附件4：

**东北林业大学**

**2015年职员岗位聘任工作时间表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 工作安排 | 地点 |
| 12月2日 | 党委常委会讨论通过《东北林业大学职员岗位聘任办法》 | 综合办公楼  808会议室 |
| 12月2日-3日 | 印发职员岗位聘任工作相关文件，筹备学校职员岗位聘任工作会议 | 人事与专家工作处 |
| 12月4日  9:00 | 召开学校职员岗位聘任工作布置会议 | 综合办公楼  11楼会议室 |
| 12月4日-9日 | 应聘职员将个人申报材料报送至所在单位；各单位将本单位职员岗位评审专家组名单报送至人事与专家工作处 | 各单位  人事与专家工作处 |
| 12月10日-14日 | 各单位组织评审推荐申请聘任五级、六级职员岗位人选；组织考核评审申请聘任七级至十级职员岗位人选。将相应材料报送至人事与专家工作处 | 各单位  人事与专家工作处 |
| 12月14日-16日 | 各单位对本单位七级至十级职员岗位拟聘任人选进行公示 | 各单位 |
| 12月14日-18日 | 相关职能部门对各单位报送推荐的申请聘任五级、六级职员岗位人员资格审查 | 人事与专家工作处 |
| 12月21日-23日 | 职员岗位聘任工作领导小组讨论确定五级、六级职员岗位聘任数量 | 综合办公楼会议室 |
| 12月24日-25日 | 组织进行申请聘任五级、六级职员岗位人员评聘工作 | 综合办公楼会议室 |
| 12月25日-29日 | 对五级、六级职员岗位拟聘任人选进行公示 | 全校范围 |
| 12月30日-31日 | 召开党委常委会，讨论五级、六级职员岗位聘任情况 | 综合办公楼  808会议室 |