

# 心理学院2022—2026年聘期岗位职责及岗位设置明细

## 一、岗位职责

1. 管理岗位：科级及以上岗位职责由党委组织部制定，科级以下岗位由各单位根据岗位工作实际制定相应的岗位职责。

### 2. 专任教师岗位

(1) 教师岗位（不包括双肩挑人员、双聘人员、辅导员）：按照《上海体育学院专任教师岗位分类设置与管理办法（试行）》（上体院院字(2019) 130号）规定按教学型、教学科研型、科研型、教学训练型4种类型进行聘任。聘期考核要求可根据《上海体育学院教师职务成果分类分级标准（2022年修订版）》（上体院院字〔2022〕96号）对同级别成果进行替换，学院在此基础上具体细化。

(2) 双肩挑人员：以所聘岗位的职责作为聘期的主要职责，具体职责由党委组织部制定。如按专业技术等级兑现国家工资岗位津贴的人员，聘期内还须完成相应的教学工作量以及教学科研型教师岗位对应的其他任务。

### (3) 双聘人员

①管理为主型：以所聘管理岗位或其他专技岗位的职责为主，年度本科教学工作量不低于64学时，并完成教学型教师岗位对应的教师职务成果。

②教学为主型：以所选择的教师岗位类型的职责为主，年度教学工作量不低于128学时（本科不低于96学时），并完成所聘管理岗位或其他专技岗位的工作职责。

(4) 辅导员：按照学校相关规定由学（研）工部制定相应的岗位职责。

3. 其他专业技术岗位：根据岗位工作实际制定相应的岗位职责。

## 二、岗位设置明细

岗位	岗位名称	岗位类型	岗位职责
1	组织员（宣传员、统战员）	其他专技岗位	参照《上海体育大学科级干部选拔任用工作办法》执行，负责学院组织员（宣传员、统战员）工作。做好发展党员工作；抓好党员教育工作；抓好党员管理工作；参与或开展党建研究工作；做好宣传思想工作；做好统战工作；完成校党委、组织部、统战部、宣传部及所属学院党组织交办的其他工作；做好心理学院网站管理维护和信息审核发布工作，做好学院新媒体平台及其他宣传渠道的管理监督工作；做好领导安排的其他工作等。
2	学工办主任	辅导员岗	大学生思想理论教育和价值引领；党团和班级建设；学风建设；学生日常事务管理，评奖评优、奖勤贷补、学生困难帮扶等；心理健康教育与咨询工作；网络思想政治教育；校园危机事件应对；职业规划与就业创业指导；开展大学生思政课题和实践项目研究；辅导员队伍建设，完成领导交办的其他工作。
3	辅导员	辅导员岗	研究生思想理论教育和价值引领；党团和班级建设；学风建设；研究生日常事务管理，评奖评优、奖勤贷补、学生困难帮扶等；心理健康教育与咨询工作；网络思想政治教育；校园危机事件应对；职业规划与就业创业指导；开展大学生思政课题和实践项目研究；协助学院做好研究生日常教学运行，教学相关管理工作；协助做好研究生毕业论文答辩、毕业审核等；研究生教学档案归档等；完成领导交办的其他工作。
4	办公室主任	管理岗位	参照《上海体育大学科级干部选拔任用工作办法》执行，协调统筹办公室行政管理工作；对接学校各职能部门做好上传下达、材料收集统计等工作；制定工作计划、工作总结及相关申报材料的统筹统稿；行政办公室日常管理、教职工考勤和值班安排；学院资产管理；公章管理、会务安排、活动组织；各类文件、资料收集、整理、统计和归档；协调统筹研究生培养相关工作；完成领导交办的其他工作。

5	教学秘书	其他专技岗位	协助分管教学工作领导落实本科生开课计划；负责本科生选课、教学信息反馈等；本科生学籍管理、毕业审核；落实教学计划内课程考试和监考安排；本科教学档案的归档工作；完成领导交办的其他工作。
6	心理实验中心专员	(双聘)	全面负责心理实验中心建设和管理工作；统筹心理实验中心相关的财务、安全、实验设备采购及管理、实验室规章制度制定、宣传及其他日常管理工作；保障本校师生在实验室顺利开展教学科研等活动。
7	实验员	(双聘)	负责心理实验中心日常管理工作，主要包括实验预约审批、实验人员资格认证、实验设备仪器的维护与保养、资产管理、网站建设、各类数据统计填报等工作；协助实验室主管完成实验室各类仪器设备的采购、验收和资产管理、实验室安全管理等工作；确保实验中心能够良好运行。