

上海市松江区水务局文件

沪松水〔2023〕99号

关于印发《松江区水务局人事工作管理 暂行规定（修订）》的通知

局机关各科室，各基层单位：

《松江区水务局人事工作管理暂行规定（修订）》经局党组班子会讨论通过，现予印发。



松江区水务局人事工作管理暂行规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强我局人事管理，严肃干部人事工作纪律，切实转变工作作风，提高工作效率，实现人事管理的精细化，建立一支忠诚干净担当的高素质专业化水务干部、专业技术人员队伍，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政领导干部考核工作条例》、《中国共产党党员教育管理工作条例》等党内法规、《中华人民共和国公务员法》等法律，结合本局实际，制定本规定。

第二条 局党组是区水务局人事管理工作的决策机构，根据有关规定、程序和上级部门要求，按照民主集中制原则集体讨论决定有关事项。

第三条 局党群工作科是区水务局负责人事管理工作的职能部门，按照局党组决策要求，负责日常具体人事管理工作。

第四条 局机关和局属事业单位、公司严格按照区机构编制部门确定的职能、机构、人员编制数、领导职数配备领导和人员，实施规范管理，不得在未经批准的情况下擅自用人。

第二章 管理权限

第五条 区水务局人事工作实行分级管理，局党组负责机关工作人员、局属事业单位科级干部、公司领导班子成员的日常管理，各局属事业单位、公司负责本单位内部日常人事管理。

第六条 局领导班子成员要加强对分管科室和联系单位、公司领导班子的联系和管理；各科、室、事业单位、公司主要负责人作为本部门、单位所属人员管理的第一责任人，要对所属人员进行工作分工，明确岗位职责。局系统内所有人员均应按照各自分工，履职尽责，遵章守纪，严格执行局党组的各项决议，不得以任何理由对决议进行抵触、推诿、敷衍、应付。

第七条 局属事业单位（除水务管理所外）、公司负责本单位内部干部管理、选拔任用等工作，任免干部前，须向局业务工作分管领导和组织人事工作分管领导汇报，将干部选拔任用工作方案报局党群工作科预审，经局党组讨论通过后，再开展任免程序，任免情况报局党群工作科备案。

第八条 各科、室、事业单位、公司之间不得随意调动人员，确需调动的，按本规定第二十三条规定的要求和程序实施。

第三章 选拔任用

第九条 选拔任用干部，要严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》、《松江区科级领导干部选拔任用管理办法》（沪松委

组〔2019〕158号）等文件所规定的原则、条件、程序、要求执行，突出政治标准，注重能力素质和工作实绩。

第十条 选拔任用干部，不准任人唯亲，不准突击提拔调整干部，不准临时动议决定干部，不准超职数配备、超机构规格提拔任用干部，不准泄露讨论决定情况，坚决防止和纠正选人用人上的不正之风。

第十一条 具体选拔任用的条件、资格、程序等按照《松江区水务局科级领导干部选拔任用管理办法》要求执行。局党群工作科负责具体工作开展，并全过程记实。

第十二条 基层党支部按照《中国共产党支部工作条例（试行）》要求定期换届，支部委员由党支部党员大会选举产生。届中调整，基层党组织委员会的委员和书记（副书记）出现缺额，而本届委员会任期未到，由基层党组织提出人选，经局党组讨论决定后，报区区级机关工作党委审批。

第十三条 局属事业单位相当于科级领导岗位适时在一定范围内开展竞岗聘任，具体开展方法按照局党组制定的工作方案实施。

第十四条 建立政治素质过硬、业务能力突出的科级和副科级后备干部队伍。一般每3年调整一次，也可以根据情况适时调整，后备干部队伍推荐和确定的具体开展方法按照局党组制定的工作方案实施。

第四章 轮岗交流

第十五条 干部轮岗交流坚持事业为上、工作需要、人岗相适、以人为本、注重培养、统筹考虑的原则。安排优秀年轻干部到重要岗位任职锻炼，在局机关和基层一线担当重任、经受历练，丰富工作经历，提升能力素质。

第十六条 干部的轮岗交流工作，在局党组的领导下，由局党群工作科具体组织实施；局党群工作科提出轮岗交流初步方案和人选，提交局党组研究，局党组集体讨论决定后，由党群工作科办理相关手续，轮岗交流人员必须服从交流决定。

第十七条 应进行轮岗交流的情况：

- （一）因工作开展需要的；
- （二）岗位经历单一，需要通过轮岗交流锻炼提高能力素质的；
- （三）科级领导干部在同一岗位上任职满 10 年的；
- （四）有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系，按照规定需要回避的；
- （五）按照上级部门要求进行轮岗交流的。

第十八条 可不轮岗交流或暂缓轮岗交流的情况：

- （一）距法定退休年龄不满 3 年的；
- （二）试用期未滿的；
- （三）涉密岗位等特殊需要的；

(四) 涉嫌违纪违法正在接受纪检监察或司法机关审查尚未作出结论的；

(五) 按上级部门规定任职年限要求轮岗，但因工作需要正在参与临时性重要工作尚未结束的，或存在其他特殊情形需要留任的，须报区委组织部、区人保局批准后方可留任。

第五章 借用和调动

第十九条 借用人员是指从局属事业单位、公司借用到局机关工作或者局属事业单位、公司之间互相借用的人员。

第二十条 借用条件。借用部门或单位需要应对重大事件、承担重要工作任务，或本部门、单位现有工作力量严重不足、缺乏某专项工作亟需专业人才。

第二十一条 拟借用人员条件。拟借用人员应为在编在职人员；借用到专业性较强工作岗位的人员须具备相应的学历、职称或工作经历；政治可靠、身体健康。

第二十二条 借用时限和程序。借用部门、单位借用人员须征得局分管领导和调出部门同意，并向局党组提交书面请示，经局党组讨论决定同意后实施，并由局党群工作科负责通知、登记；借用时要明确借用期限，原则上借用时长不超过三年；如有特殊情况需延期借用的，在借用期满前一个月由借用单位提出申请并重新办理借用手续。

第二十三条 调动。原则上局属事业单位、公司借用人员满一年，如借用单位满意，在经局分管领导、借出单位和借用人员同意后，可以启动办理调动手续。具体办理调动时，借用单位征得局分管领导和调出部门同意，并向局党组提交书面请示，经局党组讨论决定同意后，由党群工作科办理有关手续。

调动人员需符合调入单位拟任职位要求，在规定的编制限额和职数内进行，调入单位应当根据《事业单位人事管理条例》规定，对调入人员进行严格考察，并按照管理权限进行审批。

第二十四条 借用期间待遇。局属事业单位、公司之间互相借用的，按原单位岗位、职务、职级享受待遇执行；借用到局机关的人员，按原单位岗位、职务、职级享受待遇执行，并在年终给予一定绩效工资。

第六章 考 核

第二十五条 考核坚持客观公正、注重实绩的原则，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核政治素质和工作实绩。

第二十六条 考核分为平时考核和定期考核。定期考核以平时考核为基础，采取年度考核的方式，在每年年末或者翌年年初进行。年度考核的结果作为调整职务、级别、工资以及奖励、培训、辞退的参考依据。

第二十七条 公务员年度考核的结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。具体考核工作按照区公务员局有关通知要求开展。

第二十八条 事业单位人员的年度考核的结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。具体考核工作按照区人社局有关通知要求开展。

第二十九条 对在考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假等违规违纪行为的，依照有关规定予以严肃处理。

第七章 奖 惩

第三十条 对工作表现突出，作出贡献的工作人员应实施奖励，奖励坚持及时奖励与定期奖励相结合，精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则。

第三十一条 公务员、事业人员年度考核优秀的，由区有关部门按照规定给予一次性奖金奖励和其他待遇。

第三十二条 设置松江区水务局年度突出贡献奖，对在本职工作中表现突出、有显著成绩和贡献的给予荣誉和一次性奖金奖励。

第三十三条 评定为优秀的事业单位，对其班子成员和工作人员给予一次性奖金奖励，奖励标准由局党组讨论决定。

第三十四条 给予机关公务员和事业单位工作人员的处分，应坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则。

第三十五条 公务员违反法律、法规、规章以及行政机关的决定和命令，应当承担纪律责任的，依照《行政机关公务员处分条例》给予处分；处分的种类、违法违纪行为及其适用的处分、处分的权限、程序、解除、申诉等，依照《行政机关公务员处分条例》执行。

第三十六条 事业单位工作人员违法违纪，应当承担纪律责任的，依照《事业单位工作人员处分暂行规定》给予处分；处分的种类、违法违纪行为及其适用的处分、处分的权限、程序、解除、申诉等，依照《事业单位工作人员处分暂行规定》执行。

第三十七条 处分决定和解除处分的决定以书面形式通知本人。局党群工作科应当及时将处分决定或者解除处分决定报上级主管部门备案。

第八章 免职、降级和撤职

第三十八条 因职务、职级发生变化、辞职、年龄到期退休或提前退休的，以及其他按照国家有关规定应该免职的情形的，按照有关规定办理免职手续。

第三十九条 受到降级或降低岗位的处分的，办理降级手续。

第四十条 受到撤职处分的，按照规定降低级别，并办理相关手续。

第九章 职级晋升和职称评聘

第四十一条 公务员职级晋升根据《松江区公务员职级晋升操作办法（暂行）》确定的要求、原则、范围、程序执行。分配的职级数量和开展晋升工作的具体要求，按照区委组织部工作方案执行。

第四十二条 各局属事业单位应提升工作人员专业技术能力，制定年度计划，积极开展职称评聘工作。

第十章 请销假和疗休养

第四十三条 请销假按干部管理权限，逐级递送和审批，各事业单位、公司内部也要建立请销假审批制度。请销假和出市、出国（境），按照 2018 年局党组制定的《松江区水务局领导干部请假单》填表说明的要求执行。

第四十四条 年休假按国务院《职工带薪年休假条例》和原人事部《机关事业单位工作人员带薪年休假实施办法》执行。

第四十五条 探亲假、产假、婚假、丧假的管理按照国家和本市的有关规定执行。

第四十六条 其他各种节假日按照国家相关规定和安排执行。

第四十七条 疗休养根据《松江区机关事业单位疗休养管理工作实施意见》执行。

第十一章 教育培训

第四十八条 教育和培训工作坚持全面发展、学以致用、注重能力、改革创新的原则，按照相关规定和有关部门要求，结合提升人员整体素质和岗位工作能力的需要，围绕水务中心工作和事业发展，分级分类开展。

第四十九条 培训分为初任培训、任职培训和业务培训。新录用人员应当在试用期内进行初任培训；晋升的人员应当进行任职培训；各岗位人员应当参加与本岗位工作相关的业务培训。鼓励学历提升和参加专业培训，提升工作技能。

第五十条 加强政治理论学习、强化党章党规党纪教育，经常开展各类学习教育、培训，相关人员应当自觉参加，不得无故缺席。科级干部每年参加教育培训时间累计不少于 90 学时，报名参加“上海干部在线学习”的人员按区委组织部要求完成年度学习计划，“学习强国”每人每天不得少于 30 分。

第五十一条 坚持培训考核制度。重点考核干部教育培训的时间、内容和效果等情况，并与晋升、评优工作挂钩。

第五十二条 加强公务员培训登记管理，局党群工作科负责建立一人一表的培训管理档案，全面记载干部参加各类学习培训和在岗自学等情况。

第十二章 人事档案管理

第五十三条 局党群工作科按照有关规定，及时接收、审核、转递、鉴别、补充和整理单位人员档案材料（入党材料、干部任免材料、表彰奖励材料、职称晋升材料、学历学位材料、年度考核材料、工资增减材料、岗位聘用材料等），确保手续齐全、内容真实完整，存入个人档案，保证人事档案的真实性、完整性，并妥善保管人事档案。

第五十四条 有关人员要遵守国家保密规定和组织人事工作纪律，不得利用职务之便泄露个人档案秘密、篡改档案内容及其它违反档案管理事项。

第五十五条 有关人员不得提前泄露干部任免有关事项。

第十三章 附 则

第五十六条 本规定适用于局机关工作人员、以及局属基层单位班子成员的人事管理；局属事业单位、公司人员的人事管理，参照本规定执行。

第五十七条 本规定由局党群工作科负责解释。

第五十八条 本规定自发布之日起施行。