

科技处岗位聘任实施方案

根据《浙江水利水电学院第四轮岗位聘用实施办法》（浙水院党〔2021〕7号）、《科级岗位设置及聘任办法》（浙水院党〔2021〕11号）、《各类人员的岗位职责和聘任期满考核控制标准》（浙水院党〔2021〕15号）、学校“三定”方案（2020版）（浙水院党〔2021〕20号）和学校《新一轮岗位聘任工作实施方案》（浙水院〔2021〕28号）规定，结合部门实际，制定本方案。

一、基本原则

（一）坚持从科技处部门工作需要出发，合理确定岗位。

（二）完善岗位设置方案，优化人员配置。

二、岗位类别及岗位设置

（一）岗位类别

正科级岗位、副科级岗位、职员岗位

（二）岗位设置

1. 设置科技处共计6个岗位（不含中层干部）：学科建设岗1个、项目管理岗1个、成果管理岗1个、科技服务岗1个、学报责任编辑岗1个、学报校对编务岗1个。

2. 岗位设置情况汇总表，包含岗位名称、主要工作职责、岗位类别和校聘岗位等级等内容（见附件1）。

三、聘任条件

（一）科级岗位

科级岗位的聘任条件按照《浙江水利水电学院科级岗位设置及聘任办法（试行）》（浙水院党〔2021〕11号）进行，如下5个条件，具体任职条件见附件2。

1. 具有较高的思想政治理论水平，善于运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，全心全意为广大师生服务；

2. 坚持党的基本路线，贯彻党的教育方针，积极投身学校的改革和建设，遵守法律法规和学校的规章制度；

3. 具有从事相关工作所需要的业务知识和管理能力，熟悉本岗位工作程序和有关方针政策制度规定，有较强的政策水平和协调能力，能独立开展工作并完成所承担的工作任务；

4. 工作中坚持原则，秉公办事、工作勤奋、团结合作、作风正派、廉洁自律；

5. 聘任副科级的人员应具有硕士及以上文化程度、且工龄满5年及以上；聘任正科级的人员应具有硕士及以上文化程度、且工龄满8年及以上。如工龄满15年及以上的或具有中级及以上专业技术职务或八级及以上职级的，可放宽至大学本科文化程度。

（二）职员岗位

职员岗位的聘任条件低于科级岗位的聘任条件设置，具体任职条件见附件2。

1. 忠于党的教育事业，具备良好的思想政治素养；有较强的事业心与责任感。

2. 具有大学本科及以上学历，熟悉高校行政管理业务工作，有3年及以上行政管理工作经验，具备行政管理日常事务的能力。

3. 符合上述条件且具有中级及以上专业技术职务或管理七级及以上的优先考虑。

四、聘任期满考核条件

科级岗位人员的聘任期满考核按照管理人员的聘任期满考核控制标准进行，职员岗位人员的聘任期满考核按照低于管理人员的聘任期满考核控制标准进行。（见附件2）

五、聘任程序及时间安排

（一）聘任程序

1. 学校统一公布岗位名称、岗位类别、岗位职责、申报条件等。

2. 个人填写申报表、提交材料。

3. 部门岗位聘任工作小组对应聘人员进行初审。

4. 部门岗位聘任工作小组对应聘人员进行推荐，确定推荐及拟聘人员名单，在部门内部公示无异议后报学校岗位设置与聘任工作组办公室。

5. 学校管理服务校聘岗位聘用委员会聘任结果。学校岗位设置与聘任工作领导小组确认聘任结果。

6. 公示，公示期为三个工作日。

7. 学校发文公布，签订聘用合同。

（二）时间安排

按照学校相关要求进行。

六、相关说明

1. 根据所聘岗位，享受相应的岗位薪酬。
2. 应聘者应如实提供申报材料，弄虚作假的，经查证属实后，将取消申报应聘资格。
3. 聘任中有争议的，按照学校相关规定执行。
4. 省聘为其他专技副高及以上岗位的人员同时需要完成学校要求的所在岗位的聘期满考核目标任务，具体参照《各类人员的岗位职责和聘任期满考核控制标准》（浙水院党〔2021〕15号）执行。省聘为其他专技中级及以上岗位的人员所在岗位的聘期满考核见附件2。
5. 非编人员参照学校《非事业编制人员用工管理暂行办法》执行（该文件将于近期征求意见）。

七、本方案解释权归科技处。

附件 1：科技处岗位（不含中层干部）设置情况

岗位名称	主要工作职责	省聘岗位类别	校聘岗位等级
学科建设岗 (学科 A)	负责各级各类学科点的申报、管理、信息采集和评估工作，指导学科群建设；负责组织科研平台的申报、建设和评估等管理服务性工作；负责调研、梳理研究生管理政策制度和管理办法，负责研究生联合培养工作；负责校学术委员秘书处日常工作；组织学术道德规范的建设工作，做好学术不端行为监督管理工作。	其他 专技	职员
成果管理岗 (学科 B)	负责组织国家、省（部）、地厅科研成果奖的申报工作，以及校内科研成果奖评审工作；负责知识产权管理及科技成果转化等服务工作；负责各类科技统计工作；负责全校科研奖励管理工作；负责各级各类人才、职称申报及教师职称晋升科研业绩核定工作。	其他 专技	职员
项目管理岗 (项目 A)	负责组织纵向科研项目的申报工作；负责纵向科研项目全过程管理工作，包括项目立项、经费核拨、中期检查、督导、审核、结题、鉴定、验收、归档等；负责国家自然科学基金委员会、浙江省科技厅等科研项目绩效评价考核工作；负责学校、学院科研业绩统计、审核工作；负责教师个人学年科研工作量核定工作。	管理	正科
科技服务岗 (项目 B)	负责协助各类横向科研项目招投标平台账号注册、管理和维护；负责各类横向科研合同（包括外协合同）审核、签订等管理工作；负责横向科研项目的过程管理工作；负责主管部门交办的重点工作管理工作。	其他 专技	职员
学报责任编辑岗 (学报 A)	负责办刊方针与方向、稿件的政治方向，协调与省新闻出版局等上级期刊管理部门的关系；负责学报重点栏目与特色栏目针对性的组稿、约稿；负责稿件评价、送审；负责选用稿件编辑加工；负责好稿酬及审稿费的支付。	其他 专技	副科
学报校对编务岗 (学报 B)	做好学报的日常管理工作，联系编委会相关事宜；收集并处理学报反馈信息与意见；协助解决编校过程中出现的问题；对学报进行三校，看“红样”，进行编辑核定、改正。	其他 专技	职员

附件 2：科技处岗位（不含中层干部）说明书

学科建设岗

所在部门	科技处	岗位名称	学科建设岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
岗位类别 (校聘)	职员		
主要 工作 职责	负责各级各类学科点的申报、管理、信息采集和评估工作，指导学科群建设；负责组织科研平台的申报、建设和评估等管理服务工作；负责调研、梳理研究生管理政策制度和管理办法，负责研究生联合培养；负责校学术委员秘书处日常工作；组织学术道德规范的建设工作，做好学术不端行为监督管理工作。		
目 标 任 务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织开展与学科建设有关的学科建设信息收集、宣传交流、实践调研等工作。 2. 组织全校各级各类学科点的申报、管理和评估工作，指导学科群建设。 3. 负责学科年度数据采集、中期检查和期满考核工作；负责学科年度建设计划的过程管理，以及学科科研年度统计工作。 4. 负责组织科研平台的申报与建设监督管理，包括国家重点实验室、国家工程研究中心、国际合作科研基地以及省部级重点实验室、行业重点实验室和工程研究中心等。 5. 负责组织各级各类重点实验室（含工程技术研究中心）的年终考核组织工作。 6. 负责协助各级平台的管理部门做好中期检查、绩效考核、建设期评估工作。 7. 负责调研、梳理研究生管理政策制度和管理办法，组织制定学校有关研究生工作的各类规章制度。 8. 负责组织与联合培养研究生合作学校沟通交流，合作协议的拟定、签订、续订管理。 9. 负责协调联合培养研究生入学报到管理，解读本校及研究生学籍所在学校的政策、制度。 		

	10. 做好研究生毕业论文的阶段性监督管理工作以及研究生日常信息统计与归档工作。
	11. 负责校学术委员秘书处日常工作；联系相关学会、协会；组织学术道德规范的建设工作，做好学术不端行为监督管理工作。
	12. 每年度根据工作需要完成一项专项工作（比如调研报告、文件起草 和相关数据信息化等），并经处室领导认可。
任 职 条 件	1. 思想政治觉悟高，遵纪守法，拥护共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。
	2. 有强烈的事业心和责任心，廉洁奉公，待人热诚，有较强的服务意识。
	3. 了解科技管理的有关政策和程序，掌握科技管理的相关知识。
	4. 有较强的组织协调、对外交往、文字表达、语言沟通能力，有较强的综合研究和分析问题的能力。
	5. 工作思路清晰，有一定的创新能力。
	6. 具有较强的计算机应用能力和一定的档案管理方面的知识。
	7. 硕士及以上学位且具备中级及以上专业技术职务，或博士研究生
工 作 称 职 标 准	1. 按照有关工作制度和要求，在工作中做到坚持原则，遵章守纪，廉洁自律。
	2. 有强烈的事业心和责任心，廉洁奉公，待人热诚，有较强的服务意识。
	3. 做到部门工作服从和服务于学校大局，妥善处理和协调各方面的关系，了解掌握全面的情况，及时准确地为领导决策提供可靠依据，做到上情下达，团结协作。
	4. 精通业务，熟悉岗位技能，操作有序，管理有方，服务到位。
	5. 注重调查研究和实践总结，为制定和完善各项制度提供现实依据。
	6. 及时完成领导交办的其他相关工作。

成果管理岗

所在部门	科技处	岗位名称	成果管理岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
校聘等级	职员		
主要 工作 职责	负责组织国家、省(部)、地厅科研成果奖的申报工作,以及校内科研成果奖评审工作;负责知识产权管理工作及科技成果转让、转化等服务工作;负责各类科技统计工作;负责全校科研奖励管理工作。		
目 标 任 务	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责组织国家、省(部)、地厅科研成果奖的申报工作,以及校内科研成果奖评审工作。 2.负责专利、软件著作权等知识产权管理工作,包括各类知识产权的确认、登记、经费核定与报销、专利实施与转化,以及相关材料的整理和存档工作。 3.组织科技成果转让工作,包括市场需求信息收集、意向收集以及洽谈、签订、确认、登记,以及经费核拨等。 4.负责学校论文、专利、专著、标准等科研成果的审核工作。 5.负责全校科研奖励管理工作。 6.负责各类科技统计工作。 7.负责各级各类人才、职称申报及教师职称晋升科研业绩核定工作。 8.每年度根据工作需要完成一项专项工作(比如调研报告、文件起草和相关数据信息化等),并经处室领导认可。 		
任 职 条 件	<ol style="list-style-type: none"> 1.遵纪守法,拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,热爱祖国。 2.事业心、责任心较强,为人公正,待人热诚,服务意识较强。 3.工作思路清晰,具有一定的组织协调、对外交往、文字表达和语言表达能力。 		

	4.了解成果管理工作的有关政策规定和程序，熟练掌握计算机文字、图表处理软件。
	5.具有硕士及以上文化程度和胜任岗位所需的基本能力。
工 作 称 职 标 准	1.遵守校纪校规，严格遵守工作纪律和劳动纪律。
	2.正确履行本岗位职责，认真执行科研管理有关的法律法规、政策、规定和上级的指示，严格按照相关工作的程序和方法办理。
	3.妥善处理工作关系，有力执行有关政策规定和要求。
	4.工作及时不拖拉，按规定期限完成，并及时向部门负责人反馈完成情况。
	5.做好本职位工作有关文件、资料的整理和归档工作。
	6.对工作中遇到的问题能及时向部门反映，并提出处理建议方案。
	7.注重学习，工作热情，有问必答，主动告知，群众满意度较好。

项目管理岗

所在部门	科技处	岗位名称	项目管理岗
岗位类别 (省聘)	管理岗位		
校聘等级	正科		
主要 工作 职责	<p>负责组织纵向科研项目的申报工作；负责纵向科研项目全过程管理工作，包括项目立项、经费核拨、中期检查、督导、审核、结题、鉴定、验收、归档等；负责国家自然科学基金委员会、浙江省科技厅等科研项目绩效评价考核工作；负责教师个人学年科研工作量核定工作。。</p>		
目 标 任 务	1.调研、收集、梳理纵向科研新制度和政策，负责组织修订校内纵向科研管理制度。		
	2、负责解读国家级、省部级、市厅级纵向科研新政策。		
	3.负责组织纵向科研项目的申报工作。包括科技部的国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项和国家自然科学基金各类项目、教育部各类项目及其他部委纵向科研项目、浙江自然科学基金各类项目、浙江科技计划项目、教育厅科技计划项目、水利厅计划项目及校内各类纵向科研项目等。		
	4.负责纵向科研项目全过程管理工作，包括项目立项、经费核拨、中期检查、督导、审核、结题、鉴定、验收、归档等。		
	5.负责国家自然科学基金委员会、浙江省科技厅等科研项目绩效评价考核工作。		
	6.负责纵向科研工作的新闻报道与宣传工作。		
	7.负责教师个人学年科研工作量核定工作。		
	8.负责教学、科研单位科研年度考核。		
	9. 按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成科级岗位聘期满考核要求。		
任	1.思想政治觉悟高，遵纪守法，拥护共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。		

职 条 件	2.有强烈的事业心和责任心，廉洁奉公，待人热诚，有较强的服务意识。
	3.了解科技管理的有关政策和程序，掌握科技管理的相关知识。
	4.有较强的组织协调、对外交往、文字表达、语言沟通能力，有较强的综合研究和分析问题的能力。
	5.工作思路清晰，有一定的创新能力。
	6.具有较强的计算机应用能力和一定的档案管理方面的知识。
	7.硕士及以上学位且具备至少十年工龄及以上专业技术职务或博士研究生。
工 作 称 职 标 准	1.按照有关工作制度和要求，在工作中做到坚持原则，遵章守纪，廉洁自律。
	2.正确履行本职位的岗位职责，认真执行有关政策和规定，做到各项工作符合岗位职能要求，高效务实，使学校的科研管理正常、规范、有序地开展。遵守工作纪律，管理科学规范。
	3.做到部门工作服从和服务于学校大局，妥善处理和协调各方面的关系，了解掌握全面的情况，及时准确地为领导决策提供可靠依据，做到上情下达，团结协作。
	4.精通业务，熟悉岗位技能，操作有序，管理有方，服务到位。
	5.注重调查研究和实践总结，为制定和完善各项制度提供现实依据。
	6.注重学习，按时完成组织安排的培训或学习任务，成绩合格。
	7.及时完成领导交办的其他相关工作。

科技服务岗

所在部门	科技处	岗位名称	科技服务岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
校聘等级	职员		
主要 工作 职责	负责协助各类横向科研项目招投标平台账号注册、管理和维护；负责各类横向科研合同（包括外协合同）审核、签订等管理工作；负责横向科研项目的过程管理工作；负责主管部门交办的重点工作管理工作。。		
目 标 任 务	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助各类横向科研项目招投标平台账号注册、管理和维护。 2.做好横向科研项目投标文件的形式审查。 3.负责各类横向科研合同（包括外协合同）审核、签订等管理工作。 4.协助办理横向科研项目技术合同登记与减免税事宜。 5.负责横向科研经费预算核定、拨付和经费结转事宜。 6.负责横向科研项目重大事项变更的管理工作。 7.负责横向科研项目研究进展与结题验收管理工作。 8.组织重大科研项目校内会审、专家评审工作。 9.做好横向科研项目的档案管理工作，包括项目合同、项目信息确认书、重大变更事项材料、结题材料以及其他相关材料的整理归档工作。 10.协助办理主管部门要求的横向科研项目备案工作。 		

	11.负责主管部门交办的重点工作管理工作。
	12.每年度根据工作需要完成一项专项工作（比如调研报告、文件起草和相关数据信息化等），并经处室领导认可。
任 职 条 件	1. 思想政治觉悟高，遵纪守法，拥护共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。
	2.具有强烈的事业心和责任心，廉洁奉公，待人热诚，有较强的服务意识。
	3.了解科技管理的有关政策和程序，掌握科技管理的相关知识。
	4.具有较强的组织协调、对外交往、文字表达、语言沟通能力，有较强的综合研究和分析问题的能力。
	5.工作思路清晰，具有一定的创新能力。
	6.具有较强的计算机应用能力和一定的档案管理方面的知识。
	7.硕士及以上学历且具备中级及以上专业技术职务，或博士研究生
工 作 称 职 标 准	1. 按照有关工作制度和要求，在工作中做到坚持原则，遵章守纪，廉洁自律。
	2. 遵守工作纪律，正确履行本职位的岗位职责，高效务实，使学校的科研管理正常、规范、有序地开展。
	3. 做到部门工作服从和服务于学校大局，妥善处理和协调各方面的关系，了解掌握全面的情况，及时准确地为领导决策提供可靠依据，做到上情下达，团结协作。
	4. 精通业务，不断学习，提高技能，管理有方，服务到位，提高效率。
	5. 注重调查研究和实践总结，为制定和完善各项制度提供现实依据。
	6. 及时完成领导交办的其他相关工作。

学报责编岗

所在部门	科技处	岗位名称	学报责编岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
校聘等级	副科		
主要 工作 职责	<p>把握办刊方针与方向，把握稿件的政治方向；收稿并对学报的重点栏目与特色栏目进行针对性的组稿、约稿；对稿件进行恰当的学术评价，分类，按学科要求选择专家，进行稿件匿名送审；按中国学术期刊编排规范化的要求，对选用稿件进行编辑加工，对文字进行精炼通顺，规范著录参考文献、图表等符合编排学术期刊出版的规范要求；妥善处理好审稿人与作者的关系；考虑学报的栏目，统筹安排每期稿件，把好学报质量关。根据稿酬支付办法，配合财务进行稿酬及审稿费发放；协调省新闻出版局、省宣传部等上级期刊管理部门的关系。</p>		
目 标 任 务	1.把握学报的办刊方针与方向，组织实施学报的选题规划和发稿计划。		
	2.负责来稿统一登记，初审，分层分类，按三审制进行稿件审阅与送审。		
	3.负责学报栏目建设，6期学报的编辑出版工作。		
	4.负责协调好与省新闻出版局等上级期刊管理部门的关系，做好每年学报年度核验、半年报、年报及其他有关工作。		
	5.负责参加有关专业的学术活动，努力开拓稿源，认真组稿，尤其要对学报的特色栏目如水利水电、水文化等进行重点的组稿，拓展约稿专家库，每期特色栏目稿件不少于60%。		
	6.负责稿件按学科方向，送审相应的专家，结合审稿意见，提出是否采用的理由及稿件处理的意见。		
	7.根据审稿意见与作者联系修改，对可刊稿进行编辑加工，文字上精炼通顺，参考文献、图表等符合编排规范要求，在不改变作者观点的前提下进行认真细致的修改、加工，按中国学术期刊编排规范化的要求编辑加工稿件。		
	8.负责每期出刊论文的总编、统稿与总校核把关，对所有论文再次认真审查，做到政治无问题，内容上无错误，把好学报政治与学术规范质量关。		
	9.负责学报出版形式的规范化工作。		

	10.配合财务酬金申报制度，按规定制定稿酬及劳务费发放表，负责作者稿酬发放。
	11.做好学报年检、统计等相关工作。
	12.按照管理人员的聘任期满考核控制标准完成副科级岗位聘期满考核要求。
任 职 条 件	1.思想政治觉悟高，遵纪守法，拥护共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。
	2.具备专业技术资格证或相应的职称，硕士及以上学历的需三年以上的编辑工作经验。
	3.了解期刊管理的有关政策和程序，掌握期刊管理的相关知识。
	4.具有水利工程、计算机、信电、历史、哲学等专业背景，具有较强计算机软件和网络操作能力。
	5.有较强的英文水平与文字功底，良好的口头表达能力。
	6.有强烈的事业心和责任心，廉洁奉公，待人热诚，工作敬业，具有团队合作精神，工作勤恳踏实，忠于职守。
	7.具有良好的沟通与协调能力，善于沟通，良好的公关及组织管理能力，有一定的危机处理公关能力。
工 作 称 职 标 准	1.具有良好的政治敏感性，严把论文的政治关。
	2.熟悉编辑业务水平与期刊通用的编辑标准与规范，熟悉岗位技能，操作有序，管理有方，服务到位。
	3.具有较强的文字功底，良好的口头表达能力，协调好领导、作者、审稿人之间的相关关系。
	4.正确履行本职位的岗位职责，认真执行新闻出版方面的有关政策和规定，做到各项工作符合岗位职能要求，高效务实，使学校的学报工作正常、规范、有序地开展。
	5.工作敬业，有强烈的责任心，工作勤恳踏实，忠于职守，具有团队合作精神，听从上级安排，及时完成领导交办的其他相关工作。
	6.注重学习，按时完成组织安排的培训或学习任务，成绩合格。
	7.及时完成领导交办的其他相关工作。

学报校对编务岗

所在部门	科技处	岗位名称	学报校对编务岗
岗位类别 (省聘)	其他专技		
校聘等级	职员		
主要 工作 职责	负责学报多媒体与网刊建设及管理；协助做好学报的日常管理工作；联系编委会相关事宜；收集并处理学报反馈信息与意见；协助解决编校过程中出现的问题；对学报进行三校，看“红样”，进行编辑核定、改正。		
目 标 任 务	<ol style="list-style-type: none"> 1.协助责编进行稿件规范化处理，与作者及时沟通稿件规范化与采编进度。 2.负责学报的校内各部门分发与管理，收订管理书、报、刊资料，负责学报与行业期刊、学报同行及各情报资料部门、图书馆之间的交换。 3.搜集和掌握有关学科的学术信息和研究动态，提出本学科的选题、组稿和编辑计划，供副主编、主编参考。 4.起草编辑部的各项文字材料，处理有关信函，建立健全各项规章制度；管理编辑部的文书档案。 5.协助责编处理并反馈稿件校核意见，收集并及时研究和处理作者、读者意见和反馈信息。 6.对采用的稿件进行一、二、三校、点校的校对工作，要求一般性错误率达万分之一以内以及改正在政治思想上和科学性上遗留的不确定的提法和语句，清楚语法修辞上遗留的差错和毛病。 7.按纸刊出刊情况，负责期刊网刊的出版，负责每期学报的网络发行、微信公众号以及电子期刊的建设、相关资料的及时更新。 8.学报的整理保存、交流发行；定期向出版管理部门报寄出版报表和样刊；按时理清该学报的立卷归档工作，管理编辑部的文书档案。 9.根据科技处学年工作计划安排，负责召开编委会会议的准备工作的准备工作，向编委会报告工作，并提出议题，整理会议纪要。 10.做好学报年检、效益评价等其他学报相关工作。 11.负责部门办公日常工作，年鉴整理工作。 		

	12.每年度根据工作需要完成一项专项工作（比如调研报告、文件起草和相关数据信息化等），并经处室领导认可。
任 职 条 件	1.思想政治觉悟高，遵纪守法，拥护共产党的领导，热爱社会主义，热爱祖国。
	2.本科且具备中级及以上专业技术职称，或硕士及以上学历，具有相关的工作经验。
	3.熟悉校对符号的运用，了解期刊管理的有关政策和程序，有期刊编辑及相关的专业知识。
	4.具有较强的计算机应用能力。
	5.工作敬业，具有团队合作精神，工作勤恳踏实，忠于职守。
	6.具有良好的口头表达能力、良好的沟能与协调能力。
	7.具有较强的责任心与爱岗精神。
工 作 称 职 标 准	1.具有良好的政治敏感性。
	2.精通校对业务，熟悉岗位技能，熟悉通用的校对标准与规范，操作有序，管理有方，服务到位。
	3.具有较强的文字功底，良好的口头表达能力。
	4.回复作者及读者来信，进行及时的回复，相关不清楚的问题，要经过慎重查证，涉及国家利益和重大敏感问题，要及时上报，听从上级安排。
	5.正确履行本职位的岗位职责，认真执行有关政策和规定，做到各项工作符合岗位职能要求，高效务实，使学校的科研管理正常、规范、有序地开展。遵守工作纪律，管理科学规范。
	6.注重学习，按时完成组织安排的培训或学习任务，成绩合格。
	7.及时完成领导交办的其他相关工作。