

鄂生态党办〔2018〕9号

关于学习贯彻《事业单位人事管理条例》的通知

各部门、单位：

为深入贯彻党的十九大精神，认真落实国务院颁布实施的《事业单位人事管理条例》（以下简称《条例》）和省委、省政府《关于进一步深化全省事业单位人事制度改革的实施意见》要求，根据省林业厅的统一部署，经学校党委研究决定在全校开展学习贯彻《条例》活动。为切实做好学习贯彻活动，确保取得实效，现通知如下：

一、目的和意义

《条例》是我国第一部系统规范事业单位人事管理的行政法

规，标志着我国事业单位人事管理进入了法制化的新阶段。《条例》贯彻了中央关于干部人事工作的新精神新要求，总结了近年来事业单位人事制度改革的经验做法，对事业单位普遍适用的人事管理制度作了规定，是做好事业单位人事管理工作的基本依据和准则。对于规范和加强事业单位人事管理，保障事业单位工作人员合法权益，建设高素质事业单位工作人员队伍，促进公共服务更好更快发展具有十分重要的意义。

这次学习，以学校全体在职教职员员工为重点，各部门、单位要充分认识学习贯彻《条例》的重要意义，切实增强贯彻落实《条例》的责任感和自觉性，把思想和行动统一到《条例》的各项要求上来。通过学习，促使各级领导和人事干部熟悉掌握《条例》，并严格执行《条例》，让广大干部职工充分了解和全面监督《条例》执行。以《条例》为准则做好本单各项人事制度改革工作。

二、学习内容

《条例》学习分为四个专题进行。

第一专题：《条例》第一、第二章。主要学习事业单位人事管理的历史沿革、宗旨原则，岗位设置的规定要求、标准条件、相关政策等内容。

第二专题：《条例》第三、第四章。主要学习公开招聘和竞聘

上岗的程序、规定、聘用制度和聘用合同的签订、解除、终止等内容。

第三专题：《条例》第五、第六章。主要学习事业单位考核、培训以及奖励、处分等相关制度和规定。

第四专题：《条例》第七章至第九章。主要学习事业单位在职与退休干部职工的工资制度、福利待遇、社会保险，人事争议处理办法，所需承担的法律 responsibility 等内容。

三、时间安排

- 1.《条例》集中学习宣传，时间：2018年6月。
- 2.《条例》贯彻落实，时间：2018年7月-12月。

四、具体实施安排

（一）安排部署（完成时间：5月20—31日）

1.制定学习宣传和贯彻落实《条例》实施方案，进一步明确目标要求和推进措施。

2.召开一次专题会议，部署《条例》学习贯彻工作，提高全校工作人员对学习贯彻《条例》重要性的认识。

3.下发《条例》学习通知，组织全校在职职工开展学习。

（二）集中学习（完成时间：6月1日—15日）

1.组织一次以学习《条例》为主要内容的党委中心组学习。

2.以部门为单位，认真学习《条例》及相关文件，再深入思想发动，围绕单位岗位主序列即专技岗位的管理开展一次专业技术人员座谈，提高思想认识。

3.邀请上级人事部门领导或专家为全校职工工作一次《条例》专题辅导。

（三）宣传交流（完成时间：6月16日—30日）

1.举办一期《条例》学习专栏，大力宣传《条例》内容。

2.组织有关人员参加省人社厅或省林业厅举办的学习贯彻《条例》教育培训活动。

3.以部门为单位组织开展一次学习交流研讨活动，并撰写一篇心得体会。

4.组织开展《条例》知识测试，并根据测试情况开展有针对性的强化学习。

（四）贯彻落实（完成时间：7月—12月）

按照《条例》准则，进一步完善学校的各项人事管理配套政策制度体系，及时研究制定和完善岗位职责任务、考核清单、公开招聘制度、竞聘上岗、聘期考核、合同管理、岗位管理等内部人事管理制度和实施办法。创新人事管理理念，改进方式方法，进一步转换用人机制，搞活用人制度。加快形成人员能进能出、

岗位能上能下、待遇能高能低的竞争激励机制。

五、工作要求

（一）高度重视。各部门、单位要高度重视，把开展学习宣传和贯彻《条例》作为当前的一项重要工作，按照相关要求，认真组织实施，狠抓工作落实，确保取得实效。

（二）示范引领。党委成员及人事部门工作人员要充分发挥表率作用，切实做到学精、学深、学透，并以自身的模范行动促进学习活动的有效开展。

（三）注重实际。要以学习贯彻《条例》为契机，结合自身工作实际，创新工作方法，坚持把《条例》精神贯彻落实到人事工作的各个环节和各个方面，严格按照有关规定做好人事管理工作，并注重研究新情况、解决新问题，切实推进学校人事管理规范化、制度化建设。

附件：事业单位人事管理条例

2018年6月4日

附件：

事业单位人事管理条例

第一章 总 则

第一条 为了规范事业单位的人事管理，保障事业单位工作人员的合法权益，建设高素质的事业单位工作人员队伍，促进公共服务发展，制定本条例。

第二条 事业单位人事管理，坚持党管干部、党管人才原则，全面准确贯彻民主、公开、竞争、择优方针。

国家对事业单位工作人员实行分级分类管理。

第三条 中央事业单位人事综合管理部门负责全国事业单位人事综合管理工作。

县级以上地方各级事业单位人事综合管理部门负责本辖区事业单位人事综合管理工作。

事业单位主管部门具体负责所属事业单位人事管理工作。

第四条 事业单位应当建立健全人事管理制度。

事业单位制定或者修改人事管理制度，应当通过职工代表大会或者其他形式听取工作人员意见。

第二章 岗位设置

第五条 国家建立事业单位岗位管理制度，明确岗位类别和等级。

第六条 事业单位根据职责任务和工作需要，按照国家有关规定设置岗位。

岗位应当具有明确的名称、职责任务、工作标准和任职条件。

第七条 事业单位拟订岗位设置方案，应当报人事综合管理部门备案。

第三章 公开招聘和竞聘上岗

第八条 事业单位新聘用工作人员，应当面向社会公开招聘。但是，国家政策性安置、按照人事管理权限由上级任命、涉密岗位等人员除外。

第九条 事业单位公开招聘工作人员按照下列程序进行：

- （一）制定公开招聘方案；
- （二）公布招聘岗位、资格条件等招聘信息；
- （三）审查应聘人员资格条件；
- （四）考试、考察；
- （五）体检；
- （六）公示拟聘人员名单；
- （七）订立聘用合同，办理聘用手续。

第十条 事业单位内部产生岗位人选，需要竞聘上岗的，按照下列程序进行：

- （一）制定竞聘上岗方案；
- （二）在本单位公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
- （三）审查竞聘人员资格条件；
- （四）考评；
- （五）在本单位公示拟聘人员名单；
- （六）办理聘任手续。

第十一条 事业单位工作人员可以按照国家有关规定进行交流。

第四章 聘用合同

第十二条 事业单位与工作人员订立的聘用合同，期限一般不低于3年。

第十三条 初次就业的工作人员与事业单位订立的聘用合同期限3年以上的，试用期为12个月。

第十四条 事业单位工作人员在本单位连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年，提出订立聘用至退休的合同的，事业单位应当与其订立聘用至退休的合同。

第十五条 事业单位工作人员连续旷工超过15个工作日，或者1年内累计旷工超过30个工作日的，事业单位可以解除聘用合同。

第十六条 事业单位工作人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的，事业单位提前30日书面通知，可以解除聘用合同。

第十七条 事业单位工作人员提前30日书面通知事业单位，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的除外。

第十八条 事业单位工作人员受到开除处分的，解除聘用合同。

第十九条 自聘用合同依法解除、终止之日起，事业单位与被解除、终止聘用合同人员的人事关系终止。

第五章 考核和培训

第二十条 事业单位应当根据聘用合同规定的岗位职责任务，全面考核工作人员的表现，重点考核工作绩效。考核应当听取服务对象的意见和评价。

第二十一条 考核分为平时考核、年度考核和聘期考核。

年度考核的结果可以分为优秀、合格、基本合格和不合格等档次，聘期考核的结果可以分为合格和不合格等档次。

第二十二条 考核结果作为调整事业单位工作人员岗位、工资以及续订聘用合同的依据。

第二十三条 事业单位应当根据不同岗位的要求，编制工作人员培训计划，对工作人员进行分级分类培训。

工作人员应当按照所在单位的要求，参加岗前培训、在岗培训、转岗培训和为完成特定任务的专项培训。

第二十四条 培训经费按照国家有关规定列支。

第六章 奖励和处分

第二十五条 事业单位工作人员或者集体有下列情形之一的，给予奖励：

- (一) 长期服务基层，爱岗敬业，表现突出的；
- (二) 在执行国家重要任务、应对重大突发事件中表现突出的；
- (三) 在工作中有重大发明创造、技术革新的；
- (四) 在培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的；
- (五) 有其他突出贡献的。

第二十六条 奖励坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第二十七条 奖励分为嘉奖、记功、记大功、授予荣誉称号。

第二十八条 事业单位工作人员有下列行为之一的，给予处分：

- (一) 损害国家声誉和利益的；
- (二) 失职渎职的；
- (三) 利用工作之便谋取不正当利益的；
- (四) 挥霍、浪费国家资财的；
- (五) 严重违反职业道德、社会公德的；
- (六) 其他严重违反纪律的。

第二十九条 处分分为警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除。

受处分的期间为：警告，6个月；记过，12个月；降低岗位等级或者撤职，24个月。

第三十条 给予工作人员处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第三十一条 工作人员受开除以外的处分，在受处分期间没有再发生违纪行为的，处分期满后，由处分决定单位解除处分并以书面形式通知本人。

第七章 工资福利和社会保险

第三十二条 国家建立激励与约束相结合的事业单位工资制度。

事业单位工作人员工资包括基本工资、绩效工资和津贴补贴。

事业单位工资分配应当结合不同行业事业单位特点，体现岗位职责、工作业绩、实际贡献等因素。

第三十三条 国家建立事业单位工作人员工资的正常增长机制。

事业单位工作人员的工资水平应当与国民经济发展相协调、

与社会进步相适应。

第三十四条 事业单位工作人员享受国家规定的福利待遇。

事业单位执行国家规定的工时制度和休假制度。

第三十五条 事业单位及其工作人员依法参加社会保险，工作人员依法享受社会保险待遇。

第三十六条 事业单位工作人员符合国家规定退休条件的，应当退休。

第八章 人事争议处理

第三十七条 事业单位工作人员与所在单位发生人事争议的，依照《中华人民共和国劳动争议调解仲裁法》等有关规定处理。

第三十八条 事业单位工作人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的，可以按照国家有关规定申请复核、提出申诉。

第三十九条 负有事业单位聘用、考核、奖励、处分、人事争议处理等职责的人员履行职责，有下列情形之一的，应当回避：

- (一) 与本人有利害关系的；
- (二) 与本人近亲属有利害关系的；
- (三) 其他可能影响公正履行职责的。

第四十条 对事业单位人事管理工作中的违法违纪行为，任何单位或者个人可以向事业单位人事综合管理部门、主管部门或者监察机关投诉、举报，有关部门和机关应当及时调查处理。

第九章 法律责任

第四十一条 事业单位违反本条例规定的，由县级以上事业单位人事综合管理部门或者主管部门责令限期改正；逾期不改正的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第四十二条 对事业单位工作人员的人事处理违反本条例规定给当事人造成名誉损害的，应当赔礼道歉、恢复名誉、消除影响；造成经济损失的，依法给予赔偿。

第四十三条 事业单位人事综合管理部门和主管部门的工作人员在事业单位人事管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第四十四条 本条例自 2014 年 7 月 1 日起施行。