（行政工勤人员按岗位分类汇总）

部 门：教科研中心 填报人： 王彩虹 填报时间：2009年11月3日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理岗位设置 | | | | | | 工勤岗位设置 | | | | | |
| 人数  等级 | | 现有人数 | 拟定岗位数 | 初审数 | 核准数 | 人数  等级 | | 现有人数 | 拟定岗位数 | 初审数 | 核准数 |
| 小计 | | 4 | 4 |  |  | 小计 | |  |  |  |  |
| 正厅 | 三 |  |  |  |  | 高级技师 | 一 |  |  |  |  |
| 副厅 | 四 |  |  |  |  |
| 正处 | 五 |  |  |  |  | 技师 | 二 |  |  |  |  |
| 副处 | 六 |  |  |  |  |
| 正科 | 七 |  |  |  |  | 高级工 | 三 |  |  |  |  |
| 副科 | 八 |  |  |  |  | 中级工 | 四 |  |  |  |  |
| 科员 | 九 | 3 | 3 |  |  | 初级工 | 五 |  |  |  |  |
| 办事员 | 十 | 1 | 1 |  |  | 普通工 | |  |  |  |  |

填表说明：1、此表为行政工勤填写，系部、处室汇总。

2、[此表填写完成汇总后发送到办公室邮箱nca2007@126.com](mailto:此表填写完成后发送到办公室邮箱nca2007@126.com)

教科研中心结构及编制(岗位)图

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | **教科室** | | | **制定日期** |  | **版 本** | **第一版** |
| **页 次** | **1** | **修改状态** | **有 效** |
| **人 数（4）** | **1人** | **1** | | **现有人员：2人** | | **工作项目** | |
| **教**  **科**  **室** | |  | | --- | | **教科室主任** | | **教 学**  **督导岗**  **副主任**  **教科研 岗**  **师 资**  **培训岗** | | |  | | --- | | **1．组织实施全校教学质量的检查、监督和评估；**  **2．负责组织各系各类奖项的评选工作；**  **3．组织全校性阶段教学检查工作；**  **4．总结反馈教学督导信息，组织教学督导业务考评工作；**  **5．组织教学督导组听课检查督导活动；**  **6．优化督导队伍建设，加强业务培训和技能培训；**  **7．建立、健全学生评教制度；**  **8．对评教信息整理、反馈；**  **9．协同系部和相关教师、学生进行交流；**  **10．指导相关教师改进教学。** |  |  | | --- | | **1．制订和实施学校师资队伍建设规划；**  **2．负责进行教师培训工作；**  **3．组织并指导实施教师的职业生涯规划和发展；**  **4．负责学校各级学科带头人、青年骨干教师的选拔培养及相关称号的申报、评定工作；**  **5．制订并指导系部实施教师各类竞赛方案；**  **6．对系部提出的师资队伍优化的建议和方案进行审核；**  **7．配合其他部门开展实践性教学和校外实践基地建设。**  **8．具体实施对教师的各项考核工作。**  **9．协助校办公室做好教师职称评定的相关工作。** |  |  | | --- | | **1．负责管理各级教育科研课题；**  **2．协同系部指导各专业教研室课题研究；**  **3．组织全校教师参加校内外论文比赛；**  **4．联系专家开展学术培训指导；**  **5．组织全校教师学习各种教育理论和有关专业理论；**  **6．做好各级课题和教科研信息网络平台搭建工作；**  **7．做好科研骨干的培养以及教师科研业务的考核工作；**  **8．负责科研成果的审查、鉴定、登记、管理、奖励、宣传推广和资料管理工作；**  **9．协同系部指导各教研室制定计划；**  **10．协同系部指导并监督各教研室计划的落实情况；**  **11．协同系部评选优秀教研室。** | | | | |
| **相关说明** | **教学督导由教科室副主任主抓。** | | | | | | |
| **编制人员** | | | **王彩虹** | **审核人员** | |  | |
| **编制日期** | | | **2009-8-5** | **审核日期** | |  | |

教科研中心教科室主任 **岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 教科室主任 | | 岗位类别 | | 行政管理 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．在主管校长和教务处领导下，主持教科室全面工作。  2．制订与完善科研制度和检查本部门一切规章制度的落实。  3．制订本部门年度工作计划和做好本部门年度工作总结。  4．负责日常工作安排，协调同其他部门的关系。  5．负责本部门对外联络有关教育科研方面的事宜。  6．负责学校的课题管理工作。  7．明确本部门工作人员岗位职责，作好思想政治工作，提高工作人员的政治、业务素质。  8．负责本部门人员的考核、评定等工作。  9．加强部门自身建设，积极做好本部门的创新发展工作。  10．按学校规定的教学工作量教授有关课程和深入课堂听课。  11．完成学校交办的其他工作。 | | | | | |
| 岗位工作标准：  拥护和贯彻执行党的路线、方针、政策，思想素质高；师德高尚，言传身教、品行端正，为人师表；协调能力、合作交往能力较强；具备较强的教研科研能力和指导能力。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1．研究生及以上学历，副高以上职称。  2．主持过省级课题，研究成果获省级以上奖励。  3．市级以上学科带头人，在省级以上核心刊物发表过四篇以上论文。  4．具有两年以上教科研管理工作经历。 | | | | | |
| 编制人员：  王彩虹  2009年8月3日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

教科研中心教科室副主任 **岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 教科室副主任 | | 岗位类别 | | 行政管理 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．协助主任管理本部门的一切工作，主动提出各项工作意见。  2．主管教学督导工作，根据学校领导旨意提出制订有关教学督导工作的参考性意见。  3．制订教学督导工作的规章制度和检查其规章制度的落实。  4．负责教学工作检查指导，做好督察、督导、检查、督促工作。  5．负责组织评教评学，广泛开展教学工作的检查督导。  6．具体负责对学校各级课题的管理。  7．组织开展教学督导工作，检查有关规划和计划的实施情况，检查落实教学督导工作任务，对执行中遇到的难题进行指导。  8．组织教学督导听课检查督导活动，包括专职督导员和兼职督导员随堂听课检查督导。  9．组织、指导各系部开展校内研究课、比赛课和教学竞技比赛活动，并进行指导各种教学竞技比赛活动开展。  10．制定对教师的考核方案，具体负责对教师的各类考核工作。  11．优化教学督导队伍建设，加强业务培训和技能培训。  12．总结、反馈教学督导信息，组织教学督导业务考评工作，协调教学工作顺利进行。 | | | | | |
| 岗位工作标准：  拥护和贯彻执行党的路线、方针、政策，思想素质较高；师德高尚，言传身教、品行端正，为人师表；协调能力、合作交往能力较强；实际教科研水平较高。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1．研究生及以上学历，副高以上职称。  2．主持过省级以上课题。  3．在省级以上核心刊物发表过两篇以上论文。  4．具有两年以上教科研管理工作经历。 | | | | | |
| 编制人员：  王彩虹  2009年8月3日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

教科研中心 师资培训岗 **岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 师资培训岗 | | 岗位类别 | | 行政管理 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位职责任务：  1．协助本部门领导落实年度科研计划。  2．主管校本培训工作，制订和实施学校师资队伍建设规划。  3．组织并指导实施教师的职业生涯规划和发展。  4．负责学校各级学科带头人，青年骨干教师的选拔培养及相关称号的申报、评定工作。  5．负责教师业务档案的管理指导工作，并为学校提供真实可靠的教师业务资料。  6．根据学校的要求，具体制订实施各类教师奖惩方案。  7．对系部提出师资队伍优化的建议和方案进行审核。  8．具体落实对教师的各类考核工作。  9．承担起草本部门一般文字材料工作。  10．完成本部门其它日常事务。 | | | | | |
| 岗位工作标准：  1．热爱本职工作，具有高度的责任感和敬业精神。  2．具有较高的文字水平。  3．教科研水平较高。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1．研究生学历，副高以上职称。  2．参与过市级课题研究或在省级以上核心刊物发表过两篇以上论文。  3．具有两年以上教科研管理工作经历。 | | | | | |
| 编制人员：  王彩虹  2009年8月3日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

教科研中心教科研岗 **岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 教学科研 | | 岗位类别 | | 行政管理 |
| 拟定岗位数量 | 1 | | 核定岗位数量 | |  |
| 岗位岗位职责任务：  1．制定并落实教学科研计划。  2．指导各级课题研究项目选择、申报、论证，对课题研究项目的实施进行检查、汇报，组织办理课题研究项目结题手续等。  3．组织教师参加校内外论文比赛，组织对学校给予奖励的论文进行鉴定等。  4．负责科研成果的审查、鉴定、登记、管理、奖励、推广和资料管理工作。  5．组织有关专家开展学术培训指导，组织对外学术交流活动等。  6．对系部组织开展的有关各种科研活动进行指导和管理。包括计划管理、组织管理、课题管理、制度管理以及科研人才队伍管理等。  7．做好科研骨干的培养以及教师科研业务的考核工作。  8．负责科研网络平台的建设与管理。  9．完成本部门其它日常事务。 | | | | | |
| 岗位工作标准：  1．热爱本职工作，具有高度的责任感和敬业精神。  2．具有较高的文字水平。  3．教科研水平较高。 | | | | | |
| 岗位聘用条件：  1．研究生学历或副高以上职称。  2．参与过市级课题研究或在省级以上核心刊物发表过两篇以上论文。  3．具有两年以上教科研管理工作经历。 | | | | | |
| 编制人员：  王彩虹  2009年8月3日 | | 审核人员：  年 月 日 | | 批准人员：  年 月 日 | |

**教科研部门职责**

一、教学质量监控

1．具体实施全校教学质量的检查、监督和评估工作，并组织全校的教学改革研究工作和经验交流；

2．负责组织各系评选优秀教学成果奖、教学质量优秀奖、优秀教材奖、优秀课程奖、优秀实践教学成果奖等工作；

3．充分发挥教学督导组的作用，深入教学第一线了解全校课堂教学的最新情况，并组织全校性阶段教学检查工作；

4．建立、健全学生评教制度，广泛开展教学工作的检查督导；

5. 组织教学督导组听课检查督导活动，主要包括专职督导员和兼职督导员随堂听课检查督导；

6．优化教学督导队伍建设，加强业务培训和技能培训；

7．总结、反馈教学督导信息，组织教学督导业务考评工作，协调教学工作顺利进行。

二、师资队伍建设

1．制订和实施学校师资队伍建设规划；

2．负责进行教师培训工作；

3．组织并指导实施教师的职业生涯规划和发展；

4．负责学校各级学科带头人，青年骨干教师的选拔培养及相关称号的申报、评定工作；

5．制定并指导系部实施教师说课、上课、专业技能等竞赛方案；

6．对系部提出师资队伍优化的建议和方案进行审核。

7．制定对教师的考核方案，具体负责对教师的各类考核工作。

8．协助校办公室做好教师职称评定的相关工作。

三、教科研工作

1．管理各级教育科研课题，负责课题的开题申报、中期评估以及结题的各项工作；

2. 协同系部指导各专业教研室开展课题研究以及其它各项教研活动；

3．发动全校教师撰写专题研究、专项内容问题研究以及教学专题研究等方面的教育教学论文、学术论文，并组织全校教师参加校内外论文比赛，组织对学校给予奖励的论文进行鉴定等；

4．邀请有关专家开展学术培训指导，组织对外学术交流活动；

5．组织全校教师学习各种教育理论和有关专业理论，指导教师搜集教育教学和学科专业的相关理论材料；

6．做好各级课题和教科研信息网络平台搭建工作；

7．做好科研骨干的培养以及教师科研业务的考核工作；

8. 负责各类科研成果的审查、鉴定、登记、管理、奖励、宣传推广和资料管理工作；

9．积极投稿做好宣传工作。

四、完成学校交办的其它相关工作。