

2023年事业单位职员等级晋升试点实施方案(优秀5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

事业单位职员等级晋升试点实施方案篇一

xx(单位)岗位竞聘实施方案（参考样本）

二、范围和条件

2、专业技术岗位x个

1、成立竞聘工作组织，负责竞聘方案的制定和各项竞聘工作的组织实施。

2、公布竞聘的岗位类别、等级、名称、职责任务、聘用条件等事项，编制本期事业单位岗位说明书（见附件），明确每个岗位的竞聘条件。

3、个人提出申请，单位聘用工作组织对申请竞岗人员进行资格审查，对符合岗位条件的竞争人员进行公示。

4、组织实施。其中：管理岗位根据干部选拔任用规定执行；专业技术岗位和工勤技能岗位根据岗位竞聘条件，采取答辩、测试或考核、述职和民主评议等方式进行竞争。（请将具体竞聘方式、方法及评议、评分标准等内容作为附件一并呈报）

（根据岗位设置和竞聘的相关政策规定，单位需要特别说明的事项）六、聘用期限

(二) 年月日-年月日按照规定的聘用程序和岗位任职条件，组织实施岗位竞聘工作，确定岗位拟聘人员，并进行公示。

为加强岗位竞聘实施工作的顺利开展，成立xx单位岗位竞聘实施工作领导小组。

组长□xxx(职务或专业技术职务资格) 副组长□xxx(职务或专业技术职务资格) 成员□xxx□(职务或专业技术职务资格)、……。

加强组织领导的具体措施。年 月 日

事业单位岗位说明书

单位名称（盖章）： 编制日期： 年 月 日

所属内设机构名称 岗位类别 岗位等级

岗位名称 岗位数量

事业单位职员等级晋升试点实施方案篇二

一、指导思想：

为认真落实“科学发展观”，全面贯彻《学校卫生工作条例》、《中华人民共和国传染病、常见病防治法》、《食品卫生法》等，结合学校的实际，加强学校的精神文明建设，加强学校的卫生工作，切实抓好健康教育，搞好学校环境卫生和学生个人卫生，创设良好的育人环境，提高学生的健康水平。

二、组织机构

学校成立爱国卫生运动及预防疾病活动工作领导小组。 组长：郑家华

副组长：徐玉君

成员：郑之彬 尤大猛 王飞 杜国伦 各班班主任

三、方法措施

1. 认真学习，提高对卫生工作的认识

必要性，搞好学校环境卫生，创设清洁的育人环境，使学生健康地成长。

2. 加强组织管理，充分发挥全员管理的作用

加强卫生工作的组织管理，实行校长亲自抓，分管领导具体抓，全体教师一齐抓的管理模式，实行班级卫生、环境卫生、健康教育、食品卫生工作的分块负责制度。严格要求学生禁止在校园内乱吃零食、乱丢果皮纸屑。各班卫生区清扫干净，不留卫生死角。学校班子成员将不定期检查，要求各班每天早晚检查，确保学校卫生工作达标。

3. 加强环境卫生，创设良好的育人环境

响应上级号召，积极开展绿化、净化、美化学校环境活动。积极开展全国爱国卫生月活动，推进学校的整体卫生工作上台阶，努力创设整洁、文明、优美的学习环境，陶冶师生的情操。

4. 加强健康教育，提高健康教育的质量

(1) 开设健康教育课，针对性的对学生进行卫生知识的传授，提高学生卫生知识水平，保障学生的健康成长。

(2) 定期张贴宣传资料，出好黑板报，并利用校园广播宣传卫生保健知识，培养学生良好的卫生习惯。

(3)利用每周一升旗仪式、团队活动和班会等形式向师生传授流行性疾病的防治知识。

5. 加强防治工作，增强学生体质

(1) 切实抓好一课二操活动，保证学生每天在校体育锻炼的时间，增强学生的体质。

(2)学习贯彻《传染病防治法》，进一步做好疾病防治工作，认真落实防治措施。配合有关部门做好，发现传染病，马上严格进行隔离，采取相应的消毒措施，避免疾病的蔓延。对一些突发性、传染性强的流行性疾病，备有预案。

事业单位职员等级晋升试点实施方案篇三

1、事业单位会计岗位职责

1、严格执行现金管理制度和结算制度，根据公司规定的费用报销和收付款审批手续，办理现金及银行结算业务。

2、负责银行账户的日常结算，包括银行结算单据的填发、取得、核对。

3、保管现金、存单及其他各类有价证券，并定期盘点核对，如发现涨短，及时上报处理。

4、严格控制现金库存限额，以保证公司三日内正常经营需要为限。

5、不得挪用现金或以“白条”抵库，不得签发“空头”支票。

6、负责各项收付款业务及工资发放，做到及时准确，不得无故延误。

- 7、登记现金、银行存款日记帐，并做到日清月结。
- 8、根据帐务处理需要，及时将在手单据整理移交会计主管编制记账凭证。
- 9、每日9：00前编制前日《资金日报表》，及时报告公司资金使用和结存情况。
- 10、月末与银行核对存款余额，不符时编制《银行存款余额调节表》。
- 11、按时清理帐目，督促因公借款人员及时报帐，杜绝个人长期欠款。
- 12、负责在手税务发票、收据、支票等票据的保管和安全。
- 13、完成领导交办的其他事项。

2、事业单位财务科长岗位职责

1. 负责××计划财务管理工作。贯彻执行国家的各项方针、政策，严格遵守财经制度，遵守财经纪律，保障资金的合理使用。
2. 负责全科工作的组织领导，拟定工作计划，组织全科干部完成业务工作，协调解决工作中的重大问题。
3. 组织预、决算的编制工作，组织经费收支、创收收支等财务管理和会计核算工作。
4. 负责并参与单位的财务收支分析、决策，为校领导提供可靠信息。
5. 组织制定、实施各项财务会计制度。负责审查各项重大开支，审查或参与拟定经济合同、协议等经济文件。密切注意

财经制度、财经纪律的遵守执行情况，参与税收、财务、物价大检查工作，防止重大违反财经纪律和违法乱纪行为的发生。

6. 配合有关部门抓好双增双节工作。

7. 参与内部经营承包责任制的审查核定工作。

8. 组织财会人员的业务培训、业务考核、会计职称评定管理工作。

9. 负责审查对外提供的财务会计资料。

10. 加强思想政治工作，促使全科人员协调配合，同心协力搞好计财处的各项工作。

11. 承办领导交办的其他工作。

3、事业单位出纳岗位职责

1. 认真执行国家财经法规、现金管理制度，遵守本单位的财务管理制度。

2. 遵守财务人员职业道德，坚持实事求是、廉洁奉公的工作原则。

3. 严格遵守机关《保密守则》，不得擅自泄露单位的财务信息。

4. 出纳员直接收到的现金款项，要在第一时间存入本单位指定账户，不能挪用公款和私自外借。

5. 每日根据凭证逐笔登记现金、银行存款日记账，账簿一律采用订本式，做到记账准确、整洁、日清月结。不得随意更换、涂改账簿。

6. 支出报销、借款时，要对原始单据进行审核，符合报销程序和管理制度、金额准确后才能付款。

7. 负责每日清点库存现金，核对现金日记账，保证账实相符，保证现金安全。如出现现金长短款要及时查明原因，原因不明出纳要负责赔偿。

8. 负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

9. 职工外出借款无论金额多少，都须主管领导签字，批准并用借支单借款。若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

10. 现金一经付清，应在原单据上加盖现金付讫章。多付或少付金额，由责任人负责。

11. 一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续。

12. 负责管理本单位财务保险柜。

4、行政事业单位财务负责人岗位职责

1、严格执行上级规定的有关会计业务的法律法规，负责预算内外一切帐目及固定资产总帐的帐务处理，行使会计职责职权，严格从事会计业务、会计核算、会计监督活动，当好领导的参谋。

2、按照会计制度规定设置帐目、审核单据、填制凭证，按时结帐对帐，编制会计报表，做到帐目健全，帐目清楚，日清月结，帐证帐务相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确，报送及时。

3、管理和监督所需的各项资金，严格按照财务管理制度从事一切业务活动，保证收入合乎标准，支出合乎手续。

4、建立和管理财务档案，依照国家“会计档案管理办法”建立健全会计档案，做到资料齐全、保密。

5、加快实施微机化管理帐目的步伐，建立和健全微机化管理制度。

6、坚持坐班制，有事向主管负责人请假。

5、事业单位出纳岗位职责

一、按规定每日登记现金日记账。

二、根据记账凭证收付现金。

三、每日负责盘清库存现金，核对现金日记账，按规定程序保管现金，保证库存现金及有价证券安全。

四、保管好各种空白支票、票据、印鉴。

五、负责接收各项银行到款进账凭证，并传递到有关的制单人员。

六、负责代理记账单位出纳工作

七、完成科领导交办的其他任务。

事业单位职员等级晋升试点实施方案篇四

一、宣传、贯彻党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，认真执行档案管理的具体规定，努力实现档案管理的标准化、规范化和科学化。

二、严格遵守和执行档案工作的规章制度，遵守劳动纪律，积极提出合理化建议，维护档案的安全、与违反《档案法》的行为作斗争。

三、执行全社的档案管理办法和档案工作的规章制度，主动做好全社各项工作资料的收集、整理、归档和利用等工作，及时、准确地为社领导和其他工作提供相关的服务。

四、认真做好档案资料的收集、整理和归档，正确掌握立卷原则，以党和国家的方针政策为指导，鉴别文件的保存价值，既要真实地反映出全社的面貌，又要保持文件之间的历史联系。

五、档案立卷要坚持立小卷为主，按照档案的保管期限分类组成永久、长期、短期三种。要做到文件归类准确、编目清楚，便于管理和检索利用。

六、严格管理制度，档案人员对档案的收进、移出、保管利用等情况要及时进行登记和统计，做到心中有数。保守机密，没有经过正当手续和主管领导批准，不准私自将档案借给别人。发现失密或其它损害事故，立即向有关方面报告，并及时解决。

七、根据本系统的特点，及时归档，保持档案的真实性。对应销毁的档案及时清理、造册，按保密制度进行销毁，做好善后工作。

八、档案柜要保持整洁通风，经常检查档案室的安全设施，做好防虫、防鼠、防潮、防盗、防火等措施，若有意外和可疑情况及时向领导汇报，以便解决。

九、认真学习有关档案工作的政策、法规性文件，努力钻研业务，做好保管。

事业单位职员等级晋升试点实施方案篇五

根据适应分公司新的发展规划，为了充分利用利用职能部门职工资源，发掘职工潜能，达道统一安排、管理，又分工明确，高效组合。经充分调研，决定将分公司的职能部门及岗位作如下调整。

财务科，工程管理科，质安科，综合科，经营科。

1、根据国家及上级部门等相关规定，财务科为必设部门，其工作按相关规定执行。

2、综合科的工作包括劳资、法律、工会、办公室等几个主要部分。

3、工程管理科的工作包括质量、项目管理、预结算、成本核算、报量管理等。其工作与公司工程管理处相对应。

4、科室负责人由分公司领导根据德、能、适应性等方面考核提名，分公司员工公开讨论投票产生。

5、质安科按公司要求为必设科室，对内统一由工程管理科管理相应人员担任。其工作与公司质安处相对应。

6、经营科的工作主要由投标、预结算等。

1、财务科

科长：

科员：

2、综合科

科长□xxx□负责全面工作；

科员a□主要分管劳资工作；

科员c□主要分管办公室及法律、工会工作；

3、工程管理科

科长□xxx

科员a□负责工程管理科内务工作，包括证件管理及培训等等；

科员b□主要分管质量、安全工作，同时兼预算、成本工作。

4、经营科科长□xxx□全面工作负责；

副科长a□负责投标报名、投标文件及开标工作等内务工作；

主办科员a□负责投标文件制作。

副科长b□负责投标外联及经营业务。

高级专职科员c□预结算；

机动科员：综合科人员。

5、安全科科长□xxx□工程管理科科长兼任；

科员a□同时对应公司质安处有关的内务工作；

科员b□同时对应公司质安处有关的项目部工作。

科员c□xxx□根据公司、分公司等要求，对项目进行检查、指导、跟着整改。

1、各科室的科长对本科室的工作及分公司下达的指标、目标完成直接负责，对本科室的工作进行计划、安排、管理、监督和落实。

2、各科室不得擅自插手别科室的工作，不得擅自指挥别科室的工作人员，如需要别科室配合的，要向相关科室负责人申请，特殊情况可请分公司领导协调。

3、科室人员必须服从分公司领导和本科室负责人的安排，并直接对科长负责，非紧急特殊情况的，科室人员一般不得越级汇报工作。特殊情况的，可请分公司领导给予说明。

4、科室人员的考核由科长负责，分公司领导监督。考核必须有依据、真实、公平、公正，否则分公司将按情况对考核人进行处理。

5、科室内部、各科室之间的员工，不得有对别的员工进行诋毁、打小报告等不利于团结的行为，有问题可以向分公司领导报告处理。

2、考核结果分为优良、合格、不合格，考核结果以书面出示，综合科留存备案。

xxx□主管全面工作，直接管理经营科工作；

xxx□主管内务、综合科、安全科工作；

xxx□主管工程管理科、主任工程师工作。