**材料科学与工程学院系主任岗位主要职责**

（一）负责本专业建设工作，制定并组织实施专业建设规划。

（二）组织制定、修订本专业培养方案，审定课程教学大纲，落实教学任务。

（三）负责本专业学生的专业实习、毕业实习、毕业设计（论文）的计划制定和组织实施,积极参与实习实训基地和实验室建设工作。

（四）组织开展本专业教学研究与改革，负责本专业课程建设及教材选用与建设。

（五）参与本专业师资队伍建设工作。

（六）负责本专业的教学质量管理，组织开展与本专业相关的各种教学评估工作。

（七）负责专业建设经费的使用，合理调配本专业教学资源。

（八）负责本专业新生入学专业教育，积极参与本专业学生考研咨询、就业指导及课外实践活动。

（九）完成与本专业建设相关的其他工作。

**外事助理**

**一、岗位职责**

(一)认真贯彻学院对外工作方针政策，高质量做好各项对外工作；

（二）协助学院领导做好外事管理工作；

（三）做好学院对外联络、对外交流工作；

（四）做好学院外事接待工作的协调；

（五）做好外籍专家在院的服务工作；

（六）开展中外合作项目的联络工作；

（七）做好与其它各级相关部门的联系与协调工作；

（八）完成学院领导交办的其他工作。

二、待遇及考核

1、外事助理履行工作职责并考评合格者，减免个人到位科研经费考核10万元/年。外事助理作为负责人获得的到位科研经费在满足聘期考核（减免前）基础上，方可划拨团队其他人员作为考核。津贴待遇根据年底学院总奖励金额而定。

2、聘期一般为4年。年度考评不称职或连续两年基本称职，撤销任职资格。

**实验室管理主任**

（一）岗位职责

1、全面协助学院主管院长，开展实施学院实验室的规划建设、日常运行、安全卫生、档案资料、资产管理、设备维护、开放共享和改革研究等工作，协助开展实验室工作制度的制定和完善；

2、负责保障学院所有实验室的日常运行，负责实验室安全、环境卫生、工作进展等的日常检查、整改督查与工作总结，定期检查实验室设备运行和实验员工作情况；

3、协助制订实验室建设规划和计划，并组织实施、检查执行情况，承担组织实施实验教学示范中心、重点科研平台、实验室文化、信息化等实验室建设工作，协助学院完成学科建设、专业建设和教学科研等工作中实验室相关内容的填报；

4、负责组织学院师生的实验室安全教育培训、实验准入考试和安全演练等工作；负责规划实验室的安全设施，负责危化品的系统审核和管理等工作；

5、协助开展实验教学工作的改革研究，协助安排各项实验教学任务，执行学校实验教学的规章制度，保证实验教学的正常开展；

6、负责检查、督促仪器设备的使用、保管、记录、维护和数据报送等，包括大型仪器设备的登记、操作规程、开放共享等；负责检查分析测试中心测试检查、费用收取等；负责实验室工作档案的管理工作；负责完成实验室、仪器设备等资产的统计、总结；

7、承担实验室工作量的核算，协助开展实验室工作人员的聘任、考核等；

8、负责实验室信息化管理建设，加强实验室规范化、现代化和科学化的管理。

9、参与完成学院交办的其它实验室相关工作。

（二）待遇及考核

1、实验室管理主任履行工作职责并考评合格者，按学校政策享受业绩点补助（学校政策出台前原则上享受系主任、专业负责人同等标准的补贴，享受不低于1万元/每年的岗位补贴。），考评优秀者奖励10%，基本称职减核10%，不称职减核40%。

2、担任实验室管理主任的教师，减免个人到位科研经费考核10万元/年。实验室管理主任作为负责人获得的到位科研经费在满足聘期考核（减免前）基础上，方可划拨团队其他人员作为考核。

3、聘期一般为4年。年度考评不称职或连续两年基本称职，撤销任职资格。

4、按学院统一部署，参加年度考评，撰写工作总结和述职。积极发挥实验室建设和管理工作，实验室建设当年取得突出成绩，实验室工作各项考核优秀，考评优秀。出现实验室安全事故、实验室专项建设考核不合格、实验室的运行很不正常或分析测试费用收取不足等情况时，视情况考评为基本称职，甚至不称职。