**东华大学岗位职责书**

**（准聘制教师）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 号 |  | | 姓 名 |  | | 性别 | 男 |
| 工作部门 |  | | 岗位类别 | 教师 | 校岗位津贴级别 |  | |
| 聘任期限 | 年 月 日 至 年 月 日 | | | | | | |
| **一、聘期内取得高级专业技术职务。**  **二、量化指标内容**  **1、**  **2、**  **3、**  **三、其他要求**  **1、**  **2、**  **3、** | | | | | | | |
| **受聘人承诺：**本人在受聘期内能履行上述岗位职责，并完成目标任务。  受聘人签字： 年 月 日 | | | | | | | |
| 基层组织意见 | | 负责人签名：  年 月 日 | | | | | |
| 部门聘用工作小组意见 | | 负责人签名（盖章）： 部门公章  年 月 日 | | | | | |
| 学校意见 | | 负责人签名（盖章）： 部门公章  年 月 日 | | | | | |
| 备注 | |  | | | | | |

**注：**

1. 岗位类别分教师岗位、其他专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位四类岗位，与聘用合同签订的岗位类别一致。
2. 校岗位津贴级别填写所在部门当前聘期内聘任的级别。
3. 岗位职责和目标任务由二级部门负责填写。如工作部门发生变化，调入部门应制订剩余聘期的岗位职责和目标任务。
4. 基层组织指学院下设的系、室（组），机关和业务部门下设的科、室等。若无下设基层组织不填写。
5. 本表为聘用合同书的附件，请按要求填写。用A4纸双面打印或用蓝、黑色墨水笔认真书写，一式四份，部门和个人各执一份，一份存入个人档，一份人事处留存。