

福建师范大学文件

闽师人〔2022〕23号

关于印发《福建师范大学教职工 岗位基本职责》的通知

各单位：

《福建师范大学教职工岗位基本职责》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



2022年12月24日

福建师范大学教职工岗位基本职责

为贯彻落实中共中央、国务院印发的《深化新时代教育评价改革总体方案》等精神，进一步深化岗位设置制度改革，提高广大教职工岗位履职责任意识，促进内涵发展，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《福建师范大学岗位设置与聘用管理实施方案》（闽师人〔2022〕9号）等要求，结合学校实际，制定本岗位基本职责。

第一章 教职工岗位基本要求

（一）遵守国家宪法和法律，贯彻党的教育方针，自觉践行社会主义核心价值观。

（二）具有良好的思想政治素质和师德师风修养，以德立身，以德立学，以德施教，爱岗敬业，为人师表，教书育人。

（三）坚持教书与育人相统一、言传与身教相统一、潜心问道与关注社会相统一、学术自由与学术规范相统一。

（四）具备从事岗位相应的专业知识和能力，按要求履行岗位职责和义务。

（五）身心健康，心理素质良好，能全面履行岗位职责。

第二章 教师(教学、科研、学生思想政治教育教师) 岗位基本职责

（一）教师工作量

1. 教师工作量（包括教学工作、科研工作、实验室建设工作等）每学年为1680小时，其中教学工作量（含本科和研究生教学等）每学年为1120小时，由各单位根据教育教学工作任务和师资队伍结构与分类评价的实际情况具体确定。中级职务每学年至少

独立担任 1 门课程、副高及以上职务每学年至少独立担任 2 门课程（科研为主型和应用推广为主型教师至少独立担任 1 门课程）的教学工作，其中教师系列至少讲授本科生课程 1 门。

2. 课堂教学工作量（含教育实习和专业实习，下同），教学为主型教师平均每学年应承担不少于 256 学时，教师教育类课程教师不少于 128 学时，教学科研型教师不少于 96 学时，科研为主型和应用推广为主型教师不少于 32 学时；教学综合测评成绩合格。

3. 新进博士及博士后出站人员应积极申报国家基金项目，无高校教学经历者可减免教学工作量：人文社科类前两个学年原则上不安排课堂教学工作，第三学年完成课堂教学不少于 32 学时；理工类前三个学年原则上不安排课堂教学工作。学院和部处等“双肩挑”教师教学工作量减免一半，平均每学年课堂教学不少于 32 学时。赴校外访学进修和科技服务的教师，在批准期限内可减免教学工作量 2/3 以内；校内在职攻读硕士、博士学位和兼任管理服务工作者可减免教学工作量 1/3 以内。以上减免各单位可根据实际情况作出调整，并以制度性文件予以明确。

（二）专业技术二级岗位基本职责

1. 指导毕业论文、毕业设计、学生科技活动等，主持教学法研究、教育教学改革研究等，培养高水平学生。

2. 了解和掌握本学科的前沿动态，带领本学科保持或赶超国内先进水平，负责本学科建设、专业课程建设或实验室的规划、建设与管理，主持学术梯队建设，指导和培养青年教师。

3. 在科研或教研方面，聘用期内（4 年，下同）达到第三章表 1、表 2 中相应的业绩积分要求，其中至少一半分值须以主持、独立、第一或通讯作者身份获得（含项目、论文、获奖等积分选项）。

（三）专业技术三级岗位基本职责

1. 指导毕业论文、毕业设计、学生科技活动等，主持教学法

研究、教育教学改革研究等，培养高水平学生。

2. 发挥学术带头作用，主持或负责本学科建设、专业课程建设或实验室的规划、建设与管理，做好学术梯队建设、青年教师指导培养工作。

3. 在科研或教研方面，聘用期内达到第三章表 1、表 2 中相应的业绩积分要求，其中至少一半分值须以主持、独立、第一或通讯作者身份获得（含项目、论文、获奖等积分选项）。

（四）专业技术四级岗位基本职责

1. 指导实习、社会调查、毕业论文、毕业设计、学生科技活动等，承担教学法研究、教育教学改革研究等，培养高水平学生。

2. 承担本学科建设、专业课程建设或实验室的规划、建设与管理，做好青年教师或进修教师的指导和培养工作。

3. 在科研或教研方面，聘用期内达到第三章表 1、表 2 中相应的业绩积分要求，其中至少一半分值须以主持、独立、第一或通讯作者身份获得（含项目、论文、获奖等积分选项）。

（五）专业技术五至七级岗位基本职责

1. 指导实习、社会调查、毕业论文、毕业设计、学生科技活动等，承担教学法研究、教育教学改革研究等，指导或协助指导学生。

2. 熟悉本学科的学术动态，参与本学科专业课程建设或实验室的规划、建设与管理，做好青年教师或进修教师的指导和培养工作。

3. 在科研或教研方面，聘用期内达到第三章表 1、表 2 中的相应的业绩科研积分要求。

（六）专业技术八至十级岗位基本职责

1. 指导实习、社会调查，参与指导毕业论文、毕业设计、学生科技活动等，参加教学法研究、教育教学改革研究等。

2. 了解本学科的学术动态，协助本学科专业课程建设或实验室的规划、建设与管理。

3. 在科研或教研方面，聘用期内达到第三章表 1、表 2 中相应的业绩积分要求。

(七) 专业技术十一至十二级岗位基本职责

1. 担任教授(或副教授)的助手，接受指导并完整担任至少 1 门课程的辅导，做好课堂讨论、下班辅导习题课、实验课、批改作业等教学工作(根据教学任务需要，在试讲合格的前提下，经指导教师同意、学院分管领导批准，方可担任课程部分或全部的讲授任务)，协助指导学生各种实践活动等。

2. 深入学习本学科的研究成果，做好本学科专业课程建设或实验室的规划、建设与管理助手。

3. 在科研或教研方面，聘用期内达到第三章表 1、表 2 中相应的业绩积分要求。

第三章 科研与教研业绩积分

表 1. 计分标准

类 别	门类	总分
国家级重大项目：国家自然科学基金重大、国家自然科学基金杰出青年科学基金及其他资助格局同级别项目，国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项(基金)、基地和人才专项(首席)，国家社会科学基金重大项目，教育部人文社会科学重大攻关项目等		100
国家级重点项目：国家自然科学基金重点、国家自然科学基金优秀青年科学基金及其他资助格局同级别项目；国家科技重大专项、国家重点研		80

类 别	门类	总分
发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项（一级课题），国家社会科学基金重点项目，国家级教改重点项目等		
国家级项目：国家基金其他各类项目，部级重大项目，教育部重大重点教改项目，省级重大项目，教育部学位与研究生教育发展中心设立的“中国专业学位案例中心”收录的专业学位研究生教学案例，国家级教学项目（一流课程、一流专业、教改立项、教材立项、卓越拔尖计划）等		50
部级一般项目 and 省级重点项目（含教改、调研项目等，下同）		30
省级一般项目（含省级教学项目和案例库）和厅级重点项目		15
厅级（含设区市）一般项目（仅限教师副高、中级、初级和其他专业技术人员计分，其中教师副高须为主持人）		7
校级教改项目（仅限教师中级、初级和其他专业技术人员计分）、其他校级项目（仅限其他专业技术人员计分）		2
横向项目到位经费/万元	文科	1
	理工	0.5
应用成果转让收入/万元		1
学术专著入选国家哲学社会科学成果文库		80
高质量学术专著、国家级规划教材、特色优势教材/万字（A类出版社出版，教材须列入学校现行	文科	2

类 别	门类	总分
研究生培养方案课程目录、本科教材征订目录或3所及以上本科高校使用证明，下同)	理工	3
学术专著(含古籍整理研究)、教材、译著/万字	文科	1
	理工	1.5
编著(含古籍整理、词典编撰等)/万字		0.3
Science、Nature、Cell 论文/篇，入选科睿唯安(Clarivate Analytics)全球“高被引科学家”，《中国社会科学》		100
顶级期刊论文/篇		80
理工科国际 A 类期刊，文科 A 类期刊，ESI 高被引论文，入选爱思唯尔(Elsevier)中国高被引学者		50
理工科国际 B 类期刊		25
理工科国内 A 类期刊，文科 B 类期刊(含报刊理论版)、被《中国社会科学文摘》《高校文科学报文摘》转载 2000 字以上论文/篇		20
理工科国际 C 类期刊论文/篇		12
理工科国内 B 类期刊，文科 C 类期刊论文/篇		10
理工科国内 C 类期刊、文科 D 类期刊论文/篇		5
CN 学术论文/篇(仅限教师中级、初级和其他专业技术人员计分)		2

类 别	门类	总分
国家科技三大奖		100
国家教学成果奖（含教材奖，下同），部级科技奖、社科奖一等奖及以上，中国专利奖银奖及以上		80
国家教学成果奖，部级科技奖、社科奖二等奖，中国专利奖优秀奖		70
部级科技奖、社科奖三等奖，全国“五个一工程奖”，中国出版政府奖，省级专利奖特等奖		60
省级科技奖、专利奖、新产品奖一等奖，省教学成果特等奖，全国“五个一工程奖”提名奖，中国出版政府奖提名奖		50
省级社科奖（含百花文艺奖，下同）一等奖、省教学成果一等奖、中华优秀出版物奖、国家级教学竞赛（高校教师教学创新大赛、高校青年教师教学技能大赛，下同）一等奖		45
省级科技奖、专利奖、新产品奖二等奖，国家级教学竞赛二等奖		40
省级社科奖二等奖、省教学成果二等奖、国家级教学竞赛三等奖、中华优秀出版物奖提名奖、部级及以上荣誉称号		35
省级科技奖、专利奖、新产品奖三等奖、省级教学竞赛特等奖		30
省级社科奖三等奖、省级教学竞赛一等奖		25
省级教学竞赛二等奖		20

类别	门类	总分
省级教学竞赛三等奖、综合类省级荣誉称号		15
其他省级荣誉称号，校教学成果特等奖、校级教学竞赛特等奖		10
校教学成果一等奖（限主持人计分，下同）、校级教学竞赛一等奖、综合类校级荣誉称号（盖校章）		5
校教学成果二等奖、校级教学竞赛二等奖		3
校本科、研究生课堂教学优秀奖及其他同等级的校教学奖		2
其他校级荣誉称号		1
指导研究生获得省优秀博士学位论文奖、全国一级学会评选的优秀博士学位论文奖		15
指导研究生获得省优秀硕士学位论文奖、全国一级学会评选的优秀硕士学位论文奖		7
指导学生获得中国“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛特等奖（金奖）		50
指导学生获得中国“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛一等奖（银奖）		30
指导学生获得中国“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、“挑战杯”中国大学生创业计划竞赛二等		20

类 别	门类	总分
奖（铜奖）		
指导学生获得全国性专业竞赛（民政部注册的全国一级学会、协会主办的比赛，下同）、大学生辩论赛一等奖（含教师本人获得，下同）		15
指导学生获得全国性专业竞赛、大学生辩论赛二等奖		12
指导学生获得全国性专业竞赛、大学生辩论赛三等奖		8
指导学生获得教育厅备案的专业竞赛一等奖		3
指导学生获得教育厅备案的专业竞赛二等奖、指导学生国家级创新创业训练计划项目（完成）		2
指导学生省级创新创业训练计划项目（完成）		1
制定并颁布国家标准/项		40
制定并颁布行业标准和地方标准/项		20
授权发明专利/项		8
授权实用新型专利、软件著作权和制定并颁布企业标准/项		3
决策咨询报告获正国级领导批示/篇		60
决策咨询报告获副国级领导批示/篇		50

类 别	门类	总分
决策咨询报告获国家部委正职领导批示，省委省政府主要领导批示，入选中央办公厅、国务院办公厅专报信息、国家社科基金《成果要报》/篇		30
决策咨询报告获全国“两会”重点建议或提案，国家部委副职领导批示，省委省政府副职领导批示，入选教育部《人文社科项目成果要报》《高校哲学社会科学研究优秀咨询报告》/篇		20
决策咨询报告获部委采纳，省“两会”重点建议或提案，省委省政府专报采用/篇		10
决策咨询报告获省人大省政协专报采用/篇		5
决策咨询报告获厅局级采纳/篇		2

注：

1. 以上各项积分，同一项目、奖项和成果均按就高原则计分，不重复计分；经费自筹的项目减半计分。

2. 论文均指独立、第一或通讯作者发表，以及与所指导学生联名，学生为第一作者发表的文科 D 类、理工科 C 类及以上论文（已注明通讯作者的不重复计分）；高质量学术专著需获得省级及以上（含全国性一级协会、学会）优秀成果奖，或省部级以上项目结项成果鉴定为优秀；其他词语、概念等方面的解释按校专业技术职务评聘文件中有关规定执行。

3. 集体合作项目与成果积分分配办法，按以下份额系数 K 值计分： $K = \text{总分值} \div (Z1 + Z2 + Z3 + \dots + Zn)$ ，其中 Z1 为第一责任人权重 3，Z2 为第二责任人权重 2，Z3 为第三责任人权重 1，其

他责任人 Z_n 权重各 0.5；各责任人分值份额为 $K \times Z_n$ ；参与项目的学生不纳入责任人统计。

4. 科研或教研项目按个人所得总分除以项目规定完成年限平均计算分值。

5. 艺术、体育学科参照《艺术与体育学科科研业绩折算办法》，由有关学院学术委员会或教授委员会制定计分标准，报社会科学处、人事处备案。

表 2. 考核合格标准：

聘用等级 \ 考核期	年度考核	聘期考核 (4 年)
专业技术二级	10 分	40 分
专业技术三级	8 分	32 分
专业技术四级	6 分	24 分
专业技术五级	5 分	20 分
专业技术六级	4 分	16 分
专业技术七级	3 分	12 分
专业技术八至十级	2 分	8 分
专业技术十一至十二级	1 分	4 分

注：

1. 以上业绩积分要求以聘期考核为主，未达到年度积分要求，但 4 年累计达到聘期考核积分要求的，年度和聘期科研教研考核均视为合格。

2. 以上各项积分要求，均以教学科研型为基准，教学为主型教师、教师教育类课程教师和担任处级及以上党政领导职务的“双肩挑”教师可减 50%（不累计），科研为主型和应用推广为主型教师应加 50%。教师教育类课程教师学科教学领域成果所获积分须达到应完成积分的一半及以上。未承担各自教师类型标准课时数的新进博士及博士后出站人员，减免教学工作量的同时，积分要求相应增加 50%。

3. 教学工作量平均每学年超出 256 学时、且教学综合测评成绩合格，每超出 50 学时可折计 1 分。其他系列专业技术人员超工作量计算办法和折计系数，由所在单位自行制定实施。超工作量折计分值得不得超过应完成业绩积分的一半。

4. 一线辅导员仍参照教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》，由学生工作部等部门按有关规定负责考核。其他在管理岗位从事学生思想政治教育的教师以及军事理论课教师，其业绩计分标准参照其他专业技术人员执行。

5. 为提升本科教学质量，鼓励高级职称教师为本科生上课，对年满 55 周岁、完成相应类型基本教学工作量要求的高级职称教师，每超出 32 学时本科教学工作量可折计 2 分；为鼓励临近退休教师帮助中青年教师成长和团队建设，其退休前 2 年科研考核不作必备要求。

第四章 其他专业技术人员岗位基本职责

（一）工程技术人员

1. 享受教授、研究员待遇高级工程师岗位基本职责

（1）掌握并运用本专业最新技术和最新科技信息，解决科研、设计、规划或管理工作中复杂、关键性的技术难题。

（2）主持或承担完成产学研合作项目，积极参与重大工程项

目的立项、设计、技术研究等工作，担任 2 项以上本专业技术负责人，指导和培养其他高、中、初级工程技术人员。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期内参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

2. 高级工程师岗位基本职责

(1) 掌握并运用本专业基础理论和技术知识，解决科研、设计、规划或管理工作中关键性的技术难题。

(2) 主持或承担完成产学研合作项目，积极参与重大工程项目的立项、设计、技术研究、实施等工作，担任 2 项及以上本专业技术负责人，指导和培养中、初级工程技术人员。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期内参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

3. 工程师岗位基本职责

(1) 积极参与完成产学研合作项目，解决比较复杂的技术或技术管理问题，承担本行业中较复杂的研究、设计工作或现场技术、技术管理工作，完成工程项目的规划、设计和施工。聘期内，担任 1 项及以上本专业技术负责人。

(2) 结合本专业工作实践，积极开展科技研发工作。

(3) 指导初级技术人员的业务学习和业务实践。

4. 助理工程师岗位基本职责

(1) 参与完成产学研合作项目，完成一般技术研究、设计或现场技术管理工作，协助完成工程项目的规划、设计和施工。聘期内，负责或参加 1 项及以上本专业或相关专业的技术工作或技术管理、技术服务工作。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与科技研发工作。

5. 技术员岗位基本职责

(1) 完成一般技术辅助性工作，在其他工程技术人员的指导

下完成一般现场技术工作。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与科学研究。

(二) 实验技术人员

1. 正高级实验师岗位基本职责

(1) 主持制定本学科实验教学计划，每学年承担规定的实验课教学任务或实验课教学辅助任务，保证教学、辅助效果。

(2) 组织和领导本学科的重大实验工作，规划和承担实验室的管理、建设工作，解决实验工作中出现的关键性技术问题，指导和培养高、中、初级实验技术人员。

(3) 负责实验项目及仪器设备的技术改造、更新及实验装置的设计、制作工作，负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除，提高实验效益。

(4) 结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期内参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

2. 高级实验师岗位基本职责

(1) 主持或参与制定本学科实验教学计划，每学年承担规定的实验课教学任务或实验课教学辅助任务，保证教学、辅助效果。

(2) 组织和领导本学科的重大实验工作，承担实验室的管理和建设工作，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。

(3) 负责实验项目及仪器设备的技术改造、更新及实验装置的设计、制作工作，负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除，提高实验效益。

(4) 结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期内参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

3. 实验师岗位基本职责

(1) 每学年承担规定的实验课教学任务或实验课教学辅助任

务，保证教学、辅助效果。

(2) 独立设计实验方案，创造或改善实验技术条件，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。

(3) 负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除。

(4) 结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作，指导培养初级实验技术人员。

4. 助理实验师岗位基本职责

(1) 在有关人员的指导下，承担一定的实验课教学任务或实验课教学辅助任务。

(2) 初步独立地制定实验方案，提供准确的实验数据和结果，完成实验任务。

(3) 较熟练地掌握本实验室各种仪器设备，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。

(4) 结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作。

5. 实验员岗位基本职责

(1) 在有关人员的指导下，完成教学实验、科学研究实验的准备和辅助工作。

(2) 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使用、管理、维护等工作。

(3) 结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作。

(三) 图书资料人员

1. 研究馆员岗位基本职责

(1) 熟练掌握并运用图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，组织或指导制订本单位发展规划与各项业务工作细则或规范，主持有关业务部门工作，指导业务改革和业务管理，解决业

务工作中遇到的复杂和关键性的专业技术疑难问题。

(2) 领导和组织专业人员从事本专业的信息资源开发、应用与服务工作，指导和培养高、中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期内参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

2. 副研究馆员岗位基本职责

(1) 熟练掌握并运用图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，主持或承担有关业务工作，参与制订本单位各项业务工作细则或规范，定期整理分析相关业务数据。解决业务工作中遇到的较复杂专业技术疑难问题，做好服务教学科研的本职工作。

(2) 指导或承担本专业的信息资源开发、应用与服务工作，指导和培养中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期内参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

3. 馆员岗位基本职责

(1) 掌握和运用图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，承担文献采访、交换及分编、数据库建设、参考咨询、定题检索、信息加工、古籍特藏文献整理、流通管理、阅览管理等工作，较好地处理工作中有关业务技术问题，做好服务教学科研的本职工作。

(2) 参与本专业的信息资源开发、应用与服务工作，做好计算机及网络维护等工作。

(3) 结合本专业工作实践，积极参与业务研究，指导初级专业技术人员的工作和学习，协助或指导实习人员的实践工作。

4. 助理馆员岗位基本职责

(1) 了解图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，协助

承担文献采访、交换及分编、数据库建设、情报服务等工作，从事书库管理、阅览室管理、文献借阅等业务工作，运用有关本专业和单位工作的技术标准、规范、规程等，处理工作中的业务技术问题，做好服务教学科研的本职工作。

(2) 掌握计算机基本原理和操作知识，熟练本岗位图书管理系统的操作。

(3) 结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

5. 管理员岗位基本职责

(1) 承担文献加工、书库管理、阅览室管理、文献借阅等业务工作，做好服务教学科研的本职工作。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

(四) 档案管理人员

1. 研究馆员岗位基本职责

(1) 主持和指导本单位下列工作：拟定建设和发展规划、规章制度、规范标准，对实际工作提出具有指导意义的工作经验和建议；拟定档案材料的收集办法，独立对应归档的档案材料进行鉴别和验收；拟定所管理档案的整理、鉴定方案、检索办法、保护措施等。指导和培养高、中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

(2) 及时准确地对所管理档案及其变化情况进行科学的统计分析，为利用者准确地提供档案资料，有效地开展咨询服务；利用室藏档案，编辑档案史料和参考资料；做好管理与服务的本职工作。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期内参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

2. 副研究馆员岗位基本职责

(1) 承担和协助指导本单位下列工作：拟定建设和发展规划、

规章制度、规范标准，对实际工作提出具有指导意义的工作经验和建
议；拟定档案材料的收集办法，对应归档的档案材料进行鉴别和验收；
拟定所管理档案的整理、鉴定方案、检索办法、保护措施等。指导和培
养中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

(2) 利用室藏档案，有效开展咨询服务；编辑档案史料和参
考资料，发挥室藏档案的作用；做好档案管理与服务的本职工作。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期内参照
教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

3. 馆员岗位基本职责

(1) 参与本单位下列工作：拟定建设和发展规划、规章制度、
规范标准，对实际工作提出具有指导意义的工作经验和建
议；拟定档案材料的收集办法，对应归档的档案材料进行鉴别和验收；
拟定所管理档案的整理、鉴定方案、检索办法、保护措施等；指
导初级专业技术人员开展工作。

(2) 独立完成一个部门或一个全宗的立卷工作；熟悉室藏档
案资料，编制各种检索工具；对文件材料的收集、整理、立卷、
归档等进行监督、检查和指导；做好档案管理与服务的本职工作。

(3) 结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

4. 助理馆员岗位基本职责

(1) 在有关人员指导下，独立从事档案的收集、整理、立卷、
归案、管理、利用、保护，解决业务工作中的一般问题，做好档
案管理与服务的本职工作。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

(五) 社会科学(教育管理) 研究人员

1. 研究员岗位基本职责

(1) 主持或承担某一方面的教育管理工作，独立处理工作中

的重大疑难问题；制订学校或本部门的发展规划、主要规章制度，起草有创见性的文件，指导教育管理研究工作；做好管理与服务的本职工作。

（2）结合本专业工作实践，积极开展调查研究，聘期内参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

（3）指导和培养教育管理研究人员。

2. 副研究员岗位基本职责

（1）主持或承担某一方面的教育管理工作，处理工作中的重大疑难问题；制订有关规章制度和工作计划，独立起草对学校或本部门全局有影响的报告、文件等；做好管理与服务的本职工作。

（2）结合本专业工作实践，积极开展调查研究，聘期内参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

（3）指导和培养教育管理研究人员。

3. 助理研究员岗位基本职责

（1）独立承担与从事工作有关的研究任务，处理工作中的一般疑难问题；起草有关工作计划、报告、文件、总结等；做好管理与服务的本职工作。

（2）结合本专业工作实践，积极参与调查研究。

（3）指导和培养初级教育管理研究人员。

4. 研究实习员岗位基本职责

（1）在高、中级人员指导下，进行调查研究、整理资料或起草调查报告；起草一般性的文件和工作总结，独立处理日常一般性工作；做好本职工作。

（2）结合本专业工作实践，积极参与调查研究。

（六）编辑（新闻）出版人员

1. 编审（高级编辑）岗位基本职责

（1）独立审核、加工、整理稿件，对稿件的思想性、科学性、

学术性、艺术性做出准确判断，并对稿件提出建设性修改意见，纠正稿件中的疏漏与失误，独立处理本专业工作中复杂疑难的问题。

(2) 搜集有关编辑出版信息，提出改进本单位编辑出版工作的建议或方案。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展科学研究，聘期内参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

(4) 带领编辑人员开展业务工作、进行学术研究，指导和培养其他编辑人员。

2. 副编审（主任编辑）岗位基本职责

(1) 独立从事稿件或栏目的策划、审核、加工、整理、编校等工作。

(2) 积极参加本单位的各项业务活动，提出改进本单位工作的建议和方案。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展科学研究，聘期内参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

(4) 指导和培养中、初级编辑人员。

3. 编辑岗位基本职责

(1) 做好稿件或栏目的策划、修改、整理、编校等工作。

(2) 结合本专业工作实践，积极开展科学研究。

(3) 指导和培养初级编辑人员。

4. 助理编辑岗位基本职责

(1) 在高、中级编辑人员指导下，初审或加工稿件，承担一般稿件的编校工作。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与科学研究。

（七）卫生技术人员

1. 主任医（药、护、技）师岗位基本职责

(1) 主持和指导本单位制定有关工作制度、管理制度、业务规范等。

(2) 负责本专业各种复杂疑难疾病的诊断治疗工作，熟练处理急诊和危重症的抢救工作，熟练掌握各种诊断治疗的操作技术，解决本专业领域里的重大技术问题。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展医学研究。聘期内业绩考核标准由医院自行制定（下同）。

(4) 负责指导和组织本专业的全面业务技术工作，培养高、中、初级专门人才。

2. 副主任医（药、护、技）师岗位基本职责

(1) 进行本专业各种疾病的诊断治疗工作，熟练处理急诊和危重病人的抢救工作，熟练掌握各种诊断治疗的操作技术，解决本专业领域里的复杂疑难问题。

(2) 结合本专业工作实践，积极开展医学研究。

(3) 协助指导和组织本专业技术工作，培养中、初级技术人员。

3. 主治（主管）医（药、护、技）师岗位基本职责

(1) 具有较丰富的临床或技术工作经验，熟练掌握本专业的技术操作，处理较复杂的专业技术问题。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与医学研究。

(3) 指导和培养初级技术人员。

4. 医（药、护、技）师岗位基本职责

(1) 系统掌握本专业技术操作，独立处理本专业常见病和常见专业技术问题。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与医学研究。

5. 医（药、护、技）士岗位基本职责

(1) 了解本专业基础理论，具有本专业技术操作能力，在上级卫生技术人员指导下，胜任本专业技术工作。

(2) 结合本专业工作实践，积极参与医学研究。

(八) 会计（经济）人员

1. 正高级会计师岗位基本职责

(1) 运用现代会计理论和手段，规划和制定本单位的经费收支情况；主持建立本单位的财务（经济）管理制度、会计核算制度、会计监督制度和各项经费预决算控制办法，实现本单位财会（经济）工作的规范化；做好财会管理与服务的本职工作。

(2) 主持和指导本单位的各项业务活动，积极开展单位财务管理体制机制、方法技术等方面改革，在管理会计、内部控制、预算绩效管理、会计基础规范、会计人才培养、财务信息化等方面积极创新，确保资金使用的经济效益和社会效益。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期内参照教学为主型教授同职级业绩考核标准。

(4) 指导和组织本单位专业技术工作，培养高、中、初级专业技术人员。

2. 高级会计（经济）师岗位基本职责

(1) 运用现代会计（经济）理论和手段，对本单位的经费收支情况进行财务分析、预测，指导；主持建立本单位的财务（经济）管理制度、会计核算制度、会计监督制度和各项经费预决算控制办法，实现本单位财会（经济）工作的规范化；做好财会管理与服务的本职工作。

(2) 主持和指导本单位的各项业务活动，积极探索财务会计工作新方法新举措，立足会计工作，增收节支、降低成本、开辟财源，确保资金使用的经济效益和社会效益。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期内参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

(4) 指导和组织本单位专业技术工作，培养中、初级专业技

术人员。

3. 会计（经济）师岗位基本职责

（1）协助高级会计（经济）师指导本单位建立比较重要的财务会计（经济）制度、规定、办法，负责解释、解答财务会计（经济）法规、制度中的重要问题；做好财会管理与服务的本职工作。

（2）对本单位财务收支和预决算执行情况进行检查分析，对存在的问题，提出解决的措施和办法，提高资金使用的经济效益和社会效益。

（3）结合本专业工作实践，积极开展业务研究。

（4）培养初级专业技术人员。

4. 助理会计（经济）师岗位基本职责

（1）在上级会计（经济）人员指导下，草拟一般的财务会计（经济）制度、规定、办法，负责解释、解答财务会计（经济）法规、制度中的一般规定；做好财会管理与服务的本职工作。

（2）对本单位某一方面或某些项目的财务收支和预算执行情况进行检查分析，对存在的问题，及时上报，并初步提出解决办法。

（3）结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

5. 会计（经济）员岗位基本职责

（1）担任一个岗位的财务会计（经济）工作，负责具体审核和办理财务收支，编制记账凭证，登记会计账簿，编制会计报表和办理其他会计（经济）事务；做好财会管理与服务的本职工作。

（2）结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

（九）审计人员

1. 高级审计师岗位基本职责

（1）运用新时期审计新理论新方法，发挥内部审计预防、揭示和抵御功能的“免疫系统”作用，对学校及二级单位政策落实、

发展规划、财务收支、经济活动、内部控制、风险管理实施独立、客观的监督、评价和建议；组织建立本单位的内部审计制度和 workflows，实行审计工作的规范化；负责解释、解答审计法规、制度中的重大问题。

（2）负责组织实施政策落实跟踪审计、内部控制审计、预算管理审计、项目建设工程管理审计、经济责任审计、重点领域及专项审计、审计调查等。

（3）结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期内参照教学为主型副教授同职级业绩考核标准。

（4）指导和组织审计业务培训，培养中、初级审计专业技术人员。

2. 审计师岗位基本职责

（1）建立并完善内部审计制度和 workflows，负责解释、解答审计法规、制度中的重要问题；制订年度内部审计工作计划和审计工作费用预算。

（2）实施学校及二级单位的政策落实跟踪审计、内部控制审计、预算管理审计、项目建设工程管理审计、经济责任审计、重点领域及专项审计、审计调查等。

（3）结合本专业工作实践，积极开展业务研究。

（4）培养初级专业技术人员及审计员。

3. 助理审计师（审计员）岗位基本职责

（1）草拟内部审计制度和 workflows，负责解释、解答审计法规、制度中的一般问题；草拟年度内部审计工作计划和审计工作费用预算。

（2）配合实施学校及二级单位的政策落实跟踪审计、内部控制审计、预算管理审计、项目建设工程管理审计、经济责任审计、重点领域及专项审计、审计调查等；负责审计资料立卷归档工作。

(3) 结合本专业工作实践，积极开展业务研究。

(十) 幼儿园教师

参照教育部《幼儿园工作规程》《幼儿园教育指导纲要》的要求，从事幼儿教育的教师按照我校《幼儿园教师岗位职责》施行。

第五章 管理人员岗位基本职责

管理人员应按不同受聘职级履行相应管理岗位基本职责，同时受聘附设专业技术岗位的，还应履行社会科学研究（教育管理）人员相应专业技术岗位基本职责。

(一) 五级职员岗位基本职责

1. 贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力开拓创新，主持好本单位的全面工作。

2. 做好本单位工作人员的教育、管理、考核和人员配置等工作，协调、督促本单位工作人员落实完成各项工作任务。

3. 根据学校的部署与要求，制定本单位的年度工作计划，带领本单位工作人员认真履行学校赋予的工作职责，做好年终工作总结，审核、签批、阅处本单位各种公务文件。

4. 抓好队伍建设，认真贯彻落实党风廉政建设责任制，切实加强本单位工作人员的政治理论学习、党风廉政教育和业务知识、技能的学习培训提升，不断增强责任意识和服务意识。

5. 坚持民主集中制，建立健全党政联席会议、部（处）务会议制度，对本单位的重要工作实行集体研究、集体决策，充分调动各方面积极性。

6. 加强与校内外各有关单位的协调、交流、沟通和协作，增进了解，扩大影响，为更好地开展工作营造良好的外部环境和人际关系氛围。

7. 认真执行经费审批制度，科学合理使用部门经费，严格预

算，避免浪费。

8. 深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位工作的意见和要求，不断提高管理水平和服务水平。

9. 完成校领导及上级有关部门安排的其他工作和任务。

10. 根据相关规定必须履行的其他工作职责。

（二）六级职员岗位基本职责

1. 贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力开拓创新，主持本单位工作或协助本单位主要负责人抓好分管工作。

2. 做好或协助本单位主要负责人做好工作人员的教育、管理、考核和人员配置等工作，加强对分管工作的检查指导和督促，及时完成各项工作任务。

3. 做好或协助本单位主要负责人制定单位的年度工作计划，做好年终工作总结，审核、签批、阅处分管范围内的各种公务文件。

4. 做好或协助本单位主要负责人抓好队伍建设，认真贯彻落实党风廉政建设责任制，切实加强工作人员的政治理论学习、党风廉政教育和业务知识、技能的学习培训提高，不断增强责任意识和服务意识。

5. 做好或协助本单位主要负责人加强与校内外各有关单位的协调、交流、沟通和协作，增进了解，扩大影响，为更好地开展工作营造良好的外部环境和人际关系氛围。

6. 深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位工作的意见和要求，不断提高管理水平和服务水平。

7. 完成校领导及本单位主要负责人安排的其他工作和任务。

8. 根据相关规定必须履行的其他工作职责。

（三）七级职员岗位基本职责

1. 贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在本单位领导的指导和领导下，努力开拓创新，主持好本科室的工作或做好分工协作工作。

2. 根据本单位年度工作计划，主持制定本科室的工作计划，做好年终工作总结，起草审核科室有关公务文件，协调、督促科室工作人员落实完成各项工作任务。

3. 重视科室工作人员的政治理论学习和业务知识、技能的学习培训提高，增强科室工作人员的服务意识和责任意识，做到爱岗敬业，勤政廉政。

4. 深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位和科室工作的意见和要求，不断提高管理水平、服务水平。

5. 完成本单位领导安排的其他工作和任务。

6. 根据相关规定必须履行的其他工作职责。

7. 不设科的单位的七级职员岗位基本职责参照上述职责执行。其他受聘为七级职员的岗位基本职责参照上述职责，做好分工负责工作。

（四）八级职员岗位基本职责

1. 贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在本单位领导及科室主要负责人的指导和领导下，抓好科室有关具体工作。

2. 协助科室主要负责人制定本科室的年度工作计划，做好年终工作总结，起草审核科室有关公务文件。根据科室分工，协助科室主要负责人协调、督促工作人员落实完成有关工作任务。

3. 协助科室主要负责人加强科室工作人员的政治理论学习和业务知识、技能的学习培训提高，增强科室工作人员的服务意识和责任意识，做到爱岗敬业，勤政廉政。

4. 深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位和科

室工作的意见和要求，不断提高管理水平、服务水平。

5. 完成本单位领导或科室负责人安排的其他工作和任务。

6. 根据相关规定必须履行的其他工作职责。

7. 不设科的单位的八级职员岗位基本职责参照上述职责执行。其他受聘为八级职员的岗位基本职责参照上述职责，做好分工负责工作。

（五）九级职员岗位基本职责

1. 贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在本单位领导及科室主要负责人的指导和领导下，承担科室有关具体工作。

2. 根据本单位和科室年度工作计划，协助科室主要负责人落实完成年度各项工作任务，提供年终工作总结材料，起草部分科室有关公务文件。

3. 在科室主要负责人的指导下，认真学习政治理论和业务知识，积极参加学习培训，提高业务技能，增强服务意识和责任意识，做到爱岗敬业，勤政廉政。

4. 深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位和科室工作的意见和要求，不断提高管理水平、服务水平。

5. 完成本单位领导安排的其他工作和任务。

6. 根据相关规定必须履行的其他工作职责。

（六）十级职员岗位基本职责

1. 贯彻党的教育方针，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，在本单位领导及科室主要负责人的指导和领导下，完成科室有关具体工作。

2. 根据本单位和科室年度工作计划，协助科室主要负责人落实完成年度各项工作任务，提供年终工作总结材料，起草部分科室有关公务文件。

3. 在科室主要负责人的指导下，认真学习政治理论和业务知识，积极参加学习培训，提高业务技能，尽快熟悉本部门工作，增强服务意识和责任意识，做到爱岗敬业，勤政廉政。

4. 深入基层开展调查研究，主动听取师生员工对本单位和科室工作的意见和要求，不断提高管理水平、服务水平。

5. 完成本单位领导安排的其他工作和任务。

6. 根据相关规定必须履行的其他工作职责。

第六章 工勤人员岗位基本职责

（一）高级技师岗位基本职责

1. 遵纪守法，模范遵守职业道德规范，爱岗敬业，有强烈的工作责任心，有良好的服务精神，工作中无责任事故，保质保量完成工作任务。

2. 具有丰富的生产实践经验和高超、精湛的技艺及操作技能，承担技术改造、工艺革新、技术攻关等工作，解决本专业（工种）高难度的生产技术问题。

3. 热心传授技艺，培训技师和高级技术工人，指导、带领技术工人进行技术攻关和技术革新。

（二）技师岗位基本职责

1. 遵纪守法，具有良好的职业道德，工作积极主动，服务态度好，工作中无责任事故，圆满完成各项工作任务。

2. 掌握本专业（工种）的专业知识，刻苦钻研疑难技术，具有比较丰富的生产实践经验和高超的操作技能，解决本专业（工种）岗位上关键性的技术难题，在工作中有突出成绩。

3. 主动传授技艺，培训高、中级技术工人。

（三）高级工岗位基本职责

1. 遵纪守法，具有良好的职业道德，工作热情，服务态度好，

工作中无责任事故，胜任本工种各项重要工作。

2. 积极学习本专业(工种)发展的新技术和新知识，刻苦钻研业务技能，具有一定的生产实践经验和复杂操作的技能，解决本专业(工种)关键性的操作和工艺问题。

3. 对中、初级技术工人进行技术指导。

(四) 中级工岗位基本职责

1. 遵纪守法，具有良好的职业道德，工作认真负责，服务态度较好，工作中无重大责任事故，工作完成情况良好。

2. 认真学习本专业(工种)专业知识，钻研业务技能，熟练进行本专业(工种)技能操作。

3. 对初级技术工人进行技术指导。

(五) 初级工(普通工)岗位基本职责

1. 遵纪守法，具有良好的职业道德，顺利完成本职工作任务。

2. 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。

第七章 附 则

(一) 各单位可根据本单位工作性质和任务，结合学校目标管理考核等实际，在不低于学校岗位基本职责的基础上，制定本岗位相应的详细岗位职责，报人事处备案。

(二) 教职工应按学校实际聘用的岗位类别和职级完成相应的岗位职责；若专业技术职务与聘用岗位不一致的，按现聘用岗位相对应职级专业技术职务履行岗位职责。

(三) 教职工在履行本职岗位职责的同时，还应完成学校和单位规定的其他工作任务。

(四) 本岗位基本职责第三章表 1、表 2 的教学科研业绩积分，仅用于聘期合格考核。

（五）聘期考核以用人单位为主体，实行所在单位负责制；年度或中期考核未达到业绩积分要求的，所在单位应予以提醒。

（六）对 1 个聘期未如期完成岗位基本职责的教职工，将予以低聘一个职级，若低聘后为最低职称职级的，2 年内不得申请晋升高一职称职级岗位聘用；连续 2 个聘期未如期完成岗位基本职责的，在低聘的基础上将予以岗位类别调整；对不服从工作岗位类别调整或调整岗位在 1 年之内仍不能完成工作任务的，将予以解聘。

（七）教职工低聘期满 1 年、年度考核合格及以上，方可重新申请就近年度的岗位竞聘。

（八）本岗位基本职责适用于第四轮聘期，自 2021 年 12 月 31 至 2025 年 12 月 30 日。

（九）本岗位基本职责由校聘任委员会负责解释。