武汉工商学院教育管理专业技术职务评聘

工作实施办法**(试行)**

第一章 总 则

1. 为充分调动行政管理人员的工作积极性和创造性，加强管理干部队伍建设，建立我校高等教育管理系列专业技术职务评聘工作机制，结合学校实际，制定本办法。
2. 本办法所称的专业技术职务是指学校自行设置职称评审权的专业技术职务。教育管理职务分为副研究员、助理研究员。其中，副研究员为高级职务，助理研究员为中级职务。
3. 凡申报高教管理系列专业技术职务者，必须遵守国家的法律、法规；具有良好的思想政治素质和职业道德；具有敬业爱岗和服务育人的精神；身心健康，能正常工作。
4. 专业技术职务评聘实行“评聘结合，择优聘任”的机制。
5. 本办法适用于我校在职在岗的党政部门管理干部，各学院从事教师管理、教学、科研、学生管理工作的管理干部。

第二章 岗位职数与评聘条件

1. 学校对教育管理人员专业技术职务的岗位职数实行总量和结构比例控制。暂不设置正高级专业技术职务和初级专业技术职务。副高级和中级专业技术职务的评聘名额，结合岗位定编定岗方案，由学校人事工作领导小组根据现有专业技术队伍状况及学校事业发展需要核定。
2. 专业技术职务的评聘名额总量实施动态调整。按照管理系列岗位职数的20%设置副高级职务，30%设置中级职务。第一年和第二年为启动和过渡年，暂不限制指标。
3. 学校根据教学、科研与师资建设管理的要求，统一制定教育管理人员专业技术职务申报评聘条件，分别规定申报专业技术职务所必须具备的资格条件及能力业绩方面的基本要求。
4. 对违反职业道德、师德师风且造成不良影响的，在专业技术职务评聘工作中，实行“一票否决”制。
5. 岗位考核要求：申报各级专业技术职务的人员能认真履行岗位职责，积极完成本职工作任务，年度考核和聘期考核均为合格以上。
6. 语言和计算机应用能力要求：暂不要求外语条件；教师首次申报专业技术职务评聘的，须通过学校组织的计算机应用考试。
7. 继续教育要求：教职工均应养成终身学习的习惯，持续在专业、教育、管理、个人成长领域的继续学习。

第三章 评聘机构及议事规则

1. 教育管理专业技术职务评聘工作由学校专业技术职务评聘委员会负责。学校设立教育管理专业技术职务评聘小组（以下简称“评聘小组”），成员不少于7人，由具有副高级及以上专业技术职务的管理干部代表组成。

教育管理专业技术职务评聘小组的主要职责为：

**（一）**依据学校规定，制定教育管理评聘等细则；

**（二）**负责对申报教育管理人员的初步评审工作；

**（三）**向学校评聘委员会推荐教育管理职务拟聘人选；

**（四）**负责教育管理人员的聘任和考核。

1. 评聘小组议事规则：

**（一）**召开评聘会议，必须有三分之二及以上的成员参加；

**（二）**按照专业技术职务评聘条件和相关政策，对申报材料进行审议，在充分讨论的基础上，提出评聘意见；

**（三）**评聘决议采取无记名投票方式表决，赞成票超过出席会议评委人数三分之二(含三分之二)的，方为通过评聘；

**（四）**因故未出席会议的成员，不能补投票或委托他人代投票。

第四章 评聘程序

1. 学校每年定期统一开展专业技术职务评聘工作。
2. 聘任程序：

**（一）**个人填写《武汉工商学院专业技术职务申报表》，并按要求将反映本人业务水平和学术能力的材料，送交评聘小组；

**（二）**评聘小组对申报人员资格进行审查、听取其述职报告、按照议事规则对其进行学术评议，通过无记名投票表决方式，确定拟聘人员名单并予以公示，公示时间不少于三天；

**（三）**评聘小组接受申诉。申诉人必须在公示期内，提供书面署名材料，向非指定工作人员递交的申诉材料视为无效；

**（四）**评聘小组将拟聘人员相关材料报学校专业技术职务评聘委员会办公室复核；

**（五）**学校专业技术职务评聘委员会听取申报高级职务者述职，按照议事规则确定拟聘人员名单并予以公示，公示时间不少于五天；

**（六）**学校相关部门接受申诉。申诉人必须在规定的时间内，提供详细书面署名材料，向非指定部门递交的申诉材料视为无效；

**（七）**学校发文公布聘任人员名单。

第五章 评聘纪律与监督

1. 申报人员应严格遵守学术道德，提供真实有效的申报材料，如发现有弄虚作假行为，取消其当年及下一年度的申报资格。如有经校学术委员会认定为违反学术道德的行为，5年内取消其申报资格。
2. 各级评聘机构成员必须严格履行职责，不得接受有关申报人员的说情或游说，不得违反规定透露内部讨论情况。一经发现，取消其评聘机构成员资格，产生不良影响的，按学校相关规定追究其责任。
3. 相关工作人员应廉洁自律，恪尽职守，严格按照有关规定开展工作。违反纪律者按学校相关规定严肃处理。
4. 评聘工作实行回避制度。评聘机构成员遇有亲属或本人申报评聘时，该成员应当申请或被告知回避。
5. 对于违反评聘程序和评聘纪律，不能正确履行评聘职责的评聘小组及成员，学校视问题和程度，采取限期纠正、取消资格、通报批评、宣布评聘结果无效等处理措施。

第六章 申诉与投诉受理

1. 学校设立专业技术职务评聘工作监督协调小组，由纪委监察部、人事部等部门负责人组成，负责受理评聘工作中的申诉、投诉和监督事宜，并提出处理建议。
2. 申报人员或相关人员对申报材料、评聘程序、评聘结果等有异议的，有权向学校评聘工作监督协调小组提出申诉(投诉)。申诉(投诉)须实名制以书面形式据实提出，以便受理机构调查核实。
3. 受理申诉(投诉)时限为评聘结果公示期内，超过公示期限后不再受理。受理机构在接到申诉(投诉)后应及时进行调查核实，对申诉(投诉)人作出书面答复，并告知处理决定。
4. 受理机构有责任为申诉(投诉)人保密，任何单位或个人不得对申诉(投诉)人进行打击报复。

第七章 聘后管理

1. 学校与受聘人员在平等自愿、协商一致的基础上，签订聘任合同。聘任合同包含岗位职责要求、工作条件、薪酬福利待遇、考核要求、聘任合同期限、违反聘任合同的责任以及聘任合同变更、解除和终止等内容。合同管理按学校相关规定执行。
2. 岗位聘期：高级职务每一个聘期为4年，中级及以下职务每一个聘期为3年。
3. 学校对受聘人员实行聘期考核制度。
4. 聘期考核以聘任合同为依据。中级职务的聘期考核由评聘小组负责，高级职务的聘期考核由评聘小组考核并提出聘任意见，报学校专业技术职务评聘委员会审定。
5. 受聘人员考核结果存入个人业务档案，作为续聘、职级调整、岗位调整、解聘和奖惩的重要依据。
6. 受聘人员因其聘期不能履行岗位职责、未完成聘期工作目标任务等原因，而又未达到解聘条件的，可根据学校相关规定聘到低一级岗位。
7. 受聘人员在受聘期间因自身条件变化或工作需要，经学院评聘小组审批同意后可应聘学校其他岗位。
8. 若以后发现受聘人员在应聘过程中有弄虚作假情况的，一经查实，取消当事人的受聘资格，已签订的聘任合同无效。

第八章 附 则

1. 申请教育管理专业技术职务评聘，其人事档案关系原则上应在我校。
2. 工作年限计算的截止时间为当年12月31日，业务成果统计的截止时间以当年通知为准。
3. 本办法由校专业技术职务评聘委员会办公室负责解释。

附件：武汉工商学院教育管理专业技术职务申报评聘条件(试行)