**附件**1**：**岗位聘期考核依据文件

**安徽师范大学文件**

**校人字〔2010〕55号**

关于印发《安徽师范大学教学科研系列各级岗位聘期职责（暂行）》的通知

各部门、各单位：

《安徽师范大学教学科研系列各级岗位聘期职责（暂行）》业经校党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽师范大学

二○一○年五月二十日

**安徽师范大学教学科研系列各级岗位**

**聘期职责（暂行）**

为进一步深化校内人事制度改革，强化岗位意识，实行岗位管理，充分利用教学科研资源，调动广大教师的积极性、主动性和创造性，提高教学质量和办学效益，根据国家和省相关文件精神，结合我校实际，特制定本岗位职责。

**一、三级教授岗位职责**

**（一）教学工作**

1、聘期内年均教学工作量额定标准为430教学分，并能较好完成所授课程相关的教学环节工作。其中每学年须给本科生授课,平均每学年指导的研究生不少于1人。

2、每学年指导本科生毕业论文和毕业设计，并至少开设1次高质量的课堂示范教学；任期内举行1场高水平的学术报告或学生学习指导讲座。

3、带领指导教学研究与改革，组织指导学科建设、学位点建设、专业建设及课程建设。

4、教学质量综合测评结果优良。

**（二）科研工作**

聘期内业绩成果必须符合下列条件之一：

1、聘期内年均科研工作量不少于200分。

2、主持省部级以上项目1项以上。

3、横向项目经费到账50万元(文科30万)以上。

4、获省部级成果奖励（前2名）以上。

5、在一级期刊发表论文1篇以上，或在二级期刊发表论文2篇，或在三级期刊发表论文3篇（其中二级以上1篇）。

6、撰写12万字以上专著1部或省级以上规划教材1部，并在三级期刊发表论文2篇。

**（三）社会工作**

1、完成单位要求的青年教师指导任务。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**二、四级教授岗位职责**

**（一）教学工作**

1、聘期内年均教学工作量额定标准为430教学分，并能较好完成所授课程相关的教学环节工作。其中每学年须给本科生授课,平均每学年指导的研究生不少于1人。

2、每学年指导本科生毕业论文和毕业设计，并至少开设1次高质量的课堂示范教学；任期内举行1场高水平的学术报告或学生学习指导讲座。

3、带领指导教学研究与改革，组织指导学科建设、学位点建设、专业建设及课程建设。

4、教学质量综合测评结果良好及以上。

**（二）科研工作**

聘期内业绩成果必须符合下列条件之一：

1、聘期内年均科研工作量不少于120分。

2、主持地、厅级以上项目1项以上。

3、横向项目经费到账25万元(文科15万)以上。

4、获省部级成果奖（前3名）以上。

5、在二级期刊发表论文1篇以上，或在三级期刊发表论文2篇。

6、撰写8万字以上专著1部或省级规划教材1部，并在四级期刊发表论文1篇。

**（三）社会工作**

1、完成单位要求的青年教师指导任务。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**三、五级副教授岗位职责**

**（一）教学工作**

1、聘期内年均教学工作量额定标准为370教学分，并能较好完成所授课程相关的教学环节工作。其中每学年主讲不少于1门本科生课程,平均每学年指导的研究生不少于1人。

2、每年指导本科学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计，并至少开设1次高质量的课堂示范教学；任期内举行1场高水平的学术报告或学生学习指导讲座。

3、组织开展教学研究与改革，参与学科建设、学位点建设、专业建设或课程建设。

4、教学质量综合测评结果良好以上。

**（二）科研工作**

聘期内业绩成果必须符合下列条件之一：

1、聘期内年均科研工作量不少于110分。

2、主持地、厅级以上项目1项以上。

3、横向项目经费到账17万元(文科10万)以上。

4、获厅局级成果奖（前3名）以上。

5、在二级期刊发表论文1篇以上，或在三级期刊发表论文2篇。

6、撰写6万字以上专著或教材1部，并在四级期刊发表论文1篇。

**（三）社会工作**

1、完成单位要求的青年教师指导任务和本科生导师及班主任等工作。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**四、六级副教授岗位职责**

**（一）教学工作**

1、聘期内年均教学工作量额定标准为370教学分，并能较好完成所授课程相关的教学环节工作。其中每学年主讲不少于1门本科生课程,平均每学年指导的研究生不少于1人。

2、每年指导本科学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计，并至少开设1次高质量的课堂示范教学；任期内举行1场高水平的学术报告或学生学习指导讲座。

3、组织开展教学研究与改革，参与学科建设、学位点建设、专业建设或课程建设。

4、教学质量综合测评结果良好以上。

**（二）科研工作**

聘期内业绩成果必须符合下列条件之一：

1、聘期内年均科研工作量不少于70分。

2、主持项目1项以上。

3、横向项目经费到账12万元(文科7万)以上。

4、获厅局级成果奖（前3名）以上。

5、在三级期刊发表论文1篇以上，或在四级期刊发表论文2篇。

6、取得发明专利1项。

**（三）社会工作**

1、完成单位要求的青年教师指导任务和本科生导师及班主任等工作。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**五、七级副教授岗位职责**

**（一）教学工作**

1、聘期内年均教学工作量额定标准为180教学分，并能较好完成所授课程相关的教学环节工作。其中每学年主讲不少于2门本科生课程。

2、每年指导本科学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计，并至少开设1次高质量的课堂示范教学；任期内举行1场高水平的学术报告或学生学习指导讲座。

3、参与学科建设、专业建设或课程建设。

4、教学质量综合测评结果为良好以上。

**（二）科研工作**

聘期内业绩成果必须符合下列条件之一：

1、聘期内年均科研工作量不少于30分。

2、主持项目1项以上。

3、横向项目经费到账8万元(文科5万)以上。

4、在四级期刊发表论文1篇以上。

**（三）社会工作**

1、完成单位要求的青年教师指导任务和本科生导师及班主任等工作。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**六、八级讲师岗位职责**

**（一）教学工作**

1、聘期内年均教学工作量额定标准为175教学分，并能根据所授课程特点完成相关的教学环节工作。其中每学年主讲不少于1门本科生课程。

2、每年指导本科学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计，并至少举行公开教学1次。

3、积极参与教学研究与改革，教学质量综合测评结果为良好。

**（二）科研工作**

聘期内科研成果必须符合下列条件之一：

1、聘期内年均科研工作量额定标准为25分。

2、主持项目1项以上。

3、横向项目经费到账5万元(文科3万)以上。

4、在五级期刊发表论文1篇以上。

**（三）社会工作**

1、完成单位要求的学生辅导员工作、本科生指导以及相关的教学和科研管理任务。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**七、九级讲师岗位职责**

**（一）教学工作**

1、聘期内年均教学工作量额定标准为175教学分，并能根据所授课程特点完成相关的教学环节工作。其中每学年主讲不少于1门本科生课程。

2、每年指导本科学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计，并至少举行公开教学1次。

3、积极参与教学研究与改革，教学质量综合测评结果为合格以上。

**（二）科研工作**

聘期内年均科研工作量额定标准为20分。

**（三）社会工作**

1、完成单位要求的学生辅导员工作、本科生指导以及相关的教学和科研管理任务。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**八、十级讲师岗位职责**

**（一）教学工作**

1、聘期内年均教学工作量额定标准为175教学分，并能根据所授课程特点完成相关的教学环节工作。其中每学年主讲不少于1门本科生课程。

2、每年指导本科学生实习、实践、社会调查、毕业论文和毕业设计，并至少举行公开教学1次。

3、积极参与教学研究与改革，教学质量综合测评结果为合格以上。

**（二）科研工作**

聘期内年均科研工作量额定标准为15分。

**（三）社会工作**

1、完成单位要求的学生辅导员工作、本科生指导以及相关的教学和科研管理任务。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**九、十一级助教岗位职责**

**（一）教学工作**

1、每年承担1门本科生专业主干课程的辅助教学任务和部分教学任务，年均教学工作量额定标准为70教学分。

2、每年承担课程辅导、实验、批改作业等，协助指导课堂讨论、实习、实践、毕业论文和毕业设计。

3、参与教研室组织的教学和科学研究等活动，教学质量综合测评结果为合格以上。

**（二）科研工作**

聘期内科研工作量额定标准为5分。

**（三）社会工作**

1、完成单位要求的学生辅导员工作以及相关的教学和科研管理任务。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**十、十二级助教岗位职责**

**（一）教学工作**

1、每年承担1门本科生专业主干课程的辅助教学任务和部分教学任务，年均教学工作量不少于70教学分。

2、每年承担课程辅导、实验、批改作业等，协助指导课堂讨论、实习、实践、毕业论文和毕业设计。

3、参与教研室组织的教学和科学研究等活动，教学质量综合测评结果为合格以上。

**（二）社会工作**

1、完成单位要求的学生辅导员工作以及相关的教学和科研管理任务。

2、积极参加校、院、系（教研室）组织的政治、教研、学术等活动。

3、热心社会公益事业，服从单位工作安排，积极参加有关社会服务活动和力所能及的劳动。

4、完成单位交办的其他任务。

**十、相关规定**

（一）对于距法定退休年龄不满一个聘期的教师和延聘的教师，工作量不做明确要求。

（二）对于专职从事公共课教学的教师，年均本科教学工作量额定标准为330教学分，对于指导研究生、指导本科生毕业论文、毕业设计和从事学生思想政治工作等不做要求。科研工作量额定标准减免50%。

（三）专职从事学生思想政治工作人员，按照教师系列专业技术职务兑现待遇的，岗位职责中教学工作量额定标准减免80%，科研工作量额定标准减免20%，但计算超工作量时减免部分必须完成，同时学生管理工作方面的职责必须完成且考核为合格及以上。

（四）兼职从事学生思想政治工作和管理工作的教师，兼职工作期间，教学工作量减免50%。

（五）经学校同意外出学习的教师，在外学习的时间不计入考核年限。女教师产假时间不计入考核年限。

（六）“双肩挑”人员岗位职责中教学工作量额定标准减免80%，科研工作量额定标准减免20%，但计算超工作量时减免部分必须完成，且管理系列的岗位职责必须完成。

（七）经本人申请，学校批准后专职从事科研工作的教师，聘期内教学工作量全免，科研工作量额定标准增加1倍。

**安徽师范大学文件**

**校人字〔2010〕56号**

关于印发《安徽师范大学教学科研系列各级岗位履职考核办法（暂行）》的通知

各部门、各单位：

《安徽师范大学教学科研系列各级岗位履职考核办法（暂行）》业经校党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽师范大学

二○一○年五月二十日

**安徽师范大学教学科研系列各级岗位**

**履职考核办法（暂行）**

为加强教师岗位职责的考核与管理，将考核结果作为教师聘任上岗、职务晋升、岗位续聘、相关津贴发放的重要依据，根据国家和省有关文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

**一、考核对象与范围**

（一）聘任期满的各级岗位的在岗教师。

（二）符合下列条件之一者，免于考核：

1、国家级教学名师；

2、国家百千万人才工程人选考核合格者；

3、安徽省学术与技术带头人及后备人选考核合格者；

4、皖江学者在受聘期内的；

5、在教授岗位上连续两个聘期考核结果达到优秀以上者；

6、聘期内为学校创造经济效益达100万元以上者。

**二、考核依据**

考核依据是《安徽师范大学教师岗位职责暂行规定》和教师自身工作完成情况。

**三、考核等级**

根据教师受聘岗位，分别考核其教学、科研以及其它任务完成情况，进行综合评价。

（一）教学、科研工作量定额均已完成且其中一项超过定额标准100%的，考核结果为优秀。

（二）教学、科研工作量定额均已完成且其中一项超过定额标准50%的，考核结果为良好。

（三）教学、科研工作量定额均已完成的，考核结果为合格。

（四）教学、科研工作量中超额完成其中1项，另1项达到限额50%以上的，且超额比例不低于缺额比例的，考核结果视为合格。

（五）教学、科研工作量定额只完成1项的，另1项未达到限额50%以上的，考核结果为不合格。

（六）教学、科研工作量均未完成定额的，考核结果为不合格。

（七）其它任务的完成情况在考核时予以综合考虑。

**四、考核程序**

（一）个人填写聘期考核表，交所在单位审核、登记、记分后报人事处。

（二）人事处会同教务处、科研处、研究生学院进行审核。

（三）人事处将审核结果报学校审定。

**五、考核结果的使用**

（一）对于考核合格者

1、发放所聘岗位相关津贴，可以续聘上岗；

2、如符合高一级岗位上岗条件，可以参加高一级岗位的应聘；

3、超工作量部分可以享受超工作量津贴；

4、超工作量部分符合《安徽师范大学教学、科研突出成果奖励办法》的可以享受突出成果奖励津贴，但不再同时享受超工作量津贴。

（二）对于考核不合格者

1、停发所聘岗位相关津贴；

2、不得参加高一级岗位的应聘；

3、不得享受超工作量津贴；

4、学校将根据岗位空缺情况决定是否缓聘或低聘。

（三）考核优秀者，在申请应聘高一级岗位时学校可以优先考虑。

**六、其他**

（一）因招生数等客观原因造成教职工无法完成岗位职责要求的工作量的，聘期考核时予以酌情考虑。

（二）本科教学质量综合评价连续三年在全院教师排名前5%（含5%）等教学效果特别显著的，聘期考核时可适当减免教学或科研工作量。

（三）因科研周期原因，在科研工作量考核时，可参考前一聘期的工作量情况予以综合评价。

七、本办法未尽事宜，由相关职能部门负责解释。

**安徽师范大学文件**

**校人字〔2010〕57号**

关于印发《安徽师范大学辅助系列岗位设置管理工作实施细则（暂行）》的通知

各部门、各单位：

《安徽师范大学辅助系列岗位设置管理工作实施细则（暂行）》业经校党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽师范大学

二○一○年五月二十日

**安徽师范大学辅助系列岗位设置**

**管理工作实施细则（暂行）**

为做好辅助系列的岗位设置管理工作，明确辅助系列岗位的任职条件和岗位职责，为学校教学、科研工作的完成提供优质服务和保障，根据国家和省有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

**一、岗位任职条件**

**（一）三级正高职岗位任职条件：**

1、任现职以来具备下列条件之一的，首次聘任可直接上岗。

（1）主持二类及以上项目者（职称评审规定的项目分类标准，下同）；

（2）获省部级二等奖以上者（第1完成人）；

（3）政府津贴享受者；

（4）受聘正高职职务满十年，获得厅局级以上荣誉称号或奖励者。

2、任现职以来科研条件符合（1）或（2）要求的，可竞聘上岗。

（1）发表三级及以上论文4篇以上，并主持四类项目1项；

（2）主持三类项目1项，并具备下列条件之一：

①在三级及其以上学术期刊学术论文2篇；

②在三级及其以上期刊发表学术论文1篇并正式出版与本人研究方向一致的学术著作1部（本人撰写12万字以上）；

③在三级及其以上期刊发表学术论文1篇并主编省级以上规划教材1部（本人撰写12万字以上）。

**（二）四级正高职岗位任职条件**

已受聘正高级职务，完成学校规定的岗位职责，经考核合格者。

**（三）五级副高职岗位任职条件**

1、任现职以来具备下列条件之一的，首次聘任可直接上岗。

（1）主持三类及以上项目者；

（2）获省部级三等奖以上者（第1完成人）；

（3）受聘副高级职务满10年以上，获得厅局级以上荣誉称号者。

2、任现职以来科研条件符合（1）或（2）要求的，可竞聘上岗。

（1）发表四级及以上论文4篇，参加四类项目1项（前2参研人）；

（2）主持四类项目1项，并具备下列条件之一：

①发表四级论文2篇；

②发表四级论文1篇并出版学术专著1部（本人撰写10万字以上）；

③发表四级论文1篇并主编省级以上规划教材1部。

**（四）六级副高职岗位任职条件**

1、任现职以来具备下列条件之一的副高职，首次聘任可直接上岗。

（1）受聘副高级职务满15年，近5年来年度考核获得2次以上优秀；

（2）受聘副高级职务满10年，发表五级及以上论文1篇者或获得校级及以上奖励者。

2、任现职以来科研条件符合（1）或（2）要求的，可竞聘上岗。

（1）发表四级及以上论文3篇；

（2）主持四类项目1项，并具备下列条件之一：

①发表四级论文1篇；

②出版学术专著1部（本人撰写10万字以上）；

③主编省级以上规划教材1部（本人撰写10万字以上）。

**（五）七级副高职岗位任职条件**

已受聘副高级职务，完成学校规定的岗位职责，经考核合格者。

**（六）八级中职岗位任职条件**

任现职以来，专业技术工作任务饱满，服务质量良好，任现职以来发表五级论文2篇以上。

**（七）九级中职岗位聘用的基本条件**

任现职以来，发表六级论文2篇以上。

**（八）十级中职岗位聘用条件**

已受聘中级职务，完成学校规定的岗位职责，经考核合格者。

**（九）十一级初职岗位聘用条件**

在初级职务岗位任职满3年，完成规定的岗位职责，经考核合格者。

**（十）十二级初职岗位聘用的基本条件**

已受聘初级职务，完成学校规定的岗位职责，经考核合格者。

**（十一）十三级员职岗位聘用条件**

已受聘员级职务，完成学校规定的岗位职责，经考核合格者。

**二、岗位职责**

岗位职责由工作岗位基本职责和专业技术岗位业务职责两方面组成。

**（一）高级岗位基本职责**

1、具有良好的职业道德，严格执行专业技术工作规程，主动为教学科研提供服务，积极发挥表率作用。

2、把握本职工作理论前沿和热点，全面主持或指导本专业的业务学习或科研工作，出色完成各项工作任务。

3、根据工作需要，主持牵头或具体负责跨部门、跨专业的综合性业务课题、工程或改革调研工作。

4、积极钻研业务，联系本职工作实际，撰写具有较高水平的研究论文或工作调研报告。

5、指导中级、初级岗位人员工作。

6、完成本岗位的相关工作任务。

**（二）中级岗位基本职责**

1、具有良好的职业道德，认真执行专业技术工作规程，主动为教学科研提供服务。

2、熟悉本职业务，独立承担有一定水平的专业技术工作，正确处理一般技术问题或参与重大或较大业务性课题、工程或调研项目并发挥骨干作用。

3、努力钻研业务，联系本职工作实际，撰写具有一定水平的研究论文、调研报告或工作总结。

4、指导初级岗位人员工作。

5、完成本岗位的相关工作任务。

**（三）初级岗位基本职责**

1、具有良好的职业道德，服从工作安排，服务态度端正。

2、初步掌握本专业的理论知识和业务知识，独立承担一般性专业技术工作。

3、勤于思考，善于总结，在指导下独立撰写业务性工作计划、总结或业务报告。

4、完成本岗位的相关工作任务。

**（四）专业技术岗位业务职责**

各系列应在完成本岗位工作任务的基础上，结合本系列、本单位的实际情况，按照不同系列、不同等级岗位的性质、特点和要求，分别完成相应的辅助系列专业技术岗位的业务职责 (见附件)。

**三、考核办法**

（一）**考核对象与范围**

1、各级岗位聘任期满的专业技术人员。

2、符合下列条件之一者，免于考核：

（1）获省部级以上人才称号且考核合格者；

（2）在岗位上连续两个聘期考核结果达到优秀以上者；

（3）聘期内为学校创造经济效益达100万元以上者。

**（二）考核依据**

考核依据是辅助系列各级岗位基本职责和《安徽师范大学辅助系列各专业技术职务岗位职责》。

**（三）考核等级**

根据受聘岗位，分别考核其完成本单位规定的工作任务和科研任务情况，进行综合评价。

1、各级岗位在满足下列条件（1）的情况下，根据（2）、（3）、（4）条件，定优秀、良好、合格三个等级。

（1）各级岗位须完成本单位规定的工作任务，年度考核为合格以上，且三级正高职岗、五级副高职岗聘期内年度考核至少一次以上优秀。

（2）完成科研工作量定额且超过定额标准100%的，聘期考核结果为优秀。

（3）完成科研工作量定额且超过定额标准50%的，考核结果为良好。

（4）完成规定的科研工作量定额，考核结果为合格。

2、本单位规定的工作任务等岗位职责和科研工作量仅完成一项或均未完成定额的，考核结果为不合格。

3、在正高级岗位上连续三个聘期考核结果达到良好以上者，免予考核。

**四、考核程序**

（一）个人填写聘期考核表，所在单位对其岗位基本职责进行审核并对完成岗位基本职责进行评价，评价结果报人事处。

（二）人事处会同科研处审核其科研工作量，拟定考核等级。

（三）人事处将考核结果报学校审定。

**五、考核结果的使用**

（一）对于考核合格者

1、发放所聘岗位工资和津贴，可以续聘上岗。

2、如符合高一级岗位上岗条件，可以参加高一级岗位的应聘。

3、超工作量部分可以享受超工作量津贴。

4、超工作量部分符合《安徽师范大学教学、科研突出成果奖励办法》的可以享受突出成果奖励津贴，但不再同时享受超工作量津贴。

（二）对于考核不合格者

1、停发岗位津贴。

2、不得参加高一级岗位的应聘。

3、不得享受超工作量津贴。

4、学校将根据岗位空缺情况决定是否缓聘或低聘。

（三）考核优秀者，在申请应聘高一级岗位时学校可以优先考虑。

**六、相关规定**

（一）对于距法定退休年龄不满一个聘期和延聘的专业技术人员，工作量不做明确要求。

（二）“双肩挑”人员岗位职责中的科研工作量减免50%，但计算超工作量时减免部分必须完成。

（三）经学校同意外出学习的职工，在外学习的时间不计入考核年限。女职工产假时间不计入考核年限。

（四）聘期内连续三年年度考核等级为优秀者，聘期考核时可适当减免科研工作量。

（五）发表的论文均要求为第一作者或独撰。

附：**《安徽师范大学辅助系列专业技术岗位业务职责》**

**（一）科学研究人员**

1、研究员

（1）提出有重要学术或实用意义的研究课题，在学术前沿进行开创性的工作，写出高水平的科学论著。负责指导重要科研项目的研究工作。积极参与制定或提出学科发展规划。

（2）指导副高级及以下职务研究人员，根据需要，指导研究生、进修教师。

（3）每年在校内至少作一次公开的学术报告。

（4）每年须完成本单位规定的工作量，聘期内年度科研工作量积分不低于50分。

2、副研究员

（1）选定研究课题，并提出切实可行的研究方案，创造性地进行研究工作。指导和组织课题的研究工作，写出高水平的研究论文或学术论著，积极组织推广研究成果的工作。

（2）指导中、初级研究人员，根据需要，指导研究生、进修教师。

（3）每年在校内至少作一次公开的学术报告。

（4） 每年须完成本单位规定的工作量，聘期内年度科研工作量积分不低于20分。

3、助理研究员

（1）独立开展本专业的研究工作，制定研究方案，写出研究报告或学术论文，积极推广科学研究成果。

（2）指导初级研究人员。

（3）每年须完成本单位规定的工作量，聘期内年度科研工作量积分不低于10分。

4、研究实习员

（1）在高、中级研究人员指导下，承担并按需要完成研究课题中的具体工作，对研究实验结果进行分析和处理，负责写出研究、实验报告。

（2）每年须完成本单位规定的工作量。

**（二）实验技术人员**

1、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，写出高水平的实验报告或论文，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。

（2）承担学院安排的实验教学等工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于20分。

2、实验师

（1）掌握本实验室有关的专业知识和技术，能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，写出较高水平的实验报告，指导初级实验技术人员的工作。

（2）承担学院安排的实验教学等工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于10分。

3、助理实验师

基本掌握本实验室有关的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，负责承担并较好地完成实验任务，写出实验报告。每年须完成本单位规定的工作任务。

4、实验员

了解本实验室有关的实验原理和实验技术，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和辅助工作，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。每年须完成本单位规定的工作任务。

**（三）工程技术人员**

1、高级工程师

（1）独立解决生产、技术管理、技术研究等方面的关键性技术问题。

（2）主持或参与完成工程项目的立项、设计、技术研究等工作。

（3）不断总结经验，对本专业技术问题进行深入系统的研究，取得有实用价值或显著经济效益的成果。

（4）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于20分。

 2、工程师

（1）在完成具体工程任务中起技术指导作用。

（2）独立解决较复杂的技术问题。

（3）组织工程项目的规划、设计与施工。

（4）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于10分。

3、助理工程师

（1）协助完成工程项目的规划、设计与施工。

（2）每年须完成本单位规定的工作任务。

4、技术员

（1）完成一般技术辅助性工作。

（2）每年须完成本单位规定的工作任务。

**（四）图书资料、档案系列人员**

1、研究馆员

（1）担任书刊采访、分编、研究、编制书目索引等方面的指导、审校工作，承担高深的文献研究任务，指导、主持业务学习和科研工作，解决重大业务问题，主持某部门的业务工作；或负责档案业务、理论咨询，解决疑难问题，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，承担重大业务专题研究，编审档案史料。

（2）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于50分。

 2、副研究馆员

（1）担任书刊采访分编、研究、编制书目索引等方面的指导、审校工作，承担较高深的文献研究任务，指导、主持业务学习和科研工作，解决比较重大业务问题，协助主持某部门的业务工作；或负责档案业务、理论咨询，解决疑难问题，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，承担业务专题研究，编审档案史料。

（2）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于20分。

 3、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；或独立拟订档案管理工作的计划、方案，独立从事档案业务工作，独立完成档案材料编辑工作。

（2）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于10分。

4、助理馆员

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；担任档案管理或业务指导工作，参加编辑档案材料的工作。每年须完成本单位规定的工作任务。

5、管理员

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或担任档案管理具体工作。每年须完成本单位规定的工作任务。

**（五）新闻、出版系列人员**

1、编审（高级编辑）

（1）搜集研究有关学科的学术动态和编辑出版信息，提出改进编辑工作的建议或方案；追踪科学技术的前沿与发展动向，主动向国家重大研究课题、前沿课题征集稿件。

（2）制定选题计划和组稿计划，组织社会力量或有关编辑人员实施。

（3）复审或终审某些重要稿件，解决审稿中的疑难问题。

（4）总结编辑工作经验，撰写编辑学方面的论著，指导和培养专业人才。

（5）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于50分。

2、副编审（主任编辑）

（1）搜集研究有关学科的学术动态和编辑出版信息，提出改进编辑工作的建议或方案；追踪科学技术的前沿与发展动向，主动向国家重大研究课题、前沿课题征集稿件。

（2）制定选题规划，组织和指导有关编辑人员加以实施。

（3）担任重要稿件的责任编辑，或独立处理若干学科的稿件。

（4）总结编辑工作经验，撰写编辑学（或校对学、技术编辑学）方面的论著，指导和培养专业人才。

（5）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于20分。

3、编辑

（1）搜集编辑出版信息，提出选题设想，进行组稿。

（2）独立审查、加工整理稿件，检查自己承担编辑的版面和稿件。

（3）总结编辑工作经验，指导、培养助理编辑。

（4）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于10分。

4、助理编辑

（1）在编辑指导下，搜集整理有关学科的情报、信息，练习组稿。

（2）在编辑指导下，初审和加工稿件，或独立发稿。

（3）每年须完成本单位规定的工作任务。

**（六）经济系列人员（会计、经济、审计、统计）**

1、高职

（1）熟悉、掌握、贯彻各项财经法规政策、财务规章制度，维护财经纪律。

（2）熟练运用财会规章制度管理的财会工作，组织会计核算，并保证其规范运行。

（3）负责草拟学校某些方面的财会制度、规定、办法并予以解释解答和贯彻执行。

（4）参与学校或部门、单位的重要经济合同签订，进行经济活动分析，参与学校主要经济事项的决策，当好领导参谋。

（5）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于20分。

2、中职

（1）熟悉、掌握、贯彻各项财经法规政策、财务规章制度，维护财经纪律。

（2）能够熟练运用财会规章制度办理财会业务，进行会计核算。

（3）组织校内一个单位、一个部门的会计工作，并确保其规范运行；负责草拟一个单位、一个部门的财会制度、规定、办法，解释解答财会法规中的主要问题。

（4）对一个单位、一个部门的财务收支和预算执行情况进行经常性的分析研究，提供会计报告，协助单位或部门领导做好财会工作，参与经济决策。

（5）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于10分。

 3、初职

（1）能够熟练掌握与处理财务业务，进行会计核算。

（2）负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法，解释解答财会法规、制度中的一般规定。

（3）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。

（4）每年须完成本单位规定的工作任务。

4、员职

（1）负责审核和办理现金收支或财务收支，做好财会业务的结算工作。

（2）根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。

（3）依照有关规定登记会计帐簿。

（4）进行帐项核对，编制会计报表。

（5）每年须完成本单位规定的工作任务。

**（七）卫生系列人员**

1、高职

（1）能胜任所在部门的全面业务工作，能指导和检查下级技术人员工作，能亲自参加指导对急重疑难症的抢救和处理，能结合临床开展具有一定水平的新技术研究。

（2）正高级专业技术人员每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于50分。

（3）副高级专业技术人员每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于20分。

2、中职

（1）在上级技术人员指导下，能胜任所在部门一定范围内的技术工作，能指导和检查下级技术人员工作，熟知各项规章和技术操作开展新技术研究。

（2）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量积分不低于10分。

3、初职

在上级技术人员指导下，能胜任所在部门的基础技术工作，掌握和遵守各项规章制度，能独立完成各项基础技术操作。每年须完成本单位规定的工作任务，

**（八）政工系列人员**

1、高级政工师

（1）根据党的路线、方针、政策，提出实施党的组织工作、纪检监察工作、宣传教育工作、工会工作、共青团工作及老干部工作的具体措施，经党委审查批准后认真贯彻执行。

（2）在党委领导下对学校全体职工进行爱国主义、集体主义、社会主义、共产主义教育和社会主义民主、法制、纪律的教育，每年在校内至少作一次公开的教育报告。

（3）做好学校党风廉政建设和反腐败工作，强化效能监察和领导干部廉洁自律。

（4）每年须完成本单位规定的工作量，聘期内年度科研工作量科研工作量积分不低于20分。

2、政工师

（1） 组织学习党的路线、方针、政策，积极贯彻执行党的组织工作、纪检监察工作、宣传教育工作、工会工作、共青团工作及老干部工作的具体措施。

（2）在党委领导下，积极参加爱国主义、集体主义、社会主义、共产主义教育和社会主义民主、法制、纪律的教育。

（3）每年须完成本单位规定的工作任务，聘期内年度科研工作量科研工作量积分不低于10分。

3、助理政工师

 （1）认真学习党的路线、方针、政策，积极贯彻执行党的组织工作、纪检监察工作、宣传教育工作、工会工作、共青团工作及老干部工作的具体措施。

（2）在党委领导下，积极参加爱国主义、集体主义、社会主义、共产主义教育和社会主义民主、法制、纪律的教育。

（3）每年须完成本单位规定的工作任务。

**安徽师范大学文件**

**校人字〔2010〕58号**

关于印发《安徽师范大学管理系列岗位设置管理工作实施细则（暂行）》的通知

各部门、各单位：

《安徽师范大学管理系列岗位设置管理工作实施细则（暂行）》业经校党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽师范大学

二○一○年五月二十日

**安徽师范大学管理系列岗位设置管理**

**工作实施细则（暂行）**

为做好我校管理岗位的设置工作，明确管理岗位的任职条件和岗位职责，公正、准确地考核党政管理人员履行岗位职责的情况，加强对党政管理干部的激励与约束，确保我校各项工作任务的完成，根据国家和省有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

**一、岗位设置范围**

（一）三级职员（厅级正职）和四级职员（厅级副职）岗位的设置按照省编办的规定执行。

（二）五级职员（处级正职）、六级职员（处级副职）岗位的设置按照省编办的规定，由学校根据实际情况进行设置。

（三）七级职员（科级正职）、八级职员（科级副职）、九级职员（科员）、十级职员（办事员）岗位的设置按照核定的岗位数，由学校根据实际情况进行设置。

**二、岗位任职条件**

（一）三级职员、四级职员的任职条件按照省有关规定执行。

（二）五级至八级职员的任职条件按照《安徽师范大学处科级干部选拔任用工作细则》和皖办发〔2008〕17号文件的规定执行。

（三）九级职员和十级职员的任职条件按照皖办发〔2008〕17号文件的规定执行。

**三、岗位职责**

（一）三级职员、四级职员的岗位职责按照省有关规定执行。

（二）五级职员岗位

1、坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真践行科学发展观，模范执行党的方针政策，具有较高的政治理论水平和政策水平，政治敏感性强；模范遵守党纪国法，讲学习、讲政治、讲正气，奉献精神强，作风正派，勤政廉洁。

2、具有较高的专业理论知识、业务能力和管理水平，有较强的组织协调能力和解决实际问题的能力和经验，有较高的文字、语言表达能力和创新能力。

3、对本部门的工作有全局性长远规划和目标，每学期组织制定学期工作计划并认真组织实施，期末认真总结。

4、熟悉掌握本部门的各项业务工作，能独立解决工作中的新问题和重大疑难问题，主持起草业务性较强的规划、制度等。

5、学习有关专业知识，钻研本职业务工作，贯彻落实上级政策及学校有关决议，圆满完成各项工作；注意开展调查研究，做好主管校领导的参谋和助手。

6、本单位整体工作思路清晰，目标明确，措施有力，能有效地带领本部门全体工作人员创造性的开展工作，出色完成各项任务。

（三）六级职员岗位

1、坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真践行科学发展观，模范执行党的方针政策，具有一定的政治理论水平和较强的政治敏感性，有奉献精神，作风正派，勤政廉洁。

2、具有一定的专业理论知识、业务能力和管理水平，有一定的组织协调能力和解决实际问题的经验。有一定的文字、语言表达能力和创新能力。

3、积极主动地完成所在岗位的任务要求，熟悉本部门各项业务工作，善于解决工作中遇到的新问题和疑难问题，能参与起草业务性较强的规划、制度等。

4、积极主动协助处级领导较好地完成各项工作任务，能按时保质保量地完成分管的工作任务。

（四）七级职员岗位

1、坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真践行科学发展观，能够深入学习和领会党的有关政策，热爱本职工作，热心为教职工服务；遵纪守法，廉洁自律，进取心强。

2、具有一定的业务知识和管理工作能力，能够独立开展工作和解决工作中的实际问题。有较好的文字、写作、语言表达能力和计算机操作技术。

3、积极钻研业务，做好本职工作，自觉执行上级有关部门及学校的政策和决议，能为本部门工作提出合理化建议，参与并推动工作创新、制度创新。

4、敬业爱岗，有较强的事业心、责任心和团结协助精神，主动思考和创造性完成本科室有关工作任务，较好完成领导交办的工作任务。

（五）八级职员岗位

1、能够深入学习和领会党的有关方针政策，政治立场坚定。热爱本职工作，牢固树立为师生服务的思想；遵纪守法，廉洁自律，团结协助，进取心强。

2、具有一定的业务知识和管理工作能力，能够独立开展工作和解决工作中的实际问题。有较好的文字、写作、语言表达能力和计算机操作技术。

3、积极完成主管领导布置的工作任务和分管的工作，注意学习新知识，掌握新技能，业务水平和工作能力不断提高，有工作创新、制度创新意识。

（六）九级及十级职员岗位

1、积极参加单位组织的政治学习、形势教育、法制教育，遵纪守法；热爱本职工作，牢固树立为师生服务的观念，工作热情高。

2、具有一定的业务知识和管理能力，有一定的独立工作能力。具有文字、写作、语言表达能力和计算机操作技术。不断学习业务知识，工作水平和能力有所提高。服从安排，工作认真负责，按时完成工作任务。

（七）具体职责

因各部门各单位职能不同，五至十级职员的具体岗位职责由各部门各单位确定后分别报组织部和人事处备案，并对外公布，接受监督。专职从事学生思想政治工作人员，按照行政级别兑现待遇的，按照相应的级别职责进行考核。

**四、考核办法**

（一）考核范围

1、三级、四级职员由上级主管部门考核。

2、五级、六级职员由组织部负责组织考核。

3、七级及以下职员的考核由所在单位组织进行。

（二）考核内容

党政管理人员的考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面。考核重点包括廉洁自律、政策水平、工作能力、工作态度、工作作风、协作精神、工作实绩等情况。

德：主要是指政治态度、思想品德等情况。

能：主要指工作思路、组织协调能力、依法办事水平、自身心理素质等情况。

勤：主要指精神状态、工作作风等情况。

绩：主要指履行职责成效、解决复杂问题能力、部门管理、制度建设等情况。

廉：主要指廉洁自律等情况。

（三）考核等级和标准

1、考核等级

考核分年度进行，分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

2、考核等级标准

（1）优秀等级标准

①积极参加政治理论学习，正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，与时俱进，具有优秀的思想道德品质；

②遵纪守法，反对邪教；

③作风正派，办事公正，廉洁自律，坚持民主集中制原则，勇于开展批评与自我批评；

④坚持原则，管理规范；熟悉业务，工作勤奋，办事认真，不出差错，热情为教职工服务，很好地履行岗位职责；办事效率高，具有强烈的事业心和责任感；

⑤能够严格遵守劳动纪律，不无故迟到、早退；

⑥团结协作好，全局观念强；有改革创新精神，工作成绩突出。

（2）良好等级标准

①积极参加政治理论学习，正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，与时俱进，具有优秀的思想道德品质；

②遵纪守法，反对邪教；

③作风正派，办事公正，廉洁自律，坚持民主集中制原则；

④原则性比较强，管理规范；比较熟悉业务，工作努力，办事认真，不出差错，热情为教职工服务，较好地履行了岗位职责；

⑤能够严格遵守劳动纪律，不无故迟到、早退；

⑥团结协作好，具有全局观念和改革创新精神，工作成绩比较突出。

（3）合格等级标准

①能参加政治理论学习，正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵纪守法，反对邪教；

②熟悉本岗位工作，较好地完成受聘岗位职责所规定的工作任务。没有造成工作失误；

③服务态度好，团结协作，廉洁自律。

（4）具有下列情形之一的，定为不合格等级

①当年受行政记过或党内严重警告及以上处分；

②一年内旷工7天以上、擅自离职15天以上或超假不归30天以上；

③出现责任事故，严重失职、渎职或私自转让科研成果，或盗用学校名义从事不正当活动，给学校造成重大损失；

④不服从组织安排或拒绝接受工作任务，经教育不改的；

⑤造谣生事，无理取闹，干扰学校正常工作秩序和其他职工生活秩序，或违反校规校纪，屡教不改的；

⑥违反计划生育政策。

（5）其他

①新参加工作在试用期的人员，参加年度考核，在考核时只写评语，不定等级，考核情况作为任职、定级的依据；

②因病、事假累计超过半年的人员，不进行考核；

③单位公派脱产学习进修人员，完成学习进修任务的，原则上考核时定为合格等级。

（四）考核程序

1、个人总结。被考核人根据岗位职责的要求，从德、能、勤、绩、廉五方面做出书面总结，填写《年度考核登记表》；

2、述职测评。被考核人在一定范围内进行述职并进行测评，述职测评范围分为主管及分管领导、单位同事、相关部门及岗位人员，具体范围另行确定。

3、测评等级的确定

（1）单项等级确定方式

对于德、能、勤、绩、廉五项中的任何一项，优秀、良好比例分别达到50%以上且不合格比例低于10%的，该项目等级分别确定为优秀、良好；对于不合格比例达到1/3以上的，考核等级为不合格；其它情况确定为合格等级。

（2）综合等级确定方式

①五项考核等级中至少有三项达到优秀等级且“德”、“绩”、“廉”等级为优秀，综合等级确定为优秀；

②五项考核等级中至少有三项达到良好等级且“德”、“绩”、“廉”等级为良好，综合等级确定为良好；

③五项考核等级均为合格以上等级或有四项为合格以上同时“绩”、“德”、“廉”等级为合格以上，综合等级确定为合格；

④不符合以上等级要求或符合直接确定为不合格等级的，综合考核等级确定为不合格。

（五）考核结果的使用

1、对于考核合格人员

（1）发放所聘岗位工资和津贴，可以续聘上岗；

（2）如符合高一级岗位上岗条件，可以参加高一级岗位的应聘；

2、对于考核不合格人员

（1）工资部分按照国家有关政策执行；

（2）停发当年度岗位津贴；

（3）不得参加高一级岗位的应聘；

（4）学校将根据岗位空缺情况决定是否缓聘、低聘或调整岗位；

（5）连续两年考核不合格者，原则上应予辞退或解聘。

3、考核优秀者，在申请应聘高一级岗位时学校可以优先考虑。

**五、其他**

（一）专职学生思想政治系列人员靠行政级别兑现待遇的，按照管理工作的职责要求进行考核。

（二）管理系列的考核细则另行确定。

**安徽师范大学文件**

**校人字〔2010〕59号**

关于印发《安徽师范大学工勤技能岗位设置管理工作实施细则（暂行）》通知

各部门、各单位：

《安徽师范大学工勤技能岗位设置管理工作实施细则（暂行）》业经校党委常委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

安徽师范大学

二○一○年五月二十日

**安徽师范大学工勤技能岗位设置**

**管理工作实施细则（暂行）**

为做好我校工勤系列岗位设置管理工作，明确工勤岗位的任职条件和岗位职责，公正、准确地考核工勤人员履行岗位职责的情况，不断提高工人的综合素质，为学校的改革和发展提供强有力的后勤支持与保障服务，根据国家和省相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

**一、岗位设置范围**

工勤技能岗位分为技术工岗位和普通工岗位。技术工岗位分为5个等级，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。一级、二级、三级岗位的总量占工勤技能岗位总量的25％左右，其中一级、二级岗位岗位的总量占工勤技能岗位总量的5％左右。普通工岗位不分等级。

**二、岗位任职条件**

（一）基本条件

1、遵守宪法和法律。

2、具有较高的政治觉悟、良好的服务意识和职业道德。

3、具有岗位所需的专业技能。

4、适应岗位要求的身体条件。

（二）业务条件

1、一级工勤技能岗位（高级技师）

（1）在本工种下一级岗位工作满5年。

（2）按照上级相关规定，通过政府人事部门组织的高级技师技术等级考评并取得相应证书。

2、二级工勤技能岗位（技师）

（1）在本工种下一级岗位工作满5年。

（2）按照上级相关规定，通过政府人事部门组织的技师技术等级考评并取得相应证书。

3、三级工勤技能岗位（高级工）

（1）在本工种下一级岗位工作满5年。

（2）按照上级相关规定，通过政府人事部门组织的高级工技术等级考核并取得相应证书。

4、四级工勤技能岗位（中级工）

（1）在本工种下一级岗位工作满5年。

（2）按照上级相关规定，通过政府人事部门组织的中级工技术等级考核并取得相应证书。

5、五级工勤技能岗位（初级工）

学徒期（半年）和熟练期（技术工人一年半）满，按照上级相关规定，通过政府人事部门组织的初级工技术等级考核并取得相应证书。

6、未获得工人技术等级证书学徒期和熟练期满可聘用到普通工岗位。

7、根据国务院《特种设备安全监察条例》（国务院令第373号）的规定，特种设备（指涉及生命安全、危险性较大的锅炉、压力容器[含气瓶]、压力管道、电梯、起重机械等）作业人员，应当按照国家有关规定经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得国家统一格式的特种作业人员证书，方可从事相应的作业或者管理工作。

根据国家规定，必须持证上岗的其他特殊工种岗位，也应当获得相应的管理部门颁发的上岗证方可聘用上岗。

**三、岗位职责**

（一）基本职责

1、一级工勤技能岗位（高级技师）

全面掌握本工种及与之相关的业务知识和操作技能，熟悉有关工艺流程，具有一定的现场设计和分析能力，能高质量完成本工种及与之相关的任务，能解决本工种岗位的关键性技术和工艺难题，积极参与技术革新和技术攻关，积极指导和帮助本工种下级岗位聘用人员提高业务能力。

2、二级工勤技能岗位（技师）

全面掌握本工种及与之相关的业务知识和操作技能，能高质量完成本工种及与之相关的任务，能解决本工种岗位的关键性技术和工艺难题，在工作中发挥技术特长，热心传授技艺，积极指导和帮助本工种下级岗位聘用人员提高业务能力。

3、三级工勤技能岗位（高级工）

达到本岗位“应知应会”要求，熟练掌握本工种的业务知识和操作技能，在本职岗位上能起到技术尖子作用，高质量地完成本工种任务，并能指导和帮助本工种下级岗位聘用人员提高业务能力。

4、四级工勤技能岗位（中级工）

达到本岗位“应知应会”要求，在本职岗位上能起到技术骨干作用，能独立完成本工种任务，并能在上级岗位聘用人员指导下提高业务能力。

5、五级工勤技能岗位（初级工）

有一定的独立解决问题的能力，圆满完成本岗位任务，并能在上级岗位聘用人员指导下提高业务能力。

6、普通工岗位

熟悉本职工作，有较强的工作责任心，能自觉遵守操作规程和工作规范，安全生产，能完成本职岗位的工作。

（二）有关单位要在各级工勤技能岗位基本职责的基础上，结合本单位工勤技能岗位的具体工作特点和实际需要，制定本单位相应级别工勤技能岗位的岗位工作任务书，作为聘用合同的附件及年度和聘期考核依据。

**四、考核办法**

（一）考核内容包括岗位职责及岗位工作任务书的全部内容。被考核人应根据岗位职责和任务的要求，在所在单位述职，并提交书面总结。

（二）考核工作由被考核人所在单位负责组织，并根据岗位要求自行制定评价标准和考核程序，考核优秀比例不超过其他教职工考核结果的平均优秀比例。

（三）考核结果的使用

1、对于考核合格人员

（1）发放所聘岗位工资和津贴，可以续聘上岗；

（2）如符合高一级岗位上岗条件，可以参加高一级岗位的应聘；

2、对于考核不合格人员

（1）工资部分按照国家有关政策执行；

（2）停发当年度岗位津贴；

（3）不得参加高一级岗位的应聘；

（4）学校将根据岗位空缺情况决定是否缓聘、低聘或调整岗位；

（5）连续两年考核不合格者，原则上应予辞退或解聘。

3、考核优秀者，在申请应聘高一级岗位时学校可以优先考虑。