

# 浙江水利水电学院(经济与管理学院)文件

浙水院经管 [2024] 10 号

---

## 关于印发《经济与管理学院岗位设置与聘任实施办法》的通知

各部门：

《经济与管理学院岗位设置与聘任实施办法》已经学院教  
职工大会审议通过，现予印发，请遵照执行。

经济与管理学院

2024 年 7 月 18 日

# 经济与管理学院岗位设置与聘任实施办法

根据《浙江水利水电学院第五轮岗位设置与聘任实施办法》（浙水院〔2024〕48号）规定，结合学院实际，制定本方案。

## 一、指导思想

围绕学院发展目标和任务，进一步建立和完善稳定人才、吸引人才、激励人才的岗位聘用制度，最大限度地调动和发挥学院各级、各类人员的积极性，创造更加有利于优秀人才脱颖而出的良好环境，为学院各项事业快速发展奠定良好基础。

## 二、基本原则

（一）坚持以学院重点发展目标为导向，以学科、专业建设需要为重点的原则。

（二）加强分类管理，有效强化岗位责任意识。统筹兼顾学院现状和未来事业发展要求，突出专任教师队伍建设，兼顾各类人员结构现状，科学合理设置各类岗位。实行分类指导、分类评价，细化明确各类各级岗位具体上岗条件和聘期考核要求，突出分类考核，进一步强化岗位责任意识，体现岗位与责任、任务、待遇相一致；突出“能者先上、绩优薪高”，打造精干高效的专业技术和管理队伍。

（三）坚持公开公平、实事求是原则。按照学校下达的岗位控制数，在明确职责和利益的基础上，强调聘用实施过程中

信息公开、程序公正、结果公平。个人材料强调实事求是，不允许弄虚作假，严把审核关。

### **三、实施范围**

学院在编在岗人员。

### **四、岗位设置**

#### **(一) 岗位类别**

国聘岗位分专业技术岗位和管理岗位两种类别。

##### **1. 专业技术岗位**

专业技术岗位是指从事专业技术工作，具有相应的专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为专任教师岗位、专职辅导员（组织员）岗位、实验教师岗位，其中专任教师岗位是专业技术岗位的主体岗位，按照教学为主型、教学科研并重型、科研为主型、社会服务与推广型四大类岗位设置；实验教师按照管理型岗位设置。

##### **2. 管理岗位**

管理岗位是指担负管理任务的管理职员岗位。

根据学校规定，设置校聘管理服务岗位。包括管理职员、组织员、辅导员、管理型实验教师。

#### **(二) 岗位等级**

##### **1. 专任教师岗位**

学院专任教师岗位分为3个等级8档，即正高级（三级、四级）、副高级（五级、六级、七级）、中级（八级、九级、十

级)。

## 2.管理服务岗位

学院管理服务岗位分为4档，即主管、副主管、科员、办事员。

### (三) 岗位设置

#### 1.专任教师岗位

| 岗位名称 | 主要工作职责   | 国聘岗位类别 | 校聘岗位类别 |
|------|--|--------|--------|
| 正高三级 | 在学科建设中发挥核心作用，积极开展科学研究工作，组织和参与本学科或跨学科重大科研项目的申报、立项和实施。努力做好教学改革和教学资源建设，指导青年教师开展教学科研工作，积极承担课堂教学工作任务，做好高水平课程及规划教材建设，教学效果良好。     | 专业技术   | 专任教师   |
| 正高四级 | 在人才培养、团队建设、教学科研基地建设、教学改革、专业（课程）建设和实验室建设等方面发挥重要作用。主持或积极参与所在学科（专业）的建设，积极开展教学改革和科学研究，指导、培养青年教师，积极承担课堂教学工作任务，指导学生课外科技活动和学科竞赛等。 | 专业技术   | 专任教师   |
| 副高五级 | 在人才培养、团队建设、教学科研基地建设、教学改革、专业（课程）建设和实验室建设等方面发挥重要作用。主持或积极参与所在学科（专业）的建设，积极开展教学改革和科学研究，指导、培养青年教师，积极承担课堂教学工作任务，指导学生课外科技活动和学科竞赛等。 | 专业技术   | 专任教师   |

| 岗位名称 | 主要工作职责   | 国聘岗位类别 | 校聘岗位类别 |
|------|--|--------|--------|
| 副高六级 | 在人才培养、团队建设、教学科研基地建设、教学改革、专业（课程）建设和实验室建设等方面发挥重要作用。主持或积极参与所在学科（专业）的建设，积极开展教学改革和科学研究，指导、培养青年教师，积极承担课堂教学工作任务，指导学生课外科技活动和学科竞赛等。 | 专业技术   | 专任教师   |
| 副高七级 | 在人才培养、团队建设、教学科研基地建设、教学改革、专业（课程）建设和实验室建设等方面发挥重要作用。主持或积极参与所在学科（专业）的建设，积极开展教学改革和科学研究，指导、培养青年教师，积极承担课堂教学工作任务，指导学生课外科技活动和学科竞赛等。 | 专业技术   | 专任教师   |
| 中级八级 | 在人才培养、团队建设、教学科研基地建设、教学改革、专业（课程）建设和实验室建设等方面发挥积极作用。主持或积极参与所在学科（专业）的建设，积极开展教学改革和科学研究，积极承担课堂教学工作任务，指导学生课外科技活动和学科竞赛等。           | 专业技术   | 专任教师   |
| 中级九级 | 在人才培养、团队建设、教学科研基地建设、教学改革、专业（课程）建设和实验室建设等方面发挥积极作用。主持或积极参与所在学科（专业）的建设，积极开展教学改革和科学研究，积极承担课堂教学工作任务，指导学生课外科技活动和学科竞赛等。           | 专业技术   | 专任教师   |
| 中级十级 | 在人才培养、团队建设、教学科研基地建设、教学改革、专业（课程）建设和实验室建设等方面发挥积极作用。主持或积极参与所在学科（专业）的建设，积极开展教学改革和科学研究，积极承担课堂教学工作任务，指导学生课外科技活动和学科竞赛等。           | 专业技术   | 专任教师   |

## 2.管理服务岗位

管理服务岗位共设置 17 个岗位 (不含中层干部): 主管岗 3 个, 副主管岗 4 个, 科员岗 7 个, 办事员岗 3 个。

| 岗位名称   | 主要工作职责   | 国聘岗位类别 | 校聘岗位类别 |
|--------|--|--------|--------|
| 办公室主任  | 负责办公室日常工作的领导和管理。做好学院党务院务信息公开; 学院各类评先 (奖) 评优; 起草学院各类文件; 学院各类津贴发放; 学院各类考核组织实施; 人才招聘; 预算编制; 经费报销管理; 外联内接等工作。  | 管理     | 主管     |
| 教学秘书 A | 负责日常教学运行管理, 教材、考试、成绩管理, 学籍异动管理; 教学开放月工作; 各级课程、教材、教改项目的过程管理; 协助修订管理人才培养方案、教学大纲; 试卷等课程资料的检查、整理和归档; 学院教学督导工作管理。   | 管理     | 副主管    |
| 教学秘书 B | 负责学院实验实训课程管理, 校企合作事务管理, 毕业综合实践管理, 本科生信息采集, 学院竞赛工作, 实践教学检查梳理和总结。  | 管理     | 副主管    |
| 专职组织员  | 协助基层党组织健全和活跃党的组织生活; 协助抓好本学院基层党组织的设置和调整; 调查研究新时代党建工作面临的新情况新问题; 做好发展党员工作; 协助学院党组织做好分党校日常管理; 协助做好党员教育工作; 负责党员党组织关系转接、党员党籍管理工作; 做好各类党建工作会议会务工作; 负责保管党组织印章, 办理函调、政审等手续。 | 专业技术   | 科员     |
| 科研秘书   | 负责学院各类科研项目的申报、初审、结题组织工作; 做好科研系统的审核、维护工作; 做好科研业绩考核的统计和初审工作; 做好联培研究生的管理和津贴发放工作; 完成领导布置的其它工作。   | 管理     | 办事员    |

| 岗位名称  | 主要工作职责   | 国聘岗位类别 | 校聘岗位类别 |
|-------|--|--------|--------|
| 学工办主任 | 负责统筹协调学工办日常各项工作；做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；兼任学院纪委委员；对接学生处相关工作要求；完成学院交办的其他工作。 | 专业技术   | 主管     |
| 辅导员 A | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；兼任专业党支部书记；完成学院交办的其他工作。              | 专业技术   | 副主管    |
| 辅导员 B | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；完成学院交办的其他工作。                        | 专业技术   | 副主管    |
| 辅导员 C | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；兼任专业党支部书记；完成学院交办的其他工作。              | 专业技术   | 科员     |
| 辅导员 D | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；兼任专业党支部书记；完成学院交办的其他工作。              | 专业技术   | 科员     |
| 辅导员 E | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；兼任专业党支部书记；完成学院交办的其他工作。              | 专业技术   | 科员     |
| 辅导员 F | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；完成学院交办的其他工作。                        | 专业技术   | 科员     |
| 辅导员 G | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；完成学院交办的其他工作。                        | 专业技术   | 办事员    |
| 辅导员 H | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；完成学院交办的其他工作。                        | 专业技术   | 办事员    |

| 岗位名称   | 主要工作职责  | 国聘岗位类别 | 校聘岗位类别 |
|--------|---|--------|--------|
| 实验中心主任 | 负责学院实验中心日常工作的领导和管理，实验设备的维护保养，实验教学运行资料收集整理，保证网络服务器和网络设备正常运转，参与制定实验（实训）室发展规划和建设计划等工作。 | 专业技术   | 主管     |
| 实验员 A  | 保障实验教学正常运转；负责实验室安全工作；负责本学院实验室勤工俭学学生的管理和考核工作；做好实验室日常清洁卫生工作；积极参与制定实验室建设与规划。           | 专业技术   | 科员     |
| 实验员 B  | 保障实验教学正常运转；负责本学院实验室实验教学排课工作；负责做好实验室运行记录的登记和整理工作；积极参与制定实验室建设与规划。                     | 专业技术   | 科员     |

## 五、聘任条件与程序

### （一）聘任条件

#### 1.专任教师岗位

①上一轮聘任期满考核合格者，可自然参加本轮平级正常校聘岗位的聘任；不合格者低聘一档。

②聘任教学为主型岗位原则上需达 45 周岁以上。

#### 2.管理服务岗位

##### （1）主管

本科及以上学历，且具有副高级及以上专业技术职务（或七级及以上职员；或中级专业技术职务满 3 年；或八级职员满 3 年；或专技八级职员；或专职组织员）。

##### （2）副主管



本科及以上学历，且中级专业技术职务满2年（或八级职员满2年）；研究生学历，参加工作满3年。

### （3）科员

具有本科及以上学历，且为八级及以上职员（或中级专业技术职务；或九级职员满2年）；研究生学历，参加工作满1年。

### （4）办事员

具有本科以上学历。

注：管理服务岗位聘任条件所列年限截止到2023年12月31日，根据上一轮聘期工作业绩择优选聘。

## （二）聘任程序

1.公布方案。学校公布各级各类岗位名称、数量、岗位职责、聘任条件和聘期目标。

2.个人申报。对照各级各类岗位的上岗条件，个人向设岗的单位（部门）提出申请，填写应聘申请表。

3.单位审议。各单位（部门）岗位聘任工作小组依据职能权限，负责对应聘人员进行聘任，研究确定拟聘人员，在所在单位（部门）内公示无异议后，报送校岗聘办。

4.学校审定。学校各岗位聘任委员会审议全校岗位聘任结果，并报学校岗位设置与聘任领导小组审定。

5.拟聘公示。对拟聘人选进行公示，公示时间为7天。

6.签订合同。学校发文聘任，根据职能权限与上岗人员签订事业单位聘用合同。

## 六、聘任期满考核要求

### (一) 专任教师岗位

| 岗位  | 岗级 | 类别       | 聘期目标   |
|-----|----|----------|--|
| 正高级 | 三级 | 教学为主型    | <p>(1) 完成业绩分 450 分 (其中教学业绩分不低于 360 分), 且主持 B 类以上教学业绩 1 项 (其中指导学生竞赛类需达第三层次以上);</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 360 当量学时, 且课堂教学不低于 128 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p> |
|     |    | 教学科研并重型  | <p>(1) 完成业绩分 550 分 (其中科研业绩分不低于 275 分), 且主持 B 类以上业绩 1 项 (其中指导学生竞赛类需达第三层次以上);</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 280 当量学时, 且课堂教学不低于 64 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p>    |
|     |    | 科研为主型    | <p>(1) 完成业绩分 1000 分 (其中科研业绩分不低于 800 分), 且主持 B 类以上科研业绩 2 项;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时, 且课堂教学不低于 48 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p>                      |
|     |    | 社会服务与推广型 | <p>(1) 完成业绩分 1000 分 (其中科研业绩分不低于 800 分, 横向项目业绩计分不低于 400 分), 且主持 B 类以上科研业绩或 2 项;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时, 且课堂教学不低于 48 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p>  |

| 岗位      | 岗级 | 类别                   | 聘期目标   |
|---------|----|----------------------|--|
| 正高<br>级 | 四级 | 教学<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 350 分（其中教学业绩分不低于 280 分），且主持 B 类以上教学业绩 1 项（其中指导学生竞赛类需达第三层次以上）；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 360 当量学时，且课堂教学不低于 128 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p> |
|         |    | 教学<br>科研<br>并重<br>型  | <p>(1) 完成业绩分 450 分（其中科研业绩分不低于 225 分），且主持 B 类以上业绩 1 项（指其中指导学生竞赛类需达第三层次以上）；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 280 当量学时，且课堂教学不低于 64 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>   |
|         |    | 科研<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 900 分（其中科研业绩分不低于 720 分），且主持 B 类以上科研业绩 2 项；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>                      |
|         |    | 社会<br>服务<br>与推<br>广型 | <p>(1) 完成业绩分 900 分（其中科研业绩分不低于 720 分，横向项目业绩计分不低于 360 分），且主持 B 类以上科研业绩 2 项；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>    |

| 岗位      | 岗级 | 类别                   | 聘期目标   |
|---------|----|----------------------|--|
| 副高<br>级 | 五级 | 教学<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 300 分（其中教学业绩分不低于 240 分），且主持 C 类-2 以上教学业绩 1 项；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 360 当量学时，且课堂教学不低于 128 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>   |
|         |    | 教学<br>科研<br>并重<br>型  | <p>(1) 完成业绩分 400 分（其中科研业绩分不低于 200 分），且主持 C 类-2 以上业绩 1 项或累计 15 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 280 当量学时，且课堂教学不低于 64 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>                    |
|         |    | 科研<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 800 分（其中科研业绩分不低于 640 分），且主持 C 类-2 以上科研业绩 2 项或累计 30 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>                   |
|         |    | 社会<br>服务<br>与推<br>广型 | <p>(1) 完成业绩分 800 分（其中科研业绩分不低于 640 分，横向项目业绩计分不低于 320 分），且主持 C 类-2 以上科研业绩 2 项或累计 30 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p> |

| 岗位      | 岗级 | 类别                   | 聘期目标   |
|---------|----|----------------------|--|
| 副高<br>级 | 六级 | 教学<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 240 分（其中教学业绩分不低于 192 分），且主持 C 类-2 以上教学业绩 1 项；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 360 当量学时，且课堂教学不低于 128 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>   |
|         |    | 教学<br>科研<br>并重<br>型  | <p>(1) 完成业绩分 360 分（其中科研业绩分不低于 180 分），且主持 C 类-2 以上业绩或累计 15 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 280 当量学时，且课堂教学不低于 64 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>                        |
|         |    | 科研<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 720 分（其中科研业绩分不低于 576 分），且主持 C 类-2 以上科研业绩 2 项或累计 30 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>                   |
|         |    | 社会<br>服务<br>与推<br>广型 | <p>(1) 完成业绩分 720 分（其中科研业绩分不低于 576 分，横向项目业绩计分不低于 288 分），且主持 C 类-2 以上科研业绩 2 项或累计 30 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p> |

| 岗位      | 岗级 | 类别                   | 聘期目标   |
|---------|----|----------------------|--|
| 副高<br>级 | 七级 | 教学<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 200 分（其中教学业绩分不低于 160 分），且主持 C 类-2 以上教学业绩 1 项；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 360 当量学时，且课堂教学不低于 128 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>                                     |
|         |    | 教学<br>科研<br>并重<br>型  | <p>(1) 完成业绩分 320 分（其中科研业绩分不低于 160 分），且主持 C 类-2 以上业绩或累计 15 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 280 当量学时，且课堂教学不低于 64 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>                    |
|         |    | 科研<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 640 分（其中科研业绩分不低于 512 分），且主持 C 类-2 以上科研业绩 2 项或累计 30 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>               |
|         |    | 社会<br>服务<br>与推<br>广型 | <p>(1) 完成业绩分 640 分（其中科研业绩分不低于 512 分，横向项目业绩计分不低于 256 分），且主持 C 类-2 以上科研业绩或累计 30 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p> |

| 岗位 | 岗级 | 类别       | 聘期目标   |
|----|----|----------|--|
| 中级 | 八级 | 教学为主型    | <p>(1) 完成业绩分 160 分 (其中教学业绩分不低于 128 分), 且主持 C 类-3 以上教学业绩 1 项;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 360 当量学时, 且课堂教学不低于 128 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p>  |
|    |    | 教学科研并重型  | <p>(1) 完成业绩分 280 分 (其中科研业绩分不低于 140 分), 且主持 C 类-3 以上业绩 1 项或累计 10 万元以上 (不含外协) 的横向到校经费;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 280 当量学时, 且课堂教学不低于 64 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p>                     |
|    |    | 科研为主型    | <p>(1) 完成业绩分 560 分 (其中科研业绩分不低于 448 分), 且主持 C 类-3 以上科研业绩 2 项或累计 20 万元以上 (不含外协) 的横向到校经费;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时, 且课堂教学不低于 48 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p>                    |
|    |    | 社会服务与推广型 | <p>(1) 完成业绩分 560 分 (其中科研业绩分不低于 448 分, 横向项目业绩计分不低于 224 分), 且主持 C 类-3 以上科研业绩 2 项或累计 20 万元以上 (不含外协) 的横向到校经费;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时, 且课堂教学不低于 48 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p> |

| 岗位 | 岗级 | 类别       | 聘期目标   |
|----|----|----------|--|
| 中级 | 九级 | 教学为主型    | <p>(1) 完成业绩分 120 分 (其中教学业绩分不低于 96 分), 且主持 C 类-3 以上教学业绩 1 项;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 360 当量学时, 且课堂教学不低于 128 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p>   |
|    |    | 教学科研并重型  | <p>(1) 完成业绩分 240 分 (其中科研业绩分不低于 120 分), 且主持 C 类-3 以上业绩或累计 10 万元以上 (不含外协) 的横向到校经费;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 280 当量学时, 且课堂教学不低于 64 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p>                         |
|    |    | 科研为主型    | <p>(1) 完成业绩分 480 分 (其中科研业绩分不低于 384 分), 且主持 C 类-3 以上科研业绩 2 项或累计 20 万元以上 (不含外协) 的横向到校经费;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时, 且课堂教学不低于 48 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p>                    |
|    |    | 社会服务与推广型 | <p>(1) 完成业绩分 480 分 (其中科研业绩分不低于 384 分, 横向项目业绩计分不低于 192 分), 且主持 C 类-3 以上科研业绩 2 项或累计 20 万元以上 (不含外协) 的横向到校经费;</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时, 且课堂教学不低于 48 学时/年 (标准课时);</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格 (新认定或 5 年内重新认定)。</p> |



| 岗位 | 岗级 | 类别                   | 聘期目标   |
|----|----|----------------------|--|
| 中级 | 十级 | 教学<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 80 分（其中教学业绩分不低于 64 分），且主持 C 类-3 以上教学业绩 1 项；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 360 当量学时，且课堂教学不低于 128 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>   |
|    |    | 教学<br>科研<br>并重<br>型  | <p>(1) 完成业绩分 200 分（其中科研业绩分不低于 100 分），且主持 C 类-3 以上业绩 1 项或累计 10 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 280 当量学时，且课堂教学不低于 64 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>                    |
|    |    | 科研<br>为主<br>型        | <p>(1) 完成业绩分 400 分（其中科研业绩分不低于 320 分），且主持 C 类-3 以上科研业绩 2 项或累计 20 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p>                   |
|    |    | 社会<br>服务<br>与推<br>广型 | <p>(1) 完成业绩分 400 分（其中科研业绩分不低于 320 分，横向项目业绩计分不低于 160 分），且主持 C 类-3 以上科研业绩 2 项或累计 20 万元以上（不含外协）的横向到校经费；</p> <p>(2) 年平均教学工作量不低于 80 当量学时，且课堂教学不低于 48 学时/年（标准课时）；</p> <p>(3) 具有双师双能型教师资格（新认定或 5 年内重新认定）。</p> |

注：B类、C类-2、C类-3业绩见《浙江水利水电学院工作业绩分计分办法（试行）》（浙水院〔2024〕50号）。

## （二）管理服务岗位

管理服务岗位聘期考核要求见《经济与管理学院管理服务岗位说明书》（附件）。

## 七、聘期与考核

### （一）聘任期限

本轮岗位聘期为四年，即从2024年1月1日至2027年12月31日。

### （二）聘期考核

聘任期满考核由学院具体负责。聘期考核结果分为合格、不合格两个档次。聘期考核不合格的，一般应降级聘任或解除聘用合同。在聘期内晋升、转岗的人员按转岗前后岗位职务及其在岗时间计算工作量并进行考核；一个聘期内病假累计两年以上的，不进行聘期考核。

有下列情形之一的，聘期考核原则上不能定为合格：

- 1.未达到所聘岗位聘任期满考核要求；
- 2.工作不负责，在工作岗位上出现重大责任事故，造成重大财产和人员损失；
- 3.聘任期内年度考核2次以上不合格；
- 4.一年内累计旷工超过30个工作日或连续旷工超过15个工作日；

5.师德师风年度考核不合格；

6.无正当理由拒绝参加年度考核或聘任期满考核，经教育后仍拒绝参加的；

7.其他经认定为不合格的。

## **八、相关规定和说明**

### **(一) 相关规定**

#### **1.关于临退休人员的考核**

本轮聘期内达到国家法定退休年龄，可不参加聘任期满考核。

#### **2.受聘岗位与专业技术职务关系**

受聘在专业技术岗位人员原则上应具有与所聘岗位相一致的专业技术职务。受聘专任教师岗位原则上应具有高校教师（或研究系列）专业技术职务。专业技术职务晋升后原则上只能聘任相应岗位的最低等级。

#### **3.新进博士相关规定**

新进博士入职后第一学期原则上只能承担1门理论课程教学任务。

### **(二) 相关说明**

1.根据所聘岗位，享受相应的岗位薪酬。

2.应聘者应如实提供申报材料，弄虚作假的，经查证属实后，将取消申报应聘资格。

3.聘任中有争议的，按照学校相关规定执行。

## 九、附则

(一) 本办法经学院教职工大会审议通过后施行，凡以前学院文件与本办法有抵触的，按本办法执行。

(二) 未尽事宜，由经济与管理学院岗位聘任工作小组研究决定。

(三) 本办法自发文之日起施行，由经济与管理学院负责解释。

附件：经济与管理学院管理服务岗位说明书

附件：经济与管理学院管理服务岗位说明书

院办公室主任 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 办公室主任 |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 管理   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 主管   |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 负责办公室日常工作的领导和管理，做好学院党务院务信息公开、评先（奖）评优、起草学院各类文件制度、各类津贴发放、各类考核组织实施、师资队伍建设、预算编制、经费报销管理、外联内接等工作。                  |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.负责院办公室日常工作的领导和管理。  |      |       |
|                  | 2.根据《中共浙江水利水电学院经济与管理学院总支部委员会党务公开目录》和《经济与管理学院信息公开目录》，经学院党政联席会议授权，对学院党务院务信息进行及时公开。                             |      |       |
|                  | 3.根据学校评先（奖）评优要求，对评审材料认真审查，严格把关，及时公示评选结果，并将最终结果上报学校相关部门。  |      |       |
|                  | 4.根据党政联席会议精神起草文件、制度、年度工作计划、总结、报告、批复、函件、会议纪要等文件，在规定的时限内上报、下发、邮寄各类文件、年度工作计划、总结、报告、批复、函件、会议纪要等文件；做好学院各类会议的组织工作。 |      |       |
|                  | 5.负责学院日常考核、年度考核、聘期考核及各类（教学、科研、管理等）业绩考核工作。  |      |       |
|                  | 6.负责编制学院年度预算，配合院长做好学院资金的分配和使用工作。   |      |       |
|                  | 7.负责学院校内津贴、绩效考核奖以及其他临时性的专项补贴、福利的计算与发放工作。   |      |       |
|                  | 8.负责学院人才引进组织、联络和协调工作，协助学院领导做好师资队伍建设工作。   |      |       |
|                  | 9.负责接待到本院进行联系、咨询、合作的其他单位、部门的工作人员。  |      |       |
|                  | 10.做好本院教职工考勤、考核、集体活动开展。  |      |       |
|                  | 11.完成领导布置的其它工作。  |      |       |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                              |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                              |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                    |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。     |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。  |
|                            | 6.本科及以上学历，且具有副高级及以上专业技术职务（或七级及以上职员；或中级专业技术职务满3年；或八级职员满3年；或专技八级职员；或专职组织员）。 |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。   |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。   |
|                            | 3.妥善处理工作关系，起草的文件和规章制度符合上级有关政策规定，符合学院实际。                                   |
|                            | 4.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                   |
|                            | 5.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。   |
|                            | 6.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。  |
|                            | 7.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。  |

## 教学秘书 A 岗位说明书

|                  |   |      |        |
|------------------|---|------|--------|
| 所在部门             | 经济与管理学院   | 岗位名称 | 教学秘书 A |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 管理  |      |        |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 副主管   |      |        |
| 主要<br>工作<br>职责   | 负责日常教学运行管理,教材、考试、成绩管理,学籍异动管理;负责教学开放月工作;负责各级课程、教材、教改项目的过程管理;协助修订管理人才培养方案、教学大纲;负责试卷等课程资料的检查、整理和归档;负责学院教学督导工作管理。               |      |        |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.负责维护全院学生的学籍信息;协助办理学生升、休、复、退、转和留(降)级等各种手续,并及时记载学生学籍变动情况。   |      |        |
|                  | 2.协助制定、修订人才培养方案,并负责在教务系统中录入、维护;根据人才培养方案上报每学期开课计划;根据教务处下达的教学任务协助各教研室落实授课教师的安排并排定班级课表;经院领导同意后,受理本院教师的课程变动及调课;按职责办理教务处布置的其它工作。 |      |        |
|                  | 3.负责本院教材预订工作;及时反馈教师、学生对使用教材的有关信息。   |      |        |
|                  | 4.负责本院重修、补修安排及成绩录入;负责本院免听、免修、转专业相关工作;做好退学警示、学业警示、降级、退学等学籍处理工作   |      |        |
|                  | 5.协助完成学院项目制、校企合作、三位一体考核课程的认定和申报,以及教学教改项目的申报;认真及时做好与教务处的信息沟通,协助学院领导及各教研室做好课程建设、专业建设。   |      |        |
|                  | 6.落实教学开放月实施计划,协助开展教学开放月的各项活动,完成活动记录、视频及图片的存档并做好开放月总结。   |      |        |
|                  | 7.负责学院二级督导的工作开展,协助做好督导工作计划、定期召开督导例会,做好期初、期中教学检查各项工作,召开师生座谈会,加强与学生、督导的信息沟通,并及时向学院领导反馈。                                       |      |        |
|                  | 8.完成教务处评价中心交给的各项任务,协助做好每学期学评教、教评学及同行评教工作,协助做好其他各项专项教学检查工作。  |      |        |
|                  | 9.负责本院毕业生毕业资格审查工作,完成本科生学位授予的初审。   |      |        |
|                  | 10.完成领导布置的其它工作。   |      |        |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.本科及以上学历，且中级专业技术职务满2年（或八级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满3年。                         |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |



## 教学秘书 B 岗位说明书

|                  |  |      |        |
|------------------|--|------|--------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 教学秘书 B |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 管理   |      |        |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 副主管  |      |        |
| 主要<br>工作<br>职责   | 负责学院实验实训课程管理，校企合作事务管理，毕业综合实践管理，本科生信息采集，学院竞赛工作，实践教学检查梳理和总结。                             |      |        |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.负责学院实训课程管理，包括教学日历制定、实训课程过程管理、实训评教工作。   |      |        |
|                  | 2.负责实验课程管理，包括实验开出率检查、综合性、设计性实验项目申报工作和组织评审工作。   |      |        |
|                  | 3.校企合作事务管理。包括一般校企合作、紧密型基地和企业学院的申报、校企合作事务的管理和安排、校企合作企业发展成果总结等。                          |      |        |
|                  | 4.毕业综合实践管理。包括毕业综合实践环节实施计划、过程管理、毕业实践考核、毕业实践相关材料收集和总结、毕业综合实践平台管理。                        |      |        |
|                  | 5.落实教务处下达的各种考试安排，负责补考、期中、期末的试卷准备、学生通知、监考落实；完成期中、期末二级排考；每学期导出、反馈各班学期成绩；负责本院所开课程的试卷存档工作。 |      |        |
|                  | 6.本科生信息采集。根据教务处下发本科生信息采集工作的要求，组织学院数据采集工作，最后进行数据整理和上报工作。                                |      |        |
|                  | 7.学院竞赛工作。负责教务处下达竞赛的宣传和发动工作、负责学院竞赛的管理工作、数据整理、竞赛奖金分配等工作。                                 |      |        |
|                  | 8.教务处期中、期初教学检查的实践教学方面的梳理和总结。   |      |        |
|                  | 9.完成领导布置的其他工作。   |      |        |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.本科及以上学历，且中级专业技术职务满2年（或八级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满3年。                         |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 专职组织员 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 专职组织员 |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 科员   |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | <p>协助基层党组织健全和活跃党的组织生活；协助抓好本学院基层党组织的设置和调整；调查研究新时代党建工作面临的新情况新问题；做好发展党员工作；协助学院党组织做好分党校日常管理工作的；协助做好党员教育工作；负责党员党组织关系转接、党员党籍管理工作；做好各类党建工作会议会务工作；负责保管党组织印章，办理函调、政审等手续。</p>                          |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.协助基层党组织健全和活跃党的组织生活，落实“三会一课”、主题党日活动、民主生活会和组织生活会、民主评议党员等制度，推进“两学一做”教育常态化制度化，推动形成“不忘初心、牢记使命”主题教育长效机制。协助开展党内专项活动。协助开展党务工作业务培训。   |      |       |
|                  | 2. 协助抓好本学院基层党组织的设置和调整，督促并指导按期换届。指导基层党支部开展标准化建设、星级评定、党员民主评议等。   |      |       |
|                  | 3.调查研究新时代党建工作面临的新情况新问题，及时向党组织报告并提出意见建议，不断推进基层党建工作形式、方法和载体的创新。  |      |       |
|                  | 4.做好发展党员工作，贯彻执行发展党员工作总要求，制订和实施基层党组织发展党员工作计划。在执行发展党员工作计划中，加强检查指导，发现问题及时向学院党组织汇报并提出解决的意见。指导党支部加强对入党积极分子和发展对象的教育培养工作，做好预备党员的接收、教育、考察和转正工作，对入党材料进行全面认真细致地审核，严格履行入党手续，做好发展党员的全程纪实，切实把住党员队伍的“入口关”。 |      |       |
|                  | 5.协助学院党组织做好分党校日常管理工作的，协助制定并落实党员教育培养计划，做好入党积极分子、党员发展对象、党员和学生干部等各类培训的相关工作，把教育培养贯穿于发展党员和党员管理工作全过程。  |      |       |
|                  | 6.协助做好党员教育工作，抓好党员入党前后全过程的教育培养，了解党员队伍思想状况和存在的问题，结合本学院实际制订和执行党员教育工作计划，有针对性地开展党员教育工作。   |      |       |
|                  | 7.负责党员党组织关系转接、党员党籍管理工作，抓好流动党员、出国党员的教育管理以及不合格党员的管理处置工作。按规定做好党费收缴、使用和管理及党建工作经费的具体使用和管理等工作，建立党费台账，定期向党组织报告党费收支情况。负责全国党员信息系统维护、党内统计、报表等工作。   |      |       |
|                  | 8.做好基层党组织理论学习中心组学习、民主生活会、专题研究党建工作会议等会务工作，做好会议记录，起草会议纪要，做好材料的保管、整理和归档工作。  |      |       |
|                  | 9.协助基层党组织做好党建工作总结、宣传、信息报送以及党内文件流转、管理等工作，负责起草有关简报、报告、批复等文稿。   |      |       |
|                  | 10.负责保管党组织印章，办理函调、政审等手续。负责基层党组织党建网站、党员之家等活动阵地的建设和维护工作。   |      |       |
|                  | 11.协助做好统战工作、意识形态工作、党风廉政建设工作等。  |      |       |
|                  | 12.完成党组织交办的其他党建工作。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科及以上学历，且为八级及以上职员（或中级专业技术职务；或九级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满1年。                |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 科研秘书 岗位说明书

|                  |  |      |      |
|------------------|--|------|------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 科研秘书 |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 管理   |      |      |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 办事员  |      |      |
| 主要<br>工作<br>职责   | 负责学院各类科研项目的申报、初审、结题组织工作；做好科研系统的审核、维护工作；做好科研业绩考核的统计和初审工作；做好联培研究生的管理和津贴发放工作；完成领导布置的其它工作。 |      |      |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.负责学院各类科研项目的申报、初审、结题组织工作。   |      |      |
|                  | 2.做好科研系统的审核、维护工作。  |      |      |
|                  | 3.做好科研业绩考核的统计和初审工作。  |      |      |
|                  | 4.做好联培研究生的管理和津贴发放工作。   |      |      |
|                  | 5.协助办公室主任做好人才引进组织、联络和协调工作。   |      |      |
|                  | 6.协助办公室主任做好学院日常考核、年度考核、聘期考核及各类（教学、科研、管理等）业绩考核初审工作。                                     |      |      |
|                  | 7.协助办公室主任做好到本院进行联系、咨询、合作的其他单位、部门工作人员的接待工作。   |      |      |
|                  | 8.完成领导布置的其他工作。   |      |      |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科以上学历。  |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 学工办主任 岗位说明书

|                  |   |      |       |
|------------------|---|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院   | 岗位名称 | 学工办主任 |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术  |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 主管  |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 主持学工办日常各项工作；做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；对接学生处相关工作要求；完成学院交办的其他工作。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.主持学生工作办公室日常工作。  |      |       |
|                  | 2.做好条块相关工作。   |      |       |
|                  | 3.做好所带班级学生的教育管理。  |      |       |
|                  | 4.对接学生处相关工作要求。  |      |       |
|                  | 5.完成学院交办的其他工作。  |      |       |
|                  | 6.每年承担教学工作量（党课、团课、就业指导等）不低于 48 学时。                          |      |       |
|                  | 7.岗位业绩总分值达到 10 分以上。   |      |       |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                              |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                              |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                    |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。     |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。  |
|                            | 6.本科及以上学历，且具有副高级及以上专业技术职务（或七级及以上职员；或中级专业技术职务满3年；或八级职员满3年；或专技八级职员；或专职组织员）。 |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。   |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。   |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                   |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。   |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。  |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。  |



## 辅导员 A 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 辅导员 A |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 副主管  |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；做好所带专业党建工作；完成学院交办的其他工作。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.协助学工办主任做好相关工作。   |      |       |
|                  | 2.做好条块相关工作。  |      |       |
|                  | 3.做好所带班级学生的教育管理。   |      |       |
|                  | 4.做好所带专业党建工作。  |      |       |
|                  | 5.完成学院交办的其他工作。   |      |       |
|                  | 6.每年承担教学工作量（党课、团课、就业指导等）不低于 48 学时。                           |      |       |
|                  | 7.岗位业绩总分值达到 7 分以上。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.本科及以上学历，且中级专业技术职务满2年（或八级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满3年。                         |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 辅导员 B 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 辅导员 B |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 副主管  |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；做好所带专业党建工作；完成学院交办的其他工作。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.协助学工办主任做好相关工作。   |      |       |
|                  | 2.做好条块相关工作。  |      |       |
|                  | 3.做好所带班级学生的教育管理。   |      |       |
|                  | 4.做好所带专业党建工作。  |      |       |
|                  | 5.完成学院交办的其他工作。   |      |       |
|                  | 6.每年承担教学工作量（党课、团课、就业指导等）不低于 48 学时。                           |      |       |
|                  | 7.岗位业绩总分值达到 5 分以上。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.本科及以上学历，且中级专业技术职务满2年（或八级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满3年。                         |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 辅导员 C 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 辅导员 C |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 科员   |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；做好所带专业党建工作；完成学院交办的其他工作。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.协助学工办主任做好相关工作。   |      |       |
|                  | 2.做好条块相关工作。  |      |       |
|                  | 3.做好所带班级学生的教育管理。   |      |       |
|                  | 4.做好所带专业党建工作。  |      |       |
|                  | 5.完成学院交办的其他工作。   |      |       |
|                  | 6.每年承担教学工作量（党课、团课、就业指导等）不低于 48 学时。                           |      |       |
|                  | 7.岗位业绩总分值达到 5 分以上。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科及以上学历，且为八级及以上职员（或中级专业技术职务；或九级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满1年。                |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 辅导员 D 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 辅导员 D |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 科员   |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；做好所带专业党建工作；完成学院交办的其他工作。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.协助学工办主任做好相关工作。   |      |       |
|                  | 2.做好条块相关工作。  |      |       |
|                  | 3.做好所带班级学生的教育管理。   |      |       |
|                  | 4.做好所带专业党建工作。  |      |       |
|                  | 5.完成学院交办的其他工作。   |      |       |
|                  | 6.每年承担教学工作量（党课、团课、就业指导等）不低于 48 学时。                           |      |       |
|                  | 7.岗位业绩总分值达到 5 分以上。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科及以上学历，且为八级及以上职员（或中级专业技术职务；或九级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满1年。                |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |



## 辅导员 E 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 辅导员 E |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 科员   |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；做好所带专业党建工作；完成学院交办的其他工作。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.协助学工办主任做好相关工作。   |      |       |
|                  | 2.做好条块相关工作。  |      |       |
|                  | 3.做好所带班级学生的教育管理。   |      |       |
|                  | 4.做好所带专业党建工作。  |      |       |
|                  | 5.完成学院交办的其他工作。   |      |       |
|                  | 6.每年承担教学工作量（党课、团课、就业指导等）不低于 48 学时。                           |      |       |
|                  | 7.岗位业绩总分值达到 3 分以上。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科及以上学历，且为八级及以上职员（或中级专业技术职务；或九级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满1年。                |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 辅导员 F 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 辅导员 F |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 科员   |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；做好所带专业党建工作；完成学院交办的其他工作。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.协助学工办主任做好相关工作。   |      |       |
|                  | 2.做好条块相关工作。  |      |       |
|                  | 3.做好所带班级学生的教育管理。   |      |       |
|                  | 4.做好所带专业党建工作。  |      |       |
|                  | 5.完成学院交办的其他工作。   |      |       |
|                  | 6.每年承担教学工作量（党课、团课、就业指导等）不低于 48 学时。                           |      |       |
|                  | 7.岗位业绩总分值达到 3 分以上。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科及以上学历，且为八级及以上职员（或中级专业技术职务；或九级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满1年。                |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 辅导员 G 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 辅导员 G |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 办事员  |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；做好所带专业党建工作；完成学院交办的其他工作。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.协助学工办主任做好相关工作。   |      |       |
|                  | 2.做好条块相关工作。  |      |       |
|                  | 3.做好所带班级学生的教育管理。   |      |       |
|                  | 4.做好所带专业党建工作。  |      |       |
|                  | 5.完成学院交办的其他工作。   |      |       |
|                  | 6.每年承担教学工作量（党课、团课、就业指导等）不低于 48 学时。                           |      |       |
|                  | 7.岗位业绩总分值达到 3 分以上。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科以上学历。  |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 辅导员 H 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 辅导员 H |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 专业技术   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 办事员  |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 协助学工办主任做好相关工作。做好条块相关工作；做好所带班级学生的教育管理；做好所带专业党建工作；完成学院交办的其他工作。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.协助学工办主任做好相关工作。   |      |       |
|                  | 2.做好条块相关工作。  |      |       |
|                  | 3.做好所带班级学生的教育管理。   |      |       |
|                  | 4.做好所带专业党建工作。  |      |       |
|                  | 5.完成学院交办的其他工作。   |      |       |
|                  | 6.每年承担教学工作量（党课、团课、就业指导等）不低于 48 学时。                           |      |       |
|                  | 7.岗位业绩总分值达到 3 分以上。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科以上学历。  |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |



## 实验中心主任 岗位说明书

|                  |   |      |        |
|------------------|---|------|--------|
| 所在部门             | 经济与管理学院   | 岗位名称 | 实验中心主任 |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 其他专技  |      |        |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 主管  |      |        |
| 主要<br>工作<br>职责   | 负责学院实验中心日常工作的领导和管理，实验设备的维护保养，实验教学运行资料收集整理，保证网络服务器和网络设备正常运转，参与制定实验（实训）室发展规划和建设计划等工作。 |      |        |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.负责学院实验中心日常工作的领导和管理工作。   |      |        |
|                  | 2.制定和落实实验室工作计划，完善和执行管理规章制度；确保实验室人身与设备安全，确保实验室安全工作。                                  |      |        |
|                  | 3.协助学院领导做好实验室发展规划，配合项目负责人做好实验室建设工作；配合教学、教研和科研做好计算机使用的准备工作。                          |      |        |
|                  | 4.负责实验室维护计划的制定、安排，以及维护所需设备、耗材的采购申报。   |      |        |
|                  | 5.保证实验设备硬件日常完好率在95%以上，软件及教学平台日常完好率在95%以上。   |      |        |
|                  | 6.保证网络服务器和网络设备正常运转，机房内发现设备故障应及时进行报修处理。  |      |        |
|                  | 7.熟悉相关实验、实训大纲，按照实验教学计划提前做好各项实验、实训准备工作。  |      |        |
|                  | 8.根据工作需要加班。   |      |        |
|                  | 9.完成校、学院布置的其它工作。  |      |        |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                              |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                              |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                    |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。     |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。  |
|                            | 6.本科及以上学历，且具有副高级及以上专业技术职务（或七级及以上职员；或中级专业技术职务满3年；或八级职员满3年；或专技八级职员；或专职组织员）。 |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。   |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。   |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                   |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。   |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。  |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。  |

## 实验员 A 岗位说明书

|                  |   |      |       |
|------------------|---|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院   | 岗位名称 | 实验员 A |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 其他专技  |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 科员  |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 保障实验教学正常运转；负责实验室安全工作；负责本学院实验室勤工俭学学生的管理和考核工作；做好实验室日常清洁卫生工作；负责实验室发票报销工作；积极参与制定实验室建设与规划。 |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.配合实验中心主任做好维护和保养工作，保障实验教学正常运转，实验设备硬件日常完好率在 95%以上，软件及教学平台日常完好率在 95%以上。                |      |       |
|                  | 2.负责实验室安全工作，包括人员和设备的安全、用电安全、消防安全等。  |      |       |
|                  | 3.负责本学院实验室勤工俭学学生的管理和考核工作；做好实验室日常清洁卫生工作。   |      |       |
|                  | 4.负责实验室发票报销工作。  |      |       |
|                  | 5.熟悉相关实验、实训大纲，按照实验教学计划提前做好各项实验、实训准备工作。  |      |       |
|                  | 6.积极参与制定实验室建设与规划。配合教学、教研和科研做好计算机使用的准备工作。  |      |       |
|                  | 7.保证网络服务器和网络设备正常运转，机房内发现设备故障应及时进行报修处理。  |      |       |
|                  | 8.根据工作需要加班。   |      |       |
|                  | 9.完成校、学院布置的其它工作。  |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科及以上学历，且为八级及以上职员（或中级专业技术职务；或九级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满1年。                |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

## 实验员 B 岗位说明书

|                  |  |      |       |
|------------------|--|------|-------|
| 所在部门             | 经济与管理学院  | 岗位名称 | 实验员 B |
| 岗位类别<br>(国聘)     | 其他专技   |      |       |
| 岗位类别<br>(校聘)     | 科员   |      |       |
| 主要<br>工作<br>职责   | 保障实验教学正常运转；负责本学院实验室实验教学排课工作；负责做好实验室运行记录的登记和整理工作；积极参与制定实验室建设与规划。        |      |       |
| 聘<br>期<br>目<br>标 | 1.配合实验中心主任做好维护和保养工作，保障实验教学正常运转，实验设备硬件日常完好率在 95%以上，软件及教学平台日常完好率在 95%以上。 |      |       |
|                  | 2.负责本学院实验室实验教学排课工作。  |      |       |
|                  | 3.负责做好实验室运行记录的登记和整理工作。   |      |       |
|                  | 4.熟悉相关实验、实训大纲，按照实验教学计划提前做好各项实验、实训准备工作。                                 |      |       |
|                  | 5.积极参与制定实验室建设与规划。配合教学、教研和科研做好计算机使用的准备工作。                               |      |       |
|                  | 6.保证网络服务器和网络设备正常运转，机房内发现设备故障应及时进行报修处理。                                 |      |       |
|                  | 7.根据工作需要加班。  |      |       |
|                  | 8.完成校、学院布置的其它工作。   |      |       |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 任<br>职<br>条<br>件           | 1.中共党员，思想政治品质较好，遵纪守法，拥护中国共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。                             |
|                            | 2.具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题。                             |
|                            | 3.事业心、责任心较强，为人公正，待人热诚，服务意识较强，积极投身学校的改革和建设，全心全意为广大师生服务。                   |
|                            | 4.工作思路清晰，具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力，工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律。    |
|                            | 5.了解和掌握管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务。 |
|                            | 6.具有本科及以上学历，且为八级及以上职员（或中级专业技术职务；或九级职员满2年）；或研究生学历，参加工作满1年。                |
| 年<br>度<br>考<br>核<br>要<br>求 | 1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。  |
|                            | 2.正确履行本岗位职责，严格按照相关工作的程序和方法办理。  |
|                            | 3.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向学院领导反馈完成情况。不能按时完成的，应提前告知学院领导适当延长。                  |
|                            | 4.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。  |
|                            | 5.对工作中遇到的问题能及时向学院反映，并提出处理建议方案。   |
|                            | 6.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。   |

抄送：校岗位设置和聘用工作领导小组

---

浙江水利水电学院经济与管理学院      2024年7月18日印发

---