中共桂林航天工业学院委员会文件

桂航党发〔2016〕19 号

2016年科级干部换届工作方案

根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《事业单位领导人员管理暂行规定》的有关精神，参照《中共桂林航天工业学院委员会中层领导干部选拔任用工作暂行办法》，结合学校工作实际，经校党委研究，决定对科级干部进行换届。为确保换届工作顺利、有序进行，特制定本方案。

一、指导思想

学校科级干部换届工作以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中、五中全会和习近平总书记系列重要讲话精神，积极推进干部人事改革，进一步提高干部队伍素质，优化干部队伍结构，为学校又好又快地建设地方应用型高水平大学提供人才支持。

二、基本原则

1. 党管干部原则；

2. 五湖四海、任人唯贤原则；

3. 德才兼备、以德为先原则；

4. 注重实绩、群众公认原则;

5. 民主、公开、竞争、择优原则;

6. 民主集中制原则;

7. 依法办事原则。

三、换届范围与任期

1. 换届范围：学校全体科级干部。

2. 任期：新一届科级干部任期三年。

四、换届方式与程序

（一）换届方式

根据干部选拔任用工作有关规定，结合学校实际，本次科级干部换届，分别采用委任、选任、聘任方式进行换届。

1. 采用选任方式进行换届的岗位,主要是二级部门单位的团委负责人，经过换届调整，由学校党委采用委任方式任命，再按团委的规定和程序进行选任。

2. 采用聘任方式进行换届的科级岗位,是除以上采用选任换届以外的其他科级岗位。符合继续任职资格条件、没有影响任职问题、服从组织安排且本人愿意继续任职的现职科级干部，经过换届调整，由学校党委聘任。

3. 续聘后的空缺岗位,按照干部选拔任用工作有关规定和程序由学校党委进行委任或聘任。

（二）换届程序

1. 宣传发动

公布科级干部换届工作方案，明确换届工作安排，布置各部

门单位分别进行动员。

2. 公布《桂林航天工业学院科级干部职数配备表》（附件1）。

3. 科级干部的换届

（1）现任正科级干部的续聘。

党委组织部组织符合续聘基本条件和资格的现任正科级干部填报《现任科级干部任职意向表》（附件2），统计汇总后报学校党委。对现任正科级干部，学校党委结合工作需要、个人意向，确定任职岗位，下文任命。

（2）公布空缺的正科级岗位，组织填报《科级岗位报名表》（附件3），接受报名。

（3）党委组织部对报名人员进行资格审查，对符合提拔正科级干部基本条件和资格的人员进行民主推荐。

（4）学校党委会根据民主推荐情况，综合考虑年度考核、一贯表现和人岗相适等情况，充分酝酿、讨论并票决正科级干部差额考察对象名单（差额比例为20%）。

（5）对考察对象进行考察，形成干部考察材料报学校党委。

（6）学校党委讨论并差额票决正科级干部拟提任人选，按要求进行公示。

（7）根据公示结果，学校党委确定提任人选，办理任职手续。

（8）副科级干部的续聘与选拔参照上述正科级干部的程序进行。

4. 经换届续聘和选拔后，仍空缺的科级岗位，根据工作需要，由学校党委按干部选拔任用工作的有关规定另行决定。

五、任职基本条件与资格

（一）基本条件

1. 思想政治素质好，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，带头践行社会主义核心价值观。

2. 有较强的事业心、责任感和奉献精神，热爱教育事业；作风正派，清正廉洁，遵纪守法；能够顾全大局，有民主作风；善于团结同志，具有较好的群众基础。

3. 具有胜任岗位工作需要的专业知识和管理、组织协调能力，有良好的服务意识和改革创新精神，能够把党的教育方针政策同本部门单位实际相结合，积极进取地开展工作。

4.身体健康。

（二）任职资格

应聘者除应符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件外，还需具备以下条件:

1. 续聘任的科级干部，除符合上述任职基本条件外，年龄原则上能够任满一届。

2. 新提拔的科级干部，除符合上述任职基本条件外，一般还应具备以下任职资格:

（1）学院在编在岗正式职工或人事代理职工（含原后勤集团聘用的人事代理职工）。

（2）工龄2年及以上。

（3）正科长级职务应具有大学本科以上（含本科）学历或中级以上（含中级）职称，或任副科级职务满2年以上；副科长级职务应具有专科以上（含专科）学历或中级以上（含中级）职称。

（4）年龄一般不超过45周岁。

（5）担任党务工作领导职务，应为中共正式党员。

（6）担任共青团领导职务，应当符合团章的有关规定且年龄不超过35周岁。

（7）担任有从业资格要求岗位的职务，应具备年审合格的相应岗位的从业资格证。

以上时间计算至2016年7月31日。

六、交流与回避

1. 在同一部门单位同一职位（含同一职能岗位）上任满两届的科级干部，原则上要进行交流。

2. 在换届过程中，实行党政领导干部任职回避制度。党政领导干部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。有上述亲属关系的，不得在同一单位担任双方直接隶属于同一主管领导的职务，也不得在其中一方担任领导职务的单位或部门从事组织人事、纪检监察、审计、财务工作。

七、工作进度安排

时间安排	工作内容
5月23日 —	公布科级换届工作方案，组织现任正科级干部填报并汇总《现任科级干部任职意向表》。
	党委会确定续聘的正科级干部名单，下文任命。公布空缺的

时间安排	工作内容
5月31日	正科级岗位。
6月1日 — 6月17日	空缺正科级岗位报名及资格审查。
	组织开展正科级干部民主推荐。
	党委会研究确定正科级干部考察对象名单。
	组织考察。
	党委会确定正科级干部拟提任人选，对拟提任人选进行任前公示。
6月20日	党委会确定正科级干部提任人选，下文任命。
6月20日 — 6月27日	组织现任副科级干部填报并汇总《现任科级干部任职意向表》。
	党委会确定续聘的副科级干部名单，下文任命。公布空缺的副科级岗位。
6月28日 — 7月11日	空缺副科级岗位报名及资格审查。
	组织开展副科级干部民主推荐。
	党委会研究确定副科级干部考察对象名单。
	组织考察。
	党委会确定副科级干部拟提任人选，对拟提任人选进行任前公示。
7月12日	党委会确定副科级干部提任人选，下文任命。

八、组织领导

为了做好本次科级干部换届工作，成立科级干部换届工作领导小组，负责换届工作的领导、协调工作，成员名单如下：

组　长：李幼平

副组长：易　忠　罗延忠　黄文韬

成　员：郝德温　罗国湘　义祥辉　詹皖生　杨　杰

吴世先　葛　莉

领导小组下设办公室，设在党委组织部，负责换届的日常工作。

九、相关说明

1. 坚持干部“能上能下”的原则，允许现任科级干部因身体、年龄或其他原因退出科级岗位，退出领导岗位后按相应职级的管理职员岗位或自身专业技术岗位安排，享受相应待遇。

2. 实行党政领导干部任职前公示制度。拟提任干部任前公示期为5个工作日，公示结果不影响任职的，办理任职手续。

3. 任免职文件下发之前，全体科级干部必须坚守原岗位。

4. 实行科级干部任职试用期制度，提拔任用的科级干部，试用期1年，试用期间享受相应职级待遇。

5. 未获聘任的科级干部，由学校视工作需要及本人实际重新安排工作，并按新岗位享受相应待遇。

十、纪律要求

1. 认真贯彻执行中央关于干部选拔任用工作有关监督制度（意见）和“十不准”要求，坚决贯彻执行中纪委、中组部关于严肃换届纪律保证换届风清气正的“5个严禁、17个不准、5个一律”和自治区纪委、自治区党委组织部关于严明纪律保证换届风清气正的“四要四不准”的纪律要求，营造风清气正换届环境，匡正选人用人风气，提高选人用人公信度。学校纪委和学校党委组织部将按照有关规定设立举报电话和举报信箱，将整个换届工作置于广大党员和群众的监督之下，确保换届工作顺利有序进行。

2. 各部门单位要切实担负起组织领导责任，务必做到换届工作和日常工作“两不误”、“两促进”。要严格按照学校党委的

统一部署和要求，做好深入细致的思想政治工作，使广大干部群众提高认识，统一思想，端正态度，确保换届工作健康顺利进行。要认真做好换届工作的宣传发动工作，让广大干部群众了解、支持和积极参与换届工作。因外出挂职、学习、进修以及其他原因不在校的教职工，由所在部门单位负责及时通知到本人。

3. 对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依照有关规定就地免职。

十一、附则

本方案未尽事宜，由学校党委研究确定，党委组织部负责解释。

附件：1. 桂林航天工业学院科级干部职数配备表

2. 现任科级干部任职意向表

3. 科级岗位报名表

中共桂林航天工业学院委员会

2016年5月18日

中共桂林航天工业学院委员会办公室　　2016 年 5 月 18 日印发

附件 1:

桂林航天工业学院科级干部职数配备表

序	机 构 名 称	科级岗位名称	科级干部职数		
			正科	副科	合计
1	党委办公室（校长办公室、校友工作办公室、档案馆）	综合科科长	1	0	1
		综合科副科长（兼车队队长）	0	1	1
		秘书科科长	1	0	1
2	党委组织部（党委统战部）	干部科科长	1	0	1
		组织科科长	1	0	1
		贫困村党组织第一书记	6	0	6
3	党委宣传部（新闻中心、桂林航天博物馆）	新闻宣传科科长	1	0	1
		理论教育科科长	1	0	1
4	党委学生工作部（学生工作处、校团委、毕业生就业指导与服务中心、人文素质与创新创业教育中心、学生资助管理中心、大学生心理健康教育与咨询中心）	学生管理科科长	1	0	1
		思政教育科科长	1	0	1
		公寓管理科科长	1	0	1
		公寓管理科副科长	0	1	1
		就业服务科科长	1	0	1
		校团委综合科科长	1	0	1

序	机 构 名 称	科级岗位名称	科级干部职数		
			正科	副科	合计
5	人事处（职称改革工作办公室）	人事管理科科长	1	0	1
		师资与职改科科长	1	0	1
6	教务处（招生办公室、教师教学发展中心、现代教育技术中心）	教学质量建设科科长	1	0	1
		综合科科长	1	0	1
		实践管理科科长	1	0	1
		教务科科长	1	0	1
		教师教学发展科科长	1	0	1
		招生科科长	1	0	1
7	科技处（学报编辑部）	科研项目管理科科长	1	0	1
8	财务处	综合科科长	1	0	1
		会计科科长	1	0	1
		资金管理科科长	1	0	1
9	发展规划处（高等教育研究室、评建与督导中心）	综合科科长	1	0	1

序	机 构 名 称	科级岗位名称	科级干部职数		
			正科	副科	合计
10	保卫处（武装部）	治安管理科科长	1	0	1
		治安管理科副科长	0	1	1
		消防管理科科长	1	0	1
11	基建处	综合科科长	1	0	1
		工程管理科科长	1	0	1
12	后勤管理处	综合科科长	1	0	1
		饮食服务科科长	1	0	1
		饮食服务科副科长	0	1	1
		维修管理科科长	1	0	1
		维修管理科副科长	0	1	1
		物业管理科科长	1	0	1
		物业管理科副科长	0	1	1
		门诊部主任	1	0	1
13	国有资产管理处	采购管理科科长	1	0	1
		资产管理科科长	1	0	1

序	机 构 名 称	科级岗位名称	科级干部职数		
			正科	副科	合计
14	国际交流处（港澳台办公室、国际教育交流中心）	综合科科长	1	0	1
15	审计处	审计科科长	1	0	1
16	纪检监察室	纪检监察科科长	1	0	1
17	校工会（离退休工作办公室）	综合科科长	1	0	1
18	管理学院	办公室主任	1	0	1
		团委书记	1	0	1
19	航空旅游学院	办公室主任	1	0	1
		团委书记	1	0	1
20	机械工程学院	办公室主任	1	0	1
		团委书记	1	0	1

序	机 构 名 称	科级岗位名称	科级干部职数		
			正科	副科	合计
21	电子信息与自动化学院	办公室主任	1	0	1
		团委书记	1	0	1
22	汽车与交通工程学院	办公室主任	1	0	1
		团委书记	1	0	1
23	能源与建筑环境学院	办公室主任	1	0	1
		团委书记	1	0	1
24	计算机科学与工程系	办公室主任	1	0	1
		团委书记	1	0	1
25	外语外贸系	办公室主任	1	0	1
		团委书记	1	0	1
26	传媒与艺术设计系	办公室主任	1	0	1
		团委书记	1	0	1
27	思想政治理论课教学部	办公室主任	1	0	1

序	机 构 名 称	科级岗位名称	科级干部职数		
			正科	副科	合计
28	理学部	办公室主任	1	0	1
29	体育部	办公室主任	1	0	1
30	实践教学部	办公室主任	1	0	1
31	继续教育学院	综合科科长	1	0	1
		成教部主任	1	0	1
32	图书馆	信息服务中心主任	1	0	1
		借阅服务中心主任	1	0	1
		业务保障中心主任	1	0	1
33	网络中心	副主任	1	0	1
合 计			73	6	79

附件 2:

现任科级干部任职意向表

<table>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td><td>民族</td><td></td></tr>
<tr><td>籍　贯</td><td></td><td>出生地</td><td></td><td colspan="2">加入党派及时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>参加工作时间</td><td></td><td>专业技术职务</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">职称聘任时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">现任职部门、职务</td><td colspan="2"></td><td>现任职级</td><td></td><td>任职时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">申　报　岗　位（限报 2 个）</td><td>是否服从安排</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.</td><td colspan="3">2.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">自愿不再担任科级干部
（若自愿不再担任科级干部，则不在申报岗位处填写，只在下栏相应括号内打 √）</td></tr>
<tr><td colspan="4">按相应职级管理职员安排（　　）</td><td colspan="4">按自身专业技术岗位安排（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">最高学历学位</td><td>全日制教育</td><td></td><td colspan="2">毕业院校及专业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>在职教育</td><td></td><td colspan="2">毕业院校及专业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>简历</td><td colspan="7">（从上大学时开始填起，时间必须连续）</td></tr>
<tr><td colspan="2">近三年年度考核情况</td><td colspan="6">2013 年　　；　2014 年　　；　2015 年　　。</td></tr>
<tr><td colspan="2">近三年奖惩情况</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td>移动电话</td><td colspan="2"></td><td>办公电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="3"></td><td>本人签名</td><td colspan="3">2016 年　月　日</td></tr>
<tr><td>组织部意 见</td><td colspan="7">（部门盖章）
2016 年　　月　　日</td></tr>
</table>

注：请如实填写表中各项内容，如有伪造虚填取消任职资格。在报送纸质报名表时，须同时将本表的电子文档发至 zzb@guat.edu.cn。简历栏如不够，可自行加页。

附件 3:

科级岗位报名表

<table>
<tr><td colspan="6">申报岗位（限报 2 个）</td><td>是否服从安排</td></tr>
<tr><td colspan="3">1.</td><td colspan="3">2.</td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>出 生年月</td><td></td><td rowspan="5">小 2 寸蓝底免冠正面照片</td></tr>
<tr><td>民　族</td><td></td><td>籍　贯</td><td></td><td>出生地</td><td></td></tr>
<tr><td>加入党派及 时 间</td><td></td><td>参加工作时间</td><td></td><td>健 康状 况</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">专业技术职务及聘任时间</td><td></td><td colspan="2">熟 悉 专 业有 何 专 长</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">学　历
学　位</td><td>全日制教　育</td><td></td><td>毕业院校及 专 业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>在　职教　育</td><td></td><td>毕业院校及 专 业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">现工作单位及职务</td><td colspan="3"></td><td>任现职时间</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">现任职级</td><td colspan="2"></td><td>任现职级时间</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>简
历</td><td colspan="6">（从上大学时开始填起，时间必须连续）</td></tr>
<tr><td colspan="2">近三年年度考核结果</td><td colspan="5">2013 年：　　；　2014 年：　　；　2015 年：　　。</td></tr>
<tr><td colspan="2">近三年奖惩情况</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>联系电话</td><td>移动电话</td><td colspan="2"></td><td>办公电话</td><td></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="2"></td><td>本人签名</td><td colspan="2">2016 年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">资格
审查
情况</td><td>人
事
处
意
见</td><td colspan="4">（部门盖章）
2016 年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>组
织
部
意
见</td><td colspan="4">（部门盖章）
2016 年　　月　　日</td></tr>
</table>

说明：1. “申报岗位”栏必须具体明确，不能笼统为某一类岗位。

2. 请如实填写表中各项内容，如有伪造虚填取消报名资格。

3. 本表纸质稿由本人填写并签名后报党委组织部，电子稿发党委组织部邮箱：zzb@guat.edu.cn。