

# 中国石油大学地球科学与技术学院文件

地学院发〔2019〕6号

---

## 关于印发《地球科学与技术学院 管理岗位职责及聘期任务》的通知

院属各单位：

现将《地球科学与技术学院管理岗位职责及聘期任务》印发给你们，望认真遵照执行。

地球科学与技术学院

2019年5月17日

# 地球科学与技术学院

## 管理岗位职责及聘期任务

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，制定了本学院管理岗位的岗位职责及聘期任务。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。

### 管理岗位五级职员

#### （一）岗位职责：

主持学院工作或分管学院部分工作；负责建立健全工作制度，加强队伍思想作风建设和业务培训；积极落实学校工作部署，组织制定学院发展规划和工作计划，创造性地开展工作，完成各项工作任务；组织撰写重要的工作方案、文件和研究报告、工作总结；结合工作组织开展调查研究或专题研究；加强

与校内外有关单位的沟通协作，创造良好的工作环境；指导中、初级职业工作等。

## **（二）聘期任务：**

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，组织开展对上级精神的传达学习和宣传教育。

2. 全面负责学院工作，牵头制定学院工作发展规划和任期目标任务。

3. 牵头制定和完善学院有关规章制度和政策文件，组织撰写学院工作规划、方案、报告和总结。

4. 组织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。

## **管理岗位六级职员**

### **（一）岗位职责：**

分管本单位部分工作或协助本单位主要负责人抓好分管工作；主动调研相关工作，提出建设性意见和创新性工作思路，及时完成各项工作任务；参与撰写重要的工作方案、文件和研究报告，制定分管工作的年度工作总结和工作计划，审核分管

工作相关文件，负责分管单位或机构的业务指导；参与重要的业务研究课题，或发表与业务工作相关的论文；加强与校内外有关单位的沟通协调；完成本单位负责人安排的其他工作和任务；指导中、初级职业工作等。

## **（二）聘期任务：**

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，独立解决本职工作中的实际问题，开拓性地开展工作，个人（或工作、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. 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。

## **管理岗位七级职员**

### **（一）岗位职责：**

承担学院某一方面的具体工作；指导所在办公室业务工作，撰写一般性的公文和文稿；积极参加调查研究，不断提高管理水平和效率；指导初级职员工作等。

## **（二）聘期任务：**

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、流程和标准，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。

## **管理岗位八级职员**

### **（一）岗位职责：**

承担学院某一方面的具体工作；撰写一般性的公文和文稿；积极参加调查研究，不断提高管理水平和效率；指导初级职员工作等。

### **（二）聘期任务：**

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。

## **管理岗位九级职员**

### **（一）岗位职责：**

承担学院具体的管理与服务工作。

### **（二）聘期任务：**

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。