**工商管理学院岗位职责与考核办法**

**一、岗位职责**

根据《河南理工大学人事管理及薪酬分配制度改革方案（试行）》，结合学院具体情况，学院教师系列岗位职责、辅导员岗位职责、其他专业技术系列岗位职责、管理岗位职责、工勤技能岗位职责如下表：

附表1．教师系列岗位职责；附表 2．辅导员岗位职责；附表3．其他专业技术系列岗位职责；附表4．管理岗位职责；附表5．工勤技能岗位职责。

**二、考核**

考核采取年度考核与聘期考核相结合的方式进行。

**（一）年度考核**

年度考核是按国家对事业单位职工年度考核的要求，依据《河南理工大学教职工年度考核办法（试行）》（校党文〔2013〕44号），按自然年度考核。

**（二）聘期考核**

**1．考核内容**

聘期考核主要考核受聘人员聘期岗位职责完成情况、合同执行情况，重点考核工作业绩。

**2．考核程序**

（1）个人总结，填写聘期考核表；

（2）相应聘任小组核实受聘人员工作业绩和平时表现，拟定考核等次，报学校审核；

（3）学校研究确定；

（4）公示考核结果。

**3．考核结果的确定**

聘期考核结果分为优秀、合格、基本合格和不合格四个档次。各类人员确定考核结果的基本原则如下。

（1）教学科研人员按照完成职责任务的数量和质量考核。聘期内圆满完成工作量，无任何差错，考核结果为合格及以上；聘期内基本完成工作量，无任何差错，考核结果为合格；聘期内未完成工作量，或出现差错，考核结果为基本合格及以下。

（2）管理、教辅、辅导员及工勤技能人员，满勤且岗位职责和任务保质保量完成，考核结果为合格及以上；无故缺勤或出现差错或未完成工作职责任务，考核结果为基本合格及以下。其中业务管理人员，在完成管理岗位工作的前提下需按规定完成所聘业务岗位的职责任务，同时考核管理工作和专业技术工作的完成情况。

**4．考核结果的使用**

考核结果作为薪酬分配、聘任及奖惩的依据。聘期考核结果合格及以上者下一聘期可竞聘高一级岗位，聘期考核结果不合格者降级竞聘。

|  |
| --- |
| 附表1工商管理学院教师系列岗位职责 |
| 基本职责1.遵守国家法律、法规及学校的各项规章制度；2.具有良好的职业道德、学术道德风尚和团结协作精神，恪守学术规范；3.具有岗位所需的专业技能；4.履行本岗位职责；5.符合岗位要求的身体条件。 |
| 岗位级别 | 岗位类型 |
| **教学型** | **教学研究型** | **研究型** |
| **五、六、七****级** | 五级副教授年均完成履职业绩点240个，六级副教授年均完成履职业绩点220个，七级副教授年均完成履职业绩点200个。五、六、七级副教授岗位教学业绩点不少于170个、科研业绩点分别不少于70、50、30个。以下履职任务中第1、2项为必须完成项。1.积极参与本学科专业、团队和平台建设，完成学院安排教学、学科建设等公益性工作；2.每年主讲一门本科生课程；3.根据需要和招生人数安排招收硕士研究生；4.聘期内新增主持厅级科研、教改项目1项；5.聘期内在中文核心期刊以独著或第一作者（通讯作者）发表学术论文1篇；或参与出版本学科高校使用教材，字数在5万字以上。 | 五级副教授年均完成履职业绩点240个，六级副教授年均完成履职业绩点220个，七级副教授年均完成履职业绩点200个。五、六、七级副教授岗位教学业绩点不少于120个、科研业绩点分别不少于120、100、80个。以下履职任务中第1、2项为必须完成项。1.积极参与本学科专业、团队和平台建设，完成学院安排教学、学科建设等公益性工作；2.每年主讲一门本科生课程；3.根据需要和招生人数安排招收硕士研究生；4.聘期内新增主持省部级及以上科研项目1项或厅级项目2项；5.聘期内在本学科中文核心期刊以独著或第一作者（通讯作者）发表学术论文3篇。 | 五级副教授年均完成履职业绩点240个，六级副教授年均完成履职业绩点220个，七级副教授年均完成履职业绩点200个。五、六、七级副教授岗位科研业绩点不少于170个、教学业绩点分别不少于70、50、30个。以下履职任务中第1、2项为必须完成项。1.积极参与本学科专业、团队和平台建设，完成学院安排教学、学科建设等公益性工作；2.每年主讲一门本科生课程；3. 根据需要和招生人数招收硕士研究生；4.聘期内新增主持省部级及以上科研项目1项或厅级项目2项；5.聘期内在本学科中文核心期刊以独著或第一作者（通讯作者）发表学术论文6篇。 |
| **八、九、十****级** | 八级讲师年均完成履职业绩点175个，九级讲师年均完成履职业绩点160个，十级讲师年均完成履职业绩点145个。八、九、十级讲师岗位教学业绩点不少于120个、科研业绩点分别不少于55、40、25个。以下履职任务中第1、2项为必须完成项。1.积极参与学科、专业、课程体系和实验室建设；2.每年主讲一门本科生课程；3.聘期内新增主持校级以上科研项目、教改项目，或横向研究项目；4.聘期内在本学科正规学术期刊以独著或第一作者（通讯作者）发表学术论文1篇;或参与出版本学科高校使用教材，字数在3万字以上。 | 八级讲师年均完成履职业绩点175个，九级讲师年均完成履职业绩点160个，十级讲师年均完成履职业绩点145个。八、九、十级讲师岗位教学业绩点不少于120个、科研业绩点分别不少于55、40、25个。以下履职任务中第1、2项为必须完成项。1.积极参与学科、专业、课程体系和实验室建设；2.每年主讲一门本科生课程；3.聘期内参与省部级及以上或者主持市厅级科研项目。4.聘期内在本学科正规学术期刊以独著或第一作者（通讯作者）发表学术论文3篇。 | 讲师岗位职责同教学研究型讲师。 |
| 岗位级别 | 岗位类型 |
| **教学型** | **教学研究型** | **研究型** |
| **十一、十****二****级** | 十一级助教年均完成履职业绩点110个；十二级助教年均完成履职业绩点100个。积极参与学科、专业、课程体系、实验室建设等工作，承担课程辅导答疑、课堂讨论、实验教学、批改作业和带领学生实习、实践等任务、经批准承担部分课程主讲任务，效果良好；聘期内在本学科正规学术期刊以独著或第一作者（通讯作者）发表学术论文。 | 助教岗位职责同教学型助教。 | 助教岗位职责同教学型助教。 |

**备注**：1. 职责任务中论文（著）、项目（奖励）等业绩标准按学校业绩点量化办法规定执行。2. 省特聘教授和太行学者、太行名师的岗位职责按学校制定的聘任文件执行,引进人才有协议约定工作任务的按协议执行。

附表2

工商管理学院辅导员岗位职责

|  |
| --- |
| 基本职责 |
| 坚持四项基本原则，遵守宪法、法律和职业道德，贯彻执行国家教育方针，遵守学校规章制度，认真履行岗位职责，以立德树人为根本任务，热爱学生和学生工作，具有良好的职业道德，教书育人，乐于奉献，积极发挥表率作用，履行各自的岗位职责。 |
| 岗位级别 | 岗位职责 |
| **高级（技术七级以上、管理六级）** | 1.遵循青年成长规律和大学生思想政治教育规律，认真做好学生党建、团建、班级建设和日常思想政治教育、管理及服务育人工作；2.把握大学生思想政治教育方面的理论前沿和热点问题，结合工作实际积极开展调查和研究，不断提高工作技能和水平，坚持继承与创新相结合，创造性地开展工作；3.主持学生工作相关研究课题或调研工作，撰写具有较高水平的研究论文、调研报告或工作总结；4.承担思想政治教育类课程的教学或讲座工作；5.每年教学、科研业绩点不少于20；所带学生不少于相对稳定的6个自然班，辅导员工作学年考评合格格次以上。 |
| **中级（技术十至八级、管理七至八级）** | 1.遵循青年成长规律和大学生思想政治教育规律，认真做好学生党建、团建、班级建设和日常思想政治教育及服务育人工作；2.主动学习掌握大学生思想政治教育、事务管理和服务方面的理论与方法，不断提高工作技能和水平，组织开展丰富多样的思想政治教育活动；3.定期开展相关工作调查和研究，积极参与重大或较大业务性课题或调研项目并发挥骨干作用，撰写具有一定水平的研究论文、调研报告或工作总结；4.承担思想政治教育课程的相关教学或讲座工作，充分发挥课堂教学的积极作用，做好学生的教育引导工作；5.每年教学、科研业绩点不少于15；所带学生不少于相对稳定的6个自然班，辅导员工作学年考评合格格次以上。 |
| **初级（技术十一级以下、管理九级）** | 1.遵循青年成长规律和大学生思想政治教育规律，认真做好学生党建、团建、班级建设和日常思想政治教育及服务育人工作；2.积极学习和掌握大学生思想政治教育、事务管理和服务方面的理论和方法，不断提高工作技能和水平，组织开展丰富多彩的思想政治教育活动；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.积极参与思想政治教育课程的教学工作，完成所聘岗位的教学和思想政治工作任务，效果良好；5.每年教学、科研业绩点不少于10；所带学生不少于相对稳定的4个自然班，辅导员工作学年考评合格格次以上。 |

附表3

工商管理学院其他专业技术系列岗位职责

|  |
| --- |
| 基本职责 |
| 1.遵守国家法律、法规和学校的规章制度；2.爱岗敬业，勤勉工作，为人师表；3.具有良好的职业道德、学术声誉和团结协作精神；4.具有完成应聘岗位工作所必须的理论知识和专业技能；5.上一聘期年度考核均为合格以上，且无违纪行为；6.身心健康，符合所从事工作岗位的要求。 |
| 系列 | 岗位级别 | 岗位职责 |
| **实验技术** | **高级实验师岗位（专业技术五、六、七级岗位）** | 1.年均完成实验工作量300个；2.负责实验室的教学实验与科研实验的技术工作；3.承担本学科重大实验工作、研究生课题和较高水平教学实验的设计工作，每年完成本学院规定的实验教学工作量和实验人（机）学时；4.作为负责人承担校级以上实验教学改革项目，或多媒体课件制作，或组织指导实验室建设和较高水平实验装备的改造和研制，解决实验技术中的关键性问题；5.承担中、初级实验技术人员的指导工作；6.承担学校和学院安排的其他工作。 |
| **实验师岗位（专业技术八、九、十级岗）** | 1.年均完成实验工作量240个；2.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，协助研究生导师搞好专题实验、毕业论文或毕业设计的实验技术工作，写出较高水平的实验报告；3.根据教学计划和教学大纲要求，参与制订实验课教学计划，编写实验教材或实验指导书，承担实验教学任务，每年完成本单位规定的实验人（机）时数，指导学生实验和批阅实验报告等；4.负责实验室某一方面的管理工作，参与制订有关实验室建设方案；5.进行实验仪器设备的研制和技术革新，负责精密、贵重仪器设备的验收、安装、调试、维护、检修和故障排除，组织并指导下级技术人员进行实验设备的安装，保证实验设备处于完好状态，按时开展实验；6.承担学校和学院安排的其他工作。 |
| **助理实验师岗位（专业技术十一、十二级岗位）** | 1.年均完成实验工作量180个；2.协助或单独进行实验课教学，指导学生进行实验，每年完成本单位规定的实验人（机）时数，批改实验报告；3.做好研究生实验准备工作及毕业设计、毕业论文的实验技术工作；4.参加科学研究，做好上级技术人员的助手，承担实验室某一方面的管理工作；5.管好、用好实验室的仪器设备；6.承担学校和学院安排的其他工作。 |

附表4

工商管理学院管理岗位职责

|  |
| --- |
| 基本职责 |
| 1.坚持四项基本原则，遵守宪法、法律和职业道德；2.贯彻执行国家教育方针，遵守学校规章制度，认真履行岗位职责；3.热爱学校、教工和学生，服务热情，管理严格，处事公平，开拓创新。 |
| 岗位级别 | 党政管理岗位职责 |
| **科级（管理七、八级）** | 1.主持或分管科级部门的管理工作，或者独立承担某一方面的专门性管理工作，能独立起草本职管理工作中的公文或文稿，工作无失误，群众满意率较高；2.认真贯彻党的教育方针政策和国家各项政策、法规，在部门负责人的领导下，承担本单位的管理工作及部门负责人交办的行政事务工作任务；3.每年发表1篇工作论文或对分管的工作提出改革创新的工作思路、研究报告；4.承担部门安排的其他工作。 |
| **一般管理人员（管理九、十级）** | 1.认真贯彻党的教育方针政策和国家各项政策、法规，在部门负责人的领导下，承办具体的党政事务工作，较好地完成各项工作任务，工作无明显失误；2.能起草本职管理工作中的一般性公文或文稿；具有一定的文字、口头表达能力和分析、解决问题的能力；3.承担部门安排的其他工作。 |
| 业务管理岗位职责 |
| 业务管理岗人员除完成上述相应党政管理岗位职责任务外，还应完成相应专业技术岗位职责履职业绩点总量的50%。 |

附表5

工商管理学院工勤技能岗位职责

|  |
| --- |
| 基本职责 |
| 坚持四项基本原则，遵守宪法、法律和职业道德，遵守学校规章制度，认真履行岗位职责，热爱教工、学生和所在的集体，工作认真、热情、负责。 |
| 岗位级别 | 岗位职责 |
| **高级技师****（一级）** | 1．熟练掌握本工种独特技术或技能专长，组织开展技术技能创新和攻关，充分发挥传帮带作用，对高、中级技术工人进行技能指导；2．解决本工种关键性技术难题；3．负责大型或高精尖设备的安装调试、操作维护和保养方面的工作；4．联系工作实际撰写有建设性的工作总结，或公开发表与本工种业务相关论文3篇；5．承担部门安排的其他工作。 |
| **技师****（二级）** | 1．掌握本工种独特技术或技能专长，注重业务技能的学习钻研，充分发挥传帮带作用，对高、中级技术工人进行技能指导；2．解决本工种关键性技术问题和工作难题；3．改进生产（工作）工艺、操作方法，组织并参与技术革新；4．联系工作实际撰写有建设性的工作调研总结，或公开发表与本工种业务相关论文1篇；5．承担部门安排的其他工作。 |
| **高级工****（三级）** | 1．解决本工种重要技术问题，熟悉本工种有关设备的操作程序，掌握本工种较复杂操作的技能；2．对中、初级技术工人进行技能指导；3．联系工作对本工种出现的疑难问题提出可行措施，并撰写解决方案；4．承担部门安排的其他工作。 |
| **中级工****（四级）** | 1．积极学习本工种业务知识，认真钻研业务技能，熟练进行本工种技能操作。对初级工进行技术指导；2．熟练掌握本工种有关设备的操作方法；3．及时发现、判断和正确处理业务问题，联系本工种实际撰写具有指导性的工作方案；4．承担部门安排的其他工作。 |
| **初级工****（五级）** | 1．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；2．联系本工种实际撰写工作计划和工作总结；3．承担部门安排的其他工作。 |