关于机关第三党总支科级干部职位补充人选工作方案的请示

学校党委：

为进一步加强机关三总支科级干部队伍建设，根据《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》，为适应工作需要，拟启动对机关三总支科级干部岗位的补充。现提出如下工作方案。

一、工作任务

1.补充机关三总支科级干部人选7名。

2.形成动议方案、考察报告及人选考察材料。

3.完成动议、民主推荐、考察、讨论决定及任职环节纪实记录工作。

二、职位与职数

1.机关三总支可配科级干部25名，现有9名，空缺16名。

2.本次选拔补充科级干部7名。其中，正科4人，副科3人

三、任职条件

1.人事处师资科科长和招生与就业处就业指导科副科长的任职条件符合乐山师院委【2017】16号文关于科级干部任职要求。

2.教务处教学运行科科长的任职条件符合乐山师院委【2017】16号文关于科级干部任职要求。且工作认真负责，责任心强；组织纪律与合作意识强，善合作、讲团结；能熟练使用办公软件，文字表达能力较好；具有教学（管理）经验者优先。

3.后勤与国有资产管理处后勤管理科副科长的任职条件符合乐山师院委【2017】16号文关于科级干部任职要求。且熟悉后勤管理体制；了解学校后勤运行模式、体制、机制；熟练使用计算机，具有办公自动化的能力；具有公文写作基本知识、较强文字功底和公文写作能力。

4.后勤与国有资产管理处资产管理科副科长的任职条件符合乐山师院委【2017】16号文关于科级干部任职要求。且熟练使用计算机，具有办公自动化的能力；具有公文写作基本知识、较强文字功底和公文写作能力；具有对不同类型、性质资产进行综合分析、判断处置的能力。

5.学报编辑部编辑室主任的任职条件符合乐山师院委【2017】16号文关于科级干部任职要求。具有国家文广新局颁发的出版资格中级证书；副高及以上职称；具有较强的文字审读、编辑能力；身体健康，热爱本职工作。

6.纪委办纪检科科长的任职条件符合乐山师院委【2017】16号文关于科级干部任职要求，且是中共党员。原则性强，大局观念强；具有较强的协调能力，较强的理论政策水平和写作能力；大学本科及以上学历，所学专业为思想政治教育、法律或会计审计专业。

四、岗位职责

（一）人事处师资科科长岗位职责：

1.负责师资工作的政策法规研究与信息收集，协助学校教师队伍建设、教师专业发展的相关规划、制度的建立完善和组织实施，做好师资队伍建设等政策文件的解答与咨询；

2.牵头组织实施教学院的绩效管理与考核；

3.负责积极配合、协助其他部门开展教师队伍建设与专业发展的协同工作、相关工作，协调落实有关部门布置的工作；

4.负责落实师资队伍建设规划，负责教职工进修、培训等方面的组织、实施、考核的相关日常管理工作；

5.负责各类专业技术人员的岗位聘用及聘期考核工作；

6.负责教职工（除中干）年度考核的组织与实施，办理优秀教师、先进教育工作者评选及表彰，负责试用期、转正考核；

7.负责教师资格证的办理；

8.做好根据上级有关文件精神及校职改领导小组的意见，研究起草我校各系列专业技术职务评审的实施办法；

9.负责做好全校各系列高、中、初级专业技术职务申报、论文送审（含校外委托论文鉴定）、审核、推荐、评审、聘任等工作；

10.负责各类专业技术人员职称职务评审后的材料归档工作；

11.负责除高层次人才、管理岗位人员以外的专业技术人员自主公招工作；

12.负责学校外聘教师、兼职教授、客座教授、名誉教授的管理工作；

13.负责经办工作信息的系统录入、报表统计与分析、档案资料整理、归档与送存工作；

14.积极协调、主动协助，积极完成处领导交办的其他工作。

（二）招生就业处就业指导科副科长岗位职责：

1.主持本科室的日常管理工作；

2.具体组织开展毕业生就业工作（就业工作计划与总结、毕业生双选会、就业工作简报、新闻报道审核等）；

3.牵头组织校内外各种就业竞赛；

4.牵头制定完善各种就业工作制度和文件，收集传达校内外各种政策文件；

5.牵头负责毕业生选录指南、就业创业宣传手册、就业创业典型案例等外宣工作的策划和收集整理；

6.牵头负责就业工作年度总结会议的筹备、组织、协调工作；

7.负责就业工作财务的联络结算工作；

8.牵头负责与用人单位的外联工作；

9.完成领导交办的其它工作任务。

（三）教务处教学运行科科长岗位职责

1.统筹本科室工作，起草相关制度规范；

2.负责科室工作计划、总结；

3.负责教师调停课的审批与管理；

4.负责开课计划审核；

5.负责通识教育选修课建设；

6.负责教学事故的调查处理；

7.牵头负责本科室档案归档、数据统计分析等工作；

8.完成领导交办的其它工作。

（四）后勤与国有资产管理处后勤管理科副科长岗位职责：

1.负责起草后勤管理的制度、工作计划、工作总结等；

2.负责起草、报送、发布后勤管理的请示、报告、函、报表、通知、公告等；

3.负责学校保障性后勤现状定期调研，形成调研报告或相关基础档案；

4.负责为后勤集团劳动合同工的定岗、定编、定员工作提供基础材料和依据；

5.负责为后勤集团年度运行经费预算审核工作提供基础材料和依据；

6.负责签订后勤集团年度服务保障协议的基础性工作；

7.负责起草学校后勤保障与服务的工作标准及考核办法，对后勤集团执行服务保障协议情况实施定期监督检查和质量监控；

8.协助对后勤集团的评估考核工作；

9.完成领导交办的其它工作。

（五）后勤与国有资产管理处资产管理科副科长岗位职责：

1.负责起草学校国有资产管理制度、工作计划、总结等；

2.负责起草、报送、发布学校固定资产、无形资产管理的请示、报告、函、报表、通知、公告等；

3.负责落实年度办公用资产购置的项目预算、立项审核；

4.负责学校资产出租、出借、担保等的基础性工作；

5.负责对学校UIS（大学识别系统）等无形资产逐步实现规范化管理；

6.根据上级主管部门要求，做好学校固定资产、无形资产产权登记相关工作；

7.负责落实学校固定资产、无形资产清查相关工作；

8.负责“行政事业单位资产管理系统”中学校资产账目的动态管理，并与财务处定期对账，确保账账相符；

9.完成领导交办的其它工作。

（六）学报编辑部编辑室主任岗位职责：

1.负责部分栏目稿件的初审；

2.负责学报质量的把关和提高；

3.负责完成稿件的一校、二校；

4.负责完成每期稿件的技术编辑；

5.负责部分栏目的组稿工作；

（七）纪委办纪检科科长岗位职责：

1.草拟纪检工作的文件、计划、总结等，做好本部门的文档工作；

2.协助领导对党员进行党风党纪、遵纪守法、廉政建设等方面的教育，做好全校党风廉政建设的各项具体工作；

3.围绕纪检工作的中心任务，组织调查研究，综合情况，为领导制定措施提供资料；

4.检查了解党组织、党员领导干部和党员学习和贯彻执行党的路线、方针、政策的情况以及政治生活、思想作风等方面的表现，向纪委报告；

5.组织对违纪党组织、党员案件的调查、立案、审理，提出处理意见，向纪委提出详细报告；

6.接待和承办群众来信来访，受理党员的控告和申诉，区分问题的性质和管理范围，及时进行处理；

7.安排纪委召开的各种会议和组织的各项活动，做好相关会议的记录和整理、存档保管工作；

8.完成领导交办的其他各项工作。

五、选拔范围

机关三总支本次科级干部选拔补充均在本总支范围内。

六、考察组组成

组长：杨泽勇（总支书记）

成员：谢延杰（总支副书记）

舒勇（总支委员）

何永红（纪检委员）

彭杨（总支委员）

宋天华（总支委员）

刘宗泉（总支委员）

考察组成员分工由考察组组长安排。

七、工作要求

1.严格执行上级干部选拔有关政策和《乐山师范学院科级干部选拔、任用及管理实施办法（试行）》（乐师院委〔2017〕16号）文件精神，坚持用好的制度、好的作风选人，选作风好的人，以高度的政治责任感和强烈的事业心，坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映相关情况，严肃认真做好各环节的工作。

2.提高考察质量，注意引导谈话人用事实说明观点，所谈不足要有依据；注意听取不同意见，对反映的具体问题特别是有关廉洁、作风等方面的问题，及时了解清楚，不留疑问。

3.切实做好推荐考察情况的汇总、记录等工作，按照分工安排随时注意收集整理考察对象的相关材料。团结合作，充分发扬民主，互通情况，及时研究疑点问题。

4.严格遵守《组织人事干部行为若干规范》及有关要求，自觉遵守廉洁自律有关规定和干部人事工作纪律，严格保密。

若同意，我们即按此方案实施。

妥否，请审示。

机关第三党总支

2017年3月25日