

中共宿州学院委员会文件

党委〔2017〕91号

关于印发《宿州学院 2017 年科级干部聘任工作 实施方案》的通知

各党总支，各单位（部门）：

《宿州学院 2017 年科级干部聘任工作实施方案》已经 2017 年 10 月 25 日校党委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中共宿州学院委员会
2017 年 10 月 27 日



宿州学院 2017 年科级干部聘任 工作实施方案

为加强我校科级干部队伍建设，建立一支优化、精干、高效、廉洁的科级干部队伍，全面推进学校各项事业的发展，根据《安徽省事业单位领导人员管理办法（试行）》和《宿州学院科级干部选拔任用和管理工作实施办法（试行）》，依据《宿州学院 2017 年机构设置方案》，结合学校实际情况，制定本方案。

一、组织机构及职责

（一）在校党委统一领导下，成立宿州学院科级干部聘任工作领导小组。其组成人员如下：

组 长：陈国龙

副组长：张 莉 燕贵忠

成 员：蔡之让 李 亮 梁 琦 李 真 王卫林

陈啸吟 李 刚 张明玉

工作职责：对各部门、各学院科级干部选拔任用工作进行指导、审核和监督、调控。

聘任工作领导小组下设办公室，办公室设在党委组织部，具体负责组织实施工作。

（二）成立学校资格审查工作组，负责对申报人员的年龄、工龄、党龄、学历、经历等进行审查。其组成人员如下：

组 长：燕贵忠

成 员：组织部部长及副部长 纪委副书记 人事处处长及副处长

二、工作程序

（一）制定工作方案。根据《宿州学院科级干部选拔任用和管理工作实施办法（试行）》，科级干部所在单位（部门）根据工作需要、岗位设置和空缺情况，启动科级干部选拔任用工作。

（二）召开动员部署会。各单位（部门）召开动员会，组织学习学校有关文件精神，专题布置科级干部聘任工作。

（三）按照两个批次依次进行聘任工作。

第一批次：现任科级干部转任、留任

1. 公布职位和职数。根据《宿州学院 2017 年机构设置方案》、《宿州学院科级干部选拔任用和管理工作实施办法（试行）》，公布科级干部职位和职数（见附件 1）。

2. 受理报名。学校从印发通知之日起开始受理第一批次个人报名，截止时间为 10 月 30 日（周一）下午 4:00。报名时，个人填写《宿州学院科级干部任职志愿表》（见附件 2，可以填报 1 个科级职位，并明确填写是否服从组织安排），《任职志愿表》分别报送党委组织部和填报科级职位所在处级单位各一份。符合聘任条件的现任科级干部不按期填报《宿州学院科级干部任职志愿表》，视作自动放弃此次科级职位聘任。

3. 资格审查。10月31日（周二）—11月2日（周四），各单位（部门）成立资格审查工作小组，其组成人员应为各二级学院党政领导班子、各行政部门领导班子成员，负责对申报人员的年龄、工龄、党龄、学历、经历等进行初审；并于10月31日（周二）下午4:00前将初审结果报送组织部；11月1日下午，学校资格审查工作组进行复审；11月2日（周四），校党委审定资格复审结果。

4. 提出拟任人选。11月2日（周四）—11月3日（周五），对转任、留任人选的任职，根据个人申报志愿、年度考核、人岗相适、工作需要等情况，经届满考核合格后，按照校党委的资格复审结果，由各单位（部门）提出建议人选，于11月3日（周五）下午4:00前报党委组织部汇总。

5. 研究决定。11月6日（周一）—11月7日（周二），校党委研究决定转任、留任人选。

6. 办理任职手续。

第二批次：科级干部提拔充实。

1. 公布科级空缺岗位和职数。11月8日（周三），学校印发《关于做好科级空缺岗位选聘工作的通知》，公布科级空缺岗位和职数。

2. 受理报名。11月9日（周四）—10日（周五），符合申报科级干部任职资格的人员可以对照学校公布的科级职位空岗情

况进行申报，每人限报1个科级职位。申报者要填写学习、工作简历（含近三年来的工作业绩，500以内）及申报岗位的工作设想与打算（300字以内）。

11月10日下午4:00前将申报表送交党委组织部和填报科级职位所在处级单位各一份，逾期不交，视作自动放弃。

3. 资格审查。11月13日（周一），各单位（部门）资格审查工作小组负责对申报人员的年龄、工龄、党龄、学历、经历等进行初审；并于11月13日下午4:00前，将初审结果报送组织部；11月14日（周二），学校资格审查工作组进行复审；11月15日（周三），校党委审定资格复审结果。

4. 民主推荐与测评。11月16日（周四）—17日（周五），民主推荐与测评工作由各单位（部门）负责组织实施。机关科级干部的民主推荐与测评以各部（处）为单位，参加人员为全体教职工；各二级学院科级干部的民主推荐与测评以党总支为基本单位，参加人员为全体教职工，参加人员一般不少于学院教职工总数的三分之二。

民主推荐与测评的程序：

（1）召开民主推荐与测评会，公布任职条件和岗位职责，单位领导介绍符合条件的人员情况，提出有关要求。

（2）填写民主推荐票、民主测评票。

（3）对民主推荐票、民主测评票进行统计，填写民主推荐

与测评统计票，综合分析。

(4) 向党委组织部报送推荐结果。

5. 提出拟任人选。11月20日(周一)—21日(周二)，在民主推荐与测评的基础上，根据人岗相适、工作需要等情况，提出本单位科级职位拟任人选。各学院召开党政联席会议，各部(处)召开部(处)务会议，提出科级职位拟任人选，报党委组织部汇总。

11月22日(周三)，党委组织部对拟任人选的廉洁自律情况统一书面征求校纪委意见；11月23日(周四)，提交校党委审定，确定拟任人选考察对象。

6. 组织考察。11月24日(周五)—28日(周二)，各单位(部门)成立考察组，将考察对象的简要情况、考察时间、考察方式等，在本单位(部门)进行预告。科级干部提任人选的考察工作主要由所在二级学院党总支、所在行政单位负责。考察必须依据干部选拔聘任条件和不同岗位职责的要求，对考察对象的德、能、勤、绩、廉等方面进行全面考察，并形成书面考察材料。根据考察工作需要，学校将适时对各单位(部门)科级干部的组织考察工作进行督查与指导。

各单位要严格执行组织、人事工作纪律和程序，严格执行干部回避制度，认真做好干部民主推荐工作。

第4项至第6项相关材料的报送要求：于11月28日(周二)

下午 5:00 前将有关材料报党委组织部。所报材料包括《关于×××等同志任职（或免职）的报告》《干部任免审批表》（见附件 4）和×××同志考察情况报告表（见附件 5-4）各 1 份，对拟提任科级干部考察材料（含民主推荐与测评、个别谈话情况）（民主推荐与测评、组织考察中使用样表模板见附件 5-2、附件 5-3）。

此阶段工作过程中需要完成的工作有：

（1）《关于×××等同志任职（或免职）的报告》，应明确说明任免的职务名称、任免的理由和原因，各学院党总支或处级单位讨论研究的意见以及其他需要说明的问题，并加盖各学院党总支或处级单位公章。

（2）《干部任免审批表》，要逐项认真填写，不能遗漏，所填内容要准确无误。《干部任免审批表》及填表说明从党委组织部网页“下载中心”下载。

（3）在对拟提拔的科级干部的考察前，须在一定范围张贴干部考察预告（模板见附件 5-1）。

（4）科级干部考察过程中相应的民主推荐票、测评票、二级学院党总支（或行政部门）票决票须封存并在本单位存档（表格见附件 5-2、附件 5-3）。

7. 研究决定。11 月 29 日（周三）—30 日（周四），学校召开常委会，研究确定各科级空缺职位聘任人选。

8. 任前公示。11月30日—12月6日

9. 任前谈话。

10. 办理任职手续。

三、任期与交流

科级干部实行任期制，任期一般为四年。在同一岗位连续任职一般不超过八年。新任科级干部原则上一年内不进行岗位调整。根据工作需要，少数对专业要求较高的岗位，经校党委研究同意后可适当延长任职年限。特别要加大对人、财、物等部门的关键科级岗位干部轮岗交流的力度。

四、聘任工作有关问题的规定

1. 原则上，提任的副科级干部，年龄一般不超过40周岁；提任的正科级干部，年龄一般不超过45周岁。选拔任用科级干部的年龄和任职年限的计算时间截止至2017年10月31日。

2. 科级干部在聘任期内，按照受聘职务，履行相应职责，享受相应待遇。

3. 为扎实推进基层党组织标准化建设工作，聘任的二级学院党总支秘书须兼任组织员。

4. 在聘任工作进行期间，现任科级干部必须坚守岗位，待新任科级干部到岗后，工作交接完毕方可卸任或转向其它岗位。新聘任的科级干部，自宣布任职后，必须在三日内到岗工作。对拒不服从组织决定的干部，就地免职，不再聘任，不保留待遇。

5.各单位(部门)应根据工作需要,严格按照有关要求聘任科级干部。根据报名、推荐及考察情况等,党委可讨论决定部分职位暂时空岗或对科级岗位任职人选作出调配。

五、加强对科级干部聘任工作的监督管理

1.加大监督检查力度,及时发现和纠正存在的问题。校党委将开展干部选拔任用工作监督检查,着力检查程序是否合规、导向是否端正、风气是否清正、结果是否公正,有效规范选人用人行为。校纪委、监察部门对聘任工作实行全程监督。在聘任工作中要认真受理群众反映的问题,对违纪人员要按有关规定严肃查处。

2.建立倒查机制,强化科级干部选拔任用责任追究。建立科级干部选拔任用纪实制度,为开展倒查、追究问责提供依据。对选拔任用过程中存在违反程序、隐情不报等失职渎职行为的,不仅查处当事人,且追究单位主要负责人责任。

3.严格选拔任用规定,营造风清气正的用人环境。干部选拔任用工作中,对违反组织人事纪律实行“零容忍”,发现一起、查处一起;对说情、打招呼和私自干预干部选拔任用的,视情节给予批评教育或组织处理。

4.科级干部工作交接由各单位(部门)主要负责人组织实施。参照《宿州学院干部职务变动交接暂行办法》(党委〔2017〕36号)执行,提交《宿州学院干部职务变动事项交接表》备案。

- 附件: 1. 2017 年宿州学院内部机构设置及科级干部职数一览表
2. 宿州学院科级干部任职志愿表
 3. 关于×××等同志任职资格审查结果的报告
 4. 《干部任免审批表》
 5. 民主推荐与测评、组织考察中使用样表模板
 - 5-1. 科级干部考察预告
 - 5-2. 科级干部考察过程中使用表格（民主推荐票、民主测评票、民主推荐与测评统计票）
 - 5-3. 科级干部表决票及统计结果
 - 5-4. ×××同志考察情况报告表
 6. 科级干部选拔任用工作全程纪实表
 7. 宿州学院干部职务变动事项交接表
 8. 宿州学院科级干部聘任工作时间安排
- （以上附件 3-7 请各处级单位按照时间节点及时报送党委组织部备案，并自行保存一份备案）

附件 1

宿州学院内部机构设置及科级干部职数一览表

序列	序号	内部机构名称	科室名称	科级职数
党政管理机构	1	办公室(党委办公室、院长办公室、网络与信息技术中心)	综合科、督办科、机要科、秘书科、科级秘书(2个)、综合档案室、信息管理科、网络管理科、法律事务科	10
	2	纪委办公室(监察处)	纪检科、监察科、纪委秘书	3
	3	组织部(党校)	组织科、干部科、党校办公室	3
	4	宣传部(统战部)	思想理论教育科(校报编辑部)、宣传科、统战科	3
	5	人事处	工资科、师资科、人事科、综合科、组织人事档案室	5
	6	审计处	科级秘书	1
	7	教务处(创新创业教育学院)	教材与学籍管理科、教务科、综合科、实践教学科、教研科、考试考证中心、教学质量管理处、创新创业教育办公室	8
	8	科技处(协同创新工作办公室)	成果管理科、项目管理科、学科建设科、协同创新办秘书	4
	9	学工部(学生处)	学生管理科、学生思想教育科、资助管理科、心理健康教育中心	4
	10	财务处	预算管理科、会计核算科、稽核管理科、资金结算管理科、综合业务科	5
	11	招生就业处	招生科、就业指导中心、综合科	3
	12	国有资产与设备管理处	资产管理科、招标办公室、房产科、设备科	4
	13	基建处	基建科、综合科、修缮管理科	3
	14	保卫处(武装部)	校园综合治理科、户籍科、消防安全科、军事教育科、办公室	5
	15	国际交流与合作处(港澳台工作办公室)	科级秘书	1
	16	发展规划处(机关党总支、校友会办公室、高等教育研究所)	科级秘书、高等教育研究科	2
	17	教学质量监控与评估处	科级秘书	1
	18	后勤管理处	办公室、饮食管理服务中心、水电管理中心、医疗保健中心、学生公寓管理中心、节能管理中心、绿化与环卫管理中心	7
科研机构	1	国家煤炭水害防治工程技术研究中心(安徽省煤矿勘探工程技术研究中心)	学术秘书	1

	2	省级科研机构		
教辅机构	1	图书馆	流通科、采编科、期刊科、阅览科、综合科（信息咨询中心）、文献中心	6
群团机构	1	团委	组织科、宣传科、社团管理（权益维护）科	3
	2	工会（离退休工作处、关工委办公室）	办公室、女工部、老干部科	3
附属机构	1	学报编辑部	科级编辑	2
	2	继续教育学院（培训中心）	办公室、教务科、学生科、培训科	4
	3	附属实验中学		
教学机构	1	文学与传媒学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	2	外国语学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	3	商学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	4	管理学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	5	音乐学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	6	美术与设计学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	7	数学与统计学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	8	机械与电子工程学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	9	生物与食品工程学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	10	化学化工学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任、自旋电子与纳米材料研究所学术秘书	6
	11	资源与土木工程学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	12	环境与测绘工程学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	13	信息工程学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任	5
	14	体育学院	教学科研秘书、党务秘书、办公室主任、团总支书记、实习实训中心主任、体委办公室秘书	6
	15	马克思主义学院	教学科研秘书、办公室主任	2
总计				165

附件 2

宿州学院科级干部任职志愿表

姓 名		性 别		出生年月(岁)	
民 族		籍 贯		出生地	
入 党 时 间		参加工 作时间		健康状况	
专业技 术职务			学历学位		
			毕业院校及 专 业		
现 任 职 务				任 职 时 间	
申 报 职 务				是否服从组织安排	
学 习 工 作 简 历					
近 三 年 主 要 工 作 业 绩					
近 三 年 年 度 考 核 结 果					
所 在 单 位 意 见	<p style="text-align: center;">负责人签字: _____ (盖章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>				

本人签名:

填表时间: 2017 年 月 日

说明: 1、此表由科级职位申报人员填写; 2、没有内容可填写“无”; 3、请于 2017 年 10 月 30 日(周一)下午 4:00 前分别送交组织部办公室(逸夫楼 614 室)和填报科级职位所在处级单位各一份,逾期不交,视为自动放弃。

附件 3

X X X〔2017〕X X号

关于X X等同志任职资格审查结果的报告

校党委组织部:

根据《宿州学院科级干部选拔任用和管理工作实施办法(试行)》要求,我院(或部门)成立了资格审查工作小组,其组成人员为X X X、X X X、X X X三位同志,负责对申报人员X X X的年龄、工龄、党龄、学历、经历、职称等进行了初审,并对照其申报职位的基本条件、基本资格、岗位职责的要求,经X年X月X日学院党政联席会(或部门工作例会)研究,认为X X X、X X X、X X X、X X X、X X X、X X X等X位同志初步通过了资格审查,现将初审结果报送学校资格审查工作组办公室(党委组织部),请予以复审。

特此报告

X X学院党总支 X X学院或X X部门

X X年X月X日

奖惩情况					
年度考核结果					
任免理由					
家庭成员及重要社会关系	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务
呈报单位					
审意批机关见	(盖章) 年 月 日			行任政免机关意见	(盖章) 年 月 日

填表人：_____

(此表由个人及基层党组织填写，正反面印制)

附件 5

民主推荐与测评、组织考察中使用样表模板

附件 5-1:

科级干部考察预告

按照《党政领导干部选拔任用工作条例》有关规定，经 X X 学院党政联席会（或部门工作会议）研究，决定对 X X、X X 两位同志进行考察，现予预告：

一、考察对象

1、X X，男，X X 年 X X 月出生，中共党员，研究生学历，硕士学位，讲师，曾任 X X 等职务，现任 X X，拟任 X X。

2、X X，女，X X 年 X X 月出生，中共党员，研究生学历，博士学位，副教授，曾任 X X 等职务，现任 X X，拟任 X X。

二、考察方式

考察以民主测评与个别谈话推荐方式进行，测评对象为民主考察对象所在单位领导班子成员和部分教职工代表。

三、考察时间：X X 年 X X 月 X X 日

四、群众反映问题方式

可通过电话、书面或直接找考察组面谈的方式进行，反映人要用真实姓名身份，反映问题要实事求是。欢迎广大干部群众对考察对象充分发表意见，支持配合考察组做好考察工作，同时监督考察工作。考察组将认真听取广大干部和群众的意见和反映。

联系电话：X X X

中共宿州学院 X X 学院党总支（或 X X 部门）

X X 年 X X 月 X X 日

附件 5-2:

科级干部考察过程中使用表格

(***单位名称) 选拔 (***) 职位) 民主推荐票
(报名者按姓氏笔画为序)

报名者	申报岗位	同意提拔	不同意提拔	弃权

填票说明: 1. 请在对应格内划一个“○”, 否则视为废票。
2. 对测评票有涂改, 则视为废票。

(***单位名称) 选拔 (***) 职务) 民主测评票

候选人	工作状态评价				是否同意提拔		
	优秀	称职	基本称职	不称职	同意	不同意	弃权

填票说明: 1. 请根据候选人德、能、勤、绩、廉综合表现, 提出测评意见;
2. 请在候选人《工作状态》栏和《是否同意提拔》栏的相应格内各划一个“○”, 多划则视为废票;
3. 《测评票》若有涂改视为废票。

(*单位名称) 选拔 (***)职务) 民主推荐与测评统计票**

候选人	民主推荐情况			工作状态评价				是否同意提拔		
	同意选拔	不同意选拔	弃权	优秀	称职	基本称职	不称职	同意	不同意	弃权

发出票数:

收回票数:

有效票数:

无效票数:

计票人:

监票人:

考察组组长签字:

考察组成员签字:

年 月 日

附件 5-3

科级干部表决票及统计结果

(***单位名称) 选拔科级干部表决票

选拔职务	人 选	同 意	不 同 意	弃 权

填票说明:

请在选拔人选对应格内划“○”; 同一推荐人选只能对应格内划一个“○”, 否则按废票处理。

年 月 日

(***单位名称) 选拔干部表决票统计

选拔职务	人 选	同 意	不 同 意	弃 权

发出票数:

收回票数:

有效票数:

无效票数:

计票人:

监票人:

年 月 日

附件 5-4

(***)单位名称) X X 同志考察情况报告表

姓名		出生年月		性别		政治面貌	
籍贯		出生地		民族		入党时间	
学历学位		职称		现任职务			
考察事由		拟任**岗位（正科或副科）					
全 面 评 价	<p>主要写干部的德、能、勤、绩、廉方面的主要表现。要根据不同职务的不同特点，对干部的工作实绩进行全面考核和准确评价。德、能、勤、绩、廉是一个有机的整体，是干部素质的综合反映。“德”，就是干部的政治信念、政治方向、政治立场、道德品质等思想政治建设情况；“能”，就是干部的领导水平、工作能力、文化知识和理论素养等方面的情况；“勤”，就是干部的开拓进取精神、工作态度、工作作风等方面的情况；“绩”，就是干部履行岗位职责情况和工作实绩；“廉”，就是干部的廉洁自律情况。（报送此表时，此段内容删除）</p>						

特长 及 个性 特点		
不足 之处	主要缺点和不足，要具体、准确。（报送此表时，此段内容删除）	
民主推 荐情况	<p>会议投票情况，共××人参加会议投票推荐，同意推荐得票××票，得票率××%；</p> <p>谈话推荐情况，（实际谈话推荐范围）共有××人参加谈话推荐，同意推荐得票××票，得票率××%。</p>	
民主测 评情况	共××人参加民主测评，对其工作状态评价中，获得优秀票和称职票共××票，××人同意××同志担任××（职务）。	
考 察 组 意 见	考察人（亲笔签名）	考察时间
		年 月 日

注：A4 纸正反面打印

XX学院党总支或XX部门（公章）

XX年XX月XX日

附件 6

科级干部选拔任用工作全程纪实表

填表单位: _____

编号 _____

姓名		性别		民族		籍贯		出生地		出生年月		参加工作时间		入党时间		
学历	学位	毕业院校、专业及毕业时间				现任职务		任现职时间		拟任职务		专业技术职称		任专业技术职称时间		

干部选拔任用工作全程记录

提名方式	组织提名						个人提名						备注				
	单位	提名时间	使用建议	姓名	提名时间	使用建议											
民主推荐	会议投票推荐	推荐时间	参加推荐人数	得票数	推荐率	民主测评	测评时间										
		谈话时间	参加谈话人数	得票数	推荐率		测评结果	优秀									
					称职												
					基本称职												
				不称职													
组织考察中征求意见	征求意见时间		征求意见人数				组织考察	预告时间		考察时间		考察组长		谈话人数			
	总体评价							考察意见			纪检监察意见			考察组建议意见			
	优秀	称职	基本称职	不称职	同意	不同意		弃权	时间	意见							
征求意见	统战、民主党派等意见				备注		拟聘单位研究	研究时间	会议主持人		应到会人数	实到会人数	表决方式	表决结果			
	单位	时间	意见											同意	不同意	缓议	
党委会议讨论决定	决定时间	会议主持人	应到会人数	实到会人数	表决方式	表决结果			党委会议决	时间	任职	公示时间		试用	试用时间		
					同意	不同意	缓议						公示结果			考核结果	
													任职时间				
													谈话人			正式任职时间	
重要情况记录											记录人(签名)		年 月 日				
											审核人(签名)		年 月 日				

附件 7

宿州学院干部职务变动事项交接表

单位名称		交接时间	
移交人	姓名	接收人	姓名
	原任职务及任职时间		原任职务及任职时间
	现任职务及任职时间		现任职务及任职时间
一、交接内容（包括工作、资产、办公设备、文件档案、财务、其它等，详细内容可另附页）			
1		5	
2		6	
3		7	
4		8	
二、其他需要说明事项			
1		4	
2		5	
3		6	
移交人	签名： 年 月 日	接收人	签名： 年 月 日
牵头部门	(公章) 负责人： 年 月 日	相关职能部门	(公章) 负责人： 年 月 日

说明：1. 此表由跨部门交流的科级干部填写。
 2. 交接的具体内容：参见《宿州学院干部职务变动交接暂行办法》第三条。
 3. 此表正反面打印，一式四份。科级干部原部门、现部门各一份，相关职能部门和组织部各一份备案。
 4. 交接内容可另附页。

附件 8

宿州学院科级干部聘任工作时间安排

时间	内容	参加人员	负责机构	地点
10月27日	各单位召开科级干部聘任工作会议，组织学习科级干部聘任有关文件	各单位	各单位	各单位
10月30日	个人报名	申报科级岗位人员	组织部 各处级单位	组织部
10月31日	资格审查	各单位	各单位	10月31日下午报送初审结果
11月1-2日	学校资格审查工作组复审、公布资格审查结果	学校资格审查工作组	组织部、纪委办、 人事处	
11月2-3日	提出拟任人选	各单位	各单位	11月3日前报送组织部汇总
11月6-7日	校党委会研究决定	校党委委员、校领导班子成员	校办公室	逸夫楼 五楼会议室
11月7-8日	办理任职手续	办理任职手续	组织部 各单位	各单位
11月8日	发布通知，公布科级空缺职位（数）		组织部	
11月9-10日	第二批次个人报名	申报科级空缺岗位人员	组织部 各单位	组织部 各单位
11月13日	公布报名情况	汇总空缺岗位人员报名情况	组织部	组织部
11月14日	资格审查	各单位	各单位	11月14日下午报送初审结果
11月15日	学校资格审查工作组复审，公布资格审查结果	学校资格审查工作组	组织部、纪委办、 人事处	

11月16-17日	民主推荐与测评	各单位全体教职工	各单位	各单位
11月20-21日	提出拟任人选	各单位	各单位	11月21日下午报送组织部汇总
11月22日	征求校纪委意见	校纪委办复函	纪委办	
11月23日	确定考察对象	校党委会审定, 确定考察对象	组织部	组织部
11月24-28日	组织考察	各单位	组织部	11月28日前报考察相关材料
11月29-30日	校党委会研究	校党委委员、校领导班子成员	校办公室	逸夫楼五楼会议室
11月30日-12月6日	任前公示 办理任职手续	任前公示、办理任职手续	组织部 各单位	各单位

注：如遇特殊情况，时间顺延，具体安排另行通知。