关于化学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：

为进一步加强化学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，拟启动对化学学院科级干部岗位的补充。现提出如下工作方案。

一、工作任务

1.补充化学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.化学学院可配教学管理科科长1名，现有0名，空缺1名。

2.化学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

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）的相关要求外，还需有化学或环境专业背景。

四、岗位职责

 （一）教学管理科科长工作职责：

1.在教学副院长的领导下，主持教务科的日常工作，抓好教学行政管理，全面负责、组织完成各项教学工作任务，努力实现人才培养目标。努力学习教学及教学管理业务。

2.负责制定化学学院教学计划、教材征订等事务。

3.负责教学质量的监控，配合教学督导组做好教学及教学管理的督导工作，促进教学质量的提高。

4.负责组织安排毕业实习、毕业设计（论文）及答辩的有关工作。

5.负责组织落实学期考试及所有补考工作和大型的考务工作。协助教学副院长完成校级、省级教改项目的立项、检查、鉴定、验收、评奖工作。

6.负责协调、核定教师任务和工作量，根据需要外聘教师，对教师进行工作量的审核。

7.负责组织审定各班的考试、考查、补考的计划安排和实施工作。

8.核定学生每学期成绩，根据重修的有关规定，审核重修学生的科目，拟订重修计划，落实重修安排，报教务副院长批准后执行。

9.负责学生学籍管理，对拖欠学分较多的学生，应及时进行预警留级、预警退学。

10.组织教师的业务考核，审查教务科人员与教师出勤情况，审批教师调课、代课、请假事宜。

11.每期结束时，将自己应保存的资料收集、整理存档；并对全学期的工作进行书面总结，分析成败原因，提出改进意见，交教务副院长。

12.完成领导安排的其他工作。

 （二）实验管理科科长工作职责：

1.熟悉实验室工作的管理规程，按制度行使管理员职权和履行管理义务，确保实验室管理规范化。

2.负责制定实验室的发展规划及年度实施计划。管理和协调实验室的各项教学工作，检查督促各项工作任务的完成情况，充分发挥实验室综合效益。

3.负责制定实验室相应的各项规章制度，以及检查计划和制度的执行和落实情况。

4.协调配合实验教师改革实验方法和手段，加大和提高综合性、设计性实验的比例，减少验证性和演示性实验，切实加强学生基本实验技能的训练。

5.组织和开展实验教学研究工作，努力提高实验技术水平，完善技术条件和工作环境，为教师、学生创造条件，以确保高效率、高水平地完成实验教学工作。

6.负责仪器设备采购计划的制定。从全局出发，统筹兼顾，合理安排，保证重点，把投资效益放在第一位。

7.负责新购、调拨实验器材的验收，大中型、精密仪器设备要及时联系技术人员安装调试进行技术鉴定，并负责办理有关手续。

8.负责按有关规章做好实验器材的使用、借用、损坏报赔、送外检修、报废注销等管理登记工作，并做好有关登记、审批手续的存档。

9.负责实验室的安全工作，做好防火、防盗和防水，确保实验室安全。严格遵守国家环境保护有关规定，严格遵守“三废”处理制度，加强有毒物品的使用管理，严格领用制度。

10.负责实验室有关信息资料的统计建档，规范实验室有关信息资料的统计、收集和整理工作。

五、选拔范围

化学学院符合条件的教职工。

六、考察组组成

组长：熊俊如（党总支书记）

成员：江滔（副院长(主持工作)）

孙国峰（副院长）

陈稼轩（党总支委员）

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，严肃认真做好环节的工作。

2.提高考察质量，注意引导谈话人用实施说明观点，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，及时研究一点问题。

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。

化学学院党总支

2017年3月15日