

附件 2

公共管理与政法学院各类各级岗位聘用条件

岗位类型		岗位聘用条件
专任 教师 岗位	教学为主型	<p>专业技术 二 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】教授 上岗基本条件： 1. 职称要求：教授、研究员 2. 任职年限要求：教授、研究员任职 12 年及以上</p>
	教学科研并重型	<p>专业技术 三 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】教授 上岗基本条件： 1. 职称要求：教授、研究员 2. 任职年限要求：教授、研究员任职 6 年及以上</p>
	科学研究为主型	<p>专业技术 四 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】教授 上岗基本条件： 1. 职称要求：教授、研究员 2. 任职年限要求：教授、研究员</p>
	科研成果转化及推广型	<p>专业技术 五 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】副教授 上岗基本条件： 1. 职称要求：副教授、副研究员 2. 任职年限要求：副教授、副研究员任职 10 年及以上</p> <p>专业技术 六 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】副教授 上岗基本条件： 1. 职称要求：副教授、副研究员 2. 任职年限要求：副教授、副研究员任职 5 年及以上</p> <p>专业技术 七 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】副教授 上岗基本条件： 1. 职称要求：副教授、副研究员 2. 任职年限要求：副教授、副研究员</p> <p>专业技术 八 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】讲师 上岗基本条件： 1. 职称要求：讲师、助理研究员</p>

	<p>2. 任职年限要求：讲师、助理研究员任职6年以上或具有博士学位</p> <p>专业技术 九 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】讲师 上岗基本条件： 1. 职称要求：讲师、助理研究员 2. 任职年限要求：讲师、助理研究员任职3年</p> <p>专业技术 十 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】讲师 上岗基本条件： 1. 职称要求：讲师、助理研究员 2. 任职年限要求：讲师、助理研究员</p> <p>专业技术 十一 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】助教 上岗基本条件： 1. 职称要求：助教、研究员实习员 2. 任职年限要求：助教、研究实习员任职2年以上或具有硕士学位</p> <p>专业技术 十二 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】助教 上岗基本条件： 1. 职称要求：助教、研究员实习员 2. 任职年限要求：助教、研究实习员</p>
<p>辅导员岗位</p>	<p>岗位名称：【学生工作组】 专职辅导员（高级职称） 上岗基本条件： 1. 政治面貌为中共党员；具有坚定正确的政治方向和政治立场，拥护党的路线、方针和政策，有较强的马克思主义理论基础和政策水平，有较强的政治敏锐性和政治鉴别力；热爱学生思想政治教育工作，具有高度的责任感和奉献精神；在校期间未受过任何处分。 2. 具有组织过大型活动的经历；具有较强的组织管理、调查研究以及语言和文字表达能力；具有开拓创新的意识和能力。 3. 具有硕士及以上学历。 4. 身心健康，能够胜任辅导员繁重的工作任务。</p> <p>岗位名称：【学生工作组】 专职辅导员（中级职称） 上岗基本条件： 1. 政治面貌为中共党员；具有坚定正确的政治方向和政治立场，拥护党的路线、方针和政策，有较强的马克思主义理论基础和政策水平，有较强的政治敏锐性和政治鉴别力；热爱学生思想政治教育工作，具有高度的责任感和奉献精神；在校期间未受过任何处分。 2. 具有组织过大型活动的经历；具有较强的组织管理、调查研究以及语言和文字表达能力；具有开拓创新的意识和能力。 3. 具有硕士及以上学历。</p>

	<p>4. 身心健康，能够胜任辅导员繁重的工作任务。</p> <p>岗位名称：【学生工作组】 专职辅导员（初级职称）</p> <p>上岗基本条件：</p> <p>1. 政治面貌为中共党员；具有坚定正确的政治方向和政治立场，拥护党的路线、方针和政策，有较强的马克思主义理论基础和政策水平，有较强的政治敏锐性和政治鉴别力；热爱学生思想政治教育工作，具有高度的责任感和奉献精神；在校期间未受过任何处分。</p> <p>2. 具有组织过大型活动的经历；具有较强的组织管理、调查研究以及语言和文字表达能力；具有开拓创新的意识和能力。</p> <p>3. 具有硕士及以上学历。</p> <p>4. 身心健康，能够胜任辅导员繁重的工作任务。</p>
<p>实验室其他专业技术岗位</p>	<p>其他专业技术 <u>五</u> 级岗位</p> <p>上岗基本条件：</p> <p>（依据《西南交通大学岗位设置管理办法》及单位实际情况编列上岗条件）</p> <p>一、入职资历条件：</p> <p>1. 具备研究生学历或硕士学位，具有较强的实验动手能力。</p> <p>2. 熟悉学院相关实验课程教学准备与指导工作。</p> <p>3. 热爱实验教学工作，责任心强，具有团队合作精神。</p> <p>4. 遵守学校和学院制定的各种实验室规章制度。有较强的实验室安全意识。</p> <p>5. 实验室工作人员实行坐班制。</p> <p>二、业务条件：</p> <p>1. 副高专业技术职称任职 10 年以上，并具有 6 年以上实验教学和实验室管理工作经验；</p> <p>2. 在实验教研方面有独到的见解。能主研重点项目的研发工作，承担重大实验项目的开发工作。是省部级以上课题的主研人员。</p> <p>其他专业技术 <u>六</u> 级岗位</p> <p>上岗基本条件：</p> <p>（依据《西南交通大学岗位设置管理办法》及单位实际情况编列上岗条件）</p> <p>一、入职资历条件：</p> <p>1. 具备研究生学历或硕士学位，具有较强的实验动手能力。</p> <p>2. 熟悉学院相关实验课程教学准备与指导工作。</p> <p>3. 热爱实验教学工作，责任心强，具有团队合作精神。</p> <p>4. 遵守学校和学院制定的各种实验室规章制度。有较强的实验室安全意识。</p> <p>5. 实验室工作人员实行坐班制。</p> <p>二、业务条件：</p> <p>1. 副高专业技术职称任职 5 年以上，并具有 5 年以上实验教学和实验室管理工作经验；</p> <p>2. 在实验教研方面有独到的见解。能主研重点项目的研发工作，承担重大实验项目的开发工作。是省部级以上课题的主研人员。</p> <p>其他专业技术 <u>七</u> 级岗位</p> <p>上岗基本条件：</p> <p>（依据《西南交通大学岗位设置管理办法》及单位实际情况编列上岗条件）</p>

一、入职资历条件：

1. 具备研究生学历或硕士学位，具有较强的实验动手能力。
2. 熟悉学院相关实验课程教学准备与指导工作。
3. 热爱实验教学工作，责任心强，具有团队合作精神。
4. 遵守学校和学院制定的各种实验室规章制度。有较强的实验室安全意识。
5. 实验室工作人员实行坐班制。

二、业务条件：

1. 副高专业技术职称，并具有4年以上实验教学和实验室管理工作经验；
2. 在实验教研方面有独到的见解。能主研重点项目的研发工作，承担重大实验项目的开发工作。是省部级以上课题的主研人员。

其他专业技术八级岗位

上岗基本条件：

(依据《西南交通大学岗位设置管理办法》及单位实际情况编列上岗条件)

一、入职资历条件：

1. 具备研究生学历或硕士学位，具有较强的实验动手能力。
2. 热爱实验教学工作，责任心强，具有团队合作精神。
3. 遵守学校和学院制定的各种实验室规章制度。有较强的实验室安全意识。
4. 实验室工作人员实行坐班制。

二、业务条件：

中级专业技术职称任职6年以上或具有博士学位，并具有4年以上实验教学和实验室管理工作经验。

专业技术九级岗位

上岗基本条件：

(依据《西南交通大学岗位设置管理办法》及单位实际情况编列上岗条件)

一、入职资历条件：

1. 具备研究生学历或硕士学位，具有较强的实验动手能力。
2. 热爱实验教学工作，责任心强，具有团队合作精神。
3. 遵守学校和学院制定的各种实验室规章制度。有较强的实验室安全意识。
4. 实验室工作人员实行坐班制。

二、业务条件：

中级专业技术职称任职3年以上，并具有3年以上实验教学和实验室管理工作经验。

其他专业技术十级岗位

上岗基本条件：

(依据《西南交通大学岗位设置管理办法》及单位实际情况编列上岗条件)

一、入职资历条件：

1. 具备研究生学历或硕士学位，具有较强的实验动手能力。
2. 热爱实验教学工作，责任心强，具有团队合作精神。
3. 遵守学校和学院制定的各种实验室规章制度。有较强的实验室安全意识。
4. 实验室工作人员实行坐班制。

二、业务条件：

中级专业技术职称，并具有2年以上实验教学和实验室管理工作经验。

	<p>其他专业技术 十一 级岗位</p> <p>上岗基本条件： (依据《西南交通大学岗位设置管理办法》及单位实际情况编列上岗条件)</p> <p>一、入职资历条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备研究生学历或硕士学位，具有一定的实验动手能力。 2. 热爱实验教学工作，责任心强，具有团队合作精神。 3. 遵守学校和学院制定的各种实验室规章制度。有较强的实验室安全意识。 4. 实验室工作人员实行坐班制。 <p>二、业务条件：</p> <p>初级专业技术职称任职2年以上。</p> <p>其他专业技术 十二 级岗位</p> <p>上岗基本条件： (依据《西南交通大学岗位设置管理办法》及单位实际情况编列上岗条件)</p> <p>一、入职资历条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备研究生学历或硕士学位，具有一定的实验动手能力。 2. 热爱实验教学工作，责任心强，具有团队合作精神。 3. 遵守学校和学院制定的各种实验室规章制度。有较强的实验室安全意识。 4. 实验室工作人员实行坐班制。 <p>二、业务条件：</p> <p>初级专业技术职称。</p>
非实验室其他专业技术岗位	-----
管理岗位	<p>岗位名称：[学院党委书记]</p> <p>上岗基本条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合学校党委规定的任职条件。 2. 有较强的党务管理工作经验，身体健康、能胜任本岗位工作。 3. 有较高的政治责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，根据学校党委的要求，积极主动地开展工作。 4. 有较强的服务意识，发扬团队协作精神，与学院行政领导密切配合，诚心诚意为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。 <p>岗位名称：[学院党委副书记 兼学生工作组组长]</p> <p>上岗基本条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 符合学校党委规定的任职条件； 2. 身体健康、能胜任本岗位工作； 3. 有较高的政治责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，根据相关部门的要求，积极主动地开展工作； 4. 有较强的服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意为师生员工服务，有奉献精神。 <p>岗位名称：[学院综合事务办公室 主任]</p> <p>上岗基本条件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 具备硕士及以上学位，身体健康、能胜任本岗位工作。 2. 熟悉党和国家的政策及相关法律、法规、校纪、校规，热爱学院机关行政管

- 管理工作，有较丰富的机关行政管理工作经验，有较强的协调能力。
3. 符合《西南交通大学科职党政领导干部岗位聘用管理办法（试行）》（西交校人[2011]36号）文件规定的科级领导职务任职资格。
 4. 有较高的责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，在学院分管院长的领导下，积极主动开展工作，努力完成好各项任务。
 5. 有较强的服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。

岗位名称：[学院综合事务办公室 科员]

上岗基本条件：

1. 原则上具备大学本科以上学历。
2. 身体健康、能胜任本岗位工作。
3. 热爱院办公室、图书资料、MPA、培训事务管理工作并有相关工作经验，熟悉相关工作的各项流程。
4. 有较高的责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，积极主动地开展工作，努力完成好各项任务。
5. 有较强的对外联络能力、服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。

岗位名称：[学院学生支持办公室 主任]

上岗基本条件：

1. 具备硕士及以上学位，身体健康、能胜任本岗位工作。
2. 熟悉党和国家的政策及相关法律、法规、校纪、校规，热爱学院机关行政管理工作，有较丰富的机关行政管理工作经验，有较强的协调能力。
3. 符合《西南交通大学科职党政领导干部岗位聘用管理办法（试行）》（西交校人[2011]36号）文件规定的科级领导职务任职资格。
4. 有较高的责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，在学院分管院长的领导下，积极主动开展工作，努力完成好各项任务。
5. 有较强的服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。
6. 有学生管理和教学、教务管理工作经验。

岗位名称：[学院学生支持办公室 科员学院教务员 A]

上岗基本条件：

1. 原则上具备大学本科以上学历。
2. 身体健康、能胜任本岗位工作。
3. 熟悉学校的本科教学管理、教学培养相关文件、通知精神，热爱教学管理工作并有相关工作经验。
4. 有较高的责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，积极主动地开展工作，努力完成好各项任务。
5. 有较强的服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。

岗位名称：[学院学生支持办公室 科员学院教务员 B]

上岗基本条件：

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备大学本科以上学历。 2. 身体健康、能胜任本岗位工作。 3. 熟悉学校的教学管理、教学培养相关文件、通知精神，热爱教学管理工作并有相关工作经验。 4. 有较高的责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，积极主动地开展工作，努力完成好各项任务。 5. 有较强的服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意地为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。
工勤技能岗位	根据二级单位职责、岗位等级自定

附件：公共管理与政法学院各类各级岗位聘期工作任务

岗位类型		聘期岗位任务
专任 教师 岗位	教学为主型	<p>专业技术 二 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】教授 岗位工作任务（工作量以绩点方式计算）：</p> <p>(1) 教学岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点； ②科研总工作量 240 绩点：其中科研核心工作量 60 绩点，教改项目、论文 60 绩点； ③公共服务工作量 40 绩点。</p>
	教学科研并重型	<p>(2) 教学科研岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点； ②科研总工作量 240 绩点：其中科研核心工作量 120 绩点； ③公共服务工作量 40 绩点。</p>
	科学研究为主型	<p>(3) 科研岗</p> <p>①科研岗 A（以教学岗任务为基础） 工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。 ②科研岗 B（以教学岗任务为基础） 工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。 ③科研岗 A（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。 ④科研岗 B（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。 (4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作，具体计算办法详见：《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p>
	科研成果转化及推广型	<p>专业技术 三 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】教授 岗位工作任务（工作量以绩点方式计算）：</p> <p>(1) 教学岗</p>

		<p>①教学总工作量 140 绩点；</p> <p>②科研总工作量 200 绩点：其中科研核心工作量 60 绩点，教改项目、论文 60 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(2) 教学科研岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点；</p> <p>②科研总工作量 200 绩点：其中科研核心工作量 120 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(3) 科研岗</p> <p>①科研岗 A（以教学岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>②科研岗 B（以教学岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>③科研岗 A（以教学科研岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>④科研岗 B（以教学科研岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作，具体计算办法详见：《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p> <p>专业技术 四 级岗位</p> <p>岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】教授</p> <p>岗位工作任务（工作量以绩点方式计算）：</p> <p>(1) 教学岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点；</p> <p>②科研总工作量 180 绩点：其中科研核心工作量 60 绩点，教改项目、论文 60 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(2) 教学科研岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点；</p> <p>②科研总工作量 180 绩点：其中科研核心工作量 120 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(3) 科研岗</p> <p>①科研岗 A（以教学岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>②科研岗 B（以教学岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>③科研岗 A（以教学科研岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须</p>
--	--	---

		<p>是 CSSCI 及以上的论文绩点)。</p> <p>④科研岗 B (以教学科研岗任务为基础) 工作量要求在同级教学科研岗的基础上, 每年增加 160 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。</p> <p>(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作, 具体计算办法详见: 《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p> <p>专业技术 五 级岗位</p> <p>岗位名称:【公共管理系/法学系/政治系】副教授</p> <p>岗位工作任务 (工作量以绩点方式计算):</p> <p>(1) 教学岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点;</p> <p>②科研总工作量 140 绩点: 其中科研核心工作量 60 绩点, 教改项目、论文 40 绩点;</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(2) 教学科研岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点;</p> <p>②科研总工作量 140 绩点: 其中科研核心工作量 100 绩点;</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(3) 科研岗</p> <p>①科研岗 A (以教学岗任务为基础) 工作量要求在同级教学岗 (不以教学工作量替换科研工作量) 的基础上, 每年增加 80 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。</p> <p>②科研岗 B (以教学岗任务为基础) 工作量要求在同级教学岗 (不以教学工作量替换科研工作量) 基础上, 每年增加 160 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。</p> <p>③科研岗 A (以教学科研岗任务为基础) 工作量要求在同级教学科研岗的基础上, 每年增加 80 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。</p> <p>④科研岗 B (以教学科研岗任务为基础) 工作量要求在同级教学科研岗的基础上, 每年增加 160 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。</p> <p>(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作, 具体计算办法详见: 《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p> <p>专业技术 六 级岗位</p> <p>岗位名称:【公共管理系/法学系/政治系】副教授</p> <p>岗位工作任务 (工作量以绩点方式计算):</p> <p>(1) 教学岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点;</p> <p>②科研总工作量 130 绩点: 其中科研核心工作量 60 绩点, 教改项目、论文 40 绩点;</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(2) 教学科研岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点;</p>
--	--	---

		<p>②科研总工作量 130 绩点：其中科研核心工作量 100 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(3) 科研岗</p> <p>①科研岗 A（以教学岗任务为基础） 工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>②科研岗 B（以教学岗任务为基础） 工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>③科研岗 A（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>④科研岗 B（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作，具体计算办法详见：《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p> <p>专业技术 七 级岗位</p> <p>岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】副教授</p> <p>岗位工作任务（工作量以绩点方式计算）：</p> <p>(1) 教学岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点；</p> <p>②科研总工作量 120 绩点：其中科研核心工作量 60 绩点，教改项目、论文 40 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(2) 教学科研岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点；</p> <p>②科研总工作量 120 绩点：其中科研核心工作量 100 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(3) 科研岗</p> <p>①科研岗 A（以教学岗任务为基础） 工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>②科研岗 B（以教学岗任务为基础） 工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>③科研岗 A（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>④科研岗 B（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作，具体计算办法详见：《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p>
--	--	--

专业技术 八 级岗位

岗位名称:【公共管理系/法学系/政治系】讲师

岗位工作任务 (工作量以绩点方式计算):

(1) 教学岗

①教学总工作量 140 绩点;

②科研总工作量 100 绩点: 其中科研核心工作量 60 绩点, 教改项目、论文 20 绩点;

③公共服务工作量 40 绩点。

(2) 教学科研岗

①教学总工作量 140 绩点;

②科研总工作量 100 绩点: 其中科研核心工作量 80 绩点;

③公共服务工作量 40 绩点。

(3) 科研岗

①科研岗 A (以教学岗任务为基础)

工作量要求在同级教学岗 (不以教学工作量替换科研工作量) 的基础上, 每年增加 80 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。

②科研岗 B (以教学岗任务为基础)

工作量要求在同级教学岗 (不以教学工作量替换科研工作量) 基础上, 每年增加 160 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。

③科研岗 A (以教学科研岗任务为基础)

工作量要求在同级教学科研岗的基础上, 每年增加 80 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。

④科研岗 B (以教学科研岗任务为基础)

工作量要求在同级教学科研岗的基础上, 每年增加 160 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。

(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作, 具体计算办法详见: 《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。

专业技术 九 级岗位

岗位名称:【公共管理系/法学系/政治系】讲师

岗位工作任务 (工作量以绩点方式计算):

(1) 教学岗

①教学总工作量 140 绩点;

②科研总工作量 94 绩点: 其中科研核心工作量 60 绩点, 教改项目、论文 20 绩点;

③公共服务工作量 40 绩点。

(2) 教学科研岗

①教学总工作量 140 绩点;

②科研总工作量 94 绩点: 其中科研核心工作量 80 绩点;

③公共服务工作量 40 绩点。

(3) 科研岗

①科研岗 A (以教学岗任务为基础)

工作量要求在同级教学岗 (不以教学工作量替换科研工作量) 的基础上, 每年增加 80 个科研绩点 (必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。

		<p>②科研岗 B（以教学岗任务为基础） 工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>③科研岗 A（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>④科研岗 B（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作，具体计算办法详见：《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p> <p>专业技术 十 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】讲师 岗位工作任务（工作量以绩点方式计算）：</p> <p>(1) 教学岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点； ②科研总工作量 90 绩点：其中科研核心工作量 60 绩点，教改项目、论文 20 绩点； ③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(2) 教学科研岗</p> <p>①教学总工作量 140 绩点； ②科研总工作量 90 绩点：其中科研核心工作量 80 绩点； ③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(3) 科研岗</p> <p>①科研岗 A（以教学岗任务为基础） 工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>②科研岗 B（以教学岗任务为基础） 工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>③科研岗 A（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>④科研岗 B（以教学科研岗任务为基础） 工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作，具体计算办法详见：《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p> <p>专业技术 十一 级岗位 岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】助教 岗位工作任务（工作量以绩点方式计算）：</p> <p>(1) 教学岗</p>
--	--	--

		<p>①教学总工作量 65 绩点；</p> <p>②科研总工作量 84 绩点：其中科研核心工作量 45 绩点，教改项目、论文 15 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(2) 教学科研岗</p> <p>①教学总工作量 65 绩点；</p> <p>②科研总工作量 84 绩点：其中科研核心工作量 60 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(3) 科研岗</p> <p>①科研岗 A（以教学岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>②科研岗 B（以教学岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>③科研岗 A（以教学科研岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>④科研岗 B（以教学科研岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作，具体计算办法详见：《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p> <p>专业技术 十二 级岗位</p> <p>岗位名称：【公共管理系/法学系/政治系】助教</p> <p>岗位工作任务（工作量以绩点方式计算）：</p> <p>(1) 教学岗</p> <p>①教学总工作量 65 绩点；</p> <p>②科研总工作量 80 绩点：其中科研核心工作量 45 绩点，教改项目、论文 15 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(2) 教学科研岗</p> <p>①教学总工作量 65 绩点；</p> <p>②科研总工作量 80 绩点：其中科研核心工作量 60 绩点；</p> <p>③公共服务工作量 40 绩点。</p> <p>(3) 科研岗</p> <p>①科研岗 A（以教学岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>②科研岗 B（以教学岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学岗（不以教学工作量替换科研工作量）基础上，每年增加 160 个科研绩点（必须是 CSSCI 及以上的论文绩点）。</p> <p>③科研岗 A（以教学科研岗任务为基础）</p> <p>工作量要求在同级教学科研岗的基础上，每年增加 80 个科研绩点（必须</p>
--	--	--

		<p>是 CSSCI 及以上的论文绩点)。</p> <p>④科研岗 B (以教学科研岗任务为基础)</p> <p>工作量要求在同级教学科研岗的基础上,每年增加 160 个科研绩点(必须是 CSSCI 及以上的论文绩点)。</p> <p>(4) 岗位任务的教学工作量、科研工作量、公共服务工作,具体计算办法详见:《公共管理与政法学院专任教师岗位考核办法》。</p>
<p style="text-align: center;">辅导员岗位</p>		<p>岗位名称:【学生工作组】 专职辅导员 (高级职称)</p> <p>岗位工作任务:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 做好学生思想政治工作。帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观,确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导学生不断追求更高的目标,使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想,确立马克思主义的坚定信念。 2. 做好学生党建工作。坚持学生工作党建为龙头,根据学校组织部和学生处的要求,做好学生入党积极分子、预备党员、发展对象、正式党员的发展和培养工作。 3. 做好学生安全稳定工作。开展心理健康教育与咨询工作,定时走访学生宿舍,经常性的与学生谈心谈话,了解和掌握学生思想政治状况,针对学生关心的热点、焦点问题,及时进行教育和引导,化解矛盾冲突,参与处理有关突发事件,维护好校园安全和稳定。 4. 积极开展学业指导,组织开展学风建设等活动,帮助学生养成良好学习习惯,增强专业认同和学习热情;积极开展创新创业、职业规划、就业指导工作,为学生提供高效优质的就业指导和信息服务,帮助学生树立正确的就业观念。 5. 做好学生班团建设指导工作。定期组织召开班会、班委会,以班级和团支部为基础,以学生为主体,发挥学生班团集体在大学生思想政治教育中的组织力量;按照学校“五课堂”要求,积极学习和应用网络平台,做好学生思想政治教育和网络舆情工作。 6. 做好学生日常管理工作的。根据学院具体安排,牵头做好学生评奖、评优、园区、资助、家庭经济困难认定、指导学生组织(学生会、新闻中心、青年志愿者协会、研究生会)的建设等专项工作。 7. 积极参与学院、部门的各项公共事务;遵守人事处请销假规定,严格请销假程序。 8. 按照《西南交通大学辅导员队伍建设规划 2016-2020》的要求参加各类培训,在岗位聘任期内自主参加至少一次辅导员相关培训,提升职业能力。 9. 科研要求: 聘期内以第一作者在公开出版的学术刊物上发表论文 2 篇、相关调研报告 1 篇,或中文核心期刊论文(包含被 EI、CPCI-S 收录)论文 1 篇、相关调研报告 1 篇,或中文核心期刊(包含被 EI、CPCI-S 收录)论文 1 篇、在公开出版的学术刊物发表的论文 1 篇。 <p>岗位名称:【学生工作组】 专职辅导员 (中级职称)</p> <p>岗位工作任务:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 做好学生思想政治工作。帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观,确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导学生不断追求更高的目标,使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想,确立马克思主义的坚定信念。

2. 做好学生党建工作。坚持学生工作党建为龙头，根据学校组织部和学生处的要求，做好学生入党积极分子、预备党员、发展对象、正式党员的发展和培养工作。
3. 做好学生安全稳定工作。开展心理健康教育与咨询工作，定时走访学生宿舍，经常性的与学生谈心谈话，了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。
4. 积极开展学业指导，组织开展学风建设等活动，帮助学生养成良好学习习惯，增强专业认同和学习热情；积极开展创新创业、职业规划、就业指导工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。
5. 做好学生班团建设指导工作。定期组织召开班会、班委会，以班级和团支部为基础，以学生为主体，发挥学生班团集体在大学生思想政治教育中的组织力量；按照学校“五课堂”要求，积极学习和应用网络平台，做好学生思想政治教育和网络舆情工作。
6. 做好学生日常管理工作。根据学院具体安排，牵头做好学生评奖、评优、园区、资助、家庭经济困难认定、指导学生组织（学生会、新闻中心、青年志愿者协会、研究生会）的建设等专项工作。
7. 积极参与学院、部门的各项公共事务；遵守人事处请销假规定，严格请销假程序。
8. 按照《西南交通大学辅导员队伍建设规划 2016-2020》的要求参加各类培训，在岗位聘任期内自主参加至少一次辅导员相关培训，提升职业能力。
9. 科研要求：
聘期内以第一作者在公开出版的学术刊物上发表论文 1 篇、相关调研报告 1 篇，或中文核心期刊（包含被 EI、CPCI-S 收录）论文 1 篇。

岗位名称：【学生工作组】 专职辅导员（初级职称）

岗位工作任务：

1. 做好学生思想政治工作。帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导学生不断追求更高的目标，使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念。
2. 做好学生党建工作。坚持学生工作党建为龙头，根据学校组织部和学生处的要求，做好学生入党积极分子、预备党员、发展对象、正式党员的发展和培养工作。
3. 做好学生安全稳定工作。开展心理健康教育与咨询工作，定时走访学生宿舍，经常性的与学生谈心谈话，了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。
4. 积极开展学业指导，组织开展学风建设等活动，帮助学生养成良好学习习惯，增强专业认同和学习热情；积极开展创新创业、职业规划、就业指导工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。
5. 做好学生班团建设指导工作。定期组织召开班会、班委会，以班级和团支部为基础，以学生为主体，发挥学生班团集体在大学生思想政治教育中的组织力量；按照学校“五课堂”要求，积极学习和应用网络平台，做好学生思想政治教育和网络舆情工作。

	<p>6. 做好学生日常管理工作。根据学院具体安排，牵头做好学生评奖、评优、园区、资助、家庭经济困难认定、指导学生组织（学生会、新闻中心、青年志愿者协会、研究生会）的建设等专项工作。</p> <p>7. 积极参与学院、部门的各项公共事务；遵守人事处请销假规定，严格请销假程序。</p> <p>8. 按照《西南交通大学辅导员队伍建设规划 2016-2020》的要求参加各类培训，在岗位聘期内自主参加至少一次辅导员相关培训，提升职业能力。</p> <p>9. 科研要求： 聘期内以第一作者在公开出版的学术刊物上发表论文 1 篇或相关调研报告 1 篇。</p>
<p>实验室其他专业技术岗位</p>	<p>其他专业技术 <u>五</u> 级岗位 岗位工作任务：</p> <p>(1) 负责实验室各实验课程教学准备与设备使用指导工作；负责实验室使用登记、备案工作；</p> <p>(2) 负责实验室设备安装、调试、使用、维护与管理工作；负责实验室仪器设备、办公家具等固定资产的建账和分类保管工作；</p> <p>(3) 负责或参与大学生课外创新实验竞赛的组织、实施以及奖项申报工作；</p> <p>(4) 参与实验室建设与规划，参与开发并指导新的实验项目；参与编写实验教材（或实验指导书）及课件；</p> <p>(5) 聘期内完成教学工作量 96 学时，包括实验课程、个性化实验、实习、竞赛、三下乡，均需本人任指导教师；</p> <p>(6) 聘期内完成科研核心工作量 100 个绩点，一般工作量 60 个绩点，工作量认定参照《其他专业技术岗位科研工作量认定办法》，计算办法按照专业技术岗位执行；</p> <p>(7) 做好实验室防火、防盗、环境卫生、防安全事故工作；</p> <p>(8) 积极参加学院、部门组织召开的会议。</p> <p>(9) 按学校人事管理工作要求，坚持请、销假制度。</p> <p>(10) 完成领导分配的其它工作任务。</p> <p>其他专业技术 <u>六</u> 级岗位 岗位工作任务：</p> <p>(1) 负责实验室各实验课程教学准备与设备使用指导工作；负责实验室使用登记、备案工作；</p> <p>(2) 负责实验室设备安装、调试、使用、维护与管理工作；负责实验室仪器设备、办公家具等固定资产的建账和分类保管工作；</p> <p>(3) 负责或参与大学生课外创新实验竞赛的组织、实施以及奖项申报工作；</p> <p>(4) 参与实验室建设与规划，参与开发并指导新的实验项目；参与编写实验教材（或实验指导书）及课件；</p> <p>(5) 聘期内完成教学工作量 96 学时，包括实验课程、个性化实验、实习、竞赛、三下乡，均需本人任指导教师；</p> <p>(6) 聘期内完成科研核心工作量 100 个绩点，一般工作量 50 个绩点，工作量认定参照《其他专业技术岗位科研工作量认定办法》，计算办法按照专业技术岗位执行；</p> <p>(7) 做好实验室防火、防盗、环境卫生、防安全事故工作；</p> <p>(8) 积极参加学院、部门组织召开的会议。</p> <p>(9) 按学校人事管理工作要求，坚持请、销假制度。</p>

(10) 完成领导分配的其它工作任务。

其他专业技术 七 级岗位

岗位工作任务：

(1) 负责实验室各实验课程教学准备与设备使用指导工作；负责实验室使用登记、备案工作；

(2) 负责实验室设备安装、调试、使用、维护与管理工 作；负责实验室仪器设备、办公家具等固定资产的建账和分类保管工作；

(3) 负责或参与大学生课外创新实验竞赛的组织、实施以及奖项申报工作；

(4) 参与实验室建设与规划，参与开发并指导新的实验项目；参与编写实验教材（或实验指导书）及课件；

(5) 聘期内完成教学工作量 96 学时，包括实验课程、个性化实验、实习、竞赛、三下乡，均需本人任指导教师；

(6) 聘期内完成科研核心工作量 100 个绩点，一般工作量 40 个绩点，工作量认定参照《其他专业技术岗位科研工作量认定办法》，计算办法按照专业技术岗位执行；

(7) 做好实验室防火、防盗、环境卫生、防安全事故工作；

(8) 积极参加学院、部门组织召开的会议。

(9) 按学校人事管理工作要求，坚持请、销假制度。

(10) 完成领导分配的其它工作任务。

其他专业技术 八 级岗位

岗位工作任务：

(1) 负责实验室各实验课程教学准备与设备使用指导工作；负责实验室使用登记、备案工作；

(2) 负责实验室设备安装、调试、使用、维护与管理工 作；负责实验室仪器设备、办公家具等固定资产的建账和分类保管工作；

(3) 负责或参与大学生课外创新实验竞赛的组织、实施以及奖项申报工作；

(4) 参与实验室建设与规划，参与开发并指导新的实验项目；参与编写实验教材（或实验指导书）及课件；

(5) 聘期内完成教学工作量 96 学时，包括实验课程、个性化实验、实习、竞赛、三下乡，均需本人任指导教师；

(6) 聘期内完成科研核心工作量 80 个绩点，一般工作量 45 个绩点，工作量认定参照《其他专业技术岗位科研工作量认定办法》，计算办法按照专业技术岗位执行；

(7) 做好实验室防火、防盗、环境卫生、防安全事故工作；

(8) 积极参加学院、部门组织召开的会议。

(9) 按学校人事管理工作要求，坚持请、销假制度。

(10) 完成领导分配的其它工作任务。

其他专业技术 九 级岗位

岗位工作任务：

(1) 负责实验室各实验课程教学准备与设备使用指导工作；负责实验室使用登记、备案工作；

(2) 负责实验室设备安装、调试、使用、维护与管理工 作；负责实验室仪器设

- 备、办公家具等固定资产的建账和分类保管工作；
- (3) 负责或参与大学生课外创新实验竞赛的组织、实施以及奖项申报工作；
 - (4) 参与实验室建设与规划，参与开发并指导新的实验项目；参与编写实验教材（或实验指导书）及课件；
 - (5) 聘期内完成教学工作量 96 学时，包括实验课程、个性化实验、实习、竞赛、三下乡，均需本人任指导教师；
 - (6) 聘期内完成科研核心工作量 80 个绩点，一般工作量 40 个绩点，工作量认定参照《其他专业技术岗位科研工作量认定办法》，计算办法按照专业技术岗位执行；
 - (7) 做好实验室防火、防盗、环境卫生、防安全事故工作；
 - (8) 积极参加学院、部门组织召开的会议。
 - (9) 按学校人事管理工作要求，坚持请、销假制度。
 - (10) 完成领导分配的其它工作任务。

其他专业技术 十 级岗位

岗位工作任务：

- (1) 负责实验室各实验课程教学准备与设备使用指导工作；负责实验室使用登记、备案工作；
- (2) 负责实验室设备安装、调试、使用、维护与管理工作；负责实验室仪器设备、办公家具等固定资产的建账和分类保管工作；
- (3) 负责或参与大学生课外创新实验竞赛的组织、实施以及奖项申报工作；
- (4) 参与实验室建设与规划，参与开发并指导新的实验项目；参与编写实验教材（或实验指导书）及课件；
- (5) 聘期内完成教学工作量 96 学时，包括实验课程、个性化实验、实习、竞赛、三下乡，均需本人任指导教师；
- (6) 聘期内完成科研核心工作量 80 个绩点，一般工作量 35 个绩点，工作量认定参照《其他专业技术岗位科研工作量认定办法》，计算办法按照专业技术岗位执行；
- (7) 做好实验室防火、防盗、环境卫生、防安全事故工作；
- (8) 积极参加学院、部门组织召开的会议。
- (9) 按学校人事管理工作要求，坚持请、销假制度。
- (10) 完成领导分配的其它工作任务。

其他专业技术 十一 级岗位

岗位工作任务：

- (1) 参与实验室各实验课程教学准备与设备使用指导工作；负责实验室使用登记、备案工作；
- (2) 参与实验室设备安装、调试、使用、维护与管理工作；参与实验室仪器设备、办公家具等固定资产的建账和分类保管工作；
- (3) 参与大学生课外创新实验竞赛的组织、实施以及奖项申报工作；
- (4) 参与实验室建设与规划，参与开发并指导新的实验项目；参与编写实验教材（或实验指导书）及课件；
- (5) 聘期内完成教学工作量 48 学时，包括实验课程、个性化实验、实习、竞赛、三下乡，均需本人任指导教师；
- (6) 聘期内完成科研核心工作量 60 个绩点，一般工作量 30 个绩点，工作量认定参照《其他专业技术岗位科研工作量认定办法》，计算办法按照专业技术岗位

	<p>执行；</p> <p>(7) 做好实验室防火、防盗、环境卫生、防安全事故工作；</p> <p>(8) 积极参加学院、部门组织召开的会议。</p> <p>(9) 按学校人事管理工作要求，坚持请、销假制度。</p> <p>(10) 完成领导分配的其它工作任务。</p> <p>其他专业技术 十二 级岗位</p> <p>岗位工作任务：</p> <p>(1) 参与实验室各实验课程教学准备与设备使用指导工作；负责实验室使用登记、备案工作；</p> <p>(2) 参与实验室设备安装、调试、使用、维护与管理工作；参与实验室仪器设备、办公家具等固定资产的建账和分类保管工作；</p> <p>(3) 参与大学生课外创新实验竞赛的组织、实施以及奖项申报工作；</p> <p>(4) 参与实验室建设与规划，参与开发并指导新的实验项目；参与编写实验教材（或实验指导书）及课件；</p> <p>(5) 聘期内完成教学工作量 48 学时，包括实验课程、个性化实验、实习、竞赛、三下乡，均需本人任指导教师；</p> <p>(6) 聘期内完成科研核心工作量 60 个绩点，一般工作量 25 个绩点，工作量认定参照《其他专业技术岗位科研工作量认定办法》，计算办法按照专业技术岗位执行；</p> <p>(7) 做好实验室防火、防盗、环境卫生、防安全事故工作；</p> <p>(8) 积极参加学院、部门组织召开的会议。</p> <p>(9) 按学校人事管理工作要求，坚持请、销假制度。</p> <p>(10) 完成领导分配的其它工作任务。</p>
非实验室其他专业技术岗位	-----
管理岗位	<p>岗位名称：[学院党委书记]</p> <p>岗位工作任务：</p> <p>1. 党委书记是学院党委及学院主要负责人，并与院长共同作为学院的负责人；</p> <p>2. 主持学院党委和全院党务工作，参与学院各项行政工作；</p> <p>3. 师生员工思想政治教育工作；</p> <p>4. 学院领导班子建设；</p> <p>5. 做好学院后备干部培养工作；</p> <p>6. 学院纪检监督工作；</p> <p>7. 参与学院教学、科研、学科建设；</p> <p>8. 领导学院工会按照其章程围绕学校的中心任务开展工作；</p> <p>9. 做好学院安全稳定工作、保密工作、统战工作、人才工作；</p> <p>10. 完成学校党委和各部门交办的其它各项工作。</p> <p>岗位名称：[学院党委副书记 兼学生工作组组长]</p> <p>岗位工作任务：</p> <p>1. 协助党委书记做好学院党务工作；</p> <p>2. 学院纪检监督工作；</p> <p>3. 负责学院学生的思想教育、学生管理和招生就业工作；</p> <p>4. 负责做好学生的安全稳定工作；</p> <p>5. 负责政治辅导员队伍建设工作；</p>

6. 指导共青团、学生会、青年志愿者协会等学生组织按照各自的章程围绕学校的中心任务开展工作；
7. 参与学院教学、科研工作。
8. 完成学院党政和学校相关部门交办的其它工作。

岗位名称：[学院综合事务办公室 主任]

岗位工作任务：

1. 遵守国家法律、法规和学校、学院的各项规章制度，履行工作职责，秉公办事，严谨细致，严守纪律；
2. 贯彻执行上级的决议、指示和学院党政联席会（院务会）精神，组织带领机关工作人员完成各项工作任务，为全院师生员工服好务；
3. 协助做好学院党建、党务和党员培养与发展工作；
4. 协助做好学院日常人事管理（人员基本情况、教职工年度考核、职称评审事宜、请销假、各类人员的调（引、分）进、调出、转正、定级、聘任、辞退等工作；
5. 在学院领导下，协助做好学院财务工作，严格执行财经纪律、制度和手续；
6. 协助做好学院国际交流、教职工出访计划、邀请计划，负责对外联络、申报、审批等外事工作；
7. 协助做好日常科研管理、统计、申报等相关工作。
8. 协助做好学院办公用房、设备（含固定资产）、家具日常管理和统筹使用工作；
9. 负责离退休教师服务；
10. 做好部门工会教职工各项文体活动、教职工慰问等工作；
11. 负责学院公文、信函收发，资料室管理、办公自动化管理工作；
12. 负责组织、协调学院重要会议和大型活动；
13. 负责学院接待和对外联系工作；
14. 负责学院公章的管理和使用；
15. 协助主管院长做好学院安全稳定等工作；
16. 完成院领导交办的其它工作。

岗位名称：[学院综合事务办公室 科员]

岗位工作任务：

1. 协助办公室主任做好院机关日常行政各项事务工作。
2. 做好 MPA 教育中心、培训工作的日常管理，服从学院的工作安排和调配。
3. 负责 MPA、培训各类资料（学员名册、信息档案等）、管理文件及合同的收集、整理、归档工作。
4. 协助与全国 MPA 教指委秘书处以及省内外 MPA 培养院校工作联系；做好 MPA 招生、培训业务、对外宣传、市场开拓及对口部门联系、接洽工作。
5. MPA 中心、干训相关文字材料的起草和撰写；负责策划并起草培训方案及跟进。
6. 协助相关院领导、系主任做好学院、系承办的各种会议或活动会场布置及相关事宜。
7. 协助办公室主任做好行政办公室、会议室的等行政办公用房的内务管理工作；布告栏的及时更新。
8. 积极参加学院及机关的会议。
9. 按照学校规定的工作时间按时上、下班。严格执行请销假制度。

10. 完成院领导及办公室主任交办的其它工作。

岗位名称：[学院学生支持办公室 主任]

岗位工作任务：

1. 协助主管院长做好本科、研究生（含 MPA、JM、工程硕士）教务管理工作。
2. 按教务处、研究生院下达的各项工作要求按时完成各项任务。
3. 协助主管院领导掌握本科、研究生教学基本情况，做好日常教务、考务工作，参与相关教学检查工作。
4. 协助组织本科、各类硕士研究生的招生、复试，毕业论文（设计）开题、毕业（设计）答辩等工作的安排及材料准备、收集、整理和存档工作。
5. 协调统计本科、研究生任课教师的教学工作量，并及时向主管院领导和人事秘书提供数据，督促做好相关资料的整理、存档工作。
6. 统筹本科、研究生成绩管理和学籍管理；督促教学文件、资料的整理、统计、上报、归档工作。
7. 协助主管院长做好学院学科、专业建设相关资料的收集、汇总和保管等工作。
8. 协助学生工作组做好本科、研究生评奖评优工作。
9. 完成院领导交办的其它工作。

岗位名称：[学院学生支持办公室 科员学院教务员 A]

岗位工作任务：

1. 协助做好本科生日常教学管理、教务服务工作。
2. 按教务处等对口单位下达的各项工作要求按时完成各项任务。
3. 协助主管院领导掌握本科教学基本情况，做好日常教务、考务工作，参与教学检查。
4. 在主管院长领导下，负责学生成绩管理、学籍管理，以及毕业（设计）论文的安排、通知、成绩报送等具体管理工作。
5. 及时公布和通知教学方面的规定和事项，做好面向学生的各类教学要求的解释工作。
6. 掌握教职工本科教学工作量，并及时向主管院领导、系主任和人事秘书提供数据，做好相关资料的整理、存档工作。
7. 负责教学文件的整理、打印；负责教学资料的统计、汇总、上报。
8. 了解并熟悉各级教学相关文件的精神，能随时向主管院领导提供相关参考。
9. 做好本科教学相关资料收集、整理、保管工作，及时向主管院领导报告相关信息，努力发挥参谋助手作用。
10. 积极参加学院及机关的会议。
11. 按照学校规定的工作时间按时上、下班。严格执行请销假制度。
12. 完成院领导及办公室主任交办的其它工作。

岗位名称：[学院学生支持办公室 科员学院教务员 B]

岗位工作任务：

1. 协助办公室主任做好研究生（含 MPA、JM、工程硕士）教学、教务管理方面的工作。
2. 按研究生院等对口单位下达的各项工作要求按时完成各项任务。
3. 协助办公室主任掌握教学基本情况，做好日常教务（排课、调课等）、考务工作。

	<p>4. 做好研究生（含 MPA、JM、工程硕士）的招生、复试，毕业论文开题、毕业答辩等工作的安排及材料准备、收集、整理和存档工作。</p> <p>5. 掌握教职工的研究生教学工作量，并及时向主管院领导和人事秘书提供数据，做好相关资料的整理、存档工作。</p> <p>6. 负责研究生成绩管理和学籍管理；教学文件的整理、打印；教学资料的统计、汇总、上报。</p> <p>7. 协助课程教学的评估和质量检查等工作，做好学院学科建设相关资料的收集、汇总；</p> <p>8. 做好研究生奖学金评选和优秀毕业论文申报工作等工作。</p> <p>9. 协助学生工作组做好研究生评奖评优工作。</p> <p>10. 协助办公室主任做好 MPA 的日常管理、考勤管理、后勤管理、协调组织等工作。</p> <p>11. 积极参加学院及机关的会议。</p> <p>12. 按照学校规定的工作时间按时上、下班。严格执行请销假制度。</p> <p>13. 完成院领导及办公室主任交办的其它工作。</p>
工勤技能岗位	