

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2022〕49号

关于印发《上海城建职业学院 教职工岗位聘期考核实施办法（试行）》 的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院教职工岗位聘期考核实施办法（试行）》
经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



上海城建职业学院教职工岗位聘期考核实施办法

（试行）

为进一步推动一流院校建设，加强全员岗位管理，建立适应学校“十四五”事业发展需要、科学全面的岗位考核评价机制，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》、《上海市事业单位岗位设置管理实施办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

一、考核原则

（一）客观公正、民主公开

坚持实事求是、注重实绩，全面客观对受聘人从德能勤绩等方面，在教学科研、学科建设、管理服务等工作中的业绩进行全面考察。坚持定性与定量相结合，增强考核公信力。

（二）分类考核、重心下移

既要体现教学科研、管理服务、其他专业技术、工勤技能等各类岗位的不同特点，也要充分考虑各二级学院教师分类评价后对不同类型教师教学科研、社会服务等工作的不同要求，综合评估各类各级岗位聘期目标完成情况。

（三）突出业绩、重在运用

依据岗位职责、实际表现，突出业绩综合考核。年度考核与聘期考核相结合，考核结果作为聘任、晋级、奖惩、分配、续聘、解聘的重要依据。年度考核结果与绩效挂钩，聘期考核结果与岗位聘任挂钩。

二、考核范围

学校所有受聘在岗且聘期届满教职员工。

三、考核内容

从“德、能、勤、绩、廉”五个方面对各类教职工进行全面考核，重点考核履行岗位职责、完成工作业绩情况，岗位职责基本要求参照《上海城建职业学院各类岗位职责》。

（一）德

主要考核政治觉悟、思想品质、社会公德和职业道德。具体包括：坚持党的基本路线、认真贯彻党的教育方针情况；参加政治学习和集体活动、社会公益活动情况；社会公德修养和职业道德水平；对待教学科研等本职工作的责任感、事业心和敬业精神；严于律己、身体力行、为人师表情况；遵守学术规范、合作精神和团队意识等。

（二）能

主要考核业务水平、创新意识、开拓精神、管理能力、业务提高和知识更新情况。

（三）勤

主要考核工作态度、勤奋敬业精神和完成本职工作的自觉性、主动性、积极性；工作认真细致程度、出勤率以及按时上下课、上下班等遵守各项规章制度情况。

（四）绩

主要考核完成工作任务的数量、质量、效率、贡献，取得成果的水平、效益。根据分类管理、分类考核原则，各类人员在“业

绩”考核内容上可有不同侧重。

1. 专任教师

主要考核人才培养、科研工作、专业建设、社会服务等履职情况。包括：承担教学任务、完成教学的质与量、指导学生参与技能大赛的成绩；下企业实践、提高双师素质、参加教学技能大赛的实绩；研究改进教学内容、教学方法以及提高教学质量的实绩；编写教材、发表论著的数量和水平；承担科研项目、获得经费、科研成果情况。

2. 专职辅导员

主要考核：开展学生思想政治教育、做好学生组织管理、校风校纪学风教育情况；做好学生党、团组织建设，参与第一、第二课堂教育情况；与学生实行“三同”，做好学生日常事务管理，应对和处置各类突发事件情况；开展帮困育人、就业指导、大学生心理健康教育情况。

3. 其他专业技术人员

主要考核业务水平、工作态度、专业技术工作成绩贡献、为教学科研和师生员工服务实绩。

4. 管理人员

主要考核本职岗位工作量和完成情况、创新和开拓性工作业绩、与本部门和其他部门协作配合实绩。

5. 工勤人员

主要考核履行本职岗位职责情况。

（五）廉

主要考核工作作风、勤政廉政情况，有安全保密要求的还必须考核相关领域情况。

四、组织实施

（一）成立学校教职工考核领导小组

领导小组由学校党政领导班子组成，负责考核工作的领导和组织，领导小组下设办公室，办公室设在人事处。学校和各二级学院（部、处、中心）根据考核管理权限，分别对不同岗位系列人员组织考核。

1. 中层干部

由党委组织部根据相关规定组织考核。

2. 正高专业技术职务人员

由二级学院（部、处、中心）和学校双重考核。

3. 其他各类人员

以各二级学院（部、处、中心）为单位成立考核小组组织考核，考核实施细则由各二级学院（部、处、中心）制定。二级学院（部、处、中心）考核小组由5~7人（单数）组成，职能部门考核小组由3~5人（单数）组成，各二级学院（部、处、中心）负责人担任组长，二级党政班子成员为组员，并选取具有代表性的本学院（部门）教职工为成员，考核小组名单于考核前经分管校领导审核同意后报人事处备案。

4. 高层次人才、博士、专业负责人

依据签订协议及任务书，由二级学院（部）和学校根据相关文件双重考核。

（二）成立学校聘期考核监督小组

监督小组由组织部、教务处、科技处、学生工作部、人事处（教师工作部）负责人组成，办公室设在人事处（教师工作部），对各考核小组的考核方案、被考核人员考核材料、考核过程、考核结果等进行监督抽查。

（三）设立学校聘期考核申诉办公室

学校聘期考核申诉办公室设在工会，负责受理教职工对考核申诉的复核。

五、考核等级

聘期考核等级分四档：优秀、合格、基本合格、不合格。

（一）优秀

考核对象能够履行岗位职责，完成二级学院（部、处、中心）规定聘期工作量，同时包含以下条件之一：

（1）连续三年年度考核优秀，或聘期内获得“记功”及以上表彰；

（2）专业技术岗位人员符合“年度考核结果在聘期考核综合评议中运用一览表”聘期评议参考标准“合格”条件，且聘期业绩达到“优秀”业绩要求，具体参见《专业技术岗位聘期考核业绩要求》，其中：

①正高专业技术人员聘期业绩应在校学术委员会综合评议前 20%以内（含）；

②副高及以下职称专任教师聘期内教学、科研等业绩应在本学院（部、处、中心）同级职称人员前 20%以内（含）。

（3）管理岗、工勤岗人员聘期内两年年度考核优秀（可非连续）、一年年度考核合格，且在本二级学院（部、处、中心）聘期考核评议前 20%以内（含）。

（二）合格

考核对象能够履行岗位职责，完成二级学院（部、处、中心）规定聘期工作量，符合“年度考核结果在聘期考核综合评议中运用一览表”聘期评议参考标准“合格和参评合格”条件，其中：

（1）各类专业技术人员聘期达到“合格”业绩要求，具体参见《专业技术岗位聘期考核业绩要求》。

（2）管理岗、工勤岗人员完成《上海城建职业学院各类岗位工作职责》中现聘岗位等级职责任务及对应工作量。

（三）基本合格

出现以下情况之一：

（1）符合《年度考核结果在聘期考核综合评议中运用一览表》聘期评议参考标准“基本合格”条件；

（2）聘期内完成岗位核定科研工作量的 60%及以上且未达到合格标准；

(3) 工作责任心不强，教学、科研、管理与服务出现一般责任事故，情节较轻或影响较小；

(4) 其他经学校考核领导小组认定为基本合格的。

(四) 不合格

符合“年度考核结果在聘期考核综合评议中运用一览表”聘期评议参考标准“不合格”条件，或聘期内出现以下情况之一：

(1) 师德评价“不合格”；或弄虚作假，严重违背学术道德，造成恶劣影响的；或按照《事业单位工作人员处分暂行规定》等法律法规，学校给予“不合格”等次处理的。

(2) 违反工作规定或者操作规程，教学、科研、管理与服务出现重大责任事故，造成重大财产损失或生命危害；或者失职、渎职，造成严重后果的。

(3) 严重扰乱工作秩序，致使本单位或其他单位不能正常工作的。

(4) 聘期内未完成岗位核定科研工作量，完成量<60%核定科研工作量；或长期在外兼职，不能履行岗位职责的。

(5) 其他经学校考核领导小组认定为不合格的。

六、考核程序

(一) 个人自评

考核人员填写“上海城建职业学院教职工聘期考核表”，根据岗位职责对聘期工作进行小结，分析取得成绩和存在不足，制订下一聘期工作计划及量化目标。

（二）审核展示

各考核小组全面审核考核材料，以适当方式公开展示，接受职工评阅，个人考核表填写须实事求是、恪守学术诚信，材料弄虚作假一经查实，聘期考核评定“不合格”。

（三）考核小组考核

（1）各二级学院（部、处、中心）召开考核评议会，依据考核等级入围条件，对所有考核人员履职情况综合评议，排序并确定考核等级，其中：

①专任教师应完成所在学院教师分类核定各项工作量，结合学生评教情况进行考核。另外，对应学校教学工作量计分、科研工作量计分办法，量化统计专任教师聘期内工作业绩，作为评议重要参考。

②专职辅导员应完成基本带班量、教学工作量及学生工作模块，重点考核带班超工作量、班级所获荣誉、班级学生各类比赛获奖、辅导员所获荣誉、服务学生满意度等指标。另外可参照专任教师量化统计聘期内教学科研工作业绩，进行综合评议。

③其他专业技术人员（含管理岗上主系列专业技术人员）、管理岗、工勤岗人员以工作述职进行评议，其中管理岗上的主系列专业技术人员、城发中心科研人员应完成学校规定教学工作量。参与测评人员须达到本学院（部、处、中心）半数及以上，学院（部、处、中心）主要负责人评分权重为 70%，其他参与测评人员评议分权重为 30%。

(2) 正高专业技术人员校院两级聘期考核评议，依据考核等级入围条件，由校学术委员会通过材料评审综合评定，确定考核等级。

(3) 各考核小组按照考核排序填报“教职工聘期考核结果汇总表”，盖章交人事处。

(四) 初定结果公示

各考核小组在适当范围内公示考核初定结果，教职工在公示期内可向考核小组提出复议申请，考核小组须在接到复议申请五日内作出答复。

(五) 学校审定

组织部负责全校中层干部考核结果汇总，人事处负责其他类别人员考核结果汇总，报学校党委会审定。

(六) 最终结果公示

人事处（教师工作部）对党委会核准通过的各类岗位考核结果进行公示。教职工如对考核结果有异议，可按《学校教职工申诉处理办法》流程执行。

(七) 确认存档

各二级学院（部、处、中心）将教职工签字确认的个人考核表交人事处，存入教职工人事档案。

七、结果应用

考核结果存入个人档案，作为教职工岗位晋级、续聘、转聘、解聘、调整工资待遇等的重要依据，并按照学校有关规定办理手续。

（1）聘期考核优秀，新一轮岗位聘用中直接续聘本岗位，或在竞聘高一级岗位时优先聘用。

（2）聘期考核合格，新一轮岗位聘用中可以申请续聘本岗位或竞聘高一级岗位。

（3）聘期考核基本合格，新一轮岗位聘用降低一级聘任，国家工资、上海市岗位津贴及工作量津贴同步降级核发；聘期考核不合格，原则上不再续聘，按有关规定执行。

（4）未参加聘期考核人员，原则上不续聘。

（5）对于事业单位人员聘用合同或人事代理人员派遣合同未到期人员，聘期考核结果作为续签合同依据，考核不合格，原则上不再续签。聘期考核基本合格，按原岗位续签三年，续聘期间连续两年考核不合格，合同自动解除；续聘期满考核结果为基本合格及以下，合同终止，不再续签。

八、有关说明

（1）各类教职工聘期第三年年度考核与聘期考核一并进行。聘期考核结果作为每年专业技术岗位聘任的重要依据。

（2）聘期考核以受聘人员现聘岗位职责为依据，其中聘在主系列专业技术岗位上的管理人员，原则上既要按照管理岗进行考核，也要参加授课二级学院专业技术岗位考核，两者考核均合格及以上方可申报学校专业技术职务晋升或岗位晋级。

（3）聘期内因职务晋升、岗位晋级或组织选拔发生岗位级别变动，可按聘期内不同时段受聘岗位职责、任务及业绩综合评议。

（4）各类教师年度教学任务考核应达标，如不达标，当年年度考核为“不合格”，产假、国外访学、援建挂职等不可抗因素除外；专业技术人员科研任务考核周期为三年，年度考核作为参考，聘期考核结合专业技术人员岗位职责、教学科研及其他业绩完成情况，综合确定聘期考核结果。

（5）聘期内有下列情形，考核时可申请适当减免教学工作量，科研工作量不得减免，并在本人考核表中备注说明：

①经学校批准同意国内外访学或进修、下企业践习、产假、病假三个月及以上，可申请减免不在岗期间教学工作量，其中国内外访学或进修、下企业践习按照学校规定减免部分教学工作量；

②经学校批准挂职锻炼，按挂职锻炼单位要求考核，可申请减免挂职锻炼期间教学工作量；

③聘期内新到校工作（调入或新录用），可根据教师岗位类型及当年到校工作时间减免部分教学工作量，减免办法由各二级学院（部、处、中心）制定。

（6）因不可抗力等原因，教职工提出申请，经学校批准可延迟一年聘期考核。

（7）聘期考核后依据聘岗情况，各二级学院（部、处、中心）明确各岗位教职工下一聘期工作任务并列入聘期协议，聘期协议均为三年。各二级学院（部、处、中心）将教职工签字确认聘期协议交人事处存档。聘期协议作为下一轮聘期考核的重要依据，也是各岗位聘用（派遣）合同的补充协议。

九、考核要求

（1）各二级学院（部、处、中心）根据本办法及《上海城建职业学院岗位聘用实施办法》要求，结合本学院（部门）各岗位工作性质、任务职责，自行制定考核实施细则，考核前报人事处备案。

（2）考核必须严肃认真，对被考核人评价应当实事求是，杜绝弄虚作假和走过场，维护考核工作的严肃性和公正性。学校对各单位考核工作随机抽查，违反上述规定的，考核结果无效，追究主要领导责任，并进行重新考核。

十、附则

（1）未列入本办法聘期考核业绩要求的业绩项目、认定标准及认定流程，各二级学院（部、处、中心）可根据实际情况参照本办法制订细则，报人事处（教师工作部）备案。

（2）本办法自 2023 年 1 月 1 日起施行，其他与本办法相抵触的规定同时废止。

（3）本办法由人事处（教师工作部）负责解释。

附件：1. 年度考核结果在聘期考核综合评议中运用一览表
2. 专业技术岗位聘期考核业绩要求
3. 上海城建职业学院各类岗位职责

附件 1

年度考核结果在聘期考核综合评议中运用一览表

序号	可能出现的年度考核结果			聘期评议建议标准
1	优秀	优秀	优秀	优
2	合格	合格	优秀	合格 (可参评优秀)
3	合格	合格	合格	
4	优秀	合格	基本合格	
5	优秀	优秀	合格	
6	优秀	优秀	基本合格	
7	优秀	优秀	不合格	可参评合格
8	基本合格	基本合格	基本合格	基本合格
9	合格	合格	基本合格	
10	合格	合格	不合格	
11	基本合格	基本合格	优秀	
12	基本合格	基本合格	合格	
13	优秀	合格	不合格	
14	优秀	基本合格	不合格	
15	合格	基本合格	不合格	
16	基本合格	不合格	基本合格	不合格
17	不合格	优秀	不合格	
18	不合格	合格	不合格	
19	不合格	基本合格	不合格	

注：1. 上表中年度考核结果无先后次序。

2. 上表中聘期评议建议标准为年度考核结果全面客观基础上的一般标准；如遇特殊情况，二级学院可根据教职工聘期任务完成总体情况及现实表现，综合确定聘期考核结果。

附件 2

专业技术岗位聘期考核业绩要求

一、教授聘期考核业绩要求

岗位	业绩考核等级	业绩要求
专任教师	优秀	在完成二级学院核定教师类型聘期教学、科研、社会服务业绩基础上，业绩成果中有对应教师分类类型的学术业绩 2 个 X 且教学任务完成核定量的 1.2 倍；或作为专业负责人，专业建设聘期考核优秀。
	合格	在完成二级学院核定教师类型聘期教学、科研、社会服务业绩基础上，业绩成果中有对应教师分类类型的学术业绩 1 个 X。
主系列专技身份管理岗人员 / 专职辅导员	优秀	完成规定教学任务，聘期内科研 30 分，其中聘期业绩成果中有 1 个 X（辅导员对应其专业技术序列中的 X 且完成 200 人及以上带班量）。
	合格	完成规定教学任务，聘期内科研 30 分。

二、副教授聘期考核业绩要求

岗位	业绩考核等级	业绩要求
专任教师	优秀	在完成二级学院核定教师类型聘期教学、科研、社会服务业绩基础上，业绩成果中有对应教师分类类型的学术业绩 2 个 X 且教学任务完成核定量的 1.2 倍；或作为专业负责人，专业建设聘期考核优秀。
	合格	在完成二级学院核定教师类型聘期教学、科研、社会服务业绩基础上，业绩成果中有对应教师分类类型的学术业绩 1 个 X。
主系列专技身份管理岗人员 / 专职辅导员	优秀	完成规定教学任务，聘期内科研 20 分，其中聘期业绩成果中有 1 个 X（辅导员对应其专业技术序列中的 X 且完成 200 人及以上带班量）。
	合格	完成规定教学任务，聘期内科研 20 分。

三、讲师聘期考核业绩要求

岗位	业绩考核等级	业绩要求
专任教师	优秀	在完成二级学院核定教师类型聘期教学、科研、社会服务业绩基础上，业绩成果中有对应教师分类类型的学术业绩 2 个 X 且教学任务完成核定量的 1.2 倍。
	合格	在完成二级学院核定教师类型聘期教学、科研、社会服务业绩基础上，业绩成果中有对应教师分类类型的学术业绩 1 个 X。
主系列专技身份管理岗人员 / 专职辅导员	优秀	完成规定教学任务，聘期内科研 10 分，其中聘期业绩成果中有 1 个 X（辅导员对应其专业技术序列中的 X 且完成 200 人及以上带班量）。
	合格	完成规定教学任务，聘期内科研 10 分。

注：考核业绩要求 X 参见《上海城建职业学院教师专业技术职务评聘办法（试行）》（沪城建院〔2021〕39 号）。

四、辅系列正高聘期考核业绩要求

岗位等级	岗位序列	业绩考核等级	业绩要求
正高	教授级高级工程师/研究员/图书系列研究馆员	优秀	聘期业绩成果中有 2 个 X。
		合格	聘期业绩成果中有 1 个 X。

五、辅系列副高聘期考核业绩要求

岗位等级	岗位序列	业绩考核等级	业绩要求
副高	高级工程师/高级工艺美术师/高级实验师/副研究员/图书系列副研究馆员/图书资料系列/档案、卫生、翻译、会计、审计、统计等系列	优秀	聘期业绩成果中有 2 个 X。
		合格	聘期业绩成果中有 1 个 X。

六、辅系列中级聘期考核业绩要求

职称等级	职称序列	业绩考核等级	业绩要求
中级	工程师/工艺美术师/实验师/助理研究员/图书资料馆员/档案系列馆员/主治医师/主管护(药、技)师/翻译/会计师/审计师/统计师	优秀	聘期业绩成果中有 2 个 X。
		合格	聘期业绩成果中有 1 个 X。

注: 考核业绩要求 X 参见《上海城建职业学院其他专业技术职务聘任办法(试行)》(沪城建院〔2020〕19 号)。

*由于办学过程中的历史原因,对于非学校专业技术职务设置序列范围内的专业技术岗位人员,依据现聘任岗位类别,参照其对应的专业技术职务等级聘期考核业绩要求执行,如:高级讲师,参照副教授执行;研究机构的编审职称人员,参照研究职称序列执行。

附件 3

上海城建职业学院各类岗位职责

第一类 专业技术岗位 高校教师系列（专任教师）

一、助教

1. 承担课程的辅导、答疑、批改作业、实验课、实习课、组织课堂讨论、监考等教学工作，经批准，担任某些课程讲授工作，协助指导课堂讨论、实习、毕业论文、毕业设计；完成二级学院对应教师分类规定的教学时数，教学效果良好。

2. 参加实训室建设，参加组织和指导顶岗实习、社会调查等方面的工作。

3. 加强自身能力提升，专业教师 5 年内下企业产学研践习不少于 6 个月；每学年需坚持参加拟主讲课程 1/3 的听课工作。

4. 参加教学研究、教育教学改革，根据需要参加社会服务等工作。

5. 聘期内原则上担任班主任或辅导员工作的经历。

6. 聘期内须完成所在二级学院规定教学、科研、社会服务与公共服务总量及交办的其他工作。

二、讲师

1. 系统地担任 1 门或 1 门以上课程的主讲工作；指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计；担任辅导、答疑、批改作

业、命题、阅卷、监考等工作；完成二级学院对应教师分类规定的教学时数，教学效果良好。

2. 承担实验室的建设工作，组织和指导实验教学工作，编写实验课教材及实验指导书。

3. 加强自身能力提升，专业教师 5 年内下企业产学研践习不少于 6 个月；聘期内参加至少 1 次校级及以上教师教学技能大赛。

4. 参加科学研究、教学法研究、教育教学改革，参加编写教材和教学参考书，积极参加教学质量工程项目、专业建设、学生技能竞赛等，聘期内须参与校级及以上教学成果奖建设申报。

5. 指导助教，协助教授、副教授指导青年教师等。

6. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。

7. 聘期内须完成所在二级学院规定教学、科研、社会服务与公共服务总量及交办的其他工作。

三、副教授

1. 系统地担任 1 门或 1 门以上课程的主讲工作，聘期内开设新课程（含新专业第一次开设课程）或双语课程 1 门以上；指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计；担任辅导、答疑、批改作业、命题、阅卷、监考等工作；完成二级学院对应教师分类规定的教学时数，教学效果良好。

2. 指导实验室的建设、设计，革新实验手段，更新实验内容。

3. 加强自身能力提升，专业教师 5 年内下企业产学研践习不

少于 6 个月。

4. 主持或参加科学研究、教学法研究、教育教学改革，主持或参加编写教材和教学参考书，积极参加教学质量工程项目、专业建设、学生技能竞赛等，聘期内须获得 1 项校级及以上教学成果奖或科研结项（前 3 名）。

5. 指导讲师及以下职务的青年教师，对所指导的青年教师制订培养计划并负责实施。

6. 每年在学院内至少作 1 次公开的学术报告。

7. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。

8. 聘期内须完成所在二级学院规定教学、科研、社会服务与公共服务总量及交办的其他工作。

四、教授

1. 系统地担任 1 门或 1 门以上课程的主讲工作，聘期内开设新课程（含新专业第一次开设课程）或双语课程 1 门以上；指导实习、社会调查，指导毕业论文、毕业设计；担任辅导、答疑、批改作业、命题、阅卷、监考等工作；完成二级学院对应教师分类规定的教学时数，教学效果良好。

2. 指导课程建设和实验室建设，指导教育教学改革，主持本专业规划建设；积极申请担任一个学术委员会或分委员会委员。

3. 加强自身能力提升，专业教师 5 年内下企业产学研践习不少于 6 个月。

4. 主持或参加科学研究、教学法研究，主持或指导研究解决专业领域的重大课题，编审教材，撰写学术著作，主持或积极参加教学质量工程项目、专业建设；聘期内须主持 1 项校级及以上教学成果奖或科研结项。

5. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。

6. 指导副教授及以下职务教师，对所指导的年轻教师制订培养计划并负责实施。

7. 每年在学校或学院内至少作 1 次公开的学术报告。

8. 聘期内须完成所在二级学院规定教学、科研、社会服务与公共服务总量及交办的其他工作。

高校教师系列（专职辅导员）

一、学生思想政治教育人员基本岗位职责

1. 以“立德树人”为主要任务，完成不少于 150 名学生的教育与管理，深入大学生思想实际，通过日常思想政治工作、专题教育、课堂教育，做好学生思想政治教育工作的。

2. 顺应大学生思想和队伍变化的实际，利用党团工作、学生组织建设、网络思想政治教育、学生生活园区建设等途径和载体，做好学生组织管理工作，发挥学生骨干作用，引导学生自我教育、自我管理、自我服务。

3. 经常对学生进行学习目的、专业思想和校风校纪学风的教

育，帮助学生树立正确的专业思想，养成遵纪守法的良好风尚；经常跟班听课（每周听课不少于2课时），及时了解学生的学习情况，与任课教师取得联系，组织交流学习经验，向有关部门反映教学中的问题和建议，解决学生在学习中出现的各种困难和问题；做好班干部的选拔、培养工作，指导班级开展优良学风班活动。

4. 做好日常思想政治工作，了解和掌握学生的家庭情况、本人经历、个性特点及思想、学习、身体状况，经常找学生谈心，做学生的知心朋友，与学生家长保持经常联系（每学期至少同每位学生谈心一次，每学年至少同每位学生家长联系一次）。

5. 积极开展网络思想政治教育工作。辅导员要熟练掌握网络基本应用技术，积极利用网络工具与学生沟通、交流，掌握网络思想政治教育的主动权。

6. 配合党、团组织抓好学生党、团组织建设，抓好学生的党课学习，指导班级团支部的工作。

7. 积极参与第一、第二课堂教育教学工作，紧密围绕大学生思想政治状况，参与承担“形势与政策教育”“心理健康教育”“职业发展教育”“国防教育”“党课”“团课”等教育教学任务。专职辅导员均须参与学校教学工作，思政类教学工作量应达到2学时/周。

8. 指导、组织开展学生素质教育活动。每学年指导和组织学生参加各种科技学术论坛、技能大赛、创新创业大赛、文体活动、社会实践等活动不少于3次，不断提升学生综合素质。

9. 做好学生事务管理工作。以学生的一日生活制度为主要内容规范管理工作，负责学生的德、智、体、美综合测评，以及学期、学年品德鉴定和评优工作，协助学校相关部门做好学籍管理及违纪学生的处理工作，依法保障学生的合法权益。根据学校学生工作计划，结合所负责学生工作的实际，制订和实施学期工作计划，学期末做好工作总结。

10. 专职辅导员要与学生实行“三同”（同场域、同频率、同成长），主动关心学生学习、生活，配合有关部门解决学生学习、生活中的实际困难。

11. 努力维护校园和谐、安全与稳定。辅导员要熟悉学校应对和处置各类突发事件的预案，了解和掌握学生思想政治状况，及时有效地化解和处置涉及学生的有关矛盾和问题，协助学校相关部门做好各类突发事件的预防及处置工作。

12. 扎实开展帮困育人工作。辅导员要掌握贫困大学生的基本情况与思想动态，建立贫困大学生档案，配合学校相关部门开展帮困助学、诚信教育等工作，培养大学生自立自强的精神。

13. 做好就业指导工作，组织好新生入学教育、毕业教育工作。

14. 开展大学生心理健康教育。辅导员要掌握大学生心理健康教育基本常识，积极开展生命教育，配合学校心理咨询教师做好大学生的个体咨询及团体辅导，在心理咨询师的指导下，积极参与学校、学院、班级、宿舍四级心理健康教育和危机干预网络建设。

15. 撰写辅导员工作手册。辅导员要注重工作积累，建立工作日志，自觉撰写辅导员工作手册，客观记录一周主要工作，及时总结工作经验，探索研究工作规律，推进工作创新。

二、各级职务职责

（一）助教

1. 承担学生行为管理的日常工作、学生思想政治教育和管理的具体工作、一般的调查研究工作；

2. 聘期内年均完成不少于 64 学时的教学工作量；

3. 参加科学研究、教学法研究、教育教学改革、学生创新创业大赛指导等；

4. 完成学校、学院交办的其他工作。

（二）讲师

1. 独立承担学生思想政治教育和管理工作、学生思想政治教育的研究工作，起草学生思想政治教育和行为管理等方面的规章制度；

2. 聘期内年均完成不少于 64 学时的教学工作量；

3. 参加科学研究、教学法研究、教育教学改革、教材编写、学生创新创业大赛指导等；

4. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；

5. 完成学校、学院交办的其他工作。

（三）副教授

1. 独立承担学生思想政治教育和管理工作、学生思想政治教育的研究工作，独立承担学生思想政治教育的 1 门课程，负责制定学生思想政治教育和行为管理等方面的规章制度；
2. 聘期内年均完成不少于 64 学时的教学工作量；
3. 主持或参加科学研究、教学法研究、教育教学改革，主持或参加编写教材和教学参考书，积极参加课程创建与优秀教材建设；
4. 每年在校内至少作 1 次公开的学术报告；
5. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
6. 完成学校、学院交办的其他工作。

（四）教授

1. 独立承担学生思想政治教育和管理工作、学生思想教育的的工作，独立承担学生思想政治教育的 1 门课程，负责制定学生思想政治教育和行为管理等方面的规章制度；
2. 聘期内年均完成不少于 64 学时的教学工作量；
3. 主持或参加科学研究、教学法研究、教育教学改革，主持或参加编写教材和教学参考书，积极参加课程创建与优秀教材建设；
4. 每年在校内至少作 1 次公开的学术报告；
5. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
6. 完成学校、学院交办的其他工作。

高教研究系列

一、研究实习员

1. 熟悉所从事的高教管理工作的内容、方法、制度，独立处理日常一般性工作，协助起草本职工作中的一般性公文。
2. 在高、中级研究人员指导下，进行调查研究，写出工作总结、调查报告、论文等。
3. 完成学校、部门交办的其他工作。

二、助理研究员

1. 独立承担高等教育管理某一方面的工作，发现工作中的问题，提出改进意见，独立起草制订比较重要的政策性文件。
2. 独立进行调查研究，聘期内写出指导实际工作的调研报告、有质量的工作总结 1 篇以上；聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求，其中科研机构的研究人员聘期内年均完成不少于 64 学时的教学工作量。
3. 指导初级研究人员的工作。
4. 完成学校、部门交办的其他工作。

三、副研究员

1. 组织和领导高等教育管理工作，解决工作中的疑难问题，制订重要的政策性文件。
2. 主持和指导高等教育研究工作，结合工作实践，聘期内撰写较高水平的研究报告、调研报告 2 篇以上；聘期内完成《专业

技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求，其中科研机构的研究人员聘期内年均完成不少于 64 学时的教学工作量。

3. 指导中、初级研究人员的工作。

4. 完成学校、部门交办的其他工作。

四、研究员

1. 组织和领导高等教育管理工作，解决工作中的重大问题，制订学校发展规划、主要规章制度，起草重要的政策性文件。

2. 主持和指导高等教育研究工作，聘期内撰写具有较高学术价值和重大实践意义的研究报告、调研报告 3 篇以上；聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求，其中科研机构的研究人员聘期内年均完成不少于 64 学时的教学工作量。

3. 指导副高级及以下职务研究人员的工作。

4. 完成学校、部门交办的其他工作。

工程技术系列

一、技术员

1. 掌握本专业工程技术原理，初步掌握常规工程技术工作方法和操作步骤；

2. 在有关人员指导下完成一般技术辅助性工作和具体工程任务；

3. 完成学校、部门交办的其他工作。

二、助理工程师

1. 掌握本专业知识和技术，熟练掌握本专业的有关设备和工具的性能、用途；
2. 完成一般性技术工作，在具体工程任务中起技术骨干作用，写出技术报告；
3. 完成学校、部门交办的其他工作。

三、工程师

1. 熟练掌握本专业知识和技术，掌握重大仪器设备的性能，负责调试、使用、维护；
2. 独立或参与承担较复杂项目的研究、设计工作或生产、技术管理工作，解决本专业较复杂的技术问题，在具体工程任务中起技术指导作用；
3. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
4. 指导初级工程技术人员的工作；
5. 完成学校、部门交办的其他工作。

四、高级工程师

1. 精通本专业知识和技术，熟悉本学科领域国内外工程技术发展动态；
2. 独立或参与承担重要研究课题或主持、组织重大工程项目设计工作，或主持生产、技术管理工作，解决本专业关键性技术问题，并写出高水平的技术报告 1 篇以上；

3. 指导中、初级工程技术人员的工作；
4. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
5. 完成学校、部门交办的其他工作。

五、教授级高级工程师

1. 精通本专业知识和技术，熟悉本学科领域国内外工程技术发展动态；
2. 独立承担重要研究课题或主持、组织重大工程项目设计工作，或组织、主持生产、技术管理工作，解决本专业关键核心技术问题，并写出高水平的技术报告 1 篇以上；
3. 指导副高级及以下工程技术人员的工作；
4. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
5. 完成学校、部门交办的其他工作。

实验技术系列

一、实验员

1. 了解本实验室有关的实验原理和实验技术。
2. 在有关人员的指导下，完成科学研究实验、教学实验的准备工作 and 辅助工作。
3. 初步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管理工作或其他具体工作。

4. 完成学校、部门交办的其他工作。

二、助理实验师

1. 基本掌握本实验室有关实验原理和实验技术，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。

2. 系统讲授 1 门实验课程或独立负责实验设备维修（维护），任现职以来年均完成实验或实践教学工作量 64 课时及以上，并较好地完成实验任务，写出实验报告。

3. 承担实验室某一方面的管理和服务工作。

4. 完成学校、部门交办的其他工作。

三、实验师

1. 掌握本实验室有关的专业知识和技术，独立地创造或改善某些实验技术条件，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，负责精密仪器大型设备的调试、维护、检修和故障的排除。

2. 根据教学大纲要求，设计实验方案，编写实验讲义，做好仪器设备装置的调试准备，指导学生实验教学，保证实验教学质量；系统讲授 1 门实验课程或独立负责实验设备维修（维护），任现职以来年均完成实验或实践教学工作量 64 课时及以上。

3. 做好实验室建设和管理工作，提高仪器设备的完好率和使用率。

4. 指导和培养初级实验技术人员。

5. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。

6. 完成学校、部门交办的其他工作。

四、高级实验师

1. 熟悉本学科领域国内外实验技术动态，组织和领导本学科的重大实验工作，定期提出实验室建设方向和规划的技术文件、资料。

2. 编写较高水平的实验指导书，负责指导学生实验课，保证教学质量，研究、筹备、试做将要更新或新增的实验项目。

3. 负责解决本实验室工作中的复杂实验技术问题，主持本实验室实验技术和装置的研究开发和设计等，参加本学科重要科研项目的实验技术工作，并将科研成果和高新技术应用于实验教学；系统讲授 1 门实验课程或独立负责实验设备维修（维护），任现职以来年均完成实验或实践教学工作量 64 课时及以上。

4. 负责本实验室精密贵重仪器和大型设备申购的可行性论证、安装、验收、测试、使用、维护等工作。

5. 组织或协助开展与本学科、专业发展有关的研讨活动。

6. 指导和培养中、初级实验技术人员。

7. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。

8. 完成学校、部门交办的其他工作。

图书资料系列

一、管理员

1. 担任图书采访、编目、目录组织、书库管理、图书借阅等业务部门的辅助性工作。
2. 完成学校、部门交办的其他工作。

二、助理馆员

1. 担任部分选书工作，辅导读者查阅馆藏目录及文献检索工具；担任文献研究、书目编辑的助手工作等。
2. 完成学校、部门交办的其他工作。

三、馆员

1. 担任选书、分类、主题标引、编写提要、解答咨询课题、编制书目索引等工作。
2. 指导初级图书资料人员的工作。
3. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。
4. 完成学校、部门交办的其他工作。

四、副研究馆员

1. 担任书刊采访、分编、文献研究、编制书目索引、图书馆自动化等方面的指导、审核工作。
2. 承担文献研究工作，指导、主持业务学习和科研工作，解决比较重大的业务问题等。

3. 指导中、初级图书资料人员。
4. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。
5. 完成学校、部门交办的其他工作。

五、研究馆员

1. 组织和主持书刊采访、分编、编制书目索引、图书馆自动化工作。
2. 主持、指导重大的文献研究任务和科研工作，解决重大的业务问题等。
3. 指导副高级及以下职务图书资料人员。
4. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。
5. 完成学校、部门交办的其他工作。

统计系列

一、统计员

1. 负责本岗位的统计业务工作，对专项统计活动进行初步分析整理，处理一般的统计业务。
2. 完成学校、部门交办的其他工作。

二、助理统计师

1. 负责本岗位的统计业务工作，独立对统计活动进行分析综合并提出建设性意见和建议，解决日常的统计业务问题，撰写工作计划。

2. 完成学校、部门交办的其他工作。

三、统计师

1. 负责组织和指导本部门的某一方面的统计业务工作，做出工作计划、方案和总结，独立解决较复杂的经济业务问题，指导初级统计专业人员。

2. 聘期内撰写统计类分析报告 2 篇以上，完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。

3. 完成学校、部门交办的其他工作。

四、高级统计师

1. 负责组织和指导本单位或本部门的统计业务工作，解决重要经济活动中的实际问题，提出有价值的政策性意见；指导中、初级统计专业人员。

2. 聘期内撰写统计类分析报告 3 篇以上，聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求。

3. 完成学校、部门交办的其他工作。

会计系列

一、会计员

1. 初步掌握财务会计知识技能，负责具体审核、办理财务收支、编制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表或其他会计事务；

2. 完成学校、部门交办的其他工作。

二、助理会计师

1. 熟练掌握和处理财务会计业务，进行会计核算；
2. 负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法；
3. 解释、解答财务会计法规、制度中的一般规定；
4. 分析检查某一方面或某些项目的财务收支和预算的执行情况；
5. 负责办理其他会计事务；
6. 完成学校、部门交办的其他工作。

三、会计师

1. 承担本单位或本部门某个方面的财务会计工作；
2. 负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法；
3. 解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题；
4. 分析检查财务收支和预算的执行情况；
5. 指导初级会计人员；
6. 负责办理其他会计事务；
7. 聘期内撰写财务分析报告 2 篇以上，完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
8. 完成学校、部门交办的其他工作。

四、高级会计师

1. 负责本单位或本部门的财务会计管理工作；
2. 组织和指导本部门或本单位的经济核算和财务会计工作；
3. 负责草拟和解释、解答财务会计法规、制度、办法；

4. 指导中、初级会计人员；
5. 聘期内撰写财务分析报告 3 篇以上，聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
6. 完成学校、部门交办的其他工作。

卫生技术系列

一、医（药、护、技）士

1. 在上级卫生技术人员指导下，完成本专业一般技术工作；
2. 完成学校、部门交办的其他工作。

二、医（药、护、技）师

1. 独立处理本专业常见病或常用专业技术问题；
2. 完成学校、部门交办的其他工作。

三、主治医（药、护、技）师

1. 处理较复杂的专业技术问题；
2. 指导初级卫生技术人员；
3. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
4. 完成学校、部门交办的其他工作。

四、副主任医（药、护、技）师

1. 解决本专业复杂疑难问题；
2. 指导和组织本专业技术工作和科学研究；
3. 指导和培养中、初级卫生技术人员；

4. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；

5. 完成学校、部门交办的其他工作。

档案系列

一、管理员

1. 从事档案专业的具体工作或辅助性工作；
2. 完成学校、部门交办的其他工作。

二、助理馆员

1. 参与档案理论或业务的研究；
2. 担任档案管理或业务指导工作；
3. 参加编辑档案材料的工作；
4. 完成学校、部门交办的其他工作。

三、馆员

1. 独立进行档案理论与业务的研究，拟订档案管理工作的计划、方案；
2. 独立从事或指导档案业务工作；
3. 独立完成档案材料编辑工作；
4. 指导初级档案专业人员的工作；
5. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
6. 完成学校、部门交办的其他工作。

四、副研究馆员

1. 研究档案业务工作的历史、现状和趋势，研究档案内容和形成规律，拟订管理工作的重要计划、方案；
2. 负责档案业务、理论咨询，解决疑难问题；
3. 承担或主持重大业务项目、专题研究，编审档案史料；
4. 指导中、初级档案专业人员工作；
5. 聘期内完成《专业技术岗位聘期考核业绩要求》中“合格”业绩要求；
6. 完成学校、部门交办的其他工作。

第二类 管理岗位

一、六级岗位职责

1. 主持部门、二级学院（部）的管理工作；年度内制定或完善业务工作制度 3 个及以上。
2. 负责拟定或独立起草本职管理工作中重要的公文或文稿；年度内撰写专项工作报告 3 篇（2000 字以上）及以上。
3. 聘期内研究工作中的难题，解决实际业务问题 5 个及以上并形成案例，或主持（参与）校级层面研究课题 1 项，或公开发表论文 1 篇。
4. 年度内组织策划至少 2 项业务工作活动或会议。
5. 指导八级及以下岗位人员的工作。
6. 完成上级、学校领导交办的各项工作任务。

二、七级岗位职责

1. 分管部门、二级学院（部）的管理工作，或者独立承担某一方面的专门性管理工作；年度内制定或完善业务工作制度 2 个及以上。

2. 负责拟定或独立起草本职管理工作中重要的公文或文稿；年度内撰写专项工作报告 2 篇（2000 字以上）及以上。

3. 聘期内研究工作中的难题，解决实际业务问题 3 个及以上并形成案例，或参与校级层面研究课题 1 项，或公开发表论文 1 篇。

4. 年度内组织策划至少 1 项业务工作活动或会议。

5. 指导八级及以下岗位人员的工作。

6. 完成上级、学校及部门领导交办的各项工作任务。

三、八级岗位职责

1. 负责部门、二级学院（部）的某一方面的专门性管理工作；年度内制定或完善业务工作制度 1 个及以上。

2. 独立起草本职管理工作中比较重要的公文或文稿；年度内撰写专项工作报告 1 篇（2000 字以上）及以上。

3. 研究工作中的难题，解决实际业务问题 3 个及以上并形成案例。

4. 积极参与工作业务或会议联络及落实。

5. 指导九级及以下岗位人员的工作。

6. 完成学校及部门领导交办的各项工作任务。

四、九级/十级岗位职责

1. 承办具体的行政性事务性工作，年度内起草本职管理工作

中一般性公文或文稿 3 篇及以上。

2. 提出合理化建议或方案 1 项及以上，并取得一定效果。
3. 做好工作计划、管理文档、上报材料和归档资料等工作。
4. 完成部门领导交办的各项工作任务。

五、六级/七级/八级干部岗位职责

由组织部制定并形成岗位说明书，一般教职工管理岗位具体岗位职责由所在部门、二级学院（部）根据岗位性质和目标任务确定并形成岗位说明书。

第三类 工勤岗位

一、工勤岗岗位职责

1. 能够熟练运用专门技能完成任职岗位的工作；
2. 掌握相关领域的关键技术技能，能够独立处理和解决技术或工艺难题；
3. 具备将个人经验形成文字资料供他人学习的能力；
4. 参与所在部门的管理工作并提出合理的改进意见；
5. 完成部门领导交办的各项工作任务。

二、工勤岗位具体岗位职责

由部门、二级学院（部）根据岗位性质和目标任务确定并形成岗位说明书。