

广东石油化工学院文件

广石化院〔2014〕85号

关于印发《广东石油化工学院第二轮 岗位设置和人员聘用工作实施方案》的通知

各院(系、部)、机关各处室：

经院长办公会议和党委常委会议讨论通过，现将《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》，印发给你们，请结合实际，认真组织实施。实施中遇有问题，请及时向人事处反映。

广东石油化工学院

2014年12月18日

广东石油化工学院

第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案

根据《事业单位人事管理条例》及国家和广东省有关事业单位岗位设置管理工作文件精神，依据《广东石油化工学院岗位设置方案(第二轮)》，结合学校实际情况，制定本实施方案。

一、指导思想

坚持“以人为本”和“人才资源是第一资源”的工作理念，通过岗位设置与聘用体现岗位的竞争性、向高层次人才倾斜的导向性和学科发展的特色性、收入分配的激励性和人事政策的连续性，充分调动教职工的积极性和创造性，进一步推进“创新强校工程”的实施，提高人才培养质量。

二、基本原则

1. 从学校办学实际和需要出发，依据上级部门核定的岗位职数，统筹学科专业建设，兼顾各类人员结构现状，最大限度的维护教职工的切身利益。

2. 通过岗位分类、分级管理，理顺和规范各类人员的岗位系列，明确岗位管理的权限和职责。按照上级主管部门核定的岗位总量及结构比例，合理制定各级各类岗位的具体上岗条件和岗位职责。岗位聘用中要预留必要岗位用于高层次拔尖人才的引进。

3. 充分发挥岗位设置的调节和导向功能，完善岗位的分级分类体系，合理配置人才资源，加快高层次人才队伍建设，促进校

内学科结构和人员队伍结构的整体优化，积极扶持重点学科建设，努力促进特色学科建设，切实保证优势学科持续发展。

4. 以岗位设置为基础，强化岗位聘用，促进人力资源管理的自主发展和自我约束。

5. 要妥善处理改革、发展和稳定的关系。

三、岗位设置的实施范围

岗位设置的实施范围是：与学校建立正式人事关系的在编在岗人员。学校将各类人员分别按专业技术人员、管理人员和工勤技能人员纳入相应系列岗位设置管理。

四、岗位设置类别及等级

(一) 岗位类别设置

学校岗位分为管理岗位、专业技术岗位、工勤技能岗位三种类别。

1. 管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位。

管理人员实行教育职员制度，即职员职务与职员职级相结合的职员管理制度。职员职务指管理人员所担任的领导职务，主要体现岗位领导职责、工作能力和工作实绩，按照干部管理权限选拔任用。职员职级指管理人员的岗位级别等级，根据任职年限、工作实绩和聘期考核情况等因素逐级晋升。同级职员包括具有同级职员职务人员和具有同级职员职级人员。在岗位设置时，在规定的结构比例内设置职员职级岗位，其岗位设置和人员聘用，按照干部人事管理权限进行。

2. 专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位分为教师系列(主系列)专业技术岗位和非教师系列(辅系列)专业技术岗位。

主系列岗位是指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平和能力要求的工作岗位，包括专任教师岗位和学生思政教育教师岗位(以下统称教师岗位)。专任教师岗位分教学为主型、教学科研并重型、科研为主型、学生思政教育教师四个类别。学生思政教育教师岗位包括二级院(系)分管学生工作副书记、分团委书记、一线专职辅导员，以及学生工作管理部门中六级及以下直接从事学生思想政治教育工作人员。

辅系列岗位(以下统称其他系列专业技术岗位)是指为教育教学和科学研究工作提供技术支持或辅助服务，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，主要包括图书资料、编辑出版、卫生技术、工程技术、实验技术、档案、会计、审计、统计、高等教育研究等专业技术岗位(以下统称其他系列专业技术岗位)。

3. 工勤技能岗位指为满足学校教学、科研和日常运行等需要，承担技能操作和维护、后勤保障、服务等职责的工作岗位。

(二) 岗位等级设置

管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位等三类岗位的等级和名称设置如下：

1. 管理岗位

学校管理岗位分为 8 个等级，学校现任的厅级正职、厅级副

职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次分别对应管理岗位三至十级职员。

管理岗位包括党政管理部门及群团组织各岗位(其中财务、审计、基建、国有资产管理仅包括八级及以上职员岗位)、党的基层组织正副书记岗位、教学单位办公室负责人岗位、直属机构办公室科员岗位、确定了行政级别的辅导员岗位等，其中按专业技术职务享受工资待遇的党委(党总支)书记、辅导员纳入专业技术岗位。

2. 专业技术岗位

专业技术岗位分为四个层次十三个等级。

“四个层次”即：正高级岗位、副高级岗位、中级岗位和初级岗位。

“十三个等级”即：专业技术高级岗位分七个等级，即一至七级，其中专业技术正高级岗位包括一至四级，副高级岗位包括五至七级；中级岗位分三个等级，即八至十级；初级岗位分为三个等级，即十一至十三级，其中十三级是员级岗位。

教师岗位名称及对应的岗位等级分别为：正高级教师岗位名称为教授一级岗位、教授二级岗位、教授三级岗位、教授四级岗位，分别对应一至四级专业技术岗位；副高级教师岗位名称为副教授一级岗位、副教授二级岗位、副教授三级岗位，分别对应五至七级专业技术岗位；中级教师岗位名称为讲师一级岗位、讲师二级岗位、讲师三级岗位，分别对应八至十级专业技术岗位；初级

教师岗位名称为助教一级岗位、助教二级岗位，分别对应十一级、十二级专业技术岗位。

其他系列专业技术岗位名称根据相关行业标准执行，并与学校现执行的专业技术职务系列保持一致。其他系列专业技术岗位的等级设置及高级岗位比例低于教师岗位的等级设置，其中正高级不设置二级及以上岗位。

3. 工勤技能岗位

工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分为 5 个等级，普通工岗位不分等级。技术工岗位名称为高级技师、技师、高级工、中级工、初级工，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。

五、设置岗位情况

我校拟设岗位总量为 1217 个。其中管理岗位 220 个，占岗位总量的 18.1%；专业技术岗位 931（其中辅系列 191 个），占岗位总量的 76.5%；主系列专业技术岗位为教师系列，设置岗位 740 个，占专业技术岗位的 79.5%，占岗位总量的 60.8%；辅系列专业技术岗位分别为实验技术、图书资料、编辑出版、档案管理、会计审计、统计、医疗卫生、工程技术、高等教育研究等专业技术系列，设置岗位 191 个，占专业技术岗位的 20.5%，占岗位总量的 15.7%；工勤技能岗位 66 个，占岗位总量的 5.4%。

（一）管理岗位

管理岗位拟设 220 个，占岗位总量的 18.1%。其中，三级岗位

2 个，占管理岗位的 0.9%；四级岗位 5 个，占管理岗位的 2.3%；五级岗位 44 个，占管理岗位的 20.0%；六级岗位 42 个，占管理岗位的 19.1%；七级岗位 70 个，占管理岗位的 31.8%；八级岗位 35 个，占管理岗位的 15.9%；九级岗位 16 个，占管理岗位的 7.3%；十级岗位 6 个，占管理岗位的 2.7%。

(二) 专业技术岗位

专业技术岗位拟设 931 个(其中辅系列 191 个)，占岗位总量的 76.5%，高级专业技术岗位 391 个(其中辅系列 76 个)，占专业技术岗位的 42.0%(辅系列高级专业技术岗位占辅系列专业技术岗位的 39.8%)。

教师岗位中教学为主型、教学科研并重型、科研为主型、学生思政教育教师四类岗位的二~七级、十一~十三级职数依据申报人数及相关结构比例规定确定；八~十级职数按设岗数、申报人数按比例切块，再按 3: 4: 3 的比例确定。其他系列专业技术八~十级岗位职数按相同办法确定。

1. 正高级岗位 110 个(其中辅系列 6 个)，占专业技术岗位的 11.8%。设置二级岗位 8 个(辅系列岗位不设二级岗位)，占正高级岗位总量的 7.3%；三级岗位 35 个(其中辅系列 1 个)，占正高级岗位的 31.8%；四级岗位 67 个(其中辅系列 5 个)，占正高级岗位总量的 60.9%。

2. 副高级岗位 281 个(其中辅系列 70 个)，占专业技术岗位的 30.2%。设置五级岗位 56 个(其中辅系列 6 个)，占副高级岗位

的 19.9%；六级岗位 112 个(其中辅系列 22 个)，占副高级岗位的 39.9%；七级岗位113 个(其中辅系列42 个)，占副高级岗位的40.2%。

3. 中级岗位 372 个(其中辅系列岗位 87 个)，占专业技术岗位的 40.0%。设置八级岗位 112 个(其中辅系列 26 个)，占中级岗位的 30.1%；九级岗位 148 个(其中辅系列35 个)，占中级岗位的 39.8%；十级岗位 112 个(其中辅系列 26 个)，占中级岗位的 30.1%。

4. 初级及员级岗位 168 个(其中辅系列岗位 28 个)，占专业技术岗位的 18.0%。设置十一级岗位 84 个(其中辅系列 14 个)，占初级岗位的 50.0%；十二级岗位 84 个(其中辅系列 14 个)，占初级岗位的 50.0%。

(三) 工勤技能岗位

工勤技能岗位共设 66 个，占岗位总量的 5.4%。我校不设技术工一级岗位，设置技术工二级岗位共3个，占工勤技能岗位的4.5%；技术工三级岗位 26 个，占工勤技能岗位的 39.4%；技术工四级岗位 17 个，占工勤技能岗位的 25.8%；技术工五级岗位 20 个，占工勤技能岗位的 30.3%。

六、 岗位职责与任职条件

(一) 岗位的职责

各类别各层级岗位的基本职责与任务见《广东石油化工学院教职工岗位基本职责和任务》(附件五)。

(二) 任职条件

各类别各层级岗位任职的基本条件按《广东省事业单位岗位设置管理指导意见》（粤人发〔2008〕275号）有关规定执行。

1. 管理岗位任职条件

管理岗位的任职条件按《管理岗位设置和人员聘用工作实施细则》（附件一）执行。

2. 专业技术岗位的任职条件

专业技术岗位的任职条件依据2011年1月1日以来的业绩成果（2011年1月1日以后晋升专业技术职务的自任现职以来的业绩成果），主要包括两个方面：（1）教学工作业绩，包括普通高等教育、成人学历教育教学工作量及指导研究生培养工作量；（2）教研科研工作业绩，包括获得教学和科研奖励、科研项目和成果、论文、专著（教材）、专利等。

专业技术岗位的任职条件按《教师岗位设置和人员聘用工作实施细则》（附件二）和《其他系列专业技术岗位设置和人员聘用工作实施细则》（附件三）执行。

3. 工勤技能岗位的任职条件

工勤技能岗位的任职条件按《工勤技能岗位设置和人员聘用工作实施细则》（附件四）执行。

七、岗位聘用

（一）聘用组织机构

1. 学校成立岗位设置和人员聘用工作领导小组（广石化院〔2014〕81号）。

岗位设置和人员聘用工作领导小组下设办公室，挂靠在人事处，人事处处长任主任，成员由人事处、组织部、教务处、科研处、实验室与设备管理处、审计处、学院办公室、发展规划处、监察处、学生处、协同创新办公室、学科建设办公室、财务处、国有资产管理办公室、基建与房产管理处、后勤服务与管理处、教学质量监督与评估中心、图书馆、工会等单位(部门)负责人组成。办公室负责处理岗位聘用工作的日常事务，负责制定《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》。

2. 岗位设置和人员聘用工作领导小组下设以下六个工作组：

(1) 管理岗位聘用工作组

组 长：王恒胤

副组长：陈龙彪

成 员： 姚大斌 李 东 邱 影 刘 军 黎齐英

吴文銜 李为民 黄 碧 梁郁柱

秘 书：纪玉刚 高志英

主要职责：负责管理岗位人员的聘用工作，制定《广东石油化工学院管理岗位设置和人员聘用工作实施细则》，制定现职正处级《岗位说明书》、审定除现职正处级外的其他管理岗位《岗位说明书》，负责向学校推荐管理岗位各层级拟聘人选，负责解释管理岗位聘用工作中的相关政策。

(2) 教师岗位聘用工作组

组 长：李 润

副组长：宣征南

成 员：陈小平 程丽华 梁朝林 穆建春 张 庆
周锡堂 李春海 张长明 刘 美 林 军

秘 书：何 强 王 馨 陈育辉

主要职责：负责教师岗位人员的聘用工作，制定《广东石油化工学院教师岗位设置和人员聘用工作实施细则》，制定各类别教师岗位《岗位说明书》（不含辅导员岗位），审定学生处制定的辅导员岗位《岗位说明书》，负责二~七级各类别教师岗位人选的遴选，负责审核各二级院（系，部）推荐的八~十三级教师岗位拟聘人选，负责向学校推荐教师岗位各层级拟聘人选，负责解释教师岗位聘用工作中的相关政策。

(3) 其他系列专业技术岗位聘用工作小组

组 长：李德豪

副组长：周 天

成 员：黄克明 刘金锋 刘 瑞 钟小陶 张立斌
李锦兰 童汉清 孙国玺 叶为明 彭 波
黄 敏 刘钦诚

秘 书：王志刚 黄 梅 周 莉

主要职责：负责其他系列专业技术岗位人员的聘用工作，制定《广东石油化工学院其他系列专业技术岗位设置和人员聘用工作实施细则》，审定各相关单位（部门）制定的其他系列专业技术岗位各层级岗位《岗位说明书》，负责其它专业技术岗位三~十三

级岗位人选的遴选，负责向学校推荐其他系列专业技术岗位各层级拟聘人选，负责解释其他系列专业技术岗位聘用工作中的相关政策。

(4) 工勤技能岗位聘用工作组

组 长：周如金

副组长：刘 军

成 员：杨 高 张华展 曾令强 张海明 李澍芑

吴亚林 王大成 陆晓清

秘 书：谭 辉 和 超 梁 欢

主要职责：负责工勤技能岗位人员的聘用工作，制定《广东石油化工学院工勤技能岗位设置和人员聘用工作实施细则》，组织各相关单位(部门)制定工勤技能岗位各层级岗位《岗位说明书》，负责向学校推荐工勤技能岗位各层级拟聘人选，负责解释工勤技能岗位聘用工作中的相关政策。

(5) 聘用监督小组

组 长：何 浏

副组长：邱 影

成 员：李 东 陈铨禄 陆晓清 彭 波 徐 媿

秘 书：和 超 张育诚

主要职责：监督在岗位设置和人员聘用工作中是否严格执行政策规定和程序要求，是否有违纪违规、徇私舞弊行为；受理投诉和申诉，进行调查和核实，并将调查结果向学校岗位设置管理

工作领导小组报告。

(6) 专业技术岗位聘用学术评议工作组

组 长：校学术委员会主任

副组长：校学术委员会副主任

成 员：校学术委员会成员

秘 书：陈小平(兼) 宣征南(兼)

主要职责：受学校岗位设置和人员聘用工作领导小组及岗位聘用委员会委托，根据需要负责对教师系列二级岗位人员进行学术评议及全校专业技术岗位聘用过程中的有关学术争议进行仲裁。

3. 各二级院(系、部) 成立本单位的岗位聘用工作组，院长(主任) 任组长，党委(党总支) 书记任副组长，成员包含一定数量的专家教授。负责组织实施本单位岗位聘用与考核工作；负责对各层级岗位应聘人员的资格审查、评议及推荐工作；负责向学校教师岗位聘用工作组推荐本院(系、部) 教师岗位八~十三级拟聘人选。

各二级院(系、部) 同时成立学术评议工作小组(原则上由学术委员会成员组成)。根据本单位聘用工作组的需要和安排，受院(系、部) 聘用工作组委托，主要负责对专业技术岗位应聘人员的业绩成果材料进行审核与学术水平评议。

4. 教育信息技术中心、图书馆成立岗位聘用工作组，党政管理部门、其他直属机构及群团组织实行主要负责人负责制。负责

配合学校岗位聘用工作委员会各工作组工作，负责制定本单位(部门)管理岗位六~十级岗位《岗位说明书》、其他系列专业技术岗位各层级岗位《岗位说明书》、工勤技能岗位各层级岗位《岗位说明书》；负责对上述岗位应聘人员的资格审查及评议工作；负责向学校相应岗位聘用工作组推荐拟聘人选。

各二级院(系、部)、教育信息技术中心、图书馆的岗位聘用工作组成员名单须报学校岗位设置和人员聘用工作领导小组办公室备案。

5. 辅导员岗位《岗位说明书》由学生处牵头制定。

6. 各类岗位《岗位说明书》中的基本职责与任务参考附件五执行，可在不低于附件五相关要求的前提下进一步细化和量化。

7. 岗位设置和人员聘用工作领导小组办公室负责制定各级各类岗位的《岗位聘用合同书》。

(二) 岗位聘用的实施

学校岗位聘用的实施按照分类聘用，分级操作，分步实施的原则进行。

1. 分类聘用

学校按照专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三大系列，对各级各类人员实行分类聘用。其中，教师岗位分教学为主型、教学科研并重型、科研为主型、学生思政教师四类。

2. 分级操作

(1) 专业技术四、七、十二、十三级和管理五~八级岗位纳

入直接聘用，其余各类别各层级岗位纳入申报竞聘。

管理岗位、教师系列专业技术二~七级岗位、其他系列专业技术岗位、工勤技能岗位由学校相应岗位聘用工作组推荐拟聘人选，教师系列专业技术八~十三级岗位由各教学单位岗位聘用工作组按学校下达的岗位职数推荐拟聘人选后报学校相应岗位聘用工作组。

专业技术二级岗位提前推荐申报省评，在省评结果未产生前，推荐申报人员须参与三级教授申报。

省级重点学科、省重点实验室第一负责人直接聘任为三级教授。首个聘期期满考核达合格等次的人员可申请续聘现等级岗位（受聘在五、六、八、九级岗位的专业技术职务与从事的专业技术岗位职务系列不一致的除外）。其他符合相应《实施细则》中规定的专业技术三、五、六、八、九、十、十一级岗位必备条件且承诺完成附件五规定的基本职责与任务的，可申报相应专业技术岗位；若满足申报同层级岗位必备条件的人数超过该层级岗位设置职数时，根据业绩积分计算办法计算个人岗位竞聘积分，按积分由高到低确定拟聘人选；出现积分相同时，则按排序规则确定拟聘人选。

(2) 业绩积分计算办法

①教师岗位业绩积分计算办法

$$\text{岗位竞聘积分}(F) = (M - N_j + 1) * A\% + (M - N_k + 1) * B\%$$

式中：

M—— 申报该等级岗位总人数；

N_j ——个人教学工作量在该等级岗位申报人员中的排序数；

N_k ——个人教研(含质量工程项目)、科研工作量之和在该等级岗位申报人员中的排序数；

A、B——权重比例，对教学为主型、教学科研并重型、科研为主型，A%分别为80%、50%、20%，B%分别为20%、50%、80%。学生思政教育教师的A、B项权重比例参照教学为主型教师执行。

说明：

a. 根据首个聘期实际情况，教学工作量、教研科研工作量统计起止时间为2011年1月1日至2014年10月31日。2011年及以后晋升专业技术职务的，统计起止时间为受聘现专业技术职务起始时间至2014年10月31日；2011年1月1日以后调入人员，统计起止时间为从2011年1月1日起至2014年10月31日(在原单位完成的教学科研工作量须提供原始证明材料)，来校后晋升专业技术职务的，统计起止时间为受聘现专业技术资格起始时间至2014年10月31日。

b. 教学工作量按每学期普通本专科教育、成人学历教育、研究生指导工作量津贴发放数据除以个人职称系数确定。2014~2015学年第一学期教学工作量按2014年10月31日前实际已完成的统计。

c. 教研、科研工作量由如下三部分组成：

教务处、科研处统计的2011、2012、2013年教研(含质量工

工程项目)、科研工作量(以发放津贴数据为准;以通讯作者身份指导联合培养研究生发表的未计发科研工作津贴的论文,可按相关标准计入岗位聘任科研工作量);

2014年1~10月教研(含质量工程项目)、科研工作量统计数据;

2011年1月以来的教学成果、科研成果奖励折算工作量按授奖单位发放的奖励金额(元)除以28确定,学校为政府奖配套的奖金不计算在内。

②其他系列专业技术岗位业绩积分计算办法

$$\text{岗位竞聘积分}(F) = M - N_k + 1$$

式中:

M——申报本岗位总人数;

N_k ——个人教研(含质量工程项目)、科研工作量之和在本类别该等级岗位申报人员中的排序数。

(3) 排序规则

出现岗位竞聘积分相同时,依次按如下条件排序:

①任现职年限;

②教研(含质量工程)、科研业绩分。其中,教学为主型岗位按教研(含质量工程)业绩分排序,教学科研并重型岗位按教研(含质量工程)及科研业绩分排序,科研为主型岗位按科研业绩分排序,其他系列专业技术岗位按教研(含质量工程)及科研业绩分排序;

③主持的教研(含质量工程)、科研项目级别(限本人为项目第一主持人)。

若按上述办法排序仍相同,则由学校岗位设置和人员聘用工作领导小组投票决定。

(4) 管理岗位九级及技术工岗位二、三、四级岗位的排序规则按相应实施细则中的规定执行。

3. 分步实施。学校按照分步实施的工作安排,分别对三大系列中的各级岗位进行聘用。

管理岗位四级及以上岗位的聘用工作,按照干部人事管理的有关规定执行;五~八级岗位按照相关聘任程序,由学校党委在上级人社部门核定的职数内聘任;九、十级岗位按照相关聘任程序,由各设岗单位(部门)配合学校管理岗位聘用工作组,按照《广东石油化工学院管理岗位设置和人员聘用工作实施细则》相关规定实施聘用。

教师系列专业技术二~七级岗位由学校教师岗位聘用工作组组织实施,其他系列专业技术岗位由学校其他系列专业技术岗位聘用工作组组织实施,各单位(部门)配合;教师系列专业技术八~十三级岗位聘用由各教学单位聘用工作组在学校教师岗位聘用工作组的指导下组织实施。具体操作按照《广东石油化工学院教师岗位设置和人员聘用工作实施细则》、《广东石油化工学院其他系列专业技术岗位设置和人员聘用工作实施细则》相关规定执行。

工勤技能岗位的聘用，由设岗单位(部门)配合学校工勤技能岗位聘用工作组，按照《广东石油化工学院工勤技能岗位设置和人员聘用工作实施细则》相关规定实施聘用。

(三) 岗位聘用的程序

1. 公布岗位设置和人员聘用工作实施方案

学校根据岗位总量和上级文件有关规定，确定各类别各层级岗位的数量和聘用条件；制定实施方案及实施细则。

2. 报名与资格审查

根据本人所在岗位性质和自身实际情况，对照各类别各层级岗位的聘用条件，填写《岗位聘用申请表》(附件六)进行自主申报。学校各岗位聘用工作组和各单位(部门)岗位聘用工作组分别对相应层级岗位申报人进行资格审查及申报材料审核。其中专业技术二、三、五、六级岗位申请材料将在校内进行公开展示。

3. 确定拟聘人员

学校各岗位聘用工作组和各单位(部门)岗位聘用工作组根据权限评审推荐、确定各类别各层级岗位拟聘人员，学校岗位设置和人员聘用工作领导小组办公室汇总确定全校岗位聘用拟聘方案后报学校岗位设置管理工作领导小组审定。其中专业技术二级岗位拟聘人选需经过学校学术委员会评议通过，由学校学术委员会向上级主管部门推荐。

4. 公示

各岗位拟聘人员在全校范围内公示 5 天。

5. 报批与核准

学校院长办公会、党委全委会确定最终拟聘用人员名单后，按规定程序报上级主管部门办理认定手续。

6. 签订聘用合同

公布聘用结果，签订岗位聘用合同，兑现岗位工作待遇。

(四) 聘期与考核

1. 聘用期限

根据实际，我校第二轮岗位聘用期限为 4 年。

聘期内达到学校规定的退休年龄，聘用合同自然终止。聘期内岗位变动人员、新进人员的聘期从聘用之日起至本聘期结束之日止。

2. 合同变更

在聘期内，因专业技术职务、行政领导职务等变化引起岗位变化的，原聘用期限不变，可根据需要签订新岗位的岗位聘用协议。本人提出变更或终止合同的，按合同约定条款执行。

3. 解聘与辞聘

(1) 受聘人员有下列情形之一的，学校给予解除聘用合同：受聘人不履行合同约定岗位职责，经教育仍不改正的；聘期内年度考核有两次为基本合格或不合格，或聘期考核不合格的；严重失职、渎职，对学校造成严重损失的；受聘人有其它违反国家、省的政策法规以及学校劳动纪律有关规定符合辞退或解聘条件的。

(2) 若学校存在未履行聘用合同或违反国家政策规定的行为，受聘人可以提出终止合同。

(3) 学校与受聘人中的任何一方在聘用合同期内提出解除聘用合同的，须提前 30 天以书面形式通知对方，经双方协商一致后按有关规定办理相关解聘或辞聘手续。

(4) 聘用期满后本人不再应聘，须提前 30 天通知学校，但有下列情况的必须经学校批准：原工作性质涉及学校或国家机密，在规定的保密期内；正在接受审查，尚未结案；与学校另有未到期的合同或协议的。

(5) 因自身原因未被聘用的，按照学校有关规定，进入校人才交流中心待岗或解除有关聘用合同。

(6) 在聘用过程中弄虚作假或违背聘用程序的，一经查实即为无效聘用，已签订的聘用合同为无效合同，被聘用者按自动辞聘处理，并追究相关人员的责任。

4. 考核

考核分为年度考核、聘期考核。考核工作按《广东石油化工学院教职工考核办法(试行)》进行，考核的合格标准按《广东石油化工学院教职工岗位基本职责和任务》(附件五)执行。

(五) 其他

引进的学科带头人、特聘教授等高层次人才聘用主要依据引进协议相关约定进行聘用及考核工作。若在第二轮岗位聘用聘期内引进协议废止、终止的，从协议废止(终止)之日起，按本

实施方案及实施细则执行；协议变更的，按变更后的协议执行。

八、申诉、投诉与监督

应聘者在公示期内有权向学校岗位设置和人员聘用工作监督小组提出书面投诉或申诉。学校岗位设置和人员聘用工作监督小组应在接到申诉后应及时受理，并在 10 个工作日内作出书面答复。对重大问题须报学校岗位聘用工作委员会集体讨论决定。

任何投诉或申诉须以书面形式提出，并签署真实姓名，岗位设置和人员聘用工作监督小组有责任为投诉人保密，任何部门及个人都不得对投诉人进行打击报复。投诉人必须以事实为依据，经查实，属于有意诬告者，将被严肃处理。

九、第二轮岗位聘用有关问题说明

(一) 岗位聘用严格按照核准岗位职数进行，不得超职数聘用。

若现有人员的岗位等级和类别结构比例超过了核准的岗位等级、类别结构比例，可在同一层级内将高中低级岗位打通使用。如副高级专业技术岗位五级未聘满，而六级或七级岗位职数不够用时，可将五级岗位剩余职数用于六级或七级岗位，以此类推，但本层级专业技术岗位聘用人员总数不得超过核准岗位职数。

学校根据事业发展和学科专业建设的需要，将预留一定数量的高级专业技术岗位职数，用于引进高层次人才和学科未来发展。

(二) 各层级实际聘用人数，综合岗位职数、现有人员数及相关结构比例规定确定，不得突破岗位设置职数。

(三) 正高二级岗位只设在教师岗位。首个聘期已受聘正高二级岗位的，学校将对其进行聘期考核，考核结果报教育厅审核及人社厅备案，由教育厅及人社厅决定是否续聘。其他申报正高二级岗位人员，经学校学术委员会根据正高二级岗位条件及岗位职数对申报者进行学术评议，通过评议者，经学校办公会研究、公示无异议后，向上级部门推荐；其中符合《广东省高等学校岗位设置管理指导意见》（粤人社发〔2010〕105号）第38条规定申请条件的，直接向省人社厅推荐，其他申报正高二级岗位的，先向省教育厅推荐（经教育厅评审通过后，再由教育厅向省人社厅推荐）。经省人社厅评审通过后，学校予以聘用。

(四) 关于具有中级专业技术职务资格人数超过中级岗位职数问题，按岗位职数及个人业绩遴选八、九、十聘用人选上报省人社厅核准；未列入中级岗位上报核准名单的，按初级岗位聘用并上报省人社厅核准，学校按十级岗位兑现待遇。

(五) 第二轮岗位聘用实施后，专业技术职务、领导职务调整、变化及新进人员，其相关待遇按如下规定执行：

经组织任命来校担任校级领导职务的，按上级有关干部管理规定兑现工资及其他待遇。

引进人才依据报到时间及工资介绍信，按相关规定兑现工资及其他待遇。

聘期内校内领导干部任免，按照相关干部管理规定，从学校干部任免文件的下月起兑现新岗位等级相应的工资及其他待遇。

聘期内晋升专业技术职务的专业技术岗位人员，若相应岗位有剩余职数，学校及时予以聘用(剩余岗位职数不足时，择优聘用，且只能聘用到新岗位的最低等级)，并报省人社厅核准聘用结果，工资待遇从人社厅核准聘用结果的下一个月开始兑现；因无职数未获聘用上报核准的，可低聘或不聘，根据工作需要暂可按其所获专业技术资格对应的专业技术岗位最低等级同类人员标准享受待遇。非专业技术岗位人员聘期内晋升专业技术职务的，学校不予聘用，不兑现相应的工资待遇。

(六) 受聘在专业技术岗位人员应具有与所聘岗位相一致的专业技术职务。实施岗位聘用时，若出现岗位职数不足，则具有与所聘岗位相一致的专业技术职务的优先聘用；对专业技术职务与所聘岗位不一致，但本人又实际从事相应岗位的专业技术工作，且岗位职数允许时，可予以聘用，但只能在本层级中的最低等级上聘用，直到受聘人员取得与所从事专业技术工作相对应的职务资格后才有升级的基本资格。

(七) 学校内聘的教授、副教授，原则上聘用到教授或副教授的最低等级，相关待遇除学科带头人按《学科带头人引进协议书》执行外，其余均按所聘岗位等级执行。

(八) 根据上级文件规定，第二轮岗位聘用时，新聘岗位等级低于原聘岗位等级的专业技术人员(如首轮聘用时被聘为三级教授，第二轮被聘为四级教授)，若其年龄距法定退休年龄不足 5 年，保留原聘岗位等级相应基本工资至退休，但校内津贴(绩效

工资)按新聘岗位等级执行;若其年龄距法定退休年龄超过5年,其基本工资及校内津贴(绩效工资)均按新聘岗位等级执行。

(九)受聘管理岗位且在首个聘期内已按专业技术职务兑现工资待遇的人员,可继续保留原工资待遇,但不纳入专业技术人员管理。

(十)二级教学单位(继续教育学院、国际教育中心除外)行政负责人以及由按专业技术职务兑现工资待遇人员担任的党委(党总支)书记的纳入专业技术岗位。该类人员的考核主要按其从事的管理岗位职责要求进行,并完成相应专业技术岗位工作量的二分之一。

(十一)直属机构(招投标工作办公室除外)及教师发展中心负责人按专业技术岗位人员聘用,该类人员的考核主要按其从事的管理岗位职责要求进行,并完成相应专业技术岗位工作量的三分之一,按党政管理部门相应人员兑现校内津贴(绩效工资)。继续教育学院、国际教育中心、招投标工作办公室负责人纳入管理岗位。

(十二)教务员岗位纳入高教研究系列专业技术岗位管理。财务、审计、基建、国有资产管理科级及以下岗位,宣传部校报编辑岗位、发展规划处统计岗位、教务处高教质量管理岗位、教务处教师教育管理岗位、教务处教务系统管理岗位、人事处工资管理岗位、实验室与设备管理处设备管理岗位、实验室与设备管理处实验室管理岗位、按专业技术职务享受工资待遇的辅导员等

纳入专业技术岗位。

(十三) 关于是否可以同时在专业技术岗位和管理岗位上同时任职的“双肩挑”问题，按上级文件规定，主要把握四个原则条件：一是该管理岗位是否确需专业技术背景，二是该管理岗位是否从符合国家规定的专业技术职务评聘条件的人员中选聘，三是该管理人员是否实际从事专业技术工作，四是该管理人员是否确实按要求完成了专业技术岗位和管理岗位的职责任务。“双肩挑”人员数量应严格控制，主要从党政管理部门管理六级及以上岗位，且具有副高及以上专业技术职务的人员中确定。根据上述要求，结合学校实际，我校“双肩挑”岗位限定在学校领导、教务、科研、协同创新、学科建设、师资、国际交流与合作(含港澳台事务)、实验室与设备管理、发展规划、财务、审计、基建、国有资产管理等职能部门六级及以上管理岗位。上述岗位的工作人员在岗位聘用时可自行决定是否申报“双肩挑”岗位，“双肩挑”人员的考核主要按其从事的管理岗位职责要求进行，并完成相应专业技术岗位工作量的三分之一。

(十四) 辅导员纳入教师岗位系列，并可根据辅导员的条件，确定相应的职员职级。对既具有专业技术职务又确定了行政级别的辅导员，按其享受的工资待遇系列聘用到教师岗位或管理岗位，不得同时在两个岗位上聘用。

(十五) 担任非领导职务人员(含因年龄原因改任非领导职务人员)，若按专业技术职务兑现工资待遇的纳入专业技术人员

管理，其他按对应管理岗位等级聘用，占相应岗位职数。

(十六) 未评聘专业技术职务的人员，除按学校引进人才政策及协议约定外，从事管理工作的，按其现聘管理职务或岗位进入相应等级的职员岗位；从事专业技术工作的，有博士学位的暂定为专业技术十级岗位，有硕士学位的暂定为专业技术十一级岗位，有本科学历并有学士学位的暂定为专业技术十二级岗位，本科(无学位)、大专和中专毕业生暂定为专业技术十三级岗位。

(十七) 属事业编制的工勤技能人员(包括在管理部门和教辅单位中从事工勤技能工作的人员)按现有在岗人员的实际情况和现有人员的工勤技能职级，按工勤技能岗位聘用。但符合下列条件的除外：

1. 已具有专业技术职务、执行了专业技术职务工资，并已在专业技术岗位工作，首个聘期内年度考核均为称职及以上，纳入专业技术人员管理，可申报相应的专业技术岗位。

2. 首个聘期已受聘管理岗位，现从事管理工作，聘期内年度考核均为合格及以上，符合相应岗位的任职条件的，可继续申报管理岗位，但只能申报管理十级岗位。首个聘期内未受聘管理岗位的工勤技能人员，按上级规定，第二轮岗位聘用时不能申报管理岗位。

(十八) 与学校签订聘用合同的企业工，从事专业技术工作，且已取得与从事的专业技术岗位一致的专业技术职务的，纳入专业技术人员管理；按照干部管理权限任命担任一定领导职务的，

纳入职员管理；首个聘期已受聘管理岗位，现从事管理工作，首个聘期内年度考核均为合格及以上，符合相应岗位的任职条件的，可继续申报管理岗位，但只能申报管理十级岗位；聘用在工勤技能岗位的企业工按聘用等级享受事业编制同类人员待遇。上述人员退休时的相关待遇问题按其退休当年适用的上级及学校有关文件规定执行。

（十九）学校上报的第二轮岗位设置方案未经政府人社部门核准前，已到国家法定退休年龄并按规定办理了退休手续的人员不纳入第二轮岗位设置管理。政府人社部门核准学校岗位设置方案之日至学校完成本轮聘用工作之前退休的人员，可比照学校同等条件人员，在核准的岗位设置范围内确定其岗位等级（其工龄和任职年限计算到退休时止，退休时间不变），不占学校岗位总量。其重新计算的退休费从学校完成第二轮岗位聘用之下月起执行。

（二十）因重大疾病不能工作的在编不在岗人员，不纳入第二轮岗位聘用，按病休人员管理。相关待遇暂按如下规定执行：基本工资按现标准发放，其他待遇按病休前的所聘岗位等级参照相应退休人员标准按比例发放（其中，工龄满 30 年的按 100%比例发放，工龄不足 30 年的，根据实际工龄除以 30 的比例发放）；“五险一金”按病休前标准缴纳。

（二十一）关于正高级专业技术职务人员延退的问题，按上级及学校相关文件规定执行。

（二十二）对引进的学科带头人或特聘学者，若引进协议书

中已明确聘任为三级教授且聘期未届满的，继续执行引进协议书约定，期满后根据其业绩成果情况确定续聘岗位等级；期间，可申报教授二级岗位。

（二十三）关于拒聘人员的问题。学校在编在岗人员中不愿应聘或拒绝受聘的人员，由校内原聘用部门管理。从拒聘之日起，学校给予其 3 个月的自行择业期，自行择业期内不再保留本人校内津贴待遇，只发给本人基本工资部分，但不低于当地城市居民最低生活保障标准，不发年终奖，工龄连续计算。自行择业期内重新受聘或者调离学校的，学校及时为其办理相关手续。自行择业期满后，仍未重新受聘或者未调离学校的，本人应当提出辞职。本人不愿辞职的，由学校办理辞退手续。该类人员若涉及与学校有其它协议的，按相关协议执行。

十、相关要求

（一）岗位设置和人员聘用是关系到全校教职员工切身利益的一项重要工作，各单位（部门）要严格按照上级文件规定及学校的要求对应聘人员的申报材料进行认真审核，严格把关。全体教职工要实事求是的按时按要求准确提交个人相关材料，如果出现问题，由相关单位（部门）或有关人员或应聘者本人负责。对不如实填报或谎报工作业绩，造成严重后果的，学校将根据实际情况按有关规定严肃处理。

（二）各单位（部门）和教职工个人在人员聘用工作期间，要遵守工作纪律，不得徇私舞弊、弄虚作假、打击报复、诽谤他

人。如有违反者，将按有关规定进行严肃处理。

(三) 各单位(部门) 必须严格把握政策，不得违反规定突破现有的岗位性质跨岗聘用，如将原在实验岗位上的人员任意聘用到教师岗位，将原管理岗位人员任意聘用到专业技术岗位等。根据工作实际确实需要转岗且在有岗位的情况下，必须首先办理转岗的各种审批程序，批准同意后才可按新岗位聘用。

(四) 必须严格按照聘用原则，在各类岗位限额内进行聘用，不得突破中、高级层级限额数。

(五) 在人员聘用过程中，应聘人员有下列情形之一的，取消其应聘资格或撤消其所聘用的岗位级别。对于情节严重的，给予纪律处分或解除聘用合同；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

- (1) 伪造学历、学位、奖励证书的；
- (2) 谎报研究成果、工作业绩，弄虚作假的；
- (3) 剽窃他人科学研究成果的；
- (4) 以不正当手段拉拢或贿赂聘用组织成员的；
- (5) 诬陷、中伤其他应聘人员、聘用组织成员及有关人员的；
- (6) 有其他严重违纪、违法行为的。

十一、附则

(一) 本方案自下发之日起执行。

(二) 本方案及其附件所涉及的聘用申报业绩成果统计截至时间为 2014 年 10 月 31 日；任职年限从现职务受聘的当月起算至 2014 年 10 月 31 日止，满 12 个月为 1 年。

(三) 本方案及其附件仅适用于第二轮岗位设置及聘用。

(四) 聘期内调入人员，若岗位有空缺且符合相应岗位聘用条件的，经学校岗位设置管理工作领导小组讨论批准可予以聘用，其聘任时间为一个聘期剩余时间。

(五) 本方案所依据的法律、法规和规范性文件发生变化时，按新的规定执行。本方案未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

(六) 本实施方案由学校岗位设置管理工作领导小组授权岗位聘用工作委员会办公室负责解释。

- 附件：
1. 第二轮管理岗位设置和人员聘用工作实施细则
 2. 第二轮教师岗位设置和人员聘用工作实施细则
 3. 第二轮其他系列专业技术岗位设置和人员聘用工作实施细则
 4. 第二轮工勤技能岗位设置和人员聘用工作实施细则
 5. 第二轮岗位聘用教职工岗位基本职责和任务
 6. 第二轮岗位聘用申请表

附件 1

第二轮管理岗位设置和人员聘用工作实施细则

为实现干部人事管理的科学化、规范化和制度化，建设一支德才兼备、精干高效的专业化管理队伍，根据《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》制定本实施细则。

一、岗位设置

（一）岗位设置范围

管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位，主要包括党政管理部门、群团组织、后勤服务与管理处相关管理人员及各党总支正副书记、教学教辅单位办公室负责人及确定了行政级别的辅导员岗位（其中按专业技术职务享受工资待遇的党总支书记和辅导员纳入专业技术岗位）。

（二）岗位设置原则

1. 科学合理，按需设岗。从人才培养、科学研究、社会服务的实际需要出发，统筹规划、科学设置管理岗位。
2. 总量控制，保证重点。在保证学校管理工作正常、有序开展的前提下，严格控制学校管理岗位总量。
3. 优化结构，精干高效。对管理岗位进行合理配置，建设一支精干高效、高素质、专业化的管理队伍。

（三）岗位职级

学校管理岗位分为三到十级 8 个等级，现行的厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次对应三至十级职员岗位。

(四) 岗位数量

管理岗位按全校岗位总量的18.1%设置。根据省人社厅、省教育厅核准的岗位总量，结合学校管理人员队伍建设的总体需要，确定管理岗位总量。其中，管理四级及以上岗位数量按上级主管部门核定的领导职数确定。

二、岗位聘任

(一) 聘任范围

学校具有事业编制且在管理岗位工作的人员可以应聘管理岗位。选择管理系列的学生思政教师(包括学院专职分管学生工作的副书记，团委书记，学生工作办公室主任、副主任，一线专职辅导员，以及学生工作管理部门中直接从事学生思想政治教育工作的)及已聘任在管理岗位且执行职员岗位工资的人员可申报相应的职员职级。

(二) 基本条件

1. 热爱教育事业，具有良好的思想政治素质；
2. 遵纪守法，熟悉高等教育的法规和政策；
3. 爱岗敬业，廉洁自律，坚持管理育人、服务育人；
4. 具备相应岗位要求的知识、能力，身心健康；
5. 一般应具有大学专科及以上学历，其中晋升六级以上职员

岗位一般应具有大学本科及以上学历；

6. 上一聘期内年度考核均为合格(称职)及以上。

(三) 具体条件

1. 三级职员：由上级任命的正厅级干部对应三级职员。

2. 四级职员：由上级任命的副厅级干部对应四级职员。

3. 五级职员：由我校任命的正处级干部(含正处级领导干部和正处级非领导职务干部)对应五级职员。

4. 六级职员：由我校任命的副处级干部(含副处级领导干部和副处级非领导职务干部)对应六级职员。

5. 七级职员：由我校任命的正科级干部(含正科级领导干部和正科级非领导职务干部)对应七级职员。

6. 八级职员：由我校任命的副科级干部(含副科级领导干部和副科级非领导职务干部)对应八级职员。

7. 九级职员：科员对应九级职员。在管理岗位工作的干部，并满足下列条件之一者，可申请九级职员岗位：硕士毕业生；大学本科毕业工作1年及以上；大学专科毕业工作2年及以上。

8. 十级职员：办事员对应十级职员。大学专科见习期满并考核合格者可申请十级职员。

三、聘用程序

按《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》规定程序进行。

四、岗位聘用与管理

(一) 在首个聘期内，已执行专业技术岗位工资系列的管理岗位人员，在第二轮岗位聘用时，按管理岗位聘用，若所聘管理岗位职级工资低于首个聘期所享受的专业技术职务工资的，可继续执行第一轮岗位聘用时享受的专业技术职务工资。实施第二轮岗位聘用后晋升专业技术职务的，按《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》及上级文件有关规定执行。

(二) 由专业技术岗位受聘到管理岗位的人员，其工资待遇依据聘用前后专业技术职务等级及所聘管理岗位职级按就高原则确定。

(三) 晋升八级及以上管理实职岗位职级的人员，视情况实行一年试用期。

(四) 满足九级职员岗位聘用基本条件的申请人数超过上级设定的岗位职数时，由申请人将 2011 年 1 月 1 日以来的年度考核结果、获表彰或荣誉称号的原件和复印件提交所在单位(部门)审核确认后，交管理岗位聘用工作组，工作组将申请人评先评优情况按如下折算方法所得分值由多到少排序确定。

1. 年度考核为优秀的，按 1 分/次计算；
2. 获表彰或荣誉称号的，按国家级 10 分/次、省(部)级 5 分/次、市(厅)级 3 分/次、校级 1 分/次计算；
3. 折算后分数相同的，按工作年限排序。

(五) 出现失职、渎职或出现重大工作失误，或给学校的声誉造成重大不良影响，或使学校蒙受重大经济损失的人员，视其

情节，低聘或解聘其现有岗位。在聘任过程中弄虚作假的，一经查实即为无效聘任，并追究相应的责任。

五、岗位职责与任务

各层级管理岗位的基本岗位职责与任务见《广东石油化工学院教职工岗位基本职责和任务》(附件五)。参照“双肩挑”干部聘任的管理人员，实行“双岗双考核”，同时对其管理岗位和专业技术岗位任职情况进行考核。

六、附则

本实施细则由学校岗位设置和人员聘用工作领导小组授权管理岗位聘用工作组负责解释。

附件 2

第二轮管理岗位设置和人员聘用工作实施细则

为建设一支数量适中、结构优化、布局合理、绩效显著的高素质创新型师资队伍，根据《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》，制定本实施细则。

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想

改革和完善教师队伍管理和激励机制，激发教师队伍的创造力，促进学校事业和教师个体的共同发展。

（二）基本原则

1. 总量控制，分级管理。在主管部门核准的教师岗位总量、结构比例范围内，结合我校教学科研工作特点和实际需要，合理确定教师各级岗位数量和结构比例，实行校院(系)二级管理。

2. 按需设岗，优化结构。教师岗位设置从人才培养、科学研究、社会服务的实际需要出发，立足当前需要，结合长远规划，紧紧围绕学科建设，不断优化教师队伍结构。

3. 能上能下，竞聘上岗。在核定的岗位数量和结构比例范围内，根据教师的教学、科研和社会服务业绩实施竞聘上岗，做到能上能下、薪随岗变。教师竞聘更高的岗位一般应当逐级竞聘并在原岗位聘满一个聘期，工作业绩特别优秀的教师可以越级竞聘。

4. 分类管理，明确任务。根据教师承担的主要任务不同，分教学为主型、教学科研并重型、科研为主型，按照不同类型设定不同。学生思政教师系列目标任务单列。

5. 保证重点，统筹兼顾。教师岗位设置要有利于学科建设，有利于教学科研上水平，有利于创新团队建设，有利于调动广大教师的积极性。在突出重点，保证省级以上重点学科、团队建设的同时，统筹兼顾，对基础学科、新兴学科、应用学科进行扶持。

6. 公平公正，规范运作。按照岗位公开、职责任务公开、聘任条件公开、聘任程序公开、聘任结果公开等原则，确保岗位聘任工作规范有序进行。

二、聘任实施范围

学校事业编制内的教师(教学科研人员和学生思政教师)。

三、岗位名称、等级、结构比例

教师岗位分为 13 个等级，包括教授岗位、副教授岗位、讲师岗位、助教岗位和员级岗位。教授岗位名称为教授一级岗位、教授二级岗位、教授三级岗位、教授四级岗位，分别对应专业技术岗位一级、二级、三级、四级，教授二级、三级、四级之间的控制比例为 1: 3: 6；副教授岗位名称为副教授五级岗位、副教授六级岗位、副教授七级岗位，分别对应专业技术岗位五级、六级、七级，控制比例为 2: 4: 4；讲师岗位名称为讲师八级岗位、讲师九级岗位、讲师十级岗位，分别对应专业技术岗位八级、九级、十级，控制比例为 3: 4: 3；助教岗位名称为助教十一级岗位、助

教十二级岗位，分别对应专业技术岗位十一、十二级，控制比例为 5:5；员级岗位对应专业技术岗位十三级。

四、岗位类别

根据现阶段学校和教师个体发展的需要，教师岗位分教学为主型、教学科研并重型、科研为主型和学生思政教师。

(一) 教学为主型教师

教学为主型教师是指较长时间从事本专科教学，特别是从事基础课、公共课教学，承担的教学工作量在学校同类教师平均水平以上，同时承担一定的教研、科研工作，注重教学改革与研究，教学效果好，学生评价高的教师。教学为主型教师岗位，原则上不高于教师岗位总数的 25%。

本轮聘任，限定基础课、公共课教研室教师及男满 55 周岁、女满 50 周岁的专业课教研室教师申报教学为主型教师岗位。

(二) 教学科研并重型教师

教学科研并重型教师承担教学和科研双重任务，是教师队伍的主体，原则上不少于教师岗位总数的 70%。符合教学为主型教师岗位申报条件的也可申报教学科研并重型教师岗位。

(三) 科研为主型教师

科研为主型教师是指在完成基本的教学任务外，承担高水平科学研究工作，研究方向(领域)较稳定，研究成果突出，具有较强创新性的教师。科研为主型教师岗位，原则上不高于教师岗位总数的 5%。

本轮聘任，科研为主型教师岗位限定编制在省重点实验室、省工程技术研究中心、省高校工程技术开发中心的教师及引进的学科带头人(特聘学者) 申报。

(四) 学生思政教师

学生思政教师是指直接从事大学生思想政治教育工作，并承担一定思想政治教育相关课程教学任务的教师，主要包括二级院(系) 分管学生工作副书记，分团委书记，一线专职辅导员，以及学生处、校团委管理六级及以下直接从事学生思想政治教育工作人员。

本轮聘任，限定上述人员中按专业技术职务享受工资待遇的人员申报。

五、岗位设置

(一) 岗位总量

根据上级主管部门批准的教师岗位总量确定全校教师岗位总数。并根据发展需要，预留部分岗位用于高层次人才的引进。

教授一级岗位用于聘用中国科学院院士、中国工程院院士及其他做出杰出贡献的教授，由国家统一设置与聘用。教授二级岗位的申报条件由上级有关部门统一设置，由学校在规定比例允许的范围内进行推荐，具体评审由上级有关部门组织实施。

教授二级、三级、四级岗位,副教授、讲师、助教各级岗位的设置充分考虑教学、科研、学科建设和学校事业发展的需要，由学校统一设置岗位，确定其岗位职责和任务。

(二) 岗位数量

教师岗位总量按全校岗位总量的55%确定。第二轮聘用时，教师岗位按现有教师数为基准核定，其中二~七级岗位数全校打通使用，八~十二级岗位数由学校根据上级核定的职数及各二级院（系，部）各类别岗位申报人数和相关比例确定后下达到二级院（系，部）。教学为主型、教学科研并重型、科研为主型三个类别各等级岗位数量依据申报人数及规定的结构比例确定。

六、岗位申报条件

(一) 基本条件

1. 遵纪守法，具有良好的师德师风和学术道德，热爱本职工作，教书育人。
2. 积极承担学校、二级院（系、部、中心）安排的各类教学任务，遵守教学规范，工作量饱满、效果良好。
3. 符合国家关于相应教师职务的基本任职条件，具备履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力。
4. 任现职以来年度考核均为合格或称职及以上。
5. 身心健康，能适应岗位要求。

(二) 各级岗位申报必备条件

1. 教授二级岗位

符合《广东省高等学校岗位设置管理指导意见》（粤人社发〔2010〕105号）第38条规定正高二级岗位申请条件的，可以申请教授二级岗位。

2. 教授三级岗位

申报教授三级岗位的必须任教授或科研系列研究员职务满 3 年及以上，且首个聘期内(2011 年 1 月 1 日以来)取得的业绩成果符合下列条件之一：

①以第一作者(广东石油化工学院为第一完成单位)发表国外权威期刊(影响因子大于 1) 1 篇及以上或国内核心期刊 3 篇及以上。

②以第一作者(广东石油化工学院为第一完成单位)在一类出版社出版著作(省级重点建设教材或国家级规划教材) 1 部及以上。

③以主持人身份获得省部级及以上教改，或质量工程，或科研项目 1 项及以上。

④重大横向项目负责人(文科单项 15 万元以上，理工科单项 50 万元以上。经费以实际到帐计)。

⑤省(部)级科技奖、社会科学奖、教学成果奖一等奖前三名、二等奖前二名、三等奖第一名，或市(厅)级科技奖、社会科学奖、专利发明奖等一等奖第一名。

⑥国家教学指导委员会委员，或省级教学指导委员会主任委员。

⑦国家级特色专业负责人，或省级教学团队负责人，或省级重点教育基地负责人，或省级人才培养模式创新实验区负责人，或省级精品课程负责人。

⑧作品两次入选由文化部、中国文学艺术界联合会、中国美术家协会举办五年一届的全国美术作品展览。

⑨“千百十人才工程”省级培养对象。

⑩全国“五一”劳动奖章获得者，或全国教育系统劳动模范，或省劳动模范，或全国模范教师，或全国优秀教师，或全国优秀教育工作者，或全国优秀科技工作者。

3. 教师五、六级岗位

任副教授职务满 3 年及以上者，可申报教师五、六级岗位。

4. 教师八、九级岗位

任讲师职务满 3 年及以上者，可申报教师八、九级岗位。

5. 教师四、七、十级岗位

现在教师岗位工作，具有正高级专业技术职务的可申报教师四级岗位，具有副高级专业技术职务的可申报教师七级岗位，具有中级专业技术职务或博士学位的可申报教师十级岗位。

6. 教师十一级岗位

现在教师岗位工作，具有助教专业技术职务或硕士学位的可申报教师十一级岗位。

首聘时聘任在教师岗位的专业技术职务系列与教师系列专业技术职务不一致的人员，聘期内已转评教师系列专业技术职务的，任职年限可累计；现仍未转评教师系列专业技术职务的，本轮聘任只能申报相应层次的最低等级。近 3 年内调入的人员不要求其专业技术职务系列与教师系列专业技术职务一致，但本聘期内必

须晋升或转评教师系列专业技术职务。

七、拟聘人选的确定

符合上述申报基本条件可申报教授二、三级岗位。其中，申报二级岗位的经校学术委员会推荐后上报，通过教育厅、人社厅评审后聘用；申报三级教授的，除符合直聘条件的人员外，其他申报人员按《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》中的业绩积分排序法确定拟聘人选。

符合申报基本条件和必备条件的，申报教师岗位五、六、八、九、十、十一级岗位的，按《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》中的业绩积分排序法确定拟聘人选。

符合申报条件，申报教师岗位四、七、十二、十三级岗位的，直接审核确定拟聘人选。

八、岗位职责与任务

各层级教师岗位的基本岗位职责与任务见《广东石油化工学院教职工岗位基本职责和任务》(附件五)。

九、附则

本实施细则由学校岗位设置和人员聘用工作领导小组授权教师岗位聘用工作组负责解释。

附件3

第二轮其他系列专业技术岗位设置和 人员聘用工作实施细则

为进一步调动其他系列专业技术人员的工作积极性，保障人才培养、科学研究与社会服务工作的顺利进行，根据《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》，结合学校实际，制定本实施细则。

一、岗位设置

（一）岗位设置范围

其他专业技术岗位指从事教学科研工作以外的专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位，主要包括实验技术、工程技术、图书资料、档案、出版、会计、审计、卫技、高教研究等系列专业技术岗位。

（二）岗位设置原则

1. 总量控制，分类管理

在上级主管部门核准的专业技术岗位总量、结构比例范围内，结合学校事业发展需要核定总量，对其他专业技术岗位实行分类、分级管理。

2. 按需设岗，优化结构

根据学校整体事业发展的需要，合理设置其他专业技术岗位，

优化队伍结构，促进其他专业技术队伍协调发展。

3. 能上能下，竞聘上岗

在核定的岗位总量和结构比例范围内，根据其他专业技术人员的工作业绩实施竞聘上岗，做到能上能下、薪随岗变。

4. 统筹兼顾，保障服务

其他专业技术岗位的设置要兼顾各方面工作需要，为学校各项事业发展提供优质服务。

(三) 岗位数量

根据省人社厅、省教育厅核准的岗位总量，结合学校专业技术人员队伍建设的总体需要，确定其他系列专业技术岗位总量。

(四) 岗位等级及结构比例

其他系列专业技术岗位分为11个等级，包括正高级岗位、副高级岗位、中级岗位和初级岗位。其中正高级其他系列专业技术岗位分2个等级，即三级至四级岗位；副高级岗位分为3个等级，即五至七级岗位；中级岗位分3个等级，即八至十级岗位；初级岗位分3个等级，即十一至十三级岗位（十三级为员级）。

根据《广东省高等学校岗位设置管理指导意见》，其他系列专业技术岗位的最高等级设置应低于教师岗位的最高等级，其高级岗位比例按本单位教师岗位比例降低5~10个百分点确定。中级岗位比例按不高于本单位教师中级岗位的比例确定。

二、岗位聘任

(一) 聘任范围

具有事业编制且在其他系列专业技术岗位工作的人员。

(二) 聘任办法

1. 其他专业技术正高级岗位指标不分系列，在学校核定的总量内统一聘任；

2. 副高级及以下岗位指标分实验技术、图书档案及综合(含工程技术、出版、会计、审计、统计、卫技、高教研究)三个部分，按实际申报人员数及学校核定的其他系列专业技术各层级岗位总量切块确定拟聘人选。

(三) 基本条件

1. 遵守宪法和法律，品行良好；
2. 具备岗位所需要的专业技术能力；
3. 对于实行职(执)业资格制度的岗位，符合国家对职(执)业资格的要求；
4. 上一聘期内年度考核均为合格(称职)及以上；
5. 身心健康，能适应岗位要求。

(四) 申报必备条件

1. 三级岗位

申报三级岗位的必须任正高职务满 3 年及以上，且首个聘期内取得的业绩成果符合下列条件之一：

①以第一作者(广东石油化工学院为第一完成单位)发表国外权威期刊(影响因子大于 1) 1 篇及以上或国内核心期刊 3 篇及以上。

②以第一作者(广东石油化工学院为第一完成单位) 在一类出版社出版著作(省级重点建设教材或国家级规划教材) 1 部及以上。

③以主持人身份获得省(部) 级及以上教改, 或质量工程, 或科研项目 1 项及以上。

④重大横向项目负责人(文科单项 15 万元以上, 理工科单项 50 万元以上。经费以实际到帐计)。

⑤省(部) 级科技奖、社会科学奖、教学成果奖一等奖前三名、二等奖前二名、三等奖第一名, 或市(厅)级科技奖、社会科学奖、专利发明奖等一等奖第一名。

⑥国家教学指导委员会委员, 或省级教学指导委员会主任委员。

⑦国家级特色专业负责人, 或省级教学团队负责人, 或省级重点教育基地负责人, 或省级人才培养模式创新实验区负责人, 或省级精品课程负责人。

⑧作品两次入选由文化部、中国文学艺术界联合会、中国美术家协会举办五年一届的全国美术作品展览。

⑨“千百十人才工程”省级培养对象。

⑩全国“五一”劳动奖章获得者, 或全国教育系统劳动模范, 或省劳动模范, 或全国模范教师, 或全国优秀教师, 或全国优秀教育工作者, 或全国优秀科技工作者。

2. 四级岗位

具有正高级专业技术职务者，可申报四级岗位。

3. 五、六级岗位

任副高级专业技术职务满 3 年及以上者，可申报五、六级岗位。

4. 七级岗位

具有副高级专业技术职务资格者，可申报七级岗位。

5. 八、九级岗位

任中级专业技术职务满 3 年及以上者，可申报八、九级岗位。

6. 十级岗位

具有中级专业技术职务者，可申报十级岗位。

7. 十一、十二级岗位

具有助理级专业技术职务者，可申报十一、十二级岗位。

三、拟聘人选的确定

符合上述申报基本条件和必备条件的人员可申报其他系列专业技术岗位三、五、六、八、九、十、十一级岗位，申报人数超过设置岗位数的，按《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》中的业绩积分排序法确定拟聘人选。

符合申报条件，申报其他系列专业技术岗位四、七、十二、十三级岗位的，直接审核确定拟聘人选。

四、岗位职责与任务

各层级其他系列专业技术岗位的基本岗位职责与任务见《广东石油化工学院教职工岗位基本职责和任务》（附件五）。

五、岗位聘用程序

按《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》规定程序进行。

六、其它

1. 由管理岗位转至其他专业技术岗位，曾聘任专业技术职务或保留专业技术工资待遇者，专业技术职务系列同所聘岗位不相符的，本轮岗聘可聘任到相应专业技术职务等级的最低级岗位；专业技术职务系列同所聘岗位相符的，本轮岗聘同一专业技术职务等级前后任职时间可累加计算。具有专业技术职务资格而未聘任者(不含以考代评人员)，可聘任该资格下一级职务的最高级岗位。

2. 专业技术职务系列同所聘岗位不相符的，本轮可聘在该专业技术职务等级的最低级岗位，聘期内职称仍未转评者，下一聘期将降低一个等级聘任。聘期内调入人员参照执行。

3. 具有博士学位的毕业生可聘任专业技术十级岗位；具有硕士学位的毕业生可聘任专业技术十一级岗位；应届本科毕业生见习期满，可聘任专业技术十二级岗位。

七、附则

本实施细则由学校岗位设置管理工作领导小组授权其他系列专业技术岗位聘用工作组负责解释。

第二轮工勤技能岗位设置和 人员聘用工作实施细则

为建设一支技能强、素质好的工勤队伍，提高服务保障水平，根据《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》，制定本实施细则。

一、岗位设置

（一）设置原则

工勤技能岗位的设置与聘用坚持科学合理、优化结构、精干高效的原则，以增强运转效能、提高工作效率、降低运行成本、提升服务水平为目标，实行按需设岗、按岗聘用、合同管理的运行机制。

（二）岗位等级

工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位。其中技术工岗位分为五个等级，即技术工一至五级岗位，高级技师、技师、高级工、中级工、初级工分别对应一至五级岗位。普通工岗位不分等级。

（三）设置数量

1. 学校根据上级主管部门核准的工勤技能岗位总量、结构比例和学校工勤人员实际在岗情况，确定全校工勤技能岗位总量和

各等级数量，不设置技术工一级岗位，二级岗位设置不超过 5%，三级岗位设置不超过 40%，四级岗位设置不超过 25%，五级岗位不低于 30%。具体岗位数量为：二级 3 个、三级 26 个、四级 17 个、五级 20 个，合计 66 个。

2. 工勤技能岗位实行动态管理，各等级岗位聘任不得突破核定的岗位数量，首轮按现状聘任的岗位数超出核定标准的，通过自然减员等方式逐步达到控制目标后方可增聘。

3. 工勤技能人员应做到职岗相符，进一步规范技术工人的技术等级考评工作。

二、岗位聘任

(一) 聘任范围

具有事业编制且在工勤岗位上工作的人员。

(二) 岗位申报条件

1. 工勤技能岗位应具备下列基本条件

- (1) 遵守国家宪法和法律；
- (2) 具有良好的思想政治素质和职业道德；
- (3) 具备岗位所需要的资格、专业水平和技能条件；
- (4) 身心健康，能适应岗位要求；
- (5) 上一聘期内年度考核均为合格及以上。

2. 各级岗位具体申报条件

(1) 技术工二级岗位的申报条件

①现聘任在技师岗位或在本工种下一级岗位工作 4 年及以上；

- ②通过技师等级考评，取得本工种技师技术等级岗位证书；
- ③熟练掌握本工种的业务知识、操作技能和工艺流程；
- ④具有解决本工种岗位的重大技术和工艺难题的技能和水平；

⑤具备指导高级工、中级工、初级工提高业务的能力。

(2) 技术工三级岗位的申报条件

- ①现聘任在高级工岗位或在本工种下一级岗位工作 4 年及以上；
- ②通过高级工等级考评，取得本工种高级工技术等级岗位证书；
- ③具有本工种的业务知识、操作技能和技术规范；
- ④具备指导中级工、初级工提高业务的能力。

(3) 技术工四级岗位的申报条件

- ①在现聘任在中级工岗位或本工种下一级岗位工作 4 年及以上；
- ②通过中级工等级考评，取得本工种中级技术等级岗位证书；
- ③具备独立完成本岗位工作的操作技能。

(4) 技术工五级岗位的申报条件

- ①学徒(培训生) 学习期满和工人见习、试用期满；
- ②通过初级工技术等级考核；
- ③具备独立完成本岗位职责的能力。

(5) 普通工岗位的任职条件

- ①未取得技术等级的其他工勤技能人员；
- ②具备独立完成本岗位工作的能力。

(三) 聘任程序

按《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》规定程序进行。

三、拟聘人选的确定

符合上述申报基本条件和具体条件的人员可申报相应的工勤技能岗位。若符合申报条件的人数超过岗位设置职数时，由申请人将 2011 年 1 月 1 日以来的年度考核结果、获表彰或荣誉称号的原件和复印件提交所在单位(部门) 审核确认后，交工勤技能岗位聘用工作组，工作组将申请人评先评优情况按如下折算方法所得分值由多到少排序确定。

1. 年度考核为优秀的，按 1 分/次计算；
2. 获表彰或荣誉称号的，按国家级 10 分/次、省(部) 级 5 分/次、市(厅) 级 3 分/次、校级 1 分/次计算；
3. 折算后分数相同的，按工作年限排序。

四、岗位职责与任务

各层级工勤技能岗位的基本岗位职责与任务见《广东石油化工学院教职工岗位基本职责和任务》(附件五)。

五、其他

1. 与学校签订聘用合同的企业工的聘用，按《广东石油化工学院第二轮岗位设置和人员聘用工作实施方案》第九条相关规定执行。
2. 本实施细则由学校岗位设置和人员聘用工作领导小组授权工勤技能岗位聘用工作组负责解释。

第二轮岗位聘用教职工岗位基本职责和任务

一、教职工岗位基本要求

- (一) 遵纪守法，恪守规范。
- (二) 关爱学生，教书育人。
- (三) 履行职责，乐于奉献。
- (四) 爱岗敬业，爱校荣校。

二、教师(不含学生思政教育教师)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级项目及省级重大科研项目，带领团队在本领域开展原创性的理论与实践问题研究和关键领域攻关。
4. 承担专业、学科、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. 承担本专科学学生、研究生指导任务，并承担一定的青年教师、进修生、留学生指导任务。

7. 在教学和科研方面，聘期内(4 年，下同) 达到第四部分表中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。每年至少为本专科学学生讲授 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. 积极争取主持国家级项目及省级重大科研项目，在本领域开展原创性的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. 承担或参与学科、专业、课程及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. 承担本专科学学生、研究生指导任务，并承担一定的青年教师、进修生、留学生指导任务及班主任工作。

7. 在教学和科研方面，聘期内达到第四部分表中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. 承担或参与学科、专业、课程及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. 承担指导本专科学生、留学生、青年教师工作及班主任工作等任务。

7. 在教学和科研方面,聘期内达到第四部分表中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. 承担或参与学科、专业、课程及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. 承担指导本专科学生、留学生、青年教师工作及班主任工作等任务。

7. 在教学和科研方面，聘期内达到第四部分表中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. 承担或参与学科、专业、课程建设及实验室建设等管理服务及其它公益活动。

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. 承担指导本专科学生、留学生工作及班主任工作等任务。

7. 在教学和科研方面，聘期内达到第四部分表中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. 承担或参与学科、专业、课程建设及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. 承担指导本专科学生、留学生工作及班主任工作等任务。

7. 在教学和科研方面，聘期内达到第四部分表中相应的基础业绩要求。

三、学生思政教育教师岗位基本职责和任务

(一) 教授级岗位主要职责

1. 履行相关院(系)、部门学生工作管理岗位职责。

2. 承担教育教学工作，每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、大学生就业指导、大学生创业基础、大学生职业生涯规划与发展、军事理论等，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、年轻学生工作教师等任务。

6. 积极参与学校建设和其他社会服务性工作。

7. 在教学和科研方面，聘期内达到第四部分表中相应的基本业绩要求。

(二) 副教授五至七级岗位主要职责和任务

1. 履行相关院(系)、部门学生工作管理岗位职责。
2. 承担教育教学工作，每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、大学生就业指导、大学生创业基础、大学生职业生涯规划与发展、军事理论等，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，获得相关职业资格证书(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、年轻学生工作教师等任务。
7. 积极参与学校建设和其他社会服务性工作。
8. 在教学和科研方面，聘期内达到第四部分表中相应的基本业绩要求。

(三) 讲师八至十级岗位主要职责和任务

1. 履行相关院(系)、部门学生工作管理岗位职责。
2. 承担教育教学工作，每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、大学生就业指导、大学生创业基础、大学生职业生涯规划与发展、军事理论等)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，获得相关职业资格证书(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. 在教学和科研方面，聘期内达到第四部分表中相应的基本业绩要求。

(四) 助教十一至十二级岗位主要职责和任务

1. 履行相关院(系)、部门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、大学生就业指导、大学生创业基础、大学生职业生涯规划与发展、军事理论等) 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，争取获得相关职业资格证书(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. 在教学和科研方面，聘期内达到第四部分表中相应的基本业绩要求。

四、教师教学工作量和科研工作量基本要求

教师教学工作量和教研、科研工作量按教学为主型、教学科研并重型、科研为主型、学生思政教育等进行分别设定。具体要求见表 1。

表 1 各级教师岗位基础业绩表

岗 位	类 型	教学基础工作量(聘期)	教研、科研基础工作量(聘期)
教授二级岗位	教学为主型	320 学时*4	70*4
	教学科研并重型	200 学时*4	140*4
	科研为主型	60 学时*4	300*4
	学生思政教育	100 学时*4	50*4
教授三级岗位	教学为主型	320 学时*4	40*4
	教学科研并重型	200 学时*4	100*4
	科研为主型	60 学时*4	220*4
	学生思政教育	100 学时*4	40*4
教授四级岗位	教学为主型	320 学时*4	35*4
	教学科研并重型	200 学时*4	70*4
	科研为主型	60 学时*4	180*4
	学生思政教育	100 学时*4	40*4
副教授五级岗位	教学为主型	360 学时*4	30*4
	教学科研并重型	260 学时*4	60*4
	科研为主型	80 学时*4	120*4
	学生思政教育	100 学时*4	30*4
副教授六级岗位	教学为主型	360 学时*4	25*4
	教学科研并重型	260 学时*4	50*4
	科研为主型	80 学时*4	100*4
	学生思政教育	100 学时*4	25*4

岗 位	类 型	教学基础工作量(聘期)	教研、科研基础工作量(聘期)
副教授七级岗位	教学为主型	360 学时*4	20*4
	教学科研并重型	260 学时*4	40*4
	科研为主型	80 学时*4	80*4
	学生思政教育	100 学时*4	20*4
讲师八级岗位	教学为主型	360 学时*4	20*4
	教学科研并重型	260 学时*4	30*4
	科研为主型	100 学时*4	60*4
	学生思政教育	60 学时*4	20*4
讲师九级岗位	教学为主型	360 学时*4	15*4
	教学科研并重型	260 学时*4	25*4
	科研为主型	100 学时*4	40*4
	学生思政教育	60 学时*4	15*4
讲师十级岗位	教学为主型	360 学时*4	10*4
	教学科研并重型	260 学时*4	20*4
	科研为主型	100 学时*4	30*4
	学生思政教育	60 学时*4	10*4
助教十一级岗位	教学科研并重型	96 学时*4	-
	科研为主型	48 学时*4	-
	学生思政教育	24 学时*4	-
助教十二级岗位	教学科研并重型	96 学时*4	-
	科研为主型	48 学时*4	-
	学生思政教育	24 学时*4	-
教师十三级岗位	不分类	-	-

注： 1. 教学基础工作量指自然学时(计划学时)，包括全日制普通本专科、研究生、成教学历教育生教学学时。

2. 到退休不足一个聘期的其教研、科研工作量不作必备要求，但二至七级岗位人员的教研、科研工作量不能为零。

五、其他系列专业技术人员岗位基本职责和任务

(一)工程技术人员 (不含在实验技术岗位评聘工程系列专

业技术职务人员)

1. 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。

2. 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) 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讲师同职级业绩考核标准。

3. 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。

4. 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. 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。

2. 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，指导和培养初级实验技术人员。

(4) 结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型讲师同职级业绩考核标准。

3. 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。

4. 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) 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讲师同职级业绩考核标准。

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，积极开展业务研究，聘期科研基础业绩要求参照教学为主型讲师同职级业绩考核标准。

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) 编辑(新闻) 出版人员

1. 编审(高级编辑) 岗位基本职责和任务

(1) 独立审核、加工、整理稿件，对稿件的思想性、科学性、学术性、艺术性做出准确判断，并对稿件提出建设性修改意见，纠正稿件中的疏漏与失误，独立处理本专业工作中复杂疑难的问题。

(2) 搜集有关编辑出版信息，提出改进本单位编辑出版工作的建议或方案。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展科学研究，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) 带领编辑人员开展业务工作、进行学术研究，培养和指导其他编辑人员。

2. 副编审(主任编辑) 岗位基本职责和任务

(1) 独立从事稿件或栏目的策划、审核、加工、整理、编校等工作。

(2) 积极参加本单位的各项业务活动，提出改进本单位工作的建议和方案。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展科学研究，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) 培养和指导下、初级编辑人员。

3. 编辑岗位基本职责和任务

(1) 做好稿件或栏目的策划、修改、整理、编校等工作。

(2) 培养和指导初级编辑人员。

(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讲师同职级业绩考核标准。

4. 助理编辑岗位基本职责和任务

(1) 在高、中级编辑人员指导下，初审或加工稿件，承担一般稿件的编校工作。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与科学研究。

(六) 卫生技术人员

1. 副主任医(药、护、技)师岗位基本职责和任务

(1) 能进行本专业各种疾病的诊断治疗工作，熟练处理急诊和危重病人的抢救工作，熟练掌握各种诊断治疗的操作技术，解决本专业领域里的复杂疑难问题。

(2) 协助指导和组织本专业技术工作，培养中、初级技术人员。

(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. 主治(主管)医(药、护、技)师岗位基本职责和任务

(1) 具有较丰富的临床或技术工作经验，能熟练地掌握本专业的技术操作，处理较复杂的专业技术问题。

(2) 培养和指导初级技术人员。

(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讲师同职级业绩考核标准。

4. 医(药、护、技) 师岗位基本职责和任务

(1) 系统掌握本专业技术操作，独立处理本专业常见病和常见专业技术问题。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与医学研究。

5. 医(药、护、技) 士岗位基本职责和任务

(1) 了解本专业基础理论，具有本专业技术操作能力，在上级卫生技术人员指导下，能胜任本专业技术工作。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与医学研究。

(七) 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,聘期科研基

础业绩要求参照教学为主型讲师同职级业绩考核标准。

(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。

六、高等教育管理研究人员

(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。

七、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，积极推进“创新强校工程”，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，科学合理使用本单位(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(部门)党政领导下完成所在岗位的具体工作任务，积极协助和配合本单位(部门)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(部

门)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(部门)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,积极推进“创新强校工程”,努力开拓创新,主持本单位(部门)工作或协助本单位(部门)主要负责人抓好分管工作。

(2)做好或协助本单位(部门)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(部门)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(部门)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(部门)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(部门)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(部门)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(部门)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(部门)党政领导下完成所在岗位的具体工作任务，积极参与“创新强校工程”，积极协助和配合本单位(部门)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(部门)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(部门)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，在本单位(部门)领导的指导和领导下，积极参与“创新强校工程”，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(部门)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(部门)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(部门)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，积极参与“创新强校工程”，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(部门)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(部门)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，在本单位(部门)领导及科室主要

负责人的指导和领导下，积极参与“创新强校工程”，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(部门)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(部门)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，积极参与“创新强校工程”，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(部门)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(部门)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，积极参与“创新强校工程”，在本单位(部门)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(部门)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(部门)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(部门)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。

八、工勤人员岗位基本职责和任务

(一) 技师岗位基本职责和任务

1. 遵纪守法，具有良好的职业道德，工作积极主动，服务态度好，工作中无任何责任事故，圆满完成各项工作任务。

2. 掌握本专业(工种)的专业知识，刻苦钻研疑难技术，具有比较丰富的生产实践经验和高超的操作技能，能解决本专业(工种)岗位上关键性的技术难题，在工作中有突出成绩。

3. 主动传授技艺，培训高、中级技术工人。

(二) 高级工岗位基本职责和任务

1. 遵纪守法，具有良好的职业道德，工作热情，服务态度好，工作中无责任事故，能胜任本工种各项重要工作。

2. 积极学习本专业(工种)发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，具有一定的生产实践经验和复杂操作的技能，能解决本专业(工种)关键性的操作和工艺问题。

3. 对中、初级技术工人进行技术指导。

(三) 中级工岗位基本职责和任务

1. 遵纪守法，具有良好的职业道德，工作认真负责，服务态度较好，工作中无重大责任事故，工作完成情况良好。

2. 认真学习本专业(工种)专业知识，钻研业务技能，熟练进行本专业(工种)技能操作。

3. 对初级技术工人进行技术指导。

(四) 初级工(普通工) 岗位基本职责和任务

1. 遵纪守法，具有良好的职业道德，顺利完成本职工作任务。

2. 学习钻研本工种基本业务知识和操作技能，处理本工种出现的常见问题。

九、附则

(一) 各单位(部门) 根据本单位(部门) 工作性质和任务，在不低于学校岗位基本职责和任务的基础上，制定本单位(部门) 相应岗位的《岗位说明书》。其中，现职正处级《岗位说明书》由学校管理岗位聘用工作组制定，其余管理岗位《岗位说明书》由

所在单位(部门) 制定，学校管理岗位聘用工作组审定；教师岗位《岗位说明书》由学校教师岗位聘用工作组制定；其他系列专业技术岗位《岗位说明书》由所在单位(部门) 制定，学校其他系列专业技术岗位聘用工作组审定；工勤技能岗位《岗位说明书》由所在单位(部门) 制定，学校工勤技能岗位聘用工作组审定。所有岗位《岗位说明书》经学校岗位设置和人员聘用工作领导小组研究批准后执行。

(二) 教职工应按学校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。

(三) 教职工在履行本职岗位职责的同时，还应完成学校和单位(部门) 规定的其他工作任务。

(四) 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。

(五) 本岗位基本职责和任务第四部分表 1 中规定的教学、教研科研基础业绩标准，仅用于聘期合格考核。

(六) 引进的学科带头人、特聘学者教学、教研科研业绩按引进协议书约定执行。

(七) 本岗位基本职责和任务适用期暂定为 4 年。

(八) 本岗位基本职责和任务由学校岗位设置和人员聘用领导小组办公室负责解释。

附件 9

第二轮岗位聘用申报审批表

姓名		性别		出生年月		
职务		任职起始时间				
职称		聘任起始时间				
现聘岗位		所在单位(部门)				
申报岗位类别及等级						
工作量	教学工作量(标准学时)			教研、科研、质量工程项目工作量		
	普通本专科	成人学历	研究生	教研科研	质量工程	科研奖励
2011 年						
2012 年						
2013 年						
2014 年						
小 计						
填写人						
审核人						
合 计						
得 分						
符合申报 必备条件 情况						
获表彰及 荣誉称号 情况						得分:

年度考核 优秀		得分：
所在单位 (部门) 意见	负责人签字(公章): 年 月 日	
岗位聘用 工作组意 见	组长签字: 年 月 日	
学校意见	负责人签字(公章): 年 月 日	
备注		

填表说明:

1. 关于“工作量”部分,申报专业技术四、七、十二级的不用填写;申报教师岗位三、五、六级岗位的由教师岗位聘用工作组填写,申报教师岗位八、九、十、十一级岗位的由所在二级院(系、部)填写;申报其他系列专业技术岗位三、五、六、八、九、十、十一级岗位的,由其他系列专业技术岗位聘用工作组填写。

2. 申报管理九级岗位、工勤技能岗位人员必须填写“获表彰及荣誉称号情况”、“年度考核优秀”栏。

3. 此表一式一份, A4 双面打印。

公开方式：主动公开

广东石油化工学院办公室

2014 年 12 月 31 日印发
