附件2：

美术学院管理岗位考核标准

本标准以《贵州大学第三轮各类各级岗位任职条件及岗位职责》中“管理岗位任职条件及岗位职责”为依据，结合学校《关于开展第三轮聘期考核的通知》（贵大党发〔2020〕27号）要求及学院实际制定。

一、管理六级岗位

（一）协助学院正职分管本单位（部门）有关工作，参与本单位工作的规划、组织、管理、决策、实施和督促检查。

（二）协助学院正职贯彻校党委、校行政决定、决议，执行学校党委、校行政和职能部门、学院主要领导交办的有关任务，保证学校政策和整体工作在学院的贯彻和落实。

（三）按照学院工作分工，对本人分管范围内的工作负责。

（四）完成学院正职交办的其它工作。

二、管理七级岗位

（一）在学院负责人的领导下，全面负责本科（室）的日常管理工作，规划、组织、实施工作计划或根据本单位的安排履行相应职责，督促检查本科（室）工作进展情况，组织完成本科（室）的工作任务。

（二）完成学院领导布置的其他任务。

三、管理八级岗位

（一）在学院负责人的领导下，协助本科（室）负责人承担本科（室）管理工作，参与规划、组织、实施工作计划，检查督促所负责工作的落实情况。

（二）完成学院领导布置的其他任务。

四、管理九级岗位

（一）履行学院制定的本职岗位的职责要求，在科（室）负责人的领导下，完成本岗位的具体工作。

（二）较好地完成本岗位及领导交办的其他工作任务，并对所承担的工作负责。