**科级干部选拔任用和管理工作实施办法**

**2017年12月**

第一章  总  则

第一条  为进一步规范学校科级干部的选拔任用和管理工作，根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》和其他有关干部政策规定，结合学校干部管理工作实际，制定本办法。

第二条  在学校党委的统一领导下，党委组织部和二级党委（党工委）按照干部管理权限履行选拔任用和教育管理科级干部的职责。学校机关职能部门以及无科级干部管理权限的二级单位的科级干部，其选拔任用由党委组织部具体负责。经学校党委授权的具有科级干部管理权限的二级党委（党工委），按照“事前沟通，事后报备，过程监督”的原则，根据学校确定的机构和职数，在党委组织部的指导下相对独立地开展选拔配备科级干部工作。

第二章  选拔任用的资格条件

第三条  选拔任用科级干部，应当具备下列资格：

（一）提任副科级职务的，一般应具有大学本科以上文化程度；本科毕业的应具有3年以上工作经历，硕士研究生及以上学历的一般应具有2年以上工作经历；年龄一般不超过40周岁。

（二）提任正科级职务的，一般要在副科级岗位上工作3年以上；年龄一般不超过45周岁。

（三）身体健康，且经过一定的岗位培训。因故提任前未培训的，提任后须补上。专职党政管理干部初次提任科级职务的，应通过学校组织的“初任科级干部能力测试”。

（四）提拔担任科级团干部，还须符合团章的有关规定。

具有副高级以上职称人员提任科级职务不受任职经历的限制，但一般须有相应的管理工作经验。

第四条  科级干部一般不得双肩挑。

第五条  男年满55岁、女年满50岁（六级以上职员或具有副高级以上职称的年满55岁）的科级干部，一般不再担任实职岗位，保留相应级别。

第六条  人事代理人员，确因工作需要，符合标准条件的，可以选拔任用到科级管理岗位。

第三章  选拔任用的程序步骤

第七条  任免工作程序和步骤：

（一）党委组织部负责任免的科级干部：

1.酝酿沟通。二级单位按照科级干部任用条件，在规定的干部职数内，根据单位工作需要，集体研究提出科级干部调配方案。单位主要负责人就调配方案向分管校领导报告，并与党委组织部进行沟通。

2.申报。调配方案酝酿成熟后，二级单位正式报送党委组织部，同时填报《科级干部初步人选申报表》（见附件1，一式两份），涉及到单位之间调动的干部还要提交《科级干部校内岗位变动征求意见表》。党委组织部对二级单位报送的干部调配方案等有关材料进行审核，并予以批复。

3.民主推荐。党委组织部到二级单位进行民主推荐。

4.组织考察。党委组织部汇总分析民主推荐结果，与二级单位沟通，研究提出考察对象人选，并进行考察。考察结束后，形成《干部考察材料》，并认真填写《干部任免审批表》。

5.研究任用。对拟任人选在一定范围内充分酝酿，进行沟通协商和征求意见，统一认识，集体研究作出任免决定。对拟提任人选在一定范围内进行公示，公示期为5个工作日。公示结果不影响任职的，学校党委行文任免。

6.任职谈话。党委组织部与干部进行谈话，肯定成绩，指出不足，进一步明确努力方向。

7.材料归档。按照有关要求，将《干部任免审批表》等有关材料整理归档。

新提任科级干部的任免，按照上述程序执行。平级调整的科级干部的任免，履行1、2、5、7等四项程序。

（二）授权二级党委（党工委）任免的科级干部：

1.酝酿沟通。二级党委（党工委）按照科级干部任用条件，在规定的干部职数内，根据单位工作需要，集体研究提出科级干部调配方案。二级党委（党工委）负责人就调配方案向分管校领导报告，并与党委组织部进行沟通。

2.申报。调配方案酝酿成熟后，二级党委（党工委）正式报送党委组织部，同时填报《科级干部初步人选申报表》（见附件1，一式两份），涉及到单位之间调动的干部还要提交《科级干部校内岗位变动征求意见表》（见附件2）。党委组织部对二级党委（党工委）报送的干部调配方案等有关材料进行审核，并予以批复。

3.民主推荐。在党委组织部的指导下，二级党委（党工委）进行民主推荐。推荐结果及时报送党委组织部。

4.组织考察。二级党委（党工委）汇总分析民主推荐结果，召开党委会集体研究提出考察对象人选，并进行考察。考察结束后，形成《干部考察材料》，并认真填写《干部任免审批表》（见附件3）。

讨论和表决干部议题的党委会，需有应到会委员人数的三分之二以上人员参加才有效，拟任人选需有应到会人数二分之一以上同意方可通过。（下同）

5.研究任用。对拟任人选在一定范围内充分酝酿，进行沟通协商和征求意见，统一认识。召开党委会集体研究作出任免决定。对拟任人选在一定范围内进行公示，公示期为5个工作日。公示结果不影响任职的，二级党委（党工委）行文任免。

6.任职谈话。与干部进行谈话，肯定成绩，指出不足，进一步明确努力方向。

7.材料的备案和归档。二级党委（党工委）讨论决定干部任免事项后，及时向党委组织部报送有关材料。报送材料包括：干部任免文件一式十份、《干部任免审批表》和《干部考察材料》各一式一份。所有材料均需加盖二级党委（党工委）印章，并报送电子版材料一份。

按照《中国石油大学（华东）干部选拔任用工作纪实办法（试行）》的要求，二级党委（党工委）应建立干部任免档案，将《科级干部初步人选申报表》、干部民主推荐情况、二级党委会议讨论和表决记录以及报送党委组织部的干部任免文件、《干部任免审批表》和《干部考察材料》等材料整理归档，留存备查。

新提任科级干部的任免，按照上述程序执行。平级调整的科级干部的任免，履行1、2、5、7等四项程序。