

目 录

中国人民解放军保密条例.....	2
中国人民解放军文职人员条例.....	6
军队文职人员管理规定.....	13

中国人民解放军保密条例

中国人民解放军保密条例（以下简称：《保密条例》），是中华人民共和国中央军事委员会制定颁布的军队保密工作法规。

《保密条例》是为了保守军事秘密，维护国家军事利益，保障军队建设和作战的顺利进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》制定。

中国人民解放军保密条例根据 1988 年 9 月 23 日中华人民共和国国务院、中华人民共和国中央军事委员会第 14 号令发布。1993 年 4 月 27 日根据《国务院、中央军事委员会关于修改〈中国人民解放军现役士兵服役条例〉的决定》修订发布。

1996 年 3 月 24 日，中央军委发布《中国人民解放军保密条例》。

2011 年 3 月 28 日，中央军委主席胡锦涛签署命令，发布施行新修订的《中国人民解放军保密条例》。新修订的《保密条例》自 2011 年 5 月 1 日起施行。

第一章 总则

第一条 为了保守军事秘密，维护国家军事利益，保障军队建设和作战的顺利进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，制定本条例。

第二条 军事秘密是关系国家军事利益，依照规定的权限和程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员如悉的事项。军事秘密是国家秘密的重要组成部分。

第三条 全军所有单位和人员都有保守军事秘密的义务。

第四条 军队保密工作实行积极防范、突出重点、既确保军事秘密安全又便利各项业务工作的方针，坚持统一领导、分级负责、归口管理。

第五条 军队保密工作的基本要求是：控制知密范围，防范窃密活动，消除泄密隐患，确保军事秘密安全。

第六条 全军团以上单位设立保密委员会，中国人民解放军保密委员会主管全军的保密工作，各单位的保密委员会主管本单位的保密工作。保密委员会的日常工作由保密委员会的工作机构承办。

第七条 保密工作的业务、装备、科研等经费，列入全军预算。

第二章 军事秘密的范围和等级

第八条 军事秘密包括符合本例第二条规定的下列事项：

- （一）国防和武装力量建设规划及其实施情况；
- （二）军事部署，作战和其他重要军事行动的计划及其实施情况；

- (三) 战备演习、军事训练计划及其实施情况;
- (四) 军事情报及其来源, 通信、电子对抗和其他特种状态等基本情况, 军以下部队及特殊单位的番号;
- (五) 武装力量的组织编制, 部队的任务、实力、素质、状态等基本情况, 军以下部队及特殊单位的番号;
- (六) 国防动员计划及其实施情况;
- (七) 武器装备的研制、生产、配备情况和补充、维修能力, 特种军事装备的战术技术性能;
- (八) 军事学术、国防科学技术研究的重要项目、成果及其应用情况;
- (九) 军队政治工作中不宜公开的事项;
- (十) 国防费的分配和使用, 军事物资的筹措、生产、供应和储备等情况;
- (十一) 军事设施及军事设施保护情况;
- (十二) 军援、军贸和其他对外军事交往活动中的有关情况;
- (十三) 其他需要保密的事项。

第九条 军事秘密分为绝密、机密、秘密三个等级。“绝密”是最重要的军事秘密, 泄露会使国防和军队的安全与利益遭受特别严重的损害。“机密”是重要的军事秘密, 泄露会使国防和军队的安全与利益遭受严重的损害。“秘密”是一般的军事秘密, 泄露会使国防和军队的安全与利益遭受损害。

第十条 军事秘密及其密级的具体范围, 由总参谋部、总政治部、总后勤部以及国防科工委依照本条例第二条、第八条、第九条的规定确定, 并根据情况变化及时调整。

第三章 军事秘密密级的确定、调整与解除

第十一条 产生军事秘密事项, 应当按照军事秘密及其密级具体范围的规定及时确定密级和保密期限。在确定密级前, 产生该事项的单位应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定保密期限的具体办法另行规定。

第十二条 对是否属于军事秘密和属于何等密级不明确的事项, 依照下列权限确定:

- (一) 秘密级由团级以上单位确定;
- (二) 机密级由师级以上单位确定;
- (三) 绝密级由军级以上单位确定。

第十三条 军事秘密事项的密级和保密期限, 应当根据情况变化及时调整或者解除。密级和保密期限的调整或者解除, 由原确定密级和保密期限的单位或者其上级机关决定。

第十四条 军事秘密事项的保密期限届满的，自行解密；保密期限需要延长的，由产生该事项的单位或者其上级机关决定；军事秘密事项在保密期限内不需要继续保密的，产生该事项的单位或者其上级机关应当及时解密。

第四章 保密制度

第十五条 接触军事秘密以工作需要为原则。产生军事秘密事项的单位，应当确定接触该事项的范围；接触军事秘密事项的单位，应当确定接触该事项的人员。

第十六条 制作、收发、传递、使用、复制、保管、移交、销毁军事秘密载体，必须严格履行审批、登记、签字手续，并采取相应的保密措施。

第十七条 复制军事秘密载体，必须严格控制。确需复制时，须经原密级确定的单位同意或者依照本条例第十二条规定的权限审批。复制件不得改变原件的密级。

第十八条 携带军事秘密载体外出，必须依照本条例第十二条规定的权限审批，并按照规定采取相应保护措施。携带绝密级载体外出的，还必须报同级管理保密工作的部门备案。

第十九条 未按有关规定履行审批手续，任何单位或者人员不得将军事秘密载体携带、传递出境。因特殊原因需要向境外组织、人员提供军事秘密的，必须按照规定的程序经有相应批准权限的机关批准，并报中国人民解放军保密委员会备案。

第二十条 不需要保存的秘密载体，应当按照有关规定，履行审批、登记手续后，及时销毁，并由二人以上到指定场所监销。

第二十一条 存储、处理、传输军事秘密的技术设备、设施、系统、网络、场所等，必须符合技术安全保密要求。

第二十二条 在有线、无线通信中传递军事秘密，必须根据其密级采取相应的保密措施。严禁使用明码或者未经总部主管部门审查批准的密码传递军事秘密。

第二十三条 军事设施和其他涉密场所、部位，应当采取有效的保密防护措施，未经有相应批准权限的机关批准，不得对外开放。

第二十四条 掌握和经管重要军事秘密的人员出境，必须严格控制；业务主管部门或者保密工作主管部门认为其出境后会危及军事秘密安全的，不得批准出境。

第二十五条 涉及重要军事秘密的会议，主办单位应当对会议场所组织保密安全检查，采取保密措施，并指定人员按照保密规定管理会议文件、资料。

第二十六条 公开出版发行军事报刊、书籍、地图、声像制品，公开展示军事装备、国防科学技术成果，应当遵守有关保密规定，不得泄露军事秘密。拟公开发表的军事学术、国

防科学技术论文和反映军队情况的各类稿件,投稿前必须经撰稿人所在单位或者文稿涉及事项的主管单位进行保密审查。

第二十七条 各级领导干部应当模范遵守保密规定,不得向家属、亲友及其他无关人员泄露军事秘密。

第二十八条 发生泄密事件应当及时报告保密工作主管部门和上级有关部门,并迅速查明被泄露军事秘密的内容、密级、造成或者可能造成危害的范围和程度,采取补救措施。

第二十九条 全军所有单位都应当对所属人员进行保密教育。保密教育列入部队政治教育和院校教学计划,分别由政治机关和院校教学部门组织实施。

第三十条 各单位应当定期对所管理的军事秘密载体、涉密技术系统和涉密场所进行保密检查。保密工作主管部门负责监督检查本级及所属单位的保密工作。

第三十一条 战时或者执行特殊任务时,除执行本条例外,有关单位还应当根据上级指示和担负的任务制定相应的保密措施,确保军事秘密安全。

第三十二条 全军所有人员都必须遵守保密制度和保密守则。

第五章 奖励与处分

第三十三条 符合下列条件之一的单位和人员,依照《中国人民解放军纪律条令》的有关规定,给予奖励:

- (一) 对保密技术、产品、设施的研究开发有重要贡献的;
- (二) 在危急情况下,保护军事秘密安全的;
- (三) 对盗窃、毁坏、出卖军事秘密的行为举报或者侦破有功的;
- (四) 发现泄露或者遗失军事秘密,及时采取措施,避免重大损失的;
- (五) 在保密工作中做出显著成绩的。

第三十四条 违反本条例,有下列情形之一的,依照《中国人民解放军纪律条令》的有关规定,对主管人员和直接责任人员给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

- (一) 盗窃、毁坏、出卖军事秘密的;
- (二) 泄露或者遗失重要军事秘密的;
- (三) 利用军事秘密进行非法活动的;
- (四) 发生泄密事件,隐情不报或者未及时采取补救措施的;
- (五) 玩忽职守,使军事秘密安全遭受危害的;

(六) 其他违反保密制度危害军事秘密安全的。战时或者执行特殊任务时,有前款规定情形之一应当给予处分的,从重处分。

第六章 附则

第三十五条 本条例由中国人民解放军保密委员会负责解释。

第三十六条 本条例自发布之日起施行。1986年11月27日中央军委颁发的《中国人民解放军保密条例》即行废止。

中国人民解放军保密守则

- (一) 不该说的秘密不说。
- (二) 不该问的秘密不问。
- (三) 不该看的秘密不看。
- (四) 不该带的秘密不帶。
- (五) 不在私人书信中涉及秘密。
- (六) 不在非保密本上记录秘密。
- (七) 不用普通邮电传递秘密。
- (八) 不在非保密场所阅办、谈论秘密。
- (九) 不私自复制、保存和销毁秘密。
- (十) 不帶秘密载体游览或探亲访友。

中国人民解放军文职人员条例

(2005年6月23日中华人民共和国国务院、中华人民共和国中央军事委员会令第438号公布 2017年9月27日中华人民共和国国务院、中华人民共和国中央军事委员会令第689号修订)

第一章 总则

第一条 为了规范文职人员管理，保障文职人员合法权益，在军事人力资源领域贯彻军民融合发展战略，建设高素质文职人员队伍，促进军队革命化、现代化、正规化建设，制定本条例。

第二条 本条例所称文职人员，是指在军民通用、非直接参与作战且社会化保障不宜承担的军队编制岗位从事管理工作和专业技术工作的非现役人员，是军队人员的组成部分。

文职人员在军队和社会生活中，依法享有国家工作人员相应的权利，履行相应的义务。

第三条 文职人员的管理，坚持党管干部、党管人才原则，贯彻公开、平等、竞争、择优方针，依照法定的权限、条件、标准和程序进行。

第四条 军队对文职人员实行分级分类管理，提高管理效能和科学化水平。

第五条 军队建立与国家公务员和事业单位工作人员制度相衔接、具有比较优势的文职人员管理、保障制度和机制。

第六条 中央军事委员会政治工作部负责全军的文职人员管理工作，团级以上单位的政治工作部门负责本单位的文职人员管理工作。

第七条 国家和军队依法保障文职人员的合法权益，鼓励文职人员长期、稳定地为军队建设服务。

各级人民政府及其有关部门、有关军事机关应当按照职责分工，相互配合，做好文职人员的教育培训、户籍、社会保障、人力资源管理、抚恤优待等工作，为文职人员提供公共服务和便利。

第八条 对作出突出贡献的文职人员，按照国家和军队有关规定给予表彰和奖励，授予相应荣誉。

对违反军队纪律的文职人员，按照军队有关规定给予处分。

第二章 基本条件、义务和权利

第九条 文职人员应当具备下列基本条件：

- (一) 具有中华人民共和国国籍；
- (二) 年满 18 周岁；
- (三) 符合军队招录聘用文职人员的政治条件；
- (四) 符合岗位要求的资格条件；
- (五) 身体和心理健康；
- (六) 法律、法规规定的其他条件。

第十条 文职人员应当履行下列义务：

- (一) 忠于祖国，忠于中国共产党，努力为军队建设服务；
- (二) 遵守宪法、法律、法规和军队有关规章制度；
- (三) 服从命令，听从指挥，遵守纪律，保守秘密；
- (四) 认真履行职责，努力提高工作质量和效率；
- (五) 团结协作，勤奋敬业，恪守职业道德，模范遵守社会公德；
- (六) 学习和掌握履行职责所需要的科学文化和专业知识，提高职业能力；
- (七) 根据需要，参加军事训练和非战争军事行动，承担相应的作战支援保障任务，依法服现役；
- (八) 法律、法规规定的其他义务。

第十一条 文职人员享有下列权利：

- (一) 获得政治荣誉、表彰、奖励；
- (二) 获得工资报酬，享受相应的福利待遇、抚恤优待和社会保障；
- (三) 获得履行职责应当具有的工作条件和劳动保护；
- (四) 参加培训；
- (五) 非因法定事由、未经法定程序，不被免职、降低岗位等级、辞退、终止或者解除聘用合同、处分等；
- (六) 申请辞职或者解除聘用合同，申请人事争议处理，提出申诉和控告；
- (七) 法律、法规规定的其他权利。

第三章 岗位设置

第十二条 军队文职人员岗位的编制员额，由中央军事委员会确定。

文职人员岗位的编制及其调整，按照规定的权限办理。

第十三条 军队建立文职人员岗位管理制度，对文职人员岗位实行总量、结构比例和最高等级控制。

第十四条 文职人员岗位，分为管理岗位和专业技术岗位两种类别。

管理岗位是指担负领导职责或者管理任务的工作岗位。

专业技术岗位是指从事专业技术和专业技能工作，具有相应专业技术、专业技能水平和能力要求的工作岗位。

第十五条 文职人员的岗位等级设置：

- (一) 管理岗位由高到低分为九个等级，即部级副职、局级正职、局级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员；
- (二) 专业技术岗位分为高级、中级、初级岗位，由高到低设一级至十三级。

第四章 招录聘用

第十六条 军队实行面向社会公开招考、直接引进和现役军人转改相结合的文职人员招录聘用制度。

面向社会公开招考文职人员，适用于新招录聘用科级正职以下管理岗位的文职人员，以及中级以下专业技术岗位的文职人员。

直接引进文职人员，适用于选拔高层次人才和特殊专业人才。

现役军人转改文职人员，适用于选拔符合退役条件且拟作退役安置的现役军人。

第十七条 文职人员首次招录聘用的最高年龄分别为：

- (一) 局级副职以上或者专业技术七级以上岗位的，50 周岁；
- (二) 处级正职至科级正职或者专业技术八级至专业技术十级岗位的，45 周岁；
- (三) 科级副职以下或者专业技术十一级以下岗位的，35 周岁。

第十八条 面向社会公开招考文职人员，一般按照制定计划、发布信息、资格审查、统一考试、面试体检、政治考核、结果公示、审批备案的程序进行。考试工作由全军统一组织实施。

直接引进文职人员和现役军人转改文职人员的程序，参照前款规定执行。现役军人转改文职人员，应当履行退役安置程序，由国家退役军人安置工作主管部门会同中央军事委员会有关部门组织实施。

第十九条 面向社会公开招考和直接引进文职人员，由战区级以上单位政治工作部门审批；现役军人转改文职人员，按照本条例第三十条规定的文职人员职务任免权限审批。

第二十条 对批准招录聘用的文职人员，根据军队有关规定实行委任制或者聘用制。

对实行聘用制的文职人员，用人单位应当与其签订聘用合同。聘用合同管理办法由中央军事委员会规定。

第二十一条 文职人员招录聘用结果，应当逐级上报至中央军事委员会政治工作部备案。

第五章 培训和考核

第二十二条 军队根据文职人员履行职责、改善知识结构和提高职业能力需要，对文职人员实施分级分类培训。

第二十三条 文职人员的培训，分为岗前培训、在岗培训、专业培训和任务培训。

文职人员应当接受军事职业教育。

第二十四条 文职人员培训纳入军队人员培训体系统一组织实施。

军队可以利用国家和社会资源，对文职人员进行教育培训。

第二十五条 对文职人员的考核，应当根据职责任务，全面考核德、能、勤、绩、廉、体。

第二十六条 文职人员的考核，分为平时考核、年度考核和聘期考核。有试用期的文职人员，应当组织试用期考核。晋升领导职务的文职人员，应当组织任职前考核。

第二十七条 文职人员的考核工作，由用人单位或者其上级单位组织实施，一般按照个人述职、民主测评、个别谈话、专家评议、绩效分析、综合评定的程序进行。

第二十八条 文职人员年度考核和任职前考核结果，分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次。试用期考核和聘期考核结果，分为合格、不合格两个等次。

第二十九条 文职人员的培训和考核实行登记管理。

培训情况和考核结果，作为文职人员职务任免、岗位等级调整、工资待遇确定、奖惩实施、续聘竞聘和辞退解聘等的主要依据。

第六章 职务任免

第三十条 文职人员岗位确定和调整、辞职、退休以及其他情形需要任免职务的，按照军队规定的程序办理。

文职人员职务的任免权限：

- (一) 部级副职岗位，专业技术一级至专业技术三级岗位，由中央军事委员会审批；
- (二) 局级正职至处级正职岗位，专业技术四级至专业技术七级岗位，由战区级以上单位审批；
- (三) 处级副职和科级正职岗位，专业技术八级至专业技术十级岗位，由军级单位审批；
- (四) 科级副职以下和专业技术十一级以下岗位，由师、旅级单位审批。

第三十一条 文职人员任职应当在规定的岗位编制标准内进行，并有相应的岗位空缺。

第三十二条 文职人员调整任职、辞职辞退、终止和解除聘用合同、退休、受到开除处分的，原职务自行免除。

第三十三条 因工作需要，文职人员可以在用人单位内部交流使用；工作特别需要的，可以在本专业领域跨用人单位交流使用。

第七章 岗位等级调整

第三十四条 文职人员晋升岗位等级，应当达到最低任职年限、具备相应资格条件，且在规定的最低任职年限内的年度考核结果等次均为称职以上。

文职人员年度考核结果等次为基本称职以下的，1年内不得晋升岗位等级。

第三十五条 文职人员晋升岗位等级，在现等级岗位任职的最低年限：

- (一) 管理岗位局级正职、局级副职分别为5年，处级正职至科级正职分别为4年，科级副职以下分别为3年；
- (二) 专业技术高级、中级、初级岗位，分别为4年、4年、3年。

第三十六条 文职人员的岗位等级，一般应当逐级晋升。表现特别优秀的可以提前晋升，表现特别优秀、工作特别需要的可以越级晋升。

文职人员岗位等级的降低，按照军队有关规定执行。

第三十七条 文职人员岗位等级调整,按照本条例第三十条规定的文职人员职务任免权限审批。

第八章 教育和管理

第三十八条 用人单位应当根据军队有关规定和文职人员职责要求,做好文职人员的教育管理工作,保持良好的战备、训练、工作、生活秩序。

第三十九条 用人单位应当将文职人员思想政治教育、党团组织管理纳入本单位政治工作计划并组织实施,提高文职人员的思想政治素质。

用人单位应当加强对文职人员的安全管理和保密教育,对涉密文职人员按照国家和军队有关涉密人员管理规定进行管理。

文职人员参加社会组织和其他组织及其活动,以及与军外人员的交往,应当遵守军队有关规定。

军队建立文职人员宣誓制度。

第四十条 根据需要,军队可以派遣文职人员出境执行任务。

文职人员因私出境,按照国家和军队有关规定执行。

第四十一条 文职人员招录聘用、考核、职务任免、岗位等级调整、奖惩、人事争议处理等工作,实行回避制度。

第四十二条 文职人员应当依照军队有关规定穿着文职人员服装。

文职人员服装的制式及其标志服饰由中央军事委员会批准。

第四十三条 文职人员的专业技术资格和职业资格评定,按照国家和军队有关规定执行。

文职人员退出军队后,在军队工作期间取得的专业技术资格和职业资格仍然有效。

第四十四条 文职人员与用人单位发生的人事争议,按照国家和军队有关规定依法处理。

文职人员对涉及本人的考核结果、处分决定等不服的,可以申请复核、提出申诉。

文职人员认为用人单位及有关人员侵犯其合法权益的,可以依法提出控告。

第四十五条 文职人员的人事档案,由军队有关部门按照规定进行管理。

第四十六条 军队用人单位按照国家有关规定,进行组织机构登记。

第九章 待遇保障

第四十七条 军队建立统一的文职人员工资制度。文职人员工资包括基本工资、津贴、补贴等。

第四十八条 文职人员住房实行社会化、货币化保障政策，住房公积金、住房补贴和房租补贴参照现役军官政策确定的标准执行。符合规定条件的人员，军队可以增发住房补助。

文职人员可以租住用人单位的宿舍，符合规定条件的可以租住公寓住房。

第四十九条 文职人员探亲休假、交通补助、健康体检和子女入托等，按照军队有关规定执行。

第五十条 用人单位及其文职人员应当按照国家规定参加所在地职工基本医疗保险、失业保险、生育保险，缴纳保险费。参加养老保险、工伤保险的办法另行制定。

军队根据国家有关规定，为文职人员建立补充保险。

第五十一条 军队对文职人员给予医疗补助。文职人员参加军事训练、非战争军事行动和作战支援保障任务期间的医疗保障，实行军队免费医疗。

第五十二条 文职人员的伤亡抚恤，按照国家工作人员有关规定执行。文职人员的优待办法另行制定。

文职人员因参加军事训练、非战争军事行动和作战支援保障任务伤亡的抚恤优待，参照《军人抚恤优待条例》的有关规定办理。

第十章 人员退出

第五十三条 文职人员符合国家和军队规定退休条件的，应当退休。工作特别需要的，可以适当延长退休年龄，但是不得超过规定年龄5周岁。

文职人员退休后，享受国家和军队规定的相应待遇。

第五十四条 实行委任制的文职人员辞职，或者被用人单位辞退的，按照军队有关规定办理。

实行聘用制的文职人员解除、终止聘用合同，或者用人单位解除、终止聘用合同的，按照军队有关规定办理。

第五十五条 用人单位可以依法辞退文职人员或者单方面解除聘用合同。

有下列情形之一的，用人单位不得辞退文职人员或者单方面解除聘用合同：

- （一）患职业病的；
- （二）因公负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为一级至四级伤残的；
- （三）患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- （四）女性文职人员在孕期、产期、哺乳期内的；
- （五）法律、法规规定的其他情形。

第五十六条 文职人员可以依法辞职或者单方面解除聘用合同。

有下列情形之一的，文职人员不得辞职或者单方面解除聘用合同：

- （一）国家发布动员令或者宣布进入战争状态时；
- （二）部队受领作战任务或者遭敌突然袭击时；
- （三）参加军事训练、非战争军事行动或者承担作战支援保障任务期间；
- （四）正在承担国家和军队重大任务，且须由本人继续承担的；
- （五）正在接受审计、纪律审查，或者涉嫌犯罪，司法程序尚未终结的；
- （六）法律、法规规定或者聘用合同约定的其他情形。

第五十七条 文职人员自退出军队之日起，与用人单位的人事关系即行终止。用人单位应当按照国家和军队有关规定，及时办理文职人员档案、社会保险、住房公积金等关系转移地方的相关手续。

符合国家和军队规定的补偿情形的，用人单位应当给予文职人员经济补偿。

第五十八条 文职人员退出军队的，按照本条例第三十条规定的文职人员职务任免权限审批，并逐级上报至中央军事委员会政治工作部备案。

第十一章 附则

第五十九条 中国人民武装警察部队文职人员，适用本条例。

第六十条 对军队建设急需的高层次人才和特殊专业人才，可以在文职人员岗位设置、招录聘用、培训和考核、职务任免、岗位等级调整、待遇保障等方面采取特殊措施，具体办法由中央军事委员会规定。

第六十一条 军队体制编制调整改革期间，现役军人转改文职人员的具体办法，另行规定。

第六十二条 本条例自公布之日起施行。

军队文职人员管理规定

中国人民解放军保密条例（以下简称：《保密条例》），是中华人民共和国中央军事委员会制定颁布的军队保密工作法规。

《保密条例》是为了保守军事秘密，维护国家军事利益，保障军队建设和作战的顺利进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》制定。

中国人民解放军保密条例根据 1988 年 9 月 23 日中华人民共和国国务院、中华人民共和国中央军事委员会第 14 号令发布。1993 年 4 月 27 日根据《国务院、中央军事委员会关于修改〈中国人民解放军现役士兵服役条例〉的决定》修订发布。

第一章 总 则

第一条 为了完善文职人员制度，加强文职人员管理，根据《中国人民解放军文职人员条例》以及其他有关法规，制定本规定。

第二条 文职人员管理，应当贯彻党管人才、以人为本、依法管理的要求。

第三条 各级党委对文职人员管理工作实施统一领导，指导和督促所属机关、部门认真履行管理职责，及时研究解决有关问题。

第四条 各级司令机关、政治机关、后勤（联勤）机关、装备机关按照下列规定，履行文职人员管理职责：

- （一）司令机关主要负责文职人员的编制、训练、行政管理、安全管理工作；
- （二）政治机关主要负责文职人员的聘用、培养、考核、思想政治教育、党（团）组织、奖惩、子女入托入学、抚恤、档案和有关计划生育工作；
- （三）后勤（联勤）机关主要负责文职人员的工资、服装、住房、卫生医疗、社会保险、生活福利和有关计划生育工作；
- （四）装备机关主要负责文职人员履行职责以及训练等所需的有关装备、器材保障工作。

未编设司令机关、政治机关、后勤（联勤）机关或者装备机关的，由履行相应职能的机关、部门按照前款规定负责文职人员管理的有关工作。

第二章 岗位等级

第五条 文职人员的岗位等级，参照国家事业单位岗位设置办法，按照下列规定设置：

（一）专业技术岗位：分为高级、中级、初级岗位，由高到低设一级至十三级，其中，一级至四级为正高级专业技术岗位，五级至七级为副高级专业技术岗位，八级至十级为中级专业技术岗位，十一级至十三级为初级专业技术岗位；

（二）非专业技术岗位：由高到低设一级职员至十级职员岗位。

第六条 文职人员专业技术岗位的结构比例，执行所在单位现役军官（文职干部）相应专业技术职务系列的结构比例。文职人员正高级、副高级、中级、初级专业技术岗位中不同等级岗位的结构比例，按照下列规定执行：

（一）正高级专业技术岗位中，一级岗位不设结构比例，二级、三级、四级岗位的结构比例为1：3：6；

（二）副高级专业技术岗位中，五级、六级、七级岗位的结构比例为2：4：4；

(三) 中级专业技术岗位中，八级、九级、十级岗位的结构比例为 3 : 4 : 3；

(四) 初级专业技术岗位中，十一级、十二级岗位的结构比例为 5 : 5，十三级岗位不设结构比例。

文职人员非专业技术岗位中不同等级岗位的结构比例，按照本单位文职人员编制标准执行。

第七条 首次聘用到专业技术岗位的文职人员，按照下列规定确定专业技术岗位等级：

(一) 聘用到正高级岗位的，确定为四级；

(二) 聘用到副高级岗位的，确定为七级；

(三) 聘用到中级岗位的，确定为十级；

(四) 聘用到初级岗位的，根据学历确定为十三级至十一级，其中，大学本科和大学专科学历的，确定为十三级；硕士研究生学历的，确定为十二级；博士研究生学历的，确定为十一级。

对首次聘用到高级专业技术岗位的国内知名专家，经报总政治部干部部审核同意，可以高定一至两个岗位等级。

第八条 首次聘用到非专业技术岗位的文职人员，根据本单位文职人员编制标准和本人的学历、资历情况，按照下列规定确定非专业技术岗位等级：

(一) 大学本科毕业生确定为十级职员；

(二) 硕士毕业生确定为九级职员；

(三) 博士毕业生确定为八级职员；

(四) 社会流动人才比照相同学历、资历人员的岗位等级情况确定岗位等级。

第九条 聘用到领导岗位的文职人员，通常按照该领导岗位职务等级对应的非专业技术岗位等级确定岗位等级；兼任专业技术职务的，可以根据其兼任的专业技术职务对应的专业技术岗位等级确定岗位等级。

第十条 确定文职人员岗位等级，按照下列权限审批：

(一) 专业技术岗位：十三级至十一级由团级单位审批，十级至八级由旅、师级单位审批，七级、六级由军级、副军区级单位审批，五级、四级由军区级单位审批，三级以上由总政治部审批；

(二) 非专业技术岗位：十级职员、九级职员由团级单位审批，八级职员、七级职员由旅、师级单位审批，六级职员、五级职员由军级、副军区级单位审批，四级职员、三级职员由军区级单位审批，二级职员、一级职员由总政治部审批。

文职人员的岗位等级，按照规定的权限审批后，由审批单位政治机关以通知形式下达。

第十一条 文职人员工作满本级岗位最低工作年限、在本级岗位工作期间年度考核结果均为称职以上的，可以在本单位文职人员编制标准内晋升一级岗位等级，其中，专业技术文职人员只能分别在正高级、副高级、中级、初级岗位等级幅度内晋升岗位等级。

文职人员晋升岗位等级，按照本规定第十条规定的权限审批，由审批单位政治机关以通知形式下达。

第十二条 文职人员晋升岗位等级在本级岗位的最低工作年限，按照下列规定执行：

(一) 专业技术岗位：十三级岗位，大学本科学历的为一年，大学专科学历的为两年；十二级岗位为三年；十级、九级、七级、六级、四级、三级岗位，分别为四年；

(二) 非专业技术岗位：十级职员岗位为一年；九级职员、八级职员、七级职员岗位，分别为三年；六级职员、五级职员、四级职员、三级职员、二级职员岗位，分别为四年。

第三章 招聘、续聘和解聘

第十三条 聘用文职人员，应当严格执行编制标准，遵循专业对口、公开公平、择优聘用的要求。

第十四条 文职人员应当具备《中国人民解放军文职人员条例》规定的基本条件，其中，聘用到教学、科研、工程、医疗专业技术岗位的，应当具有全日制大学本科以上学历以及相应学位；聘用到护理、艺术、体育专业技术岗位，工作特别需要的，学历要求可以放宽至大学专科。

聘用到专业技术岗位的文职人员，应当具有聘用岗位要求的专业技术资格、职业资格；但是，硕士研究生以下学历的毕业生聘用到初级专业技术岗位，以及博士研究生学历的毕业生聘用到初级、中级专业技术岗位的，可以不要求具备相应的专业技术资格、职业资格。

聘用到专业技术一级岗位的文职人员，必须是中国科学院院士或者中国工程院院士。

第十五条 文职人员招聘工作，由编制有文职人员的团级以上单位（以下简称聘用单位）组织实施。

教学、科研、工程、医疗卫生等单位的内设学院（校区）、部、系、所等下属单位，以及各级机关的所属部门，不得组织实施文职人员招聘工作。

第十六条 聘用单位应当根据本单位文职人员岗位空缺情况，于每年9月底前提出本单位下一年度文职人员招聘需求，通过全军文职人员管理信息系统逐级上报至军区级单位政治机关干部部门。

军区级单位政治机关干部部门应当对各聘用单位上报的文职人员招聘需求进行汇总审核，拟制本单位下一年度文职人员招聘方案，经本单位政治机关审定后，报总政治部干部部。

总政治部干部部应当对军区级单位上报的文职人员招聘方案进行汇总审核，拟制下一年度全军文职人员招聘计划，报总政治部批准后下达。

第十七条 总政治部干部部应当于全军文职人员年度招聘计划下达后，通过中国人民解放军专业技术人才网（以下简称军队人才网），向社会公布除涉密岗位外的文职人员招聘信息。

第十八条 应聘人员应当根据总政治部干部部公布的文职人员招聘信息，通过军队人才网报名应聘；报名时应当按照要求如实填报本人基本情况、应聘岗位、学历学位、专业资格、工作经历等信息。

总政治部干部部通过军队人才网对应聘人员填报的信息进行初审，确认是否符合招聘条件，并通过军队人才网通知应聘人员。

第十九条 通过初审的应聘人员，应当按照通知要求参加军队统一组织的文职人员招聘考试。

文职人员招聘考试于每年12月进行，考试内容包括公共科目和专业科目，主要考核应聘人员的综合素质和专业基础。

第二十条 总政治部干部部应当按照聘用单位计划招聘人数与应聘人数1:3的比例，根据应聘人员考试成绩由高到低确定参加各聘用单位体格检查的应聘人员；计划招聘人数与应聘人数比例低于1:3的，可以确定全部应聘人员参加体格检查。

总政治部干部部应当通过军队人才网为应聘人员提供本人考试成绩以及是否被确定参加体格检查的查询服务。

聘用单位应当将参加体格检查的有关事项通知被确定参加体格检查的应聘人员。

第二十一条 应聘人员体格检查由聘用单位组织，在军区级单位指定的军队医疗机构进行；体格检查标准和程序按照军队接收普通高等学校毕业生体格检查的有关规定执行。

应聘人员体格检查费用由聘用单位承担。

第二十二条 应聘人员体格检查合格的，由聘用单位组织进行面试。聘用单位应当成立由五名以上相关学科专业领域的专家组成的面试考评组，采用答辩、实际操作等方式，对应聘人员的业务知识和专业技能进行考核，以无记名打分方式确定应聘人员的面试成绩，并将面试成绩逐级上报至总政治部干部部。

总政治部干部部应当通过军队人才网为参加面试的应聘人员提供本人面试成绩查询服务。

第二十三条 聘用单位应当按照计划招聘人数 120% 的比例，根据应聘人员考试和面试总成绩由高到低确定预选聘用对象，并将预选聘用对象名单逐级上报至总政治部干部部备案。

第二十四条 聘用单位应当组织对预选聘用对象进行政治考核和综合考察。

预选聘用对象是普通高等学校毕业生的，其政治考核参照军队接收普通高等学校毕业生政治考核的条件和程序进行；其他预选聘用对象的政治考核，参照征兵政治考核的条件和程序进行。

对预选聘用对象的综合考察，采取调阅档案、实地走访等方式进行，主要考察预选聘用对象的现实表现、综合素质和业务能力。

聘用单位应当根据预选聘用对象政治考核和综合考察情况，综合衡量后按照计划招聘人数等额确定拟聘对象，并将拟聘对象名单逐级上报至总政治部干部部备案。

第二十五条 聘用单位应当通过适当方式公示拟聘对象的姓名、性别、准考证号和拟聘岗位，同时公布监督受理电话和电子信箱，公示时间为七个工作日。

对公示期间反映的拟聘对象的问题，聘用单位应当及时查证，作出结论。

第二十六条 拟聘对象公示期满，无异议或者反映的问题不影响聘用的，由聘用单位提出聘用意见，按照《中国人民解放军文职人员条例》规定的聘用审批权限和程序办理聘用审批手续；反映有影响聘用的问题并查证属实的，不予聘用；反映有影响聘用的问题但一时难以查实的，待查证并作出结论后再决定是否聘用。

第二十七条 聘用单位应当于当年 7 月底前与批准聘用的拟聘对象签订文职人员聘用合同，合同期限起始日期统一确定为当年 8 月 1 日；合同文本一式三份，分别由文职人员、聘用单位政治机关和批准单位政治机关保存。

第二十八条 聘用单位应当与首次聘用的文职人员在聘用合同中约定试用期，聘用合同期限不满三年的，试用期不超过两个月；聘用合同期限为三年以上的，试用期不超过六个月。

首次聘用的文职人员试用期间，总政治部干部部应当对其身份、学历学位、专业资格等情况进行复审，并将复审结果通知聘用单位。对未通过复审的文职人员，聘用单位应当与其解除聘用合同。

文职人员试用期满后，聘用单位应当对其试用情况进行评定。对经评定不符合聘用岗位要求的文职人员，聘用单位应当与其解除聘用合同。

对通过复审且试用期满经评定符合聘用岗位要求的文职人员，由总政治部干部部统一办理文职人员聘用批准书。批准书由聘用单位存入文职人员聘用工作档案。

第二十九条 涉密岗位文职人员应当从专业相同或者相近的已聘文职人员中择优选聘。具体办法由总政治部规定。

第三十条 因工作特别需要招聘下列人员为文职人员的，可以适当放宽学历和专业技
术资格要求：

- （一）在本专业领域具有较高知名度，获得发明专利或者国家级科技奖励的；
- （二）具有专业特长，能够发挥专业骨干作用的；
- （三）祖传师授的特殊专业人才。

招聘前款规定人员，由应聘人员提出书面申请，经聘用单位组织进行初审面试、体格检查、政治考核、综合考察和公示后，逐级上报至总政治部干部部审核；通过审核的，由聘用单位办理聘用手续。

第三十一条 文职人员合同期满本人自愿续聘，符合聘用条件，且合同期内年度考核结果均为称职以上，或者有一次为基本称职其余均为称职以上并有一次以上为优秀的，可以续聘。

文职人员续聘，应当由本人于合同期满六十日前向聘用单位提出书面续聘申请，聘用单位提出续聘意见，按照文职人员聘用审批权限和程序进行审批。通过审批的，聘用单位应当于合同期满三十日前与文职人员续订聘用合同。

续聘的文职人员合同期内年度考核结果均为称职以上且有一次以上为优秀，或者属于两次以上续聘，本人要求续订本级岗位最长合同期限的聘用合同的，聘用单位应当与其续订本级岗位最长合同期限的聘用合同。

续聘的文职人员被同一单位连续聘用在初级、中级专业技术岗位或者五级职员以下非专业技术岗位工作满十年，且聘用期间表现优秀、年度考核结果均为称职以上，本人要求续订期限至本级岗位最高工作年龄的聘用合同的，聘用单位应当与其续订期限至本级岗位最高工作年龄的聘用合同。

第三十二条 聘用单位文职人员符合下列条件的，可以竞聘本单位空缺的中级以上专业技术岗位：

（一）取得竞聘岗位要求的专业技术资格；

（二）竞聘中级专业技术岗位的，在本单位连续工作满三年；竞聘副高级、正高级专业技术岗位的，在本单位连续工作满五年；

（三）在本单位工作期间，年度考核结果均为称职以上且有两次以上为优秀。

文职人员竞聘本单位空缺的中级以上专业技术岗位，由文职人员本人提出书面申请，聘用单位提出聘用意见，逐级报军区级单位政治机关干部部门核准后，按照文职人员聘用审批权限和程序办理审批。通过审批的，聘用单位应当与文职人员签订新的聘用合同。

第三十三条 文职人员聘用关系的终止和解除，按照《中国人民解放军文职人员条例》和其他有关规定执行，其中，初级、中级专业技术岗位和五级职员以下非专业技术岗位文职人员聘用关系的终止和解除，应当报军区级单位政治机关干部部门备案；高级专业技术岗位和四级职员以上非专业技术岗位文职人员聘用关系的终止和解除，应当报总政治部干部部备案。

文职人员聘用关系终止或者解除后，聘用单位应当按照有关规定及时为其出具聘用关系终止或者解除的证明，办理人事、档案、党（团）组织、社会保险等关系的转移手续。

第三十四条 文职人员符合退休条件的，聘用单位应当按照国家和军队有关规定，及时为其办理退休手续。

第四章 培训和使用

第三十五条 聘用单位应当将文职人员培训纳入本单位人员培训规划计划，统一组织实施。文职人员培训包括岗前培训、在职培训、专业培训和军事训练。

岗前培训主要进行我军性质宗旨、优良传统、根本职能教育和文职人员职责教育，军队相关条令条例和规章制度学习，以及上岗前的基本业务培训，着重提高文职人员适应军队工作的基本素质和岗位任职能力。岗前培训时间不少于三十日。岗前培训通常由聘用单位组织实施，必要时也可以由军区级单位统一组织实施。

在职培训主要进行业务知识学习和岗位技能培训，着重提高文职人员履行岗位职责的能力。首次在职培训应当在试用期内进行。在职培训由聘用单位组织实施。

专业培训主要进行专业理论知识和业务技能的集中培训，着重提高文职人员的学术水平和专业素养。专业培训通常由聘用单位组织实施，必要时也可以由总参谋部军训部和总政治部干部部统一组织实施。

军事训练主要进行与履行文职人员岗位职责相关的军事勤务、军事技能训练，着重提高文职人员执行作战和处置突发事件任务的能力。军事训练通常由聘用单位组织实施，也可以委托军队院校或者训练机构组织实施。

第三十六条 文职人员在不影响履行岗位职责的前提下，可以在职攻读与聘用岗位专业一致或者相近专业的学位。文职人员在职攻读学位，由本人提出书面申请，聘用单位政治机关审批并报军区级单位政治机关干部部门备案。文职人员在职攻读学位的，聘用单位在提供学习条件和报销学习费用方面应当与本单位现役军官（文职干部）同等对待。

文职人员自愿脱产攻读学位，应当向聘用单位说明情况，并提出与聘用单位解除聘用合同的书面申请；聘用单位应当与其解除聘用合同。脱产攻读学位的原文职人员完成学业并取得学位后，申请应聘原聘用单位文职人员岗位的，原聘用单位应当优先聘用。

第三十七条 文职人员专业技术资格评定，纳入军队专业技术资格评定工作计划统一组织实施。

文职人员评定专业技术资格，应当参加军队组织的专业技术资格考试和评审，通过考试和评审的，发给军队专业技术资格证书；评审条件和程序按照军队相应专业技术职务系列有关规定执行。

文职人员评定正高级、副高级、中级专业技术资格的数量，均不得超过聘用单位文职人员相应专业技术岗位编制数的 130%。

聘用单位对文职人员聘用前取得的专业技术资格经审核属实的，应当予以认可。

文职人员专业技术职务的任命，按照文职人员聘用审批权限审批，由审批单位政治机关以通知形式下达。文职人员聘用前担任专业技术职务的时间与聘用后担任专业技术职务的时间合并计算。文职人员聘用关系终止或者解除后，其专业技术职务自行免除。

第三十八条 文职人员担任领导职务的，其领导职务任免按照相应职务等级现役军官（文职干部）的任免权限和程序办理，任免决定由批准单位政治机关以通知形式下达；聘用关系终止或者解除后，其领导职务自行免除。

第五章 教育和日常管理

第三十九条 聘用单位应当加强对文职人员的教育和日常管理，教育和督促文职人员履行职责、服从管理、遵守纪律、保守秘密，保持良好的战备、训练、工作、生活秩序。

第四十条 聘用单位应当将文职人员思想政治教育纳入本单位思想政治教育计划，统一组织实施，并结合文职人员特点，有针对性地组织开展经常性思想工作。

第四十一条 文职人员聘用前是党（团）员的，聘用关系确立后，聘用单位党（团）组织应当督促文职人员及时转接组织关系，将文职人员编入本单位党（团）组织。

聘用单位应当按照军队有关规定，做好文职人员党（团）员的发展、教育和管理工作的。

文职人员党（团）员较多的基层党（团）支部，应当有文职人员党（团）员参加支部委员会。

第四十二条 文职人员与军队其他人员应当互相尊重、互相爱护、互相帮助，建立团结、友爱、和谐、纯洁的内部关系，同心协力完成各项任务。文职人员履行岗位职责的行为，军队其他人员应当支持配合。

第四十三条 文职人员履行岗位职责时，应当着军队统一式样的文职人员服装，佩带文职人员胸标。文职人员服装和胸标的式样及其供应管理办法另行规定。

文职人员参加作战、军事演习、军事训练和处置突发事件时，应当着作训服，佩带单位臂章。文职人员着作训服时，应当遵守有关着装和军容风纪的规定。

文职人员非因公离开营区时，应当着便装。

第四十四条 对文职人员通常以岗位职务，或者姓加岗位职务，或者岗位职务加同志称呼；不知道文职人员的姓名和职务时，可以称同志。

文职人员与军人之间、文职人员之间，当文职人员着便装或者文职人员服装时，相互不敬礼；当文职人员着作训服时，可以参照军人礼节的有关规定相互敬礼。

文职人员进见首长时，在进入首长室内前，应当喊“报告”或者敲门，得到允许后方可进入。

文职人员在室内，首长或者上级来到时，应当自行起立。

第四十五条 文职人员与军外人员交往，应当遵纪守法，遵守社会公德，维护国家和军队的利益，并遵守下列规定：

- （一）不得经商或者参与以营利为目的的文艺演出、商业广告、企业形象代言；
- （二）不得参加各类老乡会、校友会、战友会等民间团体；
- （三）不得擅自在军外媒体发表言论和文章；
- （四）不得擅自与国（境）外人员交往；

(五) 不得参与不健康的消费娱乐活动;

(六) 不得参与其他有损军队形象和声誉的活动。

第四十六条 文职人员使用国际互联网和移动电话,应当严格遵守军队有关规定。

第四十七条 文职人员应当遵守所在单位的作息制度,不得迟到、早退,办公时间不得从事与工作无关的活动。

第四十八条 文职人员应当遵守所在单位的请假销假规定。

除规定的休假或者探亲时间外,文职人员每年因事请假时间累计不得超过十日。

文职人员请假,通常由其直接领导批准,其中,休假、探亲以及请假一日以上或者离开单位驻地的,应当报所在单位政治机关备案。

第四十九条 首次聘用的文职人员通过复审且试用期满经评定符合聘用岗位要求的,由聘用单位政治机关为其办理文职人员证。

文职人员执行任务、办理公务等需要证明其文职人员身份的,凭文职人员证证明。

文职人员聘用关系终止或者解除后,聘用单位政治机关应当将其文职人员证收回、注销。

第五十条 聘用单位应当加强对文职人员的保密管理,将文职人员纳入本单位保密管理范围,教育和督促文职人员严格执行保密制度,防止发生失泄密问题。

文职人员必须严格遵守军队的保密纪律和保密规定,严格执行聘用单位关于保密管理的各项规章制度。

文职人员发生失泄密问题的,依法依规追究本人和其他责任人员的责任。

涉密岗位文职人员上岗前,聘用单位应当与其签订保密协议,明确保密责任和义务。涉密岗位文职人员聘用关系终止或者解除后,按照国家和军队有关规定实行脱密期管理。

第五十一条 聘用单位应当加强对文职人员的安全管理,教育和督促文职人员严格落实各项安全制度,防止发生各类事故、案件。

文职人员履行岗位职责或者执行任务时发生的事故,由文职人员所在单位按照规定的事调查处理权限组织调查处理;其他情况下发生的事故,由文职人员所在单位协助军队和地方有关部门调查处理。

文职人员涉嫌犯罪的,按照办理军队和地方互涉刑事案件的规定处理。

第五十二条 军队单位可以派遣文职人员出国(境)执行任务。文职人员因公出国(境)的管理,按照军队派遣人员出国(境)的有关规定执行。

涉密岗位文职人员不得因私出国（境），其他文职人员确需因私出国（境）的，应当在规定的休假、探亲时间内安排。文职人员因私出国（境），由本人提出书面申请，聘用单位审核后报军级单位政治机关批准；出境入境手续按照国家有关规定办理。文职人员因私出国（境），不得暴露本人的军队人员身份。

文职人员因公或者因私出国（境）前，聘用单位应当对其进行安全保密和外事纪律教育。文职人员应当按照批准的期限回国，并及时向所在单位报告有关情况。

第五十三条 聘用单位应当为每名文职人员建立聘用工作档案。文职人员聘用工作档案主要包括聘用前本人档案材料副本，以及招聘、续聘、考核、专业技术资格评定、职务任免、岗位等级晋升、培训、待遇、奖惩、解聘、退休等材料。

文职人员聘用工作档案的材料原件需要存入文职人员本人档案的，经保密审查后，由聘用单位及时转交文职人员本人档案的管理机构，并办理交接手续。

第六章 考 核

第五十四条 聘用单位应当以文职人员现实表现和工作实绩为重点，对文职人员进行全面考核。考核内容主要包括：

- （一）思想政治素质、职业道德、个人品德和遵纪守法情况；
- （二）履行岗位职责的专业素质和业务能力；
- （三）工作责任心和工作作风；
- （四）完成本职工作情况；
- （五）廉洁自律情况；
- （六）身体、心理素质情况。

第五十五条 对文职人员的平时考核，以月或者季度为考核周期，采取工作登记统计、专项检查、考勤、群众评议等方式进行，重点考核文职人员完成日常工作任务、阶段工作目标情况以及出勤、遵守制度规定等情况。

对文职人员的年度考核，于每年年底进行，考核的标准、程序、结果反馈复核和审定、纪律监督，参照专业技术军官考核评价办法执行，考核程序可以适当简化。

文职人员年度考核结果为优秀的人数，不超过聘用单位参加年度考核的文职人员总人数的40%。文职人员年度考核结束后，由聘用单位政治机关将考核结果填入文职人员年度考核登记表。

第七章 待 遇

第五十六条 文职人员实行岗位绩效工资制度。文职人员工资由基本工资、绩效工资、军队服务津贴和其他津贴补贴组成，具体标准和发放办法按照下列规定执行：

（一）基本工资，包括岗位工资和薪级工资。专业技术岗位和非专业技术岗位文职人员的岗位工资、薪级工资标准，分别执行国家事业单位专业技术人员和管理人员的统一标准，按月发给。对年度考核结果为称职以上的文职人员，下一年度增加一级薪级工资。

（二）绩效工资，包括基础性绩效工资和奖励性绩效工资。基础性绩效工资，执行聘用单位所在省、自治区、直辖市直属事业单位的津贴补贴标准，按月发给。奖励性绩效工资，按照文职人员当年12月基本工资额确定标准，根据文职人员年度考核结果，于次年1月一次性发给，其中，年度考核结果为称职以上的，按照标准发给；年度考核结果为基本称职的，按照标准的80%发给；年度考核结果为不称职的，不发给。

（三）军队服务津贴，标准按照本人基本工资的15%确定，按月发给。

（四）其他津贴补贴，包括艰苦边远地区津贴、特殊岗位津贴补贴和特殊贡献津贴，其中，艰苦边远地区津贴，按照文职人员工作所在地区的类别，执行国家相应标准；特殊岗位津贴补贴，发给在军队规定的有毒有害等特殊岗位工作的文职人员，标准按照现役军官（文职干部）有关标准执行；特殊贡献津贴，发给在本职岗位做出突出贡献的文职人员，标准不超过享受该津贴的文职人员本人当年年度工资总额，发放范围和津贴标准由聘用单位于年底提出方案，逐级报军区级单位政治机关干部部门、后勤（联勤）机关财务部门审批后，于次年1月一次性发给。

第五十七条 文职人员的住房，由文职人员通过市场购买或者租住的方式解决。

聘用单位可以向住房确有困难的文职人员出租集体宿舍或者个人宿舍。聘用单位向文职人员出租宿舍，应当与文职人员签订租房协议；聘用关系终止或者解除后，应当及时收回出租的宿舍。

租住聘用单位宿舍的文职人员，应当按照聘用单位的规定缴纳房租和水、电、气、暖等费用。

第五十八条 文职人员的住房补贴和房租补贴，由聘用单位按照所在地县级以上人民政府规定的事业单位同类同岗人员相应标准，按月随本人工资发给，所需经费从总部核拨的相应项目经费定额中支出。

文职人员的住房公积金，由文职人员本人和聘用单位按照所在地县级以上人民政府规定的事业单位人员缴存基数和缴存比例缴存。文职人员住房公积金的月缴存基数，按照聘用单位所在地县级以上人民政府规定的事业单位人员缴存基数构成和文职人员本人工资中

对应项目的上一年度月平均水平确定。文职人员住房公积金应当由文职人员本人缴存的部分，由聘用单位按月从文职人员工资中代扣代缴；由聘用单位缴存的部分，从总部核拨的相应项目经费定额中支出，按月缴存。文职人员住房公积金的缴存手续、支取办法和贷款管理等，按照文职人员住房公积金管理的有关规定执行。

第五十九条 聘用单位与文职人员确立聘用关系后，应当按照社会保险法和文职人员工作所在地社会保险的有关规定，参照当地事业单位人员的社会保险办法，及时为文职人员办理社会保险。

第六十条 文职人员工作用车和因公出差乘坐交通工具的等级标准，按照下列规定执行：

（一）初级专业技术岗位和十级职员、九级职员、八级职员、七级职员岗位的，参照军队专业技术十级以下干部的有关规定执行；

（二）中级专业技术岗位和六级职员、五级职员岗位的，参照军队专业技术九级、八级和中级专业技术职务技术七级干部的有关规定执行；

（三）副高级专业技术岗位、正高级四级专业技术岗位和四级职员、三级职员岗位的，参照军队专业技术六级、五级、四级和高级专业技术职务技术七级干部的有关规定执行；

（四）正高级三级以上专业技术岗位和二级职员、一级职员岗位的，参照军队专业技术三级以上干部的有关规定执行。

第六十一条 文职人员的休假、探亲办法，参照现役军官（文职干部）的有关规定执行。文职人员休假、探亲时间，根据其在聘用单位工作的时间和聘用前的工作时间合并计算确定。聘用单位执行作战和重大军事演习、处置突发事件任务时，文职人员应当停止休假、探亲。国家发布动员令或者部队紧急战备需要召回时，正在休假、探亲的文职人员应当自动结束休假，立即返回聘用单位。

第六十二条 聘用单位应当每年为文职人员安排一次健康体检，所需费用由聘用单位承担。

第六十三条 文职人员在子女入军队幼儿园、子女学校以及享受聘用单位自主提供的福利待遇方面，与本单位现役军官（文职干部）同等对待。

第八章 奖励与处分

第六十四条 对做出突出成绩的文职人员，参照《中国人民解放军纪律条令》规定的奖励原则、条件和实施办法，分别给予嘉奖、三等功、二等功、一等功、荣誉称号的奖励，并可以给予表彰。

第六十五条 对文职人员实施奖励的权限按照下列规定执行：

（一）初级专业技术岗位和十级职员、九级职员岗位的，嘉奖由连、营级单位，三等功由团、旅级单位，二等功由师级单位，一等功由军级单位，荣誉称号由军区级单位、中央军委批准；

（二）中级专业技术岗位和八级职员、七级职员、六级职员、五级职员岗位的，嘉奖由营、团级单位，三等功由旅、师级单位，二等功、一等功由军级单位，荣誉称号由军区级单位、中央军委批准；

（三）高级专业技术岗位和四级职员、三级职员、二级职员、一级职员岗位的，嘉奖由旅、师级单位，三等功、二等功由军级单位，一等功由军区级单位，荣誉称号由军区级单位、中央军委批准。

第六十六条 文职人员获得一等功以上奖励的，可以增加两级薪级工资，提前一年晋升一级岗位等级；获得二等功或者三次三等功奖励的，可以增加一级薪级工资；获得三等功以上奖励的，合同期满后优先续聘。

第六十七条 对违反军队纪律或者聘用单位规章制度的文职人员，参照《中国人民解放军纪律条令》规定的处分原则、条件和实施办法，分别给予警告、严重警告、记过、记大过的处分。

第六十八条 对文职人员实施处分的权限按照下列规定执行：

（一）初级专业技术岗位和十级职员、九级职员岗位的，警告、严重警告由团、旅级单位，记过、记大过由旅、师级单位批准；

（二）中级专业技术岗位和八级职员、七级职员、六级职员、五级职员岗位的，警告、严重警告由旅、师级单位，记过、记大过由军级单位批准；

（三）高级专业技术岗位和四级职员、三级职员、二级职员、一级职员岗位的，警告、严重警告由军级单位，记过、记大过由军区级单位批准。

第六十九条 文职人员受到警告、严重警告处分的，取消当年的奖励性绩效工资；受到记过、记大过处分的，取消当年的奖励性绩效工资并停止一年增长薪级工资，其中，属于严重违反军队纪律或者聘用单位规章制度的，解除聘用合同。

文职人员因严重违反军队纪律或者聘用单位规章制度受到记过、记大过处分而解除聘用合同的，以及被依法追究刑事责任或者劳动教养而解除聘用合同的，军队任何单位不得再次将其聘用为文职人员。

第七十条 对在文职人员管理工作中做出突出成绩的单位和个人，依照《中国人民解放军纪律条令》和其他有关规定，给予奖励和表彰。

第七十一条 在文职人员管理工作有下列情形之一的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员，依照《中国人民解放军纪律条令》的有关规定给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；对单位给予通报批评，并责令改正：

（一）不按照编制岗位、等级、数量和聘用条件以及规定的权限和程序聘用文职人员的；

（二）不按照规定签订、变更、续订、终止或者解除文职人员聘用合同的；

（三）克扣、截留、挪用文职人员待遇经费和文职人员工作经费的；

（四）在文职人员管理工作中弄虚作假、以权谋私、玩忽职守的；

（五）不按照规定受理和处理文职人员人事争议，造成严重后果的；

（六）其他妨害文职人员管理工作，应当追究责任的情形。

第九章 附 则

第七十二条 中国人民武装警察部队执行本规定。

第七十三条 本规定自 2013 年 1 月 1 日起施行。