关于物理与电子工程学院党总支

科级干部职位补充人选工作方案的请示

学校党委：

为进一步加强物理与电子工程学院科级干部队伍建设，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，拟启动对物理与电子工程学院科级干部岗位的调整补充。现提出如下工作方案。

一、工作任务

1.补充物理与电子工程学院科级干部岗位人选2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.物理与电子工程学院可配教学管理科科长1名，现有0名，空缺1名。

2.物理与电子工程学院可配实验管理科科长1名，现有0名，空缺1名。

三、任职条件

（一）教学管理科科长任职条件：

1.符合《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号文件要求；

2.熟悉了解学院教学管理工作的范围、任务和特点，具备履行岗位职责所需的理论知识、业务能力和服务意识；

3.热爱本职工作，团结同志，服从领导，工作认真负责，务实肯干，具有良好的职业道德；

4.身体健康，能坚持正常工作，能承担并完成学院所下达的各项工作任务；

5.工作踏实、细致、耐心，责任心强；工作态度端正，有热心为教职工服务的精神，服务态度好；

（二）实验管理科科长任职条件：

1.符合《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号文件要求；

2.熟悉了解学院实验管理工作的范围、任务和特点，具备履行岗位职责所需的理论知识、业务能力和服务意识；

3.热爱本职工作，团结同志，服从领导，工作认真负责，务实肯干，具有良好的职业道德；

4.身体健康，能坚持正常工作，能承担并完成学院所下达的各项工作任务；

5.工作踏实、细致、耐心，责任心强；工作态度端正，有热心为教职工服务的精神，服务态度好。

四、岗位职责

（一）教学管理科科长工作职责：

1.全面主持教学管理科工作，负责学院日常教务工作具体事宜；

2.制定开课计划、组织排课，发放“教师教学任务书”，及时发送课表、记分册等；

3.处理日常课程调度，维持正常教学秩序；

4.组织课程考试、考查和重修、补考工作，并按规定期限催收、阅记分册；

5.负责学生辅、选修课的报名、编班工作，负责各类等级考试组织管理工作；

6.按时汇总学生课程成绩，负责学生成绩册的制作、打印工作，负责学生补考、重修及淘汰名单的统计、报批，并将补考日程及时通知有关部门教师、学生；

7.负责学年学分清理，掌握学生人数异动情况，办理学生学籍变动的处理工作；

8.负责毕业生学业成绩的复查、统计和毕业资格的初审、报批、以及毕业、学位审核工作；

9.负责统计教师教学工作量；

10.负责教学档案（教学安排表、总课表、试题、试卷等）、学生学籍档案的收集、分类、立卷、保管和归档工作；

11.完成专业评估工作相关资料的收集、分类、立卷和归档工作；

12.协助学院领导召开学生座谈会，收集教学反馈意见；

13.完成学院领导和教务处交办的其他工作任务。

（二）实验管理科科长工作职责：

1.全面主持实验管理科工作，按照学校及学院安排及要求，做好实验室全面的管理工作；

2.按学校及学院要求拟定设备购置计划及实验维持费计划等；

3.组织好实验室的科学管理工作，督促检查实验室各项规章制度的建立与执行，并在实践中使之不断完善；

4.负责调配实验室人员工作，考察实验室人员工作状态及业务技术水平；

5.负责实验教学的正常运行、实验教学记载和实验室工作登记，具有组织、指导、检查和保障的责任；

6.负责批准了的年度设备购置计划的实施，负责组织人力进行实验仪器设备的购置、安装、调试、验收、培训及使用、维修、改造、更新、报损报废等；

7.负责组织起草实验室管理制度，并做好落实监督。负责实验室管理及建设的过程材料收集和归档工作；

8.负责审查实验室经费和保管帐目；

9.负责学院的资产管理和耗材保管签领；

10.负责实验室的安全管理及日常管理，定期将实验室情况向学院领导或行政会议汇报；

11.负责落实实验室在人才培养、教师科研等方面的支撑作用；

12.本岗位同时需要承担实验教学任务（或实验教学辅导）和实验管理工作、根据实验室教学和科研实验任务，安排计划，认真做好各项实验工作；

13.完成学院领导交办的其他工作。

五、选拔范围

在本学院内部选拔。

六、考察组组成

组长：罗颂平（党总支书记）

成员：吴小彦（党总支副书记）

李敏（党总支纪检委员）

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。

物理与电子工程学院党总支

2017年3月24日