附件：

航空宇航学院2017年度实验技术型

和行政管理型岗位考核工作方案

为进一步完善学院实验技术型和行政管理型岗位的考核评价机制，充分调动学院教职员工的工作积极性和创造性，促进学院综合改革开展和“双一流”队伍建设，现依据《航空宇航学院综合改革方案》，制定本考核工作方案。

1. 工作原则

在“定岗定责、业绩导向、统筹考核”的分类管理模式下，公平、公正、客观、规范的进行考核，坚持定性评价和定量评价相结合原则，切实发挥考核评价的激励和监督作用。

1. 考核对象

截至2017年12月31日，学院全体在岗校聘的实验技术型岗位和行政管理型岗位教职员工均需参加考核。

1. 考核基准工作量
2. **实验技术型岗**

做到为人师表，爱岗敬业，团结协作。在责任教授或教授的领导下，从事实验室的安全、能力建设以及教学实验、科研实验等工作；保证实验设备安全、正常运行，保证各项实验正常开展；参与指导本科毕业设计和学生科技创新实践活动；参与学科建设和实验室建设。不要求作为课题负责人承担课题，不要求担任课程主讲教师，实行坐班制的管理模式。

**1、高级职称**

(1)实验室安全为第一要责；

(2)在实验室的能力建设、公共管理、日常运行保障中起到积极的主导作用；

(3)掌握、不断充实和开拓新的实验方法、试验技术和测试手段；

(4)承担实验室科研中的研发、工程与实验技术工作；

(5)在人才培养中，协助教师为学生提供实验、工程的保障条件，并提供指导；

(6)聘期内以第一作者发表实验教学、工程实验技术或科研课题相关的期刊论文2篇。

**2、中级职称**

(1)实验室安全为第一要责；

(2)承担实验室的能力建设、安全、公共管理、日常运行工作；

(3)掌握、不断充实新的实验方法、试验技术和测试手段；

(4)在人才培养中，协助教师为学生提供实验、工程的保障条件，并提供一定的指导；

(5)聘期内以第一作者发表实验教学、工程实验技术或科研课题相关的期刊论文1篇。

**3、初级职称及其他**

(1)实验室安全、公共管理、日常运行；

(2)积极承担或参与工程与实验技术工作；

(3)完成实验室领导安排的工作。

1. **行政管理型岗**

**1、科级**

(1)发挥办公室的管理、协调、服务作用，当好学院领导的参谋和助手；

(2)负责学院有关活动的组织工作，协助学院领导协调好与学校职能部门及学院内部各单位之间的工作关系；

(3)负责学院各类会议的安排准备工作，并做好会议记录，检查督办会议决议的执行；

(4)协助学院分管领导做好各项具体工作，并及时反馈工作进展，定期提交工作分析报告；

(5)完成上级部门或主管领导布置的其他工作。

**2、科员**

(1)按照学校对口部门的工作部署，保证质量并按时完成学院的相应工作；

(2)协助分管领导和办公室负责人，有计划地完成相应的专项工作，确保工作质量；

(3)加强业务能力学习，在工作中总结经验，不断提升业务能力；

(4)积极完成上级部门和学院领导安排的其他工作，保证学院工作正常进行和预期目标顺利实现。

1. 考核等级

按照实际完成的工作，考核分优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。

1. 岗位工资发放

根据2017年考核结果，2018年岗位工资发放办法如下：60%岗位工资全部发放。实验技术型和行政管理型岗位的教工如考核合格，其剩余的40%岗位工资全部发放；如考核基本合格，其剩余的40%岗位工资只发50%；如考核不合格，其剩余的40%岗位工资不发。如不选择岗位或不参加考核，则其剩余的40%岗位工资不发。

1. 组织与实施

各系、所、学院机关办公室根据学院考核工作时间安排，组织实施本单位的相关考核工作，学院机关办公室主任的考核由分管院领导负责。各单位于2018年5月29日前将考核表（表1）报学院党政办公室储瑾蓉（A18-520办公室）。

表1：航空宇航学院2017年度实验技术型岗位、行政管理型岗位考核表

 航空宇航学院

 2018年5月22日

表1

航空宇航学院2017年度

实验技术型岗位、行政管理型岗位考核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 系、所、办公室 |  |
| 岗位类型 | □实验技术型岗位，职称： □行政管理型岗位，职级：  |
| 个人工作量总结 | （对照自己岗位职责逐条填写）本人核对签名：  |
| 系、所、办公室考 核意 见 | 考核结果：□优秀 □合格 □基本合格 □不合格系、所、办公室负责人签名：  |
| 学 院审 核意 见 | 审核结果：□优秀 □合格 □基本合格 □不合格负责人签字： （盖章） |

如超页，请双面打印。