**东华大学岗位职责书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工 号 |  | 姓 名 |  | 性别 |   |
| 工作部门 |  | 岗位类别 |   | 校岗位津贴级别 |  |
| 聘任期限 |  年 月 日 至 年 月 日 |
| **岗位职责和目标任务：**（由部门负责按教学育人、科学研究、学科建设、队伍建设、国际交流、社会服务、管理工作和其他工作的目标撰写） |
| **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本聘期内津贴级别。
3. 聘任期内达到退休年龄者，聘任期限至退休前一日止；延聘人员的聘任期限至延聘期满且不晚于2022年12月31日止；聘用合同签订至退休且退休时间晚于2022年12月31日者，聘任期限至2022年12月31日止。
4. 准聘制教师岗位职责书聘任期限与聘用合同保持一致。
5. 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。
6. 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。
7. 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。