

## 附件 2

## 科级干部聘任工作时间安排表

程序和办法		完成时间	主要任务	备注
宣传动员		6月25日 --26日	学校召开内设机构主要负责人会议	印发聘任文件
			各内设机构召开动员会	
设置岗位 并公布		6月27日 上午11:00前	各单位将《内设机构科级岗位设置表》报送党委组织部审核	同时报送纸质和电子文档
		6月27日 下午5:30前	党委组织部统一公布《内设机构科级岗位设置表》	在校园网首页“通知公告”栏公布
岗位聘任程序		6月28日 下午5:00前	个人报岗； 用人单位审查，并上报《申报科级岗位人员汇总表》	样表从组织部网页“下载中心”栏目下载 《汇总表》同时用纸质和电子文档报送
		6月29日上午	党委组织部统一公布《申报科级岗位人员汇总表》	在校园网首页“通知公告”栏公布
		6月29日 下午5:00前	申报者调整申报的岗位	地点：党委组织部（办公楼1015室）
		6月30日上午	再次公布调整后的报岗情况	在校园网首页“通知公告”栏公布
		7月2日	用人单位确定聘任人选	用人单位下发任职文件（非聘任）
竞聘 上岗 产生 拟提拔 聘任 人选	竞聘 答辩	6月30日 --7月2日	用人单位负责竞聘答辩	
	组织 考察		用人单位负责组织考察	
	确定拟 提拔任 用人选		用人单位领导班子集体研究 确定拟提拔任用人选	
	公 示	7月2日 --4日	公示3天。7月4日下午5:00前将《拟提拔任用人员一览表》及考察材料报送党委组织部	报送材料地点：党委组织部（办公楼1015室）
校党委研究决定		7月5日	召开党委常委会研究决定新提拔任用人员名单	
任 职		7月6日	用人单位下发任职文件	