

重庆大学文件

重大校发〔2021〕125号

关于开展2021年一般管理岗位 晋升聘用工作的通知

学校各单位：

根据《重庆大学管理岗位设置及管理实施办法》（重大校〔2008〕203号）和《重庆大学一般管理岗位晋升聘用实施办法》（重大校〔2012〕438号）（见附件1），学校决定开展2021年一般管理岗位晋升聘用工作。现将有关事项通知如下：

一、晋升聘用范围

2021年11月我校在册在岗并符合《重庆大学一般管理岗位晋升聘用实施办法》规定的晋升聘用范围内的人员。

二、任职年限计算

现岗位任职年限计算截止时间为 2021 年 11 月 30 日。

三、晋升聘用条件、评审组织及评审程序

按《重庆大学一般管理岗位晋升聘用实施办法》执行。

四、时间安排

1. 2021 年 11 月 22 日前，个人申报。

2. 2021 年 11 月 25 日前，各二级单位评审确定七级及以下职员拟聘人选，评审推荐五、六级职员人选。评审结果在相应范围内公示三个工作日。

3. 2021 年 12 月 6 日前，人事处组织对推荐人选进行资格复查。

4. 2020 年 12 月 17 日前，学校一般管理岗位晋升评审小组评审确定六级职员拟聘人选，评审推荐五级职员人选。评审结果在相应范围内公示三个工作日。

5. 2021 年 12 月 27 日前，学校一般管理岗位晋升聘用委员会评审、审定各级职员人选。

6. 学校聘用。

五、评审纪律及相关要求

见附件 2。

六、有关要求

1. 个人通过“一般管理岗位评审”系统进行申报并提交二级单位（其中申报五、六级职员需上传重要工作业绩证明材料），二

级单位对申报人上传的重要工作业绩证明材料进行审查。

2. 二级单位须成立评审组进行评审，评审结果由二级单位党政联席会议审核。

3. 二级单位评审后需向人事处提交以下材料：

(1) 经过分类排序的申报汇总表（纸质）。汇总表需经单位主要负责人签字并加盖公章。

(2) 个人申报表。纸质材料五、六级职员 2 份，七级职员及以下 1 份；电子材料由二级单位人事干部通过系统提交（个人申报表领导签字盖章页面需上传）。

(3) 通过 OA 提交本单位一般管理岗位申报及评审情况说明。

七、关于破格申报

1. 破格申报人员任现职年限须符合申报条件。

2. 各单位在评审推荐过程中应严格按照《重庆大学一般管理岗位晋升聘用实施办法》执行。任现职以来工作表现出色，业绩特别突出，且具备下列条件之一者，经单位推荐，可破格申请晋升：

(1) 任现职以来获得过由上级主管部门授予的与本人管理工作相关的个人荣誉称号或表彰 1 次及以上；

(2) 任现职以来获得学校先进工作者称号 2 次及以上。

八、其他

学校批准晋升聘用人员的聘用起算时间为 2021 年 12 月。

特此通知

- 附件：1. 重庆大学一般管理岗位晋升聘用实施办法
2. 一般管理岗位评审工作纪律及相关要求

重 庆 大 学

2021 年 11 月 18 日