湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门处室 |  | |
| 岗位类别 | 管理 | 岗位等级 | 五级 | |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：根据学校的总体发展规划和工作目标，结合本部门的工作职责和工作特点，负责本部门的全面工作；制定并实施本部门的工作计划、工作方案、规章制度；撰写本部门的工作报告、工作总结和调研报告等；组织完成本部门和上级交办的各项任务；具有较强的政治业务素质，作风正派，勤政廉洁，团结同志。  二、具体职责：  1、  2、  …  N、承担本部门的其它相关职责。  （根据所在部门工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | | |
| 岗位年度任务 | 1. 核心工作任务（不少于5项）   1、  2、  3、  4、  5、 | | | 预期效果： |
|  | 1. 常规工作任务   1、  2、  3、  .....   1. 承担其它相关任务（不得少于5项）。   （请各单位、个人根据所在部门工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | |  |
| 分管校领导审核意见 | 审核通过。  校领导（签名）： | | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门处室 |  | |
| 岗位类别 | 管理 | 岗位等级 | 六级 | |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：协助部门正职负责分管本部门一项或几项工作；参与制定并实施本部门的工作计划、工作方案；参与撰写本部门的工作报告、工作总结和调研报告等；完成本职工作和上级交办的各项任务；具有较强的政治业务素质，作风正派，勤政廉洁，团结同志。  二、具体职责：  1、  2、  …  N、承担本部门的其它相关职责。  （根据所在部门工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | | |
| 岗位年度任务 | 一、核心工作任务（不少于5项）  1、  2、  3、  4、  5、 | | | 预期效果： |
|  | 二、常规工作任务  1、  2、  3、  .....  N、承担其它相关任务（不得少于5项）。  （请各单位、个人根据所在部门工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | |  |
| 部门处室意见 | 审核通过。  负责人（签名）： （公章） | | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  | |
| 岗位类别 | 管理 | 岗位等级 | 七级 | |
| 岗  位  职  责 | 1. 基本职责：根据学校有关规章制度和本部门的工作职责，负责所在科室的管理工作和专门业务工作，独立起草一般性公文和业务文件；完成本职工作和上级交办的各项任务；具有工作所需要的政策水平和理论、业务知识，具有解决工作中实际问题的能力；具有较强的政治业务素质，作风正派，勤政廉洁，团结同志。   二、具体职责：  1、  2、  …  N、承担本部门的其它相关职责。  （根据所在部门科室工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | | |
| 岗位年度任务 | 一、核心工作任务（不少于5项）  1、  2、  3、  4、  5、 | | | 预期效果： |
|  | 二、常规工作任务  1、  2、  3、  .....  N、承担其它相关任务（不得少于5项）。  （请各单位、个人根据所在部门工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | |  |
| 部门处室意见 | 审核通过。  负责人（签名）： （公章） | | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  | |
| 岗位类别 | 管理 | 岗位等级 | 八级 | |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：根据学校有关规章制度和本部门的工作职责，负责所在科室的专门业务工作，能够独立起草一般性公文和业务文件；完成本职工作和上级交办的各项任务；具有一定的政策水平和理论、业务知识，具有解决工作中一般问题的能力。遵守工作纪律和职业道德。  二、具体职责：  1、  2、  …  N、承担本部门的其它相关职责。  （根据所在部门科室工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | | |
| 岗位年度任务 | 1. 核心工作任务（不少于5项）   1、  2、  3、  4、  5、 | | | 预期效果： |
|  | 1. 常规工作任务   1、  2、  3、  .....  N、承担其它相关任务（不得少于5项）。  （请各单位、个人根据所在部门工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | |  |
| 部门处室意见 | 审核通过。  负责人（签名）： （公章） | | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  | |
| 岗位类别 | 管理 | 岗位等级 | 九级 | |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：承办一般性业务工作，参与起革一般性的公文和撰写业务性文件；了解与本职工作有关的政策、法规和规章制度；熟悉办事程序，掌握现代化办公技术；完成本职工作和上级交办的各项任务；遵守工作纪律和职业道德；工作主动、办事热情。  二、具体职责：  1、  2、  …  N、承担本部门的其它相关职责。  （根据所在部门科室工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | | |
| 岗位年度任务 | 1. 核心工作任务（不少于5项）   1、  2、  3、  4、  5、 | | | 预期效果： |
|  | 1. 常规工作任务   1、  2、  3、  .....  N、承担其它相关任务（不得少于5项）。  （请各单位、个人根据所在部门工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | |  |
| 部门处室意见 | 审核通过。  负责人（签名）： （公章） | | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。

湖北医药学院岗位职责任务说明书

单位名称（盖章）： 编写日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在科室 |  | |
| 岗位类别 | 管理 | 岗位等级 | 十级 | |
| 岗  位  职  责 | 一、基本职责：承办一般性业务工作，参与起革一般性的公文和撰写业务性文件；了解与本职工作有关的政策、法规和规章制度；熟悉办事程序，掌握现代化办公技术；完成本职工作和上级交办的各项任务；遵守工作纪律和职业道德；工作主动、办事热情。  二、具体职责：  1、  2、  …  N、承担本部门的其它相关职责。  （根据所在部门科室工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | | |
| 岗位年度任务 | 1. 核心工作任务（不少于5项）   1、  2、  3、  4、  5、 | | | 预期效果： |
|  | 1. 常规工作任务   1、  2、  3、  .....  N、承担其它相关任务（不得少于5项）。  （请各单位、个人根据所在部门工作职责、工作任务和相关业务具体制定） | | |  |
| 部门处室意见 | 审核通过。  负责人（签名）： （公章） | | | |
| 学校备案意见 | 同意。  （公章） | | | |

注：正反面打印，不可超过一页纸张。此说明书一式四份，一份个人留存，一份二级单位留存，一份报学校备案，一份随合同归档。