|  |
| --- |
| **职权清单** |
| 1 | 人才引聘 | 人才引聘计划的制订与实施 | 学校和学院师资队伍建设规划；《南京航空航天大学师资引聘管理办法》；《南京航空航天大学高层次人才引聘暂行办法》 | 人事处 |
| 应聘者资格审查权 | 《南京航空航天大学师资引聘管理办法》；《南京航空航天大学高层次人才引聘暂行办法》 |
| 人才引聘学校考核评审组织权 | 《南京航空航天大学关于加强高层次人才队伍建设的若干意见》；《南京航空航天大学师资引聘管理办法》；《南京航空航天大学高层次人才引聘暂行办法》 |
| 一人一议、“绿色通道”方式人才引聘考核审批组织权 | 《南京航空航天大学关于加强高层次人才队伍建设的若干意见》；《南京航空航天大学师资引聘管理办法》；《南京航空航天大学高层次人才引聘暂行办法》。 |
| 人才引聘程序和结果异议调查和处理权 | 《南京航空航天大学师资引聘管理办法》；《南京航空航天大学高层次人才引聘暂行办法》。 |
| 2 | 人才工程申报 | 选拔推荐权 | 《国家高层次人才特殊支持计划》；《创新人才推进计划实施方案》；《国家百千万人才工程实施方案》；《青年拔尖人才支持计划实施办法》；《国防科技领域青年拔尖实施办法》； “长江学者奖励计划”实施办法；引进海外高层次人才暂行办法；各类人才工程相关文件和申报通知。 | 人事处 |
| 3 | 职称评审 | 材料审核权 | 《专业技术职务任职资格评审办法》《专业技术职务任职基本条件》 | 人事处 |
| 评审组织权 |
| 4 | 工人技术等级考核推荐 | 材料审核权 | 《技师、高级技师职业资格鉴定暂行办法》；每年江苏省通知及学校通知。 | 人事处 |
| 考核推荐评审程序设置权 |
| 5 | 岗位聘任 | 材料审核权 | 《岗位聘任与管理指导意见》 | 人事处 |
| 评审组织权 | 《关于做好2017-2019年度岗位聘任工作的通知》 | 人事处 |
| 6 | 辅导员、管理人员和其他专业技术人员招聘 | 简历审核权 | 《辅导员、管理人员和其他专业技术人员招聘办法》 | 人事处 |
| 评审组织权 | 人事处 |

**职权运行流程：**

1.人才引聘职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | 人才引聘 |
|  | **职权内容** | 按照师资引聘相关文件，负责人才引聘计划的制订与实施、应聘者资格审查、人才引聘学校考核评审、一人一议、“绿色通道”方式人才引聘考核审批组织、人才引聘程序和结果异议调查和处理等工作。 |
|  |  | **办理主体** | 人事处/高级人才办 |
|  |  |  | 《南京航空航天大学师资引聘管理办法》 |
|  | **权力运行** | **办理依据** | 《南京航空航天大学高层次人才引聘暂行办法》《南京航空航天大学关于加强高层次人才队伍建设的若干意见》《南京航空航天大学本校毕业生师资选留暂行办法》《南京航空航天大学“长空学者”计划实施暂行办法》 |
|  | **外部流程** |  |  |
| **办理程序** | 1.发布招聘启事 2.本人申请、学院考核；3.学校考核 4.校长办公会审议 5.公示录用 |
|  |  | **办理期限** | 根据工作需要 |
|  |  |  |  |
| **1** |
|  | **监督渠道** | 1. 信息公开：应聘者信息公示；
2. 纪检监督：异议处理
 |
|  |  | **所需材料** | 1.通知、文件；2.考核、上会材料；3.录用通知 |
|  |  | **运行环节** | 1.发布通知；2.学院考核推荐；3.学校考核；4.校长办公会审批；5.公示录用 |
|  | **权力运行** | **责任主体** | 人事处/高级人才办、各学院、校长办公会 |
|  | **内部流程** |  |
|  | **办理事项** | 1.通知：发布通知，选聘优秀人才，形成工作方案 2.组织校内外专家进行评审和遴选；3.通过学校考核者上校长办公会审批；4.办理录用手续 |
|  | **廉政风险点及防控措施** | **风险点**：不严格执行文件规定的条件和审批程序；评委资格审查不严或指定特定人员参与评审；评委业务能力、原则性和责任心不够；评委私下接触应聘者，倾向性评分；评审过程中泄漏相关信息。**防控措施：**严格按照有关文件规定要求，组织校内外专家集体评审； 加强对工作人员的教育、培训和监督；对结果进行公示，接受监督。 |

**人才引聘流程图**

**否**

2.人才工程申报职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | 人才工程申报 |
|  | **职权内容** | 选拔推荐权 |
|  |  | **办理主体** | 人事处/高级人才办 |
|  |  | **办理依据** | 《创新人才推进计划实施方案》 《国家百千万人才工程实施方案》 《青年拔尖人才支持计划实施办法》 《国防科技领域青年拔尖实施办法》   |
|  |  |  | 《长江学者奖励计划”实施办法》 《国家海外高层次人才引进计划管理办法》  |
|  | **权力运行** |  | 《国家高层次人才特殊支持计划管理办法》 各类人才工程相关文件和申报通知。  |
|  | **外部流程** | **办理程序** | 1.面向校内外发布申报通知；2.选拔推荐优秀人才申报；3.组织校内评审和预答辩；4.确定申报人选并按要求公 示；5.按要求将申报材料提交主管部门。 |
| **2** |  | **办理期限** | 根据工作需要 |
|  |  | **监督渠道** | 信息公开：按要求对申报人选和申报材料公示；  |
|  |  | **所需材料** | 1.申报通知；2.校内评审会材料；3.上报主管部门的函件；  |
|  |  | **运行环节** | 1.通知；2.选拔推荐申报人选；3.校内评审和预答辩； |
|  |  | 4.确定申报人选并公示；5.上报候选人申报材料  |
|  | **权力运行** | **责任主体** | 高级人才办主任、副主任、分管校领导、校长办公会 |
|  | **内部流程** |  |
|  | **办理事项** | 通知：发布通知，选拔推荐优秀人才，形成工作方案组织校内外专家进行评审；3.经讨论后，确定最终申报人选；4.向主管部门提交申报材料。 |
|  |  |  |  |
|  | **廉政风险点及防控措施** | **风险点：**不按规定开展校内评审选拔工作；不按规定对候选人和申报材料进行公示。**防控措施：**严格按照有关文件规定要求，加强校内评审选拔工作的规范性；加强对工作人员的教育、培训和监督；对人才工程全过程进行纪实。 |

人才工程申报流程图



3.职称评审职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | 职称评审 |
|  | **职权内容** | 材料审核权、评审组织权 |
|  |  | **办理主体** | 人事处/高级人才办 |
|  |  | **办理依据** | 《专业技术职务任职资格评审办法》 《专业技术职务任职基本条件》  |
|  |  | **办理程序** | 1.发布专业技术职务评审通知；2.个人申报；3.推荐前材料公示； |
|  | **权力运行** | 4.基层评审组评议推荐及结果公示；5.申报 人员资格复核及同行专家通信评议；6.学科组评议及结 果公示；7.高评委评定；8.评定结果公布。  |
|  | **外部流程** | **办理期限** | 根据工作需要 |
|  |  |  | 1.信息公开：推荐前材料公示；基层评审组评议结果公 |
|  |  | **监督渠道** | 示；学科组评议结果公示。 2.评审纪律：相关文件明确了评审纪律，对负责人、各 |
|  |  |  | 级评委和有关工作人员有明确纪律规定。  |
| **3** |  | **所需材料** | 1.申报通知；2.申报人材料；3.各级评委评议结果；4. 评审结果公布。  |
|  |  |  | 1.发布专业技术职务评审通知；2.资格审核和材料审核； |
|  |  | **运行环节** | 3.基层评审推荐指标下达；4.基层评审组评议推荐及结 果公示；5.申报人员资格复核及同行专家通信评议；6. 学科组评审指标下达；7.学科组评议及结果公示；8.高评委评定；9.评定结果公布。 |
|  | **权力运行****内部流程** | **责任主体** | 人事处处长、副处长、分管校领导、各级评审委员会  |
|  |  |  | 1.发布专业技术职务评审通知；2.资格审核和材料审核； |
|  |  | **办理事项** | 3.基层评审推荐指标下达；4.基层评审组评议推荐及结 果公示；5.申报人员资格复核及同行专家通信评议；6.学科组评审指标下达；7.学科组评议及结果公示；8.高评委评定；9.评定结果公布。 |
|  |  |  |  |
|  | **廉政风险点及防控措施** | **风险点：**1.材料审核不严，标准执行不到位，造成申报材料失实；2.评审组织程序不规范；同行专家评议工作不规范；3.评委业务能力、原则性和责任心不够；或评委与参评人存在亲属关系。**防控措施：**1.加强对工作人员的业务能力培训和纪律教育，加强申报材料公示，接受教师监督；2.加强评审过程信息公开，保证教师的知情权， 接受教师监督；3.实行回避制，与参评人存在亲属关系的工作人员和评委须主动回避； |

职称评审流程图

发布通知，下达指标

学院审核、公示材料，组织评审，评审结果公示

材料审核，同行专家评议，科学组评审，评审结果公示

高评委评审，评审结果发布

4.工人技术等级考核推荐职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | 工人技术等级考核推荐 |
|  | **职权内容** | 材料审核权、考核推荐评审程序设置权 |
|  |  | **办理主体** | 人事处/高级人才办公室 |
|  |  | **办理依据** | 《技师、高级技师职业资格鉴定暂行办法》每年江苏省通知及学校通知  |
|  | **权力运行外部流程** | **办理程序** | 1.根据上级业务主管部门文件，下发学校工考相关通知；2.对政策宣传、组织动员选取符合人员；3.个人申报并准备相关材料；4.根据指标上报申报人员；5.材料复审、确定评审人选并公布名单；6.评审；7.结果公示、人员上报、过程性材料整理归档。  |
|  |  | **办理期限** | 根据工作需要 |
| **4** |  | **监督渠道** | 1. 信息公开：被推荐者信息公示；
2. 评审纪律：对负责人、各级评委和有关工作人员有明确纪律规定。
 |
|  |  | **所需材料** | 1.申报通知；2.申报人材料；3.评委评议结果；4.评审结果公布。 |
|  |  |  |
|  |  | **运行环节** | 1.根据上级业务主管部门文件，发布学校工考相关通知 |
|  |  | 2.资格审核和材料审核 3.确定申报人选并公示；4.上报候选人申报材料 |
|  | **权力运行** | **责任主体** | 人事处处长、副处长、分管校领导、各级评审委员会  |
|  | **内部流程** |  |  |
| **办理事项** |  |
|  |  | 1. 通知：发布通知，选拔推荐优秀人才，形成工作方案；
2. 由领导小组进行评审和遴选；3.确定最终申报人选；

4.向主管部门提交申报材料。 |
|  | **廉政风险** | **风险点：**1.材料审核不严，标准执行不到位，造成申报材料失实；2. 评审组织程序不规范；同行专家评议工作不规范。 |
|  | **点及防控****措施** | **防控措施：**严格按照有关文件规定要求，加强校内评审选拔工作的规范性；加强对工作人员的教育、培训和监督；对部分人员进行抽查， 保证人员专业性。 |

**工人技术等级考核流程图**

各二级单位工考经办人员

符合条件的工勤人员

个人申报并准备相关材料

政策宣传、组织动员

校工考领导小组

材料复审、确定评委人选并公布名单

人事处劳资科

根据上级业务主管部门文件，拟定学校工考相关通知

**指标下达**

各二级单位

**已下达指标**

**未下达指标**

**未下达指标**

人事处劳资科

组织评审推荐，并上报符合学

校指标数要求的人员

对申报人员进

行资格审查

根据实际报名情况，结合上级业主主管部门名额指标要求，下达各二级单位申报人数指标

人事处劳资科

组织专家评审

结果公示、人员上报、过程性材料整理归档

5.岗位聘任职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | 岗位聘任 |
|  | **职权内容** | 材料审核权、评审组织权 |
|  |  | **办理主体** | 人事处/高级人才办 |
|  |  | **办理依据** | 《2020—2022年岗位聘任与管理指导意见》《2020—2022年专业技术岗位聘任实施细则》 |
|  |  | **办理程序** | 1.发布岗位聘任的通知；2.学校审核二级单位岗位聘任方案；3.二级单位开展上一聘期考核；4.学校组织校聘二、三岗的评审：个人申报，材料公示，组织评审及结果公示；5.二级单位开展岗位聘任的评审工作：个人申报，材料公示，组织评审及结果公示；6.二级单位将岗位聘期目标任务书交人事处备案。 |
|  | **外部流程** | **办理期限** | 根据工作需要 |
|  |  |  | 1.信息公开：推荐前材料公示；评审结果公示。 |
|  |  | **监督渠道** | 2.评审纪律：相关文件明确了评审纪律，学校成立岗位聘任工作领导小组，专项组织领导工作；学校纪委牵头成立岗位聘任工作监督小组，监督小组委派人员参与二级单位聘任评审全部或部分过程。 |
| **5** |  | **所需材料** | 1.岗位聘任通知；2.申报人材料；3.岗位聘任工作领导小组评审结果；4.评审结果公布。  |
|  |  | **运行环节** | 1.发布岗位聘任通知；2.审核二级单位聘任方案；3.对申报校聘岗位人员资格及材料复核；4.学校岗位聘任工作领导小组评审；5.校聘岗位结果公示；6.聘任仪式；7.备案岗位聘期目标任务书。 |
|  |  |
|  | **权力运行****内部流程** | **责任主体** | 人事处处长、副处长、分管校领导、学校岗位聘任工作领导委员会 |
|  |  | **办理事项** | 1.发布岗位聘任通知；2.组织审核二级单位聘任方案3.组织校聘岗位评审：资格审核和材料审核，岗位聘任评审组评议及结果公示；4.组织校聘二岗的聘任仪式；5.备案岗位聘期目标任务书。 |
|  | **廉政风险点及防控措施** | **风险点：**1.材料审核不严，标准执行不到位，造成申报材料失实；2.评审组织程序不规范；专家评议工作不规范；3.评委业务能力、原则性和责任心不够；或评委与参评人存在亲属关系。**防控措施：**1.加强对工作人员的业务能力培训和纪律教育，加强申报材料公示，接受教师监督；2.加强评审过程信息公开，保证教师的知情权，接受教师监督；3.实行回避制，与参评人存在亲属关系的工作人员和评委须主动回避。 |

**岗位聘任流程图**

人事处/高级人才办师资办工作人员

二级单位办公室工作人员

组织审核各二级单位的岗位聘任方案

人事处/高级人才办师资办工作人员

发布工作通知

二级单位工作组人员

制订本单位的岗位聘任方案

组织本单位岗位聘任评审工作，评审结果公示，向学校提交聘任结果、备案岗位聘期目标任务书

二级单位个人申报校聘岗位，二级单位组织聘期考核并审核材料

材料复核，组织学校岗位聘任工作领导小组评审，评审结果公示

二级单位办公室工作人员

人事处/高级人才办师资办工作人员

6.招聘职权运行流程表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **职权名称** | 辅导员、管理人员和其他专业技术人员招聘 |
| **6** | **职权内容** | 按照辅导员、管理和其他专业技术岗位相关文件，负责辅导员、管理和其他专业技术岗位引聘计划的制订与实施、应聘者资格审查、人才招聘学校考核评审、人才招聘程序和结果异议调查和处理等工作。 |
| **权力运行外部流程** | **办理主体** | 人事处/高级人才办 |
| **办理依据** | 《辅导员、管理人员和其他专业技术人员招聘办法》 |
| **办理程序** | 1.发布招聘启事2.本人申请3.单位笔试、面试；4.学校综合面试5.公示录用 |
| **办理期限** | 根据工作需要 |
| **监督渠道** | 1.信息公开：拟录用人员信息公示；2.纪检监督：异议处理 |
| **所需材料** | 1.通知、文件；2.面试材料；3.录用通知 |
| **权力运行内部流程** | **运行环节** | 1.发布通知；2.本人申请3.单位笔试、面试；4.学校综合面试；5.公示录用 |
| **责任主体** | 人事处/高级人才办、各单位 |
| **办理事项** | 1.发布通知2.各单位组织笔试，组织专家进行面试；3.各单位按比例推荐参加学校综合面试人员名单；4.学校组织综合面试；5.办理录用手续 |
| **廉政风险点及防控措施** | **风险点**：不严格执行文件规定的条件和审批程序；评委资格审查不严或指定特定人员参与评审；评委业务能力、原则性和责任心不够；评委私下接触应聘者，倾向性评分；评审过程中泄漏相关信息。**防控措施：**严格按照有关文件规定要求，应聘人员匿名答辩，评委无法获知应聘人员个人信息；加强对工作人员的教育、培训和监督；对结果进行公示，接受监督。 |

**辅导员、管理人员和其他专业技术人员招聘流程图**

各单位根据实际工作需要上报招聘计划，经学校审核通过后执行

用人单位对材料进行初审，上报参加笔试人员名单

博管办组织笔试

用人单位组织专家进行小组面试

博管办组织综合面试

同意聘用

公示