|  |  |
| --- | --- |
| 附件4 |  |
|  | |
|  | |
|  | |

浙江师范大学行知学院

教职工岗位基本职责和任务

第一章　教职工岗位总体要求

（一）遵守宪法、法律和职业道德，热爱教育事业。

（二）育人为本，教书育人，管理育人，服务育人。

（三）关爱学生，平等互敬，因材施教，教学相长。

（四）为人师表，爱岗敬业，乐于奉献，爱校荣校。

（五）恪守学术道德规范，杜绝学术不端行为。

（六）遵守学校规章制度，履行岗位工作职责。

（七）当好“四个引路人”，争做“四有好老师”。

第二章　教师（不含学生思政教师）岗位基本职责和任务

（一）教授二级岗位基本职责和任务

1.承担本学科课程教学。每学年至少为本专科学生讲授1门课程（不含讲座），完成每年度最低教学工作量。

2.正确把握学术或专业发展方向，开展具有战略性、前瞻性、创造性的工作，带领本学科赶超或保持国内外先进水平。

3.组织本学科力量积极争取主持国家重大科研项目，带领团队在本领域开展原创性、重大理论与实践问题研究和关键领域攻关。

4.承担专业、学科（学位点）、实验室建设等管理服务工作及其它公益活动。

5.负责本学科学术团队建设，根据学科特点和学科发展需要，组建并带领学术团队开展教学科研工作。

6.承担学生指导任务，并承担一定的青年教师、访问学者等指导任务。

7.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内（3年，下同）达到相应的基础业绩要求。

（二）教授三级岗位基本职责和任务

1.承担本学科课程教学。每学年至少为本专科学生讲授1门课程（不含讲座），完成每年度最低教学工作量。

2.正确把握学术或专业方向，开展具有前瞻性、创造性的工作。

3.积极争取主持国家重大科研项目，在本领域开展原创性的重大理论与实践问题研究和关键领域攻关，并发表高水平学术成果。

4.承担或参与专业、学科（学位点）、实验室建设等管理服务工作及其它公益活动。

5.积极带领或参与教学、学术团队开展教育教学研究和科学研究工作。

6.承担学生指导任务，并承担一定的青年教师、访问学者等指导任务。

7.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内达到相应的基础业绩要求。

（三）教授四级岗位基本职责和任务

1.承担本学科课程教学。每学年至少为本专科学生讲授1门课程（不含讲座），完成每年度最低教学工作量。

2.积极争取主持或参与国家级科研项目。

3.在本领域开展理论与实践问题研究和关键领域攻关，发表高水平学术成果。

4.承担或参与专业、学科（学位点）、实验室建设等管理服务工作及其它公益活动。

5.积极带领或参与教学、科研团队开展教育教学研究和科学研究工作。

6.承担指导学生、青年教师、访问学者等任务。

7.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内达到相应的基础业绩要求。

（四）副教授五至七级岗位基本职责和任务

1.承担本学科课程教学。每学年至少为本专科学生讲授1门课程（不含讲座），完成每年度最低教学工作量。

2.积极争取主持或参与省部级以上教学科研项目。

3.在本领域开展理论和实践问题研究，发表较高水平的学术成果。

4.承担或参与专业、学科（学位点）、实验室建设等管理服务工作及其它公益活动。

5.积极参与教学、科研团队开展教育教学研究和科学研究工作。

6.承担指导学生、青年教师等任务。

7.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内达到相应的基础业绩要求。

（五）讲师八至十级岗位基本职责和任务

1.承担本学科课程教学（助讲培养期除外）。每学年至少为本专科学生讲授1门课程（不含讲座），完成每年度最低教学工作量。

2.积极争取主持或参与厅局级以上教学科研项目。

3.在本领域开展理论和实践问题研究，发表较高水平的学术成果。

4.承担或参与专业、学科（学位点）、实验室建设等管理服务工作及其它公益活动。

5.积极参与和融入教学、科研团队，开展教育教学研究和科学研究工作。

6.承担指导学生等任务。

7.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内达到相应的基础业绩要求。

（六）助教十一至十二级岗位基本职责和任务

1.承担本学科课程教学（助讲培养期除外）。每学年至少为本专科学生讲授1门课程（不含讲座），完成每年度最低教学工作量。

2.积极争取主持或参与校级以上教学科研项目。

3.在本领域开展理论和实践问题研究，发表具有一定水平的学术成果。

4.承担或参与专业、学科（学位点）、实验室建设等管理服务工作及其它公益活动。

5.积极参与和融入教学、科研团队，开展教育教学研究和科学研究工作。

6.承担指导学生等任务。

7.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内达到相应的基础业绩要求。

第三章　教师（学生思政教师）岗位基本职责和任务

（一）教授二至四级岗位主要职责

1.履行相关学院、单位学生工作管理岗位职责。

2.承担教育教学工作，每学年至少为本专科学生讲授1门相关课程（如“思想政治理论课”、形势与政策、大学生职业生涯规划与就业指导、大学生心理调适与发展、军事理论、军事训练、大学生KAB创业基础等，讲座不计），完成每年度最低教学工作量。

3.主持省部级及以上重大教学科研项目，在本领域内开展理论和实践问题研究，发表高水平的学术成果。

4.组织项目团队开展教育教学研究和思政研究工作。

5.承担相关培训，指导学生、年轻思政教师、访问学者等任务。

6.积极参与学校建设和其他社会服务性工作。

7.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内达到相应的基础业绩要求。

（二）副教授五至七级岗位主要职责和任务

1.履行相关学院、单位学生工作管理岗位职责。

2.承担教育教学工作，每学年至少为本专科学生讲授1门相关课程（如“思想政治理论课”、形势与政策、大学生职业生涯规划与就业指导、大学生心理调适与发展、军事理论，讲座不计），完成每年度最低教学工作量。

3.主持或参与厅局级及以上教学科研项目，在本领域内开展理念和实践问题研究，发表较高水平的学术成果。

4.积极参加各类相关培训，获得相关职业证书（如心理咨询师、职业规划师等）

5.参与项目团队开展教育教学研究和思政研究工作。

6.承担指导学生、年轻思政教师等任务。

7.积极参与学校建设和其他社会服务性工作。

8.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内达到相应的基础业绩要求。

（三）讲师八至十级岗位主要职责和任务

1.履行相关学院、单位学生工作管理岗位职责。

2.承担教育教学工作，每学年至少为本专科学生讲授1门相关课程（如“思想政治理论课”、形势与政策、大学生职业生涯规划与就业指导、大学生心理调适与发展、军事理论）或担任相关讲座主讲，完成每年度最低教学工作量。

3.主持校级及以上教学科研项目，在本领域开展理念和实践研究，发表一定水平的学术成果。

4.每年递交一篇学生工作案例。

5.积极参加各类相关培训，获得相关职业证书（如心理咨询师、职业规划师等）。

6.参与项目团队开展教育教学研究和思政研究工作。

7.承担指导学生、年轻辅导员等任务。

8.积极参与学校建设和其他社会服务性工作。

9.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内达到相应的基础业绩要求。

（四）助教十一至十二级岗位主要职责和任务

1.履行相关学院、单位相关学生工作管理岗位职责。

2.承担教育教学工作，每学年至少为本专科学生讲授1门相关课程（如“思想政治理论课”、形势与政策、大学生职业生涯规划与就业指导、大学生心理调适与发展、军事理论）或担任相关讲座主讲，完成每年度最低教学工作量。

3.参与校级及以上教学科研项目，在本领域开展理念和实践研究，公开发表学术成果。

4.每年递交一篇学生工作案例。

5.积极参加各类相关培训，争取获得相关职业证书（如心理咨询师、职业规划师等）

6.参与项目团队开展教育教学研究和思政研究工作。

7.承担指导学生的任务。

8.积极参与学校建设和其他社会服务性工作。

9.在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承方面，聘期内达到相应的基础业绩要求。

第四章　教师岗位基础业绩要求

（一）教师岗位基础业绩包括人才培养、科学研究、社会服务和文化传承四个一级指标，国际交流和其他方面业绩可归并到上述指标中。

（二）人才培养业绩主要通过课堂教学工作量、教育教改项目、教育教学成果奖、学科竞赛指导、专业平台建设、教学管理等二级指标计算绩效分，计分办法另附。

（三）科学研究与社会服务二个一级指标合并，主要通过科研项目（纵横向）、论文专著、获批报告、成果奖励、学科与团队平台建设、产学研合作业绩等二级指标计算绩效分。工作量要求和计分办法另附。

（四）教师岗位基础业绩要求按教学为主型、教学科研并重型、社会服务推广型、学生思政教育等进行分类设定，并根据不同岗位等级而作不同要求。具体要求见附件。

（五）双肩挑人员实施“双岗双考”，重点考核管理岗位业绩，其管理岗位业绩纳入干部考核；其教师岗位基础业绩要求按相关规定执行。专任教师兼任学院中层及以上干部，为“学院双肩挑”人员，教师基础业绩和考核要求参照执行。

第五章　其他专业技术人员岗位基本职责和任务

（一）工程技术人员（不含在实验岗位评聘工程系列专业技术职务人员）

1.教授级高级工程师岗位基本职责和任务

（1）掌握并运用本专业最新技术和最新科技信息，解决科研、设计、规划或管理工作中复杂、关键性的技术难题。

（2）主持或承担完成产学研合作项目，积极参与重大工程项目的立项、设计、技术研究等工作，担任两项以上本专业技术负责人，指导和培养其他高、中、初级工程技术人员。

（3）结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期其科研基础业绩要求参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

2.高级工程师岗位基本职责和任务

（1）掌握并运用本专业基础理论和技术知识，解决科研、设计、规划或管理工作中关键性的技术难题。

（2）主持或承担完成产学研合作项目，积极参与重大工程项目的立项、设计、技术研究、实施等工作，担任两项及以上本专业技术负责人，指导和培养中、初级工程技术人员。

（3）结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

3.工程师岗位基本职责和任务

（1）积极参与完成产学研合作项目，能解决比较复杂的技术或技术管理问题，承担本行业中较复杂的研究、设计工作或现场技术、技术管理工作，完成工程项目的规划、设计和施工。聘用期内，担任一项及以上本专业技术负责人。

（2）结合本专业工作实践，积极开展科技研发工作。

（3）指导初级技术人员的业务学习和业务实践。

4.助理工程师岗位基本职责和任务

（1）参与完成产学研合作项目，能完成一般技术研究、设计或现场技术管理工作，协助完成工程项目的规划、设计和施工。聘用期内，负责或参加一项及以上本专业或相关专业的技术工作或技术管理、技术服务工作。

（2）结合本专业工作实践，积极参与科技研发工作。

5.技术员岗位基本职责和任务

（1）完成一般技术辅助性工作，在其他工程技术人员的指导下能完成一般现场技术工作。

（2）结合本专业工作实践，积极参与科学研究。

（二）实验技术人员（含在实验技术岗位评聘工程系列专业技术职务人员）

1.教授级高级工程师岗位基本职责和任务

（1）主持制定本学科实验教学计划，每学年承担规定的实验课教学任务或实验课教学辅助、科研辅助任务，保证教学、辅助效果。

（2）组织和领导本学科的重大实验工作，规划和承担实验室的管理、建设工作，解决实验工作中出现的关键性技术问题，指导和培养高、中、初级实验技术人员。

（3）负责实验项目及仪器设备的技术改造、更新及实验装置的设计、制作工作，负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除，提高实验效益。

（4）结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

2.高级实验师（含实验技术岗位的高级工程师）岗位基本职责和任务

（1）主持或参与制定本学科实验教学计划，每学年承担规定的实验课教学任务或实验课教学辅助、科研辅助任务，保证教学、辅助效果。

（2）组织和领导本学科的重大实验工作，承担实验室的管理和建设工作，解决实验工作中出现的关键性技术问题，指导和培养中、初级实验技术人员。

（3）负责实验项目及仪器设备的技术改造、更新及实验装置的设计、制作工作，负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除，提高实验效益。

（4）结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

3.实验师（含实验技术岗位的工程师）岗位基本职责和任务

（1）每学年承担规定的实验课教学任务或实验课教学辅助、科研辅助任务，保证教学、辅助效果。

（2）独立设计实验方案，创造或改善实验技术条件，根据学术负责人的设想和要求，设计、加工特殊的实验装置或零部件，改进有关仪器设备的性能指标。

（3）负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除。

（4）结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作，指导和培养初级实验技术人员。

4.助理实验师（含实验技术岗位的助理实验师）岗位基本职责和任务

（1）在有关人员的指导下，承担一定的实验课教学任务或实验课教学辅助、科研辅助任务。

（2）能初步独立地制定实验方案，提供准确的实验数据和结果，完成实验任务。

（3）较熟练地掌握本实验室各种仪器设备，能对一般仪器设备的故障进行诊断和维修，承担比较复杂精密仪器设备的技术管理。

（4）结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作。

5.实验员（含实验技术岗位的技术员）岗位基本职责和任务

（1）在有关人员的指导下，完成教学实验、科学研究实验的准备工作和辅助工作。

（2）掌握常规的实验工作方法和步骤，承担本实验室的部分仪器设备的使用、管理、维护等工作。

（3）结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作。

（三）图书资料人员

1.研究馆员岗位基本职责和任务

（1）熟练掌握并运用图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，组织或指导制订本单位发展规划与各项业务工作细则或规范，主持有关业务部门工作，指导业务改革和业务管理，解决业务工作中遇到的复杂和关键性的专业技术疑难问题。

（2）领导和组织专业人员从事本专业的信息资源开发、应用与服务工作，指导和培养高、中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

（3）结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

2.副研究馆员岗位基本职责和任务

（1）熟练掌握并运用图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，主持或承担有关业务工作，参与制订本单位各项业务工作细则或规范，定期整理分析相关业务数据。能解决业务工作中遇到的较复杂专业技术疑难问题，做好服务教学科研的本职工作。

（2）指导或承担本专业的信息资源开发、应用与服务工作，指导和培养中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

（3）结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

3.馆员岗位基本职责和任务

（1）掌握和运用图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，承担文献采访、交换及分编、数据库建设、参考咨询、定题检索、信息加工、古籍特藏文献整理、流通管理、阅览管理等工作，较好地处理工作中有关业务技术问题，做好服务教学科研的本职工作。

（2）参与本专业的信息资源开发、应用与服务工作，做好计算机及网络维护等工作。

（3）结合本专业工作实践，积极参与业务研究；指导初级专业技术人员的工作和学习；协助或指导实习人员的实践工作。

4.助理馆员岗位基本职责和任务

（1）了解图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，协助承担文献采访、交换及分编、数据库建设、情报服务等工作，从事书库管理、阅览室管理、文献借阅等业务工作，运用有关本专业和单位工作的技术标准、规范、规程等，处理工作中的业务技术问题，做好服务教学科研的本职工作。

（2）掌握计算机基本原理和操作知识，熟练本岗位图书管理系统的操作。

（3）结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

5.管理员岗位基本职责和任务

（1）承担文献加工、书库管理、阅览室管理、文献借阅等业务工作，做好服务教学科研的本职工作。

（2）结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

（四）档案管理人员

1.研究馆员岗位基本职责和任务

（1）主持和指导本单位的下列工作：拟定建设和发展规划、规章制度、规范标准，对实际工作提出具有指导意义的工作经验和建议；拟定档案材料的收集办法，独立对应归档的档案材料进行鉴别和验收；拟定所管档案的整理、鉴定方案、检索办法、保护措施等。指导和培养高、中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

（2）及时准确地对所管档案及其变化情况进行科学的统计分析，为利用者准确地提供档案资料，有效地开展咨询服务；利用室藏档案，编辑档案史料和参考资料；做好管理与服务的本职工作。

（3）结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

2.副研究馆员岗位基本职责和任务

（1）承担和协助指导本单位的下列工作：拟定建设和发展规划、规章制度、规范标准，对实际工作提出具有指导意义的工作经验和建议；拟定档案材料的收集办法，对应归档的档案材料进行鉴别和验收；拟定所管档案的整理、鉴定方案、检索办法、保护措施等。指导和培养中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

（2）利用室藏档案，有效开展咨询服务；编辑档案史料和参考资料，发挥室藏档案的作用；做好档案管理与服务的本职工作。

（3）结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

3.馆员岗位基本职责和任务

（1）参与本单位下列工作：拟定建设和发展规划、规章制度、规范标准，对实际工作提出具有指导意义的工作经验和建议；拟定档案材料的收集办法，对应归档的档案材料进行鉴别和验收；拟定所管档案的整理、鉴定方案、检索办法、保护措施等；指导初级专业技术人员开展工作。

（2）独立完成一个部门或一个全宗的立卷工作；熟悉室藏档案资料，编制各种检索工具；对文件材料的收集、整理、立卷、归档等进行监督、检查和指导；做好档案管理与服务的本职工作。

（3）结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

4.助理馆员岗位基本职责和任务

（1）在有关人员指导下，独立从事档案的收集、整理、立卷、归案、管理、利用、保护，解决业务工作中的一般问题，做好档案管理与服务的本职工作。

（2）结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

（五）会计（审计、经济）人员

1.教授高级会计师岗位基本职责和任务

（1）能运用现代会计理论和手段，规划和制定本单位的经费收支情况；主持建立本单位的财务（审计、经济）管理制度、会计核算制度、会计监督制度和各项经费预决算控制办法，实现本单位财会（审计、经济）工作的规范化；做好财会管理与服务的本职工作。

（2）主持和指导本单位的各项业务活动，不断提出有价值的对策、措施和合理化建议，降低成本、节约费用、开辟财源，确保资金使用的经济效益和社会效益。

（3）结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

（4）指导和组织本单位专业技术工作，培养高、中、初级专业技术人员。

2.高级会计（审计、经济）师岗位基本职责和任务

（1）能运用现代会计（审计、经济）理论和手段，对本单位的经费收支情况进行财务分析、预测，指导；主持建立本单位的财务（审计、经济）管理制度、会计核算制度、会计监督制度和各项经费预决算控制办法，实现本单位财会（审计、经济）工作的规范化；做好财会管理与服务的本职工作。

（2）主持和指导本单位的各项业务活动，不断提出有价值的对策、措施和合理化建议，降低成本、节约费用、开辟财源，确保资金使用的经济效益和社会效益。

（3）结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

（4）指导和组织本单位专业技术工作，培养中、初级专业技术人员。

3.会计（审计、经济）师岗位基本职责和任务

（1）协助高级会计（审计、经济）师指导本单位建立比较重要的财务会计（审计、经济）制度、规定、办法，负责解释、解答财务会计（审计、经济）法规、制度中的重要问题；做好财会管理与服务的本职工作。

（2）对本单位财务收支和预决算执行情况进行检查分析，对存在的问题，提出解决的措施和办法，提高资金使用的经济效益和社会效益。

（3）结合本专业工作实践，积极开展业务研究。

（4）培养初级专业技术人员。

4.助理会计（审计、经济）师岗位基本职责和任务

（1）在上级会计（审计、经济）人员指导下，草拟一般的财务会计（审计、经济）制度、规定、办法，负责解释、解答财务会计（审计、经济）法规、制度中的一般规定；做好财会管理与服务的本职工作。

（2）对本单位某一方面或某些项目的财务收支和预算执行情况进行检查分析，对存在的问题，及时上报，并初步提出解决的办法。

（3）结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

5.会计（审计、经济）员岗位基本职责和任务

（1）能担任一个岗位的财务会计（审计、经济）工作，负责具体审核和办理财务收支，编制记帐凭证，登记会计帐簿，编制会计报表和办理其它会计（审计、经济）事务；做好财会管理与服务的本职工作。

（2）结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

第六章　社会科学（教育管理）研究人员

（一）研究员岗位基本职责和任务

1.主持或承担某一方面的教育管理工作，独立处理工作中的重大疑难问题。制订学校或本部门的发展规划、主要规章制度，起草有创见性的文件，指导教育管理研究工作；做好管理与服务的本职工作。

2.结合本专业工作实践，积极开展调查研究，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

3.指导和培养教育管理研究人员。

（二）副研究员岗位基本职责和任务

1.主持或承担某一方面的教育管理工作，处理工作中的重大疑难问题，制订有关规章制度和工作计划，独立起草对学校或本部门全局有影响的报告、文件等；做好管理与服务的本职工作。

2.结合本专业工作实践，积极开展调查研究，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

3.指导和培养教育管理研究人员。

第七章　管理人员岗位基本职责和任务

管理人员按不同受聘职级应履行以下相应管理人员岗位基本职责和任务，双肩挑人员还应履行社会科学（教育管理）研究人员相应专业技术岗位基本职责和任务。

（一）五级职员岗位基本职责和任务

1.五级职员（现职正处）

（1）贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力开拓创新，主持好本单位的全面工作。

（2）做好单位工作人员的教育、管理、考核和人员配置等工作，协调、督促单位工作人员落实完成各项工作任务。

（3）根据学校的部署与要求，制定本单位的年度工作计划，带领单位工作人员认真履行学校赋予的工作职责，做好年终工作总结，审核、签批、阅处本单位各种公务文件。

（4）抓好队伍建设，认真贯彻落实党风廉政建设责任制，切实加强单位工作人员的政治理论学习、党风廉政教育和业务知识、技能的学习培训提高，不断增强责任意识和服务意识。

（5）坚持民主集中制，建立健全党政联席会议、部（处）务会议制度，对本单位的重要工作实行集体研究、集体决策，充分调动各方面积极性。

（6）加强与校内外各有关单位的协调、交流、沟通和协作，增进了解，扩大影响，为更好地开展工作创造良好的外部环境和人际关系氛围。

（7）认真执行经费审批制度，科学合理使用部门经费，严格预算，避免浪费。

（8）深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位工作的意见和要求，不断提高管理水平和服务水平。

（9）完成校领导及上级有关部门安排的其他工作和任务。

（10）根据相关规定必须履行的其他工作职责。

2.五级职员（非现职正处）

（1）在本单位党政领导下的完成所在岗位的具体工作任务，积极协助和配合本单位党政领导和所在科室负责人的工作。

（2）深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位工作的意见和要求，不断提高管理水平和服务水平。

（3）完成校领导及本单位安排的其他工作和任务。

（4）根据相关规定必须履行的其他工作职责。

（5）五级职员担任现职副处的还应履行好现职副处的工作职责。

（二）六级职员岗位基本职责和任务

1.六级职员（现职副处）

（1）贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力开拓创新，主持本单位工作或协助本单位主要负责人抓好分管工作。

（2）做好或协助本单位主要负责人做好工作人员的教育、管理、考核和人员配置等工作，加强对分管工作的检查指导和督促，及时完成各项工作任务。

（3）做好或协助本单位主要负责人制定单位的年度工作计划，做好年终工作总结，审核、签批、阅处分管范围内的各种公务文件。

（4）做好或协助本单位主要负责人抓好队伍建设，认真贯彻落实党风廉政建设责任制，切实加强单位工作人员的政治理论学习、党风廉政教育和业务知识、技能的学习培训提高，不断增强责任意识和服务意识。

（5）做好或协助本单位主要负责人加强与校内外各有关单位的协调、交流、沟通和协作，增进了解，扩大影响，为更好地开展工作创造良好的外部环境和人际关系氛围。

（6）深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位工作的意见和要求，不断提高管理水平和服务水平。

（7）完成校领导及本单位主要负责人安排的其他工作和任务。

（8）根据相关规定必须履行的其他工作职责。

2.六级职员（非现职副处）

（1）在本单位党政领导下的完成所在岗位的具体工作任务，积极协助和配合本单位党政领导和所在科室负责人的工作。

（2）深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位工作的意见和要求，不断提高管理水平和服务水平。

（3）完成本单位领导安排的其他工作和任务。

（4）根据相关规定必须履行的其他工作职责。

（5）六级职员担任现职科级的还应履行好现职科级的工作职责。

（三）七级职员岗位基本职责和任务

1.七级职员（现职正科）

（1）贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在本单位领导的指导和领导下，努力开拓创新，主持好本科室的工作或做好分工协作工作。

（2）根据本单位年度工作计划，主持制定本科室的工作计划，做好年终工作总结，起草审核科室有关公务文件，协调、督促科室工作人员落实完成各项工作任务。

（3）重视科室工作人员的政治理论学习和业务知识、技能的学习培训提高，增强科室工作人员的服务意识和责任意识，做到爱岗敬业，勤政廉政。

（4）深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位和科室工作的意见和要求，不断提高管理水平、服务水平。

（5）完成本单位领导安排的其他工作和任务。

（6）根据相关规定必须履行的其他工作职责。

2.七级职员（非现职正科）

（1）完成所在岗位的具体工作任务，积极协助和配合本科室负责人的工作。

（2）深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位工作的意见和要求，不断提高管理水平和服务水平。

（3）完成本单位领导或科室负责人安排的其他工作和任务。

（4）根据相关规定必须履行的其他工作职责。

（5）七级职员担任现职副科的还应履行好现职副科的工作职责。

（四）八级职员岗位基本职责和任务

1.八级职员（现职副科）

（1）贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在本单位领导及科室主要负责人的指导和领导下，抓好科室有关具体工作。

（2）协助科室主要负责人制定本科室的年度工作计划，做好年终工作总结，起草审核科室有关公务文件。根据科室分工，协助科室主要负责人协调、督促工作人员落实完成有关工作任务。

（3）协助科室主要负责人加强科室工作人员的政治理论学习和业务知识、技能的学习培训提高，增强科室工作人员的服务意识和责任意识，做到爱岗敬业，勤政廉政。

（4）深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位和科室工作的意见和要求，不断提高管理水平、服务水平。

（5）完成本单位领导或科室主要负责人安排的其他工作和任务。

（6）根据相关规定必须履行的其他工作职责。

2.八级职员（除现职副科以外）

（1）完成所在岗位的具体工作任务，积极协助和配合本科室负责人的工作。

（2）深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位工作的意见和要求，不断提高管理水平和服务水平。

（3）完成本单位领导或科室负责人安排的其他工作和任务。

（4）根据相关规定必须履行的其他工作职责。

（五）九、十级职员岗位基本职责和任务

1.贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在本单位领导及科室主要负责人的指导和领导下，承担科室有关具体工作。

2.根据本单位和科室年度工作计划，协助科室主要负责人落实完成年度各项工作任务，提供年终工作总结材料，起草部分科室有关公务文件。

3.在科室主要负责人的指导下，认真学习政治理论和业务知识，积极参加学习培训提高技能，增强服务意识和责任意识，做到爱岗敬业，勤政廉政。

4.深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位和科室工作的意见和要求，不断提高管理水平、服务水平。

5.完成本单位领导或科室负责人安排的其他工作和任务。

6.根据相关规定必须履行的其他工作职责。

第八章　附则

（一）教职工应按实际聘用的岗位类别和职级完成相应的岗位职责；若专业技术职务与聘用岗位不一致的，按现聘用岗位相对应职级专业技术职务履行岗位职责。

（二）教职工在履行本职岗位职责的同时，还应完成学院规定的其他工作任务。

（三）教职工连续二个聘期未如期完成岗位基本职责和任务的将予以解聘，一个聘期未如期完成岗位基本职责的将予以低聘。

（四）本岗位基本职责和任务，以及聘期工作量要求，仅用于聘期合格考核。

（五）本岗位基本职责和任务适用期暂定为3年。

（六）本岗位基本职责和任务由学院岗位设置管理委员会办公室负责解释。