

# 计算机与软件学院岗位设置与岗位聘任

## 设岗说明：

办公室主任：1 个

行政干事：1 个

教学秘书：1 个

专职辅导员：4 个

实验实训中心主任：1 个

实验实训管理与设备维修人员：3 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

#### 行政办公室工作职责：

1. 以提升组织能力和工作效率为目标，发现管理与运行中的问题，提出合理化建议；
2. 做好各项行政管理工作；
3. 做好部门各项制度与计划、规划工作；
4. 落实部门安全稳定工作；
5. 协调各条口（科研干事、校企合作干事、继续教育干事、国际合作干事之间的工作、教学办、学工办、教学部）的工作；
6. 督办各专项事务；
7. 跟踪反馈分院部署的各项推进情况；
8. 跟踪推进专业教学部各项工作；
9. 研究学习各级各类文件与工作部署，形成部门工作建议与推进计划；
10. 对接学校各相应职能部门，协调各条口共同完成学校部署的各项工作；
11. 部门承办大型活动（竞赛、培训项目）做好各项活动组织与事务工作；其它对外接待工作；

12. 完成院长交办的其它各项工作。

### **岗位职责：**

1. 跟踪继续教育、国际合作、数据采集等工作。协调继续教育干事、国际合作干事、教学部的工作，协调部门专项工作，跟踪反馈上述各项工作（年度、月度、专项）推进情况；上述各项专项计划、总结与各项制度建设；
2. 研究学习各级各类文件与工作部署，形成部门工作建议与推进计划；
3. 做好部门场地规划工作、文化建设工作；
4. 落实有关项目的结算和预算等财务工作；
5. 人事管理(考勤、工资结算、绩效建设)；
6. 做好部门承办大型活动（竞赛、培训项目）的组织与事务工作；
7. 做好数据采集组织工作；
8. 安全工作，检查、督查部门安全隐患；
9. 等级考试的组织报名工作
10. 完成院长交办的其它各项工作。

### **上岗条件：**

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；
2. 忠诚党的教育事业，掌握国家和学校的教育方针和政策，自觉服从并服务于学校的改革与发展大局；
3. 遵纪守法，爱岗敬业，热忱为师生服务，具有良好的职业道德和行为规范，办事公正，作风正派，廉洁奉公，具有较强的事业心和责任感；
4. 认真完成岗位聘任条件规定的要求，具有一定的业务能力和较好的政策水平；
5. 安心本职工作，认真履行岗位职责，严守工作纪律，不无故旷工、迟到或早退，把精力放在本职工作上,按时保质保量完成本职工作,完成学院领导布置的其它工作；
6. 积极参与学院的发展与建设，主动承担学院分配的各项任务，身心健康，能坚持正常工作，年终考核合格；
7. 本科及以上学历；
8. 具有较强的语言文字能力以及口头表达能力。

## **行政干事岗位职责、上岗条件**

### **岗位职责：**

1. 跟踪科研、校企合作、专业建设、部门规划等工作。协调科研干事、校企合作干事、专业教学部，跟踪反馈各项工作（年度、月度、专项）推进情况；上述各项工作专项计划、总结与各项制度建设；

2. （年度、月）各条口计划与总结收集，信息化与纸质资料整理与归集，辅助院长做好文案工作；
3. 研究学习各级各类文件与工作部署，形成部门工作建议与推进计划；
4. 做好教师队伍建设工作，跟踪高层次人才引进；
5. 做好部门承办大型活动（竞赛、培训项目）的组织与事务工作；
6. 会议的组织，跟踪会议决议落实；
7. 对外接待工作；
8. 安全工作，寒暑假值班安排，督查部门安全隐患；
9. 兼职信息员工作；
10. 等级考试的组织报名工作
11. 完成院长交办的其它各项工作。

### **上岗条件：**

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；
2. 遵守国家的法律、法规及学院各项规章制度；
3. 具有良好的思想素养和师德，爱岗敬业、治学严谨、为人师表、团结协作、开拓创新；
4. 本科及以上学历；
5. 具有较强的语言文字能力以及口头表达能力；
6. 具有较高的管理水平；
7. 能独立撰写一般性公文；
8. 身体健康，能履行岗位职责，完成本职工作。

## **教学秘书岗位职责、上岗条件**

### **岗位职责：**

#### **【考务、成绩、实践管理】**

1. 负责教学管理各项规章制度的收集、整理工作。
2. 安排实践教学任务，确定实践教学周次与相关指导教师。
3. 安排毕业设计与顶岗实习教学环节中的各项工作，对该项工作进程进行跟踪形成分析与汇总数据。
4. 组织每学期的重修报名，核对报名信息，落实重修任务。
5. 做好考务管理工作。划分考试科目类别，落实出卷任务，安排补考、重修、学期期末等校内考试；具体处理学生考试作弊事件；完成学校交办到我院的各类考试组织工作，落实监考教师。

6. 做好成绩管理工作。对学生各类成绩进行收集、登记、统计、归档等工作；邮寄学生成绩单。
7. 负责上级教育主管部门所需有关信息数据的统计与上报工作。负责每月向院领导反馈当月的教学管理情况。
8. 做好教师教学质量监控与分析工作。组织、安排我院督导工作。
9. 负责督导例会、项目部负责人例会的组织与会议记录。接待对口来访嘉宾。
10. 收集、整理我院教学方面的档案材料，并及时立卷归档。
11. 核算教师的各类教学工作量。
12. 完成院领导安排的其他工作。
- 13.

### **【教研、课务、毕业生、学籍管理】**

1. 协助领导安排和组织相关教师编制、修订人才培养方案。录入教学计划并汇总学期教学任务，安排任课教师、编排课程表。
2. 汇总教材征订信息，组织教材发放、管理，建立教材信息库。
3. 负责教学活动的协调与管理。发放课表、进程表，办理调、停课手续，并负责通知教师 and 学生的授课时间、地点。组织学生网上选课。
4. 收集整理和课程标准（教学大纲、授课计划），并进行教学文档的整理工作。
5. 组织英语应用能力、四六级考试、专转本考试的报名和数据汇总。
6. 计算任课教师（含兼职教师）的理论教学工作量。
7. 负责外聘教师管理，建立外聘教师人才库，并负责计算外聘教师的酬金。
8. 负责学生学籍管理，如学生注册、学籍异动、学籍信息核对等工作。
9. 审核毕业生的各项毕业资格，包括课程成绩、语文及英语应用能力成绩、计算机技能证书等条件，对审核通过的毕业生发放毕业证书。
10. 协助领导落实期初、期中教学检查工作，组织教师、学生座谈会，组织网上评教，并负责相关数据的汇总。
11. 协助督导完成对教师教学质量的考核工作，并汇总考核数据。
12. 定期召开信息员例会，梳理汇总相关信息并进行反馈。
13. 完成领导安排的其他工作。

### **上岗条件：**

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；
2. 遵守国家的法律、法规及学院各项规章制度；
3. 具有良好的思想素养和师德，爱岗敬业、治学严谨、为人师表、团结协作、开拓创新；

4. 具备本科以上学历；
5. 较高的教学管理水平；
6. 身体健康，能履行岗位职责，完成本职工作。

## 专职辅导员岗位职责、上岗条件

### 岗位职责：

1. 协助分管领导拟订学院学生工作年度计划；修订和完善学院团学工作各项管理规定，并检查实施；
2. 及时了解和掌握学生动态，有针对性地进行思想政治教育、形势政策教育、安全纪律教育以及文明养成教育等；组织开展各类主题教育实践活动；
3. 协助党总支书记做好学生党建工作、向党组织推荐优秀团员做为党的培养、发展对象。
4. 负责共青团组织建设和阵地建设工作，组织开展校园文化、学科技能竞赛、科技创新、社会实践、青年志愿者等素质拓展活动；
5. 负责学生日常教育及管理服务工作，做好学生评优评奖和对违纪学生的教育处理以及学生中突发事件的处理等工作；加强学生公寓管理；做好学生医保等落实工作；
6. 负责学生资助工作，做好经济困难学生的认定、教育引导、帮扶工作，做好各类奖、助项目的申报、评定及发放工作；
7. 负责指导学生职业生涯规划、就业创业指导工作；加强就业基地建设；做好毕业生求职指导、就业推荐、就业率统计及毕业生跟踪调研工作；
8. 负责团总支“IT梦”新媒体运营工作；
9. 做好学生心理健康状况的建档工作；定期开展学生心理健康教育普查及咨询服务工作，做好学习困难学生的帮助、指导工作；
10. 负责新生入学教育、军训、国防教育工作，做好新生入学资格审查工作；做好毕业生离校相关工作；负责在校大学生应征入伍工作；
11. 协助分管领导做好班主任的选配、管理和考核工作；
12. 加强学生干部队伍建设，指导团总支、学生会、学生社团组织加强自身建设；
13. 开展专项学生思想状况调查；负责学生信息的收集和通报，建立通畅的学生信息网络，及时反馈有关信息。
14. 完成上级领导、二级学院领导交办的其他工作。

### 上岗条件：

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；
2. 政治立场坚定，具有较高的马克思主义理论水平和政策水平，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。遵守国家的法律、法规及学院各项规章制度；

3. 具有良好的思想素养和师德，爱岗敬业、治学严谨、为人师表、团结协作、开拓创新；

4. 具备本科以上学历；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；

5. 具有较强的组织管理、协调沟通、调查分析和解决实际问题的能力；具有一定的教学水平和科研能力；

6. 中共党员（或预备党员）。

7. 身体健康，能履行岗位职责，完成本职工作。

## 实验实训中心主任岗位职责、上岗条件

### 岗位职责：

1. 根据本学院承担的教学任务、科研任务，制定中心的年度工作计划，并组织实施落实。做好年终的总结工作。

2. 根据学院的教学计划安排，认真做好每学期在本中心的实验、实训计划的审核，并配合领导进行学生实验实训情况的检查、督导，维护正常教学秩序，保证按质按量完成教学实训工作任务。

3. 负责抓好中心的各项安全工作。认真落实安全责任，控制关键要害部位，开展经常性安全检查，及时整改消除安全隐患，做好防火、防盗、防霉工作，确保实验室的安全稳定。

4. 在实验室与资产管理处的指导下，负责本分院的固定资产管理。抓好实验室使用记录的填写工作，定期对固定资产进行清查核对，实时对所管的设备进行监察控制。

5. 做好设备购置与维修、耗材采购与使用的管理。配合专业教学部做好实验实训室的建设工作，提供全过程的服务；负责制定设备的维修与保养计划，并认真组织实施；制定实验用品的管理制度建设，做好耗材的采购与发放使用工作。

6. 负责抓好本中心的环境建设工作。每周开展对各实验实训室的内务环境情况的检查，督促实验管理员做好卫生工作；协助分管副院长做好实验实训场所的文化职场氛围建设工作，不断改善实训环境。

7. 协助分管副院长，负责组织好本中心人员的业务培训工作，不断提高实验室管理人员的队伍素质。能指导新进实验员开展工作。
8. 负责对本中心人员的日常考核，配合分管副院长做好年度和聘期考核工作。
9. 完成领导交办的其他工作任务。

### 上岗条件：

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；
2. 遵守国家的法律、法规及学院各项规章制度；
3. 具有良好的思想素养和师德，爱岗敬业、治学严谨、为人师表、团结协作、开拓创新；
4. 具备本科以上学历，具有计算机维护的相关知识；
5. 具有较高的实践教学管理水平；
6. 身体健康，能履行岗位职责，完成本职工作。

## 实验实训管理与设备维修人员岗位职责、上岗条件

### 岗位职责：

1. 负责学生实验实训过程中的学生日常管理工作。应熟知学院关于计算机管理方面的规章制度，对于出现违反规章制度的言行与行为应作相应处理。严格执行规章制度，认真做好实验实训前的准备工作。在实验实训中，加强教育，使学生自觉遵守实验实训室的各项规章制度和操作规程，配合任课教师完成好实验实训课的教学任务。
2. 实验管理人员应认真学习计算机有关知识，熟悉计算机相关管理业务，不断提高计算机管理水平，以适应计算机飞速发展的要求，为学院的教学与科研提供优质的服务。应达到以下要求：
  - 1) 自觉刻苦钻研业务，不断提高业务水平和工作技能，熟练掌握计算机技术的相关知识。应具有计算机网络方面软、硬件的知识与实践经验。
  - 2) 应具有安装、配置各类操作系统与通用应用软件的能力，并能解决这些软件在运行过程中出现的一般问题。负责计算机软件系统安装和维护与维修。
  - 3) 应具有在网络环境下传送机器内容至所有其它计算机的能力，并能解决在运行中出现的问题，具有服务器的常规管理能力。
  - 4) 对计算机某一专业领域应有足够深度的认识与理解，达到考核要求。能够辅导此领域的学生实训，在此领域应有相应的研究成果。
3. 负责做好本实验实训区域内的实验日志的填写工作和有关报表的填报工作。
4. 负责本实验实训区域内的所有固定资产的管理。每学期进行一次账、卡、物的检

查核对，发现问题及时处理。在学校的资产清查抽检时，做到账、卡、物相符一致。

5. 应熟悉有关安全、卫生、防火、防盗、防潮、防漏电的常识，能处理相关异常情况。

6. 负责做好所管区域的安全与卫生工作。

7. 完成领导交办的其他工作任务。

### **上岗条件：**

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；
2. 遵守国家的法律、法规及学院各项规章制度；
3. 具有良好的思想素养和师德，爱岗敬业、治学严谨、为人师表、团结协作、开拓创新；
4. 具备本科以上学历，具有计算机维护的相关知识；
5. 具有较高的实践教学管理水平；
6. 身体健康，能履行岗位职责，完成本职工作。

## **教师岗位职责、上岗条件**

### **正高岗位：**

#### **岗位职责：**

1. 参与本专业（方向）的专业或课程或实训基地的规划与建设工作，完成相关建设及管理工作；
2. 完成绩效工资方案规定的教学运行工作、教科研工作、教师工作和综合公益性工作；
3. 参与本专业（方向）、课程、实训基地（中心）团队建设，围绕建设目标，充分发挥专业、课程、实训基地（中心）建设的引领作用；
4. 积极承担本专业（方向）教学任务，讲授本专业的核心课程，完成规定的教学工作量，教学质量考核优秀；
5. 积极开展科研工作，主持院级及以上科研项目，指导青年教师开展教学科研工作；
6. 积极撰写高水平的专著、学术论文；
7. 完成领导交办的其它工作。

### **上岗条件：**

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；



2. 遵守国家的法律、法规及学院各项规章制度；
3. 具有良好的思想素养和师德，爱岗敬业、治学严谨、为人师表、团结协作、开拓创新；
4. 具备本科以上学历，正高级职称；
5. 具有较高的教学水平和科研能力；
6. 身体健康，能履行岗位职责，完成本职工作；

### **副高岗位：**

#### **岗位职责：**

1. 参与本专业（方向）的专业或课程或实训基地的规划与建设工作，完成全年建设任务及相关的管理工作；
2. 完成绩效工资方案规定的教学运行工作、教科研工作、教师工作和综合公益性工作；
3. 参与本专业(方向)、课程、实训基地(中心)团队建设，围绕建设目标，充分发挥专业、课程、实训基地(中心)建设的骨干作用；
4. 积极承担本专业（方向）教学任务，讲授本专业的核心课程，完成规定的教学工作量，教学质量考核优良；
5. 积极开展科研工作，主持院级及以上科研项目，指导青年教师开展教学科研工作；
6. 积极撰写专著、教材、学术论文；
7. 完成领导交办的其它工作。

### **上岗条件：**

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；
2. 遵守国家的法律、法规及学院各项规章制度；
3. 具有良好的思想素养和师德，爱岗敬业、治学严谨、为人师表、团结协作、开拓创新；
4. 具备本科以上学历，副高级职称；
5. 具有较高的教学水平和科研能力；
6. 身体健康，能履行岗位职责，完成本职工作；

### **讲师岗位：**

#### **岗位职责：**

1. 参与本专业（方向）的专业建设、课程建设、实训基地建设工作；

2. 完成绩效工资方案规定的教学运行工作、教科研工作、教师工作和综合公益性工作；
3. 积极承担本专业的教学任务，讲授本专业主要课程，完成规定的教学工作量，教学质量考核优良；
4. 承担班主任或学院内其他的管理工作；
5. 积极开展科研工作，主持院级科研项目；
6. 积极撰写相关专业学术论文；
7. 组织指导学生专业实训及毕业设计、协助指导学生就业创业；
8. 完成领导交办的其它工作。

### **上岗条件：**

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；
2. 遵守国家的法律、法规及学院各项规章制度；
3. 具有良好的思想素养和师德，爱岗敬业、治学严谨、为人师表、团结协作、开拓创新；
4. 具备本科以上学历，讲师职称；
5. 具有良好的教学水平和科研能力；
6. 身体健康，能履行岗位职责，完成本职工作。

### **助教岗位：**

#### **岗位职责：**

1. 参与本专业（方向）的专业建设、课程建设、实训基地建设工作；
2. 完成绩效工资方案规定的教学运行工作、教科研工作、教师工作和综合公益性工作；
3. 积极承担本专业的教学任务，讲授本专业主要课程，完成规定的教学工作量，教学质量考核优好；
4. 承担班主任或学院内其他的管理工作；
5. 积极开展科研工作，主持院级科研项目；
6. 积极撰写相关专业学术论文；
7. 组织指导学生专业实训及毕业设计、协助指导学生就业创业；
8. 完成领导交办的其它工作。

### **上岗条件：**

1. 首聘期考核合格以上（除新进教师外）；
2. 遵守国家的法律、法规及学院各项规章制度；

3. 具有良好的思想素养和师德，爱岗敬业、治学严谨、为人师表、团结协作、开拓创新；
4. 具备本科以上学历，助教职称；
5. 具有一定的教学水平和科研能力；
6. 身体健康，能履行岗位职责，完成本职工作。