

信息工程学院各级各类岗位职责和基本任务

一、学院党政负责人岗位职责

（一）院长职责

- 1、贯彻执行校党委和学校行政的决策，领导并全面负责学院的行政、人事、教学、科研、学科建设、外事等各项工作。
- 2、根据学校的总体规划和发展要求，负责制定本院教学、科研、学科建设、本科生和研究生培养、资料室建设、国内外学术交流、人才培养和引进、创收等工作的长远规划，帮助各分管院长制定具体实施计划。
- 3、主持院党政联席会议，对全院重大问题进行决策；协调全院的教学、科研和行政工作。
- 4、主持学位分委会和专业建设委员会，负责教师职称评审工作。
- 5、开展师资培养工作，组织建设学术梯队，负责人才引进工作，不断提升学术水平。
- 6、代表学院领受学校下达的工作任务，确保学院有效完成学校下达的各项任务指标和其他有关工作。

（二）党委书记职责

- 1、发挥党组织的政治核心和保证监督作用。根据党政分工合作、共同负责的领导体制要求，与学院行政负责人共同确保落实院党政联席权责和民主决策机制，有效保障教授委员会咨询、监督作用的充分发挥和教职工代表大会民主监督功能的充分实现；配合和支持学院行政领导采取积极措施，推动学院教学、科研等各项工作任务全面完成。
- 2、负责基层党组织建设、党员教育管理和党风廉政建设工作。
- 3、负责师生员工的思想政治工作、辅导员队伍建设和大学生党建工作。
- 4、负责组织开展精神文明创建和凝聚力工程建设。
- 5、负责院务公开和民主管理方面的制度建设和有关工作；领导工会、共青团工作；确保教职工代表大会制度得到落实和加强。
- 6、党政分工配合，共同负责干部和教职工的聘任、考核、津贴（奖金）分配、师资队伍建设和人才引进等工作；配合院长抓好安全工作、有关行政事务管理等工作。

（三）分管教学副院长职责

1、协助院长搞好全院的教学管理工作，组织贯彻执行上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务。抓好本学院学籍管理、组织制定本科教学计划、大纲等相关教学文件。

2、向各系和专业布置教学任务，审定开课教师名单，协助院长搞好教师聘任工作，督促检查各专业研究室的工作计划执行情况。

3、组织教师开展各项教学研究活动。负责全院各门课程的考试、考察和补考工作。负责全院教学工作量的计算、教学评优工作。实现教学成果新的突破。

4、确保学院有效完成学校下达的教学、实验室建设等各项任务指标和院长交办的其他工作，承担相应责任。

5、负责本学院 ISO 质量体系的实施，并检查督促本院质量体系的正常运行，制订相应整改措施。

6、科研和教学任务指标按照所聘学科岗位确定并适当减免，减免额度由《工作量计算办法》具体规定。

（四）分管科研、研究生副院长职责

1、协助院长并代表学院行政，负责对学科建设相关事项进行管理、协调和提供必要的服务，组织开展重点学科建设和新增硕士点、博士点的申报工作。

2、负责根据规章制度落实研究生教学的各项工作的。组织开展本院研究生培养计划的制定、研究生导师的遴选工作，确保研究生教学任务的全面落实和研究生培养质量的检查与监控。负责研究生经费的管理和审批工作。

3、具体组织开展本院研究生学位委员会分会的工作，审核研究生培养计划以及研究生的有关资格审定。

4、代表学院行政对科研工作实施管理，积极有效地为学院全面完成科研任务指标创造有利环境和条件，保障科研任务指标的全面完成。

5、科研和教学任务指标按照所聘学科岗位确定并适当减免，减免额度由《工作量计算办法》具体规定。

（五）党委副书记职责：

1、分管大学生党建、学生思想教育和管理工作；分管学院团委工作。

2、分管本学院学生的就业指导工作，实现每年本学院就业率年底达到 95%

以上，有效签约率 62% 以上；8 月底就业率达 90% 以上。

3、负责本学院大学生科技社团活动和创新教育工作。

4、齐抓共管，与教学院长共同负责本学院学风建设工作；协助教学院长做好班导师的聘任、管理和考核工作。

5、完成院党政联席和学院党政主要负责人交办的其他工作任务。

二、教师岗位职责

（一）对所授课程的质量全面负责，按教学计划和课程的基本要求，统筹安排相关教学环节的教学工作，保证教学质量。

（二）既要了解相关学科的发展方向和最新成果，又要了解教学对象的特点，因材施教，注意培养学生分析问题和解决问题的能力。

（三）关心和经常了解学生学习情况，参加答疑和批改适量的学生作业，严谨治学，培养良好学风，加强对学生学习方法的指导。

（四）上课时间和总学时必须严格按照课程规定执行，不得任意缺课和调课，任课期间因故停课、调课必须事先按规定向专业主任请假，获学院同意后报教务处备案。

（五）在每学期课程考核结束后，及时做好课程教学的总结，作出学生学习情况的分析，提出改进方法和改革建议。按要求履行监考职责，完成监考任务。

（六）参与学科建设，从事科学研究、科技项目开发和教育教学研究工作。

三、教师各级岗位基本任务指标

（一）省部级重点学科/博士学科点负责人基本任务指标

1. 作为信息学科梯队责任人，全面负责博士点、部市重点学科或重点实验室的申报或建设工作，每年至少申报一项省部级以上课题或省部级以上的科技奖项。组织和担任该学科主干方向的科研和教学工作，注重培养和发挥团队精神，制订学科的规划并组织梯队成员全面完成岗位任务，并力争本学科在国内处于领先地位；本学科所属的本科专业及硕士学位点建设作为本学科建设的重要组成部分，协助专业、学位点负责人认真抓好专业、学位点办学方向、人才培养模式、办学条件等工作。

由行政组织，负责博士点申报、部市重点学科申报和国家重点实验室申报工作，协助学院制订学院发展规划，审核硕士点、校重点学科和部市重点实验室申

报材料，起草相应的学科发展规划文件。

2. 聘期内完成学校和二级学院（部）共同制订的科研、教学等具体任务指标。

聘期内获得以下项目之一：

- 1) 获得一项国家级或省部级重点项目（主持人）；
- 2) 获得一项省部级及以上奖项（主持人）；
- 3) 获得二项政府认定的成果奖（主持人）；
- 4) 获得二项发明专利、实用型专利（第一发明人）；
- 5) 获得项目经费 50 万元以上（工科类）横向研究项目一项（主持人）；
- 6) 主持国家、省部级重大工程项目或负责国家、省部级立法和规划等项目（并有一定科研经费）。

聘期内应完成的项目，须验收合格。

3. 年均获得个人科技研究经费 28 万元以上。

4. 聘期内在核心期刊上发表论文（第一作者）3 篇以上，其中至少有 1 篇（第一作者）被 SCI、EI、ISTP 等索引收录或在国内权威期刊发表，或出版国家级重点教材(含专著、译著)1 部。

5. 完成基本教学工作量 40% / 年均，其中每学年须主讲 1 门本科生基础课或专业课；主持或参加 1 项校级重点教学研究项目。在国外进修六个月以上的教师原则上应采用双语教学，教学效果优良。

6. 每年指导博士生 1 名以上（或硕士生 3 名以上）和指导 1 名教师（学科带头人培养对象或学科骨干教师培养对象）。

7. 在国内外重要学术交流会上作学术报告和为本校师生作本学科前沿的学术讲座每年至少各一次。

8. 承担学校或学院交给的其它任务。

（二）学科带头人基本任务指标

1、负责博士点、部市重点学科主干方向或硕士学位点的建设和教学工作，或协助学科梯队责任人完成本学科的各项建设任务指标，或负责一级硕士学科点的申报和建设；组织研究生教学质量的评估和建设；组织研究生重点课程的申报和建设；每年至少申报一项省部级以上课题或省部级以上的科技奖项。对学科带头人，应负责完成学科的规划和实施，注重培养和发挥团队精神，组织梯队成员

全面完成岗位任务，力争本学科在该学科领域处于领先地位；将本学科所属的本科专业建设作为本学科建设的重要组成部分，协助专业负责人认真抓好专业办学方向、人才培养模式、专业办学条件等工作。

由行政组织，负责硕士点申报、校重点学科申报和部市重点实验室申报工作，审核硕士研究生培养方案、新本科专业、校重点实验室申报材料，起草相应的学科发展规划文件。

2、聘期内完成学校和二级学院（部）共同制订的科研、教学等各项具体任务指标。各项任务指标原则上不低于上届聘期学校制订的各项任务指标。

聘期内获得以下项目之一：

- 1) 获得一项省部级以上项目（主持人）；
- 2) 获得一项省部级以上奖项（主持人）；
- 3) 获得二项政府认定的成果奖（主持人）；
- 4) 获得二项发明专利、实用型专利（第一发明人）；
- 5) 获得项目经费 40 万以上（工科类）横向研究项目一项（主持人）。
- 6) 主持国家、省部级重大工程项目或负责国家、省部级立法和规划等项目（并有一定科研经费）。

聘期内应完成的项目，须验收合格。

3. 年均获得个人科技研究经费 22 万元以上。

4. 聘期内完成以下任务指标之一：

1) 聘期内在核心期刊上发表论文（第一作者）3 篇以上，其中至少有 1 篇（第一作者）被 SCI、EI、ISTP 等索引收录或在国际期刊、国内权威期刊发表。

2) 聘期内正式出版专著（含编译著、重点教材）1 部（主编、第一作者，15 万字以上）。

5. 完成基本教学工作量 60% / 年均，其中，每学年须为本科生主讲 1 门基础课或专业课；主持或参加 1 项校级重点教学研究项目。在国外进修六个月以上的教师原则上应采用双语教学，教学效果优良。

6 指导博士生 1 名以上（或硕士生 3 名以上）和指导 1 名教师（学科带头人培养对象或学科骨干教师培养对象）。

7 在国内外重要学术交流会上作学术报告和为本校师生作本学科前沿的学

术讲座每年至少各一次；

8 承担学校或学院交给的其它任务。

（三）学科方向带头人基本任务指标

1. 协助省部级重点学科负责人/博士学科点负责人或学科带头人完成本学科的各项建设任务指标。作为学科（学科主干方向、硕士点、专业）建设负责人，负责本学科（学科主干方向、硕士点、专业）建设的规划和实施，在学科梯队责任人或行政部门的组织下，负责并积极参加本学科（或专业）教学计划制订、课程教学大纲审核和教材建设、实验（实习）基地建设、教学研究等；或负责二级硕士学科点的申报和建设，研究生教学质量的评估和建设，组织研究生重点课程的申报和建设，每年至少申报一项省部级以上课题或省部级以上的科技奖项；力争本学科（或专业）在该学科领域（或专业）处于领先地位；或负责校重点学科“航运信息工程”的建设，以及研究基地的规划与建设；每年至少申报一项省部级以上课题或省部级以上的科技奖项。

由行政组织，负责硕士生（含工程硕士和同等学历）培养方案的制订与修订，新本科专业申报、校重点实验室申报工作，以及实验室发展规划，审核本科生教学计划，起草相应的学科发展规划文件。

2、聘期内完成学校和二级学院（部）共同制定的科研、教学等具体任务指标。聘期内获得以下项目之一：

- 1) 获一项省部级科研项目（主持人）；
- 2) 作为重要成员参加二项省部级科研项目（前三名）；
- 3) 作为重要成员获得省部级科技成果奖；
- 4) 作为主持人获一项政府认定的成果奖；
- 5) 获得一项发明专利、实用型专利；
- 6) 获得项目经费 30 万以上（工科类）横向研究项目一项（主持人）。
- 7) 主持国家、省部级重大工程项目或负责国家、省部级立法和规划等项目（并有一定科研经费）。

聘期内应完成的科研项目，须验收合格。

3. 年均获得个人科技研究经费 16 万元以上。

4. 聘期内完成以下任务指标之一：

1) 在核心期刊上发表论文（第一作者）3 篇，其中至少有 1 篇（第一作者）被 SCI、EI、ISTP 等索引收录或在国际期刊、国内权威期刊发表。

2) 正式出版专著（含教材、编译著）1 部（主编、第一作者，15 万字以上）。

5. 完成本部门基本教学工作量 80% / 年均，其中，每学年须为本科生主讲 1 门基础课或专业课；主持或参加 1 项校级重点教学研究项目。在国外进修六个月以上的教师原则上应采用双语教学，教学效果优良。

6. 指导硕士生 2 名和指导骨干教师培养对象（或青年教师）1 名。

7. 聘期内为本校师生开设二次水平较高的学术讲座。

8. 承担学院交给的其它任务。

（四）系主任基本任务指标

1、领导本系的人才培养工作。协调本系各专业建设工作。领导本系的建设和科研工作。制定本系的建设规划，按照系的学科发展方向，积极争取科研任务并组织力量保证完成；努力加强本系与社会的横向联系与合作；组织开展国内外学术交流和科技合作。做好本系教师队伍的建设工作。

2、协助省部级重点学科负责人/博士学科点负责人或学科带头人完成本学科的各项建设任务指标。作为学科（学科主干方向、硕士点）建设负责人，负责本学科（学科主干方向、硕士点）建设的规划和实施，在学科梯队责任人或行政部门的组织下，负责并积极参加本学科教学计划制订、课程教学大纲审核和教材建设、实验（实习）基地建设、教学研究等。力争本学科在该学科领域处于领先地位。由行政组织，负责硕士生（含工程硕士和同等学历）培养方案的制订与修订和本科新专业申报。

3、系主任的科研和教学任务指标按照其所聘学科岗位确定并适当减免，减免额度由《工作量计算办法》具体规定

（五）研究所所长基本任务

1、负责研究所科研发展规划的制定及实施；组织教职工进行科研调研和预研工作；建设科研平台和研究生实践基地，整合优质资源，培养创新人才。

2、组织开展科学研究和技术开发工作，有效配合本学院学科建设，以突破纵向科研任务和重大横向项目研究为工作重点，服务经济社会发展，积极承担科研任务，形成科研成果，提升学科水平。

3、统筹安排并确保所内教职工完成下达的科研和教学任务，承担相应的研究生和本科教学；建设并形成科研团队和学术梯队。

4、带领并指导本研究所职工勇挑科研工作重担，按每人每年不低于 20 万元，四级学术示范岗的科研经费指标为 25 万元/年/人，三级为 30 万元/年/人，二级为 35 万元/年/人的要求；全面完成学院下达的科研经费指标。

5、组织研究所每年至少申请两项专利或软件著作权。

（六）信息基础教学部主任基本任务

1、对系列课程教学全面负责组织和协调，完成团队基础教学任务，确保教学质量逐年提高。

2、规划、组织并积极参与教学内容、课程体系、教学方法和手段的改革，聘期内采取得力和有效措施提高本系列课程的教学质量；建设期满，系列课程的教学质量考核总体达到优良。

3、负责系列课程的教材和实验室的配套建设。

4、负责教学部师资队伍建设工作，注重培养青年教师。

5、聘期内组织本部门教师完成以下任务指标：

（1）出版教材 2 部/年或在期刊上发表教改论文 4 篇，其中至少有 1 篇为核心期刊论文；

（2）获得市教学成果奖 2 项，校级教学成果奖 3 项以上；

（3）建设校级以上精品课程 1 门或校级重点课程 2 门以上；

（4）组织学生参加学术研究型或实践性竞赛活动创新活动，每年 1-2 次，获得校级以上奖励。

6、科研和教学任务指标按照学科方向负责人岗位确定并适当减免，减免额度由《工作量计算办法》具体规定。

（七）学术示范岗基本任务

四级学术示范岗基本任务：完成学科方向带头人除第 1、第 6 项以外的科研和教学任务。

三级学术示范岗基本任务：完成学科带头人除第 1、第 6 项以外的科研和教学任务。

二级学术示范岗基本任务：完成重点学科带头人除第 1 项以外的科研和教学

任务。

一级学术示范岗基本任务：完成重点学科带头人除第 1 项以外的科研和教学任务；第 3 条任务指标调整为年均获得个人科技经费 80 万元以上。

为有效调动教师申报学术示范岗的积极性，在上述规定以外，如申报教师有特殊专长和特别优势才能的，经学院聘任小组评审推荐，院党政联席讨论决定，其岗位基本任务可由聘用双方特别约定。

（八）系主任兼专业负责人基本任务

1、在院系负责人和学科方向负责人的帮助下，根据本科专业定位和培养目标，组织制定和落实本专业人才培养方案。拟定聘请授课教师名单，做好教师的聘后管理和考核。负责本专业的建设工作，组织教师选好教材和做好教材建设工作。制订和修订专业教学计划、组织教师编写实施性教学大纲、实验大纲及考试大纲，审核本专业教师的学期授课计划，制定本专业学期工作计划，每学年进行工作总结。

2、组织落实课程建设工作。制订课程建设计划，充实和完善现有课程，开展对新课程的研究。负责学生毕业实习、创新学分和毕业设计等实践性教学环节的安排指导。负责本专业学生的入学专业教育、指导选课、就业教育与指导。

3、组织专业教育研究，做好本专业日常教学检查工作。组织教师有计划地进行教学研究和教学观摩活动，深入课堂听课，了解学生学习情况，对每门课程的教学，每学期应组织不少于 2～6 人次的听课检查，并评估其课堂讲授质量并对相应各环节的教学质量进行检查、督促，不断地改进教学方法和教学手段，确保本专业教学质量总体良好，任期内在专业建设方面形成一定的成果。审核考试和考查的命题，检查试卷评阅工作。负责按规定做好本专业学生的考试和监考安排等管理工作。

4、做好本科教学质量评估工作，建设和申报辅修专业或新专业，组织申报和实施校级以上重点课程和精品课程，参与教育高地项目的管理和工作实施。

5、完成规定的教学任务，本人教学效果优良，学生评教排名在前 50%以内。

6、积极开展科学研究，任期内发表论文 3 篇，其中至少有 1 篇（第一作者）被 SCI、EI、ISTP 等索引收录或在国际期刊、国内权威期刊发表，或发表论文 2 篇（均为检索论文）；任期内完成科研经费指标 10 万元/年以上或省部级教学成

果 1 项或校级教学成果奖 2 项。

(九) 教学示范岗基本任务

1、完成教学工作量，所开课程受到学生欢迎，满意率高，教学质量考评排名应在本部门全体教师的 15%之前；担任导师，所带班级的学风和学生综合素质在聘期内有明显提高。

2、完成以下任务指标之一：

1) 主持一项校级以上教学研究或教书育人方面的研究项目并结题。

2) 聘期内发表教学研究或教书育人方面的论文 2 篇以上，其中 1 篇在核心期刊上公开发表。

3、聘期内被评为学校“我最喜爱的好老师”或师德标兵。

4、每年组织 1~2 次公开示范课

5、除完成上述任务以外，教师在课程教学、教学改革或教书育人方面取得以下突出成绩的，学院将视具体业绩聘任其为 4 级及以上教学示范岗：

四级教学示范岗：获得一项以上省部级教学成果三等奖或上海教委教学成果二等奖（第一负责人）；

三级教学示范岗：获得省部级教学成果二等奖或国家级教学成果三等奖（第一负责人）；

二级教学示范岗：获得省部级教学成果一等奖或国家级教学成果二等奖（第一负责人）；

一级教学示范岗：获得国家级教学成果一等奖（第一负责人）及以上。

(十) 研究所学术骨干基本任务

1、协助科研团队负责人开展本团队的学科建设与教学、科研等各项工作。在团队负责人统一安排下制定并全面完成约定的各项任务指标。个人年科研经费不低于科研团队的年人均科研经费。

2、协助科研团队负责人做好教学、科研与青年教师的培养工作。

3、完成规定的本科生或研究生课程教学任务，确保教学质量。

(十一) 主讲教师基本任务

1、协助专业主任工作，积极参与教学内容、课程体系、教学方法和手段改革，并不断提高课程教学质量。

2、主持或参与若干专业或专业基础课程的教材建设和实验教学配套建设；
3、完成规定的教学工作量，教学效果优良，学生评教排名在前 50% 以内；
开设双语课一门或全校性任选课一门，承担教育高地建设项目，协助修订教学计划和实验课程计划。

4、积极开展科学研究，任期内发表论文 3 篇，其中至少有 1 篇（第一作者）被 SCI、EI、ISTP 等索引收录或在国际期刊、国内权威期刊发表，或发表论文 2 篇（均为检索论文）；任期内完成科研经费 5 万元/年或校级教学成果奖 2 项。

（十二）课程负责人基本任务

1、负责设岗课程教学全过程管理。协助信息教学部主任组织和协调本教学团队完成各项任务，安排落实教学日常工作。完成规定的教学任务，效果优良，学生评教排名在前 50% 以内。

2、组织并积极参与教学内容、课程体系、教学方法和手段的改革，采取得力措施提高本课程教学质量；聘任期满，所负责课程教学质量考核总体达到优良；

3、主持本课程的教材建设、实验教学和实验室的配套建设；开设双语课程一门或开设全校性任选课一门，承担教育高地建设项目，申报或实施校或教委重点课程，协助修订教学计划和实验课程计划。；

4、积极开展科学研究，任期内发表论文 2 篇，其中 1 篇为核心期刊；完成科研经费 2.5 万元/年或校级教学成果奖 2 项。

（十三）骨干教师基本任务

1、服从负责人工作安排，参与教学内容、课程体系、教学方法和手段的改革，配合加强专业和课程建设工作，积极参与或承担科研项目和教育高地等本科建设项目，协助修订教学计划和实验课程计划，完成科研经费 2.5 万元/年或与团队负责人约定的任务指标。

2、完成规定的教学科研任务，任期内发表论文 2 篇，其中 1 篇为核心期刊。

（十四）一般教师基本任务

1、服从负责人工作安排，参与教学改革、科学研究和教育高地建设项目，协助修订教学计划和实验课程计划。完成规定的教学和科研任务，教学效果良好。

（十五）助教基本任务

服从工作安排，积极协助和参与教学科研工作，完成规定的工作任务和教学

任务（辅导和听课）。

（十六）科研教师基本任务

- 1、服从研究所和科研团队负责人的工作安排，有效完成下达的科研任务。
- 2、每学年完成个人科研经费不少于 20 万元。

四、实验中心教师岗位职责和基本任务

（一）实验中心主任职责和基本任务

1、负责学院实验中心建设的规划和实施，确保本学院完成所有实验教学任务和实验教学各项检查评估中达到优良成绩，对实验室建设的各类评估和考核结果承担责任。负责实验中心各项教学和管理任务的分配与考核。承担学校和学院交办的其它任务。

每周坐班不少于三天。

2、在主管院长领导下，负责本学院研究型实验室的行政管理工作，协助研究型实验室负责人、共同为推动提高学院研究型实验室建设与管理水平夯实基础。

3、实验中心主任的科研和教学任务指标按照学科方向负责人岗位确定并适当减免，减免额度由《工作量计算办法》具体规定。

（二）实验中心常务副主任职责和基本任务

1、负责实验中心日常管理工作确保实验中心的正常运行，组织实施实验室建设工作、实验室搬迁计划实施组织工作，实验室资产和财务管理和本科及研究生的竞赛活动的实施工作。

2、配合实验中心主任完成相关学科研究性实验室及本科教学性实验室的论证、建设等工作。

3、配合制定并执行实验中心系列管理规章制度，带领实验中心人员做好实验中心建设工作，为本科和研究生教学提供良好的实验和试验环境。

4、配合规划本中心人才培养工作、对外服务工作、科学研究工作等。

5、承担实验中心人均工作量 50%，其中每年承担一门 18 学时以上的设计型、综合型、创新型实验课程，聘期内在核心期刊上发表至少一篇论文及完成部分科研工作量及科研经费 1 万元。

（三）主讲实验教师基本任务

1、积极参与并完成由实验中心安排的相关学科研究性实验室及本科教学性实验室的论证、建设等工作。

2、严格执行实验中心系列管理规章制度，带头做好实验中心建设工作，为本科和研究生教学提供良好的实验和试验环境。

3、配合规划本中心人才培养工作、对外服务工作、科学研究工作等。

4、协助中心领导制定实验中心的学期、学年工作计划并组织落实和实施，写出所负责实验项目和工作的期末及年末总结。

5、配合协助中心和各业务部门负责人制定实验室建设规划，并参与实施和配合做好验收工作。

6、每年承担两门 18 学时以上的设计型、综合型、创新型实验课程，承担设计型、综合型、创新型实验课程的建设或教育高地等重大实验室建设项目一项。

7、参与对新进实验教师的培训工作，熟练掌握国家有关实践教学的文件。

8、积极开展科学研究，任期内发表论文 3 篇，其中至少有一篇与实验室建设相关，一篇被 EI 检索，完成科研经费 3 万元/年或校级教学成果奖 2 项。

（四）骨干实验教师基本任务

1、完成实验中心安排的平均教学工作量，能够熟练使用实验中心的相关仪器设备，开发或完善更新相关设计型、综合型、创新型实验，开发出一些有学科专业特色的自制实验仪器，为本科、研究生教学提供良好的试验平台。

2、完成实验中心主任及副主任安排的具体工作，参与实验中心建设工作。聘期内发表两篇论文以上。

（五）一般实验教师基本任务

1、完成实验中心安排的实验教学工作，能够熟练使用实验中心的相关仪器设备，配合开发或完善更新相关设计型、综合型、创新型实验，配合开发出一些有学科专业特色的自制实验仪器，为本科、研究生教学提供良好的试验平台。

2、完成实验中心主任及副主任安排的具体工作，参与实验中心建设工作。

（六）助理实验教师基本任务

1、配合实验中心主任或副主任完成实验中心日常管理工作，做好实验中心仪器设备的维护和保养工作，确保实验中心的正常教学秩序。

2、完成实验中心主任及副主任安排的具体工作，参与实验中心建设工作。

五、学院办公室管理岗位职责

（一）学院办公室主任职责

1、在学院领导下，贯彻执行上级的决议、指示和各种规章制度，处理有关文件与信函，提出拟办意见；确保重要办公设备的使用与维护；审核介绍信和印章的使用；确保安全、卫生和后勤保障，定期组织安全检查和评比工作。完成领导交办的其它事项。

2、组织并督促办公室人员落实岗位职责，优质高效地完成教学、科研和行政管理等各项日常工作，定期检查工作完成情况；有效协调本学院内部各部门之间的横向工作关系，主动加强与学校各职能机构的联系和信息沟通；全面提高办公室为教师、学生服务的质量。

3、协助党政领导做好教职工的考核、奖惩及奖金的发放工作；协助院长对学院财务预决算进行管理，及时了解并向院长汇报学院各项经费的使用情况；在学院行政和职能部门的领导下，具体负责本学院国有资产管理工。

4、协助院长起草各类管理文件，抓好行政人员的业务培训及其考核工作；负责完善学院各类文档、教学资料的流转与归档等项管理工作。

（二）本科教学秘书职责

1、承担本科专业（包括辅修专业）日常教学管理的运作、协调、教学组织与课堂教学日常等管理工作。负责具体落实并办理教师调课、补课手续等工作；负责编排课程考核日程、监考监控、考核成绩表的汇总上报和学生证书发放工作；参加毕业生实习反馈表的收集汇总、论文答辩的准备等事务性工作。

2、负责起草编制各专业和基础课程的学期教学执行计划，撰写教学执行计划微调说明；完善教学计划、教学执行计划、选课课表等重要教学文件、资料的归档工作。

3、负责汇总本学院所承担的所有教学任务（研究生除外），并起草各部门应承担的教学任务分配表，经教学院长批准后下发至各部门。编制主讲教师申报表。

4、参加教学任务落实，负责协调有关课程的排课要求和教材征订汇总工作；填写并发放《教师授课任务书》；负责本院教师教学工作量统计和教学评奖材料的上报；完成学院安排的其他工作。

5、负责根据各专业各年级不同情况安排和指导学生选课；负责《选课课表》、

选课名单的发放；对学生学习成绩状态进行监控，对考试不及格的学生进行重修课的选课指导；协调落实外系外部门的重修或补考任务。

6、负责本科学生注册、证件发放、成绩的登载，保管，归档工作，负责接待学生查询和休、退、转、复学手续办理；

（三）研究生秘书职责

1、在主管院长领导下，组织各学位点做好本院研究生的招生宣传、入学考试和学籍注册等组织工作；参加研究生培养方案及教学执行计划制定工作；协助学院领导和各学位点领导，按学校的规定做好导师的遴选、增选、培训、考核工作；协助主管院领导和学科带头人做好本院学位点申报工作。

2、根据研究生教学计划，落实研究生教学任务，制定研究生课表，并报研究生部审核；制定研究生论文工作计划；协助研究生导师预订教材；汇总各门课程的教学大纲。

3、负责研究生教学的日常管理工作；提高研究生教学计算机化管理的程度；积极协助完善研究生教学管理文件；负责研究生课程的考核成绩汇总和管理；按学校和学院主管院长的要求，协助组织研究生教学工作检查；配合做好论文答辩与学位档案的管理等有关工作。

4、负责毕业生鉴定，做好毕业生离校工作。

（四）科研秘书职责

1、协助主管副院长做好本学院各级各类科研项目、奖励的组织、申报工作，在研项目的过程管理与结项管理；协助主管院领导，组织本院应用研究及横向课题的信息收集及对外联系和管理。

2、根据学院决定，协助主管院领导进行本学院科研规划的前期调研、组织论证工作，协调、配合各科研团队高层次科研项目的前期论证和高层次奖励的前期培养。

3、负责登记、核实本学院教职工科研成果、核算科研工作量和管理科研档案等工作；协助加强本学院图书资料室建设与管理工作，不断提高资料室为学院教学、科研和教师业务水平服务的效果和层次。

4、负责征集、汇总和报导本学院科研动态及重要科技活动等文字材料工作。

5、完成其它日常科研管理工作和学院领导交办的任务。

（五）行政秘书职责

1、协助学院领导起草相关文件、报告、计划、总结等，负责院党政联席和院长办公会等重要会议的记录及文档归档工作；承担本学院有关教学、科研和管理信息的采集、整理、编写和发布工作；完成学院领导交办的其他工作。

2、承担信息工程学院教学和行政管理的辅助性管理工作；负责报刊、信箱管理；承担工作文件、教师工资单的传送与保管工作。

3、承担服务于学生的有关日常行政事务，包括新生接待工作、学生证发放、学生新学期报到注册等工作；协助学生管理部门做好毕业班学生的离校工作；负责订购学生寒、暑假车、船票。

4、负责有关会议通知的转达、学院会务的准备接待事务和本院教职工考勤的汇总工作。负责学生 CET、培训班的报名与收费，证书发放与管理工作。

5、负责信息工程学院教师教学后勤保障工作，具体包括设备的经借与归还，教学用车辆的落实工作。完成院领导和办公室主任交办的其他工作。

六、学生工作部门岗位职责

（一）分团委书记职责

1、围绕学校中心工作传达党委指示和上级团委决议；研究确定本院团的工作任务；负责本学院共青团工作的计划、检查、总结工作；

2、负责全院团员青年思想政治教育和共青团组织的自身建设，配合学院党委做好学生党建工作；

3、负责全院青年团干部的培养和管理工作，负责团干部、学生干部换届选举、考核并建立工作档案；

4、负责指导和帮助学生会、学生社团开展各项工作；

5、协同有关部门搞好校园文化建设，组织开展学生社会实践活动，参与学校精神文明建设；

6、完成上级交办的其他有关事宜。

（二）辅导员（思想政治教师）职责

1、抓好学生的政治学习和形势政策教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

2、做好日常思想政治工作，能及时掌握学生思想上的热点与焦点，并能有

针对性地做好思想教育和疏导工作，能处理学生中的各类突发事件，并及时向上级汇报。

3、抓好学生学风建设，重视学生心理健康教育，加强学生职业规划和就业指导，协调所属班级各班导师的工作，为加强班导师工作创造有利环境和条件。

4、配合党、团组织抓好学生党、团组织建设、抓好学生的党课学习，指导班团支部的工作。

5、做好班干部、中队干部的选拔、培养工作，切实加强班集体建设优良学风班、优良学风年级等。

6、指导学生社团，有效地组织开展第二课堂、勤工助学和社会实践活动。

7、深入实际，调查研究，每学年应对所负责的系或中队进行一次思想状况的调查，写出具有一定水平的调查报告，不断摸索学生思想活动及思想政治工作的规律。

以上各岗位具体任务由岗位聘用合同约定。

上海海事大学信息工程学院

2013年8月30日