**西南交通大学教职工聘期岗位任务书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **聘岗单位** | 西南交通大学牵引动力国家重点实验室 | | | | |
| **岗位聘期** | 2016年1月1日—2018年12月31日 | | | | |
| **岗位主要工作地点** | □成都 □峨眉 □其他(勾选) | | | | |
| **岗位信息** | **岗位类别（**相应岗位类别前打勾**）** | | | | **岗位等级** |
| □专任教师岗 | | □教学为主型 | | 专业技术 级 |
| □教学科研并重型 | |
| □科学研究为主型 | |
| □科研成果转化及推广型 | |
| □专职辅导员岗位 | | | | 专业技术 级 |
| 或职员 级 |
| □其他专业技术岗位 | | | | 专业技术 级 |
| □管理岗位（教育职员岗位） | | | | 职员 级 |
| □工勤技能岗位 | | | | □普通工岗位 |
| □技术工岗位 级 |
| 岗位所在内设机构  （系、所、中心、科室、实验室） | | | 综合管理办公室 | |
| 岗位所在学科 | | |  | |
| **聘岗**  **人员**  **信息** | 姓 名 |  | | 身份证号 |  |
| 行政职务 |  | | 专业技术职务 |  |
| 联系方式 | 手机： 邮箱： | | | |
| **聘期具体岗位任务** | | | | | |
| **教学科研工作任务** |  | | | | |
| **社会服务工作任务** |  | | | | |
| **管理服务工作任务** | 1．管理实验室的日常事务  2．负责实验室党务工作  3．负责实验室人事管理  4．负责实验室财务管理  5．负责实验室资产管理  6．负责实验室安全稳定和保密工作  7．具体组织和落实上级部门通知的有关会议，安排实验室党委和行政召开的各类会议  8. 组织起草实验室综合性工作的报告、总结和决议等文件，各类年度统计及报表工作  9．负责实验室公章管理  10．负责实验室网站维护及办公系统管理  11．负责实验室档案及资料管理  12．负责实验室日常接待及参观讲解  13．完成领导交办的其他工作 | | | | |
| **其他** |  | | | | |
| 本人已仔细阅读本岗位任务书全部内容，认可岗位任务书中记载的聘期内本人需要完成的相应岗位任务，同意学校和所在二级单位按照岗位任务书对本人进行年度和聘期考核、兑现薪酬待遇。  **岗位受聘人员签字：**  年 月 日 | | | | | |
| 本岗位任务书系按学院聘岗方案明确的本类别、本等级岗的聘期任务，岗位任务书约定的工作任务，将作为学院对受聘人员进行年度和聘期考核、兑现薪酬待遇的主要依据。  二级单位第一行政负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | |
| **备注：**  1.《西南交通大学教职工聘期岗位任务书》为学校与教职工签订的《聘用合同》或《劳动合同》的附件，内容与合同正文具有同等地位和作用；  2.本聘期内岗位发生变化，岗位任务书应根据岗位变化情况进行相应调整；  3.本岗位任务书一式三份（涂改无效），学校、二级单位、岗位受聘人员各执一份；  4.本岗位任务书经聘岗单位盖章、岗位受聘人员签字后生效。 | | | | | |