

# 湖南城市学院文件

湘城院发〔2017〕63号

## 关于印发《湖南城市学院二级单位业务科室主任聘用与管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南城市学院二级单位业务科室主任聘用与管理办法》经学校党委会讨论研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



2017年5月28日

# 湖南城市学院二级单位业务科室主任聘用 与管理办法

二级单位业务科室包括二级学院的系、教研室、实验实训中心以及直属单位的业务部室，是学校的基层业务组织，是落实教学科研改革、提升服务质量的基本保证，直接关系到学校整体办学实力的提高。按照信念坚定、为民服务、业务精湛、敢于担当、清正廉洁的任用标准，根据上级和学校有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

## 一、业务科室主任任职条件

### 1. 二级学院系（教研室）主任任职条件

（1）具有良好的思想道德素质，有较强的责任心、认真治学的态度和组织协调能力。

（2）具有较丰富的教学经验，是教学研究和教学改革的积极参与者，在本学科领域中有较深的造诣，是学科建设和课程建设的骨干。

（3）原则上应由具有副教授以上职称或博士学位以上学位的专业教师担任。

### 2. 二级学院实验（实训）中心主任任职条件

（1）具有良好的思想道德素质，有较强的责任心和组织协调能力。

（2）具有较丰富的实验（实训）教学和管理经验。

(3) 原则上应具有硕士以上学位或中级以上职称。

### 3. 直属单位业务部室（中心）主任任职条件

(1) 具有良好的思想道德素质，有较强的责任心和组织协调能力。

(2) 具有本单位岗位需要的较丰富的业务能力和管理经验。

(3) 原则上应具有硕士以上学位或中级以上职称。

## 二、二级单位业务科室主任选聘程序

### (一) 二级学院系（室、中心）主任选聘程序

1. 个人申报或集体推荐。
2. 学院组织教师测评。
3. 学院党政联席会议向学校推荐人选名单 1—2 人。
4. 学校研究决定。

### (二) 直属单位业务部室主任选聘程序

1. 个人申报或集体推荐。
2. 部门组织教职工测评。
3. 部门向学校推荐人选 1—2 人。
4. 学校研究决定。

## 三、二级单位业务科室主任任期

二级学院系（室、中心）主任和直属单位业务部室主任任期一届三年，到届须重新聘任，原则上在同一岗位连续任职不超过六年。若因结构矛盾一时找不出合格条件的人选，

经学校批准可延聘三年。

#### 四、二级单位业务科室主任职责

##### 1. 系（教研室）主任职责

（1）系（教研室）主任按照学校、学院要求全面负责系（教研室）日常管理工作。

（2）组织本系（教研室）教师积极开展教书育人活动，主持本系（教研室）教学改革或教学方法经验交流活动，抓好教风。

（3）负责制订本系（教研室）工作计划及工作检查、总结。

（4）组织教师参与制定（修订）专业建设规划、人才培养方案和课程改革方案，组织制定、修订和实施教学计划、教学大纲及系（教研室）的各项规章制度，开展专业校企合作、产教融合人才培养方案改革与研究。

（5）负责审核本系（教研室）的授课计划，落实各项教学任务，认真组织教材选编工作。

（6）组织开展本系（教研室）教师听评课、教学示范观摩课、教学经验交流等教学研究活动，组织和指导教师开展学术交流活动，提高系（教研室）整体学术水平。

（7）协助学校、二级学院制定本系（教研室）教师的培训计划安排和考核，负责青年教师的指导和培养工作。

（8）协助二级学院做好本系（教研室）教师课程教学



考核工作。

(9) 贯彻和落实学校、学院布置的有关工作。

## 2. 实验（实训）中心主任职责

(1) 全面负责实验（实训）室工作，包括实验（实训）室教学、科研、实验（实训）室建设和实验（实训）室管理（含人员、仪器设备、材料、场地、技术和情报的管理）。做好实验（实训）教学的目标管理、过程管理、质量管理和信息管理等各个环节的工作。

(2) 负责专业教学计划中实验（实训）教学的实施，组织编写实验（实训）教学大纲，根据教学大纲的要求，组织编写实验（实训）项目卡和实验（实训）教学指导书，安排教学任务，组织教学改革，不断提高教学质量。组织新开实验（实训）的审核和验收，提高实验（实训）的开出率。

(3) 制定实验（实训）室建设发展规划和年度建设计划，制定仪器设备及实验（实训）器材购置计划和维修计划；

(4) 协助二级学院制定实验（实训）室队伍建设规划、培养计划和实施计划，使实验（实训）人员逐步成为精通教学和实验（实训）技术的专门人才；组织本室人员开展与教学有关的内容、技术及装置方面的改进、改型和研制开发等技术活动；明确人员的岗位分工，负责实验（实训）室工作人员的培训提高，考核、晋升及奖惩等工作。

(5) 了解有关科研任务并协调科研实验，掌握科研课

题对本实验（实训）室的要求，为科研实验提供相应的设备与器材，选择合适的实验（实训）人员参加科研实验，组织实验人员撰写科研论文。

（6）按时按规定上报上级实验（实训）教学及实验情况的各种信息和材料。

（7）组织制定本室有关制度实施细则，定期检查仪器设备、器材的使用保养等情况，不断提高仪器设备、器材的利用率，检查低值易耗品的消耗情况，杜绝浪费。

（8）抓好实验（实训）室的安全和卫生工作，严格要求学生和实验（实训）人员养成安全操作、文明管理的良好习惯。

### 3. 直属单位业务部室主任职责

（1）全面负责业务部室的日常管理工作，并按照学校要求负责组织实施本业务部室教职工的业务活动。

（2）负责制订本业务部室工作计划及工作检查、总结。

（3）协助部门领导加强队伍建设，参与制定本业务部室教职工的培训和考核。

（4）贯彻和落实学校、本部门布置的有关工作。

## 五、二级单位业务科室主任的管理与考核

### （一）二级学院系（室、中心）主任的管理与考核

二级学院系（室、中心）以学院管理为主，同时接受教务处的业务指导。系（室、中心）主任考核的有关事项如下：

1. 述职。在学院教师大会上述职，包括一年来的工作思路、措施和成效以及下一年的工作计划。

2. 考评。考评分为年度考评和任期考评。考评等级为优秀、合格和不合格。优秀按 20%的比例评选。考评权重比例是学院教师占 40%，学院班子成员占 35%，教务处和人事处占 25%。考评以业绩为导向，考核优秀者应在履行系（室、中心）主任的管理工作中，教学、科研标志性核心成果有突破；在教研教改、应用型人才培养等专业建设改革中有创新、有举措、有成效，成绩显著，在校内有引领示范作用。

3. 考核成绩将作为奖励、调整和提拔工作的主要依据。考核优秀者，由学校进行奖励，奖励金额 1000 元/人；考核合格及以上者，主任在岗位绩效工资中减免相应职称任务课时的 20%，副主任减免相应职称任务课时的 15%；考核不合格者，不予减免相应职称任务课时，且免除职务，三年内不得聘任。

## （二）直属单位业务部室主任管理与考核

直属单位业务部室以部门管理为主，同时接受组织部和人事处的业务指导。直属单位业务部室主任考核的有关事项如下：

1. 述职。在部门教职工大会上述职，包括一年来的工作思路、措施和成效以及下一年的工作计划。

2. 考评。考评分为年度考评和任期考评。考评等级为优



秀、合格和不合格。优秀按 20%的比例评选。考评权重比例是部门教职工占 40%，部门班子成员占 35%，组织部和人事处占 25%。考评以业绩为导向，考核优秀者应在履行业务部主任的管理工作中，业绩突出；在本部门的建设改革中有创新、有举措、有成效，成绩显著，在校内有引领示范作用。

3. 考核成绩将作为奖励、调整和提拔工作的主要依据。考核优秀者，由学校进行奖励，奖励金额 500 元。考核不合格者，免除职务，三年内不得聘任。

4. 直属单位业务部主任的待遇采取就高不就低的原则。直属单位业务部主任享受正科级岗位绩效工资待遇。如果专业技术岗位绩效工资高于正科级岗位绩效工资，则按专业技术岗位要求考核发放相应岗位绩效工资。

## 六、其他

本办法自发布之日起实施，原有关于二级学院系（室、中心）主任、直属单位业务部主任的聘用与管理的规定同时废止。