

# 广东江门幼儿师范高等专科学校

江幼专函〔2020〕14号

签发人：李耀麟

## 关于报备《广东江门幼儿师范高等专科学校 岗位说明书》的报告

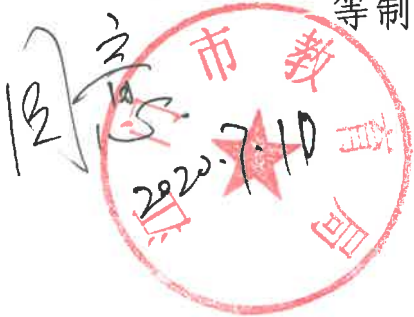
市人社局：

为维护学校正常的工作秩序，强化教职工岗位意识和服务意识，维护教职工的合法权益，保障全校教学、行政工作的正常秩序，激发教职工积极性和创造力，促进学校教育事业的发展，结合我校自身实际情况，学校在广泛征求教职工建议和意见的基础上，制定了《广东江门幼儿师范高等专科学校岗位说明书》。

《广东江门幼儿师范高等专科学校岗位说明书》在2020年7月2日我校全体教职工会议上表决通过。

特此报告。

附件：对《广东江门幼儿师范高等专科学校岗位说明书》  
等制度的表决结果



广东江门幼儿师范高等专科学校  
2020年7月3日



（联系人：黄卓超，联系电话：15975010089。）



内部资料 严禁外传 严禁上网

# 广东江门幼儿师范高等专科学校 岗位说明书



2020年7月2日



# 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	校领导	岗位名称	党委书记
岗位类别	管理	岗位等级	五级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 党委书记全面主持党委工作，是第一责任人，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实。</li> <li>2. 履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。</li> <li>3. 全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。</li> <li>4. 召集和主持党委会议、党员大会或党员代表大会。</li> <li>5. 主持制定党委的工作计划、学校思想政治工作和精神文明建设的长远规划和年度计划，并组织实施。</li> <li>6. 讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。</li> <li>7. 坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。</li> <li>8. 坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学校各类人才队伍建设。</li> <li>9. 领导学校思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学校安全稳定，促进和谐校园建设。</li> <li>10. 加强学校文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。</li> <li>11. 加强对学校系部等基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡</li> </ol>		

	<p>垒作用和党员的先锋模范作用。加强学校党委自身建设。</p> <p>12. 领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。</p> <p>13. 领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。</p> <p>14. 讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。</p> <p>15. 完成上级有关部门交办的其他工作。</p>
工作标准	<p>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</p> <p>2. 服务意识强，工作积极，能较好地完成工作任务。</p>
任职条件	<p>具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》</p>

## 岗位说明书

单位名称(盖章): 广东江门幼儿师范高等专科学校      日期: 2020年7月2日

内设机构名称	校领导	岗位名称	校长
岗位类别	管理	岗位等级	五级
职责任务	<p>1. 校长是学校的行政负责人和法定代表人, 在学校党委领导下, 贯彻党的教育方针, 组织实施学校党委有关决议, 行使高等教育法等规定的各项职权, 全面负责教学、科研、行政管理工作。</p> <p>2. 组织拟订和实施学校发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。</p> <p>3. 组织拟订和实施学校内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定, 推荐副校长人选, 任免内部组织机构的负责人。</p> <p>4. 组织拟订和实施学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设, 依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。</p> <p>5. 组织拟订和实施学校重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督, 管理和保护学校资产。</p> <p>6. 组织开展教学活动和科学研究, 创新人才培养机制, 提高人才培养质量, 推进文化传承创新, 服务国家和地方经济社会发展, 把学校办出特色、争创一流。</p> <p>7. 组织开展思想品德教育, 负责学生学籍管理并实施奖励或处分, 开展招生和就业工作。</p> <p>8. 做好学校安全稳定和后勤保障工作。</p> <p>9. 组织开展学校对外交流与合作, 依法代表学校与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议, 接受社会捐赠。</p> <p>10. 向党委报告重大决议执行情况, 向教职工代表大会报告工作, 组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学校各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。</p> <p>11. 履行法律法规和学校章程规定的其他职权。</p> <p>12. 完成党委和上级有关部门交办的其他工作。</p>		

工作标准	<p>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</p> <p>2. 服务意识强，工作积极，能较好地完成工作任务。</p>
任职条件	<p>具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》</p>

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	校领导	岗位名称	纪委书记
岗位类别	管理	岗位等级	六级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全面主持学校纪委工作，落实学校党委和上级纪委的各项工作部署和反腐倡廉工作的各项任务。</li> <li>2. 研究、部署学校反腐倡廉工作，组织召开纪委会议。传达上级指示精神，讨论或决定学校纪委重要工作及相关事宜。</li> <li>3. 协助党委抓好学校全面从严治党工作，安排部署党员的党风党纪教育、警示教育和法律法规教育，保证党的路线、方针、政策的贯彻执行。</li> <li>4. 加强与有关单位、部门联系，部署对反腐倡廉工作进行监督检查。抓好对党员的党性、党风、党纪的教育。</li> <li>5. 负责检查处理党的组织和党员违反党章、党纪的案件，按照有关规定，对党员进行党纪处分，对受党纪处分的党员进行帮助教育。</li> <li>6. 负责处理全校教职员特别是党员重要的控告和申诉，保障党章规定的党员权利不受侵犯。</li> <li>7. 对校管干部开展例行谈话、任前谈话和诫勉谈话。</li> <li>8. 加强纪检审计干部的思想作风建设、组织建设和业务建设，不断提高干部的政治业务素质和工作能力，增强拒腐防变能力。</li> <li>9. 代表学校纪委会向学校党员代表大会报告工作。</li> <li>10. 完成党委和上级纪委交办的其他工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 服务意识强，工作积极，能较好地完成工作任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	校领导	岗位名称	副校长
岗位类别	管理	岗位等级	六级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助校长做好学校工作，包括教学、科研、行政管理工作，认真贯彻执行教育方针及各项政策法规，组织实施依法治校工作。</li> <li>2. 负责制定学校教学工作计划、总结，并及时提交党政工作会议审定。</li> <li>3. 负责审定教务部（科研部）及各教辅部门工作计划，组织教师参加科研工作，督促教师按时高质量完成教育科研课题的研究工作。</li> <li>4. 负责专业建设及实验、实训场所的建设工作，检查、落实实践教学环节，保证实践教学的质量。</li> <li>5. 做好师生的思想工作，检查多项教学规章制度的执行情况，对教师工作进行考核与评定。</li> <li>6. 抓好图书馆、信息化教育教学设施的建设，为教学工作创造良好条件。</li> <li>7. 负责组织、研究、管理校园（企）合作、工学交替、生产实践的工作。</li> <li>8. 负责学生管理、教育、宣传，指导学工部组织实施学生的思想政治工作。</li> <li>9. 抓好学校的基建、维修、服务等工作。</li> <li>10. 加强后勤人员的思想工作。主持召开后勤管理方面的各种会议，研究和改进后勤服务工作。</li> <li>11. 负责校园文化建设、绿化工作、体育卫生工作。</li> <li>12. 负责组织有关人员食堂、医务室、物资保管、水电供应等方面进行督促检查。</li> <li>13. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 服务意识强，工作积极，能较好地完成工作任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	党政办公室	岗位名称	主任
岗位类别	管理	岗位等级	七级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持党政办工作，在学校党政的领导下，全面负责组织协调学校党政日常工作，外事侨务和公关工作，发挥承上启下，外联内协的作用。</li> <li>2. 负责学校内外新闻宣传策划、报道与管理，宣传阵地的建设与管理，校报编辑，新媒体运营和管理，宣传队伍的建设与管理。</li> <li>3. 负责学校统战工作，协调做好校内民主党派和党外知识分子队伍建设。</li> <li>3. 协助学校领导安排全校性会议、上级会议和重大活动。</li> <li>4. 负责学校数据平台的管理工作。</li> <li>5. 负责学校法律咨询、法务管理工作。</li> <li>6. 组织协调学校规章制度建设。</li> <li>7. 负责组织、协调、审核、指导学校综合性和经验性材料（计划、总结、要点、请示、报告、决议、年鉴、工作简报、领导讲话稿等）的起草和组稿工作，严把文件政策关和文字关。</li> <li>8. 负责组织构建信息收集的常态模式，对相关信息进行研究和分析，为学校领导决策提供有价值的参谋咨询意见或调查研究报告。</li> <li>9. 负责统筹、组织实施全校机要保密、档案工作。</li> <li>10. 负责接待群众来信来访。</li> <li>11. 负责学校车辆管理工作。</li> <li>12. 对办公室人员进行分工，指导、检查各岗位人员的工作，并根据其职责履行情况提出考核意见。</li> <li>13. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成工作任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		



# 岗位说明书



单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	党政办公室	岗位名称	副主任
岗位类别	管理	岗位等级	八级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助主任开展工作，具体分管党政办公室某些模块的工作。</li> <li>2. 协助主任做好办公室内部制度建设。</li> <li>3. 协助主任做好办公室人员考核以及其它日常行政工作和党务工作，督导下属工作并确保工作的效率和质量。</li> <li>4. 协助主任做好信息的报道工作，组织并参与调查研究，向领导传递综合信息，反馈各方面的动态，为领导决策和指导工作提供可靠的依据。</li> <li>5. 协助主任做好学校的公文处理工作，审核以党委、行政名义印发的各种文稿。</li> <li>6. 协助主任做好学校保密工作，制定保密工作制度和措施。</li> <li>7. 协助主任做好来信来访工作，协调解决信访工作中的问题。</li> <li>8. 协助主任做好党委、行政各种会议的会务工作以及学校大型活动的组织安排和协调工作。</li> <li>9. 负责指导、帮助文书人员进行各种文件的分类、整理、归档并做好资料保密工作。</li> <li>10. 负责各系部处室档案移交的审核与接收工作。</li> <li>11. 完成组织交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	纪检审计室	岗位名称	主任
岗位类别	管理	岗位等级	七级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持纪检审计室工作，在学校党政的领导下，全面负责学校纪检审计工作，协助纪委书记落实党风廉政建设责任制。</li> <li>2. 建立健全学校惩治和预防腐败、行政监察以及内部审计的各项规章制度，构建相应的工作体系和工作机制。</li> <li>3. 检查党的路线、方针、政策和党的决议在学校的贯彻执行情况。</li> <li>4. 加强干部队伍党风廉政建设工作，推进执纪监督要求，对接“转职能、转方式、转作风”的纪检工作要求，落实党风廉政建设责任制。</li> <li>5. 受理对学校职能部门及其工作人员违反国家法律、法规及违反行政纪律行为的投诉和举报，严肃查处违纪案件。</li> <li>6. 独立行使内部审计监督权，对学校领导负责并报告工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门内部审计机构的指导和监督。</li> <li>7. 依照国家有关法规政策及学校有关规章制度，对学校及下属单位的财务收支和有关经济活动的真实性、合法性、效益性进行监督和评价。</li> <li>8. 对本处人员进行分工，指导、检查各岗位人员的工作，并根据其职责履行情况提出考核意见。</li> <li>9. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	组织人事部	岗位名称	主任
岗位类别	管理	岗位等级	七级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持组织人事部工作，在学校党政的领导下，协助分管领导对组织人事工作进行具体组织和协调。</li> <li>2. 负责贯彻和落实国家有关组织、干部、人事、劳资工作方面的方针、政策。</li> <li>3. 负责学校干部队伍的建设和管理工作。</li> <li>4. 负责计划生育工作。</li> <li>5. 负责教职工退休、退职、辞职人员有关手续办理工作。</li> <li>6. 负责学校的机构设置和调整工作，结合学校实际情况，本着精简、高效的原则为学校领导确定机构设置提供有关资料和建议方案。</li> <li>7. 根据有关规定和上级下达的编制，负责学校定编、定员、定责、定岗的管理工作，负责招聘和引进各类人才。</li> <li>8. 负责党的基层组织建设。</li> <li>9. 负责专业技术职务的评审和聘任工作。</li> <li>10. 负责学校师资队伍建设和教职工培训进修工作的管理。</li> <li>11. 负责年度考核、学校评优、评先的评选组织工作。</li> <li>12. 负责考勤、劳保福利规章制度的制订和管理工作，并协同有关部门做好检查执行工作。</li> <li>13. 负责人事、劳动方面的规章制度建设和文件的拟稿工作。承办人事方面来信、来访接待工作。</li> <li>14. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	组织人事部	岗位名称	副主任
岗位类别	管理	岗位等级	八级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助主任开展工作，具体分管组织人事部某些模块的工作。</li> <li>2. 协助主任完成学校定编、定员、定责、定岗的管理工作，负责招聘和引进各类人才。</li> <li>3. 协助主任做好党的基层组织建设。</li> <li>4. 协助主任完成专业技术职务的评审和聘任工作。</li> <li>5. 协助主任对学校师资队伍建设和教职工培训进修工作进行管理。</li> <li>6. 协助主任完成年度考核、学校评优、评先的评选组织工作。</li> <li>7. 协助主任完成考勤、劳保福利规章制度的制订和管理的工作，并协同有关部门做好检查执行工作。</li> <li>8. 协助主任完成人事、劳动方面的规章制度建设和文件的拟稿工作。</li> <li>9. 承办人事方面来信、来访接待工作。</li> <li>10. 完成组织交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成工作任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	教务部（科研部）	岗位名称	主任
岗位类别	管理	岗位等级	七级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持教务部（科研部）工作，在学校党政的领导下，协助分管校领导全面负责学校教务工作。</li> <li>2. 负责组织拟订全校教学工作年度计划、学期计划，提出学校中长期专业建设、课程建设、教学研究与教学改革、实践教学基地建设等规划。</li> <li>3. 负责跟进创强工程项目建设情况进展，以及专项经费管理等工作。</li> <li>4. 负责校内外实训基地的规划、建设，参与编制全校实验（训）室建设的长远规划。</li> <li>5. 负责联合办学工作。</li> <li>6. 负责英语、计算机、普通话等证书考试的考点建设和管理工作。</li> <li>7. 负责校企（园）合作工作。</li> <li>8. 主持制定部门工作目标、工作计划及实施方案，做好教务部（科研部）的工作总结。</li> <li>9. 制定和督促执行各项教学管理制度。</li> <li>10. 负责招生工作。</li> <li>11. 负责教研、科研工作。</li> <li>12. 负责学生学籍和档案管理工作；</li> <li>13. 配合组织人事部做好教师（教辅人员）编制核算、师资规划、师资引进、师资培养、职称评聘、教师考核及培养专业带头人、教学团队等工作。</li> <li>14. 对部门人员进行分工，指导、检查各岗位人员的工作，并根据其职责履行情况提出考核意见。</li> <li>15. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成工作任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	教务部(科研部)	岗位名称	副主任
岗位类别	管理	岗位等级	八级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助主任开展工作，具体分管教务部(科研部)某些模块的工作。</li> <li>2. 配合主任做好部门人员的思想政治工作，考核部门人员的岗位职责履行情况。</li> <li>3. 协助主任审定教学管理文件、教学管理制度以及系部各专业人才培养方案、课程教学大纲、课程标准。</li> <li>4. 协助主任做好日常教学运行的管理工作，组织教学质量检查，及时了解教学过程中出现的问题，做出综合分析和判断，提出措施和意见。</li> <li>5. 负责学校语委会日常工作，组织全校普通话水平培训和测试。</li> <li>6. 协助主任做好示范校建设的相关工作。</li> <li>7. 完成组织交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	学生工作部（武装部）	岗位名称	主任
岗位类别	管理	岗位等级	七级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持学生工作部（武装部）的工作，在学校党政的领导下，协助分管校领导全面负责全校学生的思想政治教育和日常管理工作。</li> <li>2. 负责辅导员队伍建设和学生工作队伍建设。</li> <li>3. 负责组织学生入学教育、体检和学生保险工作。</li> <li>4. 负责学生奖学金、助学金的发放工作。</li> <li>5. 负责武装部工作，组织学生日常国防教育活动、新生军训工作、在校大学生和应届毕业生参军工作。</li> <li>6. 负责学生心理健康教育。</li> <li>7. 组织制定学生管理工作的规划和相关规章制度。</li> <li>8. 及时了解学生的思想状况和动态，发现存在问题，并提出改进意见和建议。</li> <li>9. 负责学生毕业离校、就业指导工作。</li> <li>10. 负责协调学校与校外有关单位、以及校内各系部之间的相关业务关系。</li> <li>11. 对本处人员进行分工，指导、检查各岗位人员的工作，并根据其职责履行情况提出考核意见。</li> <li>12. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成工作任务。</li> </ol>		
任职条件	<p>具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》</p>		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	学生工作部（武装部）	岗位名称	副主任
岗位类别	管理	岗位等级	八级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助主任开展工作，具体分管学生工作部（武装部）某些模块的工作。</li> <li>2. 在学校党委、行政的领导下，全面负责学校普通高考招生及毕业生就业指导工作，认真贯彻执行各级招生和就业部门的各项政策和规定。</li> <li>3. 草拟学校就业方案、规定和总体发展规划，协助学校对就业工作重大事项做出决策。</li> <li>4. 负责与相关省、市招生部门和大学生就业管理部门的业务联系。</li> <li>5. 负责组织实施普通高考招生录取工作。</li> <li>6. 负责学校就业方面大型活动的统筹、协调工作。</li> <li>7. 协助学生工作部（武装部）主任做好学生工作部（武装部）相关行政事务工作。</li> <li>8. 完成组织交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成工作任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	计财部	岗位名称	主任
岗位类别	管理	岗位等级	七级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持计财部的工作，在学校党政的领导下，协助分管校领导全面负责学校财务工作，严格执行国家的财经政策和法规，维护财经纪律。</li> <li>2. 负责制定学校财务管理、会计核算制度。</li> <li>3. 负责学校财务预、决算工作。</li> <li>4. 负责编制综合财务计划，制定经费分配方案，监督、检查执行情况。</li> <li>5. 负责全校的收费项目、标准的申报、办证事务及收费票据管理。</li> <li>6. 严格执行经费开支制度，提供准确的经济、会计信息，分析、评估各项资金的使用效果，及时发现问题并提出解决建议。</li> <li>7. 负责协调学校与校外有关单位、以及校内各系部之间的相关业务关系。</li> <li>8. 对部门人员进行分工，指导、检查各岗位人员的工作，并根据其职责履行情况提出考核意见。</li> <li>9. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

# 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	后勤保卫部（资产管理部）	岗位名称	主任
岗位类别	管理	岗位等级	七级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持后勤保卫部（资产管理部）工作，在学校党政的领导下，协助分管校领导全面负责学校基础建设、后勤保障和资产管理工作。</li> <li>2. 负责相关的采购项目。</li> <li>2. 拟定基建、修缮、改造计划，组织实施各项基建、改造、维修的相关工作。</li> <li>3. 负责对校内物业单位的监督管理。</li> <li>4. 负责学校医务室工作，做好师生员工的医疗保健工作。</li> <li>5. 负责学校食堂的卫生安全监控管理。</li> <li>6. 负责学校的安全保卫、维稳工作，做好各项活动的安全保卫、消防管理以及防火防风防汛等工作，落实安全生产。</li> <li>7. 协助学校有关部门防范和处理各类突发性事件。</li> <li>8. 对部门人员进行分工，指导、检查各岗位人员的工作，并根据其职责履行情况提出考核意见。</li> <li>9. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成工作任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	后勤保卫部（资产管理部）	岗位名称	副主任
岗位类别	管理	岗位等级	八级
职责任务	<p>1. 协助主任开展工作，具体分管后勤保卫部（资产管理部）某些模块的工作。</p> <p>2. 负责起草、编制、修订重要报告、项目文件等材料。</p> <p>3. 协助招标工作领导小组做好招标管理工作。</p> <p>4. 负责学校安全管理工作。</p> <p>5. 管理师生集体户口，代办集体户口师生身份证件，为师生提供各种紧急事件的报警求助服务。</p> <p>6. 完成组织交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</p>		
工作标准	<p>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</p> <p>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成任务。</p>		
任职条件	<p>具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》</p>		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	各内设机构	岗位名称	部门职员
岗位类别	管理	岗位等级	九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》。</li> <li>2. 遵守学校的各项规章制度，按时参加政治学习，清正廉洁，公道正派，全心全意为师生服务，接受师生监督。</li> <li>3. 维护学校的安全、荣誉和利益，保守工作秘密。</li> <li>4. 按照规定的权限和程序认真履行职责，努力提高工作效率。</li> <li>5. 关心爱护学生，服务育人，维护学生的合法权益。</li> <li>6. 忠于职守，勤勉尽责，服从和执行上级依法作出的决定和命令。</li> <li>7. 承办具体的行政性事务性工作，起草本职管理工作中一般性公文或文稿。</li> <li>8. 完成学校和部门领导交办的其他工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成任务。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

单位名称(盖章)	广东江门幼儿师范高等专科学校			日期	2020年7月2日
内设机构名称	各内设机构	岗位名称	部门职员		
岗位类别	管理	岗位等级	十级		
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》。</li> <li>2. 遵守学校的各项规章制度，按时参加政治学习，清正廉洁，公道正派，全心全意为师生服务，接受师生监督。</li> <li>3. 维护学校的安全、荣誉和利益，保守工作秘密。</li> <li>4. 按照规定的权限和程序认真履行职责，努力提高工作效率。</li> <li>5. 关心爱护学生，服务育人，维护学生的合法权益。</li> <li>6. 忠于职守，勤勉尽责，服从和执行上级依法作出的决定和命令。</li> <li>7. 承办具体的行政性事务性工作，起草本职管理工作中一般性公文或文稿。</li> <li>8. 完成学校和部门领导交办的其他工作。</li> </ol>				
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和学校各项规章制度。</li> <li>2. 能服从组织安排，有一定的服务意识，工作积极，能较好地完成任务。</li> </ol>				
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》				

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	教授二级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	二级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持专业建设, 承担精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥主导作用。</li> <li>2. 完成系(部) 安排的教学任务, 每学期至少承担 1 门本专业课程的教学工作; 承担实践教学环节和毕业设计(毕业论文)的指导工作, 达到规定的教学工作量, 教学效果优良。</li> <li>3. 完成规定的教研和科研任务, 取得规定的科研成果。</li> <li>4. 承担骨干教师培养和青年教师的指导工作。</li> <li>5. 主持实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。</li> <li>6. 主持并承担校园(企)合作、工学结合教育教学改革工作, 着力提升本专业人才培养质量。</li> <li>7. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作, 配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策, 遵守国家的法律法规和学校各项规章制度, 具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德, 工作负责, 业务熟练, 圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快, 工作成效好, 能够完成职称要求的科研工作量, 有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	按照《广东省教育事业单位岗位设置管理指导意见》(粤人社发(2010) 105 号)的标准聘任。		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	教授三级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	三级
职责任务	<p>1. 主持专业建设，承担精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥主导作用。</p> <p>2. 完成系(部)安排的教学任务，每学期至少承担1门本专业课程的教学工作；承担实践教学环节和毕业设计(毕业论文)的指导工作，达到规定的教学工作量，教学效果优良。</p> <p>3. 完成规定的教研和科研任务，取得规定的科研成果。</p> <p>4. 承担骨干教师培养和青年教师的指导工作。</p> <p>5. 主持实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。</p> <p>6. 主持并承担校园(企)合作、工学结合教育教学改革工作，着力提升本专业人才培养质量。</p> <p>7. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</p>		
工作标准	<p>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度，具有一定的政策理论水平。</p> <p>2. 遵守职业道德和社会公德，工作负责，业务熟练，圆满完成工作任务。</p> <p>3. 专业技术能力提高较快，工作成效好，能够完成职称要求的科研工作量，有年度科研成果。</p>		
任职条件	<p>具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》</p>		

## 岗位说明书

单位名称(盖章): 广东江门幼儿师范高等专科学校      日期: 2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	教授/研究员四级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	四级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主持专业建设, 承担精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥主导作用。</li> <li>2. 完成系(部) 安排的教学任务, 每学期至少承担 1 门本专业课程的教学工作; 承担实践教学环节和毕业设计(毕业论文)的指导工作, 达到规定的教学工作量, 教学效果优良。</li> <li>3. 完成规定的教研和科研任务, 取得规定的科研成果。</li> <li>4. 承担骨干教师培养和青年教师的指导工作。</li> <li>5. 主持实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。</li> <li>6. 主持并承担校园(企)合作、工学结合教育教学改革工作, 着力提升本专业人才培养质量。</li> <li>7. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作, 配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策, 遵守国家的法律法规和学校各项规章制度, 具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德, 工作负责, 业务熟练, 圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快, 工作成效好, 能够完成职称要求的科研工作量, 有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		



# 岗位说明书



单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	副教授一级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	五级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担专业建设、精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥重要作用。</li> <li>2. 完成系(部) 安排的教学任务，每学期至少承担 1 门本专业课程的教学工作；承担实践教学环节和毕业设计（毕业论文）的指导工作，达到规定的教学工作量，教学效果优良。</li> <li>3. 完成规定的教研和科研任务，取得规定的科研成果。</li> <li>4. 完成学校安排的班主任工作任务。</li> <li>5. 承担骨干教师培养和青年教师的指导工作。</li> <li>6. 承担实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。</li> <li>7. 承担校园（企）合作、工学结合教育教学改革工作，着力提升本专业人才培养质量。</li> <li>8. 深入幼儿园（企业），参加与所从任教课程相关的挂职实践活动，完成相应的挂职实践任务要求。</li> <li>9. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度，具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德，工作负责，业务熟练，圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快，工作成效好，能够完成职称要求的科研工作量，有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章): 广东江门幼儿师范高等专科学校      日期: 2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	副教授二级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	六级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担专业建设、精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥重要作用。</li> <li>2. 完成系(部)安排的教学任务,每学期至少承担1门本专业课程的教学工作;承担实践教学环节和毕业设计(毕业论文)的指导工作,达到规定的教学工作量,教学效果优良。</li> <li>3. 完成规定的教研和科研任务,取得规定的科研成果。</li> <li>4. 完成学校安排的班主任工作任务。</li> <li>5. 承担骨干教师培养和青年教师的指导工作。</li> <li>6. 承担实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。</li> <li>8. 承担校园(企)合作、工学结合教育教学改革工作,着力提升本专业人才培养质量。</li> <li>9. 深入幼儿园(企业),参加与所从任教课程相关的挂职实践活动,完成相应的挂职实践任务要求。</li> <li>10. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作,配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策,遵守国家的法律法规和学校各项规章制度,具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德,工作负责,业务熟练,圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快,工作成效好,能够完成职称要求的科研工作量,有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	<p>具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》</p>		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	副教授三级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	七级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担专业建设、精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥重要作用。</li> <li>2. 完成系(部)安排的教学任务,每学期至少承担1门本专业课程的教学工作;承担实践教学环节和毕业设计(毕业论文)的指导工作,达到规定的教学工作量,教学效果优良。</li> <li>3. 完成规定的教研和科研任务,取得规定的科研成果。</li> <li>4. 完成学校安排的班主任工作任务。</li> <li>5. 承担骨干教师培养和青年教师的指导工作。</li> <li>6. 承担实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。</li> <li>7. 承担校园(企)合作、工学结合教育教学改革工作,着力提升本专业人才培养质量。</li> <li>8. 深入幼儿园(企业),参与与所从任教课程相关的挂职实践活动,完成相应的挂职实践任务要求。</li> <li>9. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作,配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策,遵守国家的法律法规和学校各项规章制度,具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德,工作负责,业务熟练,圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快,工作成效好,能够完成职称要求的科研工作量,有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	讲师一级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	八级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 积极参与专业建设、精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥应有作用。</li> <li>2. 完成系(部)安排的教学任务,每学期至少承担1门课程的教学工作;承担实践教学环节和毕业设计(毕业论文)的指导工作,达到规定的教学工作量,教学效果优良。</li> <li>3. 完成学校安排的班主任工作任务。</li> <li>4. 承担实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。</li> <li>5. 承担校园(企)合作、工学结合教育教学改革工作,着力提升本专业人才培养质量。</li> <li>6. 深入幼儿园(企业),参加与所从任教课程相关的挂职实践活动,完成相应的挂职实践任务要求。</li> <li>7. 完成规定的教研和科研任务,取得规定的科研成果。</li> <li>8. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作,配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策,遵守国家的法律法规和学校各项规章制度,具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德,工作负责,业务熟练,圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快,工作成效好,能够完成职称要求的科研工作量,有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	<p>具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》</p>		

# 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	讲师二级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	九级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 积极参与专业建设、精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥应有作用。</li> <li>2. 完成系(部)安排的教学任务,每学期至少承担1门课程的教学工作;承担实践教学环节和毕业设计(毕业论文)的指导工作,达到规定的教学工作量,教学效果优良。</li> <li>3. 完成学校安排的班主任工作任务。</li> <li>4. 承担实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。</li> <li>5. 承担校园(企)合作、工学结合教育教学改革工作,着力提升本专业人才培养质量。</li> <li>6. 深入幼儿园(企业),参加与所从任教课程相关的挂职实践活动,完成相应的挂职实践任务要求。</li> <li>7. 完成规定的教研和科研任务,取得规定的科研成果。</li> <li>8. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作,配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策,遵守国家的法律法规和学校各项规章制度,具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德,工作负责,业务熟练,圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快,工作成效好,能够完成职称要求的科研工作量,有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	讲师三级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	十级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 积极参与专业建设、精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥应有作用。</li> <li>2. 完成系(部)安排的教学任务,每学期至少承担1门课程的教学工作;承担实践教学环节和毕业设计(毕业论文)的指导工作,达到规定的教学工作量,教学效果优良。</li> <li>3. 完成学校安排的班主任工作任务。</li> <li>4. 承担实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。</li> <li>5. 承担校园(企)合作、工学结合教育教学改革工作,着力提升本专业人才培养质量。</li> <li>6. 深入幼儿园(企业),参加与所从任教课程相关的挂职实践活动,完成相应的挂职实践任务要求。</li> <li>7. 完成规定的教研和科研任务,取得规定的科研成果。</li> <li>8. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作,配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策,遵守国家的法律法规和学校各项规章制度,具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德,工作负责,业务熟练,圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快,工作成效好,能够完成职称要求的科研工作量,有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

# 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	助教一级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	十一级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在指导教师的指导下，完成系(部)安排的教学任务，承担至少1门课程的教学工作及实践教学指导工作。</li> <li>2. 达到规定的教学工作量，教学效果良好。</li> <li>3. 完成学校安排的班主任工作任务。</li> <li>4. 接受继续教育，参加各种形式的培训学习。</li> <li>5. 服从工作安排，积极参与校园(企)合作、工学结合等人才培养模式改革工作。</li> <li>6. 深入幼儿园(企业)，完成相应的挂职实践任务要求。</li> <li>7. 在指导教师的指导下，积极参加教研和科研工作，努力培养教研与科研能力。</li> <li>8. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度，具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德，工作负责，业务熟练，圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快，工作成效好，能够完成职称要求的科研工作量，有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	助教二级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	十二级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在指导教师的指导下，完成系(部)安排的教学任务，承担至少1门课程的教学工作及实践教学指导工作。</li> <li>2. 达到规定的教学工作量，教学效果良好。</li> <li>3. 完成学校安排的班主任工作任务。</li> <li>4. 接受继续教育，参加各种形式的培训学习。</li> <li>5. 服从工作安排，积极参与校园(企)合作、工学结合等人才培养模式改革工作。</li> <li>6. 深入幼儿园(企业)，完成相应的挂职实践任务要求。</li> <li>7. 在指导教师的指导下，积极参加教研和科研工作，努力培养教研与科研能力。</li> <li>8. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度，具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德，工作负责，业务熟练，圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快，工作成效好，能够完成职称要求的科研工作量，有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构名称	教学机构/科研机构	岗位名称	教员岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	十三级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在指导教师的指导下，完成系(部)安排的教学任务，承担至少 1 门课程的教学工作及实践教学指导工作。</li> <li>2. 达到规定的教学工作量，教学效果好。</li> <li>3. 完成学校安排的班主任工作任务。</li> <li>4. 接受继续教育，参加各种形式的培训学习。</li> <li>5. 服从工作安排，积极参与校园(企)合作、工学结合等人才培养模式改革工作。</li> <li>6. 深入幼儿园(企业)，完成相应的挂职实践任务要求。</li> <li>7. 在指导教师的指导下，积极参加教研和科研工作，努力培养教研与科研能力。</li> <li>8. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度，具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德，工作负责，业务熟练，圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快，工作成效好，能够完成职称要求的科研工作量，有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	教辅机构	岗位名称	辅系列副高一级/二级/三级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	五级/六级/七级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担重要的教研、科研和教辅育人等任务。</li> <li>2. 作为专业技术骨干，在学校管理育人、服务育人、应用技术开发、社会服务等科研、教学辅助工作中发挥重要作用。</li> <li>3. 在本专业领域具有较高的学术造诣和一定的学术影响；</li> <li>4. 在本职工作岗位上专业技术工作优秀，服务育人工作中发挥较大作用，取得较突出的业绩。</li> <li>5. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度，具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德，工作负责，业务熟练，圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快，效果较好，能够完成职称要求的科研工作量，有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校      日期：2020年7月2日

内设机构 名称	教辅机构	岗位名称	辅系列中级一级/二级/三级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	八级/九级/十级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担重要的教研、科研和教辅育人等任务。</li> <li>2. 专业技术工作量饱满，专业技术效果评价好。</li> <li>3. 服从安排，积极参与学校管理育人、服务育人、应用技术开发、社会服务等科研、辅助工作，取得明显成效。</li> <li>4. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度，具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德，工作负责，业务熟练，圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快，工作成效好，能够完成职称要求的科研工作量，有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	<p>具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》</p>		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校 日期：2020年7月2日

内设机构名称	教辅机构	岗位名称	辅系列助理一级/二级岗位
岗位类别	专业技术	岗位等级	十一级/十二级
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担重要的教研、科研和教辅育人等任务。</li> <li>2. 专业技术工作量饱满，专业技术效果评价较好。</li> <li>3. 服从安排，积极参与学校管理育人、服务育人、应用技术开发、社会服务等科研、辅助工作。</li> <li>4. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度，具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德，工作负责，业务熟练，圆满完成工作任务。</li> <li>3. 专业技术能力提高较快，工作成效好，能够完成职称要求的科研工作量，有年度科研成果。</li> </ol>		
任职条件	<p>具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》</p>		

## 岗位说明书

单位名称(盖章)：广东江门幼儿师范高等专科学校

日期：2020年7月2日

内设机构名称	技术工	岗位名称	工勤技能一级/二级/三级/四级/五级/普通工岗位
岗位类别	工勤技能	岗位等级	技术工一至五级、普通工
职责任务	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担相关设备操作维护、后勤保障、服务等工作职责。</li> <li>2. 围绕学校人才培养工作中心，不断提升服务水平，提高工作技能，满足教学科研和日常运行等需要。</li> <li>3. 完成学校和上级有关部门交办的其他工作，配合其他部门完成相关工作。</li> </ol>		
工作标准	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拥护党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和学校各项规章制度，具有一定的政策理论水平。</li> <li>2. 遵守职业道德和社会公德，工作负责，业务熟练，圆满完成工作任务。</li> <li>3. 工作技能提高较快，服务水平不断提升，工作成效好。</li> </ol>		
任职条件	具体任职条件参照《广东江门幼儿师范高等专科学校各系列岗位职责及任职条件》		

# 广东江门幼儿师范高等专科学校 各系列岗位职责及任职条件

## 第一部分 专业技术岗位

### 【岗位职责】

#### 一、专业技术主系列岗位职责

##### （一）基本职责

1. 遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》。
2. 遵守学校的各项规章制度，按时参加政治学习，治学严谨，作风正派。
3. 严格执行人才培养方案，因材施教，改进教学方法；认真完成规定的教学、科研和管理三项工作任务。
4. 关心爱护学生，教书育人，以身垂范，维护学生的合法权益，确保学生安全。
5. 关心学校和系(部)的建设和发展，积极参与系(部)民主管理，完成学校和系(部)交给的各项工作任务。

##### （二）各级岗位职责

#### 1. 正高级岗位

- （1）主持专业建设，承担精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学

内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥主导作用。

(2) 完成系(部)安排的教学任务,每学期至少承担1门本专业课程的教学工作;承担实践教学环节和毕业设计(毕业论文)的指导工作,达到规定的教学工作量,教学效果优良。

(3) 完成规定的教研和科研任务,取得规定的科研成果。

(4) 承担骨干教师培养和青年教师的指导工作。

(5) 主持实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。

(6) 主持并承担校企合作、工学结合教育教学改革工作,着力提升本专业人才培养质量。

(7) 深入实践教学基地,参加与所从任教课程相关的挂职实践活动,完成相应的挂职实践任务要求。

## **2. 副高级岗位**

(1) 承担专业建设、精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥重要作用。

(2) 完成系(部)安排的教学任务,每学期至少承担1门本专业课程的教学工作;承担实践教学环节和毕业设计

（毕业论文）的指导工作，达到规定的教学工作量，教学效果优良。

（3）完成规定的教研和科研任务，取得规定的科研成果。

（4）承担骨干教师培养和青年教师的指导工作。

（5）承担实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。

（6）承担校企合作、工学结合教育教学改革工作，着力提升本专业人才培养质量。

（7）深入实践教学基地，参加与所从任教课程相关的挂职实践活动，完成相应的挂职实践任务要求。

### **3. 中级岗位**

（1）积极参与专业建设、精品课程、特色专业、教学资源库建设等工作。在专业发展、优化专业结构、更新教学内容、组建教学团队、制定和优化专业人才培养方案等方面发挥应有作用。

（2）完成系（部）安排的教学任务，每学期至少承担1门课程的教学工作；承担实践教学环节和毕业设计（毕业论文）的指导工作，达到规定的教学工作量，教学效果优良。

（3）承担实践教学基地规划与建设工作、实践教学研究与改革工作。

（4）承担校企合作、工学结合教育教学改革工作，着

力提升本专业人才培养质量。

(5) 深入实践教学基地，参加与所从任教课程相关的挂职实践活动，完成相应的挂职实践任务要求。

(6) 完成规定的教研和科研任务，取得规定的科研成果。

#### **4. 初级（含员级）岗位**

(1) 在指导教师的指导下，完成系（部）安排的教学任务，承担至少 1 门课程的教学工作及实践教学指导工作。

(2) 达到规定的教学工作量，教学效果良好。

(3) 接受继续教育，参加各种形式的培训学习。

(4) 服从工作安排，积极参与校企合作、工学结合等人才培养模式改革工作。

(5) 深入实践教学基地，完成相应的挂职实践任务要求。

(6) 在指导教师的指导下，积极参加教研和科研工作，努力培养教研与科研能力。

## **二、专业技术辅系列岗位职责**

### **（一）基本职责**

1. 遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》。

2. 遵守学校的各项规章制度，按时参加政治学习，作风正派，坚持为教学、科研、管理服务，为师生服务的方向。

3. 熟悉国家有关法律法规，落实“安全第一”各项措施，确保学生安全。

4. 严格履行岗位职责，提高专业技能，圆满完成规定的管理、科研及服务任务。

5. 关心爱护学生，服务育人，以身垂范，维护学生的合法权益。

6. 关心学校的建设和发展，积极参与民主管理，服从领导，听从安排，完成学校交给的各项工作任务。

## **(二) 各类各级岗位职责**

### **1. 实验技术人员岗位职责**

#### **高级实验师：**

(1) 熟悉本专业领域国内外实训技术动态，主持本专业的重大实训项目，解决实训工作中出现的关键性技术问题。

(2) 指导仪器安装维修，编写实训指导教材，按照人才培养方案及时更新实训内容。

(3) 根据专业实践教学的发展要求确立实训（实验室）建设方向，组织实训人员建立技术管理文件，健全仪器设备档案和实训（实验室）规章制度。

(4) 主持实验实训教学改革，实验设备的技术改造。

(5) 主持实训室（实验室）的日常管理，严格执行实训（实验室）各项制度。

(6) 指导和培养中、初级实验技术人员。

(7) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

### **实验师：**

(1) 了解本专业领域国内外实训技术动态，承担本专业的重大实训项目，解决实训工作中出现的技术问题。

(2) 协助实训教师完成各项实训教学研究工作，做好实训（实验室）仪器的保养、维护、故障诊断和排除工作，负责编制操作规程、常规实训制备、各类器材配置。

(3) 根据专业实践教学的发展要求确立实训（实验室）建设方向，建立技术管理文件，健全仪器设备档案和实训（实验室）规章制度。

(4) 承担实验实训教学改革，实验设备的技术改造。

(5) 承担实训室（实验室）的日常管理工作，严格执行实训（实验室）各项制度。

(6) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

(7) 指导初级实验技术人员，提高其管理和业务水平。

### **助理实验师：**

(1) 关注本专业领域国内外实训技术动态，参与本专业的实训项目，协助解决实训工作中出现的技术问题。

(2) 掌握实训（实验室）有关实训原理和实训技术，熟悉仪器设备的原理、构造，掌握性能和使用方法。

(3) 协助任课教师、实训教师（实验室）完成各项实

训教学任务，参与编写实训指导、批改实训报告。

(4) 承担实训（实验室）某一方面的管理工作。

(5) 参与实验实训教学改革，实验设备的技术改造。

### **实验员：**

(1) 了解本实训（实验室）有关实训原理和技术，在高中级实训人员指导下完成实训教学的准备工作和辅助工作。

(2) 掌握常规的实训工作方法和步骤，承担本实训（实验室）的仪器设备的管理工作。

(3) 协助任课教师、实训教师（实验室）完成各项实训教学任务。

(4) 负责实训室（实验室）的日常运作和安全、卫生工作。

## **2. 图书资料人员岗位职责**

### **研究馆员：**

(1) 主持书刊采访、分编、文献研究、编制书目索引等方面工作，以及高水平的文献研究任务。

(2) 主持图书资料的技术改造、新技术应用、知识更新。

(3) 主持业务学习和科研工作，解决重大的业务问题。

(4) 指导中、初级图书资料人员提高业务能力。

(5) 主持图书馆业务规划与建设。

(6) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

(7) 定期举办相关学术讲座。

### **副研究馆员：**

(1) 承担书刊采访、分编、文献研究、编制书目索引等方面工作，以及高水平的文献研究任务。

(2) 承担图书资料的技术改造、新技术应用、知识更新。

(3) 承担业务学习和科研工作，解决重大的业务问题。

(4) 指导中、初级图书资料人员提高业务能力。

(5) 承担图书馆业务规划与建设。

(6) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

(7) 定期举办相关学术讲座。

### **馆员：**

(1) 担任选书、分类、主题标引、编定提要、编制书目索引等工作。

(2) 参与图书资料的技术改造、新技术应用、知识更新。

(3) 指导初级图书资料人员的工作。

(4) 解答读者咨询，提供信息指引。

(5) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

### **助理馆员：**

(1) 协助选书、分类、主题标引、编定提要、编制书

目索引等工作。

(2) 辅导读者查阅馆藏目录及文献检索工具。

(3) 担任文献研究、书目编辑的助手工作。

#### **管理员：**

担任图书采访、编目、目录组织、书库管理、图书借阅等业务部门的辅助性工作。

### **3. 档案专业人员岗位职责**

#### **副研究馆员：**

(1) 主持档案收集、分编、文献研究、编制档案索引等方面工作，以及高水平的文献研究任务。

(2) 主持档案资料的技术改造、新技术应用、知识更新，发挥档案资料在学校建设和教学管理中的作用。

(3) 主持业务学习和科研工作，解决重大的业务问题。

(4) 指导中、初级档案专业人员提高业务能力。

(5) 主持档案室业务规划与建设。

(6) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

#### **馆员：**

(1) 承担档案收集、分编、文献研究、编制档案索引等方面工作，以及文献研究任务。

(2) 承担档案资料的技术改造、新技术应用、知识更新，发挥档案资料在学校建设和教学管理中的作用。

(3) 承担业务学习和科研工作，解决重大的业务问题。

(4) 指导初级档案专业人员提高业务能力。

(5) 承担档案室业务规划与建设。

(6) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

#### **助理馆员：**

(1) 协助档案收集、分编、文献研究、编制档案索引等方面工作。

(2) 参与档案资料的管理服务、技术改造、新技术应用、知识更新，发挥档案资料在学校建设和教学管理中的作用。

#### **4. 辅导员岗位职责**

(1) 帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，以及努力实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。

(2) 指导党团工作，充分发挥党团组织的战斗堡垒作用和党团员的先锋模范作用。

(3) 了解和掌握学生思想政治状况，及时进行教育和引导。

(4) 全面了解学生的学习情况，帮助学生端正学习态度、明确学习目标、掌握学习方法、设计职业生涯规划，促进学业进步。

(5) 为学生提供优质高效的就业指导 and 信息服务，帮助学生树立正确的就业观念；

(6) 以学生为主体，发挥班集体在大学生思想政治教

育中的组织力量。

(7) 帮助学生了解掌握常见的心理调适方法，培养健全的心理品质。

(8) 做好学生的安全教育和管理，增强安全意识，参与处理涉及学校和社会安全稳定的事件。

## **5. 会计专业人员岗位职责**

### **高级会计师：**

(1) 主持经济核算和财务会计工作。

(2) 主持分析检查财务收支和预算的执行情况。

(3) 主持制订财务会计制度、办法，解释国家财税政策法规。

(4) 指导中、初级会计人员提高业务能力。

(5) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

### **会计师：**

(1) 承担经济核算和财务会计工作。

(2) 承担分析检查财务收支和预算的执行情况。

(3) 承担制订财务会计制度、办法，解释国家财税政策法规。

(4) 指导初级会计人员提高业务能力。

(5) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

### **助理会计师：**

(1) 参与经济核算和财务会计工作。

(2) 参与分析检查财务收支和预算的执行情况。

(3) 参与制订财务会计制度、办法。

### **会计员：**

负责具体审核、办理财务收支、编制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表或其他会计事务。

## **6. 审计专业人员岗位职责**

### **高级审计师：**

(1) 主持制订审计制度、办法，解释国家审计政策法规。

(2) 主持经济审计工作，制订审计规划。

(3) 主持审计资料收集、审核、分析，撰写审计报告。

(4) 主持对学校各部门（单位）的财务收支审计。

(5) 主持对学校各部门（单位）主要负责人任期经济责任审计。

(6) 主持学校建设工程、修缮工程的审计，负责其过程监督和竣工验收；主持实体经济效益的审计。

(7) 指导中、初级审计人员提高业务能力。

(8) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

### **审计师：**

(1) 承担制订审计制度、办法，解释国家审计政策法规。

(2) 承担经济审计工作，制订审计规划。

(3) 承担审计资料收集、审核、分析，撰写审计报告。

(4) 承担对学校各部门（单位）的财务收支审计。

(5) 承担对学校各部门（单位）主要负责人任期经济责任审计。

(6) 承担学校建设工程、修缮工程的审计，负责其过程监督和竣工验收；承担实体经济效益的审计。

(7) 指导初级审计人员提高业务能力。

(8) 完成规定的科研任务，取得相应的科研成果。

#### **助理审计师：**

(1) 协助制订审计制度、办法。

(2) 参与经济审计工作，制订审计规划。

(3) 参与审计资料收集、审核、分析，撰写审计报告。

(4) 参与对学校各部门（单位）的财务收支审计。

(5) 参与对学校各部门（单位）主要负责人任期经济责任审计。

(6) 参与学校建设工程、修缮工程的审计，负责其过程监督和竣工验收；参与实体经济效益的审计。

### **7. 医务专业人员岗位职责**

#### **主治（管）医（药、护、技）师：**

(1) 承担疾病的预防、宣传和监控，应对学校卫生保健方面的突发事件。

(2) 承担师生员工例行体检的组织管理工作。

(3) 承担教职工医药费报销有关病历和单据的审查工作。

(4) 承担医务室医疗业务的协调、监管工作。

(5) 承担校红十字会的组织、培训工作。

(6) 完成各项临时医疗保健工作。

### **医（药、护、技）师：**

(1) 参与疾病的预防、宣传和监控，应对学校卫生保健方面的突发事件。

(2) 参与师生员工例行体检的组织管理工作。

(3) 参与教职工医药费报销有关病历和单据的审查工作。

(4) 参与医务室医疗业务的协调、监管工作。

(5) 参与校红十字会的组织、培训工作。

(6) 参与各项临时医疗保健工作。

## **【任职条件】**

### **一、基本任职条件**

1. 基本任职条件按照现行专业技术职务评聘的有关规定执行。

2. 受聘专业技术岗位的人员应具有良好的职业道德、学术道德和合作精神；符合国家关于相应专业技术职务的基本

任职条件，具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力；专业技术主系列人员须通过学校组织的教师职教能力测评，具备一定的职教能力，普通话水平测试具备二级乙等及以上等级。

3. 实行执业资格准入的专业技术岗位，应具有相应的执业资格证。

## **二、各级岗位任职条件**

### **1. 正高级岗位**

正高四级（专业技术四级岗位）：受聘正高级（含其他正高级，下同）专业技术职务，完成学校规定的各项工作任务。

正高三级（专业技术三级岗位）：完成学校规定的各项工作任务，受聘正高专业技术职务（专业技术四级岗位）8年以上；或受聘正高级职务（专业技术四级岗位）4年以上并满足正高级岗位破格晋级附加条件中的4项。

正高二级（专业技术二级岗位）、正高一级（专业技术一级岗位）：按照《广东省教育事业单位岗位设置管理指导意见》（粤人社发〔2010〕105号）的标准聘任。

### **2. 副高级岗位**

副高三级（专业技术七级岗位）：具有副高级专业技术职称，完成学校规定的各项工作任务。

副高二级（专业技术六级岗位）：完成学校规定的各项

工作任务，受聘副高级专业技术职务（专业技术七级岗位）6年以上；或受聘副高级专业技术职务（专业技术七级岗位）3年以上并满足副高级岗位破格晋级附加条件中的2项。

副高一级（专业技术五级岗位）：完成学校规定的各项工作任务，获得省级教学名师称号；或被批准成为“千百十”工程省级及以上培养对象；或受聘副高级专业技术职务（专业技术七级岗位）12年以上；或受聘副高级专业技术职务（专业技术六级岗位）6年以上；或受聘副高级专业技术职务（专业技术七级岗位）6年以上，以及受聘副高级专业技术职务（专业技术六级岗位）3年以上，并满足副高级岗位破格晋级附加条件中的4项。

### 3. 中级岗位

中级三级（专业技术十级岗位）：具有中级专业技术职称，完成学校规定的各项工作任务。

中级二级（专业技术九级岗位）：完成学校规定的各项工作任务，受聘中级专业技术职务6年以上，或受聘中级专业技术职务3年以上并满足中级岗位破格晋级附加条件中的2项。

中级一级（专业技术八级岗位）：完成学校规定的各项工作任务，受聘中级专业技术职务（专业技术十级岗位）12年以上；或受聘中级专业技术职务（专业技术九级岗位）6年以上；或受聘中级专业技术职务（专业技术十级岗位）6

年以上，以及受聘中级专业技术职务（专业技术九级岗位）3年以上，并满足中级岗位破格晋级附加条件中的4项。

#### **4. 初级（含员级）**

初级三级（专业技术十三级岗位）：新进毕业生及未系统地从事过高等教育工作的新进教学科研人员。

初级二级（专业技术十二级岗位）：受聘初级专业技术职务，完成学校规定的各项工作任务。

初级一级（专业技术十一级岗位）：完成学校规定的各项工作任务，受聘初级专业技术职务6年以上；或受聘初级专业技术职务3年以上并满足初级岗位破格晋级附加条件中的2项。

### **三、岗位破格晋级附加条件**

#### **（一）正高级（共11项）**

1. 获得省级及以上优秀教师称号。
2. 获得省级教学名师称号。
3. 被批准成为“千百十”工程省级及以上培养对象。
4. 在教育教学研究上有较深的造诣，获得国家级教育教学成果奖；或获得省级教育教学成果奖一等奖（排前2名）、二等奖（排第1名）。
5. 在主持中央财政支持的重点建设专业、实训基地或国家级课程项目建设成绩突出的；或在主持省级财政支持的重点建设专业建设、实训基地建设或省级课程项目建设中成

绩突出的；或承担校级或以上专业教学资源库建设任务（前3名）。

6. 获得国家最高科学技术奖、国家技术发明奖、国家自然科学奖、国家科学技术进步奖、国际科技合作奖、国家专利奖、国家“五个一”工程奖、中国高校科学技术奖、中国高校人文社会科学研究优秀成果奖及国防科学技术奖之一；或获得省级科学技术奖、省级哲学社会科学优秀成果奖一等奖（前3名）、二等奖（前2名）。

7. 以学校名义主持完成1项以上新产品、新技术、新工艺、新设备科技成果的转化、推广，并通过省(部)级主管部门组织的鉴定和验收，取得较好的社会和经济效益，到账经费理工科100万元、文科50万元以上；或在社会咨询方面有较大的影响，参与大、中型企业的生产管理和经营活动，提出创见性建议被采纳，并通过省(部)级主管部门组织的鉴定和验收，取得较好的社会和经济效益，到账经费理工科100万元、文科50万元以上。

8. 在本专业核心学术刊物上，以第一作者发表论文4篇以上，并被SCI、EI、ISTP、ISR、SSCI、AHCI检索论文2篇以上；或主持国家级科研课题。

9. 个人参加省级以上各种技能比赛，并获一等奖以上(或第1名)。

10. 作为第一指导教师指导学生参加省级及以上重点项

目竞赛获得过一等奖以上(或前3名)。重点项目的界定按《江门幼专学生参加市级以上竞赛的管理和奖励规定》执行。下同。

作为第一指导教师负责体育训练比赛，获得国家级（各部委主办）比赛团体前3名，个人前2名；或获得省级（各厅局主办）比赛团体第1名，个人第1名。

11. 以第一作者发表的艺术作品满足下列条件之一：

（1）在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国音协、中国美协等单位主办的全国性比赛中获奖；

（2）文化部、中宣部、教育部、广电总局与中国艺术类协会联合主办的全国性比赛中获一等奖及以上奖项；

（3）在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国艺术类协会与国家级艺术团体联合主办的全国性比赛中获一等奖及以上奖项；

（4）中国艺术类协会与省级艺术团体联合主办的比赛中获一等奖及以上奖项。

## （二）副高级（共9项）

1. 获得省级优秀教师称号；或市级优秀中青年专家和拔尖人才称号；或市级及以上技术能手称号。

2. 在教育教学研究上有较深的造诣，获得国家级优秀教育成果奖；或获得省级优秀教育成果奖一等奖（前3名）、二等奖（前2名）。

3. 在专业、课程建设中成绩突出，承担国家级课程项目（不含中职课程，下同）（前4名）建设任务；或承担省级课程项目（前2名）；或承担校级或以上专业教学资源库建设任务（前5名）；或承担国家级重点建设专业（或示范性专业、特色专业、品牌专业等）建设任务（前5名）；或承担国家级重点实训基地（或示范性实训基地等）建设（前5名）。或承担省级重点建设专业（或示范性专业、特色专业、品牌专业等）建设任务（前3名）；或承担省级重点实训基地（或示范性实训基地等）建设任务的（前3名）。

4. 获得国家最高科学技术奖、国家技术发明奖、国家自然科学奖、国家科学技术进步奖、国际科技合作奖、国家专利奖、国家“五个一”工程奖、中国高校科学技术奖、中国高校人文社会科学研究优秀成果奖及国防科学技术奖之一；或获得省级科学技术奖、省级哲学社会科学优秀成果奖一等奖（前4名）、二等奖（前3名）、三等奖（前2名）；或获得市级科学技术奖、市级哲学社会科学优秀成果奖一等奖（前2名）、二等奖（前1名）。

5. 以学校名义完成（个人排名前2）1项以上新产品、新技术、新工艺、新设备科技成果的转化、推广，并通过市（厅）级主管部门组织的鉴定和验收，取得较好的社会和经济效益，到账经费理工科50万元、文科25万元以上；或在社会咨询方面有较大的影响，参与大、中型企业的生产管理

和经营活动，提出创见性建议被采纳，通过市（厅）级主管部门组织的鉴定和验收，取得较好的社会和经济效益，到账经费理工科 50 万元、文科 25 万元以上。

6. 在本专业核心学术刊物上，以第一作者发表论文 2 篇以上，并被 SCI、EI、ISTP、ISR、SSCI、AHCI 检索论文 1 篇以上；或主持省级及以上科研课题；或承担国家级科研课题（前 3 名）。

7. 个人参加省级以上各种技能比赛，并获二等奖以上（或前 2 名）。

8. 作为第一指导教师指导学生参加省级以上重点项目竞赛获得过二等奖以上（或前 5 名）。作为第一指导教师指导学生参加省级以上普通项目竞赛获得过一等奖以上（或前 3 名）。

作为第一指导教师负责体育训练比赛，获得国家级（各部委主办）比赛团体前 6 名，个人前 3 名；或获得省级（各厅局主办）比赛团体第 3 名，个人第 1 名。

9. 以第一作者发表的艺术作品满足下列条件之一：

（1）在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国音协、中国美协等单位主办的全国性比赛中获奖；

（2）在文化部、中宣部、教育部、广电总局与中国艺术类协会联合主办的全国性比赛中获二等奖及以上奖项；

（3）在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国艺

术类协会与国家级艺术团体联合主办的全国性比赛中获二等奖及以上奖项；

(4) 中国艺术类协会与省级艺术团体联合主办的比赛中获二等奖及以上奖项；

(5) 在中国艺术类协会各艺术委员会、各学会主办的比赛中获一等奖及以上奖项；

(6) 在中国艺术类协会各艺术委员会、各学会与省级艺术团体联合主办的比赛中获一等奖及以上奖项；

(7) 在省级艺术类协会、省文化厅联合主办的重大比赛中获一等奖及以上奖项。

### (三) 中级 (共 10 项)

1. 获得市级以上 (含市级) 优秀教师称号; 或市级优秀中青年专家和拔尖人才称号、或市级技术能手称号。

2. 获得省级教育教学成果奖一等奖 (前 4 名); 或二等奖 (前 3 名), 或三等奖 (前 2 名); 或获得校级教育教学成果奖一等奖 (前 3 名)、二等奖 (前 2 名)、三等奖 (第一名)。

3. 参与国家级课程 (前 5 名) 建设任务, 作出具体贡献的; 或参与省级课程 (前 3 名), 作出具体贡献的; 或参与校级或以上专业教学资源库建设任务 (前 8 名), 作出具体贡献的; 或参与国家级重点建设专业 (或示范性专业、特色专业、品牌专业等) 建设任务 (前 8 名), 并作出具体贡献的; 或参与国家级重点实训基地 (或示范性实训基地等) 建

设（前 8 名），作出具体贡献的；或参与省级重点建设专业（或特色专业、品牌专业等）建设任务（前 6 名），作出具体贡献的；或承担省级重点实训基地（或示范性实训基地）建设（前 6 名）任务，作出具体贡献的。

4. 获得国家最高科学技术奖、国家技术发明奖、国家自然科学奖、国家科学技术进步奖、国际科技合作奖、国家专利奖、国家“五个一”工程奖、中国高校科学技术奖及中国高校人文社会科学研究优秀成果奖及国防科学技术奖之一；或获得省级科学技术奖、省级哲学社会科学优秀成果奖一等奖（前 5 名）、二等奖（前 4 名）、三等奖（前 3 名）；或获得市级科学技术奖、市级哲学社会科学优秀成果奖一等奖（前 4 名）、二等奖（前 3 名）、三等奖（前 2 名）。

5. 以学校名义完成（个人排名前 3）1 项以上新产品、新技术、新工艺、新设备科技成果的转化、推广，并通过市（厅）级主管部门组织的鉴定和验收，取得较好的社会和经济效益，到账经费理工科 25 万元、文科 12.5 万元以上；或在社会咨询方面有较大的影响，参与大、中型企业的生产管理和经营活动，提出创见性建议被采纳，并通过市（厅）级主管部门组织的鉴定和验收，取得较好的社会和经济效益，到账经费理工科 25 万元、文科 12.5 万元以上。

6. 个人参加省级以上各种技能比赛，并获三等奖以上（或前 3 名）。

7. 作为第一指导教师指导学生参加省级以上重点项目竞赛获得过三等奖以上(或前 10 名)。作为第一指导教师指导学生参加省级以上普通项目竞赛获得过二等奖以上(或前 5 名)。

作为第一指导教师负责体育训练比赛, 获得国家级(各部委主办)比赛团体前 8 名, 个人前 6 名; 或获得省级(各厅局)比赛团体第 4 名, 个人第 2 名。

8. 在本专业核心学术刊物上, 以第一作者发表论文 1 篇以上, 并被 SCI、EI、ISTP、ISR、SSCI、AHCI 检索论文 1 篇以上; 或承担省级及以上科研课题(前 2 名); 或承担国家级科研课题(前 4 名)。

9. 在专业、课程建设中成绩突出, 承担省级精品课程建设任务; 或承担省级示范专业(或特色专业)建设任务; 或承担省级及以上示范基地建设; 或省级及以上示范性实训中心建设。

10. 以第一作者发表的艺术作品满足下列条件之一:

(1) 在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国音协、中国美协等单位主办的全国性比赛中获奖;

(2) 在文化部、中宣部、教育部、广电总局与中国艺术类协会联合主办的全国性比赛中获三等奖及以上奖项;

(3) 在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国艺术类协会与国家级艺术团体联合主办的全国性比赛中获三

等奖及以上奖项；

(4) 中国艺术类协会与省级艺术团体联合主办的比赛中获三等奖及以上奖项；

(5) 在中国艺术类协会各艺术委员会、各学会主办的比赛中获二等奖及以上奖项；

(6) 在中国艺术类协会各艺术委员会、各学会与省级艺术团体联合主办的比赛中获二等奖及以上奖项；

(7) 在省级艺术类协会、省文化厅联合主办的重大比赛中获二等奖及以上奖项；

(8) 在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国音协、中国美协等举办的各类展览中展出。

#### **(四) 初级 (共 8 项)**

1. 获得校级或以上优秀教育教学成果奖；或在学校组织的教学基本功能比赛中获得第一名（或一等奖）。

2. 在专业、课程建设中有一定贡献，参与省级及以上课程项目建设（前 5 名）；或参与省级及以上重点专业建设（前 8 名）；或参与校级精品课程建设（前 3 名）；或参与校级重点专业建设（前 3 名）。

3. 获得国家最高科学技术奖、国家技术发明奖、国家自然科学奖、国家科学技术进步奖、国际科技合作奖、国家专利奖、国家“五个一”工程奖、中国高校科学技术奖、中国高校人文社会科学研究优秀成果奖及国防科学技术奖之一；或

获得省级科学技术奖；或获得省级哲学社会科学优秀成果奖；或获得市级科学技术奖；或获得市级哲学社会科学优秀成果奖。

4. 以学校名义完成（个人排名前4）1项以上新产品、新技术、新工艺、新设备科技成果的转化、推广，并通过市（厅）级主管部门组织的鉴定和验收，取得较好的社会和经济效益；或在社会咨询方面有较大的影响，参与大、中型企业的生产管理和经营活动，提出创见性建议被采纳，并通过市（厅）级主管部门组织的鉴定和验收，取得较好的社会和经济效益。

5. 作为第一指导教师指导学生参加省级以上竞赛获得过三等奖以上(或前15名)。

6. 在本专业核心学术刊物上，以第一作者发表论文1篇以上；或主持市级及以上科研课题；或承担省级及以上科研课题（前3名）；或承担国家级科研课题（前5名）。

7. 作为第一指导教师负责体育训练比赛，获得国家级比赛团体前10名，个人前8名；或参加省级比赛团体第6名，个人第3名。

作为第一指导教师负责体育训练比赛，获得国家级（各部委主办）比赛团体前8名，个人前6名；或获得省级（各厅局主办）比赛团体第4名，个人第2名。

8. 以第一作者发表的艺术作品满足下列条件之一：

(1) 在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国音协、中国美协等单位主办的全国性比赛中获奖；

(2) 在文化部、中宣部、教育部、广电总局与中国艺术类协会联合主办的全国性比赛中获奖；

(3) 在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国艺术类协会与国家级艺术团体联合主办的全国性比赛中获奖；

(4) 中国艺术类协会与省级艺术团体联合主办的比赛中获奖；

(5) 在中国艺术类协会各艺术委员会、各学会主办的比赛中获三等奖及以上奖项；

(6) 在中国艺术类协会各艺术委员会、各学会与省级艺术团体联合主办的比赛中获三等奖及以上奖项；

(7) 在省级艺术类协会、省文化厅联合主办的重大比赛中获三等奖及以上奖项；

(8) 在文化部、中宣部、教育部、广电总局、中国音协、中国美协等举办的各类展览中展出。

#### **四、特殊的岗位破格晋级的确定**

专业技术人员在教学、教研及科研成绩特别突出，取得其他标志性成绩或成果，经本人申请，学校岗位设置办公室审核，学校岗位设置工作领导小组确认，可不受岗位破格晋级附加条件的限制，破格晋升岗位等级。

## 第二部分 管理岗位

### 【岗位职责】

#### 一、基本职责

1. 遵守国家法律和法规，遵守《高等学校教师职业道德规范》。
2. 遵守学校的各项规章制度，按时参加政治学习，清正廉洁，公道正派，全心全意为师生服务，接受师生监督。
3. 维护学校的安全、荣誉和利益，保守工作秘密。
4. 按照规定的权限和程序认真履行职责，努力提高工作效率。
5. 关心爱护学生，服务育人，维护学生的合法权益。
6. 忠于职守，勤勉尽责，服从和执行上级依法作出的决定和命令。

#### 二、各级岗位职责

##### 1. 五、六级岗位

主持或分管学校某些方面的管理工作，或者独立承担某些方面的专门性管理工作；负责制定分管工作的发展规划与主要工作措施，拟定相关的重要文件，领导分管部门中层干部的工作；完成上级交给的各项工作任务。

##### 2. 七、八级岗位

主持或者分管系部等二级单位的管理工作，或者独立承

担某一方面的专门性管理工作；负责拟定或独立起草本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导九级及以下岗位人员的工作；完成上级交给的各项工作任务。

### 3. 九、十级岗位

承办具体的行政性事务性工作，起草本职管理工作中一般性公文或文稿；完成上级交给的各项工作任务。

## 【任职条件】

### 一、基本任职条件

1. 遵守宪法和法律，具有良好的政治素质和职业道德，具备岗位所需的专业知识、能力或技能。
2. 勤奋敬业，勇于创新，工作思路清晰，服务意识强。
3. 职员一般应具有大学专科及以上文化程度，其中六级及以上职员岗位一般应具有大学本科及以上文化程度。
4. 身体健康，能胜任本职工作。

### 二、各级岗位任职条件

#### 1. 五、六级职员

由上级主管部门任命担任校级正职、校级副职领导职务的，分别对应管理岗位五级、六级职员，其任职及聘用条件按照干部管理权限由上级主管部门制定。

#### 2. 七级职员

担任八级职员 2 年以上；或具有副高级以上专业技术职务（岗位）任职经历，并具有一定的管理工作经历；或具有中级专业技术职务（岗位）5 年以上任职经历，并具有一定的管理工作经历。

### **3. 八级职员**

担任九级职员 3 年以上；或具有中级以上专业技术职务（岗位）3 年以上任职经历，并具有一定的管理工作经历。

### **4. 九级职员**

具有大学本科以上文化程度，在十级岗位上工作满 3 年。

### **5. 十级职员**

具有大学本科以上文化程度，能够在指导下承担部门某一方面的具体工作，或协助做好部门内勤及日常服务工作。

## **第三部分 工勤技能岗位**

### **【岗位职责】**

#### **一、基本职责**

1. 遵守国家法律和法规，遵守学校的各项规章制度，按时参加政治学习，作风正派，坚持为教学、科研、管理服务，为师生服务的方向。

2. 落实“安全第一”各项措施，确保学生安全，设备安全，自身安全。

3. 严格履行岗位职责，提高专业技能。
4. 关心爱护学生，服务育人，维护学生的合法权益。
5. 关心学校的建设和发展，积极参与民主管理，服从领导，听从安排，完成学校交给的各项工作任务。

## **二、各级岗位职责**

### **1. 工勤技能一级岗位（高级技师）**

（1）熟练解决所从事工作中关键性技术问题，主持技术革新与工艺改造。

（2）安全生产，节约成本，注重环保，保质保量及时完成工作任务。

（3）承担学校或本部门安排的其他方面工作。

（4）培养中青年技术工人，传授技艺、经验。

### **2. 工勤技能二级岗位（技师）**

（1）熟练解决所从事工作中较高技术问题，承担技术革新与工艺改造。

（2）安全生产，节约成本，注重环保，保质保量及时完成工作任务。

（3）承担学校或本部门安排的其他方面工作。

（4）培养青年技术工人，传授技艺、经验。

### **3. 工勤技能三级岗位（高级工）**

（1）解决所从事工作中常见技术问题，参与技术革新与工艺改造。

(2) 安全生产，节约成本，注重环保，保质保量及时完成工作任务。

(3) 承担学校或本部门安排的其他方面工作。

#### **4. 工勤技能四级岗位（中级工）**

(1) 解决所从事工作中一般技术问题，协助技术革新与工艺改造。

(2) 安全生产，节约成本，注重环保，保质保量及时完成工作任务。

(3) 承担学校或本部门安排的其他方面工作。

#### **5. 工勤技能五级岗位（初级工）**

(1) 参与解决所从事工作中一般技术问题，协助技术革新与工艺改造。

(2) 安全生产，节约成本，注重环保，保质保量及时完成工作任务。

(3) 承担学校或本部门安排的其他方面工作。

#### **6. 普通工岗位**

(1) 安全生产，节约成本，注重环保，保质保量及时完成工作任务。

(2) 承担学校或本部门安排的其他方面工作。

### **【任职条件】**

## 一、基本任职条件

1. 遵守宪法和法律，具有良好的政治素质和职业道德，具备岗位所需的专业知识、能力或技能。
2. 具有高中及以上（已在岗人员初中及以上）学历。
3. 身体健康，能胜任本职工作。

## 二、各等级岗位任职条件

### 1. 技术工一级（高级技师）

完成学校规定的工作任务，取得高级技师资格，并受聘技术工二级（技师）岗位满5年。

### 2. 技术工二级（技师）

完成学校规定的工作任务，取得技师资格，并受聘技术工三级（高级工）岗位满5年。

### 3. 技术工三级（高级工）

完成学校规定的工作任务，取得高级工资格，并受聘技术工四级（中级工）岗位满5年。

### 4. 技术工四级（中级工）

完成学校规定的工作任务，取得中级工资格，并受聘技术工五级（初级工）岗位满5年。

### 5. 技术工五级（初级工）岗位

完成学校规定的工作任务，取得初级工资格且受聘。

### 6. 普通工岗位

熟悉本职工作，完成学校规定的工作任务。

