

中国石油大学地球科学与技术学院文件

地学院发〔2023〕9号

关于印发《地球科学与技术学院 管理岗位聘期任务（修订稿）》的通知

院属各单位：

现将《地球科学与技术学院管理岗位聘期任务（修订稿）》
印发给你们，望认真遵照执行。

地球科学与技术学院

2023年11月25日

地球科学与技术学院管理岗位聘期任务（修订稿）

管理岗位设置八个职员职级，厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员，依次分别对应管理岗位三至十级职员岗位。其中三级、四级、五级、六级职员为高级职员，七级、八级职员为中级职员，九级、十级职员为初级职员。根据《中国石油大学（华东）管理岗位设置与聘用实施细则》（中石大东发〔2019〕14号）及相关文件规定，结合本学院岗位考核与聘任工作实际需求，修订了本学院管理岗位的聘期任务。以下依次为：

1. 管理岗位五级职员；
2. 管理岗位六级职员；
3. 管理岗位七级职员；
4. 管理岗位八级职员；
5. 管理岗位九级职员。

五级职员

1. 系统了解和掌握党和国家的方针、政策以及相关部门的法律法规制度和文件会议精神，协助开展对上级精神的传达学习和宣传教育。

2. 全面负责学院相关工作，参与制定学院工作发展规划和任期目标任务。

3. 参与制定和完善学院有关规章制度和政策文件，参与撰写或修订学院工作规划、方案、报告和总结。

4. 参与完成学院年度工作目标与任务，妥善处理和解决实际问题，开拓性地开展工作，个人（或分管、协管工作，分管单位）在全校评优中取得良好成绩。

5. 结合工作组织开展调查研究和专题研究，提出高质量研究报告或发表与工作相关的论文，或前3位承担与本职工作相关的厅局级及以上项目，或达到晋升副研究员所需业绩条件第2~5项中其中一项。

6. 完成上级部门交办的其它工作。

六级职员

1. 系统了解和掌握党和国家的方针、政策以及相关部门的法律法规制度和文件精神。

2. 全面负责分管工作，并做好分管工作的发展规划和目标任务制定。

3. 协助学院正职做好学院有关工作规划的制定、规章制度的起草、方案报告的撰写等工作。

4. 注重调查研究，妥善处理或解决本职工作中的实际问题，开拓性地开展工作，个人（或分管、协管工作，或团队成员）工作中有特色或亮点。

5. 组织或独立完成分管工作的年度工作目标与任务，完成学校和学院交办的其它工作。

6. 结合工作组织开展调查研究和专题研究，提出高质量研究报告或发表与本职工作相关的论文，或前3位承担与本职工作相关的厅局级及以上项目，或达到晋升副研究员所需业绩条件第2~5项中其中一项。

七级职员

1. 系统了解和掌握本职工作相关的法律法规和文件制度。熟悉岗位工作相关的政策、制度、规范、流程 and 标准，服务所在办公室的业务指导。
2. 履行相关岗位职责，负责完成学院办公室相关的工作任务，承担相关的管理、运行和服务保障等工作。
3. 参与或独立起草所在办公室的工作计划、规章制度、本岗位的总结、报告、方案、文件等。
4. 积极对相关工作进行调查研究、数据统计、总结分析、参谋辅助，为分管领导制定工作方案、进行决策等提供依据或分析报告。
5. 完成承担工作的年度工作目标和任务，完成学校及学院交办的其它工作。

八级职员

1. 系统了解和掌握本职工作相关的法律法规和文件制度。
2. 履行相关岗位职责，协助学院办公室全面工作或负责完成相关的工作任务，承担相关的管理、运行和服务保障等工作。
3. 参与或独立起草学院办公室的工作计划、规章制度，本岗位的总结、报告、方案、文件等。
4. 积极对相关工作进行调查研究、总结分析、参谋提案，为分管领导制定工作方案、进行决策等提供依据。
5. 完成承担工作的年度工作目标和任务，完成学校及学院交办的其它工作。

九级职员

1. 了解和掌握本职工作相关的法律法规和文件制度。
2. 履行相关岗位职责，熟悉所从事岗位的工作内容、要求和方法，协助学院办公室全面工作或独立完成相关的工作任务。
3. 参与起草学院办公室的工作计划、规章制度，本岗位的总结、报告、方案、文件等。
4. 积极对相关工作进行调查研究、总结分析、参谋提案，为分管领导制定工作方案、进行决策等提供依据。
5. 完成承担工作的年度工作目标和任务，完成学院交办的其它工作。

注：以上有效业绩、论文、项目成果等的认定，参照中石大东发[2019]9 号文件中第十章相关规定执行。