

干部任职规范

第一册

中国石油化工总公司

辽阳石油化纤公司 编写

干部任职规范

第一册

中国石化总公司

辽阳石油化纤公司 编写

江苏工业学院图书馆
藏书章

辽宁人民出版社

1992年·沈阳

干部任职规范 第一册
Ganbu Renzhi Guifan

中国石油化工总公司辽阳石油化纤公司编写

辽宁人民出版社出版、发行
(沈阳市和平区北一马路108号) 长春科技印刷厂印刷

字数: 980,000 开本: 850×1168 1/32 印张: $41\frac{3}{8}$ 插页: 4

印数: 1—7,225

1992年2月第1版

1992年2月第1次印刷

责任编辑: 尹 冬 责任校对: 曾 校
封面设计: 王国秀 版式设计: 赵耀今

ISBN 7-205-02033-6/D·405
登记号: (辽)第1号 定价: 22.90元

总 序

石化企业编制干部任职规范具有深远的意义。中国石油化工总公司是国家骨干企业之一。要深化内部改革,参与世界技术经济竞争并赢得胜利,为祖国振兴多做贡献,关键是搞好企业人力资源开发与管理。正如党的十三大报告中指出的:“活力、效率、积极性的提高,离不开干部人事制度的改革”,编制干部任职规范是干部人事制度改革的一项重要内容,是实现干部人事管理逐步制度化、规范化和科学化的重要基础工作。所以,总公司决定以辽化为试点编制干部任职规范,以期取得经验,推广到石化系统各单位,搞好干部任职规范的编制。

编制干部任职规范和按规范培训、选拔、使用干部是现代管理科学在人事管理上的应用,在我国是近几年才推广的一种科学的人事管理方法。有一些部委已相继开展干部规范编写工作,提供了方法和经验。这项工作政策性、专业性强,涉及学科广泛、业务复杂的系统工程。编制时应当吸收、借鉴国内各行业的有益经验和科学成果,结合石化企业的实际情况,才能编制出具有石化企业特色的干部任职规范。

令人高兴的是辽阳石油化纤公司编制的干部任职规范较好地吸收了上述经验,以现代管理科学为指导,结合新技术革命的特点和石化工业发展的趋势,结合石化企业行业的特殊性和职位的特点,具有广泛的应用性、科学性。对石化系统各企业具有一定的参考价值。希望石化系统各企业广泛借鉴、参考辽阳石油化纤公司干部任职规范,制定适应本单位需要的干部任职规范,使人事管理工作逐步走向正规化。



1991年9月4日

前 言

由辽阳石油化纤公司主持编写的《干部任职规范》现在出版了。

编制规范是一项政策性强、知识面广、业务复杂的系统工程。在中国石油化工总公司规范中简称石化总公司人事部的支持和指导下，辽阳石油化纤公司规范中简称公司七百多名参编人员不断学习，以理论为指导，系统地总结建厂以来生产、经营、建设、科研、政治思想、文化教育与干部工作经验，力争突出规范的科学性、应用性、法规性和鲜明个性。这部规范是公司领导、专家、工作人员共同努力的结果、集体智慧的结晶。

国务院批转国家教委的《关于改革和发展成人教育的规定》中指出：“制定岗位规范，是开展岗位培训的前提和基础，也是劳动人事制度逐步科学化的一项重要内容”。企业组织中最珍贵资源是职工的潜在能力。搞好人力资源管理与发展是关系到企业的发展并参与国内国际经济竞争，为国家增创经济效益的一项战略任务。总结以往人事管理工作经验与教训，使我们深刻认识到要卓有成效地开发人力资源，其重要手段之一，是必须编制干部任职规范，抓好人事管理的基础工作。

干部任职规范是组织对干部培训、选拔、使用、考核的基本依据和尺度。此规范发行后，公司将依据规范编制各级各类干部考核细则、培训计划与教学大纲，做好实施准备，以备将来开展培训并逐步创造条件，从1993年起以规范为标准培训选拔、使用干部。

编制干部任职规范，涉及的职位数量多、专业门类多、编

编写说明

一、规范编制的目的

为了完成石化总公司下达的编制干部任职规范的试点任务，强化干部管理的基础建设，推动干部人事制度的深化改革，使干部管理逐步制度化、规范化，科学地开发人力资源，适应石化工业蓬勃发展，参加国际竞争。公司1990年3月决定编制各类干部任职规范，此项工作到1991年12月结束。

干部任职规范是对职位承担的职责、义务，是对就职人员必备素质及赋予权利所做的综合规定。是领导及组织、人事等部门考察、选拔、使用、培训干部的科学依据；也为干部自我完善指出努力方向。按规范办事，就能创造一个优秀人才脱颖而出的环境；就能公开监督用人，实现法制。

二、规范编制范围

干部任职规范的编制范围为公司全民所有制企业机构。编制设置是相对稳定的干部岗位，对暂未列入编制范围的干部岗位待工作相对稳定时再续编规范。

公司干部任职规范分三册出版：一册包括公司、厂、处、科级干部任职规范，二、三册为专业技术和一般干部任职规范。

三、规范的岗位分类结构与职务层次结构

公司现有八千多名干部，按工作性质大致相近可分行政、党群、专业技术、事务等四大门类。为了使干部分类条理化、系统化，按工作性质充分相似的进行职系划分，计有三十个系列。按职务层次结构对行政、党群、事务分为：公司经理级、副经理级、厂（处）长级、副厂（处）长级、正科级、副科级、

行政办事员；对专业技术干部的职务层次，按国家规定的层次设计，但对专业技术岗位因工作需要设置某些层次职务。

对兼职工作的，以主体工作编写规范，对所兼职务不予考虑。对某些担任行政、技术行政、政工职务的，如果对专业技术水平有所要求，可在工作资历指标中用取得××任职资格来体现。

四、规范指标体系

任职规范是规定与叙述职务的层次差别、工作性质、工作难易程度、责任轻重、权力大小及所需资格条件的书面文件。

根据规范的内涵和要素构成，结合公司的实际情况，对规范的总的指标体系设计为：1. 适用范围；2. 职责与职权，包括岗位关系、主要职责、主要职权；3. 政治思想与职业道德；

4. 文化程度，包括学历层次，专业类别；5. 知识要求，包括基础知识、专业知识、岗位相关知识、管理知识、政策法规知识、外语知识；6. 工作资历；7. 工作能力，包括分析判断、组织协调、业务实施、预测决策、信息处理、语言表达、开拓创新、与人合作、选人用人、社会活动、指挥或领导等能力；8. 身体素质。

为了保证规范在总体上的规范化，对各职系干部任职规范的八项指标做出统一的要求，但对规范指标体系中各分项所含的有关指标，又针对各职系（或个别职务）的工作特点，进行了差异性设计。

五、编制的原则和基本做法

干部任职规范属企业标准范畴。在按着标准的特征、属性、编制规范时遵循了下述的基本原则：

1. 适应形势，相对稳定，结合实际，适当超前，使规范具有一定科学性。

2. 正确对待企业的历史与现实，考虑可能，使规范的作

用有较大的适用性，在相当一段时间内有应用价值。

3 突出职位的特点，知识和能力与职位相匹配，体现鲜明的层次性和个性。

4 着眼全局，协调平衡，全面论证使规范具有整体性和权威性。

公司编制干部任职规范工作，分编制方案、岗位及职务分析、规范编写、专家论证、编审五个阶段。基本做法有：加强教育，提高认识，加强领导，精心组织、部门负责，条块结合，上下结合，专职兼职结合，注意理论指导，突出重点。基本工作程序有制定计划、培训编写人员、编稿审稿、专家论证、编辑审核、领导签发。

参加编制干部任职规范工作有各厂、直属单位、各处室共700多人。其中编写人员为301名，审核人员110名，论证人员221名，工作人员68名。这套规范是领导干部、群众、专家共同努力，集体智慧的结晶。

六、对若干问题处理的说明

在编制规范过程中，我们遇到了一些具体问题，做了适当的处理，说明如下：

1 公司级领导干部的任职规范由石化总公司另行制定，我们没有编制。

2 指标体系中的政治思想与职业道德一项共编制出科级以上领导干部通用政治思想和一般干部政治思想通用规范；处级以下干部职业道德编制出30个专项通用规范，外语知识也设置了通用规范。对这些通用规范标注了规范编号。在每个规范中引用编号，以减少文字上重复。

3 关于对不具备规定学历和工作资历的破格问题。规范中对任职人员文化程度、工作资历方面做出的规定，体现了人

才成长的统计规律。但对某些拔尖人才的选拔任职，如不具备规定的学历、工作资历条件的干部，做出了可以破格的规定，但要严格掌握。破格任职人员必须思想道德品质好，工作业绩突出，业务能力强，经考试考核能胜任职务工作要求。

4 附录问题。公司干部职务有一些特殊情况：（1）同一职务业务或技术工作知识要求不同，如工厂厂长分化工厂、热电厂、机械厂、……；（2）同一职务专业相同因部门而异引起职责、职权不同的、如车间党支部书记、厂机关专职党支部书记；（3）同一岗位不同职务，因工作性质大体相近，职责、职权等有些差异，如机关处（室）部（委）的正副职。为了突出任职规范的岗位（或行业）的特点，对差异性部分的要求写了附录。附录是规范的有机组成。附录被列入规范补充部分，序号为9。

5 企业实行“一长三师”制，不应设副总工程师、副总会计师、副总经济师等职位，但考虑企业职位设置的现状，要有一个过渡时期，我们保留了厂、院副总工程师等职位，但规范有的用总工程师或副厂长规范的附录表示；有的考虑专业性单独编写规范。随着专业技术职务聘任工作的深化和完善，副总工程师及机关处室主任工程师将用专职高级专业技术职务代替，届时执行的是相对应的高级专业技术职务规范。

6 基层管理科室（或车间）某些复合型岗位如无专设规范，则同时执行各自单一规范如：人事教育科长可同时执行人事科长和教育科长的任职规范。

7 公司对党群、行政副科级干部的工作资历规定：硕士生毕业生须有二年、大学本科毕业生须有五年，大学专科生须有七年，中专毕业生及高中毕业生须有八年的工作年限；对任共青团副科级职务规定：大中专毕业生须有二年工作年限。

8 这套规范在公司规范编制小组领导下由干部规范办公室统一组织编制。按干部管理范围和权限由组织、人事、职教部门组织实施，并检查监督。

9 本规范中凡有与石化总公司编制的通用规范相矛盾的则执行石化总公司编制的规范。

10 本书末尾还按各专业职系编排任职规范目录索引及注释。

11 这套规范经公司研究决定从1993年1月1日起执行。规范的解释权归公司人事处。

由于我们是边学习边编制、理论水平不高，缺乏经验，肯定会有不足和缺陷，请阅后指正。

**辽阳石油化纤公司干部
任职规范编制办公室**

1991年8月5日

目 录

总 序

前 言

编写说明

通用部分

Q/LH01 · 01—91	领导干部政治思想通用规范	1
Q/LH01 · 02—91	一般干部政治思想通用规范	2
Q/LH02 · 01—91	党务干部职业道德通用规范	2
Q/LH02 · 02—91	纪检监察干部职业道德通用规范	3
Q/LH02 · 03—91	组织人事管理干部职业道德通用规范	3
Q/LH02 · 04—91	宣传干部职业道德通用规范	4
Q/LH02 · 05—91	工会干部职业道德通用规范	4
Q/LH02 · 06—91	共青团干部职业道德通用规范	5
Q/LH02 · 07—91	行政事务管理干部职业道德通用规范	5
Q/LH02 · 08—91	生产及调度管理干部职业道德通用规范	6
Q/LH02 · 09—91	计划统计管理干部职业道德通用规范	6
Q/LH02 · 10—91	财务管理干部职业道德通用规范	7
Q/LH02 · 11—91	审计干部职业道德通用规范	7
Q/LH02 · 12—91	生产工艺及设备管理干部职业道德通用规范	8

Q/LH02 · 13—91	计算机技术干部职业道德通用规范	8
Q/LH02 · 14—91	质量检验技术及管理干部职业道德通用规范	9
Q/LH02 · 15—91	能源计量环保技术及管理干部职业道德通用规范	9
Q/LH02 · 16—91	安全技术监察管理干部职业道德通用规范	10
Q/LH02 · 17—91	工程设计基建技术干部职业道德通用规范	10
Q/LH02 · 18—91	企业管理干部职业道德通用规范	11
Q/LH02 · 19—91	档案及图书管理干部职业道德通用规范	11
Q/LH02 · 20—91	法律事务干部职业道德通用规范	12
Q/LH02 · 21—91	劳动工资管理干部职业道德通用规范	12
Q/LH02 · 22—91	教师及教育管理干部职业道德通用规范	13
Q/LH02 · 23—91	外事及接待干部职业道德通用规范	13
Q/LH02 · 24—91	科研技术干部职业道德通用规范	14
Q/LH02 · 25—91	医疗卫生保健干部职业道德通用规范	14
Q/LH02 · 26—91	供销经营管理干部职业道德	

21	通用规范.....	15
Q/LH02 • 27—91	运输管理干部职业道德通用规范.....	15
Q/LH02 • 28—91	生活后勤管理干部职业道德通用规范.....	16
Q/LH02 • 29—91	公安保卫干部职业道德通用规范.....	16
Q/LH02 • 30—91	消防干部职业道德通用规范	17
Q/LH03 • 01—91	“外语知识”通用规范	17
Q/LH03 • 02—91	“外语知识”通用规范	18
Q/LH03 • 03—91	“外语知识”通用规范	19

公司党群干部部分

Q/LHC04 • 001—91	公司党委办公室主任任职规范	21
Q/LHK04 • 002—91	公司党委办公室调研科科长任职规范.....	24
Q/LHK04 • 003—91	公司党委办公室秘书科科长任职规范.....	27
Q/LHK04 • 004—91	公司纪委副书记任职规范	30
Q/LHK04 • 005—91	公司纪委纪律检查科科长任职规范.....	33
Q/LHK04 • 006—91	公司纪委案件审理科科长任职规范.....	36
Q/LHC04 • 007—91	公司党委组织部部长任职规范	38
Q/LHK04 • 008—91	公司党委组织部组织科科长任职规范.....	42
Q/LHK04 • 009—91	公司党委组织部干部科科长	

	任职规范.....	45
Q/LHK04 • 010—91	公司党委组织部综合科科长任职规范.....	48
Q/LHC04 • 011—91	公司党委宣传部部长任职规范	51
Q/LHK04 • 012—91	公司党委宣传部宣传科科长任职规范.....	54
Q/LHK04 • 013—91	公司党委宣传部理论教育科科长任职规范.....	57
Q/LHK04 • 014—91	公司党委宣传部党员教育科科长任职规范.....	60
Q/LHK04 • 015—91	公司党委宣传部新闻科科长任职规范.....	63
Q/LHK04 • 016—91	辽化报社社长任职规范	65
Q/LHK04 • 017—91	辽化有线电视台台长任职规范	68
Q/LHK04 • 018—91	辽化印刷厂厂长任职规范	71
Q/LHC04 • 019—91	公司党委统战部部长任职规范	74
Q/LHC04 • 020—91	公司机关党委书记任职规范	77
Q/LHK04 • 021—91	机关党总支书记任职规范	81
Q/LHC04 • 022—91	公司党委党校校长任职规范	84
Q/LHC04 • 023—91	公司党委党校教学副校长任职规范.....	87
Q/LHK04 • 024—91	公司党委党校教务科科长任职规范.....	90
Q/LHK04 • 025—91	公司党委党校教研室主任任职规范.....	93
Q/LHC04 • 026—91	公司工会副主席任职规范	95
Q/LHK04 • 027—91	公司工会组织部部长任职规范	99

Q/LHK04·028—91	公司工会宣传部部长任职规范	102
Q/LHK04·029—91	公司工会生产部部长任职规范	105
Q/LHK04·030—91	公司工会生活女工部部长任职规范	107
Q/LHK04·031—91	公司工会民主管理部部长任职规范	110
Q/LHK04·032—91	公司工会劳动保护部部长任职规范	113
Q/LHK04·033—91	公司工会办公室主任任职规范	116
Q/LHK04·034—91	辽化文化宫主任任职规范	119
Q/LHC04·035—91	公司团委书记任职规范	122
Q/LHK04·036—91	公司团委宣传部部长任职规范	125
Q/LHK04·037—91	公司团委青年工作部部长任职规范	128
Q/LHK04·038—91	公司团委组织部部长任职规范	131

工厂党群干部部分

Q/LHC04·039—91	工厂党委书记任职规范	134
Q/LHC04·040—91	工厂纪委书记任职规范	138
Q/LHC04·041—91	工厂工会主席任职规范	142
Q/LHK04·042—91	工厂党委办公室主任任职规范	145
Q/LHK04·043—91	工厂党委宣传部部长任职规范	148
Q/LHK04·044—91	工厂党委组织部部长任职规范	151
Q/LHK04·045—91	工厂车间党支部书记任职规范	154
Q/LHK04·046—91	工厂车间工会主席任职规范	157
Q/LHK04·047—91	工厂团委书记任职规范	159
Q/LHK04·048—91	工厂公安科科长任职规范	162
Q/LHK04·049—91	工厂武装部部长任职规范	164

公司行政干部部分

Q/LHG04 · 050—91	公司化工副总工程师任职规范	167
Q/LHG04 · 051—91	公司化纤副总工程师任职规范	171
Q/LHG04 · 052—91	公司动力副总工程师任职规范	176
Q/LHG04 · 053—91	公司设备副总工程师任职规范	180
Q/LHG04 · 054—91	公司基建副总工程师任职规范	184
Q/LHC04 · 055—91	公司办公室主任任职规范	189
Q/LHK04 · 056—91	公司办公室调研科科长任职规范	193
Q/LHK04 · 057—91	公司办公室秘书科科长任职规范	195
Q/LHK04 · 058—91	公司办公室信访科科长任职规范	198
Q/LHK04 · 059—91	辽阳石油化纤公司驻北京联络处主任任职规范	202
Q/LHK04 · 060—91	公司处室综合科科长任职规范	204
Q/LHC04 · 061—91	公司生产处处长任职规范	208
Q/LHC04 · 062—91	公司生产处主任工程师任职规范	213
Q/LHK04 · 063—91	公司生产处生产管理科科长任职规范	216
Q/LHK04 · 064—91	公司生产处总调度室主任任职规范	219
Q/LHC04 · 065—91	公司计划处处长任职规范	222
Q/LHC04 · 066—91	公司计划处主任工程师任职规范	226
Q/LHC04 · 067—91	公司计划处主任经济师任职规范	229