

# 西北农林科技大学创新实验学院文件

创新【2018】8号

---

## 关于印发《创新实验学院 第四轮岗位聘用工作安排》的通知

学院各办公室：

《创新实验学院第四轮岗位聘用工作安排》经 2018 年 7 月 5 日学院岗位聘用小组和党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

创新实验学院  
二〇一八年七月五日

主题词： 岗位聘用 工作安排 通知

---

抄送： 创新实验学院各办公室

创新实验学院办公室

2018 年 7 月 5 日印发

# 创新实验学院第四轮岗位聘用工作安排

为切实做好我院第四轮岗位聘用工作，确保岗位聘用工作公开、公平、公正，根据《西北农林科技大学第四轮岗位聘用实施办法》（校人发[2018]14号）等学校有关文件精神，现就我院第四轮岗位聘用工作提出以下实施办法。

## 一、聘用范围

我院在册在岗的事业编制教职工

## 二、聘用原则

### （一）分类管理，分级聘用

1. 学院管理岗位根据学校下达的岗位职数，并结合现任职务和职员职级进行聘用。

2. 学工秘书和辅导员按学校相关要求全部受聘教师岗位（教学为主型）。

### （二）择优聘用，目标管理

岗位聘用以工作业绩为依据，学院根据《西北农林科技大学人员分类管理指导意见》（校人发[2014]94号）有关要求，详细制定学院各类各级岗位基本岗位职责和聘期内应该达到的基本目标，实行目标管理。

### （三）能上能下，述聘上岗

根据第三轮岗位聘用聘期考核结果，原则上实施述聘上岗，坚持能上能下、合理聘用。

## 三、组织机构

为保证此项工作的顺利开展，学院决定成立岗位聘用小组：

组 长：李海华 刘天军

成 员：王小平 李 娜 赵 璐 马 川 韩 瑞

#### 四、聘用条件

##### （一）基本条件

1. 拥护中国共产党领导，遵守国家法律法规和学校的各项规章制度。

2. 践行社会主义核心价值观，具有良好的敬业精神、职业道德和品行。

3. 熟悉岗位的工作流程和有关政策、制度、规定，保质保量按时完成学校或学院规定或分配的工作任务。

4. 结合本职工作开展（参与）探索性研究，撰写调研报告或发表与本职工作相关的研究论文等。

5. 工作中无失误、延误、错误行为及引起不良影响或后果。

6. 符合国家规定的相关职（执）业资格准入条件。

7. 适应岗位要求的身體条件。

##### （二）管理岗位

具备较强的大局观念和组织协调能力，熟悉高校教育教学管理工作特点和规律，具有党务、行政管理工作的相关知识，有较强的文字处理能力和口头表达能力，能熟练运用计算机等现代化办公设备。

（三）学工秘书和辅导员按学校相关要求进行聘用。

#### 五、岗位设置

##### （一）岗位类别

我院岗位分为管理岗位和教师岗位。

##### （二）岗位数量

### 1. 管理岗位

五级岗：1 个；六级岗：3 个；七级岗：3 个

### 2. 教师岗位：

中级：1 个；初级：1 个

## 六、聘用期限

第四轮岗位聘用聘期为四年，从 2018 年 1 月 1 日至 2021 年 12 月 31 日。

## 七、聘用程序及时间安排

（一）7 月 5 日前，学院成立岗位聘用小组。结合人员分类管理和学院实际制定各类各级岗位聘用条件，细化各类各级岗位职责，明确岗位聘期任务。

（二）7 月 9 日前，学院召开全体教职工会议，进行聘前动员并公布各类各级岗位数量。个人申报竞聘岗位，如实填写岗位应聘申请表，并交至学院办公室。

（三）7 月 13 日前，学院岗位聘用小组对应聘人员的资格、条件进行审核研究，提出拟聘人员名单，在院内公示 3 天。

（四）7 月 16 日前，学院汇总聘用结果，报学校岗位聘用工作领导小组办公室。

（五）8 月 31 日前，经学校审定审批并发文公布聘用结果后，学院与受聘人员签订聘用合同，并按要求备案、存档。

## 八、聘期考核

1. 聘期考核由学校统一安排部署，学院组织实施。依据教职工聘期内工作任务和岗位职责完成情况决定聘期考核结果。

2. 考核结果分为合格、基本合格和不合格三个档次。

3. 聘期考核结果将作为校内薪酬待遇发放、专业技术职务晋升、职员职级晋升、工人等级考评和下一轮岗位聘用等工作的重

要参考依据。

## 九、几点说明与要求

（一）第四轮岗位聘用学校将与每一位受聘人员签订聘用合同，明确聘期内工作任务和岗位职责。

（二）岗位聘用工作事关每一位教职工切身利益，全体教职工务必高度重视，确保岗位聘用工作平稳、顺利进行。

（三）岗位聘用过程中发现问题要及时向学院岗位聘用小组报告，及时沟通，有效解决。

（四）未尽事宜，由学院岗位聘用小组研究决定。

附件：1. 创新实验学院各类各级岗位基本岗位职责

2. 创新实验学院各类各级岗位聘期任务（2018 年 1 月 1 日  
-2021 年 12 月 31 日）

创新实验学院

二〇一八年七月五日

# 创新实验学院各类各级岗位基本岗位职责

## 一、管理岗位

### （一）五级岗位（学院正职）

1. 主持负责学院党务、行政的全面工作、分管工作；负责学院全体管理人员服务质量、管理水平的提升；指导学院六级及以下管理岗位人员工作。

2. 负责保质保量按时完成学校安排给学院的各项工作任务。

3. 负责学院有关规章制度的制定、规划的起草等审定、审批。

4. 积极开展农林拔尖创新人才培养和书院制学生教育管理新模式等工作的探索性、创新性研究，向学校提出学院职责范围内工作的合理化建议。

5. 聘期内撰写可供学校借鉴、与本职工作相关的调研报告不少于 1 份，或聘期内公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 1 篇。

6. 参与学院公益性活动。

### （二）六级岗位（学院副职）

1. 协助学院院长、党总支书记开展日常性的工作，负责某一方面的专门性管理工作；协助做好学院管理工作服务质量、管理水平的提升；指导学院七级及以下管理岗位人员工作。

2. 起草或审核学院工作中的公文、规章制度、工作总结等，保证公文的规范性、内容的真实性。

3. 协助学院负责人保质保量按时完成学校安排的各项工作任务。

4. 积极开展农林拔尖创新人才培养和书院制学生教育管理新模

式等工作的探索性研究，撰写调研报告，就分管工作向学校提出合理化建议。

5. 聘期内撰写可供学校借鉴、与本职工作相关的调研报告不少于 1 份，或公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 1 篇。

6. 完成学校党政和学院负责人交办的其他工作。

7. 参与学院公益性活动。

### **（三）七级岗位（学院内设机构负责人）**

1. 在学院主管领导的带领下，负责或独立承担学院教学、学生、办公等某一方面的专门性管理工作；指导一般工作人员工作。

2. 积极参加有关工作的调研，对本岗位的工作提出新的工作思路和合理化建议。

3. 完成学院规章制度、相关管理文件的起草、工作总结以及调研报告等。

4. 积极开展所承担工作的创新性研究。聘期内撰写可供本单位借鉴或参考的调研报告不少于 1 份，或公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 1 篇。

5. 完成上级交办的其它工作任务。

6. 参与本单位公益性活动。

## **二、教学为主型教师岗位（学工秘书和辅导员）**

### **（一）学工秘书**

1. 在学校和院党总支领导下，协助学院党总支副书记开展学院学生工作。

2. 负责拟定学院学生工作计划，并对上一年的学生工作进行总结。

3. 负责组织协调辅导员、班主任等共同做好经常性的学生思想政治教育和日常管理工作，并对辅导员、班主任工作进行监督考核。

4. 负责对违纪学生进行批评教育和帮扶,对严重违纪学生的违纪过程进行调查,提出处理意见。

5. 负责初步开展学生心理危机的识别与干预;有效开展学生心理疏导工作;相对系统地组织开展心理健康教育活动。

6. 负责指导学生党支部和班团组织开展主题党、团日等活动;参与学生业余党校、团校建设,讲授党课、团课。

7. 负责统筹协调网上、网下学生教育管理工作,围绕学生关注的重点、热点和难点问题,进行有效舆论引导;组织教育学生在网上自我约束、自我保护。

8. 负责对危机事件相关信息做好全面汇总和分析,及时与有关部门沟通,并对事件发展及其影响进行持续关注与跟踪。

9. 负责帮助学生正确分析自己的职业倾向,树立正确的职业观、择业观、创业观、成才观,尽快适应并融入社会

10. 积极开展大学生教育管理工作创新性研究,聘期内撰写可供本单位借鉴或参考的调研报告不少于1份,或公开发表与本职工作相关的研究论文不少于1篇。

11. 完成上级交办的其他工作任务。

12. 参与学院公益性活动。

## **(二) 辅导员**

1. 负责所带班级学生思想政治教育工作,引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观,坚定理想信念;经常深入学生宿舍、课堂、食堂,熟悉掌握学生情况和思想动态,有针对性帮助学生处理好学习生活方面的具体问题。

2. 负责学生骨干的遴选、培养、激励工作;入党积极分子培养教育工作;学生党员发展和教育管理服务工作;指导学生党支部和班团组织建设。

3. 负责组织开展专业教育;培养学生学习兴趣,规范学习行为,

营造浓厚的学习氛围。

4. 负责新生军训、入学教育、毕业生离校教育、管理和服务工作；有效开展综合测评及各类奖助学金评定具体工作；为学生日常事务提供基本咨询；指导学生开展宿舍文化建设。

5. 负责组织开展心理健康教育宣传活动；对学生心理问题进行初步排查和疏导。

6. 积极运用网络平台为学生提供学习、生活、就业心理咨询等服务；及时了解网络舆情信息，有针对性地予以引导，唱响网络主旋律。

7. 负责对学生开展校纪校规及安全教育，对危机事件作初步处理，了解相关信息并及时上报。

8. 负责引导学生树立正确的就业观念，为其提供高效优质的就业指导和信息化服务。

9. 积极开展大学生教育管理工作创新性研究，探索总结学院学生工作经验和规律；向学院提出学生工作意见和建议；具备条件的辅导员，要承担学生党课、团课教学工作。

10. 负责所承担学生工作的宣传报道、数据统计等工作。

11. 完成上级交办的其他工作任务。

12. 参与学院公益性活动。

# **创新实验学院各类各级岗位聘期任务（2018 年 1 月 1 日-2021 年 12 月 31 日）**

## **一、管理岗位**

### **（一）院长（六级岗位）**

1. 全面主持学院行政工作。
2. 负责学院财务、国资等工作。
3. 负责制定学院发展规划及人才培养模式试点改革方案，组织学院有关重要规章制度的制定、落实和评估。
4. 负责保质保量按时完成学校安排给学院的各项工作任务。
5. 负责学院全体管理人员服务质量、管理水平的提升；指导学院六级及以下管理岗位人员工作。
6. 积极开展农林拔尖创新人才培养和书院制学生教育管理新模式等工作的探索性、创新性研究，向学校提出学院职责范围内工作的合理化建议。
7. 聘期内撰写可供学校借鉴、与本职工作相关的调研报告不少于 1 份，或聘期内公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 1 篇。
8. 参与学院公益性活动。

### **（二）党总支书记（五级岗位）**

1. 全面主持学院党总支工作。
2. 负责学院组织、人事、纪检、统战、安全保卫与保密、分党校、党政综合办公室等工作
3. 负责学院党风廉政建设和师生员工的思想政治教育工作，组织

学院有关重要规章制度的制定、落实和评估。

4. 负责保质保量按时完成学校安排给学院的各项工作任务。

5. 负责学院全体管理人员服务质量、管理水平的提升；指导学院六级及以下管理岗位人员工作。

6. 积极开展农林拔尖创新人才培养和书院制学生教育管理新模式等工作的探索性、创新性研究，向学校提出学院职责范围内工作的合理化建议。

7. 聘期内撰写可供学校借鉴、与本职工作相关的调研报告不少于 1 份，或聘期内公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 1 篇。

8. 参与学院公益性活动。

### **（三）副院长（六级岗位）**

1. 协助院长开展工作，负责本科教学及教育改革、国际化、教学质量监控等工作。

2. 起草或审核分管工作中的公文、规章制度、工作总结等，保证公文的规范性、内容的真实性。

3. 协助学院负责人保质保量按时完成学校安排的各项工作任务。

4. 协助学院负责人做好学院管理工作服务质量、管理水平的提升；指导学院七级及以下管理岗位人员工作。

5. 积极开展农林拔尖创新人才培养和书院制学生教育管理新模式等工作的探索性研究，撰写调研报告，就分管工作向学校提出合理化建议。

6. 聘期内撰写可供学校借鉴、与本职工作相关的调研报告不少于 1 份，或公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 1 篇。

7. 完成学校党政和学院负责人交办的其他工作。

8. 参与学院公益性活动。

### **（四）党总支副书记（六级岗位）**

1. 协助书记开展工作，负责学生思想政治教育及管理、学生党建、共青团、宣传、招生就业和校友会等工作。

2. 起草或审核分管工作中的公文、规章制度、工作总结等，保证公文的规范性、内容的真实性。

3. 协助学院负责人保质保量按时完成学校安排的各项工作任务。

4. 协助学院负责人做好学院管理工作服务质量、管理水平的提升；指导学院七级及以下管理岗位人员工作。

5. 积极开展农林拔尖创新人才培养和书院制学生教育管理新模式等工作的探索性研究，撰写调研报告，就分管工作向学校提出合理化建议。

6. 聘期内撰写可供学校借鉴、与本职工作相关的调研报告不少于 1 份，或公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 1 篇。

7. 完成学校党政和学院负责人交办的其他工作。

8. 参与学院公益性活动。

#### **（五）院务秘书（七级岗位）**

1. 在院领导的带领下，负责学院党政日常事务及办公室日常管理工作。

2. 负责协调院领导重要活动，办理日常公务，组织安排学院会议。

3. 负责起草学院年度工作计划、总结、决议等各类文件，拟定有关规章制度，发布有关学院的行政通知、布告等。

4. 负责校院内外来文、来函的收发、传阅与督办工作。

5. 负责学院公务接待和校内外联络与沟通工作。

7. 负责学院人员考勤、考核及津贴计算。

8. 负责学院行政办公设备、办公用品的配备、管理及行政报销相关工作。

9. 负责学院服务保障、综合治理、治安保卫和工会工作；指导一

般工作人员工作。

10. 积极参加有关工作的调研，对学院办公室工作提出新的思路和合理化建议。

11. 积极开展所承担工作的创新性研究。聘期内撰写可供学院借鉴或参考的调研报告不少于 1 份，或公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 1 篇。

12. 完成上级交办的其它工作任务。

13. 参与学院公益性活动。

#### **（六）教学秘书（七级岗位）**

1. 在学院分管院长的带领下，负责学院教学运行、管理与改革工作。

2. 负责做好各学科大类人才培养方案的编制、修订和完善。

3. 负责起草并实施教学工作计划、工作流程和教学管理规章制度。

4. 负责组织实施课程教学任务约定工作。

5. 负责教学团队建设等重大教学建设、教学改革规划及教改项目的组织管理。

6. 组织开展教学质量监控与评价。

7. 负责学院教务运行工作的组织与实施，完成相关的教学总结、汇报和数据统计分析。

8. 负责本科生的学籍及选拔分流等管理工作。

9. 负责实践教学（实习、实验）的运行、管理与质量监控工作。

10. 积极参加有关工作的调研，对学院教学工作提出新的工作思路和合理化建议。

11. 积极开展教学管理工作的创新性研究。聘期内撰写可供本单位借鉴或参考的调研报告不少于 1 份，或公开发表与本职工作相关的

研究论文不少于 1 篇。

12. 完成上级交办的其它工作任务。

13. 参与本单位公益性活动。

## **二、教学为主型教师岗位（学工秘书和辅导员）**

### **（一）学工秘书**

1. 在学院分管书记的带领下，负责学院 ze 生 ze 作的有效开展。

2. 负责拟定学院 ze 生 ze 作计划，并对上一年的 ze 生 ze 作进行总结。

3. 负责组织协调辅导员、班主任等共同做好经常性的 ze 生思想政治教育和日常管理工作，并对辅导员、班主任工作进行考核。

4. 负责对违纪 ze 生进行批评教育和帮扶，对严重违纪 ze 生的违纪过程进行调查，提出处理意见。

5. 负责初步开展 ze 生心理危机的识别与干预；有效开展 ze 生心理疏导工作；相对系统地组织开展心理健康教育活 ze。

6. 负责指导 ze 生党支部和班团组织开展主题党、团日等活 ze；参与 ze 生业余党校、团校建设，讲授党课、团课。

7. 负责统筹协调网上、网下 ze 生教育管理工作，围绕 ze 生关注的重点、热点和难点问题，进行有效舆论引导；组织教育 ze 生在网上自我约束、自我保护。

8. 负责对危机事件相关信息做好全面汇总和分析，及时与有关部门沟通，并对事件发展及其影响进行持续关注与跟踪。

9. 负责帮助 ze 生正确分析自己的职业倾向，树立正确的职业观、择业观、创业观、成才观，尽快适应并融入社会

10. 积极开展大学生教育管理工作创新性研究，聘期内撰写可供本单位借鉴或参考的调研报告不少于 1 份，或公开发表与本职工作相关的研究论文不少于 1 篇。

11. 完成上级交办的其他工作任务。

12. 参与学院公益性活动。

## **（二）辅导员**

1. 负责所带班级学生思想政治教育工作，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定理想信念；经常深入学生宿舍、课堂、食堂，熟悉掌握学生情况和思想动态，有针对性帮助学生处理好学习生活方面的具体问题。

2. 负责学生骨干的遴选、培养、激励工作；入党积极分子培养教育工作；学生党员发展和教育管理服务工作；指导学生党支部和班团组织建设。

3. 负责组织开展专业教育；培养学生学习兴趣，规范学习行为，营造浓厚的学习氛围。

4. 负责新生军训、入学教育、毕业生离校教育、管理和服务工作；有效开展综合测评及各类奖助学金评定具体工作；为学生日常事务提供基本咨询；指导学生开展宿舍文化建设。

5. 负责组织开展心理健康教育宣传活动；对学生心理问题进行初步排查和疏导。

6. 积极运用网络平台为学生提供学习、生活、就业心理咨询等服务；及时了解网络舆情信息，有针对性地予以引导，唱响网络主旋律。

7. 负责对学生开展校纪校规及安全教育，对危机事件作初步处理，了解相关信息并及时上报。

8. 负责引导学生树立正确的就业观念，为其提供高效优质的就业指导和信息化服务。

9. 积极开展大学生教育管理工作创新性研究，探索总结学院学生工作经验和规律；向学院提出学生工作意见和建议；具备条件的辅导员，要承担学生党课、团课教学工作。

10. 负责所承担学生工作的宣传报道、数据统计等工作。
11. 完成上级交办的其他工作任务。
12. 参与学院公益性活动。

二〇一八年七月五日