

上海市青浦区数据局

青数〔2025〕7号

关于印发《青浦区数据局事业单位专业技术职务聘任管理办法（试行）》的通知

局机关各科室、局属各单位：

《青浦区数据局事业单位专业技术职务聘任管理办法（试行）》已经数据局党组审议通过，现予以印发，请遵照执行。

上海市青浦区数据局

2025年2月18日

青浦区数据局事业单位专业技术职务聘任管理办法（试行）

为健全和完善数据局事业单位专业技术人员职务聘任工作，客观、公正、科学地评价专业技术人员的能力和水平，激发干事创业活力，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号）及《关于规范本市专业技术职称申报条件的通知》（沪人社专〔2017〕115 号）等有关文件精神，结合数据局工作实际，制定本办法。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神为指导，以促进专业技术岗位竞争、调整专业技术队伍结构、加强高层次人才队伍建设为目的，提高广大干部职工的积极性和责任感，形成勤奋好学、爱岗敬业、积极奉献的浓厚氛围。

二、基本原则

1. 坚持公开、公平、公正，能上能下原则；
2. 坚持竞争上岗、择优录取原则；
3. 坚持任人唯贤、德才兼备，注重能力和业绩原则。

三、适用范围

数据局所属事业单位在编在岗专业技术人员。

四、聘任类型和方式

聘任方式主要有晋聘、续聘和降聘 3 种类型，采取竞争方式，

续聘和降聘采用考核方式。现有符合条件的应聘人员超过岗位总量时，根据本方案采取竞争方式实行竞聘。

五、聘任条件

（一）基本任职条件

1.拥护党的路线、方针、政策、遵守宪法和法律；

2.服从组织安排，具有较强的事业心和责任感，具备与履行岗位职责相适应的专业知识和能力，全面履行岗位职责；

3.符合岗位聘任的基本学历及相应的任职资历，取得国家教育部承认的正规院校毕业的相关学历或完成规定的本专业教育培训学习和完成国家规定的继续教育，取得与岗位相适应的专业技术类职业资格证书。

（二）聘用资格条件

根据工作需要，经考核合格，可聘用以下专业技术岗位。

1.高级专业技术岗位。高级专业技术岗位共分五级、六级和七级三个等级。首次聘用高级专业技术岗位，岗位等级为七级，在不突破岗位等级比例限制的情况下，在岗位任职满三年可晋升一个岗位等级。

2.中级专业技术岗位。中级专业技术岗位共分八级、九级和十级三个等级。首次聘用中级专业技术岗位，岗位等级为十级，在不突破岗位等级比例限制的情况下，在岗位任职满三年可晋升一个岗位等级。

3.初级专业技术岗位。初级专业技术岗位共分为十一级、十

二级两级。首次聘用初级专业技术岗位，岗位等级为十二级，聘用满三年后，在不突破岗位等级比例限制的情况下，可晋升一个岗位等级。

4.技术员专业技术岗位。“员”级岗位等级为十三级。

六、评聘程序

成立区数据局事业单位专业技术人员职务考核聘任工作领导小组。党组书记、局长任组长，分管领导为副组长，人事干部及相关科室负责人为成员。领导小组主要职责：负责事业单位专业技术职务聘用的组织管理，研究制定专业技术职务聘用有关规定，审定聘用有关工作办法和评分标准，研究决定聘用中的有关问题等事项。领导小组下设办公室，人事干部任办公室主任，具体负责事业单位职称评聘的日常工作。

（一）公布竞聘岗位。根据工作需要，由领导小组办公室统一公布拟聘专技岗位、岗位职责、聘任条件要求及与聘任有关的事项。

（二）个人申请应聘。由符合竞聘条件的人员在规定时间内根据拟聘岗位要求，结合个人实际情况提出申请，按要求提交相关证明材料的原件和复印件，包括学历、学位证书，获奖成果证书，专业技术资格证书等相关材料。

（三）竞聘资格审核。由领导小组办公室根据拟聘岗位的要求，对应聘人员的资格、条件和相关证明材料进行审核。

（四）综合考核评价。按照公开、公平、公正的原则，组织

应聘人员进行公开述职和答辩。考核聘任工作领导小组结合“德、能、勤、绩、廉、学”等内容，综合考察申请人资格条件、技术能力、工作实绩以及其他方面情况，确定考评意见。

（五）拟定聘用人选。按竞聘综合得分从高到低的原则确定拟聘任人选。

（六）提交研究决定。将竞聘情况及拟聘用人选提交党组会研究，集体讨论决定拟聘人选。

（七）聘用人选公示。聘用人选确定后进行公示，公示期为5个工作日，公示中有不同意见者，由考核聘任工作小组核实后再确定聘任意见。

（八）办理聘任手续：公示期满无异议后报区人社局审核，人社局审核同意后按规定办理聘用手续。

七、其他事项

1.专业技术职务聘期原则上为三年；

2.具备专业技术职务基本条件且首次聘用到专业技术岗位的人员，原则上聘用到对应的专业技术初级、中级或高级岗位的起点等级，按照条件进行晋升；

3.专业技术人员在聘用期内，工作表现优秀，成绩突出，如三年内年度考核获优秀两次等，经党组会研究同意，可提前晋升一个岗位等级。

4.晋升周期内受党纪、政纪处分且在影响期（处分期）之内，或晋升周期内年度考核基本合格或不合格的人员，不予计算晋级

年限且不得晋升等级；

5.未尽事宜由领导小组负责解释或决定。

附件： 1.专业技术职务任职资格评定申报表

2.竞聘综合考核评分表

3.专业技术职务聘任表

附件 1

专业技术职务任职资格 评 定 申 报 表

单 位 _____

科 室 _____

姓 名 _____

申报岗位 _____

申报级别 _____

填表时间： 年 月 日

填 表 说 明

1. 本表供各级专业技术资格使用。
2. “基本情况”中学历、学位指国内或国外取得的最高学历、学位。填写此页时，学历应区分全日制或在职，如全日制专科、全日制本科、在职研究生等；硕士学位应区分学术学位和专业学位。
3. “工作经历”中“只聘不评”系列填写聘任经历；“岗位”须注明专业技术岗位等级。专业技术工作经历一般从取得专业技术职务任职资格或符合各系列规定的聘任条件后的聘任之日起计算。申报职称时专业技术工作经历截止时间一般为：上半年填报截止到申报当年的6月30日，下半年截止到申报当年的12月31日。其中，因岗位调整、待岗待聘、长病假、参加全日制教育等情况，不在本专业技术岗位工作的时间需相应扣除。
4. 填表内容应真实、准确填写。表内填写不下时，可另加附页，并装订入内。

基 本 情 况

姓名		身份证号码				
单位				科室		
性别		民族		出生年月		
参加工作 年 月			何时加入 何党派任 何职			
最高 学历	全日制		毕业学校 及专业		毕业 时间	
	在职		毕业学校 及专业		毕业 时间	
最高学位			☐ 学术硕士学位 ☐ 专业硕士学位		取得 时间	
取得现专业技术 职务任职资格（专 业技术资格）名称 及时间				评委会名称 或考试证书 颁发机构		
现任专业 技术职务				聘任时间		
奖惩 情况	荣誉称号、表彰奖励名称			获奖时间	授奖部门	
	处分					

工作经历
（专业技术工作经历）

起止年月	单位及部门	职务（岗位）	备注

工作主要业绩

本人签名：

年 月 日

（包括德、能、勤、绩、廉、学等情况）

人事档案管理单位核实情况

人事档案 管理 核 实 情 况	经核实，申报人所填内容及提交的材料属实。 核实人（签字）： 单位（印章）： 日 期：
--------------------------------	--

聘任工作领导小组评审情况

评 审 意 见	经评审，该同志具备资格。 聘任工作领导小组 组长（签字）： 单位（印章）： 日 期：
------------------	---

附件 2

竞聘考核评分表

序号	姓名	职务（岗位）	考核内容（100 分）					总分
			任职资格 （10 分）	专业技能水平 （30 分）	工作业绩 （30 分）	科研成果数量 （15 分）	获奖荣誉情况 （15 分）	
			是否具有拟聘岗位职责、聘任条件所要求的条件，结合学历、年龄、工作经验等综合考虑与岗位的匹配度。	是否熟练掌握本专业或工作岗位的技能，具有较高的专业技术水平和解决复杂问题的综合能力素质。	工作业绩是否达到预期目标或岗位职责要求，在计划目标或岗位职责分工要求等方面是否取得突出的成绩。	是否获得科研类奖项，承担科研攻关任务或项目，取得创新成果，或新取得的科研成果取得较大经济效益。	个人荣誉及专业竞赛等获奖荣誉情况，是否获得省部级、地厅级、县处级等相关奖项。	

附件 3

专 业 技 术 职 务 聘 任 表

工作单位：

姓 名		性 别		出生年月		参加工 作年月	
身份证号					居住证号 (非本市户籍)		
学 历	全日制		毕业学校 及 专 业			毕 业 时 间	
	在 职		毕业学校 及 专 业			毕 业 时 间	
学 位			取 得 时 间				
聘任依据		☐ 取得专业技术资格（含文件规定可聘任职务的职业资格等）后聘任 ☐ 只聘不评 ☐ 大中专院校毕业生考核后直接聘任 ☐ 其它_____					
专业技术资格 (职业资格) 名称							
资格等级		☐ 高级 ☐ 中级 ☐ 初级			取得资格 方 式	☐ 评定取得 ☐ 考试取得	
评 委 会 名 称 或考试证书颁发机构							
证书取得时间					证书编号		
工作部门					行政职务		
聘任专业技术职务 名 称 (级 别)					首次聘任 时 间	年 月 日	
聘 任 期 限		年 月 日至 年 月 日					
行政负责人 (签 章)		年 月 日			单 位 (盖 章)	年 月 日	
备 注							

填 表 说 明

（本页无须存档）

1. 本表由上海市人力资源和社会保障局制，是聘任专业技术职务的证明。

2. 本表由单位人事部门填写，并由单位行政负责人签章、加盖单位公章。

3. 本表一式三份（一份存入本人档案，一份存入单位档案，一份交本人保管）。本表为 A4 设置，存档可按档案管理要求剪裁。

4. 对实行直接聘任（只聘不评）的系列（专业），首次晋升中、高级专业技术职务时应附相应的学术、技术评价材料。

5. 如工作单位、专业技术职务、级别、聘任期限等情况发生变动，需重新填写本表并存档。

(此页无正文)