

## 常州刘国钧高等职业技术学校岗位设置表 (2021年6月)

### 一、办公室（国际交流合作处）

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
0101	保卫科科长	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，综合素质较高；</li> <li>2. 有一定的组织、协调管理能力和经验；</li> <li>3. 10年以上本单位安全工作经历；</li> <li>4. 有较强的法律意识。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指导健全学校安全组织管理机构与安全管理网络；</li> <li>2. 指导安全保卫工作计划、总结、预案、设备设施建设方案的制定和实施；</li> <li>3. 指导消防安全管理工作；</li> <li>4. 对涉及安全工作人员及物业保安公司协调管理；</li> <li>5. 领导全面安全检查，参与学校重大安全事故过程与善后处理；</li> <li>6. 全面协调交警、派出所、综治办等抓好学校周边安全整治；</li> <li>7. 参与校际、社区等安全联防及与安全部门的联络、协调工作。</li> </ol>
0102	保卫科干事	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历；</li> <li>2. 体质好；</li> <li>3. 安全保卫意识强，综合处置能力强；</li> <li>4. 具有一定的文字表达能力；</li> <li>5. 保密意识强。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责建立学校安全组织管理机构与各系部部门安全管理网络；</li> <li>2. 负责与上级安全保卫部门联系，及时参加有关会议，传达落实会议精神；</li> <li>3. 学校安全保卫工作计划、总结、预案、设备设施建设方案的制定和实施；</li> <li>4. 负责归口师生交通、财产、饮食、人生、水电、校车、</li> </ol>

					<p>租车等校园安全教育及管理；</p> <p>5. 负责学校日常值班和节假日值班的编排、记录、反馈等管理；</p> <p>6. 负责消防器材等安全设备设施的检查、维护及保养等；</p> <p>7. 负责安全管理队伍建设与必要培训，督促物业保安队伍建设与日常管理，不断提高服务保障水平；</p> <p>8. 负责节假日前后校园全面安全检查，及时登记落实整改到位，经常性组织各种专项检查；</p> <p>9. 协助学校重大安全事故过程与善后处理；</p> <p>10. 完成上级交办的其他工作。</p>
0103	宣传 编辑 管理	专业 技术 岗 (其他专 技 岗)	1	<p>1. 中文专业大学本科及以上学历；</p> <p>2. 有宣传方面工作经历；</p> <p>3. 文字功底扎实，宣传报道意识较强；</p> <p>4. 熟练掌握电脑操作技术与文字编辑工作。</p>	<p>1. 负责建设校史馆前期资料收集、整理、文案工作，参与校志编写等；</p> <p>2. 做好校报有关专栏的采写、校报编辑以及发放工作，负责与上级有关部门、报刊杂志及各兄弟学校的联系和交流；</p> <p>3. 负责学校宣传报道工作，及时沟通信息，宣传报道学校各条块工作；负责校园网稿件的审核、修改、编辑、发布工作；</p> <p>4. 负责与电视台、纸媒、网媒等外界媒体的沟通、联系、通稿撰写及投送；</p> <p>5. 负责常州网、中吴网、化龙巷等网站的巡贴，舆情处置工作；负责正面帖子的发布工作；</p> <p>6. 负责学校官微的正常运营；</p> <p>7. 做好联合学院网站、江苏职教风采、常州教育发布等网媒的信息撰写及上报工作；</p>

					8. 做好市级以上纸媒、网络帖、新媒体稿件的统计及上报工作； 9. 做好有关宣传资料的收集、整理、编订、存档工作； 10. 协助做好通讯员队伍建设；指导校学生记者团、学生文学社团正常开展活动，办好学生副刊； 11. 参与校园文化建设的有关工作； 12. 完成上级布置的其他工作。
0104	文书档案管理	专业技术岗 (其他专技岗)	1	1. 大学本科及以上学历； 2. 持有中级及以上技能等级证书； 3. 非常熟悉办公软件操作，具有较强的文字编辑能力； 4. 服务意识强； 5. 保密意识强。	1. 每天浏览常州教育局、职教、江苏联合院三大网站，下载文件、通知，给校领导及相关部门批阅及流转； 2. 做好上传下达工作，系部、职能部门递交给校领导的各项请示报告，申请等文书的传递，协助财务处做好发票流转工作； 3. 做好文书档案管理工作，定时收齐相关部门应上交的档案材料，整理归档，为学校各项检查提供相应材料支撑； 4. 学校法人证、代码证、残疾证等年检工作； 5. 常州教育局、江苏联合院的教学统计年报工作； 6. 做好学校宣传、校史资料收集的有关工作； 7. 完成上级交办的其他工作。
0105	内勤接待岗	管理岗	2	1. 大学本科及以上学历； 2. 持有中级及以上技能等级证书； 3. 熟悉基本的办公软件，具有较强的文字功底； 4. 有亲和力，服务意识与责任心强；	1. 做好学校周安排统计、录入、协调、上传、领导传阅、审核、发布等工作； 2. 做好2台公车日常登记、审核、审批及反馈，日常各种师生外出租车，需求登记、与租车公司联系、过程跟踪、往来结算、结果反馈等管理； 3. 做好校内各种会务的会前协调、会场布置、会后管理等接待工作，做好技能市、省、国赛等接待人员安排、宾馆

				5. 具有保密意识。	<p>确认、人员培训、食宿安排、餐券制作与发放、出行用车等；</p> <p>4. 日常对外活动的会场布置、人员通知、席卡打印、现场引导与服务、食宿安置等工作； 做好办公室日常各种文件归档、资料整理、环境卫生等工作； 值周生日常管理； 办公室每月考勤、实习学生津贴造表、网络传真收发等工作；</p> <p>5. 做好各校长室日常服务工作：卫生打扫安排、报纸领取与分发、安全管理；</p> <p>6. 做好各种印章日常使用、登记与管理；</p> <p>7. 做好上级领导与部门各类传真、电话通知、会议安排等事宜，要求上交材料及时送达、临时来访人员处理、外来人员临时用餐安排；</p> <p>8. 做好电子屏的及时更新、日常管理工作；</p> <p>9. 完成上级交办的其他工作。</p>
0106	司机	工勤岗	2	<p>1. 中专及以上学历；</p> <p>2. 持有 A 级驾驶执照，具备本专业中级及以上技术等级证书；</p> <p>3. 熟悉学校安全保卫业务；</p> <p>4. 掌握大、中、小型车辆的驾驶技术，车技良好；</p> <p>5. 安全意识强。</p>	<p>1. 协助主任管理、调度车辆及车辆的维护，保持车况良好；</p> <p>2. 服从办公室调度，听从安排，出车不误点；</p> <p>3. 为乘车人员提供安全、优质服务；</p> <p>4. 遵章守纪，遵守交通规则，确保安全；</p> <p>5. 严格遵守保密规定；</p> <p>6. 完成上级交办的其他工作。</p>

## 二、督导评估办公室

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
0201	干事	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历；</li> <li>2. 热爱教育事业，有一定的教育或教学经历；</li> <li>3. 具有较强团队协作意识、责任意识、服务意识和保密意识；</li> <li>4. 具有一定的组织、沟通与协调能力；</li> <li>5. 具有较高的信息化素养、较强的文字录入和办公软件操作能力；</li> <li>6. 具有较强的文字表达和编辑的能力和数据统计分析能力，能编写常见的格式性文本、设计和统计各类分析表格；</li> <li>7. 具有文档管理的基本能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责本部门信息的采集、数据统计、材料的汇总和归档、文本的编辑等工作；</li> <li>2. 负责安排、汇总、统计学校常规性的督导听课、各类专项督导听课及校级公开研究课；</li> <li>3. 负责核实、汇总对职能部门、系（部）和教师的评估资料；</li> <li>4. 负责组织学生、教师评教评学网络的专项信息采集工作；</li> <li>5. 负责本部门绩效考核过程资料的收集、整理和归档工作，协助完成学校绩效考核的服务工作；</li> <li>6. 负责本部门的宣传报道工作及《督导简报》的稿件组稿、收录及编辑工作；</li> <li>7. 负责本部门的内务、接待服务及资产管理工作；</li> <li>8. 负责本部门承担学校综合性项目建设的信息采集、数据统计工作及结果性材料汇总、整理、归档及各类文本的编辑等工作；协助做好专题网站管理和维护工作；</li> <li>9. 负责本部门组织的各类活动或会议的资料准备、会务准备、会议记录、宣传报道及档案管理等事务性工作；</li> <li>10. 协助完成专兼职督导的聘任、考核、过程管理及工作协调等工作；</li> <li>11. 完成本部门交办的其他工作。</li> </ol>
0202	专职督导	管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历，副高及以上职称；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责组织校内、外各类专兼职督导开展各项教学督导听课工作，直接参与督导听课每周至少 2 节以上；</li> </ol>

			<p>2. 具有较高的教育教学素养，熟悉教育教学的政策、法规；</p> <p>3. 具有一定的教育、教学水平或行政管理的经历，具有较强的组织、协调和管理能力；</p> <p>4. 具有较强的文字与语言表达能力；</p> <p>5. 政治素质高、为人师表、遵纪守法；</p> <p>6. 在编教职工。</p>	<p>2. 负责校级公开研究课的组织、过程性监控、考核工作；</p> <p>3. 负责本部门负责的校内各类数据和信息采集的组织、审核及分析工作；</p> <p>4. 负责学生信息员、家长、企业行业人员第三方信息采集的方案编制、活动组织、信息汇总统计及分析工作；</p> <p>5. 负责学校在专业建设、师资队伍建设、实训基地建设及管理等方面专项督导或评估工作的方案编制、活动组织工作，并形成相应的报告；</p> <p>6. 围绕政策文件和规划落实、德育工作、课程改革及二级管理等与教学质量相关的事项，每学期开展 1-2 次校内的专项调研工作；</p> <p>7. 结合学校现状，每月至少提供一篇教育、教学、管理等方面的调研报告、专题点评、策略建议等方面的文章；</p> <p>8. 负责市级以上教育教学常规性、综合性专项督导评估（如开学专项督导等）的预评估工作，并形成问题清单和诊改意见；</p> <p>9. 做好青年教师教学能力提升的培养和指导工作及师徒结对的过程性考核工作；</p> <p>10. 做好学校职能部门及系(部)绩效考核的组织和协调工作；</p> <p>11. 协助做好全校性、综合性项目建设的组织推进、过程性监控、阶段性评估及成果的初审等工作；</p> <p>12. 协助做好学校教学诊断与改进的推进工作；</p> <p>13. 完成本部门交办的其他工作。</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 三、组织人事处

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
0301	人事、劳资管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 具有本科以上（含）学历；</li> <li>3. 人力资源管理或会计类专业；</li> <li>4. 中级以上（含）职称；</li> <li>5. 有较强的文字功底；</li> <li>6. 敬业爱岗、乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感；</li> <li>7. 在编教职工。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好各类人员的工资审核、调整、造册。</li> <li>2. 做好预发奖励性绩效工资造册，年终奖励性绩效工资的汇总及造册。</li> <li>3. 做好各类人员的公积金、医疗保险、养老金等“五险一金”基数的报批、调整。</li> <li>4. 负责对临时工作人员使用的审核、考勤、考核、工资等管理工作；</li> <li>4. 办理已达退休年龄人员的退休手续。</li> <li>5. 办理已故人员的丧葬费、抚恤金和遗属补助的审批。</li> <li>6. 做好其它发放费用的造册。</li> <li>7. 完成突击性调资工作。</li> <li>8. 及时维护更新人事信息库。</li> <li>9. 按时完成编制、劳资、人事等各类报表统计。</li> <li>10. 教师需求预测及人员统计和计划编制。</li> <li>11. 人才招聘、考核、上报工作。</li> <li>12. 人员的进编、调动手续办理。</li> <li>13. 协助做好教职工岗位设置、聘用、调整工作。</li> <li>14. 收集与组织人事处工作职责范围有关的信息、文件。</li> <li>15. 完成学校或部门交办的其它工作。</li> </ol>

0302	师 资、 档 案 管 理	专 业 技 术 岗 ( 其 他 专 技 岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员;</li> <li>2. 具有本科以上(含)学历;</li> <li>3. 中级以上(含)职称;</li> <li>4. 有较强的文字功底;</li> <li>5. 敬业爱岗、乐于奉献,具有强烈的事业心和责任感;</li> <li>6. 在编教职工。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按要求做好人事档案的材料收集、整理、归档和人事档案的接收、查阅、登记、转递工作。</li> <li>2. 新教师岗前培训、双师型素质培训、校本培训等一系列培训的报名、组织工作。</li> <li>3. 高校教师资格认定申报、材料报送。</li> <li>4. 教职工各层次、各类别职称申报培训工作及材料整理报送。</li> <li>5. 教职工各类评先评优工作。</li> <li>6. 教职工、校领导各类考核工作。</li> <li>7. 干部任免材料收集上报工作。</li> <li>8. 高层次人才申报材料收集整理。</li> <li>9. 教师部分业务档案的收集、整理、审核、管理(例如学历、学位证书、职称评审通过人员的评审表、职称认定材料、各类评优、推优材料、荣誉证书复印件、各类培养对象考核表等)</li> <li>10. 完成学校或部门交办的其它工作。</li> </ol>
0303	党 务、 党 建 管 理	管 理 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员;</li> <li>2. 具有本科以上(含)学历;</li> <li>3. 有较强的文字功底;</li> <li>4. 敬业爱岗、乐于奉献,具有强烈的事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 党务工作中开展的各类活动的组织、宣传、上报等工作。</li> <li>2. 入党积极分子人员名单、计划发展对象汇总上报。</li> <li>3. 党员发展材料审核、报送工作。</li> <li>4. 党员转进转出手续办理。</li> <li>5. 党费收缴、核算、上缴教育局。党费账务管理。</li> <li>6. 党员信息库维护、党员信息年报工作。</li> <li>7. 学校党建平台网页更新。</li> <li>8. 老干部工作,离退休党支部活动的辅助工作。</li> </ol>



					<p>9. 协助做好纪检、监察及廉政建设工作。</p> <p>10. 做好组织人事处办公室的内务工作。</p> <p>11. 负责本部门的宣传工作。</p> <p>12. 完成学校或部门交办的其它工作。</p>
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 四、教务处

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
0401	教务科科长	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历;</li> <li>2. 具有较全面的教务管理知识;</li> <li>3. 熟练掌握电脑操作技术和文字录入技术;</li> <li>4. 有较强的责任心和奉献精神;</li> <li>5. 在编教职工。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责协调教务科工作、管理各专业人才培养方案与教学计划;</li> <li>2. 编制学期校历, 确定学校教学事务时间安排; 负责日常教学运行管理工作, 协调好教学日常运行工作;</li> <li>3. 负责全校总课表、教师课表、班级课表、教室安排表等的编制、打印、发放工作; 经常检查课表的实施情况并及时解决教学运行过程中的问题;</li> <li>4. 负责教师调课的协调、审核工作, 安排好调课的教室使用;</li> <li>5. 审核学生成绩登记, 做好各类考试组织工作, 协同有关部门做好学籍管理工作;</li> <li>6. 负责学校教务管理及教务信息管理的维护、备份、存档、数据安全等工作, 做到计算机教务管理系统数据经常、及时备份, 特别是考试成绩录入后、课务安排后必须及时备份数据, 数据须定期刻录光盘存档 (一般每学期一盘);</li> <li>7. 负责外聘教师管理工作;</li> <li>8. 负责校内及学校承接相关考务工作;</li> <li>9. 完成学校和部门交办的其他工作。</li> </ol>

0402	实验实训科科长	管理岗	1 1. 大学本科及以上学历； 2. 具备中级及以上技术职称； 3. 具有较强的组织管理能力； 4. 具有良好的表达沟通协调能力； 5. 熟练使用计算机及相关软件； 6. 思想政治素质良好，遵守组织纪律，坚持组织原则。	1. 主持实验实训科日常工作，督促管理范围内各工作人员认真履行岗位职责，并做好相关考核工作； 2. 协助分管处长拟定实验、实训教学的安排计划，督促各系部检查教师是否严格按计划实施； 3. 检查各系部师生遵守实验实训场所操作规程的情况，督促系部管理实验实训场所的文明、卫生和安全； 4. 配合各系（部）组织实验实训，配合各专业教研室开展各项教研工作； 5. 完成学校和部门交界的其他工作。
0403	教学事务管理	管理岗	3 1. 大专及以上学历； 2. 熟练掌握本岗位教务管理知识； 3. 熟练掌握电脑操作技术和文字录入技术； 4. 有较强的责任心和奉献精神。	1. 协助教务科长完成全校总课表、教师课表、班级课表、教室安排表等的编制、打印、发放工作； 2. 负责全校性选修课的组织管理，包括课程开设、选课管理、课表安排、资料收集、成绩管理、资料保管等； 3. 负责做好学校各类考试的考务工作，考试成绩的登录、审核、公布、存档等管理工作，要求有书面成绩表存档； 4. 负责审核、汇总各系部上报的学期教学工作量；负责外聘教师教学工作量的审核、汇总及兼课金发放工作； 5. 负责教学楼日常教学秩序的管理并做好教学秩序检查记录，协调公共教室安排等工作，及时处理有关教学秩序方面的问题； 6. 负责本岗位相关资料的整理归档工作，学期结束后及时整

					理归档; 7. 完成学校和部门交办的其他工作。
0404	教材管理	管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历;</li> <li>2. 具备本专业中级以上技术等级证书;</li> <li>3. 有教材发行、征订工作经验和熟练的电脑操作技术;</li> <li>4. 有较强的责任心和奉献精神, 遵章守纪。</li> <li>5. 在编教职工。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责教材的发行、征订工作;</li> <li>2. 负责涉及教材资金的往来;</li> <li>3. 严格执行相关制度;</li> <li>4. 负责教材库的管理工作, 做好教材出入库的审核、验收、记帐工作及报表编制工作; 做好教材的信息管理工作;</li> <li>5. 负责教材和讲义的保管、整理、发放工作, 减少库存;</li> <li>6. 做好平时教材和讲义、作业本、报告纸等的日常领用发放工作;</li> <li>7. 做好教材库的安全管理工作;</li> <li>8. 做好教材服务工作, 及时收集和研究教材出版信息, 及时向系部提供有关教材信息;</li> <li>9. 经常研究教材管理的措施方法, 不断改革教材管理模式, 更好地服务于广大师生;</li> <li>10. 做好教材研究和管理;</li> <li>11. 完成学校和部门交办的其他工作。</li> </ol>

0405	实训管理	管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历;</li> <li>2. 具有较强的组织管理能力;</li> <li>3. 具有良好的表达沟通协调协调能力;</li> <li>4. 熟练使用计算机及相关软件;</li> <li>5. 思想政治素质良好, 遵守组织纪律, 坚持组织原则。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责实验实训科日常工作, 督促管理范围内各工作人员认真履行岗位职责, 并做好相关考核工作;</li> <li>2. 协助分管处长拟定实验、实习、毕业设计(论文)等实践教学计划、教学要求等, 协助系部实践教学运行, 做好毕业设计(论文)的工作量统计和审核。</li> <li>3. 检查各系部师生遵守实验实训场所操作规程的情况, 督促系部管理实验实训场所的文明、卫生和安全;</li> <li>4. 配合各系组织实验实训, 配合各专业教研室开展各项教研工作;</li> <li>5. 执行学校职业技能鉴定管理办法, 负责学校各项职业技能鉴定准备、组织、管理、指导、咨询、宣传及考核等工作。监督、考核各系(部)职业技能鉴定工作;</li> <li>6. 协调及组织各类竞赛、职业技能等级证书考核, 考试成绩的录入、汇总、公布、存档等管理工作;</li> <li>7. 负责专业教师社会实践的申报、审核等工作;</li> <li>8. 完成学校或部门交办的其他工作。</li> </ol>
0406	教研管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历(硕士研究生以上学历或硕士以上学位);</li> <li>2. 熟练掌握本岗位教务管理知识;</li> <li>3. 熟练掌握电脑操作技术和文字录入技术;</li> <li>4. 有较强的责任心和奉献精神。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织实施全校课程建设规划;</li> <li>2. 专业申报、评估检查与验收;</li> <li>3. 负责教学研究, 组织实施教学改革方案;</li> <li>4. 负责各类教学成果奖的申报工作;</li> <li>5. 负责组织教师专业成长考核等活动。</li> <li>6. 完成学校或部门交办的其他工作。</li> </ol>

## 五、学生工作处

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
0501	宿管科科长	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱学生管理工作，关爱学生，有大局意识，具备学生宿舍管理岗位职责所需的业务能力和服务意识；</li> <li>2. 具有本科及以上学历；有良好的道德修养，以身作则，为人师表；</li> <li>3. 具有良好的职业道德，自觉遵守学校规章制度，有团队精神、大局意识和保密意识；</li> <li>4. 具备较强的组织管理能力和活动开展能力；</li> <li>5. 掌握教育心理学和学生心理学；</li> <li>6. 有较强的计算机操作能力和信息化管理手段。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 监督检查各项制度和工作的落实情况，定期上报与反馈；</li> <li>2. 统筹各系（部）德育秘书、宿管员等管理力量，明确职责，分工合作，提高管理意识和管理能力。</li> <li>3. 做好宿舍调整的方案和落实工作；</li> <li>4. 定期召开晨会，研讨管理中的问题，传达上级要求和工作布置；</li> <li>5. 每天组织力量检查宿舍内务，及时发布数据，及时协调处理各种问题；</li> <li>6. 配合保卫科定期做好宿舍安全检查；</li> <li>7. 组织开展丰富多彩的住校生活动；</li> <li>8. 协助做好学生管理工作，协助做好宣传报道工作；</li> <li>9. 协助做好部门相关档案材料的整理工作和综合学工系统使用；</li> <li>10. 完成部门负责人交办的其他工作。</li> </ol>

0502	学籍管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱学生管理工作，关爱学生，有大局意识，熟悉学籍管理政策，具备岗位职责所需的业务能力和服务意识；</li> <li>2. 具有中专及以上学历；有良好的道德修养，以身作则，为人师表；</li> <li>3. 具有良好的职业道德，自觉遵守学校规章制度，有团队精神、大局意识和保密意识；</li> <li>4. 有较强的计算机操作能力和信息化管理手段。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责指导各系（部）做好学籍管理工作，对各系部的学籍管理工作进行组织、监督和指导，包括学期注册、转学（专业）、退学、休学、复学、降级等，负责在籍学生的异动监控、人数统计及相关管理工作；</li> <li>2. 负责评优评先的材料整理、证书打印，违纪处理材料的整理归档；</li> <li>3. 负责各类学生数据的信息统计、汇总及上报工作；</li> <li>4. 负责维护与更新相关的学籍系统，学籍异动管理及资料存档工作；</li> <li>5. 负责学生毕业资格审查，毕（肄）业证书的审核、发放工作，办理毕业生离校手续，负责毕业生档案的建立和移交，负责做好证书补办和证明填写；</li> <li>6. 负责新生图像信息采集的组织与协调工作；</li> <li>7. 负责相关通知、材料收发以及发文管理；</li> <li>8. 负责做好部门相关档案材料的整理工作及综合学工系统的使用；</li> <li>9. 协助做好学生管理工作；</li> <li>10. 负责部门负责人交办的其他工作。</li> </ol>
0503	奖助贷管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 热爱学生工作，关爱学生，有大局意识，熟悉学生“奖助贷”政策，具备岗位职责所需的业务能力和服务意识；</li> <li>2. 具有本科及以上学历；有良好的道德修养，以身作</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责奖助贷政策的宣讲；</li> <li>2. 建立家庭经济困难学生数据库；</li> <li>3. 负责奖助贷表格及支撑材料的收发与汇总及上报；</li> <li>4. 负责“奖、助金”获得者事迹材料的整理和宣传；</li> <li>5. 负责奖助贷发放通知等其他事宜；</li> <li>6. 负责学生意外伤害保险、征兵工作；</li> <li>7. 协助做好学工处内勤工作；</li> </ol>

				<p>则，为人师表；</p> <p>3. 具有良好的职业道德，自觉遵守学校规章制度，有团队精神、大局意识和保密意识；</p> <p>4. 掌握计算机基本知识，具有较强的计算机操作能力。</p>	<p>8. 协助做好值周工作；</p> <p>9. 协助做好部门相关档案材料的整理工作及综合学工系统的使用；</p> <p>10. 负责做好部门新闻报道工作；</p> <p>11. 完成部门负责人交办的其他工作。</p>
0504	心理健康教育	专业技术岗 (教学科研岗)	2	<p>1. 热爱学生工作，关爱学生，有大局意识，具备心理健康教育岗位职责所需的业务能力和服务意识；</p> <p>2. 具有本科及以上学历；有良好的道德修养，以身作则，为人师表；</p> <p>3. 具有良好的职业道德，自觉遵守学校规章制度；</p> <p>4. 具备较强的组织管理能力和活动开展能力；</p> <p>5. 掌握教育心理学基本知识和技能。</p>	<p>1. 负责心理咨询中心运行及常规工作；</p> <p>2. 做好心理个体咨询；</p> <p>3. 做好心理团辅活动；</p> <p>4. 负责做好心理科研；</p> <p>5. 做好心理健康教育队伍建设；</p> <p>6. 做好校内外心理健康教育宣传及交流等；</p> <p>7. 协助做好部门宣传报道工作；</p> <p>8. 完成部门负责人交办的其他工作。</p>



## 六、招生就业处（校企合作处）

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
0601	招生、就业管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大专及以上学历；</li> <li>2. 具备中级及以上技术职称；</li> <li>3. 熟悉办公软件的操作，具备较强的文字录入能力；</li> <li>4. 具备一定的沟通和文字表达能力；</li> <li>5. 具有较强的责任感和事业心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责各类招生材料的印制、发放及邮寄；</li> <li>2. 负责招生宣传工作人员和现场招生人员的联系、统计及服务；</li> <li>3. 负责招生信息的统计、上报和分析；</li> <li>4. 负责录取审批表的整理、归档，新生档案的接收转交工作，新生报到的审查、核对；</li> <li>5. 负责收集、发布社会需求信息，及时管理、维护学校就业信息相关网页；</li> <li>6. 负责用人单位的接待，组织各类招聘活动，为用人单位和毕业生提供双向选择和优质服务；</li> <li>7. 负责毕业生资格审查，汇总上报生源信息、并及时向社会公布毕业生信息；</li> <li>8. 负责就业相关数据的统计管理和上报工作；</li> <li>9. 负责毕业生就业推荐表、协议书的发放、审核、签订工作；</li> <li>10. 组织、协调毕业生派遣，处理毕业生就业相关遗留问题；</li> <li>11. 完成学校和部门交办的其他工作</li> </ol>

0602	实习、校企合作管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历;</li> <li>2. 具备中级及以上技术职称;</li> <li>3. 熟悉办公软件的操作, 具备较强的文字录入能力;</li> <li>4. 具备一定的沟通和协调能力;</li> <li>5. 具有较强的责任感和事业心</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学生实习相关材料的印制、发放和收集工作;</li> <li>2. 负责实习学生的实习情况汇总和数据分析;</li> <li>3. 负责实习班主任(德育秘书)实习管理台账的检查、走访情况汇总;</li> <li>4. 协调各系(部)做好实习三方协议的签订及收集工作;</li> <li>5. 协助做好校企金秋联谊会的组织、联系各系(部)实习双选会的协调工作;</li> <li>6. 积极组织对毕业生的跟踪调查, 了解用人单位对毕业生的需求与使用情况;</li> <li>7. 协助做好本处的宣传报道工作, 维护和管理本处的网页;</li> <li>8. 收集与本处工作职责范围有关的信息、文件, 查看、下载处理与本部门有关的各种通知、资料, 负责本处相关信息的发送;</li> <li>9. 负责学校校企合作情况的统计、校企合作协议等资料的收集整理;</li> <li>10. 沟通和协调各系(部)校企合作情况的开展, 并积极提供指导和服务;</li> <li>11. 负责常州创力人力资源服务有限公司相关数据的统计和信息上报;</li> <li>12. 协助做好校专业指导委员会的日常工作;</li> <li>13. 完成学校和部门交办的其他工作</li> </ol>
------	-----------	-----	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 七、科研处

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
0701	科研项目 管理	管理 岗	1	1. 具有硕士以上（含）学位和中级以上（含）职称； 2. 爱岗敬业、乐于奉献，有强烈的事业心和责任感，有主动的服务意识； 3. 有较强的教科研能力和项目管理能力； 4. 有较强的文字表达、信息收集及处理能力，善于沟通交流； 5. 在编教职工。	1. 负责各级各类科研项目的信息发布和材料收集，做好项目的申报、初审、立项、开题、中期检查、结题等过程性管理和督促； 2. 会同财务部门做好科研经费的审查、记载等管理工作； 3. 负责各级各类项目合同、证书、文件等科研档案管理； 4. 负责各类科研成果的汇总统计及各部门科研绩效材料的汇总审核； 5. 负责各类科研成果评比的组织协调； 6. 科研处内务工作； 7. 完成学校或部门交办的其他工作。

## 八、信息技术处

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
0801	数据管理	专业技术岗 (其他专技岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在编教职工;</li> <li>2. 具有本科以上(含)学历;</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉献,具有强烈的事业心、责任感和服务意识;</li> <li>4. 具有计算机和弱电设备维护维修能力;</li> <li>5. 具备专业技能证书(数据库系统工程师、网络工程师等证书);</li> <li>6. 具有一定协调能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责全校各应用系统的安装、调试与维护。</li> <li>2. 统一管理各应用系统的基础数据,确保所有基础数据同步更新。</li> <li>3. 落实具体基础数据管理权限到相关职能部门,确保数据准确无误。</li> <li>4. 协调各职能部门数据更新工作,确保各应用系统正常运行。</li> <li>5. 推进我校智慧校园信息化系统的应用范围,切实提高全校员工的信息化应用水平与工作效率。</li> </ol>
0802	信息化建设	专业技术岗 (其他专技岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在编教职工;</li> <li>2. 具有本科以上(含)学历;</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉献,具有强烈的事业心、责任感和服务意识;</li> <li>4. 具有计算机和弱电设备维护维修能力;</li> <li>5. 具备专业技能证书(数据库系统工程师、网络工程师等证书)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保障学校各项活动正常开展;</li> <li>2. 组织本部门开展有效的技术服务与相应管理工作;</li> <li>3. 负责完成现代信息技术课题研究;</li> <li>4. 负责各应用系统的服务器的管理;</li> <li>5. 负责各室音响、灯光控制等服务工作;</li> <li>6. 负责各种多媒体教学体系和设施的建设、管理和维护、教学基地建设和管理;</li> <li>7. 配合教职工信息化知识、信息化应用能力的培训;</li> </ol>

					8. 完成部门安排的其他工作。
0803	信息化应用	专业技术岗 (其他专技岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在编教职工;</li> <li>2. 具有本科以上(含)学历;</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉献, 具有强烈的事业心、责任感和服务意识;</li> <li>4. 信息化应用能力强; 并具备某一信息化应用特长。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保障学校各项活动正常开展;</li> <li>2. 组织开展有效的技术服务与相应管理工作;</li> <li>3. 负责各应用系统数据处理;</li> <li>4. 开展网络教学, 丰富网上教学资源, 引进最新的教学资源和手段, 提高教师运用多媒体网络教学的能力;</li> <li>5. 负责组织教师参加各级信息化比赛;</li> <li>6. 负责教职工信息化知识、信息化应用能力的培训;</li> <li>7. 负责现代信息技术的研发和培训、网络教学平台建设与管理;</li> <li>8. 协助各种多媒体教学体系和设施的建设、管理和维护、教学基地建设和管理;</li> <li>9. 完成部门安排的其他工作。</li> </ol>
0804	多媒体管理	专业技术岗 (其他专技岗)	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在编教职工;</li> <li>2. 具有本科以上(含)学历;</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉献, 具有强烈的事业心、责任感和服务意识;</li> <li>4. 信息化应用能力强; 具备某一信息化应用特长;</li> <li>5. 具备相关专业技能证书。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保障学校各项活动正常开展;</li> <li>2. 组织本部门开展有效的技术服务与相应管理工作;</li> <li>3. 负责学校门户网站的设计、制作及各种网络应用平台建设与管理;</li> <li>4. 负责摄影、摄像服务工作。配合各类活动, 开展各类电视资料片、教学片、专题片、照片资料的制作、建档、归档工作;</li> <li>5. 负责各种多媒体教学体系和设施的建设、管理和维护、教学基地建设和管理;</li> </ol>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>6. 负责各类资源规范、整合，推动资源的应用；</li> <li>7. 协助教职工信息化知识、信息化应用能力的培训；</li> <li>8. 完成部门安排的其他工作。</li> </ul>
0805	网络管理	专业技术岗 (其他专技岗)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 在编教职工；</li> <li>2. 具有本科以上(含)学历；</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉献，具有强烈的事业心、责任感和服务意识；</li> <li>4. 信息化应用能力强；</li> <li>5. 具有网络工程师证书；</li> <li>6. 并具备某一信息化应用特长。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 保障学校各应用系统软件的运行；</li> <li>2. 负责计算机网络的管理和维护，设备安全、网络安全防范措施，服务器、存储工作；</li> <li>3. 协助开展有效的技术服务与相应管理工作；</li> <li>4. 协助完成教职工信息化知识、信息化应用能力的培训；</li> <li>5. 协助各种多媒体教学体系和设施的建设、管理和维护、教学基地建设和管理；</li> <li>6. 配合现代信息技术的研发和培训、网络教学平台建设与管理；</li> <li>7. 完成部门安排的其他工作。</li> </ul>
0806	资产管理/内勤	管理岗	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 在编教职工；</li> <li>2. 敬业爱岗、乐于奉献，具有强烈的事业心、责任感和服务意识；</li> <li>3. 工作认真细致，具有一定的管理、协调能力；</li> <li>4. 具有较强计算机操作和数据处理能力，熟悉资产管理系统。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 配合后勤保障处实施信息技术有关设备设施、零配件的采购、验收、报废工作及 Related 资产管理；</li> <li>2. 保障学校各应用系统软件的运行；</li> <li>3. 配合本部门开展有效的技术服务与相应管理工作；</li> <li>4. 为现代信息技术课题研究提供保障；</li> <li>5. 协助各种多媒体教学体系和设施的建设、管理和维护、教学基地建设和管理；</li> </ul>

					6. 完成部门安排的其他工作。
--	--	--	--	--	-----------------

## 九、图书馆

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
0901	采编管理	专业技术岗 (其他专技岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学专科及以上学历，图书情报相关专业；</li> <li>2. 具备适应工作要求的计算机应用能力；</li> <li>3. 熟悉《中国图书馆图书分类法》和《中国文献编目规则》；</li> <li>4. 热爱本职工作，具备较强协作能力，工作认真、踏实、严谨、细致；</li> <li>6. 能够根据实际工作需要，承担午间、晚间、双休日及节假日等时段的值班工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据学校专业设置和师生阅读需要制定馆藏建设计划。</li> <li>2. 负责本馆图书的采购和到馆图书的验收；</li> <li>3. 按本馆业务工作规范及工作细则对新书盖章，进行总括和个别登录；</li> <li>4. 根据《中国图书馆图书分类法》对到馆图书进行分类；</li> <li>5. 负责书卡、书标加工工作，对加工完图书办理入库移交；</li> <li>6. 负责入库图书统计，做好藏书利用工作；</li> <li>7. 负责图书馆财产管理工作；</li> <li>8. 有重点、有选择地宣传优秀新书，定期发布新书通报。</li> <li>9. 根据工作需要完成部门安排的其他工作。</li> </ol>

0902	读者工作部管理兼书库管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学专科及以上学历，图书情报专业及计算机专业优先；</li> <li>2. 热爱本职工作，责任心强，工作认真、踏实、严谨、细致；</li> <li>3. 掌握图书馆专业基础知识，接受过图书馆上岗业务培训；</li> <li>4. 具有团队协作和奉献精神；</li> <li>5. 具有培训管理学生的能力，协调能力强；</li> <li>6. 能够根据实际工作需要，承担午间、晚间、双休日及节假日等时段的值班工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对新生进行借阅培训和指导，培训率达到100%。</li> <li>2. 组织培训学生图书服务员并上岗服务，培训人次50人次/学期。</li> <li>3. 做好图书流通的统计工作，每月公布借阅情况。</li> <li>4. 对调离的师生读者做好图书清理工作，每学期清理率达到98%以上。</li> <li>5. 办理读者遗失图书的赔偿工作，做到账款相符，每半学期结算一次。</li> <li>6. 积极主动推荐图书，做好导读和推荐书目工作。</li> <li>7. 做好借书证的发放和补办登记工作。</li> <li>8. 根据工作需要完成部门安排的其他工作。</li> <li>9. 兼顾半天书库管理工作。</li> </ol>
0903	书库管理	管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学专科及以上学历，图书情报专业及计算机专业优先；</li> <li>2. 具有全心全意为读者服务的精神；</li> <li>3. 掌握图书馆专业基本知识以及适应工作需要的计算机操作技术和应用能力；</li> <li>4. 熟悉、掌握《中国图书馆图书分类法》的分类体系以及本馆图书排架规则；</li> <li>5. 具有培训管理学生的能力，管理协</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理开架书库，负责办理入库图书接收工作；</li> <li>2. 负责核发读者借书证工作，办理读者借还图书工作；</li> <li>3. 主动、耐心接待读者，负责新书推荐，开展馆藏咨询；</li> <li>4. 做好排架、理架和工作区的清洁卫生工作，保持书库整洁；</li> <li>5. 负责书库的设备设施的保护工作和本室资产管理工作；</li> <li>6. 负责图书的遗失赔偿，定期办理图书注销手</li> </ol>



				<p>调能力强;</p> <p>6. 胜任书库各项管理与服务工作, 熟悉馆藏文献, 积极宣传、推荐、解答读者的咨询, 主动、耐心、热情服务读者;</p> <p>7. 具有团队协作精神和奉献精神;</p> <p>8. 能够根据实际工作需要, 承担午间、晚间、双休日及节假日等时段的值班工作。</p>	<p>续;</p> <p>7. 每周承担午间值班工作或双休日值班 1 次。</p> <p>8. 根据工作需要完成部门安排的其他工作。</p>
0904	阅览室管理 A	管理岗	1	<p>1. 大学专科及以上学历, 图书情报专业及计算机专业优先;</p> <p>2. 具有全心全意为读者服务的精神;</p> <p>3. 热爱本职工作, 责任心强, 工作认真、踏实、严谨、细致;</p> <p>4. 掌握图书馆专业基本知识, 接受过相关业务培训;</p> <p>5. 具有团队协作精神和奉献精神;</p> <p>6. 了解掌握本校学科建设和专业设置情况;</p> <p>7. 具有培训管理学生的能力, 管理协调能力强;</p> <p>8. 能够根据实际工作需要, 承担午间、晚间、双休日及节假日等时段的值班工作。</p>	<p>1. 严格执行阅览室规则, 按时开放借阅;</p> <p>2. 做好本室报纸、杂志的订购工作;</p> <p>3. 到馆报纸、杂志做到当日登记验收上架;</p> <p>4. 负责食堂报栏当日的布置工作;</p> <p>5. 向师生推荐优秀刊物, 做好学生的导读工作;</p> <p>6. 根据期刊特点定期整理和保管报刊;</p> <p>7. 保持室内的整洁、整齐、做好安全工作。</p> <p>8. 完成第一、第八阅览室、报 A 和大厅的场地管理工作;</p> <p>9. 每学期承担双休值班工作至少 1 次, 根据工作需要完成其他场地的管理工作。</p>

0905	阅览室管理 B	管理岗	1	<p>1. 大学专科及以上学历，图书情报专业及计算机专业优先；</p> <p>2. 具有全心全意为读者服务的精神；</p> <p>3. 热爱本职工作，责任心强，工作认真、踏实、严谨、细致；</p> <p>4. 掌握图书馆专业基本知识，接受过相关业务培训；</p> <p>5. 具有团队协作精神和奉献精神；</p> <p>6. 了解掌握本校学科建设和专业设置情况；</p> <p>7. 具有培训管理学生的能力，管理协调能力强；</p> <p>8. 能够根据实际工作需要，承担午间、晚间、双休日及节假日等时段的值班工作。</p>	<p>1. 严格执行阅览室规则，按时开放借阅；</p> <p>2. 做好本室报纸、杂志的订购工作；</p> <p>3. 到馆报纸、杂志做到当日登记验收上架工作；</p> <p>4. 教育学生爱护书刊，及时修补损坏的书籍、杂志；</p> <p>5. 向师生推荐优秀刊物，做好学生的导读工作；</p> <p>6. 根据期刊特点定期整理和保管报刊；</p> <p>7. 保持室内的整洁、整齐、做好安全工作。</p> <p>8. 制定“刘国钧纪念馆”开放计划及管理工作。</p> <p>9. 完成第二、第三阅览室、报 B、纪念馆、书吧等二层楼面所有场地的管理工作；</p> <p>10. 根据工作需要完成其他场地的管理工作。</p>
0906	数字工作管理兼报告厅管理	专业技术岗（其他专技岗）	1	<p>1. 大学本科以上学历，图书情报专业及计算机专业优先；</p> <p>2. 热爱本职工作，责任心强，工作认真、踏实、严谨、细致；</p> <p>3. 具有较强的计算机理论和实践经验，有较强的现代技术应用能力和网页制作能力；</p> <p>4. 具有团队协作精神和奉献精神；</p> <p>5. 了解掌握本校学科建设和专业设置情况；</p>	<p>数字工作管理职责：</p> <p>1. 负责全馆汇文图书管理系统的维护和管理工 作。</p> <p>2. 负责图书馆信息资源共享服务器的维护和馆 际互借工作。</p> <p>3. 做好计算机类设备的维护工作。</p> <p>4. 做好各种应用软件、数字素材的收集管理和 图书馆数字化建设的各项工作。</p> <p>5. 负责对全馆工作人员进行汇文软件管理系统 理论知识和基本业务操作的指导工作。</p>

			<p>6. 具有培训管理学生的能力，管理协调能力强；</p> <p>7. 能够根据实际工作需要，承担午间、晚间、双休日及节假日等时段的值班工作。</p>	<p>6. 负责图书馆网站的设计、制作和更新管理工作。</p> <p>7. 做好卫生、安全保卫工作及其他临时性工作。</p> <p>报告厅管理职责：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格管理、精心维护、优质服务。</li> <li>2. 保持厅内各项设施干净整洁，各类物品摆放整齐，对报告厅内的照明灯具、桌椅及相关的设施进行定期检查维护，保持 99% 的完好率。</li> <li>3. 熟练掌握音响系统、电脑等设备的操作，熟悉所有电器开关的控制及走向，能排除常见故障。</li> <li>4. 严格按照教室管理中心的安排执行，不得私自对外出租或者借用。</li> <li>5. 详细记录各类活动使用的时间、内容以及相关信息，以备查阅。</li> <li>6. 按照使用要求做好开放管理，使用后及时收拾和整理各类设备和器材，确保整洁。</li> <li>7. 活动使用过程中，确保周围安全通道畅通。</li> </ol>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 十、后勤保障处

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
1001	文书档案管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有本科以上（含）学历；</li> <li>2. 有较强的文字功底；</li> <li>3. 熟练操作办公自动化软件；</li> <li>4. 敬业爱岗，乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感。</li> <li>5. 在编教职工。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依据学校公文处理有关规定，负责文件的收发，传递和公文的起草，打印，校对工作；</li> <li>2. 负责文档的收集、管理、归档和保密工作；</li> <li>3. 负责处室工作、学习、劳动的考勤统计；</li> <li>4. 做好日常来信，来访接待，电话接听记载工作；</li> <li>5. 按照学校有关程序办理合同签订，发票报销程序；</li> <li>6. 按照处室要求收集后勤有关资料，整理归档；</li> <li>7. 负责后勤相关资料台账的统计汇总上传上报工作；</li> <li>8. 协助处长完成相关分管工作；</li> <li>9. 完成部门交办的其他工作任务。</li> </ol>
1002	资产管理	管理岗	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历；</li> <li>2. 具备中级及以上技术职称；</li> <li>3. 熟悉并热爱后勤工作；</li> <li>4. 熟悉会计专业知识，具备会计基本技能；</li> <li>5. 具有一定的管理，协调能力；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学校资产日常管理工作；</li> <li>2. 建立健全学校资产三级管理网络；建立和完善学校资产管理制度；</li> <li>3. 负责全校资产的验收、登记、建帐、调拨、转让、报损、报废等日常管理工作；</li> <li>4. 定期开展全校资产的清查、报废、审核，负责资产年度评估与审核工作，做好资产占用费、资源管理费等相关费用收缴协调工作；</li> <li>5. 科学配置，实时调配学校各类实物资产；对闲置资产进行回收、保管、调配利用及处置；负责学校废旧物资残值回收工作；</li> </ol>

				<p>6. 工作认真细致; 7. 在编教职工。</p>	<p>6. 负责学校房屋. 土地产权及使用权登记以及其他权属管理工作; 及时收集整理资产的有关图纸、技术资料等各项数据汇总及上报工作。 7. 负责全校仓库管理的监督与指导工作; 8. 负责全校仓库物资的调拨、管理工作; 9. 每学期对全校仓库进行盘库、清查、指导; 10. 负责日常办公用品、簿本、卫生洁具的采购预算、管理和发放工作; 11. 完成部门交办的其他工作。</p>
1003	仓库管理	工勤岗	1	<p>1. 大专及以上学历; 2. 具备初级及以上技术职称; 3. 较熟练地使用办公自动化软件; 4. 具有一定的管理, 协调能力; 5. 工作认真细致; 6. 在编教职工。</p>	<p>1. 学校仓库总库管理员, 按学校仓库管理规范, 负责学校一般公共物资的出入库管理; 具体负责学校行政仓库、水电耗材仓库的验收入库、保管、发放等日常管理工作; 2. 按月盘点清仓, 做到账物相符, 分类保管, 报损、报废手续齐全; 及时提出进货需求和建议, 保障教育教学用品的正常供应; 3. 完成部门交办的其他工作。</p>

1004	水电科科长	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历;</li> <li>2. 水电专业资质;</li> <li>3. 熟悉全校特种设备及大宗公用设备与系统;</li> <li>4. 具有一定的沟通协调能力;</li> <li>5. 熟悉并热爱后勤工作;</li> <li>6. 工作认真, 责任心强。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在后勤处分管处长的领导下, 主持水电科工作, 制定水电科月度、学期、年度工作计划, 处理科内日常事务与工作;</li> <li>2. 努力学习政治、业务和管理知识, 不断提高政治、业务素质和管理水平, 做到遵章守法、廉洁奉公;</li> <li>3. 根据学校有关规定, 制定水电汽暖使用管理办法和措施, 学校基础设施、设备日常运行规范;</li> <li>4. 保障学校的水电汽暖的正常供应和相关设备设施维修维护工作, 确保师生员工生活的正常需求和学校事业的正常发展;</li> <li>5. 制定学校水电应急预案, 及时了解校内外水电汽供应信息, 负责应急预案的实施;</li> <li>6. 负责制定年度水电维修维护计划, 做好项目施工的组织协调和经费使用的预决算初审工作, 负责新建、改造、装修工程水电图纸资料的审核及工程的交接验收;</li> <li>7. 负责节水、节电计划的实施, 处理违章用水用电问题;</li> <li>8. 负责本科室的日常工作考核和安全教育工作;</li> <li>9. 完成部门交办的其他工作。</li> </ol>
1005	维修班长	工勤岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大专以上(含)学历;</li> <li>2. 具备水电及学校基础设施设施等多种操作上岗证, 熟悉全校水电、建筑物、基础设施设施, 专业水平高;</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助水电科长做好水电科日常管理工作;</li> <li>2. 加强专业知识学习, 不断提高专业技能和管理水平, 遵纪守法;</li> <li>3. 负责管理本水电班组成员维修、维护工作, 巡查本组人员工作量、工作质量情况, 调配本组工作人力;</li> <li>4. 协助水电科长做好房屋等相关土木修缮工程, 做好修缮施工的组织、协调和工程量统计、验收工作;</li> <li>5. 负责相关楼宇的设备、水电等安全巡查工作;</li> <li>6. 负责水、电气节能检查、巡视及台账资料工作;</li> </ol>

				<p>献、能吃苦耐劳，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>4. 有较强的沟通协调能力，为人正直，原则性强；</p> <p>5. 具备良好的服务意识。</p>	7. 完成部门交办的其他工作。
1006	高配/维修电工	工勤岗	2	<p>1. 具有中专以上（含）学历；</p> <p>2. 具备高配电工上岗操作证、高配入网操作证，熟悉全校水电、建筑物、基础设施设施，专业水平好；</p> <p>3. 敬业爱岗，乐于奉献，能吃苦耐劳，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>4. 有较强的领导和沟通协调能力，为人正直，原则性强，学习能力强；</p> <p>5. 具备良好的服务意识。</p>	<p>1. 负责全校动力、照明及设备的正常运行工作；</p> <p>2. 负责全校电话、空调、地源热泵、电梯、中水回用、智能供电、电开水箱、远程抄表等系统的正常运行及维修维护工作；</p> <p>3. 负责一般电器的安装、维护及维修；</p> <p>4. 负责全校的节电节水管理工作；</p> <p>5. 完成部门交办的其他工作。</p>

1007	综合 维修 工	工勤 岗	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有初中以上（含）学历；</li> <li>2. 具备水. 电. 木工. 瓦工. 管道工. 钳工等基本技能，其中一项专业水平较高；</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉献、能吃苦耐劳，具有强烈的事业心和责任感；</li> <li>4. 有较强的领导和沟通协调能力，为人正直，原则性强，学习能力强；</li> <li>5. 具备良好的服务意识。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服从科长领导，遵守各项规章制度，努力学习维修专业知识和新技术，不断提高业务水平；</li> <li>2. 接到维修通知后及时到现场维修，工作完成后填好《日常维修工作记载》；</li> <li>3. 及时完成上级交办的工作任务，遇有紧急报修任务时，必须做到随报随修；</li> <li>4. 努力学习专业知识，不断提高自己的技术水平，争取做到一专多能。要随时注意维修质量，遇有故障必须彻底处理，遇有特殊问题必须及时汇报；</li> <li>5. 主动巡视，及时发现问题并处理，遇处理不了的问题应及时向科室汇报；</li> <li>6. 认真按要求填写《日常维修工作记载》，每周交科室审核汇总。当班未解决的问题应及时做好交接工作；</li> <li>7. 维修人员日常保管好维修工具和材料。借用工具室的工具下班前要交还；</li> <li>8. 要不断提高"服务意识", 加强"文明工作"的教育，严格执行学校的各项规章制度；</li> <li>9. 完成部门交办的其他工作。</li> </ol>
1008	综合 事务 管理	工勤 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有初中以上（含）学历；</li> <li>2. 敬业爱岗、乐于奉献、能吃苦耐劳，具有强烈的事业心和责任感；</li> <li>3. 具备良好的服务意</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责燃气开水炉正常运行，定时做好供水工作；</li> <li>2. 负责燃气开水炉排污及设备一般故障的排除；</li> <li>3. 负责锅炉房节电、节水、节气管理工作；</li> <li>4. 负责开水房、锅炉房及周边环境卫生工作；</li> <li>5. 负责学校水电建筑安全巡视，协助后勤内勤、资产科、水电科、物业管理及后勤服务临时任务等工作；</li> <li>6. 完成部门交办的其他工作。</li> </ol>



				识。	
1009	医生	专业技术岗 (其他专技岗)	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历;</li> <li>2. 具有执业医师资格;</li> <li>3. 工作认真细致;</li> <li>4. 具有主动学习先进医疗知识和提高业务技术水平的意识;</li> <li>5. 具有高度的责任心和敬业精神;</li> <li>6. 具有较强的沟通能力和心理疏导能力;</li> <li>7. 具有团队意识、主动服务意识, 服务态度好;</li> <li>8. 在编教职工。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学校各项医疗保障服务和学校环境卫生管理工作;</li> <li>2. 建立和完善学校医疗、卫生的各种制度, 做好相关档案整理工作;</li> <li>3. 按规范开展师生门诊、健康教育、卫生防病知识宣传、预防接种、疫情报告、因病缺课和学校各项活动的医疗服务工作;</li> <li>4. 负责医疗卫生应急预案的制定和实施;</li> <li>5. 定期组织师生体检, 建立健全学生健康档案, 对特异体质的学生进行追踪, 为学校决策提供依据;</li> <li>6. 做好药品采购、入库、出库、盘点和器械保管保养等工作;</li> <li>7. 负责学校环境卫生管理日常管理工作, 根据学校环境卫生工作方案对学校环境卫生工作进行全过程监管, 协调安排学校卫生包干区的划分、检查督促及反馈, 监管物业保洁服务, 监督、指导教室、实验实训场所等日常卫生工作;</li> <li>8. 积极配合学校完成“爱卫会”的各类消杀工作;</li> <li>9. 完成部门交办的其他工作。</li> </ol>
1010	健康安全 管理	专业技术岗 (其他专技岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历;</li> <li>2. 具有卫生工作相关资格;</li> <li>3. 具有食品安全管理员证;</li> <li>4. 工作认真细致, 责任心强;</li> <li>5. 具有较强的沟通协调能力;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学校食堂、超市、饮用水安全及相关卫生健康指导工作, 按规范参加继续教育及相关培训;</li> <li>2. 组织开展相关卫生健康宣传、健康教育、健康促进活动, 承担相关安全、卫生健康科学普及、新闻和信息发布工作;</li> <li>3. 将本专业知识、继续教育知识运用于实际工作中, 提升卫生健康监管水平;</li> <li>4. 通过明厨亮灶等监控系统, 实现对重点环节、流通环节、溯源、检测、后厨操作规范以及应急处置等全程监管, 提升监管效率, 落实工作责任;</li> </ol>

				<p>6. 对相关法律法规、政策文件有一定的把控能力、原则性强；</p> <p>7. 爱岗敬业、团结协作；</p> <p>8. 在编教职工。</p>	<p>5. 参与食品安全风险评估工作，发现食品安全可能隐患，督促食堂等落实教育局、卫健委、市场监督管理等部门下达的整改指示；</p> <p>6. 健全食堂等相关卫生健康综合监督体系，完善相关卫生健康管理制度，提出卫生健康公共服务主体多元化、方式多样化建议；</p> <p>7. 参与食堂等传染病疫情和公共卫生事件救援工作，指导食堂等食品安全、卫生健康、疫情防控等工作，对危害师生健康等公共卫生问题提出干预措施；</p> <p>8. 对食堂等卫生健康相关人员建立健康档案，督促患有有碍卫生健康疾病人员调离相关岗位；</p> <p>9. 开展食堂等重点职业病监测、专项调查、职业健康风险评估和职业人群健康管理等工作。协助开展职业病防治工作；</p> <p>10. 根据文件要求做好食堂等相关台账的整理、归档；</p> <p>11. 完成部门交办的其他工作。</p>
1011	食堂委托经营监管	管理岗	2	<p>1. 大专及以上学历；</p> <p>2. 工作认真负责，责任心强；</p> <p>3. 有一定的沟通管理能力；</p> <p>4. 根据工作需要，能兼任其他工作；</p> <p>5. 能严格按照有关文件和合同，不折不扣</p>	<p>1. 负责食堂食材出入库验收工作，对食堂仓库食材的采购渠道、品质、效期、存放、溯源等进行监管；</p> <p>2. 对食堂经营全过程按照相关法律法规、合同等进行监管，保障学校餐饮正常供应；</p> <p>3. 对食堂经营的品种、价格、质量进行监管；</p> <p>4. 协助学校食品安全管理员抓好学校的食品安全工作，严格执行《食品安全法》，落实安全责任制，杜绝事故隐患，严防食物中毒及食源性疾患的发生；</p> <p>5. 发现经营单位在经营过程中有违反食品安全规范、合同及</p>

			执行监管任务。	相关法律法规的情况，应及时形成书面材料上报部门处理； 6. 完成部门交办的其他工作。
--	--	--	---------	-----------------------------------------------

## 十一、财务处

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
1101	预算会计岗	专业技术岗 (其他专技岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会计师(含)以上职称;</li> <li>2. 具有会计或相近专业本科(含)以上学历; 完成会计后续教育。</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉献, 具有强烈的事业心和责任感;</li> <li>4. 在编教职工。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按时完成年度基本预算的编制工作, 协助处长做好项目预算编制工作;</li> <li>2. 记录年度预算执行台账、项目、财政专户台账、经营收支台账等;</li> <li>3. 与后勤部门对接, 按时编制政府采购预算、上报采购计划;</li> <li>4. 进行合同鉴证、填报项目实施申请书、预付款和项目决算审批等工作;</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
1102	主办会计岗 (学校行政账务)	专业技术岗 (其他专技岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会计师(含)以上职称;</li> <li>2. 具有会计或相近专业本科(含)以上学历; 完成会计后续教育;</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉献, 具有强烈的</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格执行财经纪律, 审核各类收支凭证, 保证收入按政策、支出按计划执行, 对违反财经纪律的收支, 有权拒绝办理, 并及时向领导报告;</li> <li>2. 照会计制度的规定, 做好本单位经费的记账、算账、对账、报账等日常会计工作, 做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确、及时结账, 按时报账;</li> <li>3. 照《会计档案管理办法》的要求, 妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案资料, 做好会计档案的移交工</li> </ol>

				<p>事业心和责任感；</p> <p>4. 在编教职工。</p>	<p>作；</p> <p>4. 督促出纳人员及时结算银行存款和库存现金的收、支工作，做到日清月结；</p> <p>5. 按照学校部门预算，按时申报国库使用额度与计划指标，确保资金使用；</p> <p>6. 按时核对往来资金，编制银行存款余额调节表；</p> <p>7. 完成财务年度决算、财务分析；</p> <p>8. 完成领导交办的其他工作。</p>
1103	出纳会计岗 (学校行政账务)	专业技术岗 (其他专技岗)	2	<p>1. 助理会计师(含)以上职称；</p> <p>2. 具有会计或相近专业本科(含)以上学历；完成会计后续教育；</p> <p>3. 敬业爱岗、乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>4. 在编教职工。</p>	<p><b>一、支付岗位</b></p> <p>1. 按照国家法令和财务制度，遵守现金管理条例的有关规定，以及经有关人员审批、审核后的合法的收支凭证，办理收款、付款手续；</p> <p>2. 严格按报销制度办事，对不真实、不合法的原始凭证不予受理，对记载不准确、不完整或审批手续不全的原始凭证予以退回，要求更正、补充。对违反国家财经政策和纪律的收支有权拒绝办理，并及时向领导汇报；</p> <p>3. 妥善保管现金和各种有价证券，确保资金的安全和不受损失，不得将公款擅自借与私人和移作他用，不准公款私存，库存现金不得超过规定的限额；</p> <p>4. 及时登记银行存款和库存现金日记账，做到当日事、当日毕，日结日清，账账相符；</p> <p>5. 保管好有关印章、票据和其他空白凭证，严格按制度规定进行管理，并按规定用途使用，对领出支票和借款及时催还结算，做好日常现金业务收支工作，严格按制度要求填制凭证、列支科目，配合会计做好会计核算工作；</p>

				<p>6. 完成领导交办的其他工作。</p> <p><b>二、收费岗位：</b></p> <p>1. 按时催缴完成学生各项收费、协助统计收缴各类培训收入、校内各项活动收费等，及时开具票据上缴财政专户。</p> <p>2. 协助做好一卡通充值、挂失、补卡等工作，暑期统筹安排做好新进师生的新卡信息录入、核对、发卡、预充值、捆绑等相关工作。</p> <p>3. 按规定完成税金申报、个人收入统计等工作。</p> <p>4. 协助行政主办按时做好教师社保(医保、公积金、失业金等)标准调整与上报，按时录入财政统发人员信息等。</p> <p>5. 完成领导交办的其他工作。</p>
1104	主办会计岗 (新力培训学校、一卡通账务)	专业技术岗 (其他专技岗)	1	<p>1. 会计师(含)以上职称；</p> <p>2. 具有会计或相近专业本科(含)以上学历；完成会计后续教育。</p> <p>3. 敬业爱岗、乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>4. 在编教职工。</p> <p>1. 照会计制度的规定，做好食堂账务等会计稽核工作，并认真及时做好记账、算账、对账、报账等日常会计工作，做到凭证合法、手续完备、账目健全、数字准确、及时结账，按时报账；</p> <p>2. 照《会计档案管理办法》的要求，妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案资料，做好会计档案的移交工作；</p> <p>3. 督促出纳人员及时结算银行存款和库存现金的收、支工作，做到日清月结；</p> <p>4. 参与代理记账指导工作，食堂出入库系统管理与后台维护。</p> <p>5. 完成领导交办的其他工作。</p>
1105	出纳会计岗	专业技术岗	1	<p>1. 助理会计师(含)以上职称；</p> <p>2. 具有会计或相近</p> <p>1. 按照国家法令和财务制度，遵守现金管理条例的有关规定，以及经有关人员审批、审核后的合法的收支凭证，办理收款、付款手续；</p>

	(新 力培 训学 校、一 卡通 账务)	(其 他专 技岗)		专业本科(含)以 上学历; 完成会计 后续教育; 3. 敬业爱岗、乐于 奉献, 具有强烈的 事业心和责任感; 4. 在编教职工。	2. 严格按报销制度办事, 对不真实、不合法的原始凭证不予 受理, 对记载不准确、不完整或审批手续不全的原始凭证予 以退回, 要求更正、补充。对违反国家财经政策和纪律的收 支有权拒绝办理, 并及时向领导汇报; 3. 及时登记银行存款和库存现金日记账, 做到当日事、当日 毕, 日结日清, 账账相符、账实相符; 4. 妥善保管印章、票据和其他空白凭证, 严格按制度规定进 行管理, 并按规定用途使用, 对领出支票和借款及时催还结 算, 做好日常现金业务收支工作; 5. 负责一卡通管理、包括开户、销户、查询/咨询、统计、资 金划拨、日清月结的统计打印等; 6. 完成领导交办的其他工作。
--	------------------------------------	-----------------	--	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 十二、教育培训中心

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
1201	培训市场管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历；</li> <li>2. 有开拓精神，愿意接受挑战和压力；</li> <li>3. 善于沟通，能获取网络远程教育和企业培训的生源信息，具备市场拓展、客户维护和项目跟进能力；</li> <li>4. 敬业爱岗、乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感；</li> <li>5. 具备相关培训工作经历 3 年以上。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责企业培训市场调研与项目开发；</li> <li>2. 负责培训项目、网络远程教育招生、管理和协调工作；</li> <li>3. 负责与政府、企业、社区、学校等合作单位的关系维护；</li> <li>4. 完成上级交办的其他工作。</li> </ol>
1202	培训项目管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历；</li> <li>2. 能承受高强度工作压力，熟悉培训业务流程；</li> <li>3. 有较强沟通能力和执行能力，工作态度严谨，对交办事宜能高效完成；</li> <li>4. 善于协调校内、校外各种培训资源，保证培训项目的策划、招生、实施、评定和反馈的顺利完成；</li> <li>5. 具备相关培训工作经历 3 年以上。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责培训项目课务、师资、管理、后勤保障、鉴定等工作；</li> <li>2. 负责对外考务工作安排、协调、实施和反馈工作；</li> <li>3. 负责重大培训项目的方案制定、资源协调、过程管理和信息反馈工作；</li> <li>4. 协助完成华夏服务楼的环境、卫生、财产管理工作；</li> <li>5. 协助完成项目跟踪和培训信息收集；</li> <li>6. 完成上级交办的其他工作。</li> </ol>

### 十三、工会

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
1301	工会干事	管理岗	1	1. 具有本科以上（含）学历； 2. 有较强的综合素养和活动组织能力； 3. 有较强的文字功底和办公软件应用能力； 4. 有较强的人际交往能力； 5. 敬业爱岗、乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感。	1. 在工会主席领导下，负责处理工会日常工作。 2. 掌握政策，承上启下，沟通协调，对外联系。 3. 负责做好工会工作会议安排、会场布置、会议记录和会场服务工作。 4. 负责收集材料，起草报告、工作计划和工作总结。 5. 做好文件的收发、传阅、催办和统计报表、文件、档案的整理工作。 6. 负责工会活动的初步策划、组织、协调工作。 7. 负责工会卡及教工住院保障工作的办理。 8. 负责工会资产管理 9. 做好其他交办工作。

### 十四、团委

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
------	------	------	------	------	------



1401	团务 团建 /活 动指 导	管 理 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员;</li> <li>2. 具有本科以上(含)学历;</li> <li>3. 初级以上(含)职称;</li> <li>4. 有较强的综合素养和活动指导能力;</li> <li>5. 敬业爱岗、乐于奉献,具有强烈的事业心和责任感;</li> <li>6. 在编教职工。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好新生、毕业生团关系转接,办理团员相关组织手续,台帐资料规范、齐全。</li> <li>2. 做好团员证和团员档案管理工作。</li> <li>3. 做好课余团校、业余党校的教学安排,团员发展规范、正常,积极向党组织推优。</li> <li>4. 做好团员民主评议和各级共青团先进集体、个人评选与表彰工作。</li> <li>5. 负责学生勤工俭学岗位的申报、培训和过程性管理,相关费用的造表、发放。</li> <li>6. 做好各类团活动的组织、指导。</li> <li>7. 负责团费收缴、上交的管理。</li> <li>8. 负责管理团内的文书、档案和团委的物资设备。</li> <li>9. 负责全校团员的信息统计和报送工作。</li> <li>10. 做好团的对外接待工作。</li> <li>11. 协助学生干部的培养与实践工作。</li> <li>12. 做好其他交办工作。</li> </ol>
1402	管 理 优 才 / 创 业 教 育	管 理 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有本科以上(含)学历;</li> <li>2. 有较强的文字功底和人际交往能力;</li> <li>3. 敬业爱岗、乐于奉献,具有强烈的事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责“管理优才”工程建设。</li> <li>2. 指导校学生会、社团联合会、义工联合会工作。</li> <li>3. 做好学生干部的培养与实践工作,负责义工活动的年度计划与实施。</li> <li>4. 负责指导全校的学生社团招新和指导教师的聘任及社团活动的开展、指导。</li> <li>5. 做好团学干部的选拔、培训、使用、管理和考核工作。</li> <li>6. 做好学生商户的遴选和培训。</li> <li>7. 负责学生创业广场的日常管理。</li> </ol>

					8. 负责“校领导接待日”的接待和反馈。 9. 做好团工作和活动的宣传。 10. 协助各类团活动的组织、指导。 11. 做好其他交办工作。
1403	文艺活动指导	管理岗	1	1. 具有本科以上（含）学历； 2. 初级以上（含）职称； 3. 有较强的文艺特长； 4. 敬业爱岗、乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感。 5. 在编教职工。	1. 负责学校“文艺特长人才库”的建设。 2. 负责学校学生艺术活动的组织、指导、表演。 3. 做好校外文艺活动（竞赛）的组织、指导、参赛。 4. 做好学校艺术社团的指导、表演等。 5. 做好其他交办工作。

## 十五、机电工程系

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
1501	教学科科长	专业技术岗 (教学科研岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教学管理能力和过硬的业务能力；</li> <li>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</li> <li>4. 熟悉教学管理的工作和国家及学校的有关政策法规；</li> <li>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</li> <li>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）教学主任的领导下，全面主持系（部）教学科的日常事务工作；</li> <li>2. 负责系部教师教学常规检查、反馈，负责教研室日常工作监督、检查及过程性考核工作；</li> <li>3. 配合系部组织制定（修订）专业人才培养方案、课程教学标准等教学文件；</li> <li>4. 负责系部毕业设计（论文）、毕业答辩等相关工作；</li> <li>5. 探索校企合作办学新模式，协助组织系部实训基地建设及职业技能训练等活动；</li> <li>6. 协助系部课程建设项目立项、检查、评估、验收工作；</li> <li>7. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</li> </ol>
1502	学生科科长	专业技术岗 (教学科研岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教育管理能力和过硬的业务能力；</li> <li>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</li> <li>4. 熟悉学生管理的工作规律和国家及学校的有关政策法规，善</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）书记或德育主任的领导下，全面主持系（部）学生科的日常事务工作；</li> <li>2. 负责系（部）学生教育管理工作。认真贯彻执行《中共中央国务院关于加强大学生思想政治教育若干意见》和《全国中等职业学校德育大纲》的精神。做好学生思想政治教育工作的，负责系（部）学生思想政治状况调查分析和研究；</li> </ol>

				<p>于与学生交流，有丰富的组织开展学生活动的经验；</p> <p>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</p> <p>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</p>	<p>3. 负责抓好学风、班风建设和学生职业素养教育。负责班级的基础常规、班风和学风的建设和考评；</p> <p>4. 配合团总支指导学生分会、各班委、团支部开展各项工作，协助党支部书记抓好系（部）学生党员、学生入党积极分子和各类学生骨干队伍的教育、培养工作；</p> <p>5. 负责系（部）学生的奖助贷申报工作，负责受校级及以上奖励和表彰学生的初审、评议、评定和推荐工作；</p> <p>6. 负责违纪学生的事件调查和处理意见的初审工作以及违纪学生教育转化工作；</p> <p>7. 负责做好系（部）新生入学教育和毕业生就业指导、离校等相关工作；</p> <p>8. 负责组织、策划、统筹和开展学生的各类文体活动、班级文化建设活动、就业创业指导和社会实践活动等，做好学生的心理健康教育；</p> <p>9. 负责系（部）学生相关信息统计、学生档案的管理工作；</p> <p>10. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</p>
1503	教学秘书	管理岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任</p>	<p>1. 课表编印、协调，联系安排教室、实训场地、上课时间等，并及时输入计算机，报教务处汇总；</p> <p>2. 负责课程日常调度（调课、停课等），并及时将课程变更情况通知任课教师和学生；</p> <p>3. 核算教师工作量；</p> <p>4. 协助系（部）领导组织教师进行各级教学研究立</p>

				<p>感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>项、鉴定、各类报奖评奖等；</p> <p>5. 参与系（部）的教学检查工作、统计及上报工作；</p> <p>6. 负责办理学生选修、免修、重修的申报工作；落实学校学分制改革各项措施；</p> <p>7. 安排系（部）各级各类考务工作；</p> <p>8. 组织对学生成绩的上传工作；</p> <p>9. 做好系（部）教学工作的文书档案整理、归档工作；</p> <p>10. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p> <p>11. “1+X”第二技能的组织协调、检查落实、材料归档、数据统计及上报等工作；</p> <p>12. “专接本”工作的组织协调、检查落实、材料归档、数据统计及上报等工作；</p>
1504	德育 秘书	管理 岗	2	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>1. 负责系（部）、班级工作计划和总结、学生评语的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>2. 负责系（部）班级每月校级规定主题、系（部）自定主题、上级临时布置主题等班会教育活动的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>3. 负责学生、教师、班级各级各类德育表彰奖励材料的复印、存档工作；</p> <p>4. 负责学生校服的征订、发放、调换、补订等工作；</p> <p>5. 协助做好每月班级考核工作，正确提供所分管项目的当月考核结果；</p> <p>6. 协助值周班级班主任做好班级值周的各项工作，</p>

				<p>督促值周班履行值周职责,并做好相关的记载并及时反馈;</p> <p>7. 指导学生会抓好校园纪律、课间纪律和晚自习纪律,并做好记载;协助做好教室安全、卫生的检查与统计反馈;</p> <p>8. 做好学生德育档案及违纪处分学生的档案管理,涉及到学生成绩变动,及时向教务处、任课老师及阅卷老师通报;</p> <p>9. 做好学生实习基地建设及毕业生学籍档案管理、就业信息反馈和登记工作;</p> <p>10. 组织毕业生参加毕业就业辅导讲座、招聘会及其他活动;</p> <p>11. 做好本系(部)住校生管理工作、承担宿舍管理值班。</p> <p>12. 完成系(部)领导交办的其他工作。</p>
1506	行政 秘书	管理 岗	1	<p>1. 本科以上学历,有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力;</p> <p>2. 品德端正,为人诚实,爱岗敬业,工作主动,服务热情,乐于奉献,具有较强的事业心和责任感;</p> <p>3. 工作认真、细致、高效;</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p> <p>1. 负责系(部)办公室日常内务工作,做好系部会议室、谈话室等的卫生整理、关锁工作及系(部)各室(办公室、教室、实训场地)钥匙管理工作;系(部)公章管理;</p> <p>2. 做好系(部)会议的组织 and 安排、场地布置、会议记录和考勤;</p> <p>3. 系(部)与校及相关部门、系(部)的协调、配合;</p> <p>4. 负责各种文件、材料的归档,数据的统计、上报等;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>5. 做好教职工信息收集及整理;</li> <li>6. 负责教师职称评审、年度考核等组织工作;</li> <li>7. 负责系(部)的各种活动记录、资料采集(摄影)、宣传报道等;</li> <li>8. 负责系(部)综合治理工作、消防安全工作及治安工作;</li> <li>9. 做好报纸、信件的征订与收发等;</li> <li>10. 每月做好教职工考勤工作,协助办理教师病假、事假手续工作;</li> <li>11. 提出系(部)发展、建设方面的意见、建议等;</li> <li>12. 为教职工提供帮助和服务;</li> <li>13. 承担系(部)公益工作;</li> <li>14. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ul>	
1507	专任教师	专业技术岗 (教学科研岗)	合计: 65 德育: 3; 语文: 6; 数学: 6; 英语: 6; 物理: 3; 机类专业: 21; 电类专业教师: 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 具有本科及以上学历;高技能人才具有大专及以上学历且持技师以上技能等级证书;</li> <li>2. 具有高校教师资格证,实验实训指导教师具有相应的教师资格证(新引进人员按相关规定执行);</li> <li>3. 具有助教以上职称(新引进人员按相关规定执行);</li> <li>4. 具有良好的思想政治素质和职业道德,教书育人,为人师表,爱岗敬业,乐于奉献,具有事业</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 履行专任教师岗位职责;</li> <li>2. 完成学校及系(部)交办的其他工作。</li> </ul>

				心和责任感。	
1508	电类 实验 员	专业 技术 岗 (其 他专 技 岗)	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学专科及以上学历;</li> <li>2. 相关专业或具有相关实验员资格证书;</li> <li>3. 熟练掌握有关实验、实习、设计的大纲要求, 熟悉教材内容, 具有专业实践基本技能;</li> <li>4. 具有一定的沟通能力, 工作踏实严谨;</li> <li>5. 思想政治素质良好, 遵守组织纪律, 坚持组织原则。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担电类设备资产管理;</li> <li>2. 承担电类仓库管理;</li> <li>3. 承担电类实验实训的前期准备工作;</li> <li>4. 承担电类实验实训场地的卫生、门窗等管理工作;</li> <li>5. 完成系(部)交办的其他工作。</li> </ol>
1509	机类 实验 员	专业 技术 岗 (其 他专 技 岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学专科及以上学历;</li> <li>2. 相关专业或具有相关实验员资格证书;</li> <li>3. 熟练掌握有关实验、实习、设计的大纲要求, 熟悉教材内容, 具有专业实践基本技能;</li> <li>4. 具有一定的沟通能力, 工作踏实严谨;</li> <li>5. 思想政治素质良好, 遵守组织纪律, 坚持组织原则。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担机类设备资产管理;</li> <li>2. 承担机类仓库管理;</li> <li>3. 承担机类实验实训的前期准备工作;</li> <li>4. 承担机类实验实训场地的卫生、门窗等管理工作;</li> <li>5. 完成系(部)交办的其他工作。</li> </ol>



## 十六、信息（物联网）工程系

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
1601	教学科科长	专业技术岗（教学科研岗）	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教学管理能力和过硬的业务能力；</li> <li>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</li> <li>4. 熟悉教学管理的工作和国家及学校的有关政策法规；</li> <li>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</li> <li>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）教学主任的领导下，全面主持系（部）教学科的日常事务工作；</li> <li>2. 负责系部教师教学常规检查、反馈，负责教研室日常工作监督、检查及过程性考核工作；</li> <li>3. 配合系部组织制定（修订）专业人才培养方案、课程教学标准等教学文件；</li> <li>4. 负责系部毕业设计（论文）、毕业答辩等相关工作；</li> <li>5. 探索校企合作办学新模式，协助组织系部实训基地建设及职业技能训练等活动；</li> <li>6. 协助系部课程建设项目立项、检查、评估、验收工作；</li> <li>7. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</li> </ol>

1602	学生科科长	专业技术岗（教学科研岗）	1	<p>1. 本科及以上学历，身体健康；</p> <p>2. 有较强教育管理能力和过硬的业务能力；</p> <p>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</p> <p>4. 熟悉学生管理工作规律和国家学校的有关政策法规，善于与学生交流，有丰富的组织开展学生活动的经验；</p> <p>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</p> <p>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</p>	<p>1. 在系（部）书记或德育主任的领导下，全面主持系（部）学生科的日常事务工作；</p> <p>2. 负责系（部）学生教育管理工作。认真贯彻执行《中共中央国务院关于加强大学生思想政治教育若干意见》和《全国中等职业学校德育大纲》的精神。做好学生思想政治教育，负责系（部）学生思想政治状况调查分析和研究；</p> <p>3. 负责抓好学风、班风建设和学生职业素养教育。负责班级的基础常规、班风和学风的建设和考评；</p> <p>4. 配合团总支指导学生分会、各班委、团支部开展各项工作，协助党支部书记抓好系（部）学生党员、学生入党积极分子和各类学生骨干队伍的教育、培养工作；</p> <p>5. 负责系（部）学生的奖助贷申报工作，负责受校级及以上奖励和表彰学生的初审、评议、评定和推荐工作；</p> <p>6. 负责违纪学生的事件调查和处理意见的初审工作以及违纪学生教育转化工作；</p> <p>7. 负责做好系（部）新生入学教育和毕业生就业指导、离校等相关工作；</p>
------	-------	--------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>8. 负责组织、策划、统筹和开展学生的各类文体活动、班级文化建设活动、就业创业指导和社会实践活动等,做好学生的心理健康教育工作;</p> <p>9. 负责系(部)学生相关信息统计、学生档案的管理工作;</p> <p>10. 做好学校及系(部)交办的其他事项。</p>
1603	教学秘书	管理岗	1	<p>1. 本科以上学历,有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力;</p> <p>2. 品德端正,为人诚实,爱岗敬业,工作主动,服务热情,乐于奉献,具有较强的事业心和责任感;</p> <p>3. 工作认真、细致、高效;</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>1. 课表编印、协调,联系安排教室、实训场地、上课时间等,并及时输入计算机,报教务处汇总;</p> <p>2. 负责课程日常调度(调课、停课等),并及时将课程变更情况通知任课教师和学生;</p> <p>3. 核算教师工作量;</p> <p>4. 协助系(部)领导组织教师进行各级教学研究立项、鉴定、各类报奖评奖等;</p> <p>5. 参与系(部)的教学检查工作、统计及上报工作;</p> <p>6. 负责办理学生选修、免修、重修的申报工作;落实学校学分制改革各项措施;</p> <p>7. 安排系(部)各级各类考务工作;</p> <p>8. 组织对学生成绩的上传工作;</p> <p>9. 做好系(部)教学工作的文书档案整理、归档工作;</p> <p>10. 完成系(部)领导交办的其他工作。</p>
1604	德育秘书	管理岗	1	<p>1. 本科以上学历,有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力;</p> <p>2. 品德端正,为人诚</p>	<p>1. 负责系(部)、班级工作计划和总结、学生评语的资料收集,按时上交执行力考核等工作;</p> <p>2. 负责系(部)班级每月校级规定主题、系(部)自定主题、上级临时布置主题等班会教育活动的资料收集,按时上交执行力考核等工作;</p>

				<p>实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>3. 负责学生、教师、班级各级各类德育表彰奖励材料的复印、存档工作；</p> <p>4. 负责学生校服的征订、发放、调换、补订等工作；</p> <p>5. 协助做好每月班级考核工作，正确提供所分管项目的当月考核结果；</p> <p>6. 协助值周班级班主任做好班级值周的各项工 作，督促值周班履行值周职责，并做好相关的记载并及时反馈；</p> <p>7. 指导学生会抓好校园纪律、课间纪律和晚自习纪律，并做好记载；协助做好教室安全、卫生的检查与统计反馈；</p> <p>8. 做好学生德育档案及违纪处分学生的档案管理，涉及到学生成绩变动，及时向教务处、任课老师及阅卷老师通报；</p> <p>9. 做好学生实习基地建设及毕业生学籍档案管理、就业信息反馈和登记工作；</p> <p>10. 组织毕业生参加毕业就业辅导讲座、招聘会及其他活动；</p> <p>11. 做好本系（部）住校生管理工作、承担宿舍管理值班。</p> <p>12. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p>
1605	行政 秘书	管理 岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p>	<p>1. 负责系（部）办公室日常内务工作，做好系部会议室、谈话室等的卫生整理、关锁工作及系（部）各室（办公室、教室、实训场地）钥匙管理工作；系（部）公章管理；</p> <p>2. 做好系（部）会议的组织 and 安排、场地布置、会议记录和考勤；</p> <p>3. 系（部）与校及相关部门、系（部）的协调、配合；</p> <p>4. 负责各种文件、材料的归档，数据的统计、上报等；</p> <p>5. 做好教职工信息收集及整理；</p> <p>6. 负责教师职称评审、年度考核等组织工作；</p>

				<p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>7. 负责系（部）的各种活动记录、资料采集（摄影）、宣传报道等；</p> <p>8. 负责系（部）综合治理工作、消防安全工作及治安工作；</p> <p>9. 做好报纸、信件的征订与收发等；</p> <p>10. 每月做好教职工考勤工作，协助办理教师病假、事假手续工作；</p> <p>11. 提出系（部）发展、建设方面的意见、建议等；</p> <p>12. 为教职工提供帮助和服务；</p> <p>13. 承担系（部）公益工作；</p> <p>14. 完成领导交办的其他工作任务。</p>
1606	专任教师	专业技术岗（教学科研岗）	<p>合计：41人</p> <p>语文：4；数学：4；英语：4；德育：3；计算机网络专业：9；计算机软件技术：9；物联网应</p>	<p>1. 具有本科及以上学历；高技能人才具有大专及以上学历且持技师以上技能等级证书；</p> <p>2. 具有高校教师资格证，实验实训指导教师具有相应的教师资格证（新引进人员按相关规定执行）；</p> <p>3. 具有助教以上职称（新引进人员按相关规定执行）；</p> <p>4. 具有良好的思想政治素质和职业道德，教书育人，为人师表，爱</p>	<p>1. 履行专任教师岗位职责；</p> <p>2. 完成学校及系部交办的其他工作。</p>

			用技术专业：8	岗敬业，乐于奉献，具有事业心和责任感。	
1607	实验实训管理	专业技术岗（其他专技岗）	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大专及以上学历</li> <li>2. 具有计算机或物联网类专业高级工（或相当于）以上职业资格证书</li> <li>3. 具有较强的计算机及网络维护维修能力</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 实验实训室日常管理工作</li> <li>2. 实验实训设备日常维护维修工作</li> <li>3. 实训基地资产管理</li> <li>4. 实验实训辅导工作</li> <li>5. 技能集训、第二渠道活动、技能社团活动辅导工作</li> <li>6. 完成系部安排的其他工作</li> </ol>

## 十七、交通工程系

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
1701	教学科科长	专业技术岗（教学科研岗）	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教学管理能力和过硬的业务能力；</li> <li>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</li> <li>4. 熟悉教学管理的工作和国家及学校的有关政策法规；</li> <li>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</li> <li>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）教学主任的领导下，全面主持系（部）教学科的日常事务工作；</li> <li>2. 负责系部教师教学常规检查、反馈，负责教研室日常工作监督、检查及过程性考核工作；</li> <li>3. 配合系部组织制定（修订）专业人才培养方案、课程教学标准等教学文件；</li> <li>4. 负责系部毕业设计（论文）、毕业答辩等相关工作；</li> <li>5. 探索校企合作办学新模式，协助组织系部实训基地建设及职业技能训练等活动；</li> <li>6. 协助系部课程建设项目立项、检查、评估、验收工作；</li> <li>7. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</li> </ol>
1702	学生科科长	专业技术岗（教学科研岗）	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教学管理能力和过硬的业务能力；</li> <li>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</li> <li>4. 熟悉教学管理的工作和国</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）书记或德育主任的领导下，全面主持系（部）学生科的日常事务工作；</li> <li>2. 负责系（部）学生教育管理工作。认真贯彻执行《中共中央国务院关于加强大学生思想政治教育若干意见》和《全国中等职业学校德育大纲》的精神。做好学生思想政治教育工作的，负责系（部）学生思想政治状况调查分析和研究；</li> </ol>

			<p>家及学校的有关政策法规；</p> <p>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</p> <p>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</p>	<p>3. 负责抓好学风、班风建设和学生职业素养教育。负责班级的基础常规、班风和学风的建设和考评；</p> <p>4. 配合团总支指导学生分会、各班委、团支部开展各项工作，协助党支部书记抓好系（部）学生党员、学生入党积极分子和各类学生骨干队伍的教育、培养工作；</p> <p>5. 负责系（部）学生的奖助贷申报工作，负责受校级及以上奖励和表彰学生的初审、评议、评定和推荐工作；</p> <p>6. 负责违纪学生的事件调查和处理意见的初审工作以及违纪学生教育转化工作；</p> <p>7. 负责做好系（部）新生入学教育和毕业生就业指导、离校等相关工作；</p> <p>8. 负责组织、策划、统筹和开展学生的各类文体活动、班级文化建设活动、就业创业指导和社会实践活动等，做好学生的心理健康教育工作；</p> <p>9. 负责系（部）学生相关信息统计、学生档案的管理工作；</p> <p>10. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</p>
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



1703	教学秘书	管理岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>1. 课表编印、协调，联系安排教室、实训场地、上课时间等，并及时输入计算机，报教务处汇总；</p> <p>2. 负责课程日常调度（调课、停课等），并及时将课程变更情况通知任课教师和学生；</p> <p>3. 核算教师工作量；</p> <p>4. 协助系（部）领导组织教师进行各级教学研究立项、鉴定、各类报奖评奖等；</p> <p>5. 参与系（部）的教学检查工作、统计及上报工作；</p> <p>6. 负责办理学生选修、免修、重修的申报工作；落实学校学分制改革各项措施；</p> <p>7. 安排系（部）各级各类考务工作；</p> <p>8. 组织对学生成绩的上传工作；</p> <p>9. 做好系（部）教学工作的文书档案整理、归档工作；</p> <p>10. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p>
1704	德育秘书	管理岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>1. 负责系（部）、班级工作计划和总结、学生评语的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>2. 负责系（部）班级每月校级规定主题、系（部）自定主题、上级临时布置主题等班会教育活动的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>3. 负责学生、教师、班级各级各类德育表彰奖励材料的复印、存档工作；</p> <p>4. 负责学生校服的征订、发放、调换、补订等工作；</p> <p>5. 协助做好每月班级考核工作，正确提供所分管项目的当月考核结果；</p> <p>6. 协助值周班级班主任做好班级值周的各项工作，督</p>

				<p>促值周班履行值周职责，并做好相关的记载并及时反馈；</p> <p>7. 指导学生会抓好校园纪律、课间纪律和晚自习纪律，并做好记载；协助做好教室安全、卫生的检查与统计反馈；</p> <p>8. 做好学生德育档案及违纪处分学生的档案管理，涉及到学生成绩变动，及时向教务处、任课老师及阅卷老师通报；</p> <p>9. 做好学生实习基地建设及毕业生学籍档案管理、就业信息反馈和登记工作；</p> <p>10. 组织毕业生参加毕业就业辅导讲座、招聘会及其他活动；</p> <p>11. 做好本系（部）住校生管理工作、承担宿舍管理值班。</p> <p>12. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p>
1705	行政 秘书	管理 岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p> <p>1. 负责系（部）办公室日常内务工作，做好系部会议室、谈话室等的卫生整理、关锁工作及系（部）各室（办公室、教室、实训场地）钥匙管理工作；系（部）公章管理；</p> <p>2. 做好系（部）会议的组织和安排、场地布置、会议记录和考勤；</p> <p>3. 系（部）与校及相关部门、系（部）的协调、配合；</p> <p>4. 负责各种文件、材料的归档，数据的统计、上报等；</p> <p>5. 做好教职工信息收集及整理；</p> <p>6. 负责教师职称评审、年度考核等组织工作；</p>

				<p>7. 负责系（部）的各种活动记录、资料采集（摄影）、宣传报道等；</p> <p>8. 负责系（部）综合治理工作、消防安全工作及治安工作；</p> <p>9. 做好报纸、信件的征订与收发等；</p> <p>10. 每月做好教职工考勤工作，协助办理教师病假、事假手续工作；</p> <p>11. 提出系（部）发展、建设方面的意见、建议等；</p> <p>12. 为教职工提供帮助和服务；</p> <p>13. 承担系（部）公益工作；</p> <p>14. 完成领导交办的其他工作任务。</p>
1706	专任教师	专业技术岗（教学科研岗）	<p>合计：34</p> <p>德育：3；语文：4；数学：4；英语：4；电类：2；机类：2；汽车专业：15</p>	<p>1. 具有本科及以上学历；高技能人才具有大专及以上学历且持技师以上技能等级证书；</p> <p>2. 具有高校教师资格证，实验实训指导教师具有相应的教师资格证（新引进人员按相关规定执行）；</p> <p>3. 具有助教以上职称（新引进人员按相关规定执行）；</p> <p>4. 具有良好的思想政治素质和职业道德，教书育人，为人师表，爱岗敬业，乐于奉献，具有事业心和责任感。</p> <p>1. 履行专任教师岗位职责；</p> <p>2. 完成学校及系部交办的其他工作。</p>

1707	实验 实训 管理	专业 技术 岗 (其 他专 技 岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学本科及以上学历;</li> <li>2. 汽车类相关专业知识;</li> <li>3. 熟悉、掌握并贯彻执行有关固定资产管理制度,掌握固定资产的存量及增减变动情况;</li> <li>4. 熟练操作计算机及办公软件;</li> <li>5. 具有一定的沟通能力,工作踏实严谨;</li> <li>6. 思想政治素质良好,遵守组织纪律,坚持组织原则。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好交通系汽车类设备资产管理,定期对资产进行排查,及时对资产进行日常充电、润滑、防腐蚀等维护工作;</li> <li>2. 为每个汽车类实训室建立使用及维修记录和安全隐患排查记录,定期检查记录的填写情况,根据记录的安全隐患及时上报相关部门进行处理;</li> <li>3. 做好交通系汽车类仓库管理,做到固定资产和实训耗材分类管理,做好每一次借用(领用)的出、入库登记;</li> <li>4. 专业等资产完成日常信息化管理;</li> <li>5. 配合实训教师和技能指导教师做好实训和技能集训耗材的统计和采购工作;</li> <li>6. 完成交通系交办的其他工作。</li> </ol>
------	----------------	--------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 十八、经济管理系

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
1801	教学科科长	专业技术岗 (教学科研岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教学管理能力和过硬的业务能力；</li> <li>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</li> <li>4. 熟悉教学管理的工作和国家及学校的有关政策法规；</li> <li>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</li> <li>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）教学主任的领导下，全面主持系（部）教学科的日常事务工作；</li> <li>2. 负责系部教师教学常规检查、反馈，负责教研室日常工作监督、检查及过程性考核工作；</li> <li>3. 配合系部组织制定（修订）专业人才培养方案、课程教学标准等教学文件；</li> <li>4. 负责系部毕业设计（论文）、毕业答辩等相关工作；</li> <li>5. 探索校企合作办学新模式，协助组织系部实训基地建设及职业技能训练等活动；</li> <li>6. 协助系部课程建设项目立项、检查、评估、验收工作；</li> <li>7. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</li> </ol>
1802	学生科科长	专业技术岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教育管理能力和</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）书记或德育主任的领导下，全面主持系（部）学生科的日常事务工作；</li> <li>2. 负责系（部）学生教育管理工作。认真贯彻执行</li> </ol>

		(教 学 科 研 岗)	<p>和过硬的业务能力;</p> <p>3. 具备良好的政治素质,较强的沟通协调、组织管理能力;</p> <p>4. 熟悉学生管理的工作规律和国家和学校的有关政策法规,善于与学生交流,有丰富的组织开展学生生活的经验;</p> <p>5. 熟悉办公软件的操作,具有较强的文字表达能力。</p> <p>6. 品德端正,为人诚实,爱岗敬业,工作主动,服务热情,乐于奉献,具有较强的事业心和责任感。</p>	<p>《中共中央国务院关于加强大学生思想政治教育若干意见》和《全国中等职业学校德育大纲》的精神。做好学生思想政治教育工作,负责系(部)学生思想政治状况调查分析和研究;</p> <p>3. 负责抓好学风、班风建设和学生职业素养教育。负责班级的基础常规、班风和学风的建设 and 考评;</p> <p>4. 配合团总支指导学生分会、各班委、团支部开展各项工作,协助党支部书记抓好系(部)学生党员、学生入党积极分子和各类学生骨干队伍的教育、培养工作;</p> <p>5. 负责系(部)学生的奖助贷申报工作,负责受校级及以上奖励和表彰学生的初审、评议、评定和推荐工作;</p> <p>6. 负责违纪学生的事件调查和处理意见的初审工作以及违纪学生教育转化工作;</p> <p>7. 负责做好系(部)新生入学教育和毕业生就业指导、离校等相关工作;</p> <p>8. 负责组织、策划、统筹和开展学生的各类文体活动、班级文化建设活动、就业创业指导和社会实践活动等,做好学生的心理健康教育工作;</p> <p>9. 负责系(部)学生相关信息统计、学生档案的管理工作;</p> <p>10. 做好学校及系(部)交办的其他事项。</p>
--	--	-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1803	教学 秘书	管理 岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>1. 课表编印、协调，联系安排教室、实训场地、上课时间等，并及时输入计算机，报教务处汇总；</p> <p>2. 负责课程日常调度（调课、停课等），并及时将课程变更情况通知任课教师和学生；</p> <p>3. 核算教师工作量；</p> <p>4. 协助系（部）领导组织教师进行各级教学研究立项、鉴定、各类报奖评奖等；</p> <p>5. 参与系（部）的教学检查工作、统计及上报工作；</p> <p>6. 负责办理学生选修、免修、重修的申报工作；落实学校学分制改革各项措施；</p> <p>7. 安排系（部）各级各类考务工作；</p> <p>8. 组织对学生成绩的上传工作；</p> <p>9. 做好系（部）教学工作的文书档案整理、归档工作；</p> <p>10. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p>
1804	德育 秘书	管理 岗	2	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>1. 负责系（部）、班级工作计划和总结、学生评语的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>2. 负责系（部）班级每月校级规定主题、系（部）自定主题、上级临时布置主题等班会教育活动的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>3. 负责学生、教师、班级各级各类德育表彰奖励材料的复印、存档工作；</p> <p>4. 负责学生校服的征订、发放、调换、补订等工作；</p> <p>5. 协助做好每月班级考核工作，正确提供所分管项目的当月考核结果；</p>

				<p>6. 协助值周班级班主任做好班级值周的各项工 作，督促值周班履行值周职责，并做好相关的 记载并及时反馈；</p> <p>7. 指导学生会抓好校园纪律、课间纪律和晚 自习纪律，并做好记载；协助做好教室安全、 卫生的检查与统计反馈；</p> <p>8. 做好学生德育档案及违纪处分学生的档案 管理，涉及到学生成绩变动，及时向教务 处、任课老师及阅卷老师通报；</p> <p>9. 做好学生实习基地建设及毕业生学籍档案 管理、就业信息反馈和登记工作；</p> <p>10. 组织毕业生参加毕业就业辅导讲座、招 聘会及其他活动；</p> <p>11. 做好本系（部）住校生管理工作、承担 宿舍管理值班。</p> <p>12. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p>
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



1805	行政 秘书	管理 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</li> <li>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</li> <li>3. 工作认真、细致、高效；</li> <li>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责系（部）办公室日常内务工作，做好系部会议室、谈话室等的卫生整理、关锁工作及系（部）各室（办公室、教室、实训场地）钥匙管理工作；系（部）公章管理；</li> <li>2. 做好系（部）会议的组织和安排、场地布置、会议记录和考勤；</li> <li>3. 系（部）与校及相关部门、系（部）的协调、配合；</li> <li>4. 负责各种文件、材料的归档，数据的统计、上报等；</li> <li>5. 做好教职工信息收集及整理；</li> <li>6. 负责教师职称评审、年度考核等组织工作；</li> <li>7. 负责系（部）的各种活动记录、资料采集（摄影）、宣传报道等；</li> <li>8. 负责系（部）综合治理工作、消防安全工作及治安工作；</li> <li>9. 做好报纸、信件的征订与收发等；</li> <li>10. 每月做好教职工考勤工作，协助办理教师病假、事假手续工作；</li> <li>11. 提出系（部）发展、建设方面的意见、建议等；</li> <li>12. 为教职工提供帮助和服务；</li> <li>13. 承担系（部）公益工作；</li> <li>14. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>
------	----------	---------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1806	专任教师	专业技术岗 (教学科研岗)	合计: 68 德育: 5; 语 文: 6; 数学: 6; 英 语: 3; 国贸专 业英 语: 6; 国贸专 业: 8; 电商专 业: 6 人; 金 融: 6; 计算 机: 4; 会计: 18	1. 具有本科及以上学历; 高技能人才具有大专及以上学历且持技师以上技能等级证书; 2. 具有高校教师资格证, 实验实训指导教师具有相应的教师资格证(新引进人员按相关规定执行); 3. 具有助教以上职称(新引进人员按相关规定执行); 4. 具有良好的思想政治素质和职业道德, 教书育人, 为人师表, 爱岗敬业, 乐于奉献, 具有事业心和责任感。	1. 履行专任教师岗位职责; 2. 完成学校及系部交办的其他工作。
1807	实验实训管理	管理岗	1	1. 具有本科以上(含)学历; 2. 有较强的人际沟通协调	1. 遵守学校及系部的规章制度, 按时上班, 不迟到、不早退, 按计划完成管理任务。 2. 每日维护实训教学环境。每日上午、下午各检查

			<p>能力;</p> <p>3. 有较强的场地资源配置协调能力;</p> <p>4. 有较强的文字功底和数据统计能力;</p> <p>5. 敬业爱岗、乐于奉献, 具有强烈的事业心和责任感。</p>	<p>实训室通风照明设备完好程度一次; 室内、外楼道清洁卫生, 做到每天组织学生打扫一次, 每周五组织学生大扫除一次。</p> <p>3. 做好设备的日常维护、保养和管理。每天检查设备、设施技术状态, 独立解决基本的问题, 每日都进行实训场地手册的记录, 如遇到管理员不能独立解决的问题, 在发现问题的 6 个小时内报技术部门解决。</p> <p>4. 管理员的工作不仅仅是开门锁门, 而且要积极配合实验实训指导教师做好学生安全教育和常规管理工作, 每日不定期地巡回检查实训场地不少于 3 次, 并做好书面记录, 发现异常现象及时报告教务科。</p> <p>5. 每次实训课完毕后, 要及时填写实训使用记录( 业余开放实训室须填写实训开放记录) 。</p> <p>6. 每天下班前, 切断有关电、水、气源, 关好门窗, 做好安全防火防盗工作。</p> <p>7. 全面档案管理。对实训室设备使用情况建立档案实施科学化管理, 做到台账完整仔细清晰。每次实训后应清点仪器设备, 对消耗品、材料的损耗及时报教务科, 对学生在实训过程中仪器设备损坏、丢失的应保留现场或及时记录, 确定责任人后及时报厂家上门维修。</p> <p>8. 认真、及时地完成教务科交办的其他工作与实训室有关的工作任务。</p>
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1808	代理记账会计	专业技术岗 (教学科研岗)	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有会计或相近专业本科(含)以上学历; 完成会计后续教育;</li> <li>2. 具有高校教师资格证, 实验实训指导教师具有相应的教师资格证(新引进人员按相关规定执行);</li> <li>3. 具有助教或助理会计师(含)以上职称(新引进人员按相关规定执行);</li> <li>4. 具有良好的思想政治素质和职业道德, 教书育人, 为人师表, 爱岗敬业, 乐于奉献, 具有事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按期完成学校代理记账账务处理。审核票据、记账凭证、按时编制会计报表。</li> <li>2. 按期带领学生去代理单位提供上门服务(原始凭证审核、数据核对等), 并指导学生完成代理记账业务。</li> <li>3. 装订代理单位账册, 提供业务咨询服务。</li> <li>4. 承担学校安排的教学科研工作量。</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作。</li> </ol>
------	--------	------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 十九、艺术设计系

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
1901	教学科科长	专业技术岗（教学科研岗）	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教学管理能力和过硬的业务能力；</li> <li>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</li> <li>4. 熟悉教学管理的工作和国家及学校的有关政策法规；</li> <li>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</li> <li>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）教学主任的领导下，全面主持系（部）教学科的日常事务工作；</li> <li>2. 配合系部教学主任做好教师教学常规检查、反馈，负责教研室日常工作监督、检查及过程性考核工作；</li> <li>3. 配合系部组织制定（修订）专业人才培养方案、课程教学标准等教学文件；</li> <li>4. 配合系部教学主任做好系部毕业设计（论文）、毕业答辩等相关工作；</li> <li>5. 探索校企合作办学新模式，协助组织系部实训基地建设及职业技能培训考核等活动；</li> <li>6. 配合做好系部课程建设等工作；</li> <li>7. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</li> </ol>

1902	学生科科长	专业技术岗（教学科研岗）	1	<p>1. 本科及以上学历，身体健康；</p> <p>2. 有较强教育管理能力和过硬的业务能力；</p> <p>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</p> <p>4. 熟悉学生管理的工作规律和国家学校的有关政策法规，善于与学生交流，有丰富的组织开展学生活动的经验；</p> <p>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</p> <p>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</p>	<p>1. 在系（部）书记或德育主任的领导下，全面主持系（部）学生科的日常事务工作；</p> <p>2. 配合系（部）做好学生教育管理工作。认真贯彻执行《中共中央国务院关于加强大学生思想政治教育若干意见》和《全国中等职业学校德育大纲》的精神。做好学生思想政治教育，负责系（部）学生思想政治状况调查分析和研究；</p> <p>3. 配合系部抓好学风、班风建设和学生职业素养教育。负责班级的基础常规、班风和学风的建设及考评；</p> <p>4. 配合团总支指导学生分会、各班委、团支部开展各项工作，协助党支部书记抓好系（部）学生党员、学生入党积极分子和各类学生骨干队伍的教育、培养工作；</p> <p>5. 配合做好系（部）学生的奖助贷申报工作，负责受校级及以上奖励和表彰学生的初审、评议、评定和推荐工作；</p> <p>6. 配合做好违纪学生的事件调查和处理意见的初审工作以及违纪学生教育转化工作；</p> <p>7. 协助做好系（部）新生入学教育和毕业生就业指导、离校等相关工作；</p> <p>8. 配合组织、策划、统筹和开展学生的各类文体活动、班级文化建设活动、就业创业指导和社会实践活动等，做好学生的心理健康教育工作；</p> <p>9. 负责系（部）学生相关信息统计、学生档案的管理工作；</p> <p>10. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</p>
------	-------	--------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1903	教学秘书	管理岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>1. 课表编印、协调，联系安排教室、实训场地、上课时间等，并及时输入计算机，报教务处汇总；</p> <p>2. 负责课程日常调度（调课、停课等），并及时将课程变更情况通知任课教师和学生；</p> <p>3. 核算教师工作量；</p> <p>4. 协助系（部）领导组织教师进行各级教学研究立项、鉴定、各类报奖评奖等；</p> <p>5. 参与系（部）的教学检查工作、统计及上报工作；</p> <p>6. 负责办理学生选修、免修、重修的申报工作；落实学校学分制改革各项措施；</p> <p>7. 安排系（部）各级各类考务工作；</p> <p>8. 组织对学生成绩的上传工作；</p> <p>9. 做好系（部）教学工作的文书档案整理、归档工作；</p> <p>10. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p>
1904	德育秘书	管理岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>1. 负责系（部）、班级工作计划和总结、学生评语的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>2. 负责系（部）班级每月校级规定主题、系（部）自定主题、上级临时布置主题等班会教育活动的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>3. 负责学生、教师、班级各级各类德育表彰奖励材料的复印、存档工作；</p> <p>4. 负责学生校服的征订、发放、调换、补订等工作；</p> <p>5. 协助做好每月班级考核工作，正确提供所分管项目的当月考核结果；</p> <p>6. 协助值周班级班主任做好班级值周的各项工 作，督促值</p>

				<p>周班履行值周职责，并做好相关的记载并及时反馈；</p> <p>7. 指导学生会抓好校园纪律、课间纪律和晚自习纪律，并做好记载；协助做好教室安全、卫生的检查与统计反馈；</p> <p>8. 做好学生德育档案及违纪处分学生的档案管理，涉及到学生成绩变动，及时向教务处、任课老师及阅卷老师通报；</p> <p>9. 做好学生实习基地建设及毕业生学籍档案管理、就业信息反馈和登记工作；</p> <p>10. 组织毕业生参加毕业就业辅导讲座、招聘会及其他活动；</p> <p>11. 做好本系（部）住校生管理工作、承担宿舍管理值班。</p> <p>12. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p>
1905	行政 秘书	管理 岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p> <p>1. 负责系（部）办公室日常内务工作，做好系部会议室、谈话室等的卫生整理、关锁工作及系（部）各室（办公室、教室、实训场地）钥匙管理工作；系（部）公章管理；</p> <p>2. 做好系（部）会议的组织 and 安排、场地布置、会议记录和考勤；</p> <p>3. 系（部）与校及相关部门、系（部）的协调、配合；</p> <p>4. 负责各种文件、材料的归档，数据的统计、上报等；</p> <p>5. 做好教职工信息收集及整理；</p> <p>6. 负责教师职称评审、年度考核等组织工作；</p> <p>7. 负责系（部）的各种活动记录、资料采集（摄影）、宣传报道等；</p> <p>8. 负责系（部）综合治理工作、消防安全工作及治安工作；</p> <p>9. 做好报纸、信件的征订与收发等；</p> <p>10. 每月做好教职工考勤工作，协助办理教师病假、事假手</p>



					续工作; 11. 提出系(部)发展、建设方面的意见、建议等; 12. 为教职工提供帮助和服务; 13. 承担系(部)公益工作; 14. 完成系(部)领导交办的其他工作任务。
1906	专任教师	专业技术岗(教学科研岗)	合计: 40 语文: 4; 数学: 4; 英语: 4; 德育: 3; 音乐: 1; 美术基础: 4; 动漫设计专业: 6; 广告设计与制作	1. 具有本科及以上学历; 高技能人才具有大专及以上学历且持技师以上技能等级证书; 2. 具有高校教师资格证, 实验实训指导教师具有相应的教师资格证(新引进人员按相关规定执行); 3. 具有助教以上职称(新引进人员按相关规定执行); 4. 具有良好的思想政治素质和职业道德, 教书育人, 为人师表, 爱岗敬业, 乐于奉献, 具有事业心和责任感。	1. 履行专任教师岗位职责; 2. 完成学校及系部交办的其他工作。

			专业7; 环境艺术设计专业8。		
1907	实验实训管理	管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大学专科及以上学历;</li> <li>2. 具有相关实验员资格证书;</li> <li>3. 熟练掌握有关实验、实习、设计的大纲要求, 熟悉教材内容, 具有专业实践基本技能;</li> <li>4. 具有一定的沟通能力, 工作踏实严谨;</li> <li>5. 思想政治素质良好, 遵守组织纪律, 坚持组织原则。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 根据学校教学计划, 负责实验教学的准备工作, 对实验教学过程中损坏、发生故障的仪器及时维修或更换, 保证实验的正常进行;</li> <li>2. 负责实践教学所需仪器设备材料的发放、验收, 贯彻执行实践教学规章制度和赔偿制度;</li> <li>3. 负责仪器设备的管理、保养和维修, 并建立维修记录卡和维修台账;</li> <li>4. 负责实验室的安全和卫生管理工作, 教育学生遵守实践教学场所的各项规章制度;</li> <li>5. 积极配合专业教研室和专业教师, 共同参与实验室、专业教室和实习基地的建设, 并协助系(部)编制更新、购置实验设备器材计划和采购工作;</li> <li>6. 负责系(部)资产管理及资产台账更新工作;</li> <li>7. 完成系部交办的其他任务。</li> </ol>

## 二十、本科部

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
2001	教学科科长	专业技术岗 (教学科研岗)	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教学管理能力和过硬的业务能力；</li> <li>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</li> <li>4. 熟悉教学管理的工作和国家及学校的有关政策法规；</li> <li>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</li> <li>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）教学主任的领导下，全面主持系（部）教学科的日常事务工作；</li> <li>2. 配合系部教学主任做好教师教学常规检查、反馈，负责教研室日常工作监督、检查及过程性考核工作；</li> <li>3. 配合系部组织制定（修订）专业人才培养方案、课程教学标准等教学文件；</li> <li>4. 配合系部教学主任做好系部毕业设计（论文）、毕业答辩等相关工作；</li> <li>5. 探索校企合作办学新模式，协助组织系部实训基地建设及职业技能培训考核等活动；</li> <li>6. 配合做好系部课程建设等工作；</li> <li>7. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</li> </ol>
2002	学生科科长	专业技术岗 (教	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本科及以上学历，身体健康；</li> <li>2. 有较强教育管理能力和过硬的业务能力；</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在系（部）书记或德育主任的领导下，全面主持系（部）学生科的日常事务工作；</li> <li>2. 配合系（部）做好学生教育管理工作。认真贯彻执行《中共中央国务院关于加强大学生思想政治教育若干意见》和</li> </ol>

		学科 研 岗)		<p>3. 具备良好的政治素质，较强的沟通协调、组织管理能力；</p> <p>4. 熟悉学生管理的工作规律和国家和学校的有关政策法规，善于与学生交流，有丰富的组织开展学生活动的经验；</p> <p>5. 熟悉办公软件的操作，具有较强的文字表达能力。</p> <p>6. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感。</p>	<p>《全国中等职业学校德育大纲》的精神。做好学生思想政治教育工作，负责系（部）学生思想政治状况调查分析和研究；</p> <p>3. 配合系部抓好学风、班风建设和学生职业素养教育。负责班级的基础常规、班风和学风的建设和考评；</p> <p>4. 配合团总支指导学生分会、各班委、团支部开展各项工作，协助党支部书记抓好系（部）学生党员、学生入党积极分子和各类学生骨干队伍的教育、培养工作；</p> <p>5. 配合做好系（部）学生的奖助贷申报工作，负责受校级及以上奖励和表彰学生的初审、评议、评定和推荐工作；</p> <p>6. 配合做好违纪学生的事件调查和处理意见的初审工作以及违纪学生教育转化工作；</p> <p>7. 协助做好系（部）新生入学教育和毕业生就业指导、离校等相关工作；</p> <p>8. 配合组织、策划、统筹和开展学生的各类文体活动、班级文化建设活动、就业创业指导和社会实践活动等，做好学生的心理健康教育工作；</p> <p>9. 负责系（部）学生相关信息统计、学生档案的管理工作；</p> <p>10. 做好学校及系（部）交办的其他事项。</p>
2003	教学 秘书	管理 岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的写作能力和过硬的计算机工作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有</p>	<p>1. 课表编印、协调，到教务处联系安排教室、实训场地、上课时间等，并及时输入计算机，报教务处汇总；</p> <p>2. 负责课程日常调度（调课、停课等），并及时将课程变更情况通知任课教师和学生；</p> <p>3. 组织教师填写授课计划，汇总并上报各教研室审核后上报教务处；了解各门课程的教学进度；处理教学突发事件；</p>

			<p>强烈的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效、快捷；</p> <p>4. 有较高的教学管理执行能力和协调能力；</p> <p>5. 有较强的教学管理出谋划策能力和一定的创新能力；</p> <p>6. 在教学管理上有一定经验和成绩；</p> <p>7. 能承担并完成受聘岗位工作。</p>	<p>根据授课计划核算教师工作量；</p> <p>4. 协助系（部）领导组织教师进行各级教学研究立项、鉴定、各类报奖评奖等；</p> <p>5. 经常与教务处各科联系，做好临时交办的工作；</p> <p>6. 与校外相关考试、考证机构保持联系，做好学生考试报名工作；</p> <p>7. 参与系部的教学检查工作、统计及上报工作；</p> <p>8. 负责办理学生选修、免修、重修的申请工作；落实学校学分制改革各项措施；</p> <p>9. 负责向教务处报送期中、期末考试的科目及考试形式，安排考场、监考保障并及时通知学生和监考人员；</p> <p>10. 负责考试试卷的印制和保管工作；</p> <p>11. 负责学生成绩的上机录入工作，并通知学生主修、选修、重修成绩等；</p> <p>12. 做好本系（部）学生的成绩管理和教学业务档案管理工作，处理好教学文件的收发保管；做好教学资料、学生毕业论文、试卷等资料的整理与归档工作；</p> <p>13. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2004	德育 秘书	管理 岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的写作能力和过硬的计算机工作能力。</p> <p>2. 品德端正、为人诚实、爱岗敬业、工作主动、服务热情，乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感。</p> <p>3. 工作认真、细致、高效、快捷。</p> <p>4. 有较高的行政管理执行能力和协调能力。</p> <p>5. 有较强的行政管理出谋划策能力和有一定的创新能力。</p> <p>6. 在学生管理上有一定经验和成绩。</p> <p>7. 能承担并完成受聘岗位工作。</p>	<p>1. 负责系（部）、班级工作计划和总结、学生评语的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>2. 负责系（部）班级每月校级规定主题、系（部）自定主题、上级临时布置主题等班会教育活动的资料收集，按时上交执行力考核等工作；</p> <p>3. 负责学生、教师、班级各级各类德育表彰奖励材料的复印、存档工作；</p> <p>4. 负责学生校服的征订、发放、调换、补订等工作；</p> <p>5. 协助做好每月班级考核工作，正确提供所分管项目的当月考核结果；</p> <p>6. 协助值周班级班主任做好班级值周的各项工 作，督促值周班履行值周职责，并做好相关的记载并及时反馈；</p> <p>7. 指导学生会抓好校园纪律、课间纪律和晚自习纪律，并做好记载；协助做好教室安全、卫生的检查与统计反馈；</p> <p>8. 做好学生德育档案及违纪处分学生的档案管理，涉及到学生成绩变动，及时向教务处、任课老师及阅卷老师通报；</p> <p>9. 做好学生实习基地建设及毕业生学籍档案管理、就业信息反馈和登记工作；</p> <p>10. 组织学生参加各种讲座、招聘会及其他活动；</p> <p>11. 教学秘书不在时，承担教学秘书岗位的应急工作；协助教学秘书完成学生选修、免修、重修工作；</p> <p>12. 做好系部教育教学评价的具体工作；</p> <p>13 系部办公耗材领取发放、学生印刷签发工作；</p> <p>14. 完成系（部）领导交办的其他工作。</p>
------	----------	---------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2005	行政 秘书	管理 岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的写作能力和过硬的计算机工作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效、快捷；</p> <p>4. 有较高的行政管理执行能力和协调能力；</p> <p>5. 有较强的行政管理出谋划策能力和一定的创新能力；</p> <p>6. 在行政管理上有一定经验和成绩；</p> <p>7. 能承担并完成受聘岗位工作。</p>	<p>1. 负责系（部）办公室日常内务工作，做好系部会议室、谈话室等的卫生整理、关锁工作及系（部）各室（办公室、教室、实训场地）钥匙管理工作；系（部）公章管理；</p> <p>2. 做好系（部）会议的组织和安排、场地布置、会议记录和考勤；</p> <p>3. 系（部）与校及相关部门、系（部）的协调、配合；</p> <p>4. 负责各种文件、材料的归档，数据的统计、上报等；</p> <p>5. 做好教职工信息收集及整理；</p> <p>6. 负责教师职称评审、年度考核等组织工作；</p> <p>7. 负责系（部）的各种活动记录、资料采集（摄影）、宣传报道等；</p> <p>8. 负责系（部）综合治理工作、消防安全工作及治安工作；</p> <p>9. 做好报纸、信件的征订与收发等；</p> <p>10. 每月做好教职工考勤工作，协助办理教师病假、事假手续工作；</p> <p>11. 提出系（部）发展、建设方面的意见、建议等；</p> <p>12. 为教职工提供帮助和服务；</p> <p>13. 承担系（部）公益工作；</p> <p>14. 完成领导交办的其他工作任务。</p>
2006	专任 教师	专业 技术 岗 （教 学科 研	合 计： 35 语 文： 7；数	<p>1. 具有本科及以上学历；高技能人才具有大专及以上学历且持技师以上技能等级证书；</p> <p>2. 具有高校教师资格证，实验实训指导教师具有相</p>	<p>1. 履行专任教师岗位职责；</p> <p>2. 完成学校及系部交办的其他工作。</p>

		岗)	学: 8; 英语: 7; 德育: 2; 计算机: 1; 化工: 7	应的教师资格证(新引进人员按相关规定执行); 3. 具有助教以上职称(新引进人员按相关规定执行); 4. 具有良好的思想政治素质和职业道德, 教书育人, 为人师表, 爱岗敬业, 乐于奉献, 具有事业心和责任感。	
2007	实验实训管理	专业技术岗(其他专技岗)	1	1. 大学专科及以上学历; 2. 具有相关实验员资格证书; 3. 熟练掌握有关实验、实习、设计的大纲要求, 熟悉教材内容, 具有专业实践基本技能; 4. 具有一定的沟通能力, 工作踏实严谨; 5. 思想政治素质良好, 遵守组织纪律, 坚持组织原则。	1. 根据学校教学计划, 负责实验教学的准备工作, 对实验教学过程中损坏、发生故障的仪器及时维修或更换, 保证实验的正常进行; 2. 负责实践教学所需仪器设备材料的发放、验收, 贯彻执行实践教学规章制度和赔偿制度; 3. 负责仪器设备的管理、保养和维修, 并建立维修记录卡和维修台账; 4. 负责实验室的安全和卫生管理工作, 教育学生遵守实践教学场所的各项规章制度; 5. 积极配合专业教研室和专业教师, 共同参与实验室、专业教室和实习基地的建设, 并协助系部编制更新、购置实验设备器材计划和采购工作; 6. 负责系部资产管理及资产台账更新工作; 7. 负完成系部交办的其他任务。



## 二十一、体育部

岗位代码	岗位名称	岗位类型	岗位职数	上岗条件	岗位职责
2101	行政秘书	管理岗	1	<p>1. 本科以上学历，有较强的文书档案管理能力和过硬的计算机操作能力；</p> <p>2. 品德端正，为人诚实，爱岗敬业，工作主动，服务热情，乐于奉献，具有较强的事业心和责任感；</p> <p>3. 工作认真、细致、高效；</p> <p>4. 有较强的管理执行能力和协调能力。</p>	<p>1. 负责系（部）办公室日常内务工作，做好系部会议室、谈话室等的卫生整理、关锁工作及系（部）各室（办公室、教室、实训场地）钥匙管理工作；系（部）公章管理；</p> <p>2. 做好系（部）会议的组织和安排、场地布置、会议记录和考勤；</p> <p>3. 系（部）与校及相关部门、系（部）的协调、配合；</p> <p>4. 负责各种文件、材料的归档，数据的统计、上报等；</p> <p>5. 做好教职工信息收集及整理；</p> <p>6. 负责教师职称评审、年度考核等组织工作；</p> <p>7. 负责系（部）的各种活动记录、资料采集（摄影）、宣传报道等；</p> <p>8. 负责系（部）综合治理工作、消防安全工作及治安工作；</p> <p>9. 做好报纸、信件的征订与收发等；</p> <p>10. 每月做好教职工考勤工作，协助办理教师病假、事假手续工作；</p> <p>11. 提出系（部）发展、建设方面的意见、建议等；</p> <p>12. 为教职工提供帮助和服务；</p>

				13. 承担系（部）公益工作； 14. 完成领导交办的其他工作任务。	
2102	专任教师	专业技术岗（教学研究岗）	21	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有本科及以上学历；高技能人才具有大专及以上学历且持技师以上技能等级证书；</li> <li>2. 具有高校教师资格证，实验实训指导教师具有相应的教师资格证（新引进人员按相关规定执行）；</li> <li>3. 具有助教以上职称（新引进人员按相关规定执行）；</li> <li>4. 具有良好的思想政治素质和职业道德，教书育人，为人师表，爱岗敬业，乐于奉献，具有事业心和责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 履行专任教师岗位职责；</li> <li>2. 完成学校及系部交办的其他工作。</li> </ol>
2102	器材管理员	工勤岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能妥善管理学校体育器材，账目清晰；</li> <li>2. 严格遵守学校作息时间，不得擅自离岗；</li> <li>3. 能配合任课教师做好教学辅助工作；</li> <li>4. 爱岗敬业、热爱学生，具有良好的服务意识，有较强的责任感。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责器材管理、借用、指导使用和养护，维修室内的所有器材；</li> <li>2. 应热情为教学服务，认真履行岗位职责，做好器材登记、维修保养器材记录、危险器材使用记录等；</li> <li>3. 器材室要保持清洁、干燥、通风，做到防火、防盗、防蛀、防锈，器材分类正确，排列整齐；</li> <li>4. 新进器材要及时分类、编号、登记上架，不拖不压，并定期清点、核对，做到账物相符；</li> <li>5. 加强器材平时的保养、检修与维修工作，做到保管与保修相结合；</li> </ol>

				<p>6. 器材室内各种器材未经有关领导批准不得外借，用物要有（登记）借条。督促借用者要按交还时间准时送回，对贵重器材和有使用危险的器材要配合教师指导监督使用，防止意外事故的发生；</p> <p>7. 对归还器材要认真检查。如有遗失或损坏，要视情况轻重按规定要求赔偿，对于故意破坏者，要从重处罚；</p> <p>8. 定期向学校领导及有关部门书面报告器材的配备、保管、使用情况，及时向领导提出添置申请；</p> <p>9. 完成学校及部门交办的其它事项。</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------