# 柯城区航埠镇小学中层干部竞聘上岗实施方案

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-07-01

*第一篇：柯城区航埠镇小学中层干部竞聘上岗实施方案柯城区航埠镇小学中层干部竞聘上岗实施方案为进一步深化学校干部人事制度改革，拓宽用人渠道，不断完善新的选人用人机制，加强和规范学校中层干部管理，建立起一支精干、高效的干部队伍，促进学校全面发展...*

**第一篇：柯城区航埠镇小学中层干部竞聘上岗实施方案**

柯城区航埠镇小学中层干部竞聘上岗实施方案

为进一步深化学校干部人事制度改革，拓宽用人渠道，不断完善新的选人用人机制，加强和规范学校中层干部管理，建立起一支精干、高效的干部队伍，促进学校全面发展，根据《中共柯城区教育体育局（文化局）委员会关于印发柯城区学校中层干部竞聘上岗实施意见的通知》（柯教体党〔2024〕6号）的精神，经研究，决定在我镇小学全面推行中层干部竞聘上岗制度。现提出如下实施意见：

一、岗位设置

办公室主任1名，教导处主任与副主任各1名，教科室主任1名，总务处主任1名，安保处主任1名，完小负责人1名。

二、竞聘条件

1、热爱教育事业，思想政治素质好，身体健康；

2、具有大专及以上学历；

3、年龄在45周岁以下，现任中层干部年龄可适当放宽；

4、近三年来岗位考核结果为合格及以上等次。

三、工作步骤

1、准备动员阶段（7月6日——7日）（1）制定学校中层干部竞聘上岗实施方案。

（2）7月6日下午召开动员大会，对学校制定的中层竞聘方案进行表决。成立学校中层竞聘领导小组，成员由副校级以上领导，工会主席及教师代表3人组成。其中教师代表由全体教师大会无记名投票产生，并报教体局人事科备案。教师代表按得票多少排定，在确定正式代表时若有参与中层竞聘者则除去。

（3）在校内公示竞聘方案。

2、竞聘上岗阶段（7月8日在－12日）

（1）报名及资格审查阶段。竞聘候选人的产生按竞聘岗位，任职条件与资格，采用民主推荐的形式：一是个人向领导小组自荐；二是群众向领导小组举荐（10人以上）；三是学校领导班子推荐。由竞聘领导小组对参加竞聘对象进行资格审查，确定符合条件人员名单，予以公布。要求：①本次竞聘申报对象限报一个中层领导岗位，岗位职数与竞聘人数比例不低于1：2方可开展竞聘工作。②现任校长助理竞聘上中层正职的保留校长助理职务，未竞聘上的，校长助理职务自行免去。③报名地点：副校长室。联系人：赖建平。报名时间截止2024年7月7日下午16：30。

（2）竞职演说和民主测评推荐阶段。7月9日下午，先由每位竞聘者作不超过5分钟的竞职演讲，之后由参加大会的每位同志对所有竞聘者德、勤、绩、能、廉等方面的现实表现进行民主测评，对拟任岗位的合适人选进行民主推荐。由竞聘领导小组和全体教师进行无记名投票，按竞聘领导小组占40％，教职工占60％计入总分，按得分多少确定拟任岗位人选。

（3）学校将拟任人选候选人上报教体局党委审批后，在校内和柯城教育网公示7天，无异议后由局党委任命，学校发给聘书，聘期1年，工作业绩优秀者可续聘，但最多不超过3年。聘期结束相关职务自行免去，并不再享受相应待遇。

四、其他相关规定

1、现任学校中层干部凡未参与竞聘或未竞聘上岗的，原职务自行免去，并不再享受相应待遇。

2、若有中层干部职位无人应聘或未达到竞聘比例的，由学校自行调配符合任职资格条件的人员，确定为中层岗位负责人，并报局党委备案。

3、中层干部竞聘上岗工作结束后，工作岗位有变动的人员应在一周内做好相关移接交手续。

五、学校中层干部竞聘上岗领导小组名单待教师代表正式确定后另行下文公布。

柯城区航埠小学

2024-7-5

计监票人名单

为做好我镇小学中层领导干部竞聘上岗，做好竞聘过程中的计监票工作，确保公平、公正、公开，现提请以下人选担任计监票工作，请全体与会教师审议。

总监票人：方

丽

监票人：曹秋英

郑

晟 总计票人：蒋吉女

计票人：王

曦

叶圆圆

以上名单在动员大会时由全体教师民主表决，若未通过则在大会现场另选计监票人。

柯城区航埠小学

2024.7.6

附：《办公室主任岗位职责》 《教导处主任岗位职责》 《教科室主任岗位职责》 《总务处主任岗位职责》 《安保处主任岗位职责》 《完小负责人岗位职责》

办公室主任岗位职责

学校办公室是党政合一的办公室，办公室主任协助校长、书记处理对内、对外有关事务工作。

一、协助校长、书记贯彻执行党的方针政策，如知识分子政策、统战政策、劳动工资政策等，办事要实事求是，坚持原则。

二、协助校长、书记做好教职工的思想政治工作，关心他们的思想、工作、生活情况，做过细的思想工作，增强教职工的团结和凝聚力；

三、制定周工作报告单，协调各处室的日常工作；

四、协助校长、书记制定工作计划和工作总结，参加校长、书记联席会议和行政办公会议，做好会议记录，检查校长、书记布置的各项工作落实情况。

五、负责召集校长、书记决定准备和召集教职工会议、行政会议、党员大会、党支部会或临时有关会议。

六、收集、积累各处室上报的各种资料，并负责记载学校大事记，学校工作日记，重大事项向校长、书记、分管校长报告，并通报有关处室。

七、做好文件分发、传阅，归档工作；管理教师业务档案；

八、协助校长做好教职工的工作安排和调配，做好专业技术人员职务评审、教职工的聘任和考察工作。

九、搞好人事统计报表，发放本校教职工教师资格证及有关工作的介绍信。

十、保管好印章、文件。

十一、接待兄弟学校和外来单位的人员；接待、处理有关教职工的外调和来信来访工作。

十二、协助校长做好教职工的考勤和办理教职工请假手续工作。

十三、组织公文制定，起草有关领导讲话，及时报道、推荐宣传学校。

十四、完成校长、书记交办的临时性工作任务，协助有关部门做好临时性、突击性工作。

教导处主任岗位职责

一、协助校长全面贯彻教育方针，具体负责学校教学工作的组织和管理，制定和实施学校教学工作方针，检查并总结学校教学工作。

二、组织管理教学工作

（1）选配教研组长、备课组长；审查教研组、备课组的教学计划，并对执行情况进行检查和指导；定期召开教研组长会，推动教学和教研工作的开展。

（2）在全面了解教师的思想状况、业务专长和教学水平的基础上，妥善安排教师的教学任务。

（3）定期组织教师举办公开课、观摩课、竞赛课及“教学节”活动，总结交流教学经验，提高课堂教学效益。

（4）深入年级、班级听课，检查教案、作业，召开师生座谈会，参加教研活动，了解掌握各科教师贯彻执行课程标准和教学计划的情况，检查并督促教师全面提高教育教学质量，保证教学计划的贯彻和教学任务的完成。指导督促课外阅读情况。

（5）组织好各种考试的考务工作。

（6）组织指导教师的业务进修，充分发挥老教师的作用，注意培养教学骨干、学科带头人和新生力量。

三、领导教务工作

（1）领导并组织有关人员搞好招生、编班、学籍管理、学生升留级、休学、转学、毕业等工作，建立和健全学籍档案。

（2）领导并组织有关人员编制课表和作息时间。

（3）加强对图书室、阅览室、实验室、计算机室的目标管理和建设。（4）领导并组织有关人员做好教学资料的收集整理工作，建立和健全教师业务档案。

四、抓好学校的特色建设和学科特色建设，积极宣传学校的优势，做好招生工作。

五、做好教导处的其他事务性工作。

教科室主任岗位职责

教科室是学校教学研究、教改实验研究并对其进行有效管理、不断促进学校教育教学质量提高的专门机构。在分管校长的领导下开展工作。其主要职责如下：

一、协助校长落实学校“科研兴教”的办学思想，制定落实学校教改教研的具体方案，充分发挥教育科研在提高学校教育教学质量过程中的主渠道作用。

二、结合学校教师培养目标，定期组织教师进行教育教学管理的学习和不断实践，及时吸收先进的教育教学理论，提高教师理论素养和业务水平。

三、根据学校发展要求，研究、确定并向上级教育主管部门申报学校教改项目和承担教育主管部门下达的市级、省级、国家级教研课题实验研究项目。具体做好教改课题研究的选题、申报、研究实施、总结、档案管理、评审、推广交流等工作。

四、指导各教研组的教改实验研究和常规教学研究。组织教研组开展以提高教学质量为主题的常规教学研究和新课程方案背景下的综合实践活动、研究性学习研究以及创新教法、创新学法的研究与探讨，提高教师的教学与教学管理水平，提高教学效率和教学质量。

五、定期编辑出版以师生教改、教研、学习成果为主的专辑刊物。组织教学、教改、教研成果突出的教师参加校内外的学术交流活动。

六、组织指导学校以教改实验研究为主题的校内外课堂教学交流活动，并及时做好这类活动的评价工作。

七、收集整理各教研组和教师的教学、教改、教研成果及相关资料。参加学校教师的职评、评优和教研组的评先工作并为其评价提供客观依据。不定期开展对师生教与学状况的调查研究，为学校教育教学工作的研究与决策提供可靠依据。

总务处主任岗位职责

总务主任是总务处的负责人，在校长的领导下，负责校舍、物资、设备、财务、基建、校园环境、校园经济的管理工作。领导、组织总务处全体工作人员改善办学条件为教学服务，为师生的生活服务。其主要职责是：

一、协助校长贯彻“勤俭办学”的原则，提高办学效益，创造良好的育人环境，为教学服务，为师生服务。

二、根据学校工作计划和要求，结合学校的人力、物力、财力制订总务处的学年、学期计划，组织实施，加强督促检查，期末做好总结考核工作。

三、主任主持总务处全面工作，调动全处职工的积极性，努力完成各项工作任务，并定期召开全处室工作会议，研究解决各部门工作中的困难和问题，提高办事效益。

四、加强总务处人员的思想政治工作，关心职工生活，健全管理制度，努力提高职工的思想水平和工作能力，严格执行人定岗，岗定责，工作有考核的岗位责任制。对临时工的招收，要协同学校办公室审查讨论，并加强使用监督管理。

五、严格执行国家财政制度，遵守财经纪律，健全内审制度，指挥内部审计。根据勤俭办学的原则，优先教学、教育和教改试验的需要，全面安排、合理使用国家预算拨款，校园经济等经费项目，并做预算、决算工作，讲求经济效益。

六、做好校舍、设备的建设、管理、维修工作，经常深入了解教学需要，做好全面规划，改善校舍，增加设备，并严格执行校舍管理，设备入册的规定，健全使用保管责任制，做好校舍、设备的及时维修工作。

七、定期对校舍、用电及容易发生事故的设备进行安全检查，防止意外事故，做好物资采集供应工作，健全购物审批、验收、保管、颁发或信用制度。

八、关心师生生活，逐步改善教师工作和生活条件，发展校园经济，努力提高教职工的福利待遇。认真办好师生食堂与小店，严格执行饮食卫生制度，防止食物中毒，健全饭菜、粮食和财务管理制度。

九、做好校园的绿化、美化和净化工作，经常向师生宣传节约水电，爱护校园环境。

十、协助抓好治安保卫工作、管好门外，定期检查校舍、用电、用水、门卫制度，做好防火、防盗工作。

十一、虚心听取师生意见，不断改进工作方法，提高办事效率。

安保处主任职责

一、全面负责学校安全保卫工作，建立各项安全制度，制定安全保卫工作的具体措施和办法，并协调各部门组织实施，确保学校不发生消防、失窃、饮食卫生、交通、校园暴力等安全事故。

二、负责日常性安全检查工作，注意发现隐患和漏洞，并及时排除、堵塞。

三、建立和完善各项安全防火制度，加强对重点部位警报系统和消防器材的检查及维修，杜绝火灾隐患；落实消防组织建设和业务培训，定期组织消防训练和演习。

四、积极同危害校园治安的行为作斗争，配合协同公安机关查处治安案件，开展调查研究，排查犯罪嫌疑人，维护学校内部治安秩序，确保校园周边环境的安全。

五、主动配合学校政教处对师生员工进行安全教育，积极开展学校安全工作的培训，不断提高全体师生的安全意识。

六、注意及时观察、了解校内教职工的思想动向，努力掌握各类不安定因素，并将了解的情况及时向校领导汇报，共同研究解决办法。

七、负责学校门卫及校内巡逻的管理工作。尤其要经常督查门卫值班人员严格执行门卫值班制度，把好校门口人员出入，严防侵害师生的暴力行为发生。

八、安排好重大节假日的值勤工作，并对值勤人员提出明确的值勤要求，保证校内治安秩序正常、学校财产安全和无外来干扰。

九、负责学校组织的各种集会、文艺活动秩序和安全的维持。

十、建立健全安全保卫工作的各项规章制度及档案资料，凡处理事件要作记录，完善台帐。

十一、认真完成领导交给的各项临时性工作。

完小负责人岗位职责

1、根据中心小学工作计划，结合本学校实际，制定完小工作计划，认真组织学校教师、学生开展德、智、体、美、劳诸方面工作，做好学期和学年学校工作总结。

2、定期组织召开学校教师、学生会议，研究解决学习和思想品德中存在的问题，开展好学校内外的教育活动。

3、加强学校学生的思想品德和行为习惯的养成教育，抓好学校学生纪律、卫生、安全工作，督促值日教师记好学校日记。

4、深入了解学生的思想状况，做好每周一次的国旗下的讲话，加强教育，树立良好的校风、班风、学风。

5、教育本校教师自觉执行各项岗位职责，负责定期检查教学常规，协助解决师生之间、教师与家长之间的偶发事情。定期组织召开家长会。

6、关心本校教师的思想、生活和身体健康，负责本校各项评比检查工作，及时落实并完成城关中心小学布置的各项工作任务。

7、做好上传下达工作，及时向中心小学反映教师的意见和建议。

**第二篇：中层干部竞聘上岗实施方案**

中层干部竞聘上岗实施方案

为推进我局人事制度改革，不断拓宽选人用人渠道，建立以“全员聘用、分层聘任”为主要内容的干部能进能出的用人机制，以“公开选拔、竞争上岗”为主要方式的干部能上能下的管理机制。通过改革，规范用人制度，全面提高局干部队伍的素质。以竞争促激励，从而激发干部员工的工作积极性和创造性，促进全局系统的全面发展。现结合我局实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

以加快调整、夯实基础、精细管理十二字为指导思想。

二、基本原则

1、坚持德才兼备、任人唯贤、群众公认、注重实绩的原则；

2、坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

3、坚持年轻化、知识化、专业化的原则。

三、竞聘领导小组

为保证竞聘工作科学有序进行，经研究由局党政领导、职工代表组成竞聘领导小组。名单如下（略）。

四、竞聘岗位职数

（一）中层正职共八个

1、办公室：主任1名

2、人事部：部长1名

3、财务部：部长1名

4、审计部：部长1名

…

（二）中层副职共三个

1、办公室：副主任1名

2、财务部：副部长1名

3、资产运营部：副部长1名

五、竞聘岗位任职条件

1、基本条件

思想政治素质好，有较强的组织观念和大局意识，事业心和责任心强，工作勤奋积极，实绩比较明显，在群众中有较高的公认度；有一定的组织领导和协调管理能力，具备担任中层职务所需的相关知识和工作经验；工作作风扎实，公道正派，廉洁自律，善于团结同志。

2、资格条件

参加竞聘者年龄应在45周岁以下，具有大学以上文化程度，身体健康，德才表现和工作实绩突出，群众测评度优良以上的。竞聘正职职务，应担任过副职2年以上，对现任机关中层干部参加竞聘上岗的，视情况可以适当放宽任职资格条件。

六、竞聘选拔范围

本次选拔面向局机关管理人员和所属单位在编在职的中层以上干部。

七、竞聘程序与步骤

1、组织动员

（1）机关通过召开全体职工大会，组织职工讨论等形式，统一职工思想认识，明确实行竞聘上岗的目的、意义、程序和方法，使全体职工理解、支持并积极参与干部人事制度的改革。竞聘领导小组将拟竞聘岗位职位、职数、任职条件、竞聘程序、报名表等信息发布在公司网站。

（2）所属单位须将局机关拟竞聘岗位职数、任职条件、竞聘程序等信息张榜公布。

2、报名：X年 X月X日起至X月X日止接受竞聘报名，报名人员须填写《中层干部竞聘上岗报名表》；在机关的竞聘者将报名表直接交人事政工部。也可采取群众举荐、组织推荐、局办公会议提名相结合的办法。

3、资格审查：按照竞聘职位的聘任条件，由竞聘领导小组对竞聘人员进行资格审查，初步确定参加竞聘人选后予以公布并通知本人。

4、竞聘演讲和答辩：组织竞聘演讲和答辩，由报名者根据拟聘岗位职责发表竞聘演讲并答辩。演讲、答辩评比实行现场开票。具体步骤：

(1)评委会：组成由竞聘领导小组、机关在职中层干部、部分所属企业总经理（5名，事前抽签确定）参加的评委会，对演讲和答辩进行打分。设二名记分员，二名监督员。

(2)抽签：由竞聘者抽签确定演讲、答辩顺序。

(3)演讲：按抽签顺序，竞聘者首先就过去工作的总结、对竞聘岗位的认识和工作思路进行演讲，时间原则上不超过20分钟；然后答辩3个问题，所答辩的问题是针对每个竞聘岗位而设计的。

(4)评分方法：每一位竞聘者演讲答辩完毕，由各评委对其演讲答辩现场打分，填写《演讲答辩评分表》，统一交记分员统计出每位竞聘者总得分值，监督员进行监督。评价总分值为100分，累计后计算的平均得分值为竞聘者演讲答辩综合评价成绩。由记分员填写《演讲答辩评分汇总表》交评委会主任、监督员、记分员签字后现场公布结果。综合评价成绩：5分（分值85－100分）、4分（分值75－84分）、3分（分值60－74分）、2 分（分值60分以下）。

（评价总分值为100分，在计算平均得分值时小数点保留到2位）

A、工作总结评价（40分）：

主要从以下两个方面进行评价：以往工作业绩表现（20分）；职业态度及操守（20分）。

B、竞聘岗位认识和工作思路评价（50分）：

主要从以下六个方面进行评价：岗位的认识（5分）；工作思路和设想（15分）；资源整合能力（5分）；专业性（10分）；创新性（5分）；方案可行性（10分）。

C、答辩过程评价（10分）：

主要从答辩现场观察竞聘者的表达能力、思维逻辑和说服应变力。

(5)评分成绩的使用原则

最终演讲答辩综合评价任职底线为4分（即4分及以上视为具备该岗位任职能力，3分及以下视为不具备该岗位任职能力）。当综合评价成绩在同等的情况下，则按分值高低排序。

如果某岗位只有一人竞聘，其成绩仍需达到4分方可成为任职候选人。

5、民主测评：召开民主测评会，由与会人员对竞聘对象进行民主测评。

(1)民主测评会由机关全体管理人员（不含机关在职中层干部）参加，本次民主测评以无记名方式进行。

(2)对所属单位参加机关中层干部竞聘者，由人事部门采取征求竞聘者所在单位党政班子意见的方式进行德、能、勤、绩、廉等情况的了解。

(3)民主测评内容主要包括竞聘者的德、能、勤、绩、廉等情况。（具体内容详见民主测评表）。

(4)测评方法：首先由会议主持人介绍竟聘人的基本情况，然后由工作人员发放测评表，15分钟后参加民主测评的人员按要求将民主测评表投入测评箱。由记分员现场开箱叫分统分，监督员进行监督。测评按5分制分值计分，设5分、4分、3分、2分四个等次，累计后计算的平均得分值为该竞聘者民主测评综合评价成绩，由记分员填写《民主测评评分汇总表》，交评委会主任、监督员、记分员签字。综合评价成绩：“好”（总分值21－25分）、“较好”（总分值16－20分）、“一般”（总分值11－15分）、“差”（总分值10分以下），弃权票、错票不计入个人的有效票（在计算平均得分值时小数点保留到2位）。

(5)评分成绩的使用原则

最终民主测评综合评价任职底线为“较好”（即较好及以上视为具备该岗位任职条件），“一般”（一般及以下视为不具备该岗位任职条件）。

如果某岗位只有一人竞聘，其成绩仍需达到较好方可成为任职候选人。

6、组织考察：根据竞聘人员的演讲答辩、推荐和民主测评情况，经竞聘领导小组集体研究确定考察对象。通过个别谈话、座谈等形式全面了解竞聘对象的德、能、勤、绩、廉等情况，并在综合分析的基础上形成书面考察材料。

7、确定人选：竞聘领导小组将考核情况报公司党政联席会，由党政联席会初定聘任人选。

8、公示：对初定的聘任人选将在局范围内进行公示，公示时间自公示之日起为期五天。

9、办理任职手续：公示期满无异议的，根据干部管理权限，办理相关干部聘任手续。

八、有关说明

在聘用工作中发现德才兼备、素质较好，因各种原因未能上岗的人员，将作为局中层干部后备人选培养。

九、本方案由人事部负责解释。

附件：

1、中层干部岗位竞聘报名表

2、演讲答辩评分表

3、演讲答辩评分汇总表

4、民主测评表

5、民主测评评分汇总表

**第三篇：中层干部竞聘上岗实施方案**

农村商业银行中层干部竞聘

工 作 方 案

为推进我县农村商业银行人事制度改革，不断拓宽选人用人渠道，建立干部能进能出的用人机制，优化中层干部结构，经县联社党委研究，决定面向全县农村信用社系统公开竞聘中层干部人选。

一、基本原则

1、坚持德才兼备、任人唯贤、群众公认、注重实绩的原则；

2、坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

3、坚持年轻化、知识化、专业化的原则。

二、竞聘领导小组

为保证竞聘工作有序进行，联社成立竞聘工作领导小组，由联社党委书记任组长、党委副书记副组长，成员:\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*。竞聘领导小组办公室设在人力资源部，\*\*\*\*\*\*\*\*兼任办公室主任，负责竞聘具体实施工作。

三、名额分配

竞聘只竞资格，不到具体职位，联社根据职位情况统筹安排。全县确定41个竞聘名额，包括30名支行行长、分理处主任和11名机关部室经理。

四、竞聘岗位资格条件

1、参加竞聘者现为农村信用社正式职工（含业务员），年

龄一般应在40周岁以下；

2、思想政治素质好，事业心和责任心强，工作勤奋积极，实绩比较明显，在群众中有较高的公认度；

3、有一定的组织领导和协调管理能力，具备担任中层职务所需的相关知识和工作经验；

4、工作作风扎实，公道正派，廉洁自律，善于团结同志。

5、具有大学专科以上学历；

6、金融从业三年以上；

7、近三年考核在合格以上；

8、身体健康；

9、符合银监部门高管人员任职资格有关规定;

以上年龄和从事信用社工作年限计算截止2024年12月31日。德才表现和工作实绩突出，视情况可以适当放宽任职资格条件。

五、工作程序

（一）组织动员。各信用社要在辖内进行宣传发动，鼓励符合条件的员工涌跃报名参加竞聘。

（二）报名及资格审查。报名时间2024年元月11日—元月13日止，报名人员须填写《宜章农村商业银行中层干部竞聘报名表》。符合条件的人员到联社人力资源部报名，联社人力资源部对报名进行资格初审后，报联社党委审查确定竞聘人员名单，并进行公示。

（三）笔试。1月16日19：00--21：00，主要内容为公共知识、经济金融基础理论和金融企业管理知识。合并一套试卷满分100分，考试时间120分钟，考试地点在联社十四楼。

（四）面试。1月18日18：30--23：30，按笔试成绩由高到低，按规定名额1：1.5比例确定面试人选，成绩并列者同时入围。面试题由联社党委具体组织，即结构化面试，面试总分100分。

（五）组织聘任：笔试和面试成绩各占50%。根据竞聘人员的综合成绩，通过个别谈话、座谈等形式全面了解竞聘对象的德、能、勤、绩、廉等情况，由联社党委研究确定聘任人选。

（六）公示：对初定的聘任人选将在信用社范围内进行公示，公示时间自公示之日起为期五天。

（七）、办理任职手续：公示期满无异议的，办理相关干部聘任手续。

（八）、有关说明

在聘用工作中发现德才兼备、素质较好，因各种原因未能上岗的人员，将作为联社中层干部后备人选培养。

六、本方案由联社人力资源部负责解释。

二0一一年元月十一日

**第四篇：中层干部竞聘上岗实施方案**

中层干部竞聘上岗实施方案

为进一步深化学校人事制度改革，充分调动中层干部的工作积极性，根据《区中小学中层干部干部竞聘上岗实施方案》，结合我校实际，经研究，决定对全校中层干部实行竞聘上岗，并制定如下实施方案。

一、指导思想

贯彻干部队伍“四化”方针（革命化、年轻化、知识化、专业化），牢固树立正确的政绩观、人才观，坚持德才兼备的用人标准，真正把工作能力强、有实干精神、业绩突出、人品正、群众公认的干部选拔到领导干部岗位上来，激发学校干部队伍活力，构建高素质干部队伍，全面提升教育教学质量和办学水平，促进我校教育实现健康和谐快速发展。

二、基本原则

坚持公开公正、平等竞争、注重实绩、择优聘用的原则，坚持德才兼备、民主集中制的原则。竞聘采取民主推荐和面试演讲以及考察相结合、个人意愿和组织安排相结合的方式进行。

三、职位设置

四、报名范围及条件

（一）报名范围

学校符合条件的在编在岗教职工。

（二）条件

1.敬业守法，甘于奉献，群众公认度高；

2.具有履行岗位职责所需要的专业知识和较强的组织、管理、决策、协调能

力；

3.具备大学本科及以上学历；

4.具有五年以上教龄的优秀教师、骨干教师及年级组长、教研组长；

5.凡现职45周岁以下（1968年12月31日后出生）中层干部，年龄40周岁以下（1973年12月31日后出生）教师，均有资格参加竞争。

6.竞聘团委书记岗位，可以不受教龄限制，年龄在30周岁以下（1983年12月31日以后出生）。

7.具有相应的教师资格，身心健康，能胜任本职工作。

五、组织形式与内容

（一）组织形式

学校中层干部竞聘工作在局竞聘领导小组的指导和监督下，由学校自行组织。

（二）内容

竞聘内容由民主评议、面试两部分组成。

（1）民主评议。民主评议包括学校校级领导评议（占评议分的30%）、教职工评议（占评议分的70%），按30%的比例计入总成绩。

（2）面试。采取竞聘演讲及专家提问、现场答辩方式，由评委现场打分并公布分数，按70%的比例计入总成绩。

六、方法步骤

1.制定方案，宣传发动（3月4日）

成立中层竞聘工作领导小组，制定竞聘上岗实施方案，报区教育局研究同意后，召开竞聘动员大会。

2.组织报名及资格审查（3月5日——3月17日）

组织竞聘报名并报校竞聘领导小组进行审查。

3.面试（3月18日）。

4.民主评议与成绩汇总（3月19日）。

6.考察（3月20日）。

校竞聘工作领导小组根据竞聘总成绩，经综合平衡，全面考察后确定各岗位拟聘任人员名单，并进行公示。

7.聘任。

公示期满，报教育局党委审核后，由区教育局聘任，聘任期为三年。

七、有关说明

1.符合竞聘范围的现任中层干部凡未参与竞聘或未竞聘上岗的，原职务自行免除，不再享受相应待遇。

2.竞聘职位出现报名空缺或其他情况的，由学校党支部根据实际情况调配符合任职条件的人员担任该岗位负责人。

3.竞聘上岗工作结束后，工作岗位有变动的人员在两天内办理交接及相关手续。

八、组织领导

为确保竞聘上岗工作顺利进行，经研究，成立学校中层干部竞聘上岗工作领导小组，名单如下：

组长：（校长）

成员：（副书记）

（副校长）

（副校长）

（工会主席）

以上办法解释权归学校中层各位竞聘领导小组。

2024年3月2日

**第五篇：中层干部竞聘上岗实施方案**

中层干部竞聘上岗实施方案 为适应工作需要，培养德才兼备的中层干部队伍，进一步优化中层干部结构，根据《干部选拔任用工作条例》的有关规定，结合我行实际情况，经研究，决定对我行部分部室实行中层干部竞争上岗制度。现结合我行实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

坚持 “公开竞聘、平等竞争、择优聘任、严格考核”的原则，把政治坚定、业绩突出、群众公认的干部选拔到中层干部领导岗位上来，加强我行的中层干部队伍建设，不断提高我行综合管理水平。

二、基本原则

1、坚持德才兼备、任人唯贤、群众公认、注重实绩的原则；

2、坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

3、坚持年轻化、知识化、专业化的原则。

三、竞聘领导小组

为保证竞聘工作科学有序进行，经研究，成立竞聘领导小组。名单如下：

组 长： 副组长： 成 员：

四、竞聘岗位职数

（一）中层正职共2名：

1、综合办公室： 主任1名

2、综合业务部： 主任1名

（二）中层副职共3名 ：

1、综合办公室： 副主任1名

2、金融管理部： 副主任1名

3、综合业务部： 副主任1名

五、竞聘岗位任职条件

1、基本条件

思想政治素质好，有较强的组织观念和大局意识，事业心和责任心强，工作勤奋积极，实绩比较明显，在群众中有较高的公认度；有一定的组织领导和协调管理能力，具备担任中层职务所需的相关知识和工作经验；工作作风扎实，公道正派，廉洁自律，团结同志。

2、资格条件

（1）参加综合办公室主任竞聘者应具备：

①年龄在45周岁以下，且担任副股级职位2年以上； ②具有大专以上文化程度和中级职称；

③熟悉组织人事和劳资工作，具备较强沟通协调能力，具有较好文秘写作能力；

（2）参加综合业务部主任竞聘者应具备：

①年龄在45周岁以下,5年工龄，且担任副股级职位2年以上；

②具有大专以上文化程度；

③熟悉国库会计业务和货币金银工作，具有会计从业资格证书。

六、竞聘选拔范围

本次选拔面向全行干部职工。

七、竞聘程序与步骤

1、组织动员

（1）通过召开全体职工大会，组织职工讨论等形式，统一职工思想认识，明确实行竞聘上岗的目的、意义、程序和方法，竞聘领导小组将拟竞聘岗位职位、职数、任职条件、竞聘程序、报名表等信息在全行范围公开发布。

（2）所属单位须将局机关拟竞聘岗位职数、任职条件、竞聘程序等信息张榜公布。

2、报名：2024年10月16日起至10月17日止接受竞聘报名，报名人员须填写《中层干部竞聘上岗报名表》。

3、资格审查：按照竞聘职位的聘任条件，由竞聘领导小组对竞聘人员进行资格审查，初步确定参加竞聘人选后予以公布并通知本人。

4、竞聘演讲（权重为50%）：组织竞聘演讲由报名者根据拟聘岗位职责发表竞聘演讲。演讲评比实行现场开票。具体步骤：(1)评委会：组成由竞聘领导小组参加的评委会，对演讲进行打分。设2名记分员，2名监督员。

(2)抽签：由竞聘者抽签确定演讲、答辩顺序。

(3)演讲：按抽签顺序，竞聘者首先就过去工作的总结、对竞聘岗位的认识和工作思路进行演讲，时间原则上不超过10分钟。

(4)评分方法：每一位竞聘者演讲答辩完毕，由各评委对其演讲答辩现场打分，填写《演讲答辩评分表》，统一交记分员统计出每位竞聘者总得分值，监督员进行监督。评价总分值为100分，累计后计算的平均得分值为竞聘者演讲答辩综合评价成绩。由记分员填写《演讲答辩评分汇总表》交评委会主任、监督员、记分员签字后现场公布结果。

A、工作总结评价（60分）：

主要从以下两个方面进行评价：以往工作业绩表现（40分）；职业态度及操守（20分）。

B、竞聘岗位认识和工作思路评价（40分）：

主要从以下六个方面进行评价：岗位的认识（5分）；工作思路和设想（15分）；资源整合能力（5分）；专业性（10分）；创新性（5分）；方案可行性（10分）。

演讲得分\*权重即是该演讲者最后得分。

5、民主测评（权重为50%）：召开民主测评会，由与会人员对竞聘对象进行民主测评。(1)民主测评会由全体人员参加，以无记名方式进行。(2)民主测评内容主要包括竞聘者的德、能、勤、绩、廉等情况。

(3)测评方法：首先由会议主持人介绍竟聘人的基本情况，然后由工作人员发放测评表，参加民主测评的人员按要求将民主测评表投入测评箱。

(4)民主测评分值设定：行长10分，副行级领导每人6分（行级合计40分），部室主任每人4分（20分），其他人员每人2分（40分）。

民主测评得分\*权重即是该竞聘人民主测评最后得分

6、组织考察：根据竞聘人员的演讲推荐和民主测评情况，经竞聘领导小组集体研究确定聘任对象。通过个别谈话、座谈等形式全面了解竞聘对象的德、能、勤、绩、廉等情况，并在综合分析的基础上形成书面考察材料。

7、确定人选和公示：竞聘领导小组将考核情况进行通报公示，对初定的聘任人选将在全行范围内进行公示，公示时间自公示之日起为期3天。

8、办理任职手续：公示期满无异议的，根据干部管理任用规定，办理相关干部聘任手续。

八、本方案由竞聘领导小组负责解释。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！