

航空工程学院

设岗说明：

办公室主任：1 个

教学秘书：1 个

专职辅导员：3 个

实验实训中心主任：1 个

实验实训管理与设备维修人员：2 个

专任教师：原为专任教师的，继续申请专任教师岗位的原则上在本部门聘任

岗位职责、上岗条件：

办公室主任岗位职责、上岗条件

一、岗位职责：

1. 在航空工程学院党政领导之下，负责航空工程学院党政办公室工作。
2. 贯彻执行航空工程学院领导的决议，检查各项工作的落实情况，即时反馈有关信息，做好协调工作，当好航空工程学院领导的参谋助手。
3. 保证航空工程学院办公室工作正常运转，督促、检查行政人员工作职责落实、处理办公日常事务。
4. 负责草拟航空工程学院行政工作的规章制度，负责航空工程学院行政发文审核工作。
5. 协助航空工程学院领导组织重大行政活动。
6. 协助航空工程学院领导做好每年的经费预算工作。
7. 负责航空工程学院会议的组织安排，做好会议记录，及时调查并向学院领导反馈会议决议的执行、落实情况。
8. 负责航空工程学院教职工岗位津贴的计算、核对、制表和上报工作，负责航空工程学院教职工的考勤工作。
9. 协助航空工程学院领导办理教师的考核、聘任、职称评审、资格认定、培训进修推荐等工作。
10. 协助航空工程学院领导做好年度和月度的计划总结工作。
11. 负责安排上级机关、兄弟单位领导来航空工程学院的接待工作。
12. 协助航空工程学院领导做好安全保卫管理工作。

13. 完成航空工程学院领导交办的其它工作。
14. 负责印章的管理和日常使用。
15. 负责各类校内外讲座的准备、安排，做好台帐汇总工作。
16. 负责航空工程学院报纸、信件收发工作。
17. 负责航空工程学院档案管理工作。
18. 负责航空工程学院新闻稿的信息管理工作。

二、上岗条件：

1. 具有履行职责所需要的理论素养和政策水平，自觉实践“三个代表”重要思想，能坚决执行党的基本路线和各项方针、政策。
2. 具有强烈的事业心和责任感，有敬业精神，有胜任本岗位工作的组织协调能力、文化水平和专业知识。具有相关工作管理经验优先。
3. 具有较强的文字功底，能熟练操作运用各类办公软件。
4. 具有大学本科及以上学历和学士及以上学位。
5. 受聘中级以上职称一年以上。
6. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。
7. 中共党员。

教学秘书岗位职责、上岗条件

一、岗位职责：

1. 负责教学计划的录入，并在学期结束前与专业负责人、教学部主任协调，落实本院各专业学期教学任务，安排好下学期课表。
2. 协助各专业负责人做好各学期课程的教材选用，并会同教材科做好教材的征订工作。
3. 按照教务处和分管教学院长的要求，具体组织实施本院各项教学活动，协调各方关系，协助处理教学过程中的各种偶发事件，协助教学事故的调查、认定和处理工作，维护正常的教学秩序。
4. 按照有关规定，协助分管教学院长办理教师代调课、停课、补课等有关申请手续的审签。
5. 参加本院教学工作会议及教学活动，负责会议记录。
6. 负责本院教学信息员会议召集，做好学生对教学管理及教学质量方面信息的收集、整理工作，及时通报各相关院（系）和职能部门，并做好对学生的信息反馈工作。
7. 协助院领导组织好学期各阶段的教学检查工作，制定教学检查计划，定期检查全院教学计划执行情况，整理、汇总教学检查情况表上报院分管教学院长。

8. 负责组织各学期学生网上评教及教师网上评学工作，并对数据进行整理、汇总。

9. 按照教务处要求，协助院领导做好学科建设、课程建设、综合实训建设、教学竞赛等项目的管理工作。

10. 按照教务处要求，做好校内外各年级各类科目、等级考试的组织、管理、试卷收发等相关考务工作。了解考试情况，提出对考务工作改进意见。

11. 每学期期末考试结束后，及时进行成绩登记、存档及成绩单邮寄。

12. 每学期开学前两周内安排补考，补考结束后组织重修报名，并将补考、重修学生名单及安排报教务处备案，以便安排补考和重修。

13. 负责本院教学档案管理工作，保存每学年的校历，收集各种教学信息，管理好各专业培养方案、教学大纲、教学工作总结、教学进程表、教师课表、教学质量考核表、外聘教师档案等教学文件，做好文件档案目录，方便随时检索。

14. 做好毕业设计的各项工作。组织好本院公开答辩的各项工作及毕业生返校、离校工作；做好优秀毕业论文的评选工作及毕业生毕业信息及毕业论文等资料的收集、整理、反馈、归档工作。

15. 负责本院各专业学生考试成绩的收交、登记、分析等工作。

16. 协助教务处做好学生报到、注册、离校等手续的办理，以及毕业资格审查和证书发放等工作。

17. 负责学生休学、退学、复学、转学等学籍异动情况的登记工作，并上报教务处。

18. 负责教师工作量的统计、核实、结算和上报工作。

19. 积极配合、协助领导做好各级教学评估工作。

20. 负责人才培养状态数据采集审核工作。

21. 完成领导交办的其他工作。

二、上岗条件：

1. 具有高职院校教学或教学管理经验，热爱教育事业，工作勤奋、努力进取、服务意识强，能够承担规定的工作。

2. 具有一定的文字、口头表达能力和计算机操作技能，能够利用常用软件对教学管理过程中的各种数据进行处理。

3. 具有本科以上学历。

4. 具有一定的组织、协调能力，初步掌握履行岗位职责所需的理论知识和专业技能，熟悉本职工作所涉及的政策和管理规定，了解本职工作的范围、任务和特点，具有初步的分析、解决问题的能力。

5. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

辅导员（团总支书记）岗位职责、上岗条件

一、岗位职责：

1. 在学院党总支的领导和校团委的具体指导下，负责院团总支日常工作。主持召开团总支会议，传达党总支指示和上级团委的决议，研究制定本院团的工作目标和任务。

2. 负责检查各团支部工作计划的制定、落实和完成情况。经常向上级团组织反映情况，汇报并请示工作。及时向下级团组织布置工作，通报情况。

3. 根据上级有关规定，做好团费的收缴、管理和使用工作；吸纳优秀青年加入团组织。

4. 负责抓好团的组织建设工作。建立健全团的组织纪律管理制度，负责对违纪团员的处分和教育等工作。

5. 负责对团总支委员和团支部委员的政治理论学习、业务能力和综合素质提高等教育和管理的工作。

6. 紧紧围绕校团委工作要点设计展开团总支、直属团支部工作，积极组织参加校级各项活动。

7. 根据团委的年度工作要点和计划，负责起草和制定团总支学期工作计划、工作总结和年度工作计划、工作总结，负责团总支年度工作考核；负责团总支工作月度工作计划和工作总结的上报工作。

8. 负责本院学生会的全面工作，做好学生会干部的聘任、管理和考核工作，并指导学生会骨干开展好各项活动。

9. 负责抓好对本院全体团员的爱国主义、集体主义、社会主义教育等思想工作，带领各级委员贯彻落实团内各项制度和各种主题教育活动。

10. 负责各种文件的留存，做好团总支和团支部的各种组织档案、制度档案、团员档案和活动档案管理工作。

11. 负责向党组织推荐优秀团员做为党的培养、发展对象。

12. 负责组织、指导分院学生开展社会实践及社会调查活动并及时进行总结和经验交流。

13. 负责积极拓展网络育人平台，熟悉网络基本应用技术，开展网上思想政治教育工作，利用QQ、博客、微信等平台，发布信息、组织网上讨论，及时进行网络舆情的引导，利用新媒体做好思想政治教育工作。

14. 领导团总支委员认真完成团总支工作职责要求的各项任务。

15. 负责分院关工委相关工作，与其他辅导员配合完成学生奖助学贷评、违纪处理、少数民族学生教育管理等相关工作。

16. 带领全总支委员及时完成领导交办的其它工作。

二、上岗条件：

1. 政治立场坚定，具有较高的马克思主义理论素养，思想政治素质好，能自觉坚持四项基本原则和党的路线方针政策。
2. 坚持以学生为本，德育为先的原则，忠诚党的教育事业，热爱学生工作，具有良好的职业道德，勤勉敬业，情操高尚，善于沟通和交流，有较强的责任心和使命感。
3. 具备本科及以上学历；掌握一定的从事高校学生思政工作必备的专业知识和技能，了解相关法律法规，具有良好的文化素养，熟悉大学生的思想和心理特征，掌握大学生教育和管理工作的一般规律、方法，具有一定的组织管理、调查分析和解决实际问题的能力。
4. 有较强的思政工作能力、协调沟通能力、组织管理能力和一定的文字及口头表达能力；爱好广泛、品行端正、身心健康。
5. 熟悉团总支、学生会工作，爱岗敬业。
6. 原则上是中共党员（或预备党员）。
7. 近一个聘期年度考核均在“合格”及以上。

辅导员（招生就业干事）岗位职责、上岗条件

一、岗位职责：

1. 根据学校的就业方针、政策的规定以及学校的有关要求，制定切实可行的措施，实现毕业生就业工作的制度化、规范化、法制化。
2. 负责协调、指导、组织招生宣传工作及招生基地建设、维护工作。
3. 开展招生宣传工作，进一步拓展就业市场，收集就业信息。进一步完善就业信息系统，并向用人单位和毕业生开放，提供网上信息服务，举办多种形式的招生宣传活动；
4. 负责学院招生信息搜集与招生录取工作。
5. 协助教务处、学生处做好新生报到、生源信息分析、统计、管理。
6. 负责学院招生工作的项目研究与开发。
7. 负责制定学院毕业生就业工作的政策、制度及相关就业文件。
8. 协助做好毕业生就业信息搜集、就业指导、就业服务、就业推荐、就业市场开拓与就业基地建设、维护。
9. 做好毕业生就业计划，做好毕业生派遣工作，协助校内相关单位办理毕业生离校事宜。负责对企业、毕业生及家长的就业满意度调查，做好毕业生跟踪服务工作。

10. 负责落实校内外招生与就业工作的业务培训及与兄弟院校的经验交流。负责招生就业工作的年度、学期、月度工作计划和工作总结的上报工作。

11. 负责毕业生就业工作的日程安排、办理毕业生就业的相关手续，协议书的发放、收集、管理，收集检查已签订的协议书。

12. 负责组织开展招生就业工作的相关主题教育活动、招聘会等，负责招生就业工作的年度考核。

13. 负责毕业年级学生的日常教育管理等相关工作，与其他辅导员配合完成学生奖助学贷评、违纪处理、少数民族学生教育管理等相关工作。

14. 按照学生工作处学生公寓管理考核相关条例，开展分院学生公寓教育管理工作，负责公寓管理相关工作的考核。

15. 负责分院学生的安全教育管理工作，负责启动学生突发事件应急方案，开展安全教育等主题教育活动。

16. 完成领导交办的其它工作。

二、上岗条件：

1. 政治立场坚定，具有较高的马克思主义理论素养，思想政治素质好，能自觉坚持四项基本原则和党的路线方针政策。

2. 坚持以学生为本，德育为先的原则，忠诚党的教育事业，热爱学生工作，具有良好的职业道德，勤勉敬业，情操高尚，善于沟通和交流，有较强的责任心和使命感。

3. 具备本科及以上学历；掌握一定的从事高校学生思政工作必备的专业知识和技能，了解相关法律法规，具有良好的文化素养，熟悉大学生的思想和心理特征，掌握大学生教育和管理工作的一般规律、方法，具有一定的组织管理、调查分析和解决实际问题的能力。

4. 有较强的思政工作能力、协调沟通能力、组织管理能力和一定的文字及口头表达能力；爱好广泛、品行端正、身心健康。

5. 有一定招生就业工作经验，熟悉招生就业政策，招生就业工作流程，吃苦耐劳。

6. 原则上是中共党员（或预备党员）。

7. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

辅导员（日常管理）岗位职责、上岗条件

一、岗位职责：

1. 配合学院党团委对学生开展党的基本知识教育、协助学院党总支做好入党积极分子的培训和组织考核工作，协助做好本学院共青团及学生会工作。

2. 负责所带班级学生理想信念、政策形势的教育工作。

3. 协助做好发放奖贷学金、经济困难学生资助及国家助学贷款工作，收集整理学生档案。

4. 负责本学院所带年级学生日常教育管理、综合素质测评和各项评优工作。

5. 协助学院做好所带年级的新生入学教育工作，抓好新生军训及国防教育工作。

6. 负责开展分院心理健康教育工作，配合心理健康服务中心开展工作。

7. 负责做好重大活动与特殊时期的学生工作，负责少数民族等学生教育管理工作。

8. 负责分院班级班主任的管理考核工作。

9. 教育和督促学生按时缴纳学费，履行缴费义务，做好欠费学生的催缴工作。

10. 负责做好学生的管理及违纪学生的处理工作。

11. 负责分院学生医保工作。

12. 配合其他辅导员组织、指导所带年级学生开展主题教育、社会实践等相关工作。

13. 负责分院学生工作办公室考勤等相关工作。

14. 负责汇总各年级学生工作年度、学期、月度工作计划和工作总结上报工作。

15. 完成学院及上级主管部门交办的其他工作。

二、上岗条件：

1. 政治立场坚定，具有较高的马克思主义理论素养，思想政治素质好，能自觉坚持四项基本原则和党的路线方针政策。

2. 坚持以学生为本，德育为先的原则，忠诚党的教育事业，热爱学生工作，具有良好的职业道德，勤勉敬业，情操高尚，善于沟通和交流，有较强的责任心和使命感。

3. 具备本科及以上学历；掌握一定的从事高校学生思政工作必备的专业知识和技能，了解相关法律法规，具有良好的文化素养，熟悉大学生的思想和心理特征，掌握大学生教育和管理工作的一般规律、方法，具有一定的组织管理、调查分析和解决实际问题的能力。

4. 有较强的思政工作能力、协调沟通能力、组织管理能力和一定的文字及口头表达能力；爱好广泛、品行端正、身心健康。

5. 原则上是中共党员（或预备党员）。

6. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

实训中心主任岗位职责、上岗条件

一、岗位职责

1. 在分管院长领导下，主持本部门的工作。
2. 负责实训中心的建设工作，制订部门的年度工作计划和工作总结。
3. 负责督促检查各实训中心的日常管理与运行，检查、考核本部门工作人员履行岗位职责情况。组织本部门的业务学习。
4. 组织、协调学生职业技能培训、鉴定等工作。
5. 组织、协调实训中心后勤保障、维护等工作，保证实训室正常运行。
6. 审核仪器设备的购置、外借、维修、报废，组织航空工程学院设备的验收等工作。并督促管理人员依章办理仪器设备的建帐、建卡、建档等工作。
7. 负责实训耗材的采购审核、入库等工作，监管库房的日常运行。
8. 组织、统筹安排学校和航空工程学院布置的各类检查。
9. 组织、检查航空工程学院实训场所的安全文明生产，及时处理违规事件。
10. 配合学院做好本部门人员的引进、聘用和培训等工作。
11. 指导学生实训设备日常维护与管理。
12. 协助分管领导做好外单位人员的参观、接待、来访等工作。
13. 完成学院领导交办的其它工作。

二、上岗条件

1. 具有履行职责所需要的理论素养和政策水平，能坚决执行党的基本路线和各项方针、政策。
2. 具有强烈的事业心、责任感和敬业精神，具备胜任本岗位工作的组织协调能力和文化水平及专业知识及技能。
3. 具有本科及以上学历，中级及以上技术职称，具有实训中心设备、物资管理工作经验、有指导生产性实训的教学能力者优先。
4. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

资产管理、机房管理及库房管理员岗位职责、上岗条件

一、岗位职责

1. 依据资产管理的规章制度，做好航空工程学院资产管理的各项工作。

2. 做好计算机实训室的日常管理，根据实训要求，事先做好计算机实训室的教学准备。熟练掌握本机房各种设备和教学软件的安装、维护技术，及时排除一般性设备故障，保证上机教学顺利进行。需更换配件等主要故障，及时汇报并提出维修方案。

3. 检查督促实训教师填写设备使用记录表，发现设备损坏或丢失等情况时，及时查明原因和责任者，向有关领导汇报，按学院有关规定处理。

4. 负责实训中心耗材、工具、量具的出入库，领用、借用物品的发放、登记、验收等工作。做好每月、年度库房物品的清点盘查工作，做好帐物相符。根据实训安排及时向实训中心主任提出补缺耗材、工量具清单等。

5. 熟悉库房物资设备的品种、规格、型号及性能，科学合理安排库房物品存放与保管。

6. 按规定切实做好实训室、库房的安全管理，加强实训室、库房的防火、防盗检查，及时堵塞漏洞。

7. 根据学校设备的招投标、资产入库等规定，完成相应设备的合同签订、设备验收、入库等工作。

8. 负责学院的实训教学管理工作。

9. 完成实训中心、领导交办的其他工作。

二、上岗条件

1. 具有强烈的事业心、责任感、服务意识及任劳任怨的敬业精神，具有资产管理、计算机机房及库房管理的工作经验优先。

2. 具有全日制本科及以上学历。

3. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

