2019-2020学年高层次人才学生助手（人才服务岗）

岗位责任书

为更好地服务学院（系）人才工作，服务高层次人才，切实发挥人才助手作用，确保工作质量和效益，现就高层次人才学生助手（人才服务岗）岗位职责和工作纪律约定如下：

**一、岗位职责**

2019-2020学年高层次人才学生助手（人才服务岗）岗位聘期为2019年\_\_月\_\_日至2020年\_\_月\_\_日。具体岗位职责如下：

1、协助学校传达有关文件、通知，确保服务高层次人才及时、准确掌握学校动态；

2、协助学校及时了解高层次人才动态和需求、意见和建议，促进学校事业发展和服务专家水平；

3、协助高层次人才与学校相关机关部处对接，处理日常性行政工作；

4、协助高层次人才处理其它事务；

5、协助学院（系）处理人才相关的行政性工作，包括承担人才服务与保障、教师公派出国管理、学科国际前沿教师培训管理、海外留学归国教师挂职锻炼管理、博士后管理等相关工作中的事务性工作等；

6、接受相关机关部处行政业务指导。

**二、工作纪律**

1、保证工作时间，在不影响学习的前提下，每月（寒暑假除外）工作时间原则上不少于40小时。

2、严肃工作纪律，服从管理，认真履行工作职责，做好学院（系）交付的工作；

3、做好保密工作，不得对任何组织或个人透露工作内容及服务高层次人才情况。涉及人才个人基本信息及教学科研、薪酬待遇等，均由人才工作领导小组办公室及相关学院（系）解释；

4、对未能认真履行岗位职责的人才助手，学院（系）可提出按程序解除与该助手的工作协议的申请。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本人承诺，履行岗位职责，遵守工作纪律。  签字：  年 月 日 | 学院（系）（盖章）：  领导签字：  年 月 日 | 人才办（盖章）：  领导签字：  年 月 日 |