

# 济宁学院文件

济院政字〔2008〕20号

## 济宁学院 辅助系列专业技术职务 任职资格评审条件与推荐办法 (试行)

### 第一章 总 则

第一条 为了加强我院辅助系列专业技术队伍建设,提高辅助系列专业技术人员的业务素质,做好该系列专业技术职务评审与推荐工作,根据上级有关文件规定,结合我院实际,制定本办法。

第二条 高等学校辅助系列专业技术岗位主要包括图书资料、实验技术、会计、档案、编辑出版、卫生、审计、工程技术等岗位专业技术职务。

### 第二章 任职条件

### 第三条 岗位职责

#### 一、图书资料人员岗位职责

##### （一）管理员

初步掌握图书资料业务的基础知识、工作方法和技能，具有应用现代技术设备承担图书采访、编目、目录组织、书库管理、图书借阅等业务部门的辅助性工作的能力，能完成本职工作任务。

##### （二）助理馆员

基本掌握本专业的基础理论，专业知识和图书、资料有关工作方法和技能，具有应用现代技术设备完成一般性专业工作的能力，较好地完成本职工作任务。

##### （三）馆员

较系统地掌握本专业的基础理论和专业知识，熟练掌握有关业务；掌握和熟练使用图书文献管理集成系统各模块的功能，具有应用现代技术设备完成专业工作的能力，能负责一项以上专业工作和从事一定的学术研究工作，并取得较好成绩。

##### （四）副研究馆员

具有较广博的科学文化知识和较高深的学术造诣，对图书资料、情报工作或其他有关学科有较系统、较深入的研究，对本岗位的业务建设能提出有科学根据的见解，并做出突出成绩；熟练掌握学校图书资料的收集情况及利用规律；能独立利用现代技术设备的软硬件对学校图书文献资料的业务活动进行分析和研究，并独立解决业务工作中的疑难问题；编写或审定二、三次文献（内容包括：综述、评述、研究报告、书目资料、参考工具书等）及教材等；能够组织某一重要课题的研究工作，胜任难度较大的咨询工作，有较丰富的工作经验，能从

理论和实践的结合上解决较重大的业务问题。

#### （五）研究馆员

具有广博的科学文化知识和高深的学术造诣，对图书馆学、情报学和其他有关学科具有系统而坚实的理论基础和丰富的实践经验，能掌握本专业国内外的学术发展动态，对本岗位的业务建设能提出独到的见解，并做出重要贡献；能够指导本地区或本系统重大业务建设工作，指导专业人员的进修、学习和研究工作；编写或审定二、三次文献（内容包括：综述、评述、研究报告、书目资料、参考工具书等）及教材等；能够从事高水平的文献研究和组织重大课题的研究，胜任高难度的咨询工作，能从理论和实践的结合上解决重大业务或学术问题。

### 二、实验技术人员岗位职责

#### （一）实验员

了解本实验室有关的实验原理和实验技术，在有关人员的指导下，完成科学研究实验、教学实验的准备工作和辅助工作，初步掌握常规的实验工作方法和步骤，承担本实验室的部分仪器设备的管理工作或其它具体工作。

#### （二）助理实验师

基本掌握本实验室有关的实验原理和实验技术，较熟练地使用本实验室各种仪器设备，能对一般仪器设备的故障进行诊断和维修，承担比较复杂精密仪器设备的技术管理，负责承担并较好地完成实验任务，写出实验报告。承担实验室某一方面的管理工作。

#### （三）实验师

掌握本实验室有关的专业知识和技术，独立地创造

或改善某些实验技术条件，根据学术负责人的设想和要求，设计、加工特殊的实验装置或零部件，改进有关仪器设备的性能指标，负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除，写出较高水平的实验报告，指导和培养初级实验技术人员工作。

#### （四）高级实验师

熟悉本学科领域国内外实验技术动态，组织和领导本学科的重大实验工作，写出高水平的实验报告或论文，解决实验工作中出现的关键性技术问题，指导和培养中、初级实验技术人员。

### 三、会计（审计）专业人员岗位职责

#### （一）会计员

负责具体审核和办理财务收支，编制记帐凭证，登记会计帐簿，编制会计报表和办理其它会计事务。

#### （二）助理会计师

负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法，解释、解答财务会计法规、制度中的一般规定；分析检查某一方面或某些项目的财务收支和预算的执行情况。

#### （三）会计师

负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法；解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题；分析检查财务收支和预算的执行情况；培养初级会计人才。

#### （四）高级会计师

负责草拟和解释、解答在一个地区、一个部门、一个系统或在全国施行的财务会计法规、制度、办法；组织和指导一个地区或一个部门、一个系统的经济核算和

财务会计工作；培养中级以上会计人才。

#### 四、档案专业人员岗位职责

##### （一）管理员

从事基层档案部门的档案管理工作；从事档案专业的具体工作或辅助性工作。

##### （二）助理馆员

参与档案理论或业务的研究；担任档案管理或业务指导的工作；参加编辑档案材料的工作；参加培训档案专业干部的教学工作。

##### （三）馆员

独立进行档案理论与业务研究，拟订档案管理工作的计划、方案；独立从事或指导档案业务工作；独立完成档案材料编辑工作；编写高等档案专业教材、承担授课任务、指导学生实习。

##### （四）副研究馆员

研究档案业务工作的历史、现状和趋势，研究档案内容和形成规律，拟订管理工作的重要计划、方案；负责档案业务、理论咨询，解决疑难问题；承担或主持重大业务项目、专题的研究，编审档案史料；负责档案学理论研究。

##### （五）研究馆员

研究国内外档案工作的历史、现状和趋势，介绍和推荐国内外科研成果，拟订档案事业建设和发展规划；负责档案业务、理论咨询，解决重大疑难问题；解决史料编审中的疑难问题；负责指导档案学研究，提供较高水平的研究成果。

#### 五、编辑出版专业人员岗位职责

### （一）助理编辑

协助编辑进行工作；在编辑指导下，搜集整理有关学科的情报、信息，练习组稿；在编辑指导下，初审和加工稿件，或独立发稿；检查样书，练习撰写书讯、书评；分担编辑室内其它工作。

### （二）编辑

搜集研究本学科的学术动态和编辑出版信息，提出选题设想，进行组稿；独立审查、加工整理稿件，检查自己承担责任编辑的书籍成品；做好书籍宣传工作，撰写书讯、书评；总结编辑工作经验，指导、培养助理编辑。

### （三）副编审

搜集研究有关学科的学术动态和编辑出版信息，提出改进编辑出版工作的建议或方案；制定选题规划，指导有关编辑人员组织实施；担任重要书稿的责任编辑；复审或终审某些重要稿件，解决审稿中的疑难问题；对有关图书进行评论；总结编辑工作经验，撰写编辑学（或校对学、技术编辑学）方面的论著或教材，指导和培养专业人才。

### （四）编审

搜集和研究有关学科的学术动态和编辑出版信息，提出改进编辑出版工作的建议或方案；制定选题计划和组稿计划，组织社会力量或有关编辑人员实施；终审某些重要稿件，或经总编辑授权签发某些稿件；必要时对重点书稿进行审查、加工；总结编辑工作经验，撰写编辑学方面的论著或教材，指导和培养专业人才。

## 六、卫生专业人员岗位职责

各类各级卫生专业技术人员的岗位职责，暂按卫生部[1982]卫医字第10号、[1983]卫防字第61号、[1981]卫药字第10号、[1979]卫药字第983号等有关文件的规定执行。

## 七、工程专业技术人员岗位职责

各级工程专业技术人员的岗位职责，暂按《关于严格掌握工程技术职务任职条件的意见》鲁职改[1992]13号文件的规定执行。

### 第四条 申报条件

一、申报各级各类专业技术职务的人员，必须拥护中国共产党的领导，热爱社会主义祖国，坚持党的基本路线，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的重要思想和全面协调可持续发展的科学发展观的理论；能坚持正常工作，认真履行岗位职责，积极完成本职工作，成绩显著；遵纪守法，作风正派，有良好的职业道德，爱岗敬业，为人师表，积极为社会主义现代化建设服务。

二、晋升各级各类专业技术职务人员，必须具备规定的学历（学位）和任职年限。

三、晋升各级各类专业技术职务的人员，必须参加国家统一组织的职称外语水平考试并且达到相应水平要求；必须参加国家统一组织的职称计算机应用能力考试并取得合格证书。

四、晋升各级各系列专业技术职务人员，必须符合山东省人事厅、教育厅等上级相关部门规定的任职条件，完成本岗位所承担的工作任务。

五、凡有国家任职资格统一考试的专业技术系列（卫生、

会计等)均须通过国家统一考试、取得任职资格后方能参加专业技术职务推荐、评审。

六、晋升各级各类专业技术职务人员,年度考核或任职期满考核近五年(晋高级职称)或近四年(晋中级职称)必须在称职以上。

七、晋升各级各类专业技术职务人员,应积极参加科学研究工作,并达到科研基本要求。

(一)晋升正高级职务任职资格,必须具备下列条件之一:

1. 获国家科学技术奖或国家教育科学优秀成果奖或中国高校人文社会科学优秀成果奖;

2. 获省科学技术奖或省社会科学优秀成果奖(一等奖前三位、二等奖前二位、三等奖首位);

3. 在核心期刊发表3篇以上(其中B类不少于2篇)学术论文(第一作者);

4. 在A类核心期刊发表1篇和国家级或大学学报2篇以上学术论文(第一作者),

5. 出版一部以上学术著作(译著);

6. 作为负责人承担省部级以上科研课题并通过鉴定(首位)。

(二)申报晋升副高级职务任职资格,必须具备下列条件之一:

1. 获省科学技术奖或省社会科学优秀成果奖(一等奖前五位、二等奖前三位、三等奖首位);

2. 在核心期刊发表2篇(B类不少于1篇)和国家级或大学学报发表1篇以上学术论文(第一作者);

3. 获得市厅级以上科研成果奖励(一等奖前二位、二等

奖首位)；

4. 作为主持人主持市厅级科研课题并通过鉴定，或作为主要成员（前三位）参加省部级科研课题。

（三）申报晋升中级职务任职资格，必须具备下列条件之一：

1. 作为第一作者在省级期刊或一般本科学报发表 2 篇以上，或在核心期刊发表 1 篇以上学术论文；
2. 主持校级课题并结题，或参加市厅级科研课题；
3. 获得校级以上科研奖励。

### 第三章 量化计分办法

第五条 量化计分内容。凡符合推荐资格拟晋升各级各类专业技术职务的人员，学校将对其进行量化计分，内容包括：基础条件、业务工作、科学研究三部分。

#### 一、基础条件

（一）学历（学位）。以全日制普通院校最高学历为准，凭证书计分。

表一：学历（学位）计分表

学历 分值	中专	专科	本科	学士学位	研究生 (无学位) 双学士	硕士	博士
标准分	10	15	20	21	25	30	40

1. 文革期间毕业的大学生（大学普通班），按合格学历（本科）计分。

2. 在职非脱产学习取得后学历者：本科计 18 分，学士学位计 20 分，无学位研究生计 23 分，硕士学位计 27 分，博士学位计 35 分。

(二)任现职。以受聘现任技术职务在岗年限计分，每满一年计1分。

(三)荣誉奖。任现职期间获得的各级党委、政府颁发的工作荣誉奖励，以最高奖励凭证书计分。

表二：荣誉奖计分表

级别	国家级	省部级	市厅级	校级
得分	30	20	10	5

注：经组织（人事）部门同意上报的本系统内获奖，按对应级别降一级计分。

## 二、业务工作

业务工作包括考核和业务评估成绩，两项分值比例各为50%。计分公式为：

业务工作分=（各年度考核成绩分×50%）+（业务评估名次分×50%）

(一)考核分。晋升副高级及以上职务近五年，中级近四年的年度考核均为称职计40分，年度考核优秀增加2分/次。

(二)业务评估名次分按学校《辅助系列人员晋升专业技术职务业务评估办法》执行。

## 三、科学研究

科研计分包括：科研立项、科研成果（著作、论文）、科研获奖三项（计分标准按教师专业技术职务任职资格量化计分暂行办法规定执行）。

## 第四章 推荐办法

第六条 推荐评审必须严格执行标准条件，严格坚持评审程序，认真贯彻“民主、公开、公正”原则，增强政策的透明度，把资格审查和推荐评审工作的全过程置于群众的监督之

下。

### 第七条 资格审查

学校对拟晋升人员的资格实行三审制。

一、单位考核小组负责组织本考核小组范围内拟晋升专业技术职务人员的申报述职、资格审查和民主推荐工作，并对具备规定推荐资格的人员进行量化计分，凡符合规定推荐资格者，均可向学校推荐。

二、学校成立由相关职能部门组成的资格审查小组负责对各考核小组推荐人选的资格，即学历、任职年限、考勤、考核、科研基本条件等进行全面审查，在确认材料真实、齐全、达标后再提交学校专家组。

三、学校组织专家组，对拟晋升人员提交的各类材料进行审核量化计分，并及时公布量化分数，确认完全具备评审资格后，提交相应评审（推荐）委员会评审、推荐。

### 第八条 评审、推荐

学校评审（推荐）委员会根据上级主管部门下达的岗位晋升数额和学校设定的各类专业技术人员岗位数，参考量化计分（基础条件、业务工作、科学研究三项内容分别计分，单独比较，综合评价），对审查合格人员按规定程序进行择优评审、推荐。

第九条 拟晋升专业技术职务的人员及其亲属，实行回避制度。

## 第五章 附 则

第十条 凡有以下情况之一者，三年内不得参加专业技术职务任职资格的评审。

一、受到学院党纪、政纪处分的；

- 二、工作严重失职，出现严重责任事故，造成恶劣影响的；
- 三、考核不称职或连续两年考核基本称职的；
- 四、伪造学历、资历，或申报业绩、成果弄虚作假，剽窃他人成果的；
- 五、在职业道德方面出现严重问题的。
- 六、近五年连续或累计6个月（含6个月）以上不能坚持正常工作的。

第十一条 因工作需要转系列的人员，一般应在转入的专业技术岗位工作满一年后方能参加转系列申报评审。

第十二条 晋升副高级以上职务人员向上级有关部门报送的科研成果，必须是本人独立完成或第一作者。

第十三条 凡申报副高级以上职务者当年省高评委未通过，在下次申报时未增加新的研究成果（核心期刊、省级科研立项或科研获奖等），一般不再允许申报。

第十四条 本办法自下发之日起执行。如与上级有关政策规定不相符时，以上级政策规定为准。

第十五条 本办法由人事处负责解释。

二〇〇八年四月二日

**主题词：** 辅助系列      任职资格      评审条件      推荐办法

济宁学院院长办公室

2008年4月2日印发

印制份数：60份