

## 交通工程学院

### 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

##### 岗位职责:

1. 在本学院党政领导之下, 负责本学院党政办公室工作。
2. 贯彻执行本学院领导的决议, 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。
3. 负责草拟本学院行政工作的规章制度, 负责本学院行政发文审核工作。
4. 负责本学院教职工岗位津贴的计算、核对、制表和上报工作, 负责本学院教职工的考勤工作。
5. 负责本学院会议的组织安排, 做好会议记录, 及时向学院领导反馈会议决议的执行、落实情况。
6. 协助本学院领导组织重大行政活动。
7. 协助本学院领导做好每年的经费预算工作。
8. 协助本学院领导做好本部门人员的引进、考核、聘任、职称评审、资格认定、培训进修推荐等工作。
9. 协助本学院领导做好年度的计划和总结工作。
10. 负责安排上级机关、兄弟单位领导来本学院的接待工作。
11. 协助本学院领导做好安全保卫管理工作。
12. 负责本学院印章的管理和日常使用工作。
13. 负责本学院各类校内外讲座的准备、安排工作。
14. 协助本学院领导做好校内外培训工作。
15. 负责本学院报纸、信件收发、档案管理工作。
16. 负责本学院宣传、网站管理工作。
17. 做好本学院每年度办公设施资产的清点盘查工作。
18. 完成本学院领导交办的其它工作。

##### 上岗条件:

1. 具有履行职责所需要的理论素养, 能坚决执行党的基本路线和各项方针、政策。

2. 具有相关工作管理经验二年以上，有强烈的事业心和责任感，有胜任本岗位工作的组织协调能力。
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. 具有中级以上职称。
6. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

### 教学秘书岗位职责、上岗条件

#### 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、教学部主任做好各学期课程的教材选用、征订工作。
3. 协助本学院领导，组织实施各项教学活动、教学工作会议，负责会议记录。
4. 协助本学院领导办理教师代调课、停课、补课等有关申请手续的审签。
5. 协助本学院领导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。
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. 协助本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。
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. 做好校内外各类考试的组织、管理、试卷收发等相关考务工作，并提出对考务工作改进意见。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。
10. 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。
11. 负责本院教学档案管理工作，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、每学年的校历等教学文件，做好文件档案目录，方便随时检索。
12. 负责学生休学、退学、复学、转学等学籍异动情况的登记工作。
13. 做好毕业设计的各项工作。组织好本学院公开答辩的各项工作，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。
14. 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。

15. 负责教师工作量的统计、核实、结算和上报工作。
16. 积极配合、协助领导做好各级教学评估工作。
17. 负责人才培养状态数据采集审核工作。
18. 协助本学院领导做好专业建设、课程建设、综合实训建设、教学竞赛等项目的管理工作。
19. 协助继续教育学院做好本院继续教育的各项教学管理工作。
20. 完成领导交办的其他工作。

#### **上岗条件:**

1. 具有高职院校教学或教学管理经验, 工作勤奋, 努力进取, 服务意识强。
2. 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, 具有初步的分析、解决问题的能力。
3. 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。。
4. 具有本科以上学历
5. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

### **辅导员岗位职责、上岗条件**

#### **岗位职责:**

辅导员是大学生思想政治教育的骨干力量, 主要负责学生的思想政治教育和日常管理工作, 岗位职责如下:

1. 掌握学生管理工作的相关政策和 workflows, 认真执行院系关于学生工作的要求和决定。
2. 协助分管学生工作的分院领导做好班主任工作的管理与考核工作。
3. 负责落实对分院学生的爱国主义、集体主义、社会主义教育等思想工作, 开展各种主题教育活动。
4. 协助党总支开展党的基本知识教育, 向党组织推荐优秀团员做为党的培养、发展对象。
5. 负责学生干部的选拔、培养和教育, 指导学生会开展工作, 搞好系共青团工作, 开展各种课外活动, 促进学生全面发展。
6. 以班级为基础, 发挥学生班集体在大学生思想政治教育中的力量, 促进优良校风和学风建设。
7. 配合做好招生就业工作。做好招生计划的制定、招生宣传和招生录取、生源基地和就业基地的建设与维护等工作, 制定有关毕业生就业工作计划, 对毕业生开展思想教育、就业指导、就业推荐、毕业鉴定审核和毕业生离校、毕业生跟踪调查等工作。积极作好毕业生顶岗实习日常管理考核各项工作。
8. 认真组织落实奖贷助勤工作, 积极帮扶特殊学生完成学业。
9. 积极做好大学生心理健康教育, 开展心理素质教育活动。

10. 负责组织开展分院学生综合素质测评和各项评优工作。
11. 协助分院开展学生创新创业教育，组织和落实各项创新创业活动。
12. 开展学生思想政治教育和学生管理的理论研究，提高理论水平。
13. 每学年开展一次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. 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。
15. 做好突发事件应急预案和处理，做好学生的管理及违纪学生的处理工作。
16. 负责所带年级学生日常教育和文明宿舍建设工作。
17. 完成上级主管部门、分院领导交办的其它工作任务。

#### **上岗条件：**

1. 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。
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。

### **资产管理、机房管理及库房管理员岗位职责、上岗条件**

#### **岗位职责：**

1. 依据资产管理的规章制度，做好本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。根据实训安排及时向本学院领导提出补缺耗材、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，完成本学院相应设备的合同签订、设备验收、入库等工作。

8. 做好本学院年度资产的清点盘查工作，保证帐物相符。

9. 完成本学院领导交办的其他工作。

#### **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。

2. 具有全日制计算机专业本科及以上学历。

3. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

### **汽车维修实训指导教师岗位职责、上岗条件**

#### **岗位职责：**

1. 负责汽车实训场所的日常管理，以及相关设备的日常保养与维护等工作。

2. 负责汽车维修实践教学的技术准备，根据每学期实训教学要求，提前做好实训准备工作，制定原材料、工具、辅材购置计划，保证各项实践教学任务的顺利完成。

3. 按要求记录设备的使用情况，非正常使用导致设备损坏，查清责任，及时汇报。

4. 负责汽车实训设备的日常维修，及时提出设备的重大维修计划等，并做好设备维修记录。

5. 指导学生汽车维修实训；指导学生开展课外兴趣活动；参与校内外培训工作。

6. 负责汽车实训耗材的采购、出入库等工作；负责汽车实训设备的资产管理。

7. 完成本学院领导交办的其他工作。

#### **上岗条件：**

1. 具有强烈的事业心、责任感，具备汽车维修实训指导以及常规汽车故障维修的能力和工作经验。

2. 具有汽车专业全日制专科及以上学历，或汽车维修类高级工及以上职业资格。

3. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

### **城规实训指导教师岗位职责、上岗条件**

#### **岗位职责：**

1. 负责城规实训室的日常管理与设备维护、保养。

2. 负责城规实训室的实践教学的技术准备，根据每学期实训教学要求，提前做好实训准备工作，制定原材料、工具、辅材购置计划，并根据规定采购相应耗材，保证各项实践教学任务的顺利完成。

3. 按要求记录设备的使用情况，非正常使用导致设备损坏，查清责任，及时汇报。

4. 负责城规实训设备的日常维修，及时提出设备的重大维修计划等，并做好设备维修记录。

5. 指导城规专业的学生实训；指导学生开展课外兴趣活动；参与校内外培训工作。

6. 负责城规专业实训耗材的采购、出入库等工作；负责城规实训设备的资产管理。

7. 完成本学院领导交办的其他工作。

#### **任职条件：**

1. 具有较强的事业心和责任感，具有全局意识、服务意识和任劳任怨精神。

2. 具有电气设备管理、维修的工作经验和经历。

3. 具有全日制电气自动化专业本科及以上学历。

4. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

### **教师岗位职责、上岗条件**

#### **岗位职责：**

1. 系统地担任一门以上理论课程的讲授工作，达到学校规定的教学工作量，承担课程辅导、批改作业、出卷、监考等教学工作，指导学生综合实训、企业实习、顶岗实习、毕业设计。

2. 积极参与所属专业或所属教学部的建设工作，按规定参加教学部活动。

3. 积极参与教学、科研和专业建设等方面的组织管理工作及其它公益活动。

4. 积极参与科研工作，积极参与院级以上教科研项目。

5. 积极参与校内外培训和社会服务。

6. 完成学校规定的教师工作、科研工作和综合公益性工作。

#### **上岗条件：**

1. 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。

2. 具备与履行相应岗位职责相适应的业务知识和专业技能，实行职业资格准入控制的专业技术岗位须具备国家规定的相关职业资格准入条件。

3. 近一个聘期年度考核均在“合格”以上。

