

海南大学人事处

海南大学人事处 党委组织部 关于开展教学单位管理岗位公开遴选工作的 通知

各单位、各部门：

为尽快做好教学单位内设科级机构管理人员配置工作，根据各教学单位管理人员编制和实际情况，结合单位需求，经研究，现面向全校教职工（含在编和非在编人员）发布相应岗位需求信息，欢迎符合条件的人员报名参加遴选。现将有关事项通知如下：

一、岗位需求、资格条件及遴选范围

（一）岗位需求及资格条件具体见附件1；

（二）本次遴选，工勤人员不得申报管理岗位；专业技术人员申报管理岗位的，按照《海南大学专业技术人员转岗暂行办法》相关规定办理；儋州校区人员不得跨校区流动。

（三）2019年以来已平级调整的科级干部不再参加本次遴选（现不在正科级领导岗位上的正科级干部和不在副科级领导岗位上的副科级干部除外，但正科级干部只能参加正科级岗位遴选，副科级干部只能参加副科级岗位遴选）。

二、工作安排及有关要求

1. 请有意向且符合相应岗位条件的人员征得所在单位

(部门)同意后(现任辅导员还须征得学生工作部(处)同意),填写《海南大学教学单位管理岗位公开遴选申报表(公开报名遴选)》,在2019年5月30日前报送至学校人事处人事科(办公楼422室)。

2.每人限申报一个岗位。根据申报情况,校党委组织部通过适当方式对报名的科级干部进行遴选,提出科级干部建议人选名单,提交学校科级干部管理小组会议集体研究决定。其他人员由人事处根据校内调动和转岗相关规定办理。落选人员,在征求个人意愿的基础上,组织人事部门可结合教学单位空岗情况进行调配。

3.请各单位、各部门遵照《海南大学科级干部选拔任用及管理办法》(海大党办〔2016〕4号)中实行科级干部交流制度相关规定,积极推进相关科级干部交流轮岗。对于超编单位,应利用本次公开遴选机会,积极推动人员分流工作,分流不到位的,学校将进行统一调配。

4.按照“亲缘回避”原则,存在近亲属关系的人员原则上不得申报同一单位的管理岗位。

联系人:胡景卫,联系电话:66185016。

特此通知。

附件: 1.海南大学教学单位公开遴选管理岗位信息
2.海南大学教学单位管理岗位公开遴选申报表

(公开报名遴选)

3. 海南大学科级干部选拔任用及管理辦法





海南大学公开遴选管理岗位信息

序号	单位	所在科室	岗位	岗位职责	岗位基本要求	备注
1	园艺学院	教务办公室	教学秘书	负责单位教学工作的计划审核、组织实施、考核监督、协调调度, 教师工作量核算和教学资源管理等日常工作(含本科生和研究生)	无	
2	土木建筑工程学院	学科与科研办公室	副主任	主持学科与科研办公室全面工作; 负责学科规划、计划的起草、实施、总结; 负责高层次人才引进; 负责科研项目管理。	本科及本科以上学历, 硕士优先, 土木工程类专业优先。年龄≤45。	副科级
3	土木建筑工程学院	教务办公室	教学秘书	协助主任工作; 负责教材管理、学籍管理、考务管理及其他交办工作。	本科及本科以上学历。专业不限、资历不限。年龄≤45。	
4	土木建筑工程学院	综合办公室	副主任	协助主任工作; 负责党务工作、文秘管理与服务、会务管理、考勤管理及其他交办工作。	本科及本科以上学历, 中共党员。专业不限, 一年以上办公室工作经历。年龄≤45。	副科级
5	热带作物学院	综合办公室	副主任	负责学院文化建设、综合办工作	要求研究生学历, 年龄≤40, 有管理经验优先	副科级
6	热带作物学院	教务办公室	副主任	负责本科教学教务管理工作	要求研究生学历, 年龄≤40岁, 有教务管理工作经历或管理经验优先	副科级
7	热带作物学院	学科与科研办公室	工作人员	负责学科及科研管理工作	要求研究生学历, 年龄≤40, 有管理经验优先	
8	生态与环境学院	综合办公室	副主任	负责人才引进, 职工日常管理、年度考核及职称评审, 固定资产管理等相关工作	本科及以上学历, 从事过管理工作, 能熟练使用office等办公软件, 年龄在40岁以下, 男女不限。	副科级

序号	单位	所在科室	岗位	岗位职责	岗位基本要求	备注
9	经济学院	教务办公室	负责人	牵头负责学院教务办公室日常工作	大学本科及以上学历, 45岁以下, 具有较强的政治意识、纪律意识、服务意识、奉献精神 and 团队协作精神; 具有3年以上教务管理工作经验; 具备良好的沟通协调及文字表达能力; 熟悉办公软件的使用。	副科级及以下
10	应用科技学院	综合办公室	副主任及以下	科研项目及成果的管理	硕士学位以上, 高级职称, 有三年以上科研管理经验, 40岁以下。	副科级及以下
11	应用科技学院	教务办公室	副主任	教务办综合性工作	研究生学历硕士学位以上, 有三年以上管理经验, 40岁以下。	副科级
12	生命科学学院	综合办公室	工作人员	1. 学院公文(含OA系统)的收发、传递、催办; 2. 学院宣传工作及网站有关新闻信息的管理; 3. 学院工作计划、总结的拟定汇总; 4. 学院基本数据收集、汇总; 5. 学院办公及其它用品计划报批、协助采购和出入库管理; 6. 学院公文、人事等档案归档和印章的管理; 7. 学院固定资产管理; 8. 学院职工考勤、请假等有关事宜; 9. 学院教学档案管理等相关事务性	1. 45周岁以下, 具有全日制本科以上学历; 2. 熟悉办公室日常工作, 具有1年以上综合办公室工作经历, 或者其他行政工作经历; 3. 熟练使用Windows、Office等常用办公软件, 熟练使用或通过学习能够快速掌握学校办公系统平台; 4. 工作认真负责、积极主动, 细心勤勉; 5. 文字组织能力和团队合作精神。 6. 身体健康, 能够胜任工作岗位。	
13	生命科学学院	综合办公室	财务秘书	1. 负责学院人员工资申报、调整、录入, 年终绩效计算与录入等; 2. 编制学院年度经费预算、使用进度等; 3. 负责学院相关经费的报销工作; 4. 学院领导、综合办公室安排的其他工作。	1. 45周岁以下, 具有财务工作经历或者1年以上行政工作经历, 能够通过学习能够快速掌握学校财务管理系统; 2. 熟悉学校财务相关政策、文件, 熟悉学校报账流程, 业务能力较强; 3. 工作严谨、细心, 责任心强。 4. 身体健康, 能够胜任工作岗位。	

序号	单位	所在科室	岗位	岗位职责	岗位基本要求	备注
14	生命科学学院	学科与科研办公室	研究生秘书	1. 研究生招生、培养、毕业等过程管理； 2. 协助开展研究生专业硕士点、博士点建设工作； 3. 学院领导交办的其他工作。	1. 45周岁以下，硕士或博士学位，思想觉悟高，工作踏实肯干，具有严谨的工作态度，性别不限，工作年龄不限； 2. 具有较强的业务能力，能及时有序地完成相关工作； 3. 具有较强的沟通能力，能有效地做好上传下达及对外联络的工作； 4. 能熟练使用电脑进行文字及表格的编辑工作； 5. 身体健康，能够胜任工作岗位。	
15	植物保护学院	教务办公室	教学秘书	负责单位教学工作的计划审核、组织实施、考核监督、协调调度，教师工作量核算和教学资源管理等日常工作（含本科生和研究	专科及以上学历，从事过教学管理相关工作，熟悉日常办公电脑，年龄在40岁以下，男女不限。	
16	植物保护学院	学科与科研办公室	科研秘书	负责学院学科建设、学位点建设以及科研日常管理等。	本科及以上学历，从事过管理工作，熟悉日常办公电脑，副科级或中级职称人员，有一定相关专业背景优先，年龄在45岁以下，男女不限。	
17	理学院	综合办公室	副主任	党务工作\安全保障\保密工作等	1、在编人员。2、中共党员。3、具有一定的公文处理能力。4、具有中级职称或科级职务。	副科级
18	理学院	综合办公室	工作人员	协助办公室主任和副主任处理日常事务管理和服务	1、在编或校聘人员。2、本科及以上学历。3、具有与岗位职责相关的管理经验。	
19	理学院	综合办公室	工作人员	协助办公室主任和副主任处理日常事务管理和服务	1、在编或校聘人员。2、本科及以上学历。3、具有与岗位职责相关的管理经验。	
20	理学院	教务办公室	主任及以下	负责教学计划审核实施、考试安排、协调调度等工作	1、在编人员。2、具有教务管理经验。	正科级及以下
21	理学院	教务办公室	副主任及以下	负责教师工作量核算和教学资源管理等工作	1、在编或校聘人员。	副科级及以下
22	海洋学院	综合办公室	副主任	负责学院党政机关及各部门的协调工作、协助学院领导处理日常行政管理、起草各类文件	中共党员，热爱管理工作，具备较强的协调能力和扎实的文字功底	副科级
23	海洋学院	教务办公室	教学秘书	教学工作任务安排、考务工作落实、日常教学管理	热爱本科教学管理工作	

序号	单位	所在科室	岗位	岗位职责	岗位基本要求	备注
24	计算机与网络空间安全学院	综合办公室	负责人	负责办公室全面工作	中共党员，硕士研究生及以上学历，男性，年龄50周岁以下，有较好的协调沟通和文字处理能力。未受到过党纪、政纪处分，近五年年度考核合格及以上。	正科级及以下
25	计算机与网络空间安全学院	教务办公室	教学秘书	主要协助研究生日常教学管理	硕士研究生及以上学历，具有教务管理工作经历。	
26	计算机与网络空间安全学院	学科与科研办公室	负责人	负责学科与科研全面工作	硕士研究生及以上学历，有一定的文字处理能力，具有信息类学科背景者优先考虑。	正科级及以下
27	美术与设计学院	综合办公室	主任及以下	负责单位日常事务管理和服务，人力资源管理等工作	本科或硕士	正科级及以下
28	美术与设计学院	教务办公室	教学秘书	负责单位研究生教学工作的计划审核、组织实施、考核监督、协调调度，教师工作量核算和教学资源管理等日常工作	本科或硕士	
29	管理学院	综合办公室	工作人员	协助办公室主任开展工作	女性；全日制大专以上学历；中共党员；40周岁以下；有综合办公相关工作经验优先；熟练使用办公软件操作。	

附件 2

海南大学教学单位管理岗位公开遴选申报表

(公开报名遴选)

姓名		性别		出生年月 (岁)		照片
民族		籍贯		出生地		
入党 时间		参加工 作时间		健康状况		
所在单 位 (部门)				专业技术 职称及取 得时间		
现任 职务及任 职时间				任现职级 时间		
学历 学位	全日制 教育			毕业院校 系及专业		
	在职 教育			毕业院校 系及专业		
申报岗位	单 位: _____			熟悉专业 有何特长		
	内设机构: _____			电子 信箱		
	申报岗位: _____			手机		
学习 工作 经历						

奖惩情况			
年度考核结果 (近3年)			
所在单位 (部门) 意见	负责人签字: 年 月 日 (公章)	学生工作部 (处) 意见	(现任辅导员填写此栏) 负责人签字: 年 月 日
组织部或 人事处审 核意见	领导签字: 年 月 日	学校科 级干部 管理小 组或分 管校领 导意见	领导签字: 年 月 日

备注：1.报名人员为现任辅导员的，需征求学生工作处（部）意见。

2.请双面打印此表。

中共海南大学委员会 办 公 室 文 件

海大党办〔2016〕4号

中共海南大学委员会办公室
关于印发《海南大学科级干部选拔任用及
管理办法》的通知

各二级单位党委（党总支、直属党支部）、各部门、各单位：

《海南大学科级干部选拔任用及管理办法》经中共海南大学委员会常委会1届161次会议审议通过，现予以印发执行。

中共海南大学委员会办公室

2016年3月26日

抄送：校领导

中共海南大学委员会办公室

2016年3月29日印发

海南大学科级干部选拔任用及管理办法

第一章 总 则

第一条 科级干部是学校党政管理队伍的重要组成部分，为加强我校科级干部的选拔任用和管理工作，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《海南省关于事业单位岗位设置管理的实施意见》、《海南省事业单位工作人员转岗竞聘管理岗位暂行办法》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中科级干部指在学校设置的科级机构、科级职数范围内任职的干部。各单位（部门）科级机构、科级干部职数以学校核定数为基本依据。

第三条 科级干部选拔任用和管理工作在学校的统一领导下，党委组织部会同人事处、纪委办和二级单位党委（党总支），按干部管理权限具体负责科级干部的选拔任用和管理工作。

科级干部选拔任用工作由学校统一部署。根据工作需要，学校可以调动或指派科级干部。

第二章 选拔任用条件

第四条 选拔任用科级干部，应当按照信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁标准，并具备下列基本条件：

（一）具备良好的政治素养、思想品德和一定的政策水平，遵守国家法律法规，廉洁勤政。

(二)具有较强的事业心和责任感,有为教学科研服务的奉献精神,有良好的职业道德和敬业精神。

(三)有一定的实践经验,有胜任相应岗位的管理能力和专业知识水平,能熟练掌握履行岗位职责所需的理论和技能,能够正确处理日常工作,具有独立解决本职工作中实际问题的能力。

(四)具有正常履职的身体条件。

第五条 提拔任用科级干部,应当具备下列资格条件:

(一)一般应具有大学专科以上学历,从事机关党政管理工作的一般应具有本科以上学历。

(二)具有1年以上本校在编工作经历(具有博士学位的除外)。

(三)管理人员提任科级职务条件

1. 提任副科级职务(八级职员岗位),应符合以下资格之一:

(1) 在九级职员岗位上工作三年以上;

(2) 获得硕士学位的研究生试用期满且考核合格。

2. 提任正科级职务(七级职员岗位),应符合以下资格之一:

(1) 任副科级职务(八级职员岗位)三年以上;

(2) 获得博士学位的研究生试用期满且考核合格。

(四)按照《海南省事业单位工作人员转岗竞聘管理岗位暂行办法》(琼人社发〔2013〕20号)规定,从专业技术人员或工勤人员中选拔提任科级职务,男性不超过50周岁,女性不超过45周岁,且应在相应科级职位出现空缺的前提下,采取转岗竞

聘的方式择优选用，并转入职员系列管理，按新岗位确定工资待遇，其原聘专业技术岗位或技能岗位自然解除。

1. 专业技术人员竞聘科级职位

(1) 在校连续工作满3年且转岗前3年年度考核均为称职及以上等次。

(2) 竞聘副科级职务(八级职员岗位)，应聘用在专业技术十级以上岗位，或者专业技术十一级岗位满2年以上，或者专业技术十二级岗位满3年以上。

(3) 竞聘正科级职务(七级职员岗位)，应聘用在专业技术八级以上岗位，或专业技术九级岗位满1年以上，或者专业技术十级岗位满2年以上。

2. 工勤人员竞聘科级职位

(1) 在校连续工作满5年且转岗前5年年度考核均为称职及以上等次，其中至少两次为优秀等次。

(2) 竞聘副科级职务(八级职员岗位)，应聘用在工勤技能二级岗位以上，或者在工勤技能三级岗位上工作满5年以上。

(3) 竞聘正科级职务(七级职员岗位)，应聘用在工勤技能一级岗位，或者在工勤技能二级岗位上工作满5年以上。

第六条 科级干部应逐级提任，原则上不破格提任。选拔担任党团管理岗位的科级干部，还必须符合党、团组织的有关规定。专职辅导员晋升科级条件，按《海南省普通高等学校辅导员管理办法》有关规定执行。

对长期工作在党政管理岗位或基层重要管理岗位上，表现一贯突出，但不具备科级选拔任用条件的人员，按有利工作，从严控制的原则，经学校党委同意，可享受相应科级岗位的校内津贴待遇，但不列入学校科级干部系列管理。

第三章 选拔任用程序

第七条 选拔任用科级干部，须经过动议、民主推荐、组织考察、讨论决定、任职等程序。

（一）动议

学校党委根据工作需要和科级干部队伍建设实际，提出启动科级干部选拔任用工作意见。党委组织部就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等提出建议并形成工作方案，经学校党委主要领导审核通过后，由二级单位党委（党总支）具体实施，机关部门由机关党委负责组织实施。

（二）民主推荐

民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，民主推荐由二级单位书记（或部门主要领导）主持。在对会议推荐和谈话推荐情况进行综合分析，并经单位领导班子成员充分酝酿，征求分管校领导意见的基础上，经二级单位党政联席会议，或者单位领导集体会议讨论确定考察对象，并向党委组织部汇报推荐情况。

（三）组织考察

对已确定的考察对象，由二级单位党委（党总支）负责组织考察，属机关部门的，由机关党委和用人单位共同组织考察。各负责考察单位（部门）要成立考察组、制定考察工作方案、发布

干部考察预告，采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、查阅干部档案和工作资料、同考察对象面谈等方法，广泛深入地了解情况。

考察工作要按照上级和学校有关干部考察的条例和规定实施，全面考察其德、能、勤、绩、廉，注重考察其政治品德、工作实绩，加强作风考察，强化廉政情况考察。特别要注意考察其近三年是否有严重的教学教育事故、是否有违规违纪行为、是否有参与破坏学校安定团结或声誉的行为。另外，还必须以书面形式征求学校纪检办、计划生育办公室等部门的意见。

实行考察工作责任制。考察工作必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，并形成书面考察材料。

（四）讨论决定

二级单位党委（党总支）书记主持召开党政联席会议，讨论决定科级干部拟任人选。机关部门，在征求所在部门主要负责人意见的基础上，由机关党委会议讨论决定科级干部拟任人选。在上会前，必须对考察人选进行充分酝酿，其中，选拔任用科级团干部和科级辅导员应征求校团委、学生工作处意见；选拔任用学院教务办主要负责人应征求教务处意见。

各单位党委（党总支）讨论决定干部任免事项必须严格执行民主集中制原则，在规定的参会范围内，应有三分之二以上成员到会，并保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。在充分讨论的基础，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决，超过应到会成员半数同意方能形成任免决议。

各单位党委（党总支）向党委组织部上报拟任人选材料，上报材料包括：选拔任用科级干部工作及具体人选报告、干部任免审批表及书面考察材料等。

（五）任职

党委组织部审查相关材料并作必要的调查了解后，召开由学校党委分管校领导和组织部、人事处、纪委办等相关部门负责人参加的科级干部管理联席会议进行审议并提出任职建议，向学校党委常委会议报告。对决定提拔任用的科级干部，党委组织部在一定范围内发布公示，公示期不少于5个工作日。公示结果不影响任职的，由学校党委书记签发、党委组织部发文任免。科级干部的任职时间，自党委组织部下文之日起计算。

（六）材料归档和纪实工作

科级干部发文任免后，各单位党委（党总支）要协助党委组织部做好干部任免审批表、考察报告等材料归档，以及干部名册信息更新维护等工作。同时，要严格按照《海南省干部选拔作用纪实工作实施办法》规定，对科级干部选拔任用工作全过程进行纪实。

第八条 校内公开选拔、竞争上岗（含转岗竞聘，下同）是科级干部选拔任用的方式之一。公开选拔、竞争上岗工作在学校党委领导下进行，由党委组织部组织实施。公开选拔、竞争上岗方案设置的条件和资格，应当符合本办法第四条、第五条的规定，不得因人设置资格条件，并经过下列程序：

（一）公布职位、资格条件、基本程序和方法等；

(二) 报名与资格审查，参加公开选拔、竞争上岗的人员应当经所在单位同意；

(三) 采取适当方式进行能力和素质测试、组织测评，比选择优（竞争上岗也可以先进行民主推荐）；

(四) 组织考察，研究提出人选方案；

(五) 科级干部管理联席会议进行审议并提出任职建议；

(六) 党委常委会研究；

(七) 履行任职手续。

第四章 交流、回避和管理

第九条 实行科级干部交流制度。

(一) 交流的对象主要是：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高领导能力的；在一个部门或单位工作时间较长的；按照规定需要回避的；因其他原因需要交流的。

(二) 对涉及人、财、物管理和招生、招标、基建、采购等重要敏感岗位的科级干部，在同一部门同一职位上任职满 4 年的，必须进行轮岗交流。

(三) 鼓励科级干部在教学、教辅单位和机关处室单位之间交流任职。对不服从轮岗交流安排的科级干部，予以降职或免职处理。

第十条 实行科级干部任职回避制度。

科级干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，双方不得在同一部门、单位担任直接隶属于同一领导人员的职务或者有

直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的部门、单位从事组织、人事、纪检监察、审计、财务工作。

在讨论干部任免时，涉及与会人员本人或亲属的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第十一条 实行科级干部考核制度。各单位按照学校的有关规定对科级干部进行考核，考核结果作为选拔任用和岗位工资津贴评定的重要依据。

第十二条 实行科级干部教育培训制度。学校将科级干部教育培训纳入干部整体培训规划，结合岗位要求，采取有针对性的方式适时进行培训，以提高干部的综合素质和能力。各二级单位党委（党总支）要高度重视本单位干部的教育工作，制定切实可行的培训计划，积极创造条件开展干部培训工作。科级干部必须积极参加教育培训。

第十三条 为促进科级干部队伍年轻化，科级干部达到最高任职年龄界限的（即男满 58 周岁、女满 53 周岁），或者任原职务满 5 年、距法定退休年龄不足 5 年的，或者任原职务满 8 年、距法定退休年龄不足 10 年的，一般不再担任实职，可根据其原任职务，聘用到相应职员岗位。

第十四条 科级干部有下列情形之一的，应当予以免职：

- （一）年度考核为不称职，或者连续两年为基本称职的。
- （二）达到退休年龄界限的。
- （三）因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

(四) 辞职或调出的。

(五) 非组织选派，离职学习期限超过一年的。

(六) 因工作需要或者其他原因必须免职的。

第五章 纪律与监督

第十五条 选拔任用科级干部，必须严格执行本办法的各项规定，并遵守下列纪律：

(一) 不准超职数配备、超部门、单位规格提拔干部，或者违反规定擅自设置职务名称，提高干部职级待遇；

(二) 不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；

(三) 不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况。

(四) 不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

(五) 不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；

(六) 不准利用职务便利私自干预干部选拔任用工作；

(七) 不准在干部选拔任用工作中封官许愿、任人唯亲、营私舞弊、搞团团伙伙，或者打击报复；

(八) 不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第十六条 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织纪律的行为。对违反本办法规定的事项，按照有关规定对主要责任人以及其他直接责任人作出组织处理或者纪律处分。

对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依照法律及有关规定的予以免职或者降职使用。

第十七条 实行干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，各部门、各单位用人上的不正之风严重、干部群众反映强烈以及对违反组织人事纪律行为查处不力的，应当根据具体情况，追究有关领导人员以及其他直接责任人的责任。

第十八条 学校党委及党委组织部对干部选拔任用工作和贯彻执行本办法的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本办法的行为，并对有关责任人提出处理意见或建议。

第十九条 学校纪检监察部门按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查，对违反干部工作纪律行为进行处理。

第二十条 实行组织与纪检监察等有关部门联席会议制度，加强对科级干部选拔任用工作的监督，沟通信息，交流情况，提出意见和建议。联席会议由党委组织部召集。

第二十一条 学校党委及党委组织部必须严格执行本办法，自觉接受组织监督和群众监督。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由学校党委组织部负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。原《海南大学科级干部选拔任用和管理工作实施办法（试行）》（海大党办[2010]4号）同时废止。