

## 党委学生工作部、学生工作处、人民武装部

### 设岗说明:

学生思想政治教育科科长岗位: 1 个

学生事务管理科科长岗位: 1 个

宿舍管理中心主任科员岗位: 1 个

少数民族学生辅导员兼学生事务管理科科员岗位: 1 个

心理健康教育与咨询中心专职辅导员岗位 2 个 (教研室主任兼教育科科长 1 人, 心理健康教育辅导员兼教育科科长 1 人)

人武部国防教研室教师岗位 2 个 (教研室主任 1 人, 教师、人武部科员兼学生事务管理科科员 1 人)

### 岗位职责、上岗条件:

#### 教育科科长岗位职责、上岗条件

#### 岗位职责:

一、协助领导完善辅导员队伍建设和学生教育工作的相关制度, 保证学生工作评估、评优的工作的有序开展, 负责学工系统各类会议、活动的安排, 完成校学生工作系统年度总结的编印。

二、协助领导做好学工队伍的规划、管理、培训与考评, 负责全校辅导员队伍基本数据的统计和先进典型选树, 负责辅导员工作专项调研、相关文件的起草和落实, 负责全校辅导员业务学习和外出学习培训的组织服务, 负责全校辅导员的推优评选等工作。

三、协助领导做好各二级学院班主任配备与聘任等工作的统筹和监管, 负责全校班主任队伍基本数据的统计和先进典型选树, 做好班主任考核、奖惩工作的管理和监督, 负责新任班主任的校级培训和优秀班主任的对外交流、培训等工作。

四、协助领导做好学生综合素质教育体系设计, 做好大学生国防教育、心理健康教育等专项教育工作的统筹。

五、协助领导做好学生主题教育的规划与设计, 负责学生日常思想政治教育活动计划的制定、实施、检查、考评等工作, 不断促进学生教育工作水平的提高。

六、负责全校学生专项思想动态调研的组织管理, 协助处领导做好思想政治教育的信息报送工作和部门每月工作要点和小结的汇总、报送。

七、协助领导做好学工交流与宣传, 做好上级主管部门对辅导员队伍建设、学生思想政治教育等相关工作的各类文件传达和信息报送。

八、负责撰写教育科工作计划、每月工作要点及年度工作总结等材料。

九、完成领导交办的其它工作任务。

### 上岗条件:

- 一、具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- 二、具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。
- 三、热爱社会主义教育事业，较熟悉教育管理规律，具有较好的学生教育管理能力和一定的学生教育管理实践经验。
- 四、身心健康，具有较强的文字写作能力、组织协调能力、语言表达能力和科研工作能力，熟练掌握现代化办公技术。
- 五、中共党员，具有研究生学历或硕士学位，并在本（或其他学生工作）岗位上工作满2年，或具有本科学历（学士学位）并在本（或其他学生工作）岗位上工作满5年；原担任科长的可不受学历、资历等限制直接申请科长岗位。
- 六、首聘期内获年度考核优秀1次或2项以上（含2项）校级荣誉者优先。

### 学生事务管理科科长（兼宿舍管理中心副主任）

#### 岗位职责、上岗条件

### 岗位职责:

- 一、协助领导完善学生管理制度，做好学生安全管理、学风建设和突发事件、学生意外伤害事件的应急处理，维护校园安全稳定。
- 二、负责学生工作信息网和学生管理软件的建设与维护，提高学生管理信息化水平。
- 三、做好学生日常行为管理，组织开展学生综合素质测评，协助部门领导完善学生素质综合测评体系。
- 四、协助部门领导完善奖助学金评审制度，组织开展各类奖助学金评审和学生先进集体、先进个人评比表彰活动，并结合奖助工作开展感恩、励志教育。
- 五、协助部门领导协调相关部门做好学生资助绩效评价工作。
- 六、负责组织调查学生严重违纪情况并进行教育与处理。
- 七、协助部门领导做好新生入学、毕业生离校、“专转本”自主招生推荐等专项管理工作。
- 八、协助领导做好学校少数民族学生事务管理。
- 九、负责学工处内部文件、固定资产和学工值班等办公室管理工作。
- 十、协助部门领导做好部门对外联络与接待工作，做好学生公寓迎评、检查和参观等对外交流、展示等工作。
- 十一、负责撰写管理科工作计划、每月工作要点及年度工作总结等材料。
- 十二、协助领导做好学生公寓的安全稳定工作，负责公寓内的安全隐患排查、学生舆情收集、学生安全教育管理等工作。
- 十三、完成领导交办的其它工作任务。

### **上岗条件:**

- 一、具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- 二、具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。
- 三、热爱社会主义教育事业，较熟悉教育管理规律，具有较好的学生教育管理能力和一定的学生教育管理实践经验。
- 四、身心健康，具有较强的管理能力、组织协调能力、文字和语言表达能力，熟练掌握现代化办公技术。
- 五、中共党员，具有研究生学历或硕士学位，并在本（或其他学生工作）岗位上工作满2年，或具有本科学历（学士学位）并在本（或其他学生工作）岗位上工作满5年。原担任科长的可不受学历、资历等限制直接申请科长岗位。
- 六、首聘期内获年度考核优秀1次或2项以上（含2项）校级荣誉者优先。

### **宿舍管理中心主任科员岗位职责、上岗条件**

#### **岗位职责:**

- 一、协助中心主任制定学生公寓管理的各项制度、管理人员岗位职责及日常工作规范。
- 二、协助主任做好学生公寓委托管理单位的招标，并做好物业公司、二级学院、住宿学生管理、考核及评比工作。
- 三、负责学生住宿的管理，宿舍分配与调整，办理入学、退宿、寒暑假学生留校住宿及毕业生的住、退宿及走读等手续。
- 四、负责协调委托管理单位与学校其它有关职能部门的关系，提供工作便利。
- 五、负责学生公寓资产管理及学生生活水电的配给工作。
- 六、负责督促物业托管单位在学生公寓内进行小型维修，并协调后勤管理处等相关部门做好学生公寓内的大型维修工作。
- 七、负责制定公寓安全管理紧急预案，协助有关部门做好学生公寓的安全稳定工作，妥善应对和处理公寓内突发事件。
- 八、定期通报学生在公寓的表现情况，做好检查与通报，开展评比与表彰，促进争优创先。
- 九、具体组织公寓内学生教育管理工作，组织开展公寓内的文化建设活动，积极推进思想政治教育、心理健康教育、党团活动等进公寓，指导大学生宿舍管理协会、社区自管会等学生干部队伍在公寓内开展监督、管理和服务工作。
- 十、做好学生公寓住楼辅导员的聘任管理和住宿安排工作。
- 十一、完成领导交办的其它工作任务。

### **上岗条件:**

- 一、具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- 二、具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。
- 三、热爱社会主义教育事业，较熟悉教育管理规律，具有较好的学生教育管理能力和一定的学生教育管理实践经验。
- 四、身心健康，具有较好的管理能力、文字和语言表达能力，能够独立开展宿舍管理工作，运用专业知识分析和解决管理工作中出现的矛盾和问题。
- 五、具有研究生学历或硕士学位，并在学校工作满 2 年；或具有本科学历或学士学位，并在学校工作满 4 年。
- 六、具有学生公寓管理工作经验者优先。

**心理健康教育与咨询中心专职辅导员**  
**（心理健康教育教研室主任兼教科科员）**  
**岗位职责、上岗条件**

**岗位职责：**

- 一、协助领导做好贯彻落实上级主管部门对大学生心理健康教育工作的各项工作要求，做好全校心理健康教育与咨询工作的统筹、规划，负责心理健康教育、咨询、服务等工作的组织与实施。
- 二、制定中心工作计划，撰写工作总结，做好制度建设，协助领导开展心理健康教育培训，做好队伍建设。
- 三、负责心理健康教育教研室工作，完成学校规定的心理健康教育课及相关知识讲座教学任务，制定《心理健康教育》教学计划、教学大纲，协助有关部门做好心理健康教育课程的设计、安排。
- 四、负责建立和完善学校心理健康教育工作网络及三级预防机制，协同各二级学院心理健康教育工作站共同维护学生的心理健康。
- 五、负责组织开展新生心理健康普查，做好学生心理健康档案的管理工作，并组织中心教师做好重点学生的了解、回访与帮助工作。
- 六、负责心理辅导与咨询工作的组织和安排，负责心理咨询工作相关制度的完善和纪律执行。
- 七、负责中心宣传、普及心理健康知识，开展心理健康文化建设，负责统筹全校心理健康教育讲座、学术报告的组织、安排与举办。
- 八、负责指导大学生心理健康协会开展工作，组织校际交流与学习活动。
- 九、协助教科科长做好学生综合素质教育实践活动的设计、组织、实施和成效评估等工作。
- 十、完成领导交办的其它工作任务。

### **上岗条件:**

- 一、具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- 二、具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。
- 三、热爱社会主义教育事业，较熟悉教育管理规律，具有较好的学生教育管理能力和一定的学生教育管理实践经验。
- 四、身心健康，具有较好的管理能力、文字和语言表达能力，从事心理健康与咨询工作三年以上，具较好的独立开展大学生心理健康教育、教学、咨询和科研能力。
- 五、中共党员，具有心理学或相关专业研究生学历或硕士学位，并在本（或其他学生工作）岗位上工作满 2 年，或心理学或相关专业本科学历（学士学位）并在本（或其他学生工作）岗位上工作满 5 年。
- 六、具有中级及以上专业技术职务，获得国家心理咨询师二级及以上资格证书。

### **心理健康教育与咨询中心专职辅导员（兼教科科员）**

#### **岗位职责、上岗条件**

#### **岗位职责:**

- 一、协助领导做好中心工作，负责处理中心日常行政和办公室等具体事务。
- 二、协助领导做好心理健康教育活动安排、运行及保障工作。
- 三、协助领导做好中心日常接待工作，负责学生电话、网络咨询预约，团体辅导室、情绪宣泄室使用预约，参加全校师生心理健康的个体面谈咨询，团体心理辅导及电话、网络、邮件咨询等工作。
- 四、负责汇总各二级学院心理危机月报表，根据中心安排处理心理危机应急事件，做好 24 小时心理热线服务，保障学生心理安全。
- 五、完成学校规定的心理健康教育课及相关知识讲座教学任务，协助领导建立学生心理档案，做好新生的心理健康普查、筛查、总结报告等工作。
- 六、做好心理健康宣传教育工作，负责学校心理健康知识广播专栏和心悦小报的编辑，做好校内心理知识宣传专栏维护等工作。
- 七、协助领导组织全校心理辅导员的培训和管理，负责学生心理信息员队伍建设，协助指导校大学生心理健康协会的相关活动。
- 八、参与心理中心网站的建设与维护，组织开展网上心理咨询与宣传，定期维护和更新网页。
- 九、协助教科科长做好校级学生主题教育活动的组织和二级学院学生主题教育活动的成效评估、评比表彰等工作。
- 十、完成领导交办的其它工作任务。

### **上岗条件**

- 一、具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- 二、具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。
- 三、热爱社会主义教育事业，较熟悉教育管理规律，具有较好的学生教育管理能力和一定的学生教育管理实践经验。
- 四、身心健康，具有较好的管理能力、文字和语言表达能力，从事心理健康与咨询工作三年以上，能独立完成心理健康教育的教学、咨询、科研工作。
- 五、具有心理学或相关专业研究生学历或硕士学位，并在本（或其他学生工作）岗位上工作满2年，获得国家心理咨询师三级及以上证书。

### **少数民族学生辅导员兼学生事务管理科科长岗位职责、上岗条件**

#### **岗位职责：**

- 一、协助科长做好学校少数民族学生日常事务管理。
- 二、参与学生严重违纪事件的调查，提出处理意见，负责违纪学生教育处理及处分材料的整理、归档等工作。
- 三、负责校内勤工助学岗位设置与管理，校外勤工助学岗位的拓展与勤工助学基地的建立，协助科长指导大学生勤工俭学中心开展工作。
- 四、协助科长开展各级各类奖助学金评审和学生年度先进集体、先进个人评比表彰活动。
- 五、参与做好家庭经济贫困学生的认定，负责学生生源地信用助学贷款有关管理工作。
- 六、协助科长开展年度资助绩效评价工作。
- 七、协助部门领导做好新生入学、毕业生离校等专项管理工作。
- 八、协助科长做好部门内部文件收集、整理、归档及资产管理，统筹学工值班安排及管理工作，做好学生突发事件的应急处理。
- 九、负责学生应征入伍宣传、政审，同时做好入伍学生学费补偿办理工作
- 十、负责部门日常工作信息系统的管理、使用、维护等工作。
- 十、完成领导交办的其它工作任务。

#### **上岗条件：**

- 一、具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。
- 二、具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。
- 三、热爱社会主义教育事业，较熟悉教育管理规律，具有较好的学生教育管理能力和一定的学生教育管理实践经验。
- 四、身心健康，具有一定的管理能力，能够熟练使用日常办公自动化软件。

五、中共党员，本科及以上学历（学士以上学位）。

## 人民武装部军事课教师（军事教研室主任）岗位职责、上岗条件

### 岗位职责：

一、协助武装部部长贯彻执行上级军事机关和教育行政部门有关高校学生军事课的文件精神，积极宣传《国防法》、《兵役法》和《国防教育法》，举办相关活动及专题讲座，增强学生的国防意识与国防观念。

二、根据《普通高校军事课教学大纲》，制定学院大学生国防教育计划及工作制度，协助武装部部长做好保障军事课的组织与实施，同时做好军事课工作总结。

三、协助武装部部长制定年度学生军训计划，组建军训团，搞好军训动员，落实军事课所需教员、器材、场地及相关管理，领导、组织、保障学生军训技能训练。

四、协助武装部部长联系承训部队，配合部队做好军事技能训练、安全管理及后勤保障等工作。

五、协助武装部部长组织、迎接上级教育主管部门的检查与评估，争创大学生国防教育先进单位。

六、协助武装部部长完成上级军事部门、教育机关及学院领导安排交办的其它工作任务。

七、负责军事理论教研室工作，负责组织教师政治、业务学习、教育教学研究和进修培训，制定《军事理论教程》教学计划、教学大纲，完成学校规定的心理健康教育课及相关知识讲座教学任务，配合相关部门做好课程管理，协调有关部门做好军事理论课师资的聘用工作。

八、组织军训成绩录入工作，组织军事课教学成果汇报，开展国防教育先进表彰。

九、指导大学生国防教育协会开展工作，组织学生参加江苏省大学生国防教育研究会举办的各项教育活动，搞好校园国防文化建设。

十、参与学生综合素质教育工作的规划和组织，完成领导交办的其他相关工作任务。

### 上岗条件

一、具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。

二、具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

三、热爱社会主义教育事业，较熟悉教育管理规律，具有较好的学生教育管理能力和一定的学生教育管理实践经验。

四、身心健康，具有较好的管理能力、文字和语言表达能力，从事国防教育工作三年以上，能较好的完成国防教育的教学、科研工作。

五、中共党员，具有国防教育或相关专业研究生学历或硕士学位，并在本（或其他学生工作）岗位上工作满 2 年，或具有军事教育或相关专业本科学历（学士学位）并在

本（或其他学生工作）岗位上工作满 5 年。

六、具有中级及以上专业技术职务。

### 人民武装部军事课教师（武装部干事兼学生事务管理科科长）

#### 岗位职责、上岗条件

##### 岗位职责：

一、做好国防教育教学工作，完成学校规定的教学工作量，积极参加教学科研活动，做好学术研究工作。

二、做好人武部办公室的行政工作，做好档案管理、资产管理等日常工作。

三、协助领导全面开展军事课教育管理工作，组织学生开展校园国防教育活动，搞好校园国防文化建设。

四、参与组建军训团、军训动员，做好军训器材、场地等相关后勤保障、安全管理工作，参与与部队对接的相关工作，协助部门领导组织、保障学生军训技能训练。

五、配合做好军训动员、器材场地管理及相关协调工作，保障学生军训技能训练的顺利开展。

六、配合组织军事课教学成果汇报，开展国防教育先进表彰。

七、负责大学生征兵工作，开展宣传动员，落实预征对象，完成校园新兵征集及学费补偿、代偿的审核，同时协助做好退伍大学生的接待、复学办理工作，做好优秀士兵事迹征集工作，树立典型与榜样。

八、参与学生综合素质测评体系的建设和完善工作，负责二级学院学生综合素质测评工作实施情况的督查。

九、参与部门对外联络和接待工作，协助领导做好江苏省高职院校学生工作研究会秘书处的相关工作，做好高职特色的学生教育管理前瞻性工作研究。

十、完成领导交办的其他工作任务。

##### 上岗条件：

一、具有正确的政治立场，工作中求真务实，坚持解放思想、与时俱进、开拓创新。

二、具有强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感，坚持原则，办事公正，为人正派，敬业乐群。

三、热爱社会主义教育事业，较熟悉教育管理规律，具有较好的学生教育管理能力和一定的学生教育管理实践经验。

四、身心健康，具有较好的组织协调能力、较好的文字功底和一定的科研能力，能较好的完成相关教学、管理和科研工作。

五、中共党员，具有研究生学历或硕士学位，具有一定的学生教育管理和思政类课程教学工作经验，国防教育、马列、思想政治教育、法律等相关专业背景者优先。



