

北京大学基础医学院

北京大学基础医学院科级干部选拔任用管理办法

北大基【2018】院发 12 号

为进一步加强学院管理干部队伍建设，规范科级干部的选拔任用和管理，建设一支信念坚定、务实高效、敢于担当、清正廉洁的管理干部队伍，依据《北京大学医学部科级干部选拔任用管理办法》，结合学院实际情况，特制定本管理办法。

一、岗位设置原则

学院的科级岗位包括机关各办公室主任、副主任。

科级岗位设置要有利于切实面向教学、科研一线，做好服务保障工作；有利于促进管理队伍结构的优化及管理岗位的科学、合理调配；有利于管理队伍整体素质的提高；有利于学院管理水平、工作效率和工作质量的提升；要做到强化岗位，淡化身份，按需设岗，精简高效。

二、岗位聘任原则

根据医学部规定的机构和职数，学院制定相应的聘任条件和岗位职责，要坚持德才兼备，以德为先，按照“民主、公开、竞争、择优”的原则，组织实施选聘工作，并上报医学部备案。

三、岗位聘任条件

1. 拥护党的路线、方针和政策，忠诚党的教育事业，遵守国家政策法规，严于律己，清正廉洁，秉公办事，行为规范。

2. 具有良好的政治素质和思想道德品质，具有服务意识，勤奋工作，开拓进取，团结协作，事业心和责任心强。

3. 热爱学院管理工作，具有履行岗位职责的理论水平、政策水平和业务能力。办公室主任能很好地贯彻执行各项政策规定，负责本

办公室的全面工作，组织本办公室人员完成各项任务；办公室副主任具有本岗位工作能力，组织和管理能力，熟练掌握与本职工作有关的规定。

4. 能熟练使用办公软件，具有较好的语言文字表达和公文处理能力，具备独立起草工作文件的能力。

5. 身体健康，能够履行岗位职责。

四、岗位聘任资格

1. 现任办公室主任、副主任续聘时的年龄距学校规定的本人退休年龄原则上不应少于一个聘期。

2. 新聘任办公室主任年龄一般在 48 周岁以下，办公室副主任一般在 45 周岁以下；学历应为大学本科及以上。

3. 担任办公室主任、副主任须有一定的行政管理工作经验。

五、岗位聘任程序

1. 发布选聘通知，启动选聘工作；

2. 民主推荐、自荐；

3. 通过应聘答辩、民主测评，讨论确定拟聘人选；

4. 对拟聘人选进行组织考察；

5. 院长书记办公会审批；

6. 拟聘人选公示一周；

7. 按照干部管理和任免程序任命。

六、任期与考核

1. 科级干部任期一般为四年。

2. 科级干部的考核，分年度考核、届满考核，内容包括德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

七、其它问题

1. 科级干部应定期在不同岗位之间交流，在同一岗位连续任职 8 年以上的一般要求换岗。

2. 学院工会常务副主席经工会全体会员大会或代表大会民主选举产生，报医学部审批后可定为正科级。学院团委书记经学院党委和医学部团委审批，报人事处备案并按照《北京大学共青团干部选拔任用办法》（党发[2018]64号）确定级别。

3. 注重选聘质量，宁缺毋滥，如无合适人选，可低聘或空缺。

八、本办法自下发之日起执行，由学院办负责解释。

北京大学基础医学院

2018年12月6日