

电气学院岗位设置一览

设岗说明：

办公室主任：1 个

行政干事：1 个

教学秘书：2 个

专职辅导员：6 个

实验实训中心主任：1 个

实验实训管理与设备维修人员：5 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

附：

办公室主任岗位职责、上岗条件；

行政干事岗位职责、上岗条件；

教学秘书岗位职责、上岗条件；

专职辅导员岗位职责、上岗条件；

实验实训中心主任岗位职责、上岗条件；

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、条件：

办公室主任岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责学校 OA 系统文件的下载、转达、通知工作；
2. 负责各类会议、活动的安排、统筹协调和执行工作；
3. 负责院部公文的起草、印发，参与制定院部事业发展规划和全局性改革方案；
4. 负责督促落实行政的重大决策、重要工作部署和总结分析工作；
5. 负责学校各类文件的上传下达、解读及实施，及时签收、登记、交办、督办
6. 负责院部教职员的人事管理与考核、津贴/酬金核算与发放；
7. 负责院部的制度建设和汇编工作；
8. 负责外来接待、校内外交流、校企合作工作，各类合作协议的签订工作；
9. 负责院部师资培训及差旅服务工作；
10. 负责院部的后勤保障及安全保卫工作；
11. 负责公章的管理和使用工作；
12. 负责院部的工作调研及宣传工作；
13. 负责租车调度使用工作；
14. 负责院部兼职人才库（特聘专家）的建立和聘任工作；
15. 负责协调院部各部门、各单位的工作衔接和推动工作；
16. 负责院部的财务测算、预算、决算等工作；
17. 协助主管领导完成院部继续教育工作的协调、统筹与管理工作的；
18. 完成学院领导交办的其它相关工作。

上岗条件：

1. 有较强的工作责任心和工作积极性；
2. 能独立起草文件、写文案，具备一定的文字综合能力、组织协调能力、宣传设计能力和管理经验；
3. 能熟练使用各种办公软件；
4. 有一定的创新意识和开拓精神；
5. 有一定的活动组织能力和实践经验；
6. 学历及专业要求：研究生以上学历（或硕士以上学位），本科学历需具备 2 年以上工作经验；工科类专业优先考虑。

行政干事岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 协助完成学院办公室各类行政管理事务；
2. 负责学校各部门下发文件、材料的收集、登记、分类、装订、整理、保管、归档工作，各类文件、报表的制作、打印、复印、分发工作；
3. 负责院部教职员工的会议签到、考核统计工作；做好各类会议/活动的会前通知、会场布置、会务服务、出席会议人员登记等工作；
4. 负责院部档案建设工作，教职员工的自然数据收集、统计和归档工作，做好保密工作和院部各类数据、素材采集工作；
5. 负责来访接待、来信处理工作；
6. 协助学院领导完成各类评优推先、职称申报材料的收集、整理、上报工作；
7. 负责院部行政/坐班人员的值班、排班工作；
8. 负责协助学院工会工作及福利发放工作；
9. 协助完成人才引进、招聘工作；
10. 负责办理教职工各类事假、病假手续；
11. 负责统计和收集学院师生各个领域的获奖情况和获奖证书；
12. 负责学院教职员工的办公用品登记、发放工作；
13. 协助完成办公环境的条件建设工作；
14. 完成学院领导交予的其它相关工作。

上岗条件：

1. 爱岗敬业，有较强的责任心和服务意识；
2. 熟悉高校行政管理工作规律；
3. 熟练使用各种办公软件；
4. 能独立起草文件、具有一定的文字功底和表述能力；
5. 具备良好的沟通能力和较强的组织协调能力；
6. 学历及专业要求：大学本科以上学历，专业不限。

专职辅导员岗位职责、上岗条件（6个）

岗位职责：

1. 负责院部团总支、学生会管理工作；

2. 负责院部班主任、班主任助理的聘任与管理工作；
3. 负责院部学生各类党团活动、主题教育活动、社团活动、创新、创业竞赛的组织和开展；
4. 负责院部学生各类评优、推优、奖惩工作；
5. 负责院部学生双推工作以及党员发展的前期考察、推荐工作；
6. 负责院部学生公寓日常管理工作；
7. 负责院部学生事假、病假、学生学风教育等常规管理工作；
8. 负责院部优秀学生“专转本”的考核推荐工作；
9. 负责院部学生的奖、助、贷、减、免的手续办理和流程管理工作；
10. 负责院部学生日常学习督促、检查、班级、班主任考核工作；
11. 负责院部招生宣传及分析统计工作；
12. 负责院部优秀学生、创业典型的收集和联络工作；
13. 负责院部学生创新创业大赛、就创业的指导工作；
14. 负责院部学生参保、投保工作；
15. 负责院部学生的勤工俭学相关工作；
16. 负责院部学生心理健康建设、思想健康建设工作；
17. 负责院部学生征兵入伍、大学生军训等相关工作
18. 负责学生的入学教育、毕业教育、安全教育、日常教育等各类教育工作；
19. 联络相关部门完成其它学生管理工作；
20. 完成领导交予的其它相关工作。

上岗条件：

1. 热爱学生工作，爱岗敬业，具有良好的师德修养和奉献精神；
2. 政治素质优良，是中国共产党党员；
3. 有较好的文字功底，能独立起草相关文件和各类通知；
4. 熟练使用各类办公软件；
5. 有较强的组织协调沟通能力、善于做学生思想政治教育工作；
6. 学历及专业要求要求：研究生学历（或硕士学位），专业不限。

教学秘书岗位职责、上岗条件：

岗位职责：

1. 负责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。
2. 负责本院教学档案管理工作，做好文件档案目录，方便随时检索。
3. 负责毕业设计和顶岗实习相关工作。
4. 负责毕业资格审查和毕业证书发放等工作。
5. 负责学籍管理相关工作。
6. 负责成绩及教学考核类结果管理相关工作。
7. 协助做好继续教育相关工作。
8. 积极配合领导做好各级教学评估工作。
9. 积极配合做好人才培养状态数据采集审核工作。
10. 完成领导交办的其他工作。

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，本科以上学历。
- 2、具有较强的文字写作、口头表达能力和计算机操作技能，能够熟练运用办公软件，熟悉计算机操作。
- 3、遵纪守法，爱岗敬业，有较强的服务意识和奉献精神，热爱教育事业，工作勤奋、努力进取工作要有耐心、细致，有一定的沟通能力。
- 4、有相关工作经验者优先。

实验实训中心主任岗位职责、上岗条件：

岗位职责：

- 1、紧紧围绕分院的总体规划，协助分管院长制定学院各实验室、实训室、实训基地的发展和建设规划，并负责组织实施。
- 2、根据实验实训教学和科研任务，组织制定实训中心的学期及年度工作计划，并组织实施，定期或不定期地检查规划和工作的执行情况。
- 3、认真执行国家关于高职教育工作的方针、政策，突出职业院校教学特色，创新实践教学管理，并向院领导汇报实践教学工作，提出改进实践教学质量的建议。
- 4、协助分管院长组织制定实验实训教学管理制度、教学文件、工作规范和教学科研设备管理制度，并督促执行。
- 5、负责组织实施实验、实训教学检查；领导、组织人员统计本中心各类数据，按时上报工作报表并落实各实验室的考核评估工作。
- 6、负责实践教学档案、信息资料的收集整理工作。
- 7、负责全院教学仪器设备、实训材料的购置计划审定、财产保管等工作；负责统一调配、综合协调实验仪器设备申购、报废、报失、报损工作。
- 8、负责实训中心的设备、人员安全管理工作，定期进行安全检查，发现安全隐患及时汇报并报请有关部门采取措施。
- 9、领导、协调本中心工作人员之间的工作关系，并督促、检查各项工作职责的落实。
- 10、认真完成学院领导安排的其它工作任务。

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，中级以上职称。
- 2、具有较强的实践能力，熟悉实验实训组织实施原则、方法以及流程。
- 3、遵纪守法，爱岗敬业，有较强的服务意识和奉献精神，热爱教育事业，工作勤奋、努力进取工作要有耐心、细致，有一定的沟通能力和管理能力。
- 4、能适应坐班或者弹性工作时间，有工厂实践工作经验者优先。

实验实训中心与设备维修人员、上岗条件：

岗位职责：

1. 负责实训室硬件设备的维护和保养，以及模拟实训室软件的安装及维护，保证实训教学和专业技能考试的正常进行。
2. 负责各实训室设备、电教设备及相关配套设施的维护保养工作。
3. 负责落实实训教学和技能考试的实训场所的使用，每日检查、登记实训室的使用运行情况。
4. 检查实训教学秩序，协助实训教师严格要求学生遵守实训中心的管理规定，及时解决或报修实训教学及技能考试过程中出现的故障，并及时申报所需备品备件。
5. 负责实训室的安全用电、防火防盗等安全管理工作，负责实训室的卫生管理，保持实训室的整洁。
6. 领导安排的其他相关工作。

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，能够承担实验实训以及设备维修工作。
- 2、具有较强的实践能力，熟悉实验实训以及相关设备。
- 3、遵纪守法，爱岗敬业，有较强的服务意识和奉献精神，热爱教育事业，工作勤奋、努力进取工作要有耐心、细致，有一定的沟通能力。
- 4、自动化类及其相关专业。