后勤保障部主任专责选拔聘任管理办法

第一章 总则

**第一条** 为深化后勤改革，打造一支忠诚敬业、锐意进取、勇担重任的高素质管理队伍和高水平专业技术队伍，根据学校《关于进一步下放机构岗位管理权限、深化人事管理综合改革的意见》（校人〔2019〕212号）、《兰州大学职员聘任暂行办法（修订）》（校人〔2019〕209号）、《关于职员制改革期间科级干部管理相关工作的意见》(校党委发〔2019〕137号)，特制定本办法。

**第二条** 主任（副主任）为后勤保障部内设机构的管理干部，是部门的班子成员，其中主任负责本部门全局工作，副主任协助主任开展工作，共同对本部门负有规划、计划、人力资源配置、培养教育、团队建设、奖惩激励、监督考核等责任。

专责为部门内部专项业务工作技术负责，在主任（副主任）的领导下完成本部门相关工作，主要负责某一片区、某一领域、某一业务工作，包括管理范围内业务的计划、分配、流程设计、沟通协调、重大任务指挥、重大技术难题攻关、监督检查等。专责岗位设置分为三个等级：高级专责、一级专责和二级专责。

**第三条** 后勤保障部部门主任（副主任）、专责岗位（以下简称“后勤保障部中层管理岗位”）的选拔聘任坚持下列原则：

（一）党管干部、党管人才；

（二）德才兼备、以德为先；

（三）按需设岗，按岗聘人，岗变薪变；

（四）权利与责任义务统一、激励与监督约束并重；

（五）民主、公开、竞争、择优；

（六）任人唯贤、注重实绩、群众公认；

（七）事业为上、人岗相适、人事相宜。

**第四条** 后勤保障部中层管理岗位的选拔聘任工作由人力资源办公室在部党委的领导下组织实施。

第二章 岗位设置与任期

**第五条** 主任（副主任）岗位由后勤保障部按部门规模大小和承担职责的实际情况，坚持精干高效原则，合理确定岗位数量。一般情况下，部门设主任1名，副主任1-2名。

**第六条** 专责岗位由后勤保障部根据管理或业务工作实际需要确定。一般情况下，每个部门专责岗位数量不超过5个。

**第七条** 主任（副主任）、专责岗位实行聘任制，一个聘期3年，聘期届满经考核合格的可以连续聘用。与采购等相关的高风险岗位人员不得连续聘任超过2个聘期。

第三章 资格条件

**第八条** 主任（副主任）、专责岗位应当具备下列基本条件：

（一）具有较高政治素质，遵守法律，热爱后勤事业，具备较高职业道德、团结协作、甘于奉献的精神和为师生服务的意识。

（二）具有胜任岗位职责所必需的专业素养，熟悉国家的相关政策法规，了解学校及后勤保障部的各项规章制度，注重理论联系实际，工作中坚持原则，实事求是，依法办事，公道正派、群众公认、廉洁奉公。

（三）掌握开展工作的技能和方法，具有较强的业务能力、统筹兼顾能力、沟通协调能力、学习创新能力、应对危机能力。

（四）原则上具有大学专科及以上文化程度，一般应有2年以上工作经历（在兰州大学外的工作经历由部党委根据实际情况综合确认）。

（五）具有能正常履职的身体和心理素质。

**第九条** 主任、副主任岗位应当具备下列任职资格：

（一）聘任主任者，应在副主任或一级专责岗位工作2年以上；或为八级职员且在管理岗位工作2年以上；或为七级职员。

（二）聘任副主任者，应在一级专责岗位工作1年以上，或二级专责岗位工作2年以上，或为八级职员，或具有学士学位、在管理岗位工作2年以上，或具有硕士学位、在管理岗位工作1年以上。

（三）原则上近年内应有1次考核结果为优秀。

（四）原则上年龄应能任满一届。

**第十条** 专责岗位应当具备下列任职资格：

（一）聘任为高级专责

1.熟悉所在部门的工作范围、任务、特点，具有较强的政策理论水平、业务研究能力和组织管理能力，工作经验丰富或技术能力突出，能够独立解决本职工作中的实际问题。

2.具有一级专责10年以上工作经历或副主任8年以上工作经历或主任、七级职员6年以上工作经历。

（二）聘任为一级专责

1.了解所在部门的工作范围、任务、特点，具有一定的政策理论水平、业务研究能力和组织管理能力，能够独立解决本职工作中的实际问题。

2.具有二级专责2年以上工作经历或八级以上职员岗位或副主任以上相当岗位经历。

（三）聘任为二级专责

1.熟悉所聘岗位的工作范围、任务和特点，具有基本的政策理论水平、业务研究能力和组织管理能力，能够解决本职工作中的实际问题，能够胜任本职工作。

2.基层工作经历不少于1年。

**第十一条** 有下列情形之一者，不得申请聘任高一级岗位：

（一）受诫勉、组织处理或党纪政纪处分等影响期未满或期满影响使用的；

（二）被依法追究刑事责任期间的；

（三）正在接受审查或尚未结案的；

（四）长期不在岗人员或病休人员；

（五）近三年内考核结果出现基本合格、不合格或延期考核的。

第四章 选聘程序

**第十二条** 主任（副主任）、专责岗位的选聘，必须严格按照部门核定的岗位数进行，采取推荐聘用或公开竞争方式选聘。原则上逐级聘任，即二级专责、一级专责（副主任）、主任、高级专责。

聘用到以下岗位的情形属于提拔聘用：

1.一般岗位人员聘用为二级专责、副主任的；

2.二级专责聘为一级专责或副主任的；

3.副主任、一级专责聘为主任、高级专责的；

4．主任聘任为高级专责的。

**第十三条** 主任（副主任）、专责岗位的选聘，一般应当经过下列程序：

（一）**动议。人力资源办公室根据工作需要和岗位空缺情况，启动选聘工作，经向相关部领导汇报沟通后形成工作方案，工作方案包括选聘的职位、职数、条件、范围、方式和程序等。工作方案须经部党委会通过后公布。**

（二）个人申请。符合条件的职工填写相关申请表并提交人力资源**办公室**。

（三）资格审查。人力资源**办公室根据本办法和工作方案进行资格初审，并征求后勤保障部纪委的意见。**

（四）民主推荐。**民主推荐一般采用谈话调研推荐方式进行，**由人力资源**办公室**组织实施。人力资源办公室在个人申请、谈话调研推荐等基础上，提出建议人选。**推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。**

（五）答辩。视岗位及报名情况决定是否设置答辩环节。

（六）考察。

1.确定考察对象。根据工作需要和人员德才条件，通过民主推荐、日常了解与综合分析研判及岗位匹配度等情况，综合考虑、深入分析、比较择优，全面历史辩证地作出评价，既要注重管理能力、专业水平和工作实绩，又要注重政治品质、道德品行。**由人力资源办公室在民主推荐基础上，经与相关部领导沟通后，报部党委确定考察对象**。

2.确定考察方式。必须依据岗位选拔任用条件和不同职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，严把政治关、品行关、能力关、作风关、廉洁关。根据实际需要，针对不同岗位考察对象，实行差异化考察，对正职人选，坚持更高标准、更严要求，突出进行政治方向、驾驭全局、抓班子带队伍等方面情况的考察。

采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、查阅干部人事档案和工作资料等方法，广泛深入地了解情况。根据需要进行专项调查、延伸考察，注意了解考察对象的生活圈、社交圈情况；同考察对象面谈，进一步了解其政治立场、思想品质、价值取向、见识见解、适应能力、性格特点、心理素质等方面情况，以及缺点和不足，鉴别印证有关问题，深入对考察对象进行研判。

3.形成考察意见。综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价，形成考察意见。

4.考察由部党委委托一名党委委员负责，考察组一般由2名以上成员组成。考察人员应当具有较高素质和相应资格（一般为党员）。

实行考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责。

（七）讨论决定。后勤保障部党委在综合考虑考察意见、民主推荐、日常表现以及岗位匹配度等情况基础上，就人选进行集体讨论，通过无记名票决方式决定拟聘人选。党委会议必须有三分之二以上成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项应当逐一发表同意、不同意或者缓议等明确意见，党委书记应当最后表态。在充分讨论的基础上，采取无记名投票方式进行表决。意见分歧较大时，暂缓进行表决。**讨论决定前应以书面形式征求纪检监察部门意见。**

党委会有关人员聘用的决定，需要复议的，应经超过半数同意后方可进行。

（八）公示。实行后勤保障部中层管理岗位聘用任职前公示制度，属于**提拔聘用岗位的，在党委会讨论决定后、下发聘用通知前，应当进行公示，**公示期一般为5个工作日。

（九）发文聘任。公示结果有影响任职问题的，应经党委会研究决定。公示结果不影响任职的，办理聘任手续，由后勤保障部发布任免文件，聘任人员为事业编制的，报学校人力资源部、党委组织部备案。

**第十四条 实行后勤保障部中层管理岗位选拔聘任试用期制度。对2018年后勤改革以来，对初次提拔聘用到相应岗位的主任（副主任）、专责人员，设置试用期一年，**主要考核其岗位胜任能力情况。试用期满后，经考核胜任岗位的，正式任职，其试用期计入任职时间；不胜任的，免去试任职岗位。**试用期内，原则上不得调整任职岗位。**

**第十五条** 实行后勤保障部中层管理岗位选拔聘任谈话制度。对决定聘用的人员，由部党委、部纪委有关领导与其进行任前谈话。肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。聘用上岗人员要签定廉政承诺书。任前谈话视情况采取个别谈话、集体谈话形式进行。

第五章 考核评价

**第十六条** 主任（副主任）、专责人员的考核评价，分为日常考核、年度考核和聘期考核，必要时，经党政联席会议同意，组织有关部门进行专项考核。专项考核重点了解管理人员贯彻执行重大决策部署、完成急难险重任务或专项重点工作的情况和德才表现。

**第十七条** 日常考核由各部门自行组织，考核结果用于兑现当月月度绩效（事业编制职工于次年个人奖励性绩效工资统一兑现）。

年度考核和聘期考核由后勤保障部考核小组组织实施。年度考核评价结果作为年度绩效、薪酬兑现、人员培养以及职务调整的重要依据；聘期考核评价结果作为管理人员岗位调整、晋升的重要依据。

**第十八条** 考核评价采取定量考核与定性评价相结合的方式，实行分类考核评价，注重鼓励干部勇于负责、敢于担当，综合运用多维度测评、个别谈话、调查核实、综合分析、民主测评等方式方法实施考核。

**第十九条** 主任（副主任）、专责人员的考核评价应围绕以下内容开展：

（一）政治素质，围绕政治责任、思想作风、学习型团 队建设、创先争优、解放思想等方面进行考评；

（二）工作业绩，围绕提高发展质量、创造性开展工作能力，从任务完成情况等方面进行考评；

（三）团结协作，围绕整体功能发挥、协调配合、分工协作等方面进行考核；

（四）作风形象，重点围绕真抓实干、靠前担当、诚信务实、敬业奉献、联系 群众、廉洁自律等方面进行考核。

第六章 培训发展

**第二十条** 有计划、有针对性地对主任（副主任）、专责人员进行教育培养和实践锻炼，提高科学管理的素质和能力。增强培训的实效性，举办针对性强的专题培训班或适时选派优秀人员外出调研学习。针对主任（副主任）、专责人员，每年设置累计不少于30学时的培训课程。

**第二十一条** 建立健全主任（副主任）、专责人员学习培训考核制度，建立学习培训档案，健全述学、评学、考学制度，把学习培训情况纳入主任（副主任）、专责人员的考核评价体系。

**第二十二条** 主任（副主任）、专责人员既要重视学习、善于学习，又要做学习型团队的倡导者、组织者、实践者，切实起到引领学习的作用。

第七章 岗位交流、回避

**第二十三条** 建立健全后勤保障部中层管理岗位交流制度，有下列情形之一的需进行交流、轮岗：

（一）因工作需要交流的。综合考虑急难险重、重点工作、新开拓领域等需要对管理人员进行交流。

（二）需重点培养的。工作业绩突出、有发展潜力和培养前途，需进一步提高综合素质和能力的优秀年轻管理人员；在艰苦岗位长期工作且任劳任怨、做出贡献的管理人员。

（三）岗位工作经历相对单一的。

（四）担任同一岗位职务时间相对较长的。

（五）其它原因需要交流的。

**第二十四条** **后勤保障部中层管理岗位人员不得自行联系交流事宜，领导干部不得指定交流人选，同一干部不宜频繁交流。**

**第二十五条** 党委会聘任决定作出后，交流的**中层管理岗位**人员应当按照人事相关程序办理交接手续，及时到任。

**第二十六条** 实行**中层管理岗位**人员任职回避制度。管理人员任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一部门（单位）担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，不得在其中一方担任领导职务的部门（单位）从事组织、人事、纪检（监察）、审计、财务工作。

**第二十七条** 实行后勤保障部中层管理岗位人员选拔聘任工作回避制度。讨论人员聘用，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。考察组成员在考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第八章 后备队伍建设

**第二十八条** 按照“重在培养、同样使用、动态管理”的原则，加强中层管理岗位后备队伍的建设。坚持“德才兼备、以德为先，注重实绩、 群众公认，优化结构、优中选优”的原则推选和确定后备队伍人员，注重从基层经历、具有多岗位锻炼经历、取得突出业绩的年轻优秀人才中选拔后备人员。

**第二十九条** 后备队伍资格条件和结构要求：

（一）后备队伍中，主任（副主任）岗位原则上按照1:1的比例进行配置，专责岗位原则上按照1：2的比例进行配置。

（二）后备队伍要具有合理的年龄梯次结构，原则上不超过40周岁，以35周岁左右为主体，30 周岁以下应占一定比例；专责后备队伍中30岁以下的应不少于二分之一。

（三）后备队伍要具有合理的学历结构，原则上应具有全日制大学本科及以上文化程度，特别优秀或有特殊技能的可适当放宽要求。

（四）后备队伍要具有合理的专业结构，财务管理、工程管理、法律、人力资源、党群工作等领域后备人员应根据实际情况形成合理比例。

（五）后备人员要有基层一线工作经历，具有多岗位锻炼、复合型经历的人才优先进入后备队伍。

（六）后备队伍要遵纪守法忠诚、干净、担当，近三年内有考核不合格，频繁投诉，给予处分等情况的职工不得纳入后备队伍。

**第三十条** 根据后勤保障部发展需要，后备队伍一般每年2月集中调整补充一次。

**第三十一条** 根据工作需要，结合后备人员的发展潜力、及个性特点，加强对其培养工作，要特别注重加大其在急难险重工作中的培养锻炼。

第九章 监督与处罚

**第三十二条** 通过考核评价、专项检查、提醒与诫勉谈话等方式加强对管理人员的日常监督管理工作。

**第三十三条** 有下列情形之一的，一般予以降级或解聘：

（一）聘期考核评价中被确定为不称职的；

（二）连续两年年度考核排名在后5%的；

（三）试用期内考核不胜任的；

（四）不服从组织决定的；

（五）因身体健康原因（3个月）不能坚持正常工作的；

（六）不能胜任所在岗位，不履行或不正确履行职责的；

（七）因工作需要或其它原因应当降级或解聘的。

因以上情形降级或解聘的，一年内不得提拔聘任高一级岗位。

**第三十四条** 有下列情形之一的，按照管理权限和有关法律法规给予经济处罚、组织处理、党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关处理：

（一）违反国家有关政策以及学校、后勤保障部相关规定造成重大损失的；

（二）接受不正当利益，或利用职权谋取私利的；

（三）因管理不善造成负面影响或国有资产严重流失的；

（四）对安全等重大责任事故和重大群体性事件负有主要责任的；

（五）执行后勤保障部制度、决策等不到位，造成重大损失，或汇报不及时、虚报虚构信息影响后勤保障部重大决策的；

（六）其它应当追究责任的情形。

**第三十五条** 后勤保障部中层管理岗位人员应当认真履行岗位职责、廉洁从业，遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和学校、后勤保障部的相关规定，严格廉洁自律,并自觉接受党组织和职工的监督。

第十章 附则

**第三十六条** 本办法自发布之日起执行，以前规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《后勤保障部主任（副主任）、专责管理办法》（后勤保障部发〔2020〕7号）同时废止。

**第三十七条** 本办法由后勤保障部党委负责解释。