

# 中共西林县委员会 办公室文件

西办发〔2017〕25号



## 中共西林县委办公室 印发《西林县科级非领导职务干部 管理办法》的通知

各乡（镇）党委和人民政府，县委和县级国家机关各部委办局，各人民团体，各企事业单位：

为进一步规范科级非领导职务干部的管理，我们对《西林县科级非领导职务干部管理暂行办法》（西办发〔2017〕53号）进行了修订。现将修订后的《西林县科级非领导职务干部管理办法》印发你们，请遵照执行。

中共西林县委员会办公室

2017年7月12日

办公室

# 西林县科级非领导职务干部管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强对我县科级非领导职务干部的管理，充分发挥科级非领导职务干部的作用，根据《中华人民共和国公务员法》、《党政领导干部选拔任用工作条例》、《公务员考核规定（试行）》等相关规定，结合我县实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于县委管理的各乡（镇）、县直各单位（含事业单位以及县委管理的县直属国有企业）主任科员、副主任科员以及其他按非领导职务管理的科级干部。

## 第二章 工作职责

**第三条** 县委组织部具体负责全县科级非领导职务干部的综合管理和协调工作，主要职责是：

（一）负责对各单位科级非领导职务干部的日常管理工作进行指导，会同有关部门定期、不定期对各单位科级非领导职务干部的管理情况进行督查。

（二）将各单位发挥科级非领导职务干部作用情况纳入单位党政主要领导的年度考核指标并进行考核。

（三）对科级非领导职务干部进行考核并提出奖惩和使用意见。



(四) 将科级非领导职务干部纳入全县干部教育培训规划，有计划地对他们进行思想政治、理论水平和业务知识培训。原则上每年至少举办一期科级非领导职务干部专题培训班。

(五) 调研分析全县科级非领导职务干部作用发挥情况，制订加强管理的措施。

**第四条** 各乡(镇)、县直各单位负责本乡(镇)、本单位科级非领导职务干部的日常管理工作，主要职责是：

(一) 根据工作需要和非领导职务干部个人特长，做好本乡(镇)、本单位科级非领导职务干部的年度工作安排，明确工作职责。各单位要单独行文明确科级非领导职务干部的工作职责和分工，并报县委组织部备案。

(二) 做好本乡(镇)、本单位科级非领导职务干部的理论学习、思想政治、组织纪律、工作纪律等方面的管理。

(三) 乡(镇)、单位党政主要领导年度考核述职必须包括发挥非领导职务干部作用的情况。

(四) 根据非领导职务干部的综合表现提出考核等次、奖惩和调整使用的建议。

**第五条** 各乡(镇)、各单位应对本乡(镇)、本单位科级非领导职务干部的工作作出安排，明确其岗位职责：

(一) 协助分管业务。根据工作需要，可以安排科级非领导职务干部协助分管某一方面工作或承担某项具体任务。

(二) 开展调查研究。围绕本乡(镇)、本单位中心工作、重要任务和群众反映的热点难点问题,组织科级非领导职务干部开展专题调研,提出针对性的意见和建议,为科学决策提供参考。受组织委派,参加有关的专项活动或有关专门课题的研究。

(三) 参与检查督导。受党委、政府和单位的委托,对重要政策、重大决策、重要提案议案的落实情况进行监督;对重点工程、重点工作的进展情况进行督查;对重大活动的开展情况进行督导;对落实党风廉政建设责任制、机关效能建设、干部作风建设等情况进行监督。

(四) 联系帮助工作。根据工作需要,安排科级非领导职务干部联系重大项目、重点工程,帮助基层单位解决发展中遇到的重点难点问题,协助做好信访接待、矛盾调处等工作。

(五) 指导基层党建。受党组织委派,参与新经济组织、新社会组织和农村、社区、机关的党建指导工作,深入基层、深入群众,宣传党的路线、方针、政策,听取群众的意见建议,及时向党委、政府反映基层实际问题,发挥联系纽带作用。

(六) 开展理论宣讲。围绕一个时期的形势任务,组织科级非领导职务干部参与政治理论、政策法规等宣传宣讲活动。



(七) 帮带年轻干部。发挥科级非领导职务干部经历丰富、熟悉业务的优势，对年轻干部的思想、作风、工作方面进行指导，帮助年轻干部尽快进入岗位角色，弘扬优良作风，提高工作能力，引导他们健康成长。

(八) 承担党委、政府和单位安排的其他工作。

**第六条** 各乡(镇)、各单位领导班子成员特别是主要负责人，要带头尊重、理解、关心科级非领导职务干部，切实为科级非领导职务干部开展工作提供必要的条件和保障，充分调动他们的工作积极性。同时，建立单位领导联系制度，正科级非领导职务干部由单位党政一把手联系，副科级非领导职务干部由单位副职领导联系。

**第七条** 科级非领导职务干部必须认真履行职责，坚决执行各级党组织的决议、决定，在本乡(镇)、本单位班子领导下开展工作。

### 第三章 考核奖励

**第八条** 科级非领导职务干部的年度考核必须与领导干部的考核同步进行，同步测评，同步评价，同时提供书面述职材料，充分听取单位主要领导对非领导职务干部的评价意见。考核结果作为干部奖惩和职务升降的重要依据。

**第九条** 建立科级非领导职务干部的激励机制。对德才兼备、实绩突出、群众公认、发挥作用好的科级非领导职务

干部，给予表彰和奖励，每年结合“七·一”表彰活动开展“引领风气奖”评选活动，按一定比例在全县科级非领导职务干部中择优表彰。符合干部选拔任用条件的，根据班子配备需要，可以晋升级别或转任领导职务。

#### 第四章 纪律要求

**第十条** 建立科级非领导职务干部诫勉制度。对不认真履行岗位职责，工作纪律松散，群众反映问题较多的科级非领导职务干部，乡（镇）、单位党组织应及时找其谈话，进行批评教育；年度考核中被确定为基本称职的，由县委组织部对其进行诫勉谈话。

**第十一条** 科级非领导职务干部因受处分或在年度考核、干部考察中被确定为不称职，按规定要降低职务的，降为下一级非领导职务。

**第十二条** 科级非领导职务干部必须坚持正常上班，自觉遵守各项规章制度，因特殊情况不能坚持正常上班的，按下列情形执行：

（一）符合《中华人民共和国公务员法》提前退休有关规定条件的，由本人书面申请，所在单位同意，报县委组织部审核，经县委批准后，可提前退休。

（二）因病（公）完全丧失工作能力，无法坚持正常工作，需要提前退休的，必须具备提前退休条件，由本人提出书面申请，经市劳动能力鉴定委员会出具鉴定证明，所在单



位同意，报县委组织部审核，并经县委批准后可办理提前退休手续。

（三）病、事假须履行正常的请销假手续，病假须出具县级以上医院证明。病、事假累计超过考核年度半年的，不进行考核。

（四）连续两年不进行考核的，作提前退休或病退处理。

**第十三条** 科级非领导职务干部有下列情形之一的，予以辞退：

（一）在年度考核中，连续两年被确定为不称职的。

（二）不胜任现职工作，又不接受其他工作安排的。

（三）因所在机关调整、撤销、合并或者缩减编制员额需要调整工作，本人拒绝合理安排的。

（四）不履行义务，不遵守纪律，经教育仍无转变，不适合继续在机关工作，又不宜给予开除处分的。

（五）旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的。

## 第五章 附则

**第十四条** 本办法由中共西林县委组织部负责解释。

**第十五条** 本办法自下发之日起施行。2014年12月16日印发的《西林县科级非领导职务干部管理暂行办法》同时废止。

---

中共西林县委员会办公室

2017年7月12日印发

---