

# 上海交通大学档案系列专业技术职务聘任实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强上海交通大学档案系列专业技术队伍建设，进一步完善档案系列专业技术职务聘任制度，充分发挥档案系列专业人员的积极性和创造性，培养适应创建世界一流大学要求的档案及相关专业人才，结合我校档案专业技术人员队伍的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 按照“总量控制、按需设岗、公开招聘、平等竞争、择优聘任、岗位管理”的原则实行档案系列职务聘任制度，不断提高档案专业人员的工作水平和综合素质，增强档案专业队伍的整体实力。

**第三条** 档案专业技术职务分为研究馆员、副研究馆员、馆员和助理馆员。

**第四条** 聘任档案专业技术职务者，须具备以下条件：

1、必须拥护中国共产党的领导，遵守法律、法规，热爱所从事的事业，具有良好的职业道德和敬业精神、努力钻研业务，掌握本专业理论，坚持正常工作，认真履行岗位职责。

2、满足岗位所需的专业、能力、技能条件和身心健康要求。

3、在学校规定的时间范围内完成上岗培训内容。

**第五条** 对违反国家法律、法规和学校规章制度，违反职业道德且造成不良影响者，实行师德“一票否决制”。

## **第二章 岗位职责**

### **第六条 研究馆员岗位职责**

1、掌握档案及相关专业的基础理论和专业知识，掌握国内外本专业工作的历史现状和发展趋势，广泛参加国内外较高层次的学术交流活动。对本专业某一领域有较深的研究或在理论、技术上有独到见解和突出贡献。提出本学科创新性构想，带领本学科冲击前沿领域。

2、主持、指导课题项目的研究，起到学术带头人的作用。主持和组织完成国家或省部级以上重大科研项目，解决本专业领域的关键问题或重大疑难问题。

3、在科研实践中取得具有实用价值的成果，参与高层次学术交流活动和撰写高水平的学术论文、专著。在业界具有一定的学术影响力。

4、组织承担本学科教学工作，讲授本学科核心课程，指导研究生学习。

5、领导本学科梯队建设，培养提高本学科各类馆员的科研能力和工作水平。

6、积极参与学校建设和其他社会服务性工作。

### **第七条 副研究馆员岗位职责**

1、熟悉档案及相关专业有关的理论知识，并对某一门类有深入的研究；掌握本专业国内外发展状况和学术动态，及时将国内外先进的学术成果应用到本专业。

2、熟悉并制订本专业有关的业务规范、技术标准，同时具有较强的综合分析、判断归纳能力及组织、指导、协调能力，提出并解决本专业工作中的疑难问题。

3、主持、指导课题项目的研究，审定本专业较大科研成果，或在独立承担完成比较重要的研究课题基础上对重大的学术问题作较深入研究，并对本专业工作提供科学准确的指导，起到学术带头人的作用。

4、对本专业重要业务建设问题、重要计划等能从理论、技术、操作上提出可行性方案，并能独立解决较复杂的业务问题；作为主要骨干承担并完成过具有较高水平的技术改造、技术开发项目；提供较高难度的专业工作咨询。

5、指导和提高本学科中、初级馆员的业务能力和工作水平。

6、积极参与学校建设和其他社会服务性工作。

### **第八条 馆员岗位职责**

1、运用本专业的基础理论知识和专业技术知识，独立完成岗位工作。

2、参与本学科科研工作或担任一定的管理工作，独立解决本单位业务工作中的问题。

3、积极参与学校建设和其他社会服务性工作。

## **第九条 助理馆员岗位职责**

1、运用掌握的本专业基础理论知识和专业技术知识完成岗位工作。

2、参与本学科科研和实践的辅助性工作，协助中高级馆员完成任务。

3、积极参与学校建设和其他社会服务性工作。

## **第三章 申请条件**

**第十条** 符合学校有关职称外语（职称外语要求参照沪交内（人）[2007]53号文件规定）或古汉语要求的规定。

**第十一条** 研究馆员申请条件，除满足第十条外，还须满足以下条件：

1、1960年1月1日（含）后出生者须具有硕士及以上学历，1960年1月1日前出生者，须具有大学本科及以上学历。

2、具有五年相关领域副高级职务任职经历。

3、系统掌握档案及相关专业的基础理论知识和专业技术知识，对本学科有系统研究，全面把握本学科、本专业的学术动态，具有进行国际交流的能力；有较多高质量的业务、学术成果，在所涉及领域具有较高的知名度。

4、具有丰富的实践经验，提出并解决过业务工作中的重大专业课题及方案，主持审定过本专业的重大科研成果，多次解决过本专业业务工作中的重大疑难问题。

5、具有较强的创新能力，对本专业重要业务建设问题、重要计划等能从理论、技术、操作上提出可行性方案，并能独立解决复杂的业务问题；具有独立承担重要研究课题或有主持和组织省部级以上重大科研项目的能力，并被省部级以上有关部门认定及在较大范围中推广应用；能提供较高难度的本专业工作咨询。

6、具备指导本专业中级专业人员进行科研或其他有关的业务活动的的能力，在培养专业人才方面成绩卓著。

7、能较熟练地运用计算机应用技术等现代科技手段进行本专业业务的管理和专业信息处理。

8、任现职以来：

（1）有正式出版的专业著作≥2部。其中，主编或以第一作者编著完成的至少1部，参与编著的需排名前3。

（2）以第一作者在被CSSCI收录的学术刊物上发表学术论文至少5篇。

（3）主持或参与省（部）级以上科研项目至少2项。其中，主持项目至少1项，参与项目者排名前3。

**第十二条** 副研究馆员申请条件，除满足第十条外，还须满足以下条件：

1、获博士学位后具有三年本专业工作经历；获硕士学位后具有任本专业中级职务六年工作经历；未获硕士学位但获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历

后，须具有任本专业中级职务七年工作经历；获得学士学位或者本科毕业学历后具有任本专业中级职务八年工作经历。

2、较系统掌握档案及相关专业的基础理论知识和专业技术知识，并对某一门类有深入的研究；了解国内外本专业工作的历史、现状和发展趋势，及时将国内外先进的学术成果应用到本专业的工作中去；

3、具有较丰富的工作经验，熟悉了解本专业并制订本专业有关的业务规范、技术标准，同时具有较强的综合分析、判断归纳能力及组织、指导、协调能力，提出并解决过本专业工作中的疑难问题。

4、具有较强的研究能力，能够主持、指导课题项目的研究，审定本专业较大科研成果，或在独立承担完成比较重要的研究课题基础上对重大的学术问题能作较深入研究。

5、具有较强的业务工作能力和创新能力，对本专业重要业务建设问题、重要计划等能从理论、技术、操作上提出可行性方案，并能独立解决较复杂的业务问题；提供较高难度的本专业工作咨询。

6、承担指导本专业中、初级专业人员进行科研或其他有关业务活动，在培养专业人才方面取得一定成绩。

7、能较熟练地运用计算机完成信息的收集、处理等工作。

8、任现职以来：

(1) 论文、著作成果需满足下列条件之一：

① 以第一作者在被 CSSCI 收录的学术刊物上发表学术论文至少 3 篇；

② 以第一作者在北大中文核心期刊上发表本专业论文至少 5 篇，在正式出版的本专业著作中独立编撰 3 万字以上；

③ 以第一作者在北大中文核心期刊上发表本专业论文至少 5 篇，主持研发高水平应用系统平台（承担不少于 2/3 工作），并被档案馆或上级部门采纳；

④ 以第一作者在北大中文核心期刊上发表本专业论文至少 5 篇，主持撰写被档案馆或上级部门采纳的高水平研究报告或咨询报告或陈展大纲不少于 2 万字（独立承担不少于 2/3 内容）；

（2）主持或参与省（部）级以上项目（国家级项目参与者排名前 5，省（部）级项目参与者排名前 3）；或主持校文科创新、文理交叉项目。

**第十三条** 馆员申请条件，除满足第十条外，还须满足以下条件：

1、获博士学位后具有三个月本专业工作经历；获硕士学位后具有任本专业初级职务两年工作经历；未获硕士学位但获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历后，须具有任本专业初级职务三年工作经历；获得学士学位或本科毕业后具有任本专业初级职务四年工作经历。

2、熟练掌握本专业的基本理论知识和专业技术知识，熟悉本专业工作的法律、政策，具备独立开展工作、起草规章制度和承担本专业某些关键岗位工作的能力和条件。

3、能进行基础的业务理论研究，任现职以来，以第一作者在省部级以上专业刊物上公开发表学术论文、业务文章，或在国内外学术会议上宣读学术论文 2 篇及以上，或参与省（部）级以上科研项目。

**第十四条** 助理馆员申请条件，除满足第十条外，还须满足以下条件：

1、获得硕士学位后具有三个月本专业工作经历；获得学士学位或大学本科毕业后具有一年本专业工作经历。

2、掌握本专业基础理论和专业知识，了解本专业工作的政策和规章制度，具备从事本专业一般工作的能力和条件。

3、在专业刊物上公开发表学术论文、业务文章，或在国内外学术会议上宣读学术论文。

## **第四章 组织机构**

**第十五条** 学校设立图书、档案系列专业技术职务聘任小组，成员由学校图书、档案系列有关专家组成，上述两部门党政一把手为当然成员，组成人员不少于 15 人，人员不足由学校聘请校内外相关学科的专家组成。聘任小组负责图



书、档案系列中、初级职务的聘任，副高级职务的聘任推荐、“特别推荐”和正高职务的评审推荐工作。

**第十六条** 图书、档案系列专业技术职务评审过程中实行“教授会议”制度。“教授会议”由图书馆、档案馆及相关部门的教授、研究（馆）员组成，不足 15 人的情况下由学校聘请校内外相关学科的教授、研究（馆）员参加。“教授会议”负责图书、档案系列专业技术职务候选人的遴选，并推荐给图书、档案系列职务聘任小组。

**第十七条** 图书馆具体负责学校图书、档案系列职务聘任的组织、协调工作。

## **第五章 评审程序**

**第十八条** 中、初级职务由档案馆负责进行认定，由图书、档案系列专业技术聘任小组负责评审与聘任。

**第十九条** 高级职务招聘信息每年由学校人力资源处定期向校内外进行发布，招聘信息包括岗位名称、岗位名额、申请条件、岗位职责等。

**第二十条** 高级职务实行三审三评制。

**第二十一条** 档案馆负责对申请人的申请材料和申请资格进行审核、筛选。

**第二十二条** 初选入围者须向“教授会议”做陈述报告，“教授会议”对申请人的材料进行评议并做出评价意见。最终确定的候选人，其申请材料须在本单位公示一周。

**第二十三条** 候选人准备外审材料送人力资源处，由人力资源处统一分送 2-4 位校外和 1 位校内同行专家进行评议。

**第二十四条** 图书、档案系列专业技术职务聘任小组根据“教授会议”评议意见、校外同行专家评议意见、学科发展与平衡和岗位需要，提出副高聘任推荐名单、“特别推荐”和正高职务的评审推荐名单，递交学校审议。人力资源处对候选人的材料核查后送校专业技术职务聘任委员会审定。

**第二十五条** 大评委对各专业技术职务聘任小组推荐的正高级职务候选人和破格推荐的高级职务候选人进行面试和评审，评审结果推荐上报学校。校专业技术职务聘任委员会负责对高级专业技术职务推荐名单进行审定并聘任。

**第二十六条** 聘任名单公示一周。公示期间对聘任者有异议的，可以书面形式通过人力资源处、监察处或工会进行反映，人力资源处将信息审核汇总后报校专业技术职务聘任委员会审议。

## **第六章 申请和评审规则**

**第二十七条** 申请人提供的材料必须真实有效，一旦发现失实，取消当年及以后三年的申请资格，并送校学风建设委员会处理。

**第二十八条** 申请人申请同一级职务有三次机会（自 2005 年起算），申请次数的计算以申请材料送校外同行专

家评审为准，本次申请未聘任的，须在相隔一年以后再次申请。

**第二十九条** 中初级职务申请不得破格；高级职务申请中，在工作、科研等方面有突出贡献者，申请年限破格原则上不得超过一年，可启用“程序性条件”，且须经五位同行专家评议，并参加学校答辩。

**第三十条** 专业技术职务评审过程中实施独立委员和观察员制度，独立委员由校聘任委员会主任委派，负责参与图书、档案系列专业技术职务聘任推荐过程，有投票权；观察员由学校委派，参与图书、档案系列全部或部分评审过程，没有投票权。

**第三十一条** “教授会议”要求参加会议人数达应到人数的三分之二，会议有效，同意票数超过实到人数的三分之二为通过。

**第三十二条** 图书、档案专业技术聘任小组会议要求参加会议人数达应到人数三分之二，会议有效，同意票数超过应到人数二分之一为通过。

**第三十三条** 评审推荐不得委托投票。评聘会议如举行预投票，需进行差额投票，差额不应少于 130%，以便如实反映与会人员的真实意愿。

**第三十四条** 凡违反评审程序与规则的，一经查实，本次评审结果无效，并按学校相关规定，对责任人进行追究，但不计算申请人的申请次数。

## 第七章 聘任与续聘

**第三十五条** 职务聘书由学校统一颁发，聘期一般为三年，聘用合同不足三年的，至聘用合同终止日止。

**第三十六条** 各单位可以依据不同岗位不同职务的职责，采取年度述职和聘期绩效评估的方式进行考核，考核结果作为续聘、短聘、低聘、转岗、解聘的依据。新聘期需重新签订岗位合同，享受相应岗位待遇。聘期绩效评估工作须提前三个月进行。

## 第八章 附 则

**第三十七条** 本办法自发布之日起执行，上海交通大学档案馆负责解释。