# 最新职级晋升个人述职范本

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-05-30

*最新职级晋升个人述职范本一xx，男，xxxx月出生，汉族，xx年xx月参加工作，本科学历，xx年xx月入党，历任xxxxx。现任xxxx。（一）思想政治素质好，政治学习与业务并重。能够努力学习业务知识，并坚持理论联系实际的优良学风，善于学习...*

**最新职级晋升个人述职范本一**

xx，男，xxxx月出生，汉族，xx年xx月参加工作，本科学历，xx年xx月入党，历任xxxxx。现任xxxx。

（一）思想政治素质好，政治学习与业务并重。能够努力学习业务知识，并坚持理论联系实际的优良学风，善于学习，勤于思考，勇于实践，进一步提高了自己的思想政治素质、业务素质及驾驭复杂问题的能力，能够把学到的业务知识灵活运用到实践中，并善于总结，不断提高。一是强化对政策理念、法律法规等方面知识的学习。二是加强相互学习，虚心向领导、周边同事们学习，不断提高整体工作效能。三是注重向实践学习，从实践中寻找规律，总结经验，提高分析问题、解决问题和指导实践的能力。

（二）组织领导能力强，工作成效显著。自参加工作以来，该同志曾从事过xxxxxx等工作。在不同的工作岗位上，该同志一直兢兢业业、勤勤恳恳，工作认真负责，任劳任怨，工作成绩显著。一是讲究科学的工作方法。注重学习借鉴好的工作方法和经验，形成决策之前开展调查研究和征求意见的良好习惯，确保决策的科学性、可操作性，为工作顺利开展作好准备。二是有较强组织管理能力。组织、协调能力强，能充分发挥优势，科学安排，及时出台建立各项制度，做好内部管理，有效地应对各种矛盾和问题，做好本单位各种活动的组织、协调、筹备、实施等工作。三是工作经验丰富。业务能力强，思路清晰，考虑问题全面，措施得当。善于在工作中学习和提高业务本领，对本职工作的情况掌握得十分熟悉，理解得十分透彻。

（三）工作作风扎实，树立廉洁形象。该同志注重实效，深入基层，开展调查研究，明实情，出实招，踏踏实实，一步一个脚印，有着敢于创新的精神、实事求是的态度和真抓实干的作风。对任何工作都认真细致，精益求精，一丝不苟，保证了工作高标准、高质量、高效率完成。在廉洁自律方面严格要求自己，认真贯彻执行党风廉政建设各项规章制度，坚持警钟长鸣，模范遵守法纪法规，始终保持清醒的头脑，奉献精神较强，树立了正确的世界观、人生观和价值观。

该同志于xxx年xxx月结婚，于xxx年xxx月生育一女，取名xxxx。采取了上环节育措施，无违反计划生育政策现象。

学习不够系统，宏观的统筹规划能力强，但

关注细节方面还有待加强。

同意该同志晋升为xxxxxx

考察组组长：xxxxx

**最新职级晋升个人述职范本二**

第一章 总则

第一条 为加强和规范公司员工职级晋升管理，引导员工职业生涯发展的途径和方向，确立员工职业生涯与公司发展相统一的晋升体系，特制定本办法。

第二条 岗位职级管理是公司人力资源管理的基础，为人员招聘、薪酬管理、人才培养、绩效管理、员工发展等提供重要依据，公司建立以绩效考核为主，岗位职级与薪酬相结合的岗位薪酬体系。

第三条 公司实行浮动的职级制度，每个岗位都有一个浮动的职级级别范围，职务与职级相对挂钩，不绝对挂钩。即不同单位同等职务的岗位，职级可不一样，同一单位同个岗位不同担任者的职级也可不一样。

第四条 员工的职级是薪资福利、职权划分的重要或直接依据，跟所在岗位的工作难度、工作要求，以及个人的学历、工作熟练程度、工作能力、在公司的服务年限相关。

第五条 本制度为员工职级晋升制定标准和依据，确保员工职级晋升的公平、公正和公开，进而鼓励员工辛勤劳动、努力学习知识技能，不断提高自身素质和能力。

第六条 本制度适用于公司董事长以下所有员工。

第七条 办公室和人力资源部负责制定员工职业发展和晋升管理制度;相关部门负责人(部门经理、店长、主任)、副总经理负责对员工晋升的审核;人力资源部负责员工晋升的考核和培训;总经理负责根据总经理办公会议的决议对员工晋升进行审批。

第二章 岗位职级和职业发展管理

第一节 岗位职级设臵

第八条 根据公司实际，将公司所有岗位分成管理序列、营销序列和通用序列，共设臵三大序列十五级(对照关系见附表一);并实行三大序列并行、可相互转换的员工职级序列管理体系。

管理序列指承担经营、管理职责的各级岗位，主要是区域经理、部门副经理(副主任)、部门经理(主任)、副总监、总监、副总经理、总经理等岗位，也包括门店中承担管理职责的店长助理、副店长、店长。管理序列岗位设见习期，见习期长短根据拟任职人员具体情况和工作绩效确定，一般不低于三个月，见习期内，给予适当岗位补贴，工资暂不予调整。

门店营销序列指在门店从事管理、营销、健康咨询、商品销售工作的店长助理、副店长、店长、健康顾问、营业员等岗位。

通用序列指财务、办公室、营运、质管、品管、配送中心、企划、人力资源、网络信息等部门的专员、文员岗位，具体可分为三类：财务类包括财务、审计;行政人事类包括人力资源部、办公室;业务支持类包括品管、质管、运营、信息、销售、配送中心、企划等部门。

第九条 各序列岗位分别设臵不同级别等级，员工可以通过工作绩效和工作表现在本岗位进行级别升降。

第十条 各序列不同岗位都有一个级别浮动范围，该岗位任何级别的浮动都必须在该范围内，其中，管理岗位副职的级别必须低于该岗位的最高级，原则上应至少低1-2个级。

第二节 职业发展管理

第十一条 员工职业发展路径包括纵向的职级晋升和横向的跨序列拓展。通过纵、横向的发展，丰富员工职业发展通道，使员工获得更多的发展机会。

(一)、纵向发展主要指传统的职位晋升道路，即行政管理职务级别晋升的公司内部职级晋升路径。在管理类岗位出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的员工将获得优先晋升和发展机会，公司执行竞争上岗、择优录用的制度。

公司鼓励员工努力工作，并提升自己的能力水平，在上级职位出现空缺或员工个人能力获得较大提升时，公司考虑员工的发展意愿，结合员工本人能力特点和公司对人才的需求状况，帮助员工规划个人职业发展方向。管理人员沿管理序列的提升，意味着员工享有更多的参与制定决策的权力，同时也需承担更多的责任;营销和通用序列的提升，意味着员工具有更强的独立性，更高的能力，同时拥有更多从事专业活动的资源。

营销序列岗位员工纵向发展通道为：试用期员工—营业员—店长助理—店长—区域经理—部门副经理—部门经理—副总监—总监—副总经理—总经理;

通用序列岗位员工纵向发展通道为：试用期员工—专员—部门副经理—部门经理—副总监—总监—副总经理—总经理。

(二)、横向发展指员工除了在本岗位序列内按照岗位层级的要求晋升外，考虑到员工的不同发展意愿，公司也提供不同序列之间跨序列拓展的平台和机会，主要以内部调配和招聘方式体现。绩效符合公司要求，并积极要求上进的员工，给予岗位调整。

第十二条 人力资源部负责建立员工职业发展档案，并负责保管与及时更新;职业发展档案包括员工职业发展规划表、员工培训需求、每次的考核、培训记录等，作为对员工职业生涯规划调整的依据。各部门经理为本部门员工职业发展辅导人，如果员工转换部门或工作岗位，则新部门经理为辅导人。

第十三条 实行新员工与部门经理谈话制度。新员工入公司后三个月内，由所在部门(门店)负责人与新员工谈话，主题是帮助新员工根据自己的情况，如职业兴趣、资质、技能、个人背景分析考虑个人发展方向，大致明确职业发展意向。由人力资源部跟踪督促新员工谈话制度执行情况。

第十四条 员工根据个人发展的不同阶段及岗位变更情况选定不同的发展策略，调整能力需求，以适应岗位工作及未来发展的需要。

第三章 职级晋升管理

第一节 晋升管理

第十五条 员工职级晋升是指公司内部职务的任免、升迁(降级)和岗位级别的升高、降低。

第十六条 职级晋升原则：

1) 符合公司发展战略和人力资源发展规划;

2) 德能和业绩并重的原则。晋升需全面考虑员工在工作中取得的成绩、个人素质、能力以及对公司的忠诚度;

3) 逐级晋升与越级晋升相结合的原则。员工一般逐级晋升，为公司做出突出贡献或有特殊才干者，可以越级晋升;

4) 纵向晋升与横向晋升相结合的原则。员工可以沿一条通道晋升，也可以随着发展方向的变化而调整晋升通道;

5) 能升能降的原则。根据绩效考核结果，员工职务和级别可升可降;

6) 内部优先原则。职位空缺时，首先考虑内部人员，在没有合适人选时，考虑外部招聘。

7) 考试考核原则。员工的晋升需要通过必要的考试，并必须经考核合格，考核不合格的，不予晋升。

第十七条 员工职级晋升分为晋职、晋级、降职、降级。

晋职和降职指传统的职务晋升和降低，即行政管理职务的晋升和降低。 晋级和降级指在同一工作岗位内级别的升高和降低。员工晋职由公司根据职位空缺情况决定，无职位空缺，不得予以晋职;员工晋级根据年度考核结果，每两年评定一次，有特殊贡献、表现特别优异的，根据具体情况由公司领导决定。

第十八条 员工职级晋升的形式分为定期或不定期。

定期指公司根据经营情况，结合员工考核结果，每2年对符合晋级条件的员工按制度在本岗位晋升级别。不定期指在年度工作中，对公司有特殊贡献，表现优异的员工，根据具体情况予以晋职、晋级。试用期员工，在试用期间，工作表现优秀者，由试用部门推荐，可以提前进行晋升。

第十九条 职级晋升实行能上能下，能进能出的动态管理，员工岗位等级的晋升和降级主要根据员工年度绩效考评结果确定，能力和工作业绩突出的员工将优先获得晋职晋级的机会;不称职或出现重大责任事故、有违纪违规行为的员工将被降职使用或降低级别。

员工在本序列本岗位上晋升或降低级别，对应的薪酬也会做出调整，同岗位职级的调整主要取决于员工的绩效水平以及个人能力的提高。

第二十条 年度绩效考核连续两年达到称职以上的员工、可在本人所在职业发展序列中晋升一级;年度绩效考核连续三年达到优秀的员工，可在本人所在职业发展序列中晋升两级;年度绩效考核连续两年为基本称职或其中一年为优秀，另一年为基本称职的员工，不予晋级;对于年度绩效考核为不称职的员工，在本人所在职业发展序列中降一个等级。

第二十一条 年度绩效考核连续三年为基本称职或连续两年为不称职的员工，建议培训和转岗，或者在原岗位留用，但职级等级降低二级，并相应调整工资等级;经培训仍不符合上岗条件的，待岗学习，待岗学习期间不予发工资。

第二十二条 员工通过国家相应的资格或评级考试获取证书后，可以酌情予以晋级的鼓励。

第二十三条 员工岗位级别晋升到该岗位最高级别时，宜通过转岗到更高职务岗位，不能转岗到更高职务岗位的，按其所在岗位中的最大级差工资给予一级浮动岗位工资激励(期限2年)，期满后，根据连续两个考核年度的考核结果，参照本规定执行;员工岗位级别降低到该岗位最低级别时，宜通过转岗到下级职务岗位试用，试用期满，根据所在岗位确定级别，不能转岗到更低职务岗位的，按其所在岗位中的最低级别对应的最低工资标准，再按该岗位最大工资级差予以降低一级工资标准，或待岗学习后，参照新进人员试用，试用期满，根据岗位和表现重新确定级别。

第二十四条 根据工作需要，通过考察、考核和公司领导研究，晋升职务的员工，按规定予以职级晋升;连续三年年度绩效考评结果为优秀等级，且业绩特别突出、群众公认的员工，及对公司有重大贡献的员工，经所在单位领导班子集体研究，并报公司领导审批，可提前晋级。

对拟提前晋级员工的资格认定，由人力资源部提请公司总经理办公会议定。 第二十五条 原则上员工的晋职晋级最多一年一次，因职务晋升或提前晋级等原因已获得岗位等级晋升的，自晋升之日起，重新计算考核年限。

降级降职员工自批准之日起，重新计算考核年限，须在本岗位连续工作满十二个月以上，方能提出晋升申请。

第二十六条 员工因违纪或工作失误给公司造成经济损失或不良社会影响的，应予降职降级处理。对情节严重的，按免职或辞退处，构成违法的，提请有关机关依法处理。

经济损失和不良社会影响程度的认定由公司总经理办公会议定，降职降级处理由公司总经理办公会决定。

第二十七条 员工岗位等级的晋升工作由人力资源部组织实施，每年一次，在员工年度绩效考评工作结束后一个月内组织实施到位;员工的晋职晋级由人力资源部按相关制度办理。

第二十八条 员工职级晋升执行时间以最终批准时间为准。

第二节 晋升条件

第二十九条 员工职级晋升主要考虑员工的工作绩效、能力，并综合考虑员工学历、职称以及工作经验。员工职级晋升的基本条件：

1) 具备良好的职业道德、积极主动的工作态度和较高职位的技能;

2) 相关工作经验和资历达到拟晋升职务所规定的工作阅历要求，个人工作能力优秀;

3) 入职满12个月以上，表现及操行良好，工作绩效显著，连续两年考核为称职以上;

4) 完成职位所需的有关训练课程，取得相关资格证和学历，对有关职务工作内容充分了解，具备与职务要求相关的综合能力;

5) 具有较好的适应性和潜力。

第三十条 员工晋升需满足以下条件：

1) 考评期当年度连续请假(含各种类型、下同)不超过20天，当年累计请假不超过30天;

2) 考评期内无违规和较严重的失误行为(以公司通报为准);

3) 考评期内必须有8个月(含)以上完成销售或经营管理指标。

第三十一条 员工晋升时，同时满足以下条件的具备职务晋升资格：

1) 在部门内担任低一级职务满一年，或在公司内不同部门担任低一级职务满两年;

2) 近三年内的年度考核均为称职以上，且没受过处分;

3) 具备拟任岗位任职条件：自身基本条件符合岗位说明书列明的任职资格条件;

4) 具备拟任岗位所需能力：经考核，符合拟任岗位所需要的综合素质与能力要求。

第三十二条 员工晋升考察，还应综合考虑员工的道德素质，适应性以及培养潜力。

第三十三条 管理序列员工晋升标准拟晋升的\"管理序列员工，必须具有团队精神和服从意识，工作责任心强，有积极的工作态度，有亲和力和较强的管理、沟通、协调能力，敢于承担责任，能承受较大工作压力，为公司做出杰出贡献，业绩完成卓越。管理序列员工具体晋升标准(附表二)。

第三十四条 门店营销序列员工晋升标准(附表三)。

第三十五条 通用序列员工晋升标准(附表四：通用序列财务部员工晋升标准，附表五：通用序列营运部员工晋升标准，附表六：通用序列质管部员工晋升标准，附表七：通用序列品管部员工晋升标准，附表八：通用序列销售部员工晋升标准，附表九：通用序列配送中心员工晋升标准，附表十：通用序列办公室员工晋升标准，附表十一：通用序列人力资源部员工晋升标准，附表十二：通用序列信息部员工晋升标准，附表十三：通用序列企划部员工晋升标准)。

第三节 特别规定

第三十六条 公司建立荣誉奖励体系，突出“用人，激励”机制，完善员工非职务晋升的职业生涯发展。

1) 长期服务奖，对司龄七年以上且年度考核称职以上的员工，司龄每增加一年，公司给予奖牌、奖品和奖金等奖励，以鼓励员工长期为公司服务。

2) 年度卓越奖，对年度考核等级为优秀的单位和优秀员工给予奖牌、奖品和奖金等奖励。

3) 年度功勋奖，对本年度为公司做出特、重大贡献的员工个人给予奖励表彰。公司于每个年度末举办荣誉表彰会，对获奖员工和单位给予奖励和表彰。

第三十七条 有下列情形的，可晋升一个级别：

1) 全年五次及以上被评为优秀员工或受公司奖励;

2) 经常及时举报或制止危害公司的事件，避免较大损失;

3) 带头节约公司各项资源，并卓有成效;

4) 善于及时发现隐患，并予以妥善处理，避免公司遭受损;

5) 能够认真自觉执行制度和操作规范，经常对经营、管理工作提出改进建议，有显著贡献;

第三十八条 有下列情形的，不予晋升：

1) 一年内，违反公司制度3次以上或有3个月未按期完成工作任务;

2) 工作消极、失职、散布消极言论或负面信息，能积极改正，未造成损失;

3) 不积极参加并完成公司安排的临时活动和交办工作;

4) 一年内，迟到、早退次数超过总次数5%或以上;

5) 近六个月内有旷工行为;

6) 一年内，病、事假天数累计超过30天(含)以上者，工伤除外;

7) 违反《员工手册》及其它规章制度，被处以书面警告及以上处罚在案;

8) 有其他应不予晋升的情形。

第三十九条 有下列情形的，予以降低一个级别：

1) 被顾客直接有效投诉;

2) 严重违反工作纪律，单次不够直接降级，一年内被通报二次及以上;

3) 未严格执行相关制度和操作规范，造成事故，尚未造成损失;

4) 违反公司规章制度，一年内累计满5次及以上;

5) 连续3个月未完成工作目标任务或业绩持续下降;

6) 工作消极不力或失职，被有关部门通报，给公司造成损失或声誉损害;

7) 有其他应予以降级的情形。

第四十条 有下列情形的，降低2个级别：

1) 违反法律法规或规章制度，给公司造成重大损失或声誉损害;

2) 打架斗殴、参与有其他违法行为，被有关国家机关处理;

3) 连续旷工5日或累计旷工7日及以上;

4) 工作不力或失职，被有关部门处罚或通报，给公司造成重大损失;

5) 在公司或库房内酗酒滋事，妨害秩序;

6) 向外泄漏公司业务机密者;

7) 对上级不满，不通过正当渠道陈述事实、说明真相、提出建议，而任意谩骂;

8) 有其他应予以降级的情形。

第四十一条 有下列情形，予以降职、免职或开除：

1) 未经许可，擅自在外兼职或参与同公司业务有关的经营活动;

2) 胁迫上级或同事，蓄意违抗合理调度，或打骂侮辱上级或同事;

3) 利用公司名义，在外招谣撞骗者;

4) 利用职权循私舞弊者;

5) 未严格执行相关制度和操作规范，造成事故，使公司蒙受损失者;

6) 偷窃或故意损坏公司财物者;

7) 触犯刑律，经判有期徒刑确定者;

8) 在公司内打人或互相打骂者;

9) 散播有损公司名誉的谣言，而妨害工作秩序;

10) 因故意或过失的行为而引起灾害或造成损失;

11) 有煽动怠工或罢工具体事实者;

12) 有其他应予以降职、免职或开除的情形。

第四节 晋升程序

第四十二条 员工的定期晋级由本人提出申请，部门负责人审核，有关部门调查评审(上级、同级和下级三级评审)，最后报总经理办公会审批。

第四十三条 员工的晋职和不定期晋级一律由部门管理层提出申请，并附有详实的突出事迹材料(证明所满足的晋级条件)，不接受员工个人申请。

第四十四条 符合晋升条件的各职类序列员工按以下程序进行晋升：

1) 员工本人在规定的时间内向人力资源部和本单位负责人提出晋升申请;

2) 员工所在部门(门店)复核后，根据员工的实际情况向人力资源部推荐;

3) 人力资源部在每年绩效考核后对本年内提出申请的员工进行复查，确认其是否符合晋升条件;

4) 人力资源部根据年度人力资源规划，对提出申请以及未提出申请的符合晋升条件的员工进行综合评价、排序，确定本年度拟进行晋升的人员名单;

5) 人力资源部将拟晋升人员名单提交相关单位负责人、相应范围内公示，征集各方面意见，并对名单进行调整和修订;

6) 人力资源部将调整修订后的人员名单以及处理意见报总经理办公会审议;

7) 总经理办公会审议通过后，由人力资源部制定并下发文件公布最终结果，同时调整相关员工的岗位级别和薪酬。

第四章 定级

第四十五条 所有员工被公司录用后，均将根据工作岗位、个人工作经历、技能、学历、职称、原单位职务与职级、相关岗位和相关行业经验等因素，确定其初始职级。

相关岗位指具有本岗位工作经历，比较熟练地掌握本岗位工作流程、职责、规范与达成任务标准;相关行业指具有医药行业工作经历，熟悉行业经营特点，了解本岗位工作的基本特点、操作流程。

第四十六条 管理序列员工在见习期满后，由公司总经理办公会，提出定级初审意见，报董事长审批;门店营销、通用序列员工试用期满，符合转正条件的，入职为正式员工，原则上满周年后给予定级，但是否给予定级，取决于员工表现。员工转正后，未定级的，为初级员工。对于工作满周年后仍未能定级的员工，由员工所在部门(门店)负责人组织员工面谈，并对员工做好解释工作。

第四十七条 新员工定级根据其资历、经验确定其岗位职级：

1) 应届毕业生：应届本科生根据工作表现和能力初始定级在1--2级，应届专科生根据工作表现和能力初始定级为1级。有相应工作经验的应届生，根据实际情况可以上浮一级。

2) 经验型人才：可根据学历、工作经验、原单位职级等方面情况确定岗位职级和工资。

3) 特需人才：特需人才指公司急需或特别优秀的专业技术人员及管理人员。特需人才的定级实行特别审批程序，由用人部门及人力资源部申报公司领导审核，报董事长批准。

第四十八条 本制度发布之日起，已入职的正式员工按现岗位、工作年限、能力、业绩和工作表现参照各序列员工晋升标准定级。

第五章 人才储备管理

第四十九条 为加强人才储备和培养，公司建立人才储备管理机制，储备人才的培养和管理由人力资源部负责。储备人才是指具备相应的业务能力、管理能力、工作经验等，有潜力晋升为管理人员或执业药(医)师等专业技术人才的员工，按照现有副店长(含)以上管理人员数量的40—50%培养和管理。

第五十条 储备人才的资格条件：

1) 大学专科(含)以上文化程度，身体健康;

2) 良好的个人素养和职业操守，为人正直、诚实，作风严谨;

3) 较强的业务能力和一定的管理能力;

4) 较强的事业心、责任感和进取心，善于学习，工作积极;

5) 年龄在40岁以下;

6) 工作业绩突出或年度考核成绩在优秀以上。

第五十一条 储备人才由各部门(门店)民主推荐(含负责人推荐)，经人力资源部考察，报公司总经理办公会确定。对储备人才主要从“德、能、勤、绩”等方面进行考察，重点考察阶段工作实绩。

第五十二条 储备人才的培养

1) 通过外部人才招聘和内部推荐，积累并逐步建立公司人才信息库，为公司人力资源开发提供基础保障。

2) 公司鼓励员工通过学习、培训及参加国家资格认证考试，扩大储备人才队伍，加强人才培养。

3) 通过绩效考核工作，发现潜质较好的人才，进行岗位轮换，适当开展在岗锻炼和在岗考察。

4) 公司对关键岗位和管理职务实行ab制(替补制)，加强人才梯队建设，保证管理队伍的稳定和健全。

第五十三条 建立储备人才档案，主要包括：后备干部推荐材料、考核材料、培养意向及培训情况、奖惩情况等。储备人才档案由人力资源部门保管和管理，作为储备人才的员工在公司内工作调动的，档案随同移交。

第六章 领导者优化

第五十四条 用科学的方法进行分析，发现需要提升的管理者，是帮助管理人员提升素质、能力和水平的必要手段，是对管理队伍进行优化、提高管理水平的必要措施。

第五十五条 收集资料，并进行分析，有下列情形之一的，可以视为需要优化帮助的管理者：

1) 年度绩效考核成绩为“不可接受”的;

2) 连续两次季度绩效考核为“不可接受”，同时，年度绩效考核为“需要改进”的;

3) 连续两年年度绩效考核为“基本达到要求”的。

第五十六条 由人力资源部准备资料，组织对需要优化帮助的管理者进行座谈、讨论与分析，报总经办。

第五十七条 管理者表现不佳的原因有很多，透过事前资料搜集、座谈、分析，以及会议中充分的讨论后，拟定相应的处理方法报董事长批准。

1) 降级使用：对于能力不够的管理者予以降级;

2) 轮换：对于能力不适合现职的给予职位轮换;

3) 留职察看(转入观察期)：由于客观或者主观原因，无法完成公司绩效考核，并且具有潜力的领导者转入观察期，确定在短期内(3-6 个月)必须达到的具体或量化目标，有明显改进的，鼓励并告知他们，无明显改进的，采取适当措施处理;

4) 解雇：解雇无改进可能的管理者。

第七章 附则

第五十八条 本制度未尽事项，参照公司有关制度执行，其他制度与本制度不相符的，以本制度为准。

第五十九条 本制度由公司人力资源部和办公室负责解释。 第六十条 本制度自下发之日起执行。

**最新职级晋升个人述职范本三**

同志们:

今天召开这次会议，主要目的有两个，

一是落实党务公开有关要求，向大家总结通报一下这次干部职级晋升的程序和有关情况，保障大家对干部选拔任用的知情权;

二是进一步统一思想，树立起对职级晋升工作的正确认识，让广大干部对个人发展和事业进步有信心、有方向，营造起干事创业的良好氛围。

为做好这次职级晋升工作，根据市委组织部、市人社局的有关要求，区委认真研究、吃透精神、统一思想、制定原则、确定方向，区委组织部作了大量细致的工作，很好地完成了区委交办的任务。先是认真制定了职级晋升工作方案,然后按照动议酝酿、资格审查、谈话调研、民主推荐与民主测评、确定考察对象、组织考察、审核与征求意见、任前公示等规定步骤和要求，一环紧扣一环，扎实组织实施。期间，每结束一个环节的工作，区委就召开一次会议，及时综合研判,集体研究讨论确定有关人事事宜;在方案制定、研究确定考察对象等关键环节，都认真请示了上级组织人事部门，确保每个细节都准确无误;在人员考察环节，纪委对干部档案及有关信息进行了审核。回顾整个职级晋升工作，我们严格遵守了党的干部路线、政策、方针，遵守了《党政干部选拨任用工作条例》，遵循了市委组织部工作方案和市人社局通知精神，做到了组织周密、程序规范、纪律严格，得到了上级组织人事部门的充分肯定和认可。以上是这次职级晋升工作的有关情况。下面，我就如何正确认识这次职级晋升工作，谈一谈个人的意见，并提3点希望，与同志们共勉。

第一，要讲政治、顾大局，做到执行组织决定、服从组织安排。服从组织，维护大局，是党员干部应有的政治品格和政治觉悟，是判断党员干部政治上是否合格的重要标志，也是对区委对党员干部最起码的要求。本次职级晋升,是区委从工作大局考虑，本着对事业负责，同时也是对每个干部负责的态度进行的。职级晋升工作遵循的原则是:一是坚持德才兼备、以德为先，二是坚持五湖四海、任人唯贤，三是坚持事业为上、公道正派，注重工作实绩，同时还考虑了任职时间和年龄等多个维度，按照这些原则，我们与上级组织人事部门进行了充分沟通对接，履行了相关推荐程序，区委也严格落实民主集中制，进行了反复酝酿、通盘考虑、慎重权衡，通过层层推荐，在充分发扬民主的基础上，集体研究讨论，最终确定了晋升人员名单。这次获得晋升的人员，有的同志虽然相对年轻，但任职时间长，工作实绩突出;有的同志虽然目前不担任部门主要负责人，但从历史上看、从个人履历上看，也干过部门实职，取得过突出成绩;有的同志任职时间虽然不靠前，但长期担任部门“一把手”，工作敬业，得到了群众公认，取得的成绩大家也有目共睹。因此，我们要从历史的、全面的、辩证的、融合的角度，理性分析、正确看待这次职级晋升的结果，在思想上、认识上、行动上，坚决服从和执行组织决定。区委也充分相信,同志们能够讲党性、顾大局，以党的事业为重，从工作需要出发，从长远考虑，自觉服从组织安排，充满信心，以良好的精神状态和工作作风干好工作。

第二，要讲规矩、守纪律，做到对内一条心、对外无杂音。这次职务职级并行，有xx名干部得到职级晋升，晋升名额在所有全市中排名是前列的。这是区委为同志们考虑、积极争取的结果，目的就是让同志们心里有盼头、工作有劲头、事业有奔头。但即使有这么多的名额，职级晋升还是有一定比例限制的，不可能让所有同志一次都能得到晋升。每一名同志们都是积极要求进步的，个别同志也许会对自己的安排有些想法，这很正常，也可以理解，区委也是慎之又慎、综合考量、研究决定的。决定一经作出，就要坚决服从，这既是党性的要求，也是纪律。这次职级调整，得到晋升的同志要清醒认识到，自己能够晋升并不意味着就比那些没有晋升的同志各方面都优秀，而是综合谈话调研、民主推荐、民主测评等多方面确定的，更多体现的是组织、群众的信任，切不可沾沾自喜、忘乎所以，更不能有“船到码头车到站”的想法，认为级别到头了，可以歇歇了，放松了对自己的要求。务必要保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，对工作有进取心，对晋升有平常心，对党的培养、对组织的关怀、对群众的信任有感恩之心，全身心投入到工作中去，以优异的工作业绩，回报组织的教育和培养，回报群众的信任和支持。这次没有得到晋升的同志，也要清醒地认识到，并不是你不优秀，也不是组织不信任你，干部队伍客观上是个梯次结构，要保证持续激励。下一步，职务职级并行将成为常态，我们的职级数量设置深入分析了全区干部实际，并对未来的逐次晋升作了预判分析，处级干部(包括职务职级)职数比例将达到xx%以上。每一次提拔晋升，区委都会充分为大家考虑，努力实现利益最大化。风物长宜放眼量。前途是光明的，道路也是宽广的，请同志们一定充满信心。如果因为没能晋升，就心理失衡，情绪低落，甚至一蹶不振，怨天尤人，牢骚满腹，不好好工作，这是对党的事业不负责任的表现，是对自己不负责任的表现，这样做组织和群众都看在眼里，只会对个人下步晋升产生不好的影响，请大家一定注意。这次职级晋升已经结束，大家要尽快地调整思想状态和个人心态，把精力投入到干事创业，上来，为自己未来的提拔晋升奠定基础。

第三，要讲团结、聚合力，做到心往一处想、劲往-处使。团结，是我反复强调的问题。团结出凝聚力、战斗力、生产力，团结也出干部。只要班子团结、队伍团结，什么样的问题都可以解决，什么样的困难都可以化解。我曾要求大家，要像爱护眼睛一样爱护团结，珍惜班子和队伍的团结。在团结这个问题上，最能看出一个人的党性，也最能看出一个人的人品。每一次干部进退留转，对同志们来说，对整个队伍来说，都是大事。越是在这样的关键时刻，越是要讲大局、讲团结。在这次职级晋升的过程中，我们班子很好地坚持和贯彻了民主集中制，体现了思想上的高度统一、行动，上的团结一致;广大党员干部也从维护团结大局出发，讲规矩、守纪律，正确对待组织的决定和安排，保持思想稳定、队伍稳定，展现出良好的素质和过硬的作风。这说明，我们的班子是一个团结的班子，我们队伍是一支有凝聚力的队伍。希望大家继续保持和发扬这种优良传统，倍

加珍惜来之不易的团结局面，始终做到心往一处想，劲往一处使，拧成一股绳，继续营造风清气正的选人用人环境和山清水秀的政治生态。同志们，安排这次集体谈话，之所以面向全体干部，既是对得到晋升同志的鞭策鼓励，又是对暂时未得到晋升同志的殷切期许，更是对全体党员干部的加油鼓劲，希望大家能体会到区委的良苦用心，把重心放到工作，上来，以实际行动赢得组织的信任和干部群众的认可。

**最新职级晋升个人述职范本四**

同志们：

今天召开这次会议，主要目的有两个，一是落实党务公开有关要求，向大家总结通报一下这次干部职级晋升的程序和有关情况，保障大家对干部选拔任用的知情权;二是进一步统一思想，树立起对职级晋升工作的正确认识，让广大干部对个人发展和事业进步有信心、有方向，营造起干事创业的良好氛围。

为做好这次职级晋升工作，根据市委组织部、市人社局的有关要求，区委认真研究、吃透精神、统一思想、制定原则、确定方向，区委组织部作了大量细致的工作，很好地完成了区委交办的任务。先是认真制定了职级晋升工作方案，然后按照动议酝酿、资格审查、谈话调研、民主推荐与民主测评、确定考察对象、组织考察、审核与征求意见、任前公示等规定步骤和要求，一环紧扣一环，扎实组织实施。期间，每结束一个环节的工作，区委就召开一次会议，及时综合研判，集体研究讨论确定有关人事事宜;在方案制定、研究确定考察对象等关键环节，都认真请示了上级组织人事部门，确保每个细节都准确无误;在人员考察环节，纪委对干部档案及有关信息进行了审核。回顾整个职级晋升工作，我们严格遵守了党的干部路线、政策、方针，遵守了《党政干部选拨任用工作条例》，遵循了市委组织部工作方案和市人社局通知精神，做到了组织周密、程序规范、纪律严格，得到了上级组织人事部门的充分肯定和认可。

以上是这次职级晋升工作的有关情况。下面，我就如何正确认识这次职级晋升工作，谈一谈个人的意见，并提3点希望，与同志们共勉。

第一，要讲政治、顾大局，做到执行组织决定、服从组织安排。服从组织，维护大局，是党员干部应有的政治品格和政治觉悟，是判断党员干部政治上是否合格的重要标志，也是对区委对党员干部最起码的要求。本次职级晋升，是区委从工作大局考虑，本着对事业负责，同时也是对每个干部负责的态度进行的。职级晋升工作遵循的原则是：一是坚持德才兼备、以德为先，二是坚持五湖四海、任人唯贤，三是坚持事业为上、公道正派，注重工作实绩，同时还考虑了任职时间和年龄等多个维度，按照这些原则，我们与上级组织人事部门进行了充分沟通对接，履行了相关推荐程序，区委也严格落实民主集中制，进行了反复酝酿、通盘考虑、慎重权衡，通过层层推荐，在充分发扬民主的基础上，集体研究讨论，最终确定了晋升人员名单。这次获得晋升的人员，有的同志虽然相对年轻，但任职时间长，工作实绩突出;有的同志虽然目前不担任部门主要负责人，但从历史上看、从个人履历上看，也干过部门实职，取得过突出成绩;有的同志任职时间虽然不靠前，但长期担任部门“一把手”，工作敬业，得到了群众公认，取得的成绩大家也有目共睹。因此，我们要从历史的、全面的、辩证的、融合的角度，理性分析、正确看待这次职级晋升的结果，在思想上、认识上、行动上，坚决服从和执行组织决定。区委也充分相信，同志们能够讲党性、顾大局，以党的事业为重，从工作需要出发，从长远考虑，自觉服从组织安排，充满信心，以良好的精神状态和工作作风干好工作。

第二，要讲规矩、守纪律，做到对内一条心、对外无杂音。这次职务职级并行，有xx名干部得到职级晋升，晋升名额在所有全市中排名是前列的。这是区委为同志们考虑、积极争取的结果，目的就是让同志们心里有盼头、工作有劲头、事业有奔头。但即使有这么多的名额，职级晋升还是有一定比例限制的，不可能让所有同志一次都能得到晋升。每一名同志们都是积极要求进步的，个别同志也许会对自己的安排有些想法，这很正常，也可以理解，区委也是慎之又慎、综合考量、研究决定的。决定一经作出，就要坚决服从，这既是党性的要求，也是纪律。这次职级调整，得到晋升的同志要清醒认识到，自己能够晋升并不意味着就比那些没有晋升的同志各方面都优秀，而是综合谈话调研、民主推荐、民主测评等多方面确定的，更多体现的是组织、群众的信任，切不可沾沾自喜、忘乎所以，更不能有“船到码头车到站”的想法，认为级别到头了，可以歇歇了，放松了对自己的要求。务必要保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，对工作有进取心，对晋升有平常心，对党的培养、对组织的关怀、对群众的信任有感恩之心，全身心投入到工作中去，以优异的工作业绩，回报组织的教育和培养，回报群众的信任和支持。这次没有得到晋升的同志，也要清醒地认识到，并不是你不优秀，也不是组织不信任你，干部队伍客观上是个梯次结构，要保证持续激励。下一步，职务职级并行将成为常态，我们的职级数量设置深入分析了全区干部实际，并对未来的逐次晋升作了预判分析，处级干部(包括职务职级)职数比例将达到xx%以上。每一次提拔晋升，区委都会充分为大家考虑，努力实现利益最大化。风物长宜放眼量。前途是光明的，道路也是宽广的，请同志们一定充满信心。如果因为没能晋升，就心理失衡，情绪低落，甚至一蹶不振，怨天尤人，牢骚满腹，不好好工作，这是对党的事业不负责任的表现，是对自己不负责任的表现，这样做组织和群众都看在眼里，只会对个人下步晋升产生不好的影响，请大家一定注意。这次职级晋升已经结束，大家要尽快地调整思想状态和个人心态，把精力投入到干事创业上来，为自己未来的提拔晋升奠定基础。

第三，要讲团结、聚合力，做到心往一处想、劲往一处使。团结，是我反复强调的问题。团结出凝聚力、战斗力、生产力，团结也出干部。只要班子团结、队伍团结，什么样的问题都可以解决，什么样的困难都可以化解。我曾要求大家，要像爱护眼睛一样爱护团结，珍惜班子和队伍的团结。在团结这个问题上，最能看出一个人的党性，也最能看出一个人的人品。每一次干部进退留转，对同志们来说，对整个队伍来说，都是大事。越是在这样的关键时刻，越是要讲大局、讲团结。在这次职级晋升的过程中，我们班子很好地坚持和贯彻了民主集中制，体现了思想上的高度统一、行动上的团结一致;广大党员干部也从维护团结大局出发，讲规矩、守纪律，正确对待组织的决定和安排，保持思想稳定、队伍稳定，展现出良好的素质和过硬的作风。这说明，我们的班子是一个团结的班子，我们队伍是一支有凝聚力的队伍。希望大家继续保持和发扬这种优良传统，倍加珍惜来之不易的团结局面，始终做到心往一处想，劲往一处使，拧成一股绳，继续营造风清气正的选人用人环境和山清水秀的政治生态。

同志们，安排这次集体谈话，之所以面向全体干部，既是对得到晋升同志的鞭策鼓励，又是对暂时未得到晋升同志的殷切期许，更是对全体党员干部的加油鼓劲，希望大家能体会到区委的良苦用心，把重心放到工作上来，以实际行动赢得组织的信任和干部群众的认可。

**最新职级晋升个人述职范本五**

同志们：

今天召开这次会议，主要目的有两个，一是落实党务公开有关要求，向大家总结通报一下这次干部职级晋升的程序和有关情况，保障大家对干部选拔任用的知情权;二是进一步统一思想，树立起对职级晋升工作的正确认识，让广大干部对个人发展和事业进步有信心、有方向，营造起干事创业的良好氛围。

为做好这次职级晋升工作，根据市委组织部、市人社局的有关要求，区委认真研究、吃透精神、统一思想、制定原则、确定方向，区委组织部作了大量细致的工作，很好地完成了区委交办的任务。先是认真制定了职级晋升工作方案，然后按照动议酝酿、资格审查、谈话调研、民主推荐与民主测评、确定考察对象、组织考察、审核与征求意见、任前公示等规定步骤和要求，一环紧扣一环，扎实组织实施。期间，每结束一个环节的工作，区委就召开一次会议，及时综合研判，集体研究讨论确定有关人事事宜;在方案制定、研究确定考察对象等关键环节，都认真请示了上级组织人事部门，确保每个细节都准确无误;在人员考察环节，纪委对干部档案及有关信息进行了审核。回顾整个职级晋升工作，我们严格遵守了党的干部路线、政策、方针，遵守了《党政干部选拨任用工作条例》，遵循了市委组织部工作方案和市人社局通知精神，做到了组织周密、程序规范、纪律严格，得到了上级组织人事部门的充分肯定和认可。

以上是这次职级晋升工作的有关情况。下面，我就如何正确认识这次职级晋升工作，谈一谈个人的意见，并提3点希望，与同志们共勉。

第一，要讲政治、顾大局，做到执行组织决定、服从组织安排。服从组织，维护大局，是党员干部应有的政治品格和政治觉悟，是判断党员干部政治上是否合格的重要标志，也是对区委对党员干部最起码的要求。本次职级晋升，是区委从工作大局考虑，本着对事业负责，同时也是对每个干部负责的态度进行的。职级晋升工作遵循的原则是：一是坚持德才兼备、以德为先，二是坚持五湖四海、任人唯贤，三是坚持事业为上、公道正派，注重工作实绩，同时还考虑了任职时间和年龄等多个维度，按照这些原则，我们与上级组织人事部门进行了充分沟通对接，履行了相关推荐程序，区委也严格落实民主集中制，进行了反复酝酿、通盘考虑、慎重权衡，通过层层推荐，在充分发扬民主的基础上，集体研究讨论，最终确定了晋升人员名单。这次获得晋升的人员，有的同志虽然相对年轻，但任职时间长，工作实绩突出;有的同志虽然目前不担任部门主要负责人，但从历史上看、从个人履历上看，也干过部门实职，取得过突出成绩;有的同志任职时间虽然不靠前，但长期担任部门“一把手”，工作敬业，得到了群众公认，取得的成绩大家也有目共睹。因此，我们要从历史的、全面的、辩证的、融合的角度，理性分析、正确看待这次职级晋升的结果，在思想上、认识上、行动上，坚决服从和执行组织决定。区委也充分相信，同志们能够讲党性、顾大局，以党的事业为重，从工作需要出发，从长远考虑，自觉服从组织安排，充满信心，以良好的精神状态和工作作风干好工作。

第二，要讲规矩、守纪律，做到对内一条心、对外无杂音。这次职务职级并行，有xx名干部得到职级晋升，晋升名额在所有全市中排名是前列的。这是区委为同志们考虑、积极争取的结果，目的就是让同志们心里有盼头、工作有劲头、事业有奔头。但即使有这么多的名额，职级晋升还是有一定比例限制的，不可能让所有同志一次都能得到晋升。每一名同志们都是积极要求进步的，个别同志也许会对自己的安排有些想法，这很正常，也可以理解，区委也是慎之又慎、综合考量、研究决定的。决定一经作出，就要坚决服从，这既是党性的要求，也是纪律。这次职级调整，得到晋升的同志要清醒认识到，自己能够晋升并不意味着就比那些没有晋升的同志各方面都优秀，而是综合谈话调研、民主推荐、民主测评等多方面确定的，更多体现的是组织、群众的信任，切不可沾沾自喜、忘乎所以，更不能有“船到码头车到站”的想法，认为级别到头了，可以歇歇了，放松了对自己的要求。务必要保持谦虚谨慎、不骄不躁的作风，对工作有进取心，对晋升有平常心，对党的培养、对组织的关怀、对群众的信任有感恩之心，全身心投入到工作中去，以优异的工作业绩，回报组织的教育和培养，回报群众的信任和支持。这次没有得到晋升的同志，也要清醒地认识到，并不是你不优秀，也不是组织不信任你，干部队伍客观上是个梯次结构，要保证持续激励。下一步，职务职级并行将成为常态，我们的职级数量设置深入分析了全区干部实际，并对未来的逐次晋升作了预判分析，处级干部(包括职务职级)职数比例将达到xx%以上。每一次提拔晋升，区委都会充分为大家考虑，努力实现利益最大化。风物长宜放眼量。前途是光明的，道路也是宽广的，请同志们一定充满信心。如果因为没能晋升，就心理失衡，情绪低落，甚至一蹶不振，怨天尤人，牢骚满腹，不好好工作，这是对党的事业不负责任的表现，是对自己不负责任的表现，这样做组织和群众都看在眼里，只会对个人下步晋升产生不好的影响，请大家一定注意。这次职级晋升已经结束，大家要尽快地调整思想状态和个人心态，把精力投入到干事创业上来，为自己未来的提拔晋升奠定基础。

第三，要讲团结、聚合力，做到心往一处想、劲往一处使。团结，是我反复强调的问题。团结出凝聚力、战斗力、生产力，团结也出干部。只要班子团结、队伍团结，什么样的问题都可以解决，什么样的困难都可以化解。我曾要求大家，要像爱护眼睛一样爱护团结，珍惜班子和队伍的团结。在团结这个问题上，最能看出一个人的党性，也最能看出一个人的人品。每一次干部进退留转，对同志们来说，对整个队伍来说，都是大事。越是在这样的关键时刻，越是要讲大局、讲团结。在这次职级晋升的过程中，我们班子很好地坚持和贯彻了民主集中制，体现了思想上的高度统一、行动上的团结一致;广大党员干部也从维护团结大局出发，讲规矩、守纪律，正确对待组织的决定和安排，保持思想稳定、队伍稳定，展现出良好的素质和过硬的作风。这说明，我们的班子是一个团结的班子，我们队伍是一支有凝聚力的队伍。希望大家继续保持和发扬这种优良传统，倍加珍惜来之不易的团结局面，始终做到心往一处想，劲往一处使，拧成一股绳，继续营造风清气正的选人用人环境和山清水秀的政治生态。

同志们，安排这次集体谈话，之所以面向全体干部，既是对得到晋升同志的鞭策鼓励，又是对暂时未得到晋升同志的殷切期许，更是对全体党员干部的加油鼓劲，希望大家能体会到区委的良苦用心，把重心放到工作上来，以实际行动赢得组织的信任和干部群众的认可。

**最新职级晋升个人述职范本六**

各级职员必须坚持党的四项基本原则，贯彻执行党的路线、方针、政策、遵纪守法、具有公民-意识和职业道德、办事公正、廉洁奉公、热爱本职工作、努力钻研业务、维护研究所和科技人员的利益、全心全意为人民服务。

职员分为三等十级，即分为高、中、初三个职等和一至十、十个职级，其中一、

1、初级职员的基本条件：

(1)、承担并胜任某项具体的管理工作，在部门领导和高、中级职员的指导下能保质保量地完成规定的任务，协助协调有关方面的工作和关系。

(2)、基本掌握本职能部门管理工作的理论知识和技能方法。了解本职工作范围、对象、任务;具有初步的分析、解决问题的能力，有一定的办事和社会交往能力

(3)、有基本的文字、口头表达能力，能完成一般性的工作报告和总结，起草一般性文稿;能熟练地使用计算机进行文字处理和网络操作(目前尚未使用计算机管理的岗位对此不作要求)

2、中级职员的基本条件：

(1)、独立承担某-方面的管理工作，并能主动积极地有创造性地完成规定的任务，协调、平衡各方面的工作和关系，拟定阶段性工作计划并组织实施。

(2)、熟练掌握本职管理工作所需的专业知识和方法，有一定的政策理论水平、业务能力和系统分析能力，具有解决实际问题能力。

(3)、有一定的文字、口头表达能力，独立起草文稿(包括规章制度、作计划、报告)，在任现职期间曾独立撰写、完成过3篇及以上具有一定水平的工作报告、总结或规章制度等。能够熟练地使用计算机进行文字处理、网络操作，比较熟练地解决计算机工作中出现的问题(目前尚未使用计算机管理的岗位暂不作要求)。

3、高级职员的基本条件：

(1)、分管某一部门或我所某一方面的工作或承担复杂的管理工作;拟定本职工作中的中、长期计划并负责组织实施，组织起草重要文稿。为改进工作和提高管理水平不断提出积极建议和设想并能组织实施，独立综合、平衡、协调各方面的工作和关系，指导下属职员的工作。

(2)、系统地掌握本职管理工作所需的专业知识和方法，有较高的政策理论水平，较强的分析研究综合能力、组织管理能力及解决疑难问题的能力。

(3)、有较高水平的文字表达能力，在任现职期间独立撰写或发表过3篇及以上有较高水平、具有一定指导、惜鉴作用的管理方面的论文、报告或在实际工作中证明行之有效的规章制度。有较强的计算机使用能力和一定的英文读、写能力。

十级职员的资格条件：中专或高中毕业、工作满2年。年度考核合格。

九级职员的资格条件：大专毕业、工作满2年，大学毕业、工作满1年，或任一级职员满2年。年度考核合格。

八级职员的资格条件：硕士毕业、工作满1年，或任九级职员满2年。年度考核合格。在任初级职员期间，经过专门培训。

七级职工的资格条件：博士毕业、工作满1年，或任八级职员满2年。年度考核合格。

六级职员的资格条件：大专及其以上学历、任七级职员满3年。年度考核合格。

五级职员的资格条件：入学本科及其以上学历、任六级职员满3年。年度考核合格。在任中级职员期间经过专门培训。

四级职员的资格条件：大学本科及其以上学历、任五级职员满4年。年度考核合格。

三级职员的资格条件：大学本科及其以上学历、任四级职员满4年。年度考核合格。

1、职员实行聘任制。初级职员聘期为1-2年，中级职员聘期为2-3年，高级职员聘期为4年。聘任期满根据聘期内的工作表现、能力及岗位需要决定是否续聘。

2、对不具备职员条件、或不胜任管理工作、或所在岗位不是管理岗位者，将不续聘。职工和研究所可根据具体情况进行双向选择，对于不适宜晋升职员职级的可转入工人系列。

3、实行最高任职年限制。担任初、中级职员在各职级满任职年限后的五年内晋升不了高一职级的，不再晋升职员职级。任高级职员的人员在各职级满任职年限后的六年内晋升不了高一职级的，一般也不再晋升。

4、考试与考核

(1)、凡申请晋升职员职级人员需进行计算机应用考试(对目前尚未使用计算机管理的岗位暂不作要求，但应考相关知识)，对申请六级及其以上职员职级的人员还需加试英语。

(2)、考试内容：

计算机进行实际操作。申请六级职员英语限于20\_年前作为参考条件，自20\_年起作为重要条件。

5、申请者须提交以下材料

员工职级晋升管理条例

属学校事业编制、专职从事管理和服务工作，已聘用在管理岗位的职员。包括内设党政管理机构管理人员，校工会、共青团等群团组织管理人员，教辅机构和教学单位管理人员。

(一)基本条件：

1.遵守国家政策法规，忠于职守，清正廉洁，秉公办事，行为规范;

2.具有履行岗位职责的理论水平和业务能力，服务意识强，勤奋工作，爱岗敬业;

3.身体健康，能够履行岗位职责;

4.任现职以来年度考核结果均为合格及以上等级。

(二)七级职员须符合下列条件之一：

1.在八级职员岗位上任职满3年以上;

2.获得博士学位的研究生试用期满并考核合格。

(三)八级职员须符合下列条件之一：

1.在九级职员岗位上任职满3年以上;

2.获得硕士学位的研究生试用期满并考核合格。

(四)九级职员须符合下列条件之一：

1.在十级职员岗位上任职满3年以上;

2.大学专科毕业生在十级职员岗位上任职满1年以上;

3.大学本科毕业生、获得双学士学位的大学本科毕业生(含学制为六年以上的大学本科毕业生)、研究生班和未获得硕士学位的研究生见习(试用)期满并考核合格。

(五)十级职员须符合下列条件：

中专毕业生、大学专科毕业生见习(试用)期满并考核合格。

1.个人申请。个人向所在部门提出申请，提交《湖南第一师范学院管理岗位职员职级晋升申请表》，并附上学历证书、获奖证书、论文，所起草拟定的本岗位相关制度文件等的复印件(原件由所在部门审核)。

2.部门初审推荐。各部门审查确认个人申报材料，同时对申请者的德、能、勤、绩进行考核推荐。

3. 学校人事处进行资格审查。

4.学校对拟聘人选进行审核确定。

5.经学校审定的人员在校内公示3天，公示通过后由学校发文聘任。

6.学校报省人社厅审核备案。

如果符合聘用条件的人数超过职位空缺数，则采取以下办法计分后，按得分多少从高至低予以排序，依序聘用。

(一)以任职级年限、年龄、学历(学位)和工作业绩评价四项内容作为计分排序的依据。

(二)任职级年限计分办法

任现职级满一年计2分，依年递增。

(三)年龄计分办法

25岁及以下计1分，每增一岁加1分，依年龄递增。

(四)学历(学位)计分办法

大学专科毕业生计4分，大学本科毕业生计8分，获得学士学位的大学本科毕业生计10分，获得硕士学位的计14分，获得硕士学历的研究生计16分，获得博士学位的计22分，获得博士学历的研究生计24分。

(五)工作业绩评价计分办法

任现职级以来获得国家部委、省政府及以上表彰奖励者每次计12分;获得省级党务、政府部门及其直接领导的群团组织颁发的综合性奖励每次计8分;获得省级党务、政府部门及其直接领导的群团组织颁发的专项奖励每次计4分;获得学校表彰的优秀教育工作者、优秀党员、优秀党务工作者等校级先进每次计4分，其他奖励每次计1分。

总分为任职级年限分、年龄分、学历(学位)分及工作业绩评价分四项之和。在总分相同的情况下，年长者优先。

五 附 则

(一)本办法由人事处负责解释。

(二)本办法自发布之日起实施，原有办法与本办法不一致的，以本办法为准。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn