**中国科学院人事局关于《中国科学院机关岗位配置**

**和岗位聘用管理办法》有关条款的说明**

院机关各部门：

2017年8月23日，院机关修订出台了《中国科学院机关岗位配置和岗位聘用管理办法》（科发人字〔2017〕99 号），文件规定四级职员岗位基本任职条件：近5年，作为主要作者在国内外核心刊物上发表过5篇及以上与我院管理工作相关的文章，或起草过5篇及以上被院采纳的重要报告。为了便于在实际工作中易于操作，现对主要作者和重要报告做如下说明（同样适用于五级职员）。

**一、范围界定**

**（一）主要作者**

文章作者排名前3位；重要报告的策划人、组织者、执笔人、起草者、重要参与人。

**（二）重要报告**

1．以院文下发的各种政策性、规范性、指导性的文件和材料等。

2．被国家领导人圈阅或批示的，或被省部级及以上部门采纳的、或被院领导圈阅或批示的各类报告，比如咨询报告、专报信息、调研报告、领导参阅、工作报告、总结报告等。

3．参加党中央国务院、国家部委、省级地方政府、国际组织等的重要活动、重要会议，被院领导采纳的讲话稿或交流材料，面向院机关或全院的重要活动、重要会议，被院领导采纳的讲话稿。

4．不在上述范围内其他特殊情况，由部门局长办公会初步认定，机关人事处审核，并视情况报机关工作领导小组会议审定。

5．对外公开招聘人员的任职条件由部门局长办公会认定。

**二、认定程序**

1．职工填写《主要作者和重要报告认定表》，列出报告清单，阐明主要作者和重要报告的理由。

2．部门综合处审核。

3．部门分管局领导提出意见。

4．部门局长办公会认定。

5．人事局机关人事处审核；若遇特殊情况，报机关工作领导小组会议审定。

附件：《主要作者和重要报告认定表》

中国科学院人事局

2017年12月12日

**附件：**

**主要作者和重要报告认定表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **部门及处室** |  |
| **报告名称** | | **主要作者理由** | **重要报告理由** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| **部门综合处**  **审核意见** | 负责人签字：  年 月 日 | | |
| **部门分管**  **局领导意见** | 负责人签字：  年 月 日 | | |
| **部门局长**  **办公会意见** | 负责人签字：  年 月 日 | | |
| **机关人事处**  **意见** | 负责人签字：  年 月 日 | | |
| **机关工作领导小组意见**  **（特殊情况）** | 负责人签字：  年 月 日 | | |