**关于报送单位和个人工作职责的通知**

各系（部）、各部门：

为落实《湖北文理学院理工学院接受2016年度履职尽责督促检查工作实施方案》，进一步理顺我校当前机构的职能情况，落实主体责任，现请各单位对本单位的工作职责、本单位工作人员个人工作职责予以梳理，并按要求报送办公室。具体事项通知如下:

****一、报送对象****

**各系（部）、各职能部门**

****二、报送内容****

1.各部门工作职责（填写附表1）

2.职工个人工作职责（填写附表2）

****三、报送时间****

2016年6月2日下午下班前将纸质版、电子版同时报送办公室。

注：干部、职能部门人员工作职责由本单位上报；教师、辅导员岗位职责分别由教务处、学工处与各系沟通后上报。

 办 公 室

 2016年5月27日

附表1：

**湖北文理学院理工学院部门工作职责**

部门：（加盖单位公章） 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** |  | **现有人数** |  |
| **部门工作职责** |
|  |
| **其他需要说明的内容** |
|  |

部门负责人确认： 分管院领导审核：

附表2：

**湖北文理学院理工学院个人工作职责**

部门：（加盖单位公章） 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **单位** |  | **工作岗位** |  |
| **个人工作职责** |
|  |
| **其他需要说明的内容** |
|  |

部门负责人审核：