

经济管理学院

设岗名称:

办公室主任: 1 个

行政干事: 2 个 (其中 1 个流动岗)

教学秘书: 2 个

专职辅导员: 6 个

实验实训人员: 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

办公室主任岗位职责、上岗条件

岗位职责:

- 1、在经管学院党政领导之下, 主持办公室全面工作;
- 2、保证院办公室工作正常运转, 督促行政教辅人员工作职责落实, 处理日常办公事务;
- 3、负责院部行政印章管理工作;
- 4、负责院部行政公文文稿审核、收发和处理等工作;
- 5、负责院部财务、财产登记、核对、上报工作;
- 6、负责本院教职工校内津贴的核算、制表和上报工作, 负责考勤考绩工作;
- 7、负责办理教师队伍的考核、聘任、职称评审、进修培训、资格认定、人员调配等具体工作;
- 8、协助院领导做好对外接待与日常会务工作;
- 9、完成领导交办的其他工作。

上岗条件

- 1、具有正确的政治立场, 强烈的事业心和全心全意为师生员工服务的责任感;
- 2、坚持原则, 办事公正, 为人正派, 坚持解放思想、与时俱进、开拓创新;
- 3、具有履行岗位职责所必备的综合素质和分析、研究、解决实际问题的能力;

- 4、具有较强的计算机应用能力，熟悉文档处理，公文写作；
- 5、本科及以上学历或学位，中级职称，五年及以上本校工作经验，熟悉本岗位业务；
- 6、身心健康，具有较强的亲和力以及优秀的人际沟通、协调、组织、管理能力；

行政干事岗位职责、上岗条件

岗位职责

- 1、负责印章使用的审核登记管理工作；
- 2、负责全院性会议的通知、会议场所的安排及会议前期准备后会后整理工作；
- 3、做好文件的收、发、传递及归档工作；
- 4、督促院教职工做好各类台帐的登记工作；
- 5、负责报纸、信件收发工作；
- 6、负责汇总领导班子成员本月工作完成情况及下月工作要点；
- 7、协调与其它各部门之间的沟通，为其它部门的工作提供必要的资料和帮助；
- 8、完成领导交办的其它事务性工作。

上岗条件

- 1、硕士学历或学位，本科生须具有中级以上职称；
- 2、取得计算机职称证书；
- 3、诚实守信，爱岗敬业，具有饱满的工作热情及团队精神。
- 4、身心健康，具有较强的亲和力以及优秀的人际沟通、协调、组织、管理能力；

教学秘书岗位职责、上岗条件

岗位职责

1、教学办公室的统筹协调工作。

2、毕业生工作：（1）做好毕业生顶岗实习单位的统计和分析；（2）做好毕业论文/设计的统计和分析；（3）做好毕业生毕业资格审查；（4）做好毕业生毕业证书的发放。

3、信息员管理。做好信息员的管理，相关通知及时发给学生。对学生反映上来的意见及时反馈和处理。

4、教学常规管理：（1）做好期初检查和期中检查；（2）负责学生选修、重修的报名、安排与管理；（3）检查课堂教学秩序及各项教学任务的具体落实情况，并将结果及时汇总；（4）转专业和专转本组织管理；（5）负责教五楼教室的使用安排。

5、教学任务的落实和课表的编排：

（1）录入和审核教学计划；（2）教学任务的落实；（3）教学进程的安排；（4）班级课表和教师课表的编排

6、业绩分的计算：

计算好每位教师的理论、实践、监考、出卷阅卷、毕业设计和顶岗实习项目、重修等教学业绩分

7、其他相关工作：

（1）负责与本岗位相关的档案材料的汇总整理；（2）完成领导交办的其他工作。

8、教学运行管理：

（1）根据教学计划制定每学期全系总课表、班级课表、教师课表等，调度、落实教学场所；（2）负责学生选修、重修的报名、安排与管理；（3）检查课堂教学秩序及各项教学任务的具体落实情况，并将结果及时汇总；（4）负责外聘教师的管理；（5）协助统计全系教师教学工作量

9、考务管理：

(1) 负责二级院系各类课程考试的安排, 并完成考试情况总结; (2) 做好学生考试违纪的材料准备, 并及时送交教务处; (3) 做好教师监考违纪有关事务的处理, 撰写考试情况通报; (4) 汇总学生课程考试成绩, 并按要求进行必要的试题、试卷及成绩分析; (5) 办理学生的免修、免考、免听; (6) 办理学生的成绩查询、核实及回复;

10、学籍管理:

(1) 根据学籍管理办法, 进行学生学籍管理及学籍异动处理; (2) 组织每学期全系学生的报到注册工作, 并对相关数据的进行统计; (3) 登记发放校徽、学生证; (4) 办理学生的转专业报名、汇总工作; (5) 组织专转本报名、汇总工作; (6) 统计与制作与学籍相关的各类报表; (7) 协助负责学生毕业资格的审核及毕业证书的发放工作;

11、教材管理:

(1) 每学期根据系(部)、教研室教学计划统计汇总教材使用, 安排教材领取发放; (2) 联系、安排毕业设计、课程设计、实验(训)指导书(报告)的印刷工作;

12、其他相关工作: 负责与本岗位相关的文字档案材料的汇总整理, 完成处领导交办的其他工作。

上岗条件

- 1、研究生学历或硕士学位, 本科须具有五年以上同岗位或相近岗位工作经验;
- 2、取得高校教师资格证书;
- 3、取得计算机职称证书、英语职称证书;
- 4、熟悉计算机办公软件的使用;
- 5、身心健康, 诚实、正直, 性格开朗, 具有良好的沟通和交往能力;
- 6、爱岗敬业, 具有团队精神。

实验实训中心管理岗 岗位职责、上岗条件

岗位职责

- 1、全面负责实验室的自身建设、人员管理、设备管理、制度管理、档案管理、安全保卫等日常具体管理工作；
- 2、制定并组织实施本实验室的中、长期建设和发展规划以及年度工作计划；制定实验实训室的规章制度以及科学合理的工作岗位职责；年末做出工作总结；
- 3、负责编制、报送实验实训中心仪器设备购置、安装和维修计划；负责实验实训耗材购置计划的审批、购买和发放工作，满足实验实训教学需要；
- 4、对本中心工作的各类工作人员的管理；
- 5、认真抓好实验实训中心所属各实验实训室的安全、卫生工作，建立健全安全卫生管理制度，不定期进行安全卫生检查，严格执行学校各项安全卫生管理规定；
- 6、督促做好中心和各实验实训室的记录，按要求完成实验实训数据的统计和上报工作；
- 7、加强对外联系和交流，及时加强实验室自身建设。在完成教学、科研任务的基础上，提高对外服务能力和水平；
- 8、完成学院交办的其它工作。

上岗条件

- 1、具有良好的职业道德，有强烈的事业心、责任心与敬业精神，遵纪守法，爱岗敬业；
- 2、热爱教育事业，工作勤奋、服务意识强，能够承担岗位职责规定的全部工作；
- 3、计算机专业本科及以上学历，1年以上相关工作经验；
3. 具有一定的文字、口头表达能力，熟练运用各类办公软件；
4. 身体健康，有较强的服务意识和奉献精神。

实验实训中心设备维修人员 岗位职责、上岗条件

岗位职责

- 1、负责实验室的软硬件维护，根据课程要求安装相应软件，与任课教师密切配合，保障教学的正常需求。负责机房管理系统及考试系统的管理与维护；
- 2、负责实验室的日常管理，负责机房及周边楼道的卫生工作，定期对设备进行擦拭、除尘，确保室内整洁有序；
- 3、做好实验室设备登记造册，并注明其完好程度，做到帐物相符；
- 4、严格遵守学校计算机教学的相关制度，对违规行为予以坚决制止，并及时向相关老师及领导汇报；
- 5、负责实验室的安全，做好防火、防盗工作，下班关窗、断电、锁门；
- 6、完成上级领导和学校安排的其他相关工作。

上岗条件

- 1、有较强的事业心、责任心和踏实的工作作风及严谨的工作态度。
- 2、本科及以上学历或学位；
- 3、熟悉 Netware 或 NT 网络的组建、维护；熟悉专业大型实训设备；
- 4、熟练操作计算机各种操作系统。熟练应用计算机基础类软件；
- 5、能熟练使用各种现代化办公设备，并能解决院系办公设备出现的常规故障。
- 6、具有一定协调组织与沟通能力；

专职辅导员岗位职责、上岗条件

岗位职责

- 1、了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，处理突发事件，维护校园安全和稳定；
- 2、落实家庭经济困难学生资助工作，组织学生勤工助学，帮助家庭经济困难学生完成学业；
- 3、开展就业指导和服务工作，为学生提供就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念；
- 4、组织、协调班主任和团学干部等工作骨干共同做好思想政治工作，在学生中间开展形式多样的教育活动。做好学生的综合测评；
- 5、指导学生开展寝室文化建设，督促学生养成良好的个人生活习惯，做好寝室安全、卫生和文明建设工作；
- 6、协助党团组织做好学生党、团员的思想建设和组织发展工作；
- 7、加强学生心理健康教育 and 指导工作，提高学生的心理素质和实践能力；
- 8、做好校风、校纪及安全法制教育工作，办理违纪学生的纪律处分报批工作；
- 9、协助做好各项评先评优工作；
- 10、教育和督促学生，按时缴纳学费，做好欠费学生的催缴工作；
- 11、完成领导交办的其它工作。

上岗条件

- 1、政治素质高，思想品德好，原则上须为中共党员；
- 2、热爱学生工作，具有高度的社会责任感和奉献精神；
- 3、身体健康，心理素质好，具有较强的组织管理及语言文字表达能力；
- 4、组织观念和责任心强，服从分配，具有吃苦耐劳和团队协作精神。

5、硕士及以上学历或学位。