**基础部主任助理岗位职责**

1．根据学校教师建设规划、教学和科研的需要，协助部主任做好部师资队伍建设。制定部师资的规划、培训、培养方案，配合人力资源部，为每位教职工制订和完善职业生涯规划，经批准后，组织实施。负责基础部专职、兼职、外聘教师聘用、日常管理与考核，经教务部审核，备案。

2．配合人力资源部做好引进人才和新进教师的试讲、岗前培训，转正定级、职称晋升工作。建立部门教职工业务档案，负责部门教职工的日常管理和考核。

3．在督导处的指导下，落实学校听课制度，组织教师互相听课，做好评教工作。

4．配合招生就业办做好招生宣传、咨询和新生录取工作。协助做好毕业生的就业创业指导、就业推荐工作。

5．协助部主任做好自身建设和管理工作，按学校有关规定，合理使用部门经费，遵守经费审批有关规定，加大产学研工作的力度，在科技产业处的指导下，开拓创收渠道，为社会提供服务，不断地提高社会效益和经济效益贡献率。

6．主动协助工会关心教职工的生活、工作、学习，做好教职工的文化娱乐、体育活动，丰富教职工的业余活动。

7．负责部门文件资料档案的收集、整理、归档工作，保证齐全完整。

8．完成部门领导及上级部门交办的其他工作。