

北京信息科技大学文件

校发〔2014〕5号

北京信息科技大学 关于印发《其他专业技术职务岗位 基本职责的规定》的通知

校内各单位：

《北京信息科技大学其他专业技术职务岗位基本职责的规定》已经2014年10月21日第18次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京信息科技大学

2014年10月29日

北京信息科技大学

关于其他专业技术职务岗位基本职责的规定

一、工程技术系列岗位基本职责

(一) 助理工程师岗位

1. 完成一般性技术工作；
2. 参加本专业的研究课题；
3. 作为技术骨干，协助完成工程项目的规划、设计和施工。

(二) 工程师岗位

1. 组织工程项目的规划、设计与施工，独立解决较复杂的技术问题，在完成具体工程任务中起技术指导作用；
2. 承担本工程专业领域的研究课题，并取得一定成果；
3. 指导助理工程师的业务工作。

(三) 高级工程师岗位

1. 独立解决生产、技术管理、技术研究等方面的关键性技术问题；
2. 主持、组织完成重大工程项目的立项、设计、技术研究等工作；
3. 深入系统研究本工程专业领域的技术问题，取得有实用价值或显著经济效益的成果；
4. 发表研究论文、报告；
5. 指导和培养中初级工程技术人员。

二、图书资料系列岗位基本职责

（一）管理员岗位

1. 根据本岗位要求完成图书资料管理、加工、读者服务有关工作,或完成各种办公管理软硬件设备的使用和维护等辅助性工作;
2. 参加本专业的研究工作或课题,协助完成研究或课题某方面工作内容;
3. 承担所在单位交办的具体工作任务。

（二）助理馆员岗位

1. 根据本岗位要求完成图书资料管理、加工、读者服务或各种办公管理软硬件设备的使用和维护等一般性技术工作,独立解决工作中一般性技术问题;
2. 参加本专业的研究工作或课题,完成研究或课题某方面工作内容;
3. 承担所在单位交办的具体工作任务。

（三）馆员岗位

1. 根据本岗位要求熟练完成图书资料管理、加工、读者服务或各种办公管理软硬件设备的使用和维护等一般性技术工作,解决工作中较复杂技术问题;
2. 参加本专业的研究工作或课题,完成研究或课题某方面工作内容并形成研究报告或其他研究成果;
3. 参加所在单位的工作研究或业务研讨,按要求提交有关工作计划、规章制度、业务规范等;
4. 承担对初级技术人员或岗位新人(含勤工俭学人员等)的

业务指导和培训等工作。

（四）副研究馆员岗位

1. 作为业务骨干，组织开展系统的图书馆学、情报学、信息理论或与业务相关学科的理论研究和 Work 实践，撰写有一定水平的研究报告或形成其他研究成果；

2. 除完成岗位一般工作内容外，还要承担本岗位或部门有关业务的培训指导、工作审核（或评价），培养、组织、带领中初级专业技术职务人员有成效地开展业务活动和科研活动，解决业务工作中有一定难度的技术问题；

3. 三年内要有公开发表的学术成果，或承担校级以上科研课题或横向课题，或有成果在本领域的学术研讨活动中进行学术或业务交流。

（五）研究馆员岗位

1. 组织开展系统的图书馆学、情报学、信息理论或与业务相关学科的理论研究和 Work 实践，撰写有水平较高的研究报告或形成其他研究成果；

2. 除完成岗位一般工作内容外，还要承担本岗位或部门有关业务的培训指导、工作审核（或评价），培养、组织、带领副高级及副高级以下专业技术职务人员有成效地开展业务活动和科研活动，解决业务工作中有较大难度的技术问题；

3. 三年内要有公开发表的水平较高的学术成果，或承担校级以上科研课题或横向课题，或有成果在本领域的学术研讨活动中

进行学术或业务交流；或跟踪掌握本专业国内外的学术发展动态，发挥自己的专业特长和丰富的实践经验，三至五年内对本单位或部门某一方面的业务发展提出独到的见解或建设方案；

4. 完成单位交给的有关学科建设和文献建设的规划工作及队伍建设工作。

三、卫生系列岗位基本职责

（一）医（药、护、技）士岗位

1. 完成本专业一般技术工作；
2. 承担所在单位交办的具体工作任务。

（二）医（药、护、技）师岗位

1. 独立处理本专业常见病或常用专业技术问题；
2. 承担所在单位交办的具体工作任务。

（三）主治医（药、护、技）师岗位

1. 了解本专业有关学科知识和发展状况；
2. 有丰富的临床或技术工作经验，完成疑、难、杂症疾病的诊疗及校内、外会诊工作；
3. 参加本专业研究工作，撰写研究论文、报告及经验总结；
4. 指导初级卫生技术人员的业务工作。

（四）副主任医（药、护、技）师岗位

1. 掌握本专业有关学科知识和国内、外发展状况；
2. 有丰富的临床或技术工作经验，指导和完成疑、难、杂症疾病的诊疗及校内、外会诊工作；

3. 指导和组织本专业技术工作和科学研究，发表研究论文、报告；

4. 指导和培养中初级卫生技术人员。

（五）主任医（药、护、技）师岗位

1. 熟练掌握本专业有关学科知识及国内外发展动态，指导本学科建设、规划、科研工作，组织本学科学术活动；

2. 有丰富的临床或技术工作经验，指导和完成疑、难、杂症疾病的诊疗及校内、外会诊工作；

3. 参与、指导和组织本专业技术工作和科学研究，发表研究论文、报告，取得科研成果；

4. 指导和培养副高级和中初级卫生技术人员。

四、会计系列岗位基本职责

（一） 助理会计师岗位

1. 熟悉会计核算岗位相关的制度、规定及管理办法；

2. 胜任某一会计核算岗位的工作，对经济业务能够进行正确的账务处理；

3. 能够虚心接受中高级会计人员的意见或建议，努力提高业务水平和工作质量。

（二） 会计师岗位

1. 组织主管范围内的会计核算工作，草拟并解释比较重要的财务会计制度、规定、办法；

2. 编制预算和财务收支计划，编制、审核会计报表；分析检

查预算和财务收支计划的执行情况，解决预算和财务收支执行中存在的问题；

3. 指导初级会计人员的业务工作。

（三）高级会计师岗位

1. 承担单位的财务会计管理工作；
2. 负责草拟和解释、解答重要的财务会计法规、制度、办法；
3. 组织和指导学校的经济核算和财务会计工作；
4. 发表研究论文、报告；
5. 指导和培养中初级会计人员。

五、审计系列岗位基本职责

（一）助理审计师岗位

1. 参加审计项目工作，参与审计调查，对审计工作提出建议，反映审计工作中发现的问题；

2. 参与审计项目研究，在指导下独立撰写业务性工作计划、总结、报告；

3. 做好审计资料的积累、整理和保管工作。

（二）审计师岗位

1. 负责主持审计项目的组织工作，制定审计计划、落实实施方案、撰写和审核审计报告，整理归档资料；

2. 起草制定有关审计业务的制度、规定、办法；

3. 参与重大审计项目的方案研究，对审计工作提出建设性建议；

4. 指导初级审计人员的业务工作。

（三）高级审计师岗位

1. 依照国家的法律、法规、政令，结合学校实际组织制定和修改学校审计工作规章制度并检查、督促制度贯彻执行情况；

2. 为领导决定重大的审计目标提供决策依据，负责组织制订和实施审计方案，审核审计报告、意见书、建议，整理归档资料，确保审计工作质量；

3. 对学校及下属单位各项经济活动依法进行审计监督；对执行国家财经法纪、学校财产物资的安全、完整、使用效益及对审计报告、审计决定的执行整改情况进行检查监督；

4. 指导和培养中初级审计人员。

六、出版系列岗位基本职责

（一）助理编辑岗位

1. 协助编辑进行工作；

2. 在编辑指导下，搜集整理有关情报、信息，练习组稿；

3. 在编辑指导下，初审和加工稿件，或独立发稿；

4. 练习撰写书讯、书评。

（二）编辑岗位

1. 参加选题策划、组稿、编辑、校对工作，负责排版、发行等内部管理工作；

2. 搜集编辑出版信息，提出选题设想，进行组稿；

3. 独立审查、加工整理稿件，检查自己承担编辑的版面和稿件；

4. 总结编辑工作经验，指导、培养助理编辑。

（三）副编审岗位

1. 搜集研究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；

2. 负责选题策划、组稿、编辑、校对、发行工作；负责年检、评优、对外交流等内部管理工作；

3. 复审或终审某些重要稿件，解决审稿中的疑难问题；

4. 总结编辑工作经验，撰写本专业学术论著，或发表论文或参与科研课题；

5. 指导和培养中初级编辑人员。

（四）编审岗位

1. 搜集研究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；

2. 制定选题计划和组稿计划，组织有关编辑人员实施；

3. 承担期刊的终审工作和编辑室的管理工作；

4. 领导和参加本专业的科研工作，进行专业学术研究，出版工具书或学术论著，发表研究论文、报告；

5. 总结编辑工作经验，撰写本专业的论著或教材。

6. 指导和培养副高级和中初级编辑人员。

七、档案系列岗位基本职责

（一）助理馆员岗位

1. 参与档案理论或业务的研究，参加编辑档案材料的工作；

2. 参与档案的管理、服务工作。

（二）馆员岗位

1. 独立进行档案理论与业务的研究，拟定档案管理工作的计划、方案；

2. 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；

3. 了解相关政策、法律和现代科技、管理科学知识；

4. 负责开展档案的管理、服务工作；

5. 指导和培养初级档案人员。

（三）副研究馆员岗位

1. 比较系统、熟练地掌握档案管理专业知识和计算机辅助档案管理知识；

2. 熟练掌握档案工作标准及规范；

3. 了解国家和北京市有关的档案法规和政策；

4. 负责档案工作的计划及总结，提出有关档案工作的建议和工作思路；

5. 发表相关学术论文或参与编写本专业教材或专著；

6. 指导和培养中初级档案人员。

（四）研究馆员岗位

1. 熟练、系统地掌握档案管理学专业理论知识，熟练掌握档案现代化管理专业知识；

2. 熟练掌握档案工作标准和技术规范；

3. 熟悉本专业的国内外档案工作成就和发展趋势;
4. 掌握国家和北京市有关档案法规和政策;
5. 发表学术论文或参与编写本专业教材或专著;
6. 指导和培养副高级和中初级档案人员。

八、统计系列岗位基本职责

(一) 助理统计师岗位

1. 负责本岗位统计业务工作,按照统计制度有关规定,准确、及时、全面地收集、填报、汇总本业务统计资料;
2. 根据业务需要,拟定一般性的统计制度、规定和统计调查方案,独立进行调查研究;
3. 对统计资料进行比较系统的加工整理,检查计划执行情况,及时反映本业务工作中出现的问题,在指导下独立撰写业务性工作计划、总结、报告。

(二) 统计师岗位

1. 负责组织和指导本部门有关的统计业务工作;
2. 根据业务需要,拟定比较重要的统计制度、规定和统计调查方案,并组织实施;
3. 系统地加工和整理统计资料,进行专题研究,撰写研究论文、报告;
4. 指导初级统计人员的业务工作。

(三) 高级统计师岗位

1. 负责组织、指导和协调本部门的统计业务工作,解决统计

工作中重大问题；

2. 根据业务需要，拟定重要的统计制度，规定和统计调查方案并组织实施；对统计理论、教育统计制度、方法进行科学研究，提出有价值的建议；

3. 对教育事业或其他工作的现状和发展进行系统的调查研究，作出科学分析和预测，发表研究论文、报告；

4. 进行专题研究，撰写研究论文、报告；

5. 指导和培养中初级统计人员。

九、经济系列岗位基本职责

（一）助理经济师岗位

1. 负责草拟一般有关经济管理的制度、规定、办法；

2. 解释、解答经济管理法规、制度中的重要问题；

3. 分析检查某一方面或某些项目的经营情况。

（二）经济师岗位

1. 负责草拟比较重要的与经济活动有关的制度、规定、办法；

2. 解释、解答经济管理法规、制度中的重要问题；

3. 分析检查经济经营情况；

4. 承担本专业领域的研究课题，撰写论文和报告；

5. 指导助理经济师的业务工作。

（三）高级经济师岗位

1. 负责组织制定有关制度、规定、办法；

2. 解释、解答与经济活动有关的法规、制度、办法；

3. 组织和指导经济核算和经营工作;
4. 承担本专业领域的研究课题, 并取得一定成果;
5. 指导和培养中初级经济专业人员。

十、本规定自公布之日实行, 由校聘委会授权校聘办负责解释。

