**《岗位说明书》填写说明**

《岗位说明书》是对各有关岗位的工作职责、工作任务、工作标准和聘用条件的描述，是岗位聘任、岗位等级认定、岗位考核的重要依据，是聘用合同书的重要附件。请各单位务必在学校提供的基本格式的基础上按要求认真填写《岗位说明书》。具体填写说明如下：

**1.单位名称：**填写学校二级单位全称；

**2.内设机构名称：**填写学校确定的内设机构全称，没有内设机构填“无”；

**3.岗位名称、岗位类别、岗位等级**：填写格式见（附表1）；

**4.岗位数量：**本部门现有该岗位名称的总人数；

**5.岗位职责任务：**列出该岗位应承担的工作项目，要求内容具体，责任落实。具体按各单位制定的岗位职责填写；

**6.岗位工作标准：**列出该岗位工作应达到的要求质量、数量的基本标准和完成的时限。具体按各单位制定的岗位考核要求填写；

**7.岗位聘用条件：**以完成本岗位所需的学识、才能、技术和经历为前提，以岗位工作需要为依据，从单位人员状况的实际出发，符合文件的基本条件和单位制定的具体条件。具体按各单位制定的上岗条件填写。

2023年1月1日

附表1：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位类别** | **岗位等级** |
| 专业技术岗 | 专任教师岗（教学为主型）  专任教师岗（教学科研型）  专任教师岗（科研为主型）  专任教师岗（社会服务型）  辅导员岗  实验技术岗  工程岗  图书资料岗  档案岗  会计岗  经济岗  审计岗  编辑出版岗  医疗卫生岗 | 正高二级  正高三级  正高四级  副高五级  副高六级  副高七级  中级八级  中级九级  中级十级  初级十一级  初级十二级  初级十三级 |
| 管理岗 | 管理岗 | 正厅三级  副厅四级  正处五级  副处六级  正科七级  副科八级  科员九级  办事员十级 |
| 工勤技能岗 | 工勤技能岗 | 高级技师一级  技师二级  高级工三级  中级工四级  初级工五级  普通工 |

岗 位 说 明 书

姓名： 工号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | | |
| **内设机构名称** |  | | |
| **岗位名称** |  | **岗位类别** |  |
| **岗位等级** |  | **岗位数量** |  |
| **岗位职责任务** |  | | |
| **岗位工作标准** |  | | |
| **岗位聘用条件** |  | | |

日期： 年 月 日

（加盖部门公章）