杭州师范大学文件

杭师大人〔2021〕7号

杭州师范大学关于印发第四轮其他专业技术岗位设置与聘任实施细则的通知

各学院（部）、部门：

现将《杭州师范大学第四轮其他专业技术岗位设置与聘任实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

杭州师范大学

2021年11月5日

杭州师范大学第四轮其他专业技术岗位设置与聘任实施细则

为进一步调动其他专业技术人员的工作积极性，保障人才培养、科学研究、学科建设与社会服务等工作的顺利进行，根据《杭州师范大学岗位设置与聘任实施办法》（杭师大人〔2021〕4号）有关规定，结合学校实际，制订本实施细则。

第一章　岗位设置

第一条　设置范围

其他专业技术岗位是指辅助教育教学和科学研究工作的专业技术岗位，主要包括实验技术、图书资料、出版编辑、档案管理、会计（审计、经济）、卫生技术、工程技术、幼儿教育、社会科学（教育管理）等系列专业技术岗位。

第二条　设置原则

（一）总量控制，分类管理

在上级主管部门核准的其他专业技术岗位总量、结构比例范围内，结合学校事业发展需要核定总量，对其他专业技术岗位实行分类、分级管理。

（二）按需设岗，优化结构

根据学校发展规划和一流建设目标，合理设置其他专业技术岗位，优化队伍结构，促进其他专业技术队伍协调发展。

（三）能上能下，竞聘上岗

在核定的岗位总量和结构比例范围内，根据其他专业技术人员的工作业绩实施竞聘上岗，做到能上能下、薪随岗变。竞聘一般应当逐级竞聘，上一聘期降岗人员聘期考核达到原岗位考核要求的可参加原岗位竞聘。

（四）统筹兼顾，保障服务

其他专业技术岗位的设置要兼顾各方面工作需要，为学校一流建设和各项事业发展提供优质服务。

第三条 岗位等级与结构

（一）其他专业技术岗位分正高级岗位、副高级岗位、中级岗位、初级岗位和员级岗位。

（二）正高级岗位设三、四级，副高级岗位设五、六、七级，中级岗位设八、九、十级，初级岗位设十一、十二级，员级岗位设为十三级。正高级岗位中三级和四级岗位的控制比例为 3∶7；副高级岗位中五级、六级、七级岗位的控制比例为 2∶4∶4；中级岗位中八级、九级、十级岗位的控制比例为 3∶4∶3；初级岗位中十一级、十二级岗位的控制比例为 5∶5；员级岗位对应其他专业技术十三级。

第三章 岗位聘任范围与基本条件

第四条 聘任范围

在其他专业技术岗位工作的学校在编在岗专技人员、校聘非编专技人员。

第五条 聘任办法

其他专业技术岗位指标由学校统筹，在学校核定的岗位总量内，按岗位等级与结构比例分系列聘任。

第六条 基本条件

（一）遵守宪法、法律和职业道德，热爱教育事业；

（二）对于实行职（执）业资格制度的岗位，符合国家对职（执）业资格的要求；

（三）身心健康，具备岗位所需要的专业技术能力，育人为本，教书育人，管理育人，服务育人；

（四）遵守学校规章制度，履行岗位工作职责，爱岗敬业，乐于奉献，爱校荣校；

（五）恪守学术道德规范，杜绝学术不端行为。

第四章 岗位申报具体条件

第七条 申报条件

（一）三级岗位

在正高级专业技术岗位任职满9年且第三轮聘期考核合格，承担本部门专业领域的核心业务工作，承担重要的管理与服务职责，为本单位整体工作发展作出过重要贡献，取得标志性工作成果，同时符合以下条件2项：

1.获得本专业领域内国家级二等及以上奖项，或省部级一等及以上奖项（排名前2）；

2.担任省级及以上学会（协会）副会长及以上职务者；

3.以第一作者身份发表与本岗位工作密切相关的一级（SCI二区）期刊学术论文1篇或二级（SCI三区）学术论文2篇及以上，或出版学术专著（教材）1部及以上，或主持过本专业省部级及以上教学科研项目1项；

4.主持省部级及以上实验室或工程中心的建设；

5.入选杭州市新世纪“131”人才第二层次及以上或相当级别人才计划者。

（二）四级岗位

现聘任在四级及以上岗位或聘任正高级专业技术职务者，第三轮聘期中专业技术四级岗位考核合格，可以申报四级岗位。

（三）五级岗位

现聘五级、六级岗且第三轮聘期考核合格，或现聘四级岗，承担重要的相关专业技术工作任务，取得较好的业绩，并符合下列条件之一：

1.任副高级专业技术职务满10年，且承担重要的相关专业技术工作任务，并符合下列条件之一者：

（1）任现职以来，以第一作者身份发表与本岗位工作密切相关的二级（SCI三区）期刊学术论文1篇及以上，或出版学术专著（教材）1部及以上（排名前2），或主持省部级及以上教学科研项目1项及以上；

（2）获得本行业内省部级及以上奖项（排名前3）；

（3）入选杭州市新世纪“131”优秀中青年人才第三层次

及以上或相当级别人才计划者。

2.任副高级专业技术职务满15年,承担较重要的工作任务,并较好地完成工作任务。

（四）六级岗位

在副高级专业技术岗位任职满6年且第三轮聘期考核合格，或现聘五级岗，承担较为重要的相关专业技术工作任务，圆满履行岗位职责，在相关专业技术领域有一定的研究能力，并取得一定的成果。

（五）七级岗位

现聘任七级及以上岗位或聘任副高级专业技术职务者且第三轮聘期考核合格，或现聘六级岗，可以申报七级岗位。

（六）八级岗位

现聘任八级及以上岗位或现聘九级岗且在中级专业技术岗位任职满13年且第三轮聘期考核合格，或现聘七级岗，专业技术工作任务饱满，服务质量良好，可申报八级岗位。

（七）九级岗位

现聘任在九级及以上岗位或在十级岗位聘任满 5 年者且第三轮聘期考核合格，或现聘八级岗，可申报九级岗位。

（八）十级岗位

现聘任在十级及以上岗位或聘任中级专业技术职务者且第三轮聘期考核合格，或现聘九级岗，可申报十级岗位。

（九）十一级岗位

现聘任在十一级及以上岗位或在十二级岗位聘任满 6 年者且第三轮聘期考核合格，或现聘十级岗，可申报十一级岗位。

（十）十二级岗位

现聘任在十二级及以上岗位或聘任助理级专业技术职务者，可申报十二级岗位。

（十一）十三级岗位

现聘任在十三级岗位的专业技术职务者，可申报十三级岗位。

第五章　岗位基本职责与目标任务

第八条　实验技术职务岗位（含在实验技术岗位评聘工程系列专业技术职务人员）

（一）正高级实验师岗位

1.主持制订本学科实验教学计划，每学年承担所在教学科研单位规定的实验课教学任务或实验课教学辅助、科研辅助任务，保证教学、辅助效果。

2.组织和领导本学科的重大实验工作，规划和承担实验室的管理、建设工作，解决实验工作中出现的关键性技术问题；负责实验项目及仪器设备的技术改造、更新及实验装置的设计、制作工作，负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除，提高实验效益。

3.结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期业绩参照教学型教授同岗级基础业绩考核标准的 50%执行。

4.指导和培养高、中、初级实验技术人员。

（二）高级实验师岗位

1.主持或参与制订本学科实验教学计划，每学年承担所在教学科研单位规定的实验课教学任务或实验课教学辅助、科研辅助任务，保证教学、辅助效果。

2.组织和领导本学科的重大实验工作，承担实验室的管理和建设工作，解决实验工作中出现的关键性技术问题；负责实验项目及仪器设备的技术改造、更新及实验装置的设计、制作工作，负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除，提高实验效益。

3.结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期业绩参照教学型副教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导和培养中、初级实验技术人员。

（三）实验师岗位

1.每学年承担所在教学科研单位规定的实验课教学任务或实验课教学辅助、科研辅助任务，保证教学、辅助效果。

2.独立设计实验方案，创造或改善实验技术条件，根据学术负责人的设想和要求，设计、加工特殊的实验装置或零部件，改进有关仪器设备的性能指标；负责精密仪器、大型设备的调试、维护、检修和故障的排除。

3.结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作，聘期业绩参照讲师同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导和培养初级实验技术人员。

（四）助理实验师岗位

1.在有关人员的指导下，承担一定的实验课教学任务或实验课教学辅助、科研辅助任务。

2.能初步独立地制定实验方案，提供准确的实验数据和结果，完成实验任务。

3.较熟练地掌握本实验室各种仪器设备，能对一般仪器设备的故障进行诊断和维修，承担比较复杂精密仪器设备的技术管理。

4.结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作。

（五）实验员岗位

1.在有关人员的指导下，完成教学实验、科学研究实验的准备工作和辅助工作。

2.掌握常规的实验工作方法和步骤，承担本实验室的部分仪器设备的使用、管理、维护等工作。

3.结合本专业工作实践，积极参与教研科研工作。

第九条 图书资料职务岗位

（一）研究馆员岗位

1.熟练掌握并运用图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，组织或指导制订本单位发展规划与各项业务工作细则或规范，指导业务改革和业务管理，解决业务工作中遇到的复杂和关键性的专业技术疑难问题。

2.领导和组织专业人员从事本专业的信息资源开发、应用与服务工作，指导和培养高、中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

3.结合本专业工作实践，积极开展教研科研工作，聘期业绩参照教学型教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

（二）副研究馆员岗位

1.熟练掌握并运用图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，参与制订本单位各项业务工作细则或规范，定期整理分析相关业务数据。能解决业务工作中遇到的较复杂专业技术疑难问题，做好服务教学科研的本职工作。

2.指导或承担本专业的信息资源开发、应用与服务工作，指导和培养中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

3.结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期业绩参照教学型副教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

（三）馆员岗位

1.掌握和运用图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，承担文献采访、交换及分编、数据库建设、参考咨询、定题检索、信息加工、古籍特藏文献整理、流通管理、阅览管理等工作，较好地处理工作中有关业务技术问题，做好服务教学科研的本职工作；参与本专业的信息资源开发、应用与服务工作。

2.指导初级专业技术人员的工作和学习；协助或指导实习人员的实践工作。

3.结合本专业工作实践，积极参与业务研究，聘期业绩参照讲师同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

（四）助理馆员岗位

1.了解图书、情报、文献学或相关专业的理论知识，协助承担文献采访、交换及分编、数据库建设、情报服务等工作，从事书库管理、阅览室管理、文献借阅等业务工作，运用有关本专业和单位工作的技术标准、规范、规程等，处理工作中的业务技术问题，做好服务教学科研的本职工作。

2.掌握计算机基本原理和操作知识，熟练本岗位图书管理系统的操作。

3.结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

（五）管理员岗位

1.承担文献加工、书库管理、阅览室管理、文献借阅等业务工作，做好服务教学科研的本职工作。

2.结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

第十条 编辑专业职务岗位

（一）编审（高级编辑）岗位

1.搜集研究有关学科的学术动态和编辑出版信息，制订或提出本专业出版物的建设和发展规划；追踪科学技术的前沿与发展动向，对相关学科进行较深入的学术研究；主动向国家重大研究课题、前沿课题征集稿件。

2.根据本单位的办刊宗旨和专业范围，制订选题计划和组

稿计划，组织社会力量或有关编辑人员实施；在栏目策划、选题策划、组织书稿、编辑校对、排版印刷等出版全流程工作中起领导作用或骨干作用。

3.承担期刊的终审工作，解决审稿中的疑难问题；必要时对重点书稿、文稿进行审查、加工，对负责终审的出版物承担相应的质量责任；主持出版理论与业务的研究，总结编辑工作经验，撰写编辑学方面的论著；培养和指导其他编辑人员。

4.带领编辑人员开展业务工作、进行学术研究，聘期业绩参照教学型教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

（二）副编审（主任编辑）岗位

1.搜集研究有关学科的学术动态和编辑出版信息，提出改进编辑工作的建议或方案；追踪科学技术的前沿与发展动向，对相关学科进行一定的学术研究。

2.根据办刊宗旨和专业范围，实施组稿计划，在栏目策划、编辑校对、排版印刷等出版全流程工作中起领导或骨干作用，组织和指导有关编辑人员加以实施。

3.负责本人所在出版物相应专业、学科或领域稿件的编审工作；担任重要稿件的责任编辑，或独立处理若干学科的稿件；指导和培养中、初级编辑人员。

4.参加出版理论与业务的研究，总结编辑工作经验，撰写编辑学（或校对学、技术编辑学等）方面或与刊物性质一致的论著，聘期业绩参照教学型副教授同岗级基础业绩考核标准的

50%执行。

（三）编辑岗位

1.搜集有关学科的学术动态和编辑出版信息，实施栏目策划和组稿工作；在编审和副编审的指导下策划选题、组织书稿，完成实施工作。

2.负责相应专业、学科或领域稿件的编辑校对，承担稿件编审工作；担任文稿的责任编辑。

3.参加出版理论与业务的研究，总结编辑工作经验，对编辑学和相关学科进行一定的研究，聘期业绩参照讲师同岗级基础业绩考核标准的 50%执行。

4.指导、培养初级编辑人员。

（四）助理编辑岗位

1.协助搜集有关学科的学术动态和编辑出版信息；参加栏目策划和组稿工作。

2.在高、中级编辑人员指导下，初审或加工稿件，承担一般稿件的编校工作。

3.结合本专业工作实践，积极参与科学研究。

第十一条 档案管理专业职务岗位

（一）研究馆员岗位

1.掌握国内外档案工作的历史、现状和趋势，介绍和推荐国内外科研成果，制订档案事业建设和发展规划。

2.主持档案馆的业务工作,负责档案业务和理论的咨询工

作，解决重大疑难问题；解决史料编审中的疑难问题；及时准确地对所管档案及其变化情况进行科学的统计分析，为利用者准确地提供档案资料，有效地开展咨询服务；利用馆藏档案，编辑档案史料和参考资料；做好管理与服务的本职工作。

3.结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期业绩参照教学型教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.培养高、中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

（二）副研究馆员岗位

1.掌握档案业务工作的历史、现状和趋势，研究档案内容和形成规律，制订建设和发展规划、规章制度、规范标准和管理工作的重要计划、方案。

2.主持或协助档案馆或馆内某部门的业务工作；负责档案业务和理论的咨询工作，解决疑难问题；利用馆藏档案，有效开展咨询服务；编辑档案史料和参考资料，发挥馆藏档案的作用；做好档案管理与服务的本职工作。

3.结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期业绩参照教学型副教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导和培养中、初级专业技术人员，提高其业务和工作能力。

（三）馆员岗位

1.独立进行档案理论与业务的研究，积极参与制订档案管

理工作的计划、方案。

2.协助主持某部分的业务工作；独立从事或指导档案业务工作；独立完成档案材料编辑工作；独立完成1个部门或1个全宗的立卷工作；熟悉馆藏档案资料，编制各种检索工具；对文件材料的收集、整理、立卷、归档等进行监督、检查和指导；做好档案管理与服务的本职工作。

3.结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期业绩参照讲师同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导初级专业技术人员开展工作。

（四）助理馆员岗位

1.在有关人员指导下，独立从事档案的收集、整理、立卷、归案、管理、利用、保护等档案管理工作，解决业务工作中的一般问题，做好业务指导与服务工作。

2.结合本专业工作实践，积极开展业务研究。

（五）管理员岗位

1.从事基层档案部门的档案管理工作。

2.从事档案专业的具体工作或辅助性工作。

第十二条 会计（审计、经济）专业职务岗位

（一）正高级会计（审计、经济）师岗位

1.能运用现代会计（审计、经济）理论和手段，规划和制定本单位的经费收支情况；主持建立本单位的财务（审计、经济）管理制度、会计核算制度、会计监督制度和各项经费预决

算控制办法，实现本单位财会（审计、经济）工作的规范化；做好财会管理与服务的本职工作。

2.负责审核财务收支预、决算编制，负责学校的财务管理和会计核算工作，参与学校重要经济问题的分析和决策；负责承担重大工程项目的审计、重大经济责任审计和事业财务收支预算、决算的上报审计，承担有关部门交办的专案审计工作，为司法机关、纪检部门案件的审理提供重要依据。

3.主持和指导本单位的各项业务活动，采取先进、科学的管理方法，不断提出有价值的对策、措施和合理化建议，降低成本、节约费用、开辟财源，确保资金使用的经济效益和社会效益；负责督促执行国家有关财经法律、法规、政策，保护国家财产；指导和组织本单位专业技术工作，培养高、中、初级专业技术人员。

4.结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期业绩参照教学型教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

（二）高级会计（审计、经济）师岗位

1.能运用现代会计（审计、经济）理论和手段，对本单位的经费收支情况进行财务分析、预测，指导；主持建立本单位的财务（审计、经济）管理制度、会计核算制度、会计监督制度和各项经费预决算控制办法，实现本单位财会（审计、经济）工作的规范化；做好财会管理与服务的本职工作。

2.主持和指导本单位的各项业务活动，不断提出有价值的

对策、措施和合理化建议，降低成本、节约费用、开辟财源，确保资金使用的经济效益和社会效益。

3.指导和组织本单位专业技术工作，培养中、初级专业技术人员。

4.结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期业绩参照教学型副教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

（三）会计（审计、经济）师岗位

1.协助高级会计（审计、经济）师指导本单位建立比较重要的财务会计（审计、经济）制度、规定、办法，负责解释、解答财务会计（审计、经济）法规、制度中的重要问题；做好财会管理与服务的本职工作。

2.对本单位财务收支和预决算执行情况进行检查分析，对存在的问题，提出解决的措施和办法，提高资金使用的经济效益和社会效益。

3.结合本专业工作实践，积极开展业务研究，聘期业绩参照讲师同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导、培养初级会计（审计、经济）专业技术人员。

（四）助理会计（审计、经济）师岗位

1.在上级会计（审计、经济）人员指导下，草拟一般的财务会计（审计、经济）制度、规定、办法，负责解释、解答财务会计（审计、经济）法规、制度中的一般规定；做好财会管理与服务的本职工作。

2.对本单位某一方面或某些项目的财务收支和预算执行情况进行检查分析，对存在的问题，及时上报，并初步提出解决的办法。

3.结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

（五）会计（审计、经济）员岗位

1.能担任一个岗位的财务会计（审计、经济）工作，负责具体审核和办理财务收支，编制记帐凭证，登记会计帐簿，编制会计报表和办理其它会计（审计、经济）事务；做好财会管理与服务的本职工作。

2.结合本专业工作实践，积极参与业务研究。

第十三条 卫生技术职务岗位

（一）主任医（药、护、技）师岗位

1.主持和指导本单位制定有关工作制度、管理制度、业务规范等。

2.负责本专业各种复杂疑难疾病的诊断治疗工作，熟练处理急诊和危重症的抢救工作，熟练掌握各种诊断治疗的操作技术，解决本专业领域里的重大技术问题。

3.结合本专业工作实践，积极开展医学研究，撰写较高水平的学术论文或著作。在参考学校教学型教授同岗级基础业绩考核标准的基础上，由附属医院（临床医学院、口腔医学院）结合实际，自行制订聘期业绩考核标准。

4.负责指导和组织本专业的全面业务技术工作，培养高、

中、初级专门人才。

（二）副主任医（药、护、技）师岗位

1.能进行本专业各种疾病的诊断治疗工作，熟练处理急诊和危重病人的抢救工作，熟练掌握各种诊断治疗的操作技术，解决本专业领域里的复杂疑难问题。

2.结合本专业工作实践，积极开展医学研究。在参考学校教学型副教授同岗级基础业绩考核标准的基础上，由附属医院（临床医学院、口腔医学院）结合实际，自行制订聘期业绩考核标准。

3.协助指导和组织本专业技术工作，培养中、初级技术人员。

（三）主治（主管）医（药、护、技）师岗位

1.具有较丰富的临床或技术工作经验，能熟练地掌握本专业的技术操作，处理较复杂的专业技术问题。

2.结合本专业工作实践，积极参与医学研究。在参考学校讲师同岗级基础业绩考核标准的基础上，由附属医院（临床医学院、口腔医学院）结合实际，自行制订聘期业绩考核标准。

3.培养和指导初级技术人员。

（四）医（药、护、技）师岗位

1.系统掌握本专业技术操作，独立处理本专业常见病和常见专业技术问题。

2.结合本专业工作实践，积极参与医学研究。在参考学校

助教同岗级基础业绩考核标准的基础上，由附属医院（临床医学院、口腔医学院）结合实际，自行制订聘期业绩考核标准。

（五）医（药、护、技）士岗位

1.了解本专业基础理论，具有本专业技术操作能力，在上级卫生技术人员指导下，能胜任本专业技术工作。

2.结合本专业工作实践，积极参与医学研究。

第十四条 工程技术职务岗位（不含在实验岗位评聘工程系列专业技术职务岗位）

（一）正高级工程师岗位

1.精通本专业的知识和技术，掌握本学科领域国内外工程技术发展动态和前沿，全面掌握本专业相关法规、技术标准、规范和规程。

2.负责对本学科的重大工程项目评估和鉴定，主持和组织大中型工程项目设计、施工与管理，解决工程技术工作中出现的关键技术问题和疑难问题。

3.积极承担产学研合作项目和技术开发，主持省部级以上科研课题或者横向科研项目，写出高水平的技术报告和论文，或取得有实用价值或显著经济效益的成果，聘期业绩参照教学型教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导和培养副高级以下岗位专业技术人员工作。

（二）高级工程师岗位

1.精通本专业的知识和技术，熟悉本专业领域国内外工程

技术发展动态。

2.负责和组织工程项目施工与管理，负责制订本专业政策性文件及管理办法，承担本部门的技术工作，负责学校土建工程、水电工程、修缮工程、绿化工程、网络工程、安防工程的设计或图纸审核、施工管理和工程预（决）算；负责电视台、广播台、新闻视频等仪器操作维护和有关节目制作；负责起草学校新建项目和修购专项的可行性研究报告；解决工程技术工作中出现的关键技术问题和疑难问题。

3.结合本专业工作实践，积极参与科技研发，参加省部级以上科研课题，或者横向科研项目，撰写高水平的技术报告和论文，聘期业绩参照教学型副教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导和培养中、初级岗位专业技术人员工作。

（三）工程师岗位

1.掌握本专业的知识和技术；掌握贵重仪器设备的性能，负责调试、使用、维护；独立地创造和改善某些工程技术条件；采用并改进或设计工程方案。

2.承担负责工程项目的正常运行；负责各类工程项目招投标文件的编制、建设工程项目报建所需要的技术资料的编报、工程造价审核、施工组织与管理等，解决施工中的技术性问题；承担学校电视、广播、计算机网络等仪器操作维护和有关节目制作的技术工作。

3.结合本专业工作实践，积极参与科技研发，聘期业绩参照讲师同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导和培养初级技术人员。

（四）助理工程师岗位

1.掌握本专业一般知识和技术，较熟练地掌握本专业的有关设备和工具的性能、用途，能对比较复杂的贵重仪器设备进行一般操作，承担贵重仪器设备的技术管理。

2.承担所负责的工作任务，作为技术骨干，协助完成工程项目的规划、设计和施工，写出技术报告，参加施工组织管理；在中高级专业技术人员指导下承担电视、广播、网络等仪器操作维护和有关节目制作的技术工作。

3.结合本专业工作实践，积极参与科技研发工作。

4.对技术员进行技术指导。

（五）技术员岗位

1.掌握本专业的工程技术原理，初步熟悉常用仪器设备的一般用途，初步掌握常规的工程技术工作方法和操作步骤。

2.在有关人员指导下，完成工程项目的辅助性工作和具体技术工作，参加施工现场管理，负责工程记录以及各种建筑材料进场的验收与监督等。

第十五条 幼儿园教师职务岗位

（一）幼儿园高级教师岗位

1.承担 1 个班的教育工作，制订教育工作计划（包括学期

计划、月计划、周计划、逐日计划，下同），组织1日活动（包括游戏、教学、劳动、观察，下同），进行思想品德教育。

2.指导并组织做好幼儿生活管理和卫生保健工作，指导开展家长工作。

3.指导幼儿教育教学研究工作，聘期业绩要求参照教学型副教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导和培养中、初级岗位专业技术人员工作。

（二）幼儿园一级教师岗位

1.承担1个班的教育工作，制订教育工作计划，组织1日活动，进行思想品德教育。

2.指导并组织做好幼儿生活管理和卫生保健工作，开展并指导家长工作。

3.承担或组织幼儿教育教学研究工作，聘期业绩参照讲师同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

（三）幼儿园二级教师岗位

1.承担1个班的教育工作，制订教育工作计划，组织1日活动，进行思想品德教育。

2.做好幼儿生活管理和卫生保健工作，开展家长工作。

3.参加幼儿教育教学研究活动。

（四）幼儿园三级教师岗位

1.在高级教师或一级教师的指导下，承担1个班的教育工作，制订教育计划，组织1日活动，进行思想品德教育。

2.在高级教师或一级教师的指导下，做好幼儿生活管理和卫生保健工作，开展家长工作。

3.参加幼儿教育教学研究活动。

第十六条 社会科学（教育管理）研究职务岗位

（一）研究员岗位

1.负责跟踪高等教育管理研究领域的学术前沿和动态，组织对本研究领域中的重要问题进行研究。主持或承担某一方面的教育管理工作，独立处理工作中的重大疑难问题，做好管理与服务的本职工作。

2.负责制订学校或本部门的发展规划、重大改革方案、主要规章制度，起草有创见性的文件，并组织和指导实施。

3.结合本专业工作实践，积极开展调查研究和教育管理研究工作，发表与本职工作相关的高水平的研究论文或专著，聘期业绩参照教学型教授同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

4.指导和培养教育管理研究人员。

（二）副研究员岗位

1.组织和完成本人所分管或负责的某一方面教育管理工作，负责制订本职管理工作中重要的规章制度、工作计划、研究报告。

2.结合本专业工作实践，积极开展高等教育研究工作，积极开展调查研究，处理工作中的重大疑难问题；独立起草对学校或本部门全局有影响的报告、文件等；

3.独立发表与本职工作相关的较高水平的研究论文、论著，聘期业绩参照教学型副教授同岗级基础业绩考核标准的 50%执行。

4.指导和培养教育管理研究人员。

（三）助理研究员岗位

1.能独立承担与从事工作有关的研究任务，处理工作中的一般疑难问题，起草有关工作计划、报告、文件、总结等；组织和完成本人所分管或负责的教育管理工作。

2.结合本专业工作实践，积极参与调查研究与高等教育研究工作，公开发表具有一定水平的研究论文，聘期科研业绩参照讲师同岗级基础业绩考核标准的50%执行。

3.协助指导和培养初级教育管理研究人员。

（四）研究实习员岗位

1.了解高等教育管理的基本理论，掌握与本职工作有关的方针、政策、规章制度，组织和完成本人所负责的教育管理工作，独立处理日常一般性工作。

2.在高、中级人员指导下，积极参与调查研究、整理资料或写出调查报告，起草本职工作中一般性的文件和工作总结。

第六章　聘任程序

第十七条　聘期考核结果使用

第三轮聘期考核结果作为本轮岗位聘任的重要依据。聘期考核为合格的，可申请原岗位及上一级岗位；聘期考核为不合

格的，予以降级聘任或调整岗位。

第十八条 聘用工作的方法、步骤、程序、组织领导等，按《杭州师范大学岗位设置与聘用管理实施办法》（杭师大人〔2021〕4号）的有关规定执行。

（一）公布岗位。学校公布其他专业技术岗位、岗位职责及其聘任条件等事项。

（二）个人申请。应聘人员填写应聘申请表，并提供相关业绩证明材料。

（三）资格审查。所在学院（部门）负责申报材料的审核以及申报资格的审查；在推荐和评审前，将应聘人员申报材料在本学院（部门）范围内进行公示。学校在岗位评审前，申报材料在全校范围内进行公示。公示期一般不少于3个工作日。

（四）学院（部门）评审。各学院（部门）岗位聘任工作小组和评审委员会根据岗位职责、任职条件及申报人上一聘期的履职情况，对申报各级各类岗位的人员形成拟聘意见。

（五）学校评审。学校岗位设置与聘任工作领导小组根据有关程序对申报人选进行评审。对各学院（部门）聘任结果进行审定。

（六）结果公示。正高三级、四级岗位拟聘人员在全校公示，副高级及以下各级岗位拟聘人员由各学院（部门）公示。

（七）签订聘任合同。学校与受聘人员签订聘用聘任合同。

第七章　聘任形式及聘任期限

第十九条　聘任形式

本轮岗位聘期内聘任包括年度引进聘任、年度晋升评聘和周期岗位聘任等形式，按照“公开、平等、竞争、择优”原则，组织实施。

（一）年度引进聘任。年度新引进人员，如在原单位已聘任相应专业技术职务者，且符合学校相应岗位申报条件，可在学校权限和结构比例控制范围内，按原单位聘任的岗位等级予以聘任；如在入职学校时新晋级的人员，则按其新晋级的专业技术职务聘任到相应的最低等级岗位，即正高级四级岗位、副高级七级岗位、中级十级岗位和初级十二级岗位。

（二）年度晋升评聘。年度正常晋升职称的人员，按其新晋级的专业技术职务聘任到相应的最低等级岗位，即正高级四级岗位、副高级七级岗位、中级十级岗位和初级十二级岗位。

（三）周期岗位聘任。按四年一周期进行全员聘任，各学院（部门）须对应聘人员第三轮聘期的履职和业绩完成情况进行综合考核，根据考核结果开展其他专业技术人员的分类分级评聘工作。

第二十条　岗位聘任方案说明

学校根据事业发展和编制情况制订岗位设置方案，由学校核定本轮各系列其他专业技术岗位聘任的岗位数，按照本文件规定的岗位申报的基本条件和具体条件，由相关部门牵头开展

各系列岗位的聘任。

第二十一条 聘任期限和目标任务（聘期业绩）

其他专业技术岗位的聘任期限为 4 年，聘任期满进行聘期考核，聘期考核主要考核受聘人员履行岗位职责和聘任合同情况，重点考核岗位目标任务完成情况。聘期考核结果分为优秀、合格、不合格等档次，考核结果作为岗位竞聘、续聘、低聘、岗位调整或解聘的依据。各类各级岗位中有关聘期业绩参考教师岗位教学型教师基础业绩考核标准，详见《杭州师范大学第四轮教师岗位设置与聘任实施细则》（杭师大人〔2021〕6 号）。

聘期业绩分计算依据为《杭州师范大学教学科研人才业绩计分暂行办法》（杭师大人〔2021〕5 号）。纳入聘期目标任务考核的各项业绩必须是应聘人员在本轮聘期内的新增业绩，即业绩取得的时间为 2021 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日。所有业绩的有效时间根据批文下达或合同签订的时间确定，在当前聘期内只计算 1 次业绩分，不重复计分；除教学科研纵横向项目外，其他业绩均不得跨聘期计分，纵向项目业绩分根据既定任务计划书研究周期在规定时间内分年度平均分配，横向项目按每年实际到账经费额度计算；延期结项年度不计分；被撤销项目则在撤销当年追扣全部项目业绩分。

第二十二条 关于“双肩挑”人员聘期考核业绩计算。“双肩挑”人员实施“双岗双考核”，重点考核管理岗位履职情况，教学科研人才业绩根据“双肩挑”人员所聘岗位类型和等级情

况，按学校要求减半执行。

第二十三条 逐级竞聘

分级聘任时原则上实行逐级竞聘。对于竞聘三级、五级、六级、八级、九级、十一级、十二级岗位的人员，应至少在低一级专业技术岗位上满 3 年。

第八章 其他

第二十四条 学校严格控制各学院（部门）人员其他专业技术职务比例及岗位聘任比例，对超过岗位结构比例的，学校将在专业技术评聘及岗位聘任中加以限制。

第二十五条 由管理岗位转至其他专业技术岗位曾聘任专业技术职务或保留专业技术工资待遇者、专业技术岗位之间内调者以及由外单位调入本单位专业技术岗位者，其专业技术职务系列同所聘岗位不相符的，本轮岗聘可聘任到相应专业技术职务等级的最低级岗位，聘期内职称未转评者，下一聘期降低一个等级聘任；专业技术职务系列同所聘岗位相符的，本轮岗聘同一专业技术职务等级前后任职时间可累加计算。

第二十六条 应聘人员如果在竞聘上一级岗位中落选，则自动进入下一级岗位的竞聘，依次类推。竞聘正高四级岗位落选，原则上聘任在副高级五级岗位；竞聘副高级七级岗位落选，原则上聘任在中级八级岗位。

第二十七条 距退休不满 2 年的人员（即截至 2021 年 12 月 31 日，男教工年龄在 58 周岁及以上，女教工的年龄在 53 周

岁及以上，其中具有高级专业技术职务的女教工选择60周岁退休的则按58周岁及以上计算），上一聘期考核合格，可续聘原等级岗位，按所在学院（部门）要求完成岗位工作，按期退休；距退休超过2年但不满一个聘期的人员，上一聘期考核合格且符合本轮聘期相应岗级的竞聘条件，可续聘原等级岗位；其他距退休不满一个聘期且上一聘期考核合格的教师，可根据职称等级聘任相应岗级中的最低岗位。不满一个聘期的人员可免聘期考核，但须参加年度考核，年度考核不合格者须降级聘任。

第二十八条 博士后出站者，可聘任专业技术九级岗位；具有博士学位的毕业生可聘任专业技术十级岗位；具有硕士学位的毕业生可聘任专业技术十二级岗位。

第二十九条 新入职不满一个聘期人员，本轮聘任中不得转聘至现聘岗位之外的其他岗位，只能按现聘岗位类型和等级聘任，待本轮岗位聘期期满且考核合格后，方可申请转聘其他岗位。

第三十条 待聘人员管理

学校事业编制在职在岗人员，因岗位和聘任条件限制未聘任上岗的（不含出国逾期未归人员）为待聘人员。待聘人员待聘期最长不超过1个聘期，在待聘期内，学校将根据可能，提供1-2次上岗机会。如2次试用不合格，未能上岗的，学校可予以解聘。在岗位确定前，学校事业编制待聘人员的人事关系、党团工组织关系和日常管理由原聘各教学科研单位负责，可不

占所在单位的岗位指标。

第三十一条 各级各类岗聘申报条件中所涉及的业绩均指岗位申报者在学校规定第三轮聘期考核业绩计算周期内新获得的业绩，即业绩取得时间为2017年7月1日至2021年6月30日止。

第三十二条 用于各级岗位聘任的申报材料如无特别注明，提交者均须为业绩第一完成人。申报材料中出现不以“杭州师范大学”为第一作者单位署名的各类业绩可区别对待，入我校前已取得和投递的各类业绩可以计算，入学校后以外单位为作者单位署名的各类业绩均不予计算（在职攻读博士学位期间的可以计算2项）。

第三十三条 本实施细则自发布之日起施行，由学校人事处负责解释，原《杭州师范大学专业技术岗位聘任实施细则》（杭师大人〔2017〕5号）同时废止。未尽事宜按上级文件和学校有关规定执行。

杭州师范大学校长办公室　　2021年11月17日印发