

武汉华夏理工学院智能制造学院

智院字〔2020〕3号

智能制造学院岗位工作职责

第一章 总则

第一条 为进一步完善学院教职工岗位设置与聘用管理，提升教育教学水平和人才培养质量，结合学院工作实际，制订学院教职工岗位工作职责。本职责既是学院教职工的工作职责，又是教职工聘期的工作任务，并作为聘期考核的依据和指标。

第二章 教师岗位工作职责

第二条 教师的基本职责

1. 遵守《中华人民共和国教师法》和《新时代高校教师职业行为十项准则》，忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感，敬业爱生、立德树人、教书育人、为人师表。

2. 遵守国家法律、法规和职业道德，恪守学术规范，爱国守法，自觉遵守学校、学院各项规章制度和劳动纪律，积极参加学校、学院各项活动并承担相应的工作任务。

3. 认真履行教师职责，积极承担教育教学工作任务，积极参加科学研究和教育改革，不断更新知识结构、改进教学手段和教学方法，努力提高科研水平和教学质量，圆满完成教师工作任务和额定教学工作量。

第三条 教师的岗位职责

（一）教授（研究员）岗位

1. 教授三级岗位

（1）积极开展教育教学改革和创新创业教育，培养高素质应用型技

术人才。至少主持或主持完成 1 项校级以上教学研究或质量工程建设项目（不含延期项目，下同）；或获得 1 项省部级教学成果奖（前 3 名）或 1 项二等以上校级教学成果奖（第 1 名）。承担本科生（含研究生）主要课程的讲授任务，教学效果优良。承担班主任工作或担任本科生导师或指导大学生创新创业与科技竞赛活动，并取得突出成绩。指导青年教师，研究生导师指导研究生。

（2）主持或主持完成省部级以上科研项目（不含省教育厅指导性科研计划项目）1 项；或主持横向项目累计经费 20 万元以上；或指导本团队成员获得省部级以上科研项目或技术开发课题；或主持获得校级以上科技成果奖；或获得校级以上优秀科研工作者称号。发表高水平学术论文（北大、南大中文核心期刊以上）1 篇；或以第一申请人获得国家发明专利 1 项；或主编出版专著或教材 1 本。

（3）掌握本学科国内外发展动态，把握学科和专业发展方向。主持一流学科、一流专业建设；或负责本学科或专业的发展规划、发展目标、建设方案的制定和实施，指导并承担具体建设项目；或主持校级以上科研创新团队、教学团队、优秀教学基层组织等建设。

（4）积极组织学术活动，营造良好的学术氛围。公开举行专题学术讲座 1 次；参加国内外学术交流与合作研究 1 次；积极开展校企合作，与企业共建产学研和实习就业基地 1 个。

2. 教授四级岗位

（1）积极开展教育教学改革和创新创业教育，培养高素质应用型技术人才。至少主持或主持完成 1 项校级以上教学研究或质量工程建设项目；或获得 1 项省部级教学成果奖（前 4 名）或 1 项校级教学成果奖（第 1 名）。承担本科生（含研究生）主要课程的讲授任务，教学效果优良。承担学生班主任工作或担任本科生导师或指导大学生创新创业与科技竞赛活动，并取得优异成绩。指导青年教师，研究生导师指导研究生。

（2）主持或主持完成省部级以上科研项目 1 项（不含省教育厅指导性科研计划项目）；或主持横向项目累计到账经费 10 万元以上；或主持获得校级以上科研成果奖 1 项；或获得校级以上优秀科研工作者称号。发表高水平学术论文（北大、南大中文核心期刊以上）1 篇；或以第一申请人获得国家发明专利或实用新型专利 1 项；或作为主编公开出版学术专著、

编著、教材、教学参考书 1 本。

(3) 掌握本学科国内外发展动态，参加本学科和专业发展规划、发展目标、建设方案的制定和实施过程管理并发挥重要作用。主持或主要参加一流学科、一流专业建设；或主持校级以上科研创新团队、教学团队、教学基层组织等建设。

(4) 积极组织学术活动，营造良好的学术氛围。公开举行专题学术讲座 1 次；参加国内外学术交流与合作研究 1 次；积极开展校企合作，与企业共建产学研和实习就业基地 1 个。

(二) 副教授（高级工程师）岗位

1. 积极投入教育教学改革和创新创业教育，培养高素质应用型技术人才。至少主持或参加（前 2 名）1 项校级以上教学研究或质量工程建设项目。承担 2 门以上本科生（或研究生）课程的讲授任务，教学效果优良。承担学生班主任工作或担任本科生导师或指导大学生创新创业、科技竞赛及科研活动，并取得实效。指导青年教师，研究生导师指导研究生。

2. 主持或参加（前 2 名）省部级以上科研项目 1 项；或主持校级科研项目 1 项；或主持横向科研项目，科研经费累计到账 5 万元以上；或主持获得校级以上科研成果奖或参加获得省部级以上科研成果奖；或以第一申请人获得国家发明专利或实用新型专利 1 项；或获得校级以上优秀科研工作者荣誉称号。发表高水平学术论文（北大、南大中文核心期刊以上）1 篇或普刊 2 篇；或作为主编（或副主编）公开出版学术专著、编著、教材、教学参考书 1 本。

3. 掌握本学科国内外发展动态，积极开展学科、专业、课程、基地、实验室和教学团队建设等工作，并取得实效。完成校“双师双能型”教师工作任务。

4. 积极参加国内外学术交流和业务培训，开展校企合作，并取得实效。

(三) 讲师（工程师）岗位

1. 积极参加教育教学改革、创新创业教育和高素质应用型技术人才培养。至少主持或主要参加 1 项校级以上教学研究或质量工程建设项目；或获得校级以上教学成果奖。主讲 2 门以上本科生课程，指导实践教学环节，教学效果优良。承担学生班主任工作或担任本科生导师或指导大学生

创新创业、科技竞赛及科研活动，并取得实效。

2. 主持或主持完成校科研基金项目 1 项；或参加（主要成员）纵、横向科研项目研究（横向项目有科研经费到账）；或获得校级以上科研成果奖；或获校级以上优秀科研工作者荣誉称号。以第一作者发表核心期刊论文 1 篇或普刊 2 篇；或获国家专利 1 项；或参编学术专著、编著、教材、教学参考书 5 万字以上。

3. 积极参加专业进修、继续教育、实践锻炼，主动参与专业、课程及实验室建设，不断提高教学水平和实践能力，获批校“双师双能型”教师。

4. 积极参加国内外学术交流、合作研究和业务培训。

（四）助教岗位

1. 在导师指导下，根据专业安排和个人特长，开展听课、助课（承担课程的辅导、答疑、批改作业、批改试卷、辅导课、实验课、实习课、组织课堂讨论等）等工作，协助实践教学指导。参加实验室建设，进企业实践锻炼，不断提高教学水平和实践创新能力。

2. 在一学年内达到独立主讲 1 门课程要求，教学效果良好。

3. 积极参加科研、教研项目的研究，公开发表教研或科研论文 1 篇。承担学生班主任工作或大学生创新创业与科技竞赛活动指导工作。

4. 在无独立主讲教学任务期间，原则上实行坐班制度，做好独立承担教学的准备工作（如随堂听课、下实验室锻炼、备课、试讲、实践环节试做等），完成院系（部）布置的公益服务工作。

第三章 实验岗位工作职责

第四条 实验教师的基本职责

1. 遵守《中华人民共和国教师法》和《新时代高校教师职业行为十项准则》，忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感，敬业爱生、立德树人、教书育人、为人师表。

2. 遵守国家法律、法规和职业道德，恪守学术规范，爱国守法，自觉遵守学校、学院各项规章制度和劳动纪律，积极参加学校、学院各项活动并承担相应的工作任务。

3. 认真履行教师职责，积极承担教育教学工作任务，积极参加实验教学研究和教学改革，不断更新知识结构、改进教学手段和教学方法，努

力提高实践能力和教学水平，圆满完成教师工作任务和额定实验教学工作量。

第五条 实验教师的岗位职责

（一）教授级高级实验师岗位

1. 组织实践教学改革、创新创业教育，培养高素质应用型技术人才。至少主持或参加（前2名）并完成1项省级以上教学研究或质量工程项目；或主持并完成1项校级以上实验建设项目；或主持获得校级以上教学成果奖1项。担任1门以上课程实验教学工作，教学效果优良；或根据科研项目要求，组织设计核心实验，构建、开发新的实验项目或方法。指导青年教师，研究生导师指导研究生。

2. 掌握本学科国内外发展动态，参加本学科的发展规划、建设方案的制定和实施。在人才培养、团队建设、基地建设、实验建设等方面发挥核心作用，与企业共建产学研和实习就业基地1个。

3. 发表高水平学术论文（北大、南大中文核心期刊以上）1篇；或作为主编公开出版学术专著、编著、教材1部；或以第一申请人获得国家发明专利1项；或获得省部级以上科研成果奖或主持获得校级科研成果奖1项；或获校级以上优秀科研工作者荣誉称号。

4. 参加实验室日常管理，保证实验室工作的正常运转。完成各项工作任务，无责任事故。

（二）高级实验师岗位

1. 熟悉本学科领域国内外最新实验动态，开展实验规划与建设，解决实验建设和实验教学中的实际问题。

2. 担任2门以上课程实验教学工作，教学效果优良。

3. 在教学建设、科学研究等方面，五、六、七级高级实验师岗位分别至少完成以下内容中的4、3、2项工作：

（1）作为负责人或参加（前2名）实验室建设项目，并通过学校相关部门验收（包含实验室建设项目申请，新购置仪器设备调试、运行、功能开发，建设工作总结等）；

（2）主持校级科研项目或教学研究项目或质量工程项目或校企合作项目1项；

（3）作为负责人或主要骨干参加大型精密仪器设备的验收、调试、

运行、功能开发等工作，通过学校组织的鉴定或验收；

(4) 指导并参加设计、制作或升级高水平实验项目或实验装置；或根据科研项目要求组织设计核心实验；或指导学生参加科技竞赛的实物制作，并获省级二等奖以上奖励；

(5) 主持并参加编写实验讲义或精密仪器设备的操作规程及使用说明书 2 份以上；

(6) 获校级以上的科技成果奖、教学成果奖或获国家专利（第 1 申请人）1 项；

(7) 在核心期刊上发表与本专业相关论文 1 篇；或完成高水平实验研究报告 2 篇；

(8) 获批校“双师双能”I 型教师。

4. 指导初级实验技术人员；或指导研究生或本科生的毕业论文。

5. 负责 2 个以上实验室日常管理，建立实验室工作档案，保证实验室工作的正常运转。完成各项工作任务，无责任事故。

(三) 实验师岗位

1. 承担 2 门以上课程的实验教学任务，教学效果优良。

2. 在教学建设、科学研究等方面，八、九、十级实验师分别至少完成以下内容中的 3、2、1 项岗位工作：

(1) 作为负责人、主要骨干完成实验室建设项目 1 项，并通过学校审查验收；

(2) 作为负责人、主要骨干完成科研项目或教学研究项目或质量工程项目 1 项；

(3) 作为负责人、主要骨干参加设计、制作或升级高水平实验项目或实验装置，编写 1 门以上实验讲义或指导书；

(4) 在核心期刊上发表与本专业相关论文 1 篇；

(5) 根据学校签订的协议，利用实验室设备，为企业提供有偿技术服务 1 项；

(6) 获批校“双师双能”型教师。

3. 完成高水平实验研究报告 1 篇以上。

4. 负责 2 个以上实验室日常管理、主要仪器设备维修及保养，建立实验室工作档案，保证实验室工作的正常运转。

5. 积极参加专业进修、继续教育、实践锻炼，不断提高实践能力和教学水平。完成各项工作任务，无责任事故。

（四）助理实验师、实验员岗位

1. 在导师指导下，协助承担 1 门以上实验课教学任务（承担实验准备、辅导、指导、实验报告批改等教学工作）。

2. 在一学年内达到独立主讲 1 门课程实验的要求，教学效果良好。

3. 参加实验研究、实验室建设和教学改革工作，不断提高实践能力和教学水平。

4. 完成具较高水平实验报告 1 篇，或在正式期刊上发表与本专业相关的论文 1 篇。

5. 参加实验室日常管理、仪器设备维护，保证实验室工作的正常运转。完成各项工作任务，无责任事故。

第四章 辅导员岗位工作职责

第六条 辅导员的基本职责

1. 遵守《中华人民共和国教师法》和《新时代高校教师职业行为十项准则》，有良好的政治素质和坚定的理想信念，有较高的政治觉悟和辨别能力，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，立德树人、教书育人、为人师表。

2. 遵守国家法律、法规和职业道德，爱国守法，自觉遵守学校、学院各项规章制度和劳动纪律，积极参加学校、学院各项活动。

3. 围绕学生、关心学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生政治觉悟、思想认识、道德品质、文化素养；引导学生正确认识世界和中国发展大势、中国特色和国际比较、时代责任和历史使命、远大抱负和脚踏实地，成为德才兼备、全面发展的中国特色社会主义的合格建设者和可靠接班人。

4. 组织党团和班级建设、学风建设，做好学生事务管理和心理健康教育等工作。每周至少住校值班 1 次，每月走访学生宿舍不少于 8 次，每月与所带班级各任课教师联系不少于 1 次，每学期组织晚点评不少于 16 次，每学期与所带 50% 以上的学生谈心 1 次以上，每学期听课不少于 12 次，每年至少电话联系所带学生家长 1 次。

4. 参加职员职级聘任的，应履行聘任职级的相关岗位职责。

第七条 辅导员的岗位职责

（一）副教授岗位

1. 有组织、有计划地开展学生工作。至少主持 1 项校级以上教学研究项目或实践育人项目或学生工作、党建工作研究项目。承担 1 门以上思政类、综合素质教育类课程的讲授任务，教学效果优良。

2. 组织学生积极参加学习竞赛、学科竞赛、社会实践、创新创业等活动，所带学生参与率和获奖率高。承担指导初级辅导员工作。

3. 全面了解学院各专业学生的专业面向、知识结构和发展趋势，为学生提供科学的专业学习建议。应用心理学、教育学原理和方法指导学生，因材施教，正确引导学生成长成才。结合工作实际发表高水平研究论文 1 篇；或提交有较高应用价值的研究报告 1 份。

4. 有校级兼职心理咨询师资质和职业指导资质。创建个人工作室，研究新时期学生工作，创新学生工作思路和方法，至少有 1 项特色或标志性成果。

5. 积极开展校企合作，推动实习就业基地建设，建设有效实习就业基地 1 个。完成招生宣传和就业指导工作任务，开展毕业生跟踪调查，为提高人才培养质量和适应经济社会发展提供有较高应用价值的研究报告 1 份。

（二）讲师岗位

1. 有计划、有组织地开展学生工作。至少主持或参加（前 2 名）1 项校级以上教学研究项目或实践育人项目或学生工作、党建工作研究项目。承担 1 门以上思政类、综合素质教育类课程的讲授任务，教学效果优良。

2. 组织学生积极参加学习竞赛、学科竞赛、社会实践、创新创业等活动，提高学生参与率和获奖率。

3. 全面了解所指导各专业学生的专业面向、知识结构和发展趋势，为学生提供合理化的专业学习建议；应用心理学、教育学原理和方法指导学生，因材施教，正确引导学生成长成才。结合工作实际发表有价值的研究论文 1 篇；或提交有应用价值的研究报告 1 份。

4. 有校级兼职心理咨询师资质和职业指导资质。创建个人工作室或参加工作室创建，创新学生工作思路和方法，成效显著。

5. 积极开展校企合作和实习就业基地建设。完成招生宣传和就业指

导工作任务，开展毕业生跟踪调查，为提高人才培养质量和适应经济社会发展提供有价值的研究报告 1 份。

（三）助教岗位

1. 有计划、有组织地开展学生工作。参加 1 项校级以上教学研究项目或实践育人或学生工作、党建工作精品项目的研究。承担或协助 1 门以上思政类、综合素质教育类课程的讲授。

2. 组织学生积极参加学习竞赛、学科竞赛、社会实践、创新创业等活动，提高学生参与率和获奖率。

3. 了解指导学生的专业面向、知识结构和发展趋势，为学生提供合理化的专业学习建议。应用心理学、教育学原理和方法指导学生，正确引导学生成长成才。结合工作实际发表研究论文 1 篇；或提交有价值的研究报告 1 份。

4. 参加学生管理特色工作室创建，探索学生工作的新思路和新方法。

5. 积极参加校企合作和实习就业基地建设。完成招生宣传和就业指导工作任务，开展毕业生跟踪调查，为提高人才培养质量和适应经济社会发展提供有价值的研究报告 1 份。

第五章 教学管理人员岗位职责

第八条 教学管理人员的基本职责

1. 遵守《中华人民共和国教师法》和《新时代高校教师职业行为十项准则》，忠诚党的教育事业，具有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业、立德树人、为人师表。

2. 遵守国家法律、法规和职业道德，恪守学术规范，爱国守法，自觉遵守学校、学院各项规章制度和劳动纪律，积极参加学校、学院各项活动并承担相应的工作任务。

3. 认真履行教学管理/学生管理/党务管理等职责，积极投入教学研究、教育改革和人才培养工作，不断更新知识结构、改进管理方法，努力提高管理水平和服务质量，圆满完成各项工作任务。

4. 参加职员职级聘任的，应履行聘任职级的相关岗位职责。

第九条 教学管理人员的岗位职责

（一）教学行政办公室主任岗位

1. 主持教学行政办公室全面工作，协助教学副院长做好日常教学安

排与管理，组织和参加院内教学相关工作会议，并做好落实、检查和总结工作。

2. 组织教学质量督查，包括教学督导、教师听课和教学秩序的管理及常规教学检查。

3. 组织专业评估、教学质量报告撰写和教学基本状态数据采集等工作。

4. 负责与学校、教务部的联系，传达和落实学校教学工作安排，圆满完成上级布置的工作任务；负责与其他学院及学校相关部门的教学联系。

5. 负责毕业设计（论文）检查、答辩、资料归档等相关工作。

6. 完成校、院领导交办的其他工作。

（二）教学管理教学秘书岗位

1. 日常教学运行管理。负责编制教学执行计划，包括拟开课程、开课起止周及教师选派；负责课表的编排工作；负责教材的征订和变更工作；负责通识选修课的选课及教学安排。

2. 实践环节教学管理。负责课程设计、实验、综合实训和实习等实践环节教学安排与管理。

3. 兼职教师管理。收集和管理兼职教师资料，统计和更新兼职教师信息。加强与兼职教师的沟通及服务性工作（如办理车辆出入证等）。

4. 教学工作量核算。正确执行学校教师工作量及薪酬管理办法，准确核算专兼职教师理论教学、实践教学工作量和教师超额工作量。

5. 完成校院领导交办的其他工作。

（三）学籍与考务教学秘书岗位

1. 负责学生考试成绩登记、输入和下发等管理工作；负责补考、缓考、清考等工作。

2. 负责学生通识选修课、专业选修课学分的统计、查询等管理工作。

3. 协助教务部和各学院做好各类考试的考务安排及报名缴费工作；负责历届考试试卷相关资料整理归档工作；组织各系开展试卷复查工作。

4. 负责办理学生注册、休学、退学、复学、转专业、转学等手续；负责学生毕业资格、学位授予条件审查及证书发放等相关工作。

5. 完成校院领导交办的其他工作。

（四）党总支秘书岗位

1. 组织发展工作。根据年度组织发展计划督促检查各党支部做好组织发展的准备工作和预备党员的转正工作，审核各党支部上报的发展及转正材料，及时提交院总支委员会讨论审议，并上报校党委。

2. 党内统计工作。掌握各党支部的基本情况和党员的详细情况，负责党内有关数据的统计、上报工作。

3. 管理和接转党员组织关系，督促各党支部按规定足额交纳党费。

4. 协助党总支做好党员教育和全院师生思想政治工作。制定年度党员组织生活和政治理论学习计划，定期检查各党支部会议记录，督促检查各党支部组织生活的落实情况。

5. 负责党内文书工作。负责党内文书档案材料的整理、归档和保管工作，根据学校要求撰写总支工作计划和总结并及时提交总支讨论。

6. 具体负责学院就业工作。负责收发、上报就业相关材料；收集、发布就业信息，组织学院专场招聘会；负责就业考核评估、就业档案收集整理和就业总结工作；开展就业情况调查和毕业生跟踪调研工作。

7. 具体负责学院宣传工作和宣传联络（人）工作。

8. 完成校院领导和就业指导中心交办的其他工作。

（五）学生工作办公室主任岗位

1. 主持学生工作办公室工作。编制学生工作规划和执行计划，制定学生管理制度和素质教育方案，组织落实学校、学院布置的各项学生工作，形成学院学生工作特色。

2. 做好辅导员队伍建设工作。做好辅导员选拔、培训、考核和评价等工作；组织召开学生工作例会；组织开展新时期大学生管理和教育研究，提高辅导员整体素质和能力。

3. 组织开展学生思想政治工作。有计划地组织政治理论学习、形势政策教育、安全纪律教育以及大学生行为规范教育等，及时了解和掌握学生动态，建立学生信息档案。

4. 组织开展学生日常服务管理工作。带领辅导员做好学生奖、贷、勤、补、免专项工作；带领毕业班辅导员做好毕业生创业就业教育、指导、咨询和服务工作，提高就业质量。

5. 组织开展学风建设工作。加强诚信和纪律教育，配合系（部）、实验教学中心教育教学工作，形成良好的学习氛围，提高学生的毕业率和学

位授予率。

6. 组织开展课外科技竞赛、学习竞赛、社会实践和文体活动，提高学生综合素质和创新能力。

7. 加强与校内职能部门、学生家长以及企业的沟通联络，为顺利开展学生工作营造良好的内部和外围环境。

8. 圆满完成校院领导安排的其他工作。

（六）院行政助理岗位

1. 协助院领导主持学院行政工作。

2. 统筹学院日常事务，负责各类会务安排与内外接待。

3. 组织学院各类行政文件的制定、修订工作，并负责执行过程的监督和检查工作。

4. 负责学院重要文件资料的收集与归档工作；负责教师人事信息库的建立。

5. 负责教师招聘、面试试讲、入（离）职、培训、管理、考勤、考核等组织工作。

6. 负责学院资产管理、财务管理和教学、后勤保障工作。

7. 负责与其他学院及相关职能部门的联系。

8. 完成校院领导交办的其他工作。

（七）院长助理岗位

1. 协助院领导主持项目（教研、科研和教学建设项目等）管理工作。

2. 组织项目论证和申报工作。做好项目申报的规划和安排，负责申报项目的形式审查，组织申报项目的初审和推荐工作。

3. 组织项目实施工作。做好各类项目的开题、中期检查等过程监控工作，协调解决项目研究中遇到的困难。

4. 组织项目总结工作。负责项目结题材料的形式审查、延期项目审核，按照各类别项目要求，组织结题和验收。

5. 项目成果应用推广工作。组织教科研成果奖申报、成果应用推广工作；负责论文、专利、成果、绩效奖励统计工作。

6. 承担系（部）分配工作，完成学校规定的教学工作。

7. 完成校院领导交办的其他工作。

（八）院长、副院长岗位

院长、副院长岗位人员，按学校规定的岗位职责执行。

第六章 附则

第十条 本岗位职责由学院聘任及考核工作小组负责解释。

第十一条 本岗位职责自公布之日起执行。

主题词：制度 岗位职责 基本职责

主送：院属各单位

抄送：人力资源部、教务部、学生事务部

2020年6月8日印发

主动公开

共印 12 份