
- (三) 聘用单位移防或者被缩编、撤销，致使聘用合同无法履行的。

依照前款第（二）项、第（三）项规定解除聘用合