

# 云南大学信息学院文件

院字[2018]12号

---

## 关于印发《信息学院教师岗位人员考核实施细则（试行）》等文件的通知

各系、实验中心、办公室：

现将《信息学院教师岗位人员考核实施细则（试行）》、《信息学院实验岗位人员考核实施细则（试行）》和《信息学院专职行政管理人员考核办法（试行）》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

附件：

1. 信息学院教师岗位人员考核实施细则（试行）
2. 信息学院实验岗位人员考核实施细则（试行）
3. 信息学院专职行政人员及兼职管理人员考核办法（试行）



附件 1

# 信息学院教师岗位人员考核实施细则（试行）

## 一、总则

根据《云南大学工作人员考核暂行办法》（云大人〔2018〕1号）、《云南大学教师岗位基本工作量要求及核算办法（试行）》（云大人〔2018〕2号）、《云南大学绩效工资分配管理暂行办法》（云大人〔2018〕3号）以及学校人事处“关于做好工作人员考核和绩效工资管理相关工作的通知”，结合信息学院实际，制定本实施细则。

现聘用在高校教师系列（助教、讲师、副教授、教授）和自然科学研究系列（研究实习员、助理研究员、副研究员、研究员）的工作人员纳入教师岗位考核。

根据学校文件要求及学院实际，学院设“科研为主型”、“教学科研型”和“教学为主型”三种岗位。

除课程教学学时数或科研基本工作量在学校要求的基础上有提升外，信息学院教师岗位考核内容、年度考核、聘期考核、考核程序、结果运用，以及教学科研工作量核算标准，均按学校规定执行。

本办法主要涉及工作实绩考核，思想政治表现、职业道德、廉洁自律情况等方面的考核按云大人〔2018〕1号文件执行。

## 二、基本工作量要求

根据学校文件要求及学院实际，学院设“教学科研型”、“教学为主型”和“科研为主型”岗位，其中“教学科研型”又分为“教学科

研型(A)”和“教学科研型(B)”两个子类。

聘用在教师岗位的所有教师，需同时达到学院规定的基本工作量要求以及学校规定的教学、科研基本工作量要求，否则将考评为“不合格”。

## 2.1 教学科研型(A)岗位基本工作量要求

教学科研型(A)岗位需同时满足下列四个条件：

1. 年度内承担全日制本科生、研究生课程教学工作量满足：  
 $\text{本科生课程学时数} + 0.7 \times \text{研究生课程学时数} \geq 90$ 。
2. 达到云大人〔2018〕2号文件第七条规定的要求，即年度内实际独立承担全日制本科生课程教学不少于34学时。
3. 年度及聘期内，达到学校规定的“教学科研型”教师岗位基本工作量要求（见云大人〔2018〕2号文件附件一）。
4. 完成学院安排的其他工作。

## 2.2 教学科研型(B)岗位基本工作量要求

教学科研型(B)岗位需同时满足下列三个条件：

1. 达到云大人〔2018〕2号文件第七条规定的要求，即年度内实际独立承担全日制本科生课程教学不少于34学时。
2. 年度及聘期内，教学工作量达到学校规定的“教学科研型”教师岗位教学基本工作量要求；科研工作量达到学校规定的“教学科研型”教师岗位科研基本工作量的3倍（对应到岗位层级和等级后，再乘以3）；总分要求相应增加。
3. 完成学院安排的其他工作。

## 2.3 教学为主型岗位基本工作量要求

教学为主型岗位需同时满足下列四个条件：

1. 年度内承担全日制本科生、研究生课程教学工作量满足：  
 $\text{本科生课程学时数} + 0.7 \times \text{研究生课程学时数} \geq 180$ 。
2. 达到云大人〔2018〕2号文件第七条规定的要求，即年度内实际独立承担全日制本科生课程教学不少于34学时。
3. 年度及聘期内，达到学校规定的“教学为主型”教师岗位基本工作量要求（见云大人〔2018〕2号文件附件一）。
4. 完成学院安排的其他工作。

#### 2.4 科研为主型岗位基本工作量要求

科研为主型岗位需同时满足下列三个条件：

1. 除假期外，每周（星期一至星期五）值班3天。
2. 年度及聘期内，达到学校规定的“科研为主型”教师岗位基本工作量要求（见云大人〔2018〕2号文件附件一）。
3. 完成学院安排的其他工作。

#### 2.5 其他

1. 教师测算、学院复核教学、科研工作量的依据均为云大人〔2018〕2号文件。其中，科研论文成果中的“其它学术论文”（第27页表2）指“电子信息相关领域国内外学术会议或正式出版专业期刊上发表的论文”，并以科技处具体解释为准。

2. 对于本四年聘期结束前就将正常退休的教师，经教师本人书面申请，由学院考核小组审核同意后，可按学校规定的各岗位教学、科研基本工作量标准考核。

3. 对于因长年生病，导致身体健康状态欠佳，已不适合承担正

常教学科研工作的教师，经教师本人书面申请并附必要的证明材料，由学院考核小组审核同意后，可按学校规定的各岗位教学、科研基本工作量标准考核。

4. 计算中心教师岗位（自然研究系列）人员按学校考核标准执行。

5. 经学院考核小组认定需要考虑的其他情况。

### 三、承担兼职管理工作教师的工作量减免标准

为了鼓励聘用在教师岗位的教师兼职承担学院管理工作，可以在学院提升的课程教学学时数及科研基本工作量范围内，按兼职管理岗位减免教学、科研工作量，但减免后的基本教学、科研工作量不得低于学校相关要求。

1. 学院党委书记、副书记、院长、副院长，按所选岗位类型、层级和等级，科研基本工作量减免 50%，本科生课程教学学时要求减免 54 学时。

2. 党支部书记按所选岗位类型、层级和等级，科研基本工作量减免 20%，本科生课程教学学时要求减免 54 学时。

3. 系主任、实验中心主任，按所选岗位类型、层级和等级，科研基本工作量减免 50%，本科生课程教学学时要求减免 36 学时。

4. 学院团委书记、学院工会主席、学位点主任、学院本科教学秘书、科研秘书、实验秘书、兼职辅导员，本科生课程教学学时要求减免 54 学时。

5. 学院财务秘书、信息化秘书、外事秘书、班主任，本科生课程教学学时要求减免 36 学时。

6. 学院党委委员、党支部委员、系秘书、学位点秘书、学院教

学督导，本科生课程教学学时要求减免 18 学时。

对于承担多项兼职管理岗位工作的教师，可累计减免，但不得低于学校规定的教学、科研基本工作量要求，以及教授、副教授独立承担本科生课程教学要求。

如学校随后对兼职管理岗位出台新的减免规定，则按学校规定执行。

## 四、考核程序

### 4.1 选岗要求

现聘用在高校教师系列的教师，需选择“教学科研型（A）”、“教学科研型（B）”或“教学为主型”岗位，不得选择“科研为主型”岗位。现聘用在自然科学研究系列的教师，需选择“科研为主型”、“教学科研型（A）”或“教学科研型（B）”岗位，不得选择“教学为主型”岗位。

在以上约束条件下，由教师自主选择岗位类型。选择“教学科研型”岗位者，还需选择到子类，即选 A 或 B。

岗位类型选定后，在四年聘期考核周期内，教师不得更改岗位（大）类型，即不得在“教学科研型”、“教学为主型”或“科研为主型”之间互换。对于已选择“教学科研型”岗位者，经本人提出书面申请，由学院考核小组审核同意后，允许在“教学科研型”子类之间互换，即允许把“教学科研型（A）”改为“教学科研型（B）”，反之亦然。

### 4.2 年度考核

年度考核在当年 12 月进行，其流程为：

1. 由教师本人按学校人事系统及《云南大学教职工年度工作考

核业绩表》要求，填报思想政治表现、工作实绩（包括教学工作、科研工作、管理工作等）、职业道德和廉洁自律情况，并严格按学校、学院文件规定核算教学、科研工作量。

2. 由学院党委考核教职工的思想政治表现、职业道德，根据被考核人员的工作表现，分别评定考核结果。

3. 对于无故不参加学院、系（部、中心）组织的会议、政治学习、业务学习、教研活动等者，严格按云大人〔2018〕3号文件规定扣减绩效工资；对于情节严重，经学院领导约谈后，仍不改正者，思想政治表现定为不合格，按云大人〔2018〕1号文件规定，思想政治表现考核不合格者，年度考核将定为不合格。

4. 在学院考核小组成员参会的前提下，各部门（系、中心、院行政）召开全体教职工群众评议会，由教师本人围绕德、能、勤、绩、廉五个方面进行公开述职，逐项解释教学、科研工作量自评打分依据，参会人员本着对组织、对个人负责的态度，实事求是开展评议。

5. 考核对象如出现云大人〔2018〕2号文件第八条（教学事故）、第九条（研究生论文存在问题）以及第十条（违反学术道德）所列的情况，学院将严格按其中所列的规定进行处理。

6. 学院考核小组在各部门群众评议的基础上，根据被考核人员的个人总结和平时表现，提出考核等次初步意见。

7. 学院将考核等次填入学校人事管理系统，打印公示名单，在学院范围内公示，公示完毕后，将考核初步意见纸质版报人事处。

### 4.3 聘期考核

在年度考核的基础上，严格按学校规定进行聘期考核。

附件 2

# 信息学院实验岗位人员考核实施细则（试行）

## 一、总则

根据《云南大学工作人员考核暂行办法》（云大人〔2018〕1号）、《云南大学教师岗位基本工作量要求及核算办法（试行）》（云大人〔2018〕2号）、《云南大学绩效工资分配管理暂行办法》（云大人〔2018〕3号）、学校人事处“关于做好工作人员考核和绩效工资管理相关工作的通知”，结合信息学院实际，制定本实施细则。

现聘用在实验系列（正高级实验师、高级实验师、实验师、助理实验师、实验员）的工作人员纳入实验岗位考核。

根据学校文件规定，实验岗位属于其他专业技术岗位，需由学院制定其基本工作量要求。

除实验岗位职责及基本工作量按学院要求执行外，实验岗位考核内容、年度考核、聘期考核、考核程序、结果运用，以及教学科研工作量核算标准，均按学校规定执行。

## 二、岗位职责及基本工作量要求

根据学校文件要求及学院实际，学院设“实验管理型”和“实验教学型”岗位，采用定量与定性相结合的方法进行考核。

### 2.1 实验管理型

实验管理型岗位的岗位职责为：

1. 每周工作日坐班 5 天。



2. 完成学院安排的实验室管理工作。
3. 完成学院安排的服务工作。

由学院考核小组以及服务对象（教师、学生）评价工作业绩。根据学院安排的岗位，参照专职行政管理人员发放管理岗位绩效，按工作业绩发放业绩绩效。

## 2.2 实验教学型

实验教学型岗位的岗位职责为：

1. 除假期外，每周（星期一至星期五）值班 3 天。
2. 完成学院安排的实验室管理工作。
3. 完成学院安排的实验教学工作。
4. 完成学院安排的服务工作。

实验教学型岗位的基本工作量要求为：

1. 年度内独立承担全日制本科生实验课、理论课教学不少于 90 学时。
2. 年度及聘期内，达到学校规定的“教学科研型”岗位教学基本工作量，以及科研基本工作量的 25%。

由学院考核小组以及服务对象（教师、学生）评价工作业绩，按专职行政管理“科员级”目标绩效标准的 30% 发放管理绩效。

参照教师系列“教学科研型”岗位发放科研、教学目标绩效。

## 2.3 其他

其他问题参照《信息学院教师岗位人员考核实施细则（试行）》中 2.5 节所列规定实施。

### 三、兼职管理工作

按照信息学院教师岗位承担兼职管理工作相关规定实施。

### 四、考核程序

#### 4.1 选岗要求

现聘用在实验系列（正高级实验师、高级实验师、实验师、助理实验师、实验员）的工作人员纳入实验岗位考核。由教师自主选择“实验管理型”或“实验教学型”岗位。

经本人提出书面申请，由学院考核小组审核同意后，允许在“实验管理型”、“实验教学型”之间互换。

#### 4.2 年度考核

按照信息学院教师岗位年度考核办法执行。

#### 4.3 聘期考核

在年度考核的基础上，严格按学校规定进行聘期考核。

# 信息学院管理岗位工作人员考核办法（试行）

## 一、总则

根据《云南大学工作人员考核暂行办法》（云大人〔2018〕1号）、《云南大学教师岗位基本工作量要求及核算办法（试行）》（云大人〔2018〕2号）、《云南大学绩效工资分配管理暂行办法》（云大人〔2018〕3号）、学校人事处“关于做好工作人员考核和绩效工资管理相关工作的通知”，结合信息学院实际，制定本实施细则。

聘用在管理岗位和从事管理工作的工勤技能岗位在编在岗人员，均列为本办法的考核对象。云南省计算中心人员另行制定考核办法。

承担兼职管理工作的非管理岗位人员，管理工作部分的考核按管理岗位职责考核。

## 二、管理岗位职责

### 2.1 党政办公室科职岗位

党政办公室科职岗位的岗位职责为：

1. 负责党政办公室工作，协助学院领导做好学院有关管理工作，组织协调办公室人员开展工作。

2. 负责协调学院与学校职能部门之间的工作、学院与校外单位的协调工作。

3. 组织安排党政各种会议和重要活动，起草有关文件、报告，记录重要会议内容，做好收发文和行文的起草、签发工作，协调、督

办学院重大工作事项。

4. 负责学院党委、行政印章的使用与管理。负责学院文件资料的归档工作、保密工作。负责学院安全、保卫与消防工作，负责门卫管理、教师值班安排工作，协调处理学院意外事故及突发事件等工作。负责博士后流动站的日常管理工作。

5. 协助做好教职工年度考核、职务晋升、各类会议组织等各项具体工作。具体落实院务公开工作。

6. 传递或办理各部门负责人的请示、报告、工作计划、情况反映、批评与建议等；做好上下公共关系工作，收集、反馈信息，接待来访，受理来信。

7. 负责党员之家建设，负责党委相关资料、党支部相关资料、发展党员相关档案的管理等工作。

8. 完成院领导交办的其他工作。

由学院考核小组以及服务对象（教师、学生）评价工作业绩。根据学校文件发放目标绩效，业绩突出者发放业绩绩效。

## 2.2 党政办公室科员岗位（一）

党政办公室科员岗位（一）的岗位职责为：

1. 在学院领导指导下，协助党政办公室主任做好资产管理、离退休、信函收发等工作。

2. 负责对接资产管理处、实验室管理处、离退休处等相关职能部门，完成相关具体工作任务。

3. 负责学院固定资产管理和办公用房管理工作，办理固定资产入库、变更管理人及领用人、核查、报废等事宜。负责办公用房及设施修缮、办公用房钥匙保管、发放、收回等工作；负责办公用品采购

和发放工作。

4. 负责学院离退休人员管理工作，起草相关工作计划、报告、总结，组织离退休人员开展各种活动，做好相关组织协调工作，做好离退休人员的安全稳定工作。建立可靠的联系沟通渠道，及时了解离退休人员生活健康状况并向领导汇报，看望慰问生活困难及生病的离退休人员，做好相关人员的思想工作。负责发放离退休人员慰问品等工作。

5. 负责检查、维护学院办公室设备，具体执行学院办公室耗材的购置及发放工作。

6. 负责学院报刊、信件的收发工作。

7. 完成学院领导、党政办公室主任交办的其他工作。

由学院考核小组以及服务对象（教师、学生）评价工作业绩。根据学校文件发放目标绩效，业绩突出者发放业绩绩效。

## 2.3 党政办公室科员岗位（二）

党政办公室科员岗位（二）的岗位职责为：

1. 在学院领导指导下，负责学院的财务等管理工作，服务教师、服务学生。

2. 负责学院经费的分类建帐管理、实施进程管理、审核复核管理，保证经费使用安全高效；负责借款、报销等相关财务手续办理及审核工作；具体负责编制学院的年度经费预算方案和执行结算报告。

3. 对接学校财务管理处、人事处等职能部门，负责协调相关工作，完成学校职能部门布置的财务等相关工作。

4. 负责并具体办理学院各种绩效酬金的发放工作；负责教师欠款追缴等工作。

5. 负责学院组织的教学会议、学术会议等的相关财务工作。
6. 完成学院领导、党政办公室主任交办的其他工作。

由学院考核小组以及服务对象（教师、学生）评价工作业绩。根据学校文件发放目标绩效，业绩突出者发放业绩绩效。

## 2.4 教务办公室科职岗位

教务办公室科职岗位的岗位职责为：

1. 在学院领导指导下，负责信息学院本科生为主的教务管理工作，服务教师、服务学生。

2. 按学校、学院文件的规定和要求，及时安排开课、期末考试、补考等所有本科生教务及相关工作，及时处理调课、补课、停课等本科生日常教务工作。

3. 协助各系主任执行本科人才培养方案，落实各项教学工作，及时向相关教师通知教学工作安排，为教师提供教务咨询和服务。

4. 执行本科生学籍管理制度，办理学生学籍管理相关事宜，为学生提供有关学籍、学分等的咨询和服务。

5. 对接学校教务处、教学评估办等部门，及时落实职能部门布置的工作。

6. 掌握本科教学运行情况，如有必要，及时向系主任或院领导汇报。主动协助各系主任处理各种教务相关事宜。

7. 合理安排教务办公室科员的工作，与学院教学秘书形成分工合作的工作关系。

8. 完成院领导交办的其他工作。

由学院考核小组以及服务对象（教师、学生）评价工作业绩。根据学校文件发放目标绩效，业绩突出者发放业绩绩效。

## 2.5 教务办公室科员岗位

教务办公室科员岗位的岗位职责为：

1. 在院领导的指导下，协助教务办公室主任及研究生工作办公室主任开展相关工作，服务教师、服务学生。

2. 负责管理学院复印室、资料室、学生学籍档案室，具体执行与其相关的所有日常运行和服务工作。

3. 负责信息学院本科生、研究生试卷复印和保管，论文查重，学籍档案汇总、装订、归档等工作。

4. 协助系主任完成教学管理相关工作，承担日常教学评估材料收集、归档、上报等工作。

5. 办理教务办公室主任和研究生工作办公室主任布置的常规性工作和临时性工作。

6. 完成学院领导交办的其他工作。

由学院考核小组以及服务对象（教师、学生）评价工作业绩。根据学校文件发放目标绩效，业绩突出者发放业绩绩效。

## 2.6 学生工作办公室科职岗位

学生工作办公室科职岗位的岗位职责为：

1. 在学院领导指导下，负责信息学院学生日常管理工作、负责党员组织发展工作，服务教师、服务学生。

2. 对接学生处、研究生工作部、学生公寓管理中心、学生就业指导服务中心、组织部等职能部门，认真完成学校相关部门交办的各项工作。

3. 负责专兼职辅导员的日常管理、以及与班主任的协调工作。

4. 承担学生安全稳定工作，落实学生工作应急预案，妥善处理

好学生中可能出现的突发事件；协助学生违纪情况的处理；负责进行心理健康教育。

5. 承担本科生、研究生就业指导服务工作。掌握国家就业政策，向学生传递政策动向；主动联系用人单位；收集、发布社会需求信息，组织毕业生与用人单位供需见面。

6. 负责党员组织发展工作，起草相关工作计划、报告、总结，组织进行支部书记培训、入党积极分子培训、讲党课等活动，完成组织发展谈话，审核组织发展材料、归档组织发展材料等工作。

7. 负责完成接转党员组织关系，收缴党费，党员数据采集、统计等工作，负责党委党员信息管理系统的管理和维护等工作。

8. 完成学院党委、行政交办的其他工作任务。

由学院考核小组以及服务对象（教师、学生）评价工作业绩。根据学校文件发放目标绩效，业绩突出者发放业绩绩效。

## 2.7 研究生工作办公室科职岗位

研究生工作办公室科职岗位的岗位职责为：

1. 在学院领导指导下，负责研究生教学教务管理工作，服务教师、服务学生。

2. 对接学校研究生院、学科建设办公室等职能部门，及时落实职能部门布置的工作。

3. 按学校、学院文件的规定和要求，安排开课、期末考试，处理调课、补课、停课等研究生日常教务工作，及时通知到相关教师和学生。

4. 协助主管部门及领导，承担研究生招生、培养、学籍管理等工作。



5. 负责研究生优秀学位论文申报，研究生参加研究生学术论坛的通知和考勤。

6. 协助主管院领导做好硕士生、导师的双向选择，学位授予、研究生导师考核和遴选等工作。

7. 协助各学位点主任制定研究生招生计划、招生简章、研究生考试大纲，实施各学位点研究生培养方案、教学计划、课程教学大纲及有关教学文件。

8. 协助各学位点主任开展研究生招生、开题、预答辩、论文评审、答辩等环节的管理工作，学位申请成果审核、研究生基本信息、学位论文和答辩结果信息的汇总、管理和存档。

9. 协助主管院领导和各学位点主任做好学科学位点申报、建设、评估工作。

10. 完成院领导交办的其他工作。

由学院考核小组以及服务对象（教师、学生）评价工作业绩。根据学校文件发放目标绩效，业绩突出者发放业绩绩效。

## 2.8 团委书记科职岗位

团委书记科职岗位的岗位职责为：

1. 在学校团委及学院党委指导下开展工作，负责学院团委的日常工作，协助学院4个办公室做好相关工作。

2. 落实校团委布置的各项工作任务，与学生工作办公室密切配合做好学生日常管理工作，确保学生安全稳定。

3. 负责全院共青团工作的计划拟定、检查、总结工作，向校团委和院党委反映相关情况，向下级团组织布置工作。

4. 负责对学院学生会工作进行指导，认真组织开展好迎新晚会、

学生科技节、大学生暑期三下乡、网络文化节等各类学生课外活动。

5. 承担本科生第二课堂管理工作，组织学生参加各类课外科技创新活动。

6. 负责学院本科生、研究生团组织关系的转接及推优入党工作。

7. 完成院领导交办的其他工作。

### 三、兼职管理工作职责

#### 3.1 党支部书记

党支部书记的岗位职责为：

1. 在学院党委领导下开展工作，负责基层党支部建设。

2. 负责党支部工作的计划拟定、检查、总结工作，负责组织“三会一课”、党员教育、主题党日、党员积分制管理、民主评议党员等活动。

3. 负责党员发展工作，负责入党积极分子培养、发展对象培养、预备党员入党、预备党员转正等工作。

4. 负责建立支部所属范围的政治稳定工作，负责意识形态和思想政治工作。

5. 参与对应部门的工作决策，列席相关会议。

6. 负责组织发挥党支部的战斗堡垒作用、党员的先锋模范带头作用。

7. 负责完成学院党委及上级党组织交办的其他任务。

#### 3.2 系主任

信息与电子科学系、计算机科学与工程系、通信工程系、电子工

程系、以及物联网工程系主任的岗位职责：

1. 按教务处、学院的要求，负责本科专业建设、教学队伍建设、本科生培养。
2. 按学院要求，落实各系的行政管理工作，负责审核本专业教学经费的使用。
3. 协助主管院领导，制定、修订本科人才培养方案，组织相关教师编写、修订课程教学大纲，并按人才培养方案和教学大纲组织、实施日常教学，组织开展本专业招生宣传。
4. 在日常教学过程中，了解、解决教学过程中存在的问题，并及时向学院领导反馈。完成学校、学院布置的教学评估工作。负责收集、填报本专业教学相关资料和数据。
5. 组织本专业教师开展教学研究、教材建设、课程建设、专业认证、培训实习，推进教学建设和改革，组织申报、实施各级、各类教学建设项目，培育教学成果。
6. 按人才培养方案和教学大纲的要求，在全院范围内选聘教师承担本专业教学工作。
7. 按主管院领导的安排，负责制定本专业实验平台建设方案、并配合实验中心主任落实专业实验平台建设，在全院范围内选聘教师承担实验室建设工作。
8. 按主管院领导的安排，组织教师承担学生“第二课堂”指导工作，组织教师指导学生参加各级、各类科技活动及竞赛。
9. 完成学校教务处、学院领导交办的相关工作。

### 3.3 公共计算机教学部主任

1. 按教务处、学院的要求，负责公共计算机课程建设、教学队

伍建设、全校公共计算机日常教学组织与管理工作的。

2. 按学院要求，落实本系的行政管理工作，负责审核本系教学经费的使用。

3. 在日常教学过程中，了解、解决教学过程中存在的问题，并及时向学院领导反馈。完成学校、学院布置的教学评估工作。负责收集、填报本专业教学相关资料和数据。

4. 组织相关教师开展教学研究、教材建设，推进教学建设和改革，组织申报、实施各级、各类教学建设项目，培育教学成果。

5. 按人才培养方案和教学大纲的要求，在全校范围内选聘教师承担公共计算机教学工作。

6. 完成学校教务处、学院领导交办的相关工作。

### **3.4 实验中心主任**

1. 按教务处、学院的要求，负责落实实验室建设、实验管理队伍建设、以及实验中心日常管理工作，负责审核实验中心日常运行经费的使用。

2. 主持实验中心日常工作，核定实验中心教师的岗位职责，负责检查、考核实验中心教师岗位职责的执行情况。

3. 落实实验中心管理制度，合理有效管理、调配实验资源，保障实验室运行安全、规范，为本科生第一、二课堂，研究生课程实验教学提供良好的实验条件和服务。

4. 根据本科及研究生培养、学科学位点建设需求，负责落实实验室建设方案，有效管理实验室软硬件设施。

5. 负责收集、整理、归档、上报实验中心各类数据资料，以及实验中心的信息化建设工作。

6. 组织实验中心教师开展教学研究、教材建设，推进教学建设和改革，组织申报、实施各级、各类教学建设项目，培育教学成果。

7. 完成学校教务处、实验室管理处、学院领导交办的相关工作。

### 3.5 学位点主任

信息与通信工程、计算机科学与技术、控制科学与工程、生物医学工程学位点主任的岗位职责：

1. 协助主管院领导做好学科学位点申报、建设和评估工作，制定本学位点的整改与建设方案，并组织实施各项学位点建设的改革措施。

2. 审核本学位点日常运行经费的使用。

3. 制定并完善本学位点研究生招生计划、招生简章、研究生入学自命题科目考试大纲、培养方案、教学计划、课程教学大纲等文件，并协助研究生工作办公室主任实施相关规定。

4. 安排本学位点课程开设及任课教师；负责完善本学位点研究生培养方案，组织建设本学位点课程群、研究生精品课程，组织并管理本学位点研究生实习实践、课外科技活动、校企联合培养，优化研究生教学师资队伍。

5. 协助研究生工作办公室主任，负责本学位点研究生招生宣传、招生、调剂、复试、开题、实习实践、预答辩、论文预评审、论文评审、答辩等环节的组织管理工作。

6. 负责本学位点研究生学位申请成果审核、研究生基本信息、学位论文和答辩结果信息的整理，汇总到研究生管理办公室主任统一管理。

7. 协助主管院领导和研究生工作办公室主任，与其他学位点主

任协调，完成本学位点硕士生导师的选报和分配。

8. 负责本学位点研究生实验室的管理和协调。

9. 完成学校研究生院、学院领导交办的相关工作。

### 3.6 本科教学秘书

1. 协助学院分管本科教学领导，为学院开展教学建设与改革、专业建设、招生宣传、学生科技创新等提供服务。

2. 负责对接学校教务处教学研究科、实践教学科、招生办公室、质量工程建设办公室，以及学校教学评估办公室，协助学院领导落实教务处安排的工作。

3. 负责上报本科人才培养方案，以及每个学期的开课计划，并录入教务管理系统。

4. 协助系主任校对教学运行、教学建设工作量。

5. 完成学院领导交办的相关工作。

### 3.7 科研秘书

1. 协助学院分管领导，为学院开展科研项目申报、立项与结项管理、科研平台申报与建设、科研成果登记、科技奖励申报等提供服务。

2. 负责对接学校科技处基础研究科、重大项目与平台建设科、科技项目管理中心、科技成果管理与技术转移中心、综合科等，协助学院领导落实科技处及相关职能部门安排的工作。

3. 负责院级科研项目、研究生科研项目管理工作。

4. 协助分管院领导、协同学位点主任完成所需的科研成果信息、工作量统计、整理与校对等工作。

5. 完成学校科技处、学院领导交办的相关工作。

### **3.8 实验秘书**

1. 协助学院分管实验中心领导，为学院开展实验教学建设与改革、日常实验教学、学生科技创新等服务。

2. 协助学院分管实验中心领导、实验中心主任，落实实验室建设等相关工作。

3. 协助实验中心主任，负责收集、整理、归档、上报实验中心各类数据资料。

4. 完成学院领导交办的相关工作。

### **3.9 财务秘书**

1. 协助学院分管财务领导，收集全院教职工的教学、科研工作量分值数据，以及管理岗位任职情况，按学院的分配办法计算教职工的奖励性绩效。

2. 按月计算教职工的奖励性绩效，负责汇总并检查各部门上报的奖励性绩效数据，并报学院领导以及学院财务管理员。

3. 为教职工按学期核对本人奖励性绩效发放情况提供服务。

4. 完成学院领导交办的相关工作。

### **3.10 信息化秘书**

1. 协助学院分管领导，为开展学院网站、微信公众号、宣传册等信息化设施建设、日常运营维护、信息统计与发布等提供技术支持与服务。

2. 负责对接学校信息技术中心等职能部门，协助学院领导落实相关职能部门安排的工作。

3. 完成学校、学院领导交办的其他相关工作。

### 3.11 外事秘书

1. 协助学院分管领导，为开展国际学术交流和对外合作管理等事务提供服务。
2. 负责对接学校国际合作与交流处等职能部门，协助学院领导落实相关职能部门安排的工作。
3. 负责对接留学生，协助分管领导落实留学生培养及管理工作。
4. 完成学校、学院领导交办的其他相关工作。

### 3.12 系秘书

1. 协助系主任，为各系开展教学建设与改革、专业建设、招生宣传、学生科技创新等提供服务。
2. 协助系主任、学院本科教学秘书，收集并填报各类本科教学数据表。
3. 协助学院本科教学秘书完成上报本科人才培养方案，以及每个学期的开课计划，并录入教务管理系统。
4. 完成学院领导、系主任交办的其他相关工作。

### 3.13 学位点秘书

1. 协助学位点主任，开展本学科学位点申报、建设与评估工作。
2. 协助学位点主任，配合研究生工作办公室，组织实施本学位点研究生招生宣传、招生、调剂、复试、开题、实习实践、预答辩、论文预评审、论文评审、答辩等环节的组织管理工作。
3. 负责本学位点研究生学位申请成果审核、研究生基本信息、学位论文和答辩结果信息的整理，汇总到研究生管理办公室主任统一



管理。

4. 为本学位点开展研究生招生、培养和管理，以及实习实践、课外科技活动、校企联合培养等提供服务。

5. 完成学院领导、学位点主任交办的相关工作。

### 3.14 班主任

1. 全面了解班级内每一个学生，深入分析学生思想、心理、学习、生活状况。关心爱护全体学生，平等对待每一个学生，尊重学生人格。采取多种方式与学生沟通，及时发现存在问题的学生并有针对性地开展工作，必要时与家长、任课教师、辅导员等加强沟通，努力形成教育合力，促进学生德智体美全面发展。

2. 认真做好班级的日常管理工作，选配好班级学生干部，维护班级良好秩序，培养学生的规则意识、责任意识和集体荣誉感，营造民主和谐、团结互助、健康向上的集体氛围。指导班委会和团支部工作。

3. 组织、指导开展学生政治学习、班会、团队会（日）、文体娱乐、社会实践等形式多样的班级活动，注重调动学生的积极性和主动性，密切关注学生思想动态，并做好意识形态和安全教育工作。

4. 积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息化服务，帮助大学生树立正确的就业观念；负责完成毕业生就业追踪。

5. 组织完成学生综合素质测评及奖、助学金评定工作。

6. 完成学院安排的相关工作。

### 3.15 兼职辅导员

如兼职辅导员的考核工作下放到学院，则按以下标准进行考核。

1. 全面掌握所带年级每个学生的心理动态，并及时妥善处理学生问题；了解和掌握学生思想政治状况，密切关注学生思想动态，针对大学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。

2. 组织协调班主任及学生家长共同做好经常性的思想政治、意识形态、安全教育等工作，在学生中开展形式多样的教育活动；落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织好学生勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业。

3. 按学校相关职能部门要求认真做好学生日常管理工作，包括零报告、学生住宿管理、考勤统计、专项问题排查等工作。

4. 参与和配合学校及学院组织的各项集体活动；积极开展就业指导和服务工作，为大学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念，完成毕业生就业追踪工作；协助班主任完成学生综合素质测评及奖、助学金评定工作。

5. 完成学校职能部门及学院安排的相关工作。

## 四、考核方式与程序

### 4.1 考核方式

纳入本实施细则考核的管理岗位、管理工作，均采用定性考核方式。依据岗位职责及服务对象，确定不同岗位的考核组成员和组织者。

### 4.2 年度考核

按照信息学院教师年度考核办法执行。

### 4.3 聘期考核

在年度考核的基础上，严格按学校规定进行聘期考核。