

# 西北农林科技大学机械与电子工程学院文件

机电发[2019]010号

## 关于印发《西北农林科技大学 机械与电子工程学院管理岗位第四个聘期 基本岗位职责及目标任务》的通知

各系（室、中心）：

《西北农林科技大学机械与电子工程学院管理岗位第四个聘期基本岗位职责及目标任务》已经学院2019年5月29日党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

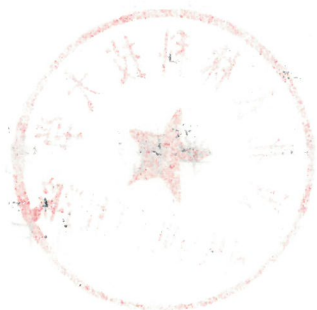
西北农林科技大学机械与电子工程学院

2019年5月30日



附件：

1. 西北农林科技大学机械与电子工程学院管理岗位第四个聘期基本岗位职责及目标任务
2. 岗位聘期任务书（管理岗位）



附件：1

## 西北农林科技大学机械与电子工程学院管理岗位

### 第四个聘期基本岗位职责及目标任务

依据《西北农林科技大学第四轮岗位设置意见》和《西北农林科技大学第四轮岗位聘用实施办法》等系列文件要求，结合学院学科发展和管理干部建设的实际，确保顺利实现“十三五”事业发展目标任务，促进学院各项事业科学发展，特制定管理岗位第四个聘期基本岗位职责及目标任务（以下简称聘期目标任务）。

#### 一、聘期目标任务

管理岗位的聘期目标任务由基本岗位职责、岗位业务职责、综合考核得分三部分组成。

##### （一）基本岗位职责

1. 严格遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》及学校有关规定。
2. 按照《机械与电子工程学院教职工政治理论学习规定》，完成政治理论学习 85%以上任务。
3. 严格执行学校、学院有关管理规章制度及有关廉洁自律的规定，依法依规认真履行岗位职责。

##### （二）岗位业务职责

###### 1. 院长岗位职责

（1）全面负责学院行政工作。分管学科建设，财务、人事人才，国际交流工作，指导学术委员会（学位评定委员会）工作。

（2）与学院党委共同贯彻、执行党的路线方针政策和学校的各

项决定、决议。

(3) 组织拟订和实施学院发展规划，组织制定和实施年度工作计划。

(4) 组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案，选配内部学术组织机构的负责人，配合学院党委做好科级干部选任方案制定、考察、酝酿等工作。

(5) 组织拟订和实施学院学科建设规划，提升学科建设水平，争创一流学科。

(6) 组织拟订和实施学院人才发展规划、人才政策、人才工程计划，加强师资队伍建设。与学院党委共同做好人才队伍的政治引领与政治吸纳工作。

(7) 组织拟订和实施学院财务规划、年度经费预算方案，加强财务管理和执行。

(8) 组织开展社会交流合作，争取社会力量对学院建设的支持。

(9) 会同党委书记就学院的发展规模、专业设置、教学改革、科研规划、学科建设、师资培养、管理改革、基本建设、规章制度等重大问题提出指导性方案，提交院党政联席会议讨论，并组织实施。

(10) 对院内教学科研管理单位的机构、人员调配提出建议方案；对教学、科研、管理等各类人员的业务培训、考核、使用、职称评审、晋级、奖惩等工作提出实施意见。

(11) 按时参加学校、学院相关的各种会议、活动，参与本单位公益性活动。定期到学生和老师中去，和师生交流。积极参加学校的各种培训，提高自身的业务素质，提高管理水平，提高工作效率。

(12) 组织完成学校下达的学院目标任务及班子任期目标任务



(行政事务部分)。

(13) 完成学校下达的其他工作任务。

## 2. 党委书记岗位职责

(1) 全面主持学院党委工作。负责学院党的思想建设、政治建设，组织建设、作风建设、制度建设及反腐倡廉建设。

(2) 贯彻落实党的政治建设，认真执行党的路线、方针、政策和校党委的决议、决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用，负责向上级党组织和学院党员大会报告工作。

(3) 贯彻落实民主集中制，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，协调党委与行政班子之间的工作关系，支持行政班子和院长开展工作，充分发挥党委的集体领导作用。

(4) 领导学院思想政治工作，抓好中心组学习，开好领导班子和党员领导干部民主生活会；管好各类思想文化阵地，指导和督促学院教职工认真开展政治学习；与行政共同抓好本单位德育与精神文明建设、意识形态、文化建设。

(5) 研究决定学院科级干部、基层党组织负责人等的选配任用。负责做好学院干部教育、管理。向校党委提出处级干部选配意见建议，配合做好处级干部选配相关工作。

(6) 具体指导教工党支部开展工作，做好党支部书记的选配和培养工作，强化对党支部工作的考核评价。

(7) 坚持党管人才原则，与行政共同抓好本单位队伍建设，强化对人才的政治引领和政治吸纳。

(8) 研究讨论涉及学院办学方向、师资队伍建设、师生员工切身利益的重大事项，提出供党政联席会议决策的意见建议。

(9) 负责师德师风建设，在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上把好政治关，加强对学院学术组织的引导。

(10) 配合学院行政做好教育教学、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作和职工管理等工作。

(11) 按时参加学校、学院相应的各种会议、活动，参与本单位公益性活动，积极参加学校的各种培训，提高自身的业务素质，提高管理水平，提高工作效率。

(12) 组织完成学校下达的学院年度目标任务及班子任期目标任务（党务部分）。

(13) 完成校党委安排的其他工作。

### 3. 教学副院长岗位职责

(1) 协助院长工作，负责本科生教学，专业建设、专任教师队伍建设和本科教学实验技术队伍建设，本科教学评估，专业认证，本科生学科竞赛。

(2) 负责本科生培养制度措施的制定，编制年度教学计划，组织考核专任教师业绩，协调解决本科教学工作中发现的问题。

(3) 负责专业建设，依据社会需求和办学条件，调整专业招生计划，组织修订各专业的人才培养方案、课程质量标准。

(4) 负责对全院本科生教学工作各环节的综合检查和考核，针对存在的问题提出解决方案，不断提高教学质量。

(5) 根据学院发展规划拟定教师培养计划，确定培养对象，并组织教学人员的进修活动和业务考核工作。

(6) 负责组织教学成果奖的培育，申报工作。

(7) 按时参加学校、学院相应的各种会议、活动，参与本单位

公益性活动，定期到学生和老师中去，和师生交流。积极参加学校的各种培训，提高自身的业务素质，提高管理水平，提高工作效率。

(8) 负责教学实验室安全管理。

(9) 协助院长、书记组织完成学校下达的学院年度目标任务及班子任期目标任务（与分管业务相关）。

(10) 完成院长、书记交办的其他工作。

#### 4. 科研副院长职责(院长助理)

(1) 负责学院科学研究和技术示范推广的管理工作，提出学院科学研究和技术示范推广工作的总体方案，并制定近期和中、远期规划，并组织实施。

(2) 负责组织各类科研，推广项目的申报、审定和具体落实，负责对科教人员进行工作指导，加强院内外的横向和纵向联系。

(3) 负责组织对学院的科研成果进行鉴定，审定，上报。

(4) 负责学科平台建设，学科团队建设。

(5) 负责科研实验室安全管理。

(6) 按时参加学校、学院相应的各种会议、活动，参与本单位公益性活动。定期到学生和老师中去，和师生交流。积极参加学校的各种培训，提高自身的业务素质，提高管理水平，提高工作效率。

(7) 协助院长、书记组织完成学校下达的学院年度目标任务及班子任期目标任务（与分管业务相关）。

(8) 完成院长、书记交办的其他工作。

#### 5. 研究生副院长职责

(1) 协助院长负责全院研究生的教学管理工作，贯彻执行有关研究生的培养政策、规定，落实相关任务。

(2) 协助院长负责学科建设、硕博学位授权点建设。

(3) 负责全院研究生教学计划、大纲的制定和落实，协调解决教学计划实施中存在的问题，布置教学任务，组织评聘任课教师，在实施过程中负责检查执行情况，并提出改进措施。

(4) 组织制定研究生培养方案，指导研究生论文选题，组织研究生开展科研和专业实习活动，组织研究生积极参加校内外的有关学习竞赛和科研活动，检查研究生教学科研情况，并提出整改方案。

(5) 负责组织落实全日制研究生的招生计划，做好研究生复试、录取等工作，做好研究生导师的遴选工作。

(6) 负责毕业研究生论文答辩的审核、组织工作。

(7) 按时参加学校、学院相应的各种会议、活动，参与本单位公益性活动。定期到学生和教师中去，和师生交流。积极参加学校的各种培训，提高自身的业务素质，提高管理水平，提高工作效率。

(8) 协助院长、书记组织完成学校下达的学院年度目标任务及班子任期目标任务（与分管业务相关）。

(9) 完成院长、书记交办的其他工作。

## 6. 行政副院长岗位职责

(1) 协助院长处理学院日常行政事务工作，协助院长协调各分管副院长开展各项日常行政事务性工作。

(2) 协助院长编制学院年度财务预算，制定学院有关财务制度。

(3) 负责管理人员的组织建设、思想建设和作风建设，提高办公室行政管理人员的思想素质和业务水平。

(4) 负责职工年度考核及日常安全工作。

(5) 负责学院国有资产管理工作，对公有房、各类辅助用房、



试验地实行动态管理。

(6) 负责学院成人教育招生、教学和管理工作，包括招生计划申请、培养方案的制定、教学计划的落实、学生住宿和办学条件、学籍管理等，督促检查成教工作各个环节的规范执行情况。

(7) 按时参加学校、学院相应的各种会议、活动，参与本单位公益性活动。定期到学生和老师中去，和师生交流。积极参加学校的各种培训，提高自身的业务素质，提高管理水平，提高工作效率。

(8) 协助院长、书记组织完成学校下达的学院年度目标任务及班子任期目标任务（与分管业务相关）。

(9) 完成院长、书记交办的其他工作。

## 7. 党委副书记岗位职责

(1) 协助院党委书记开展工作。

(2) 协助书记做好党建工作，着重抓好党支部建设、党员发展及党员培训等工作。

(3) 协助书记做好教职工思想政治教育、精神文明建设及文化建设等相关工作。

(4) 负责学生思想政治教育、日常管理及安全稳定等工作。

(5) 负责学生就业工作，抓好就业指导、就业市场开拓、就业实习基地开拓及职业生涯规划教育等。

(6) 负责本科生学风建设工作，抓好学业预警，构建学习困难学生帮扶机制。

(7) 负责学生心理健康教育，抓好对心理困难学生群体的教育和帮助。

(8) 负责学生资助、本科生招生宣传等工作。

(9) 负责学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

(10) 完成书记、院长交办的其他工作。

#### 8. 综合办公室主任岗位职责

(1) 在院党政的领导下,全面负责综合办公室的日常管理工作。

(2) 协助院领导协调教学、科研、党务和学生管理等方面的工作。

(3) 协助学院行政院长负责组织起草年度工作计划、工作总结、文件、工作报告及有关管理制度等;负责学院年鉴编印工作。

(4) 负责校内外来文、来电及信件的处理,组织学院网站管理和对外宣传报道工作。

(5) 负责学院办公室使用车辆的调配工作,组织院内外来宾的接待、院领导出访安排等工作。

(6) 负责组织安排有关会议和会议记录,督办会议安排的各种任务。负责学院学术报告厅、会议室的管理工作。

(7) 负责办公室人员的业务学习和提高,监督办公室人员认真履行岗位职责情况。

(8) 协助院领导做好全院的综合治理、防火及二级财务管理等工作。

(9) 协助院领导做好人事及人才招聘工作。

(10) 完成院党政领导交办的其它工作。

#### 9. 行政秘书的岗位职责

(1) 在主管院长、综合办主任的领导下,具体负责办公室的日常行政事务工作。



(2) 负责学校和各职能处室来文的收集、传阅、张贴、分类、清退、归档等工作。

(3) 负责全院教职工人事、业务档案的收集和动态管理；负责综合办公室及全院教职工大会的考勤工作和节假日值班安排。

(4) 负责保管学院行政公章，办理介绍信或证明。

(5) 协助办公室主任起草有关文件、报告及年鉴编写工作等；协助办公室主任做好会议的准备、通知和记录。

(6) 协助院领导做好各类人才支持计划材料的报批等人事工作。

(7) 负责及时为学院、学校网站撰写各类信息、报道。

(8) 完成院领导和办公室主任交办的其它工作。

#### 10. 党务秘书岗位职责

(1) 协助书记负责学院日常的党务管理工作。协助副书记做好学生的思想政治工作。

(2) 负责起草院党委年度工作计划、工作总结、规章制度及党内年报统计工作；负责上级党组织来文的处理及信息传递等工作，完成党内各种文件、资料的立卷归档工作。。

(3) 负责教职工思想动态的调研和材料归类整理工作。

(4) 负责党员发展中入党材料的审查、报批及归档工作，协助做好全院入党积极分子的选拔及院分党校培训工作。

(5) 负责全院党员党费的收缴工作。

(6) 负责党委有关会议的安排、通知和记录工作，协助安排各支部的组织生活。

(7) 协助院领导做好宣传工作及学院网络安全及网站建设和日常维护工作。协助办公室主任编写年鉴工作。

(8) 完成院领导和综合办公室主任交办的其它工作。

## 11. 教学秘书岗位职责

(1) 在主管院长、综合办主任的领导下，具体负责日常的教学管理工作。

(2) 协助组织专业培养方案制（修）订工作；组织各系编写或修订课程教学大纲、实验大纲、实习大纲等。

(3) 负责教学管理文件，教学规章制度、学生试卷、试卷分析报告、考试成绩、实验报告、实习计划和实习报告、毕业论文（设计）、教学基本数据的收集、整理、上报和归档工作。

(4) 协助负责完成根据培养方案下达开课教学任务，组织落实教学任务，按时完成课表编排工作；负责组织教材选订工作。协助学院落实课程实习、毕业实习、毕业答辩等工作。

(5) 负责教师和学生的调课工作；协助负责做好教学质量监控，参与期中教学检查，院领导听课检查，组织好学生评教工作。

(6) 负责起草教学工作计划、工作总结和管理规章制度；协助做好教学工作量的统计和初审工作。

(7) 负责学生学籍的变动和毕业证管理。

(8) 协助组织实施青年教师导师制和教师教学评估工作。

(9) 协助组织开展教学研究及经验交流等活动，及时收集、整理教学中的问题和建议，为教学改革提供调查研究资料。

(10) 负责及时为学院、学校网站撰写教学类信息、报道。协助办公室主任编写年鉴工作。

(11) 完成院领导和综合办公室主任交办的其它工作。

## 12. 研究生秘书岗位职责

(1) 在主管院长、综合办主任的领导下，具体负责研究生的日常管理工作。

(2) 协助负责做好硕士、博士研究生的招生工作。编报研究生招生计划与考试科目，并参与研究生招生的入学考试命题、复试录取等工作。

(3) 负责研究生新生入学及新学期注册、开题论证和毕业答辩等工作。负责研究生中期考核、年度考评和各项评优工作，做好研究生、助研津贴的发放工作。

(4) 协助组织学位点的申报和评估检查工作，以及教师招生资格审核、上报工作。

(5) 负责组织并适时修订研究生培养方案，健全研究生档案的管理。

(6) 负责研究生教学安排、质量检查和课程建设。

(7) 负责起草研究生培养方面的工作计划、工作总结和有关管理制度，做好硕士、博士研究生毕业档案的整理工作；负责年终研究生工作量（教学、指导、答辩等）的统计、初审等工作。

(8) 做好学位评定委员会材料的准备、整理、上报工作。

(9) 协助院领导做好研究生的毕业生的就业指导工作和助学贷款工作。

(10) 负责及时、为学院、学校网站撰写研究生管理类的信息、报道。协助办公室主任编写年鉴工作

(11) 完成院领导和综合办公室主任交办的其它工作。

### 13. 科研推广秘书岗位职责

(1) 在主管院长的领导下，具体负责科研的日常管理和监督工



作。

(2) 协助组织各项科研基金项目的申报。

(3) 负责全院科研项目的年度计划、年终汇报、结题报告、成果鉴定和申报等管理工作。

(4) 负责督办各项科研任务，确保按进度和计划实施。

(5) 协助学院领导做好学科建设、博士后管理、省部级重点实验室和科研平台的管理工作。

(6) 协助办公室主任编写年鉴工作。

(7) 负责及时为学院、学校网站撰写科研类信息、报道。

(8) 完成院领导和办公室主任交办的其它工作。

#### 14. 学生工作秘书岗位职责

(1) 在主管副书记的领导下，负责学生工作办公室的日常管理工作，深入学生，了解实情，分类别建立学生信息档案，为领导对学生工作正确决策提供合理依据和可靠材料。

(2) 协助领导组织开展学生思想政治教育工作。及时了解和掌握学生动态，有针对性地组织进行政治理论学习，开展形势政策教育、安全纪律教育以及大学生行为规范教育等。

(3) 负责有关学生工作的计划、报告、总结、文件以及通知收发、报批、督办等工作。

(4) 负责辅导员、班主任及学生助管的日常管理和考核工作。协助院领导进行辅导员队伍建设，开展辅导员选拔、培训、考核、奖评等。指导院团工委、学生会的工作。

(5) 负责指导学院大学生综合素质测评、奖学金评定以及各类评奖、评优工作。

(6) 协助院领导组织学院学生党支部建设工作，做好学生入党积极分子的培养、发展和转正，做好学生党员的继续教育工作。

(7) 负责指导学院学风建设、文体体育、科技创新、星级文明宿舍等管理工作，组织进行大学生思想政治教育专题研究。负责大学生勤工助学、困难补助等奖、助、贷、勤各种资助工作。

(8) 协助分管领导负责毕业生就业市场开拓、招聘会组织、就业指导、考评等工作。

(9) 协助院领导展开与学校学生处、团委、就业中心、学生家长、校友的沟通联络，为顺利有效开展学生工作营造良好的外围环境。

(10) 负责做好学生生活的宣传报道工作，及时为学院、学校网站撰写学生工作类的信息、报道。

(11) 完成院领导和办公室主任交办的其他工作。

#### 15. 教学干事岗位职责

(1) 做好对学生的学籍管理制度宣讲工作。

(2) 负责教学日历的汇总、基本格式审核、公布和归档工作。

(3) 督促学生缴费注册，做好学生学业预警和学业清理工作，并及时通报本院学生工作办公室。

(4) 负责学生试卷、毕业论文（设计）的收集、整理、归档工作，做好课程考核计划、安排教师命题制卷、送印试题等工作。

(5) 及时将与本单位师生有关的教学管理工作信息（如节假日放假、调停课、教室调整、教材领用、考试等）通知到有关教师和班级，确保教学秩序的稳定。

(6) 做好本院各类考试的教室、时间、监考人员等有关事项的安排工作，做好各类等级考试、学科竞赛等报名工作。

(7) 做好学生各类考试成绩单的打印、收集、汇总、报送等工作。

(8) 随时掌握教学动态，经常与教学秘书交流信息，及时向主管领导汇报教学中存在的问题，提出改进工作的建议。

## 16. 学生辅导员岗位职责

(1) 在主管副书记和学生工作秘书的领导下，做好学生思想政治教育管理工作。

(2) 协助院党委抓好学生党支部建设，做好团员“推优”工作，做好党外积极分子的培养、考察工作，做好党员的发展和继续教育工作；做好学生干部的选拔、培养和教育工作。

(3) 做好学生的日常管理，引导学生遵守校规校纪，建立并完善本学院学生工作的各项规章制度；做好违纪学生的处理和教育工作。

(4) 关心和帮助学生，做学生的良师益友，广泛与学生开展交友谈心活动；经常深入教室、宿舍、食堂等场所，及时掌握学生学习、生活等情况，了解学生思想动态，并能有针对性地做好思想教育和疏导工作，处理学生中的突发事件，及时上报信息。

(5) 掌握心理健康教育的方法和手段，做好学生心理健康普及教育和心理辅导工作，深入了解本学院学生的心理健康状况，及时疏导学生的心理困惑，预防危机事件发生。

(6) 负责本院学生综合素质测评和各项评优工作，做好本院学生日常教育和文明宿舍建设工作，协助相关部门抓好新生军训工作及学生的国防教育工作。

(7) 做好经济困难学生资助及国家助学贷款工作，收集整理贫困学生档案；协助有关部门教育和督促学生按时交纳学费，履行交费



义务，做好欠费学生的学费催缴工作。

(8) 配合有关方面对学生进行学习目的、学习动机、学习态度、学习方法、学习纪律等教育，着力培养学生的创新意识和创新能力。

(9) 指导学生开展志愿者服务、社会实践、校园文化等活动，并及时进行总结和經驗交流。

(10) 做好学生全程就业指导工作，制定毕业生就业方案，做好毕业生鉴定和文明离校工作，毕业生的定期跟踪调研工作。

(11) 根据要求承担党课、形势与政策教育课、思想品德课、就业指导课和心理健康教育等课程的教学工作，开展相关的调查研究。

(12) 负责及时、为学院、学校网站撰写学生工作类的信息、报道。

(13) 协助办公室主任编写年鉴工作。

(14) 完成领导和办公室主任交办的其它工作。

### (三) 综合考核得分标准

处级干部由学校党委综合考核认定。学院科级及其以下管理人员依据《科级及以下管理岗考核要素量化标准》(适用考核小组)(见表一)，《管理岗、教辅工勤技能岗人员考核要素量化标准》(适用服务对象)(见表二)，综合考核得分不得低于60分。

#### 1. 科级及以下管理岗人员考核要素量化标准(适用考核小组)

(表一)

项目	权重	考核内容	好	较好	一般	较差	差	小计
			4分	3分	2分	1分	0分	
德 10分	0.5	积极参加政治理论学习和学校组织的各项政治活动						
	0.5	遵纪守法，遵守学校各项规章制度						
	0.5	遵守职业道德，管理育人，服务育人						

	0.5	爱岗敬业，有较强的责任心、事业心							
	0.5	作风正派，服从安排，顾全大局，团结同志							
能 20分	1.0	掌握专业理论和管理知识，并能熟练运用							
	1.0	熟悉业务和政策，具有较强的政策水平和分析、解决问题的能力							
	1.0	较强的组织管理能力和协调能力							
	1.0	具有开拓进取精神和创新能力							
	1.0	语言表达和文字表达能力							
勤 30分	1.5	服从领导，积极完成领导交办的各项任务							
	1.5	工作勤恳仔细、态度认真热情方面							
	1.5	坚守工作岗位，遵守各项考勤制度，不迟到、不早退							
	1.5	努力钻研业务，不断开拓进取							
	1.5	积极完成学校安排的公益性工作							
绩 40分	1.0	高质量、高效率地完成工作							
	1.0	具有改革创新精神，开创性地开展工作，成绩突出							
	1.0	积极提出合理化建议并被采纳							
	1.0	超额完成工作任务							
	6.0	履行岗位职责情况							
基本积分									

## 2. 管理岗、教辅岗及工勤技能岗人员考核要素量化标准（适用服务对象用）（表二）

项目	权重	考核内容	好	较好	一般	较差	差	小计
			10分	9分	8分	5分	3分	
综合评价	1.0	爱校、爱岗（主人翁意识）						
	2.0	服务态度，服务意识，为人热情，耐心周到						
	1.0	工作责任心，工作仔细认真程度						
	1.0	工作能力，工作规范，业务熟练程度						
	1.0	积极主动，不推诿，不拖拉						
	1.0	办事效率						
	1.0	办事准确，差错率少						

	2.0	综合表现						
总分								

## 二、考核结果认定

### 1. 考核认定为合格

同时满足以下三个条件：

- 符合基本岗位职责要求；
- 符合所聘岗位业务职责要求；
- 符合所聘岗位综合考核得分标准积分要求。

### 2. 考核认定为不合格

违反下列条件之一者，直接认定为不合格：

- 违反高校教师师德禁行行为“红七条”；
- 违反国家法律法规，且情节严重者；
- 连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；
  - 未经学校书面同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
  - 违反工作规定或操作规程发生责任事故，或失职、渎职，造成严重后果的；
  - 不服从工作安排，拒不履行岗位职责的；
  - 受到行政记过（不含）以上处分；或受到党内严重警告（不含）以上处分；
  - 聘期内出现年度考核不合格者。

## 三、其他

1. 聘任期限：2018 年 1 月 1 日-2021 年 12 月 31 日。

2. 未尽事宜由西北农林科技大学机械与电子工程学院党政联席会议研究决定。





