

华南师范大学文件

华师〔2019〕183号

关于做好2019年管理人员人事职级 晋升工作的通知

各学院、各部处、各单位：

根据《华南师范大学管理人员人事职级晋升暂行办法》（华师〔2013〕197号），经研究，决定开展2019年管理人员人事职级晋升工作。现就有关事项通知如下：

一、岗位及岗位数

- （一）管理六级岗位：2个；
- （二）管理七级岗位：10个；
- （三）管理八级岗位：15个。

二、工作程序

- （一）个人申报

申报人填写《华南师范大学管理人员人事职级晋升申请表》（见附件），准备相关证明材料，于2019年11月25日前一并提交至所在单位。

（二）单位推荐

所在单位根据人事职级晋升条件严格审核申报人的资格，召开党政联席会议或处务会议研究决定，提出人事职级晋升推荐人选，于2019年11月30日前向学校人事职级晋升工作领导小组办公室（挂靠人事处）推荐上报人选名单和材料。

（三）学校审核

学校对各单位推荐人选进行复核，对未达到条件的人选书面告知推荐单位并退回相关材料。

（四）考察评议

学校组成联合考察评议组，对人事职级晋升的推荐人选进行民主测评和考察评议。

1. 召开人选所在单位的全体事业在编在岗人员会议，对人选进行民主测评；

2. 对人选进行考察评议。

（五）研究决定

学校召开人事职级晋升人选审议推荐工作小组会议，对各职级的晋升人选进行审议推荐；召开学校人事职级晋升工作领导小组会议研究决定拟聘用人选。

（六）结果公示

学校人事职级晋升工作领导小组办公室公示拟聘用人选。学校人事职级晋升工作监督小组受理相关申诉事宜。

（七）发文聘用

公示期满无异议，报校长办公会议审定。审定结果报上级主管部门审批后，正式发文聘用，签订聘用合同，兑现相应岗位待遇。

三、工作要求

（一）申报人须在个人申报时间内填报《华南师范大学管理人员人事职级晋升申请表》，并提供相应的证书证明材料；本次人事职级晋升工作中，有关资历和业绩的截止日期为 2019 年 8 月 31 日。其他环节的时间安排根据工作推进情况由学校确定。

（二）各相关单位要本着高度负责的态度对待管理人员人事职级晋升工作，公平公正，严格把关，确保该项工作在规定的时间内顺利开展。

四、联系方式

联系人及电话：张老师（85214110）、陈老师（85211059）

地 址：石牌校区行政办公楼603室（学校评聘办）

附件：华南师范大学管理人员人事职级晋升申请表

华南师范大学

2019 年 11 月 20 日

华南师范大学校长办公室

2019年11月21日印发

责任校对：陈玉萍 邓静薇