

艺术设计学院岗位设置一览

设岗说明：

办公室主任：1 个

行政干事：1 个

教学秘书：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

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. 负责学校各类文件的上传下达、解读及实施，及时签收、登记、交办、督办；
2. 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；
3. 负责院部的制度建设和汇编工作；
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. 负责院部教职员的人事管理与考核、津贴/酬金核算与发放；
6. 负责各类会议、活动的安排、统筹协调和执行工作；
7. 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；
8. 负责院部师资培训及差旅服务工作；
9. 负责院部的后勤保障及安全保卫工作；
10. 负责公章的管理和使用工作；
11. 负责院部的工作调研及宣传工作；
12. 负责租车调度使用工作；
13. 负责院部兼职人才库（特聘专家）的建立和聘任工作；
14. 负责协调院部各部门、各单位的工作衔接和推动工作；
15. 负责院部的财务测算、预算、决算等工作；
16. 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；
17. 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. 能较好的执行“参谋、助手、协调、服务、把关、督办”等六大职能；
3. 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；
4. 能熟练使用各种办公软件；
5. 有一定的创新意识和开拓精神；
6. 有一定的活动组织能力和实践经验；
7. 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；艺术类或管理类专业优先考虑。

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素材采集工作；
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. 负责学校 OA 系统文件的下载、转达、通知工作；
5. 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；
6. 负责来访接待、来信处理工作；
7. 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；
8. 负责院部行政/坐班人员的值班、排班工作；
9. 负责协助学院工会工作及福利发放工作；
10. 协助完成人才引进、招聘工作；
11. 负责办理教职工各类事假、病假手续；
12. 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；
13. 负责学院教职员工的办公用品登记、发放工作；
14. 协助完成办公环境的条件建设工作；
15. 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。

教学秘书岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责院部人才培养方案的执行工作；
2. 负责协助各教学部完成教学建设改革研究工作；
3. 负责院部教学档案的建设、存档及教学数据采集工作；
4. 负责院部学生学籍管理工作（休、复、转、退）；
5. 负责院部各项考试考务工作（等级考试、期末考试、补考重修等）；
6. 负责院部各项教学考试结果类工作（作业存档、分析、成绩等）；
7. 负责院部学生转专业手续办理工作；
8. 负责院部学生专转本手续办理工作；
9. 负责院部学生毕业数据采集、毕业审核、证书发放、优秀作品推优工作；
10. 负责院部课表编排、执行、优化及发放工作；
11. 负责院部教材征订、发放工作；
12. 负责院部外聘兼课教师的聘用和酬金发放工作；
13. 负责教学师生座谈会及其总结工作；
14. 负责完成教务处下达的教学管理工作；
15. 完成领导交予的其它工作。

上岗条件：

1. 爱岗敬业，有较高的思想政治素质和职业道德修养，有较强的责任心和服务意识；
2. 熟悉高校艺术类专业教学规律和人才培养目标；
3. 能熟练操作各种办公软件和教务管理系统；
4. 能胜任岗位职责内的所有工作任务；
5. 有较强的组织协调能力，做好师生间沟通的桥梁；
6. 学历及专业要求：大学本科以上学历（有工作经验者优先考虑）、专业不限。

专职辅导员岗位职责、上岗条件（4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、主题活动、社团活动、创新竞赛的组织和开展；
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. 负责学生的入学教育、毕业教育、军训工作；
18. 联络相关部门完成其它学生管理工作；
19. 完成领导交办的其它相关工作。

上岗条件：

1. 热爱学生工作，爱岗敬业，具有良好的师德修养的奉献精神；
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、善于做思想工作；
6. 学历及专业要求要求：研究生学历（或硕士学位），专业不限。

实验实训中心主任岗位职责、上岗条件

岗位职责：

1. 负责院部实验实训中心、人才精英工作室管理制度的制定工作；
2. 负责院部资产归口管理工作；
3. 负责机房、工作室、多媒体教室的机器维护工作及条件建设统筹管理工作；
4. 负责静物室、展厅、地下室、多媒体教室、机房的管理与维护工作；
5. 负责教学设备的借用与管理工作、教师教学用设备的后勤保障和维护工作；
6. 负责院部网站、网络的建设、维护工作；
7. 负责做好设备使用统计及论证评估工作，负责各类实验实训室工作的基本数据的收集、汇总和上报工作；
8. 组织制定和实施院部实验实训室建设规划及工作室的建立、改造升级工作，协助完成各工作室的设备采购工作；
9. 协助完成院部宣传、数据采集工作；
10. 负责院部各类会议、活动的设备保障和后勤服务工作；
11. 完成领导交予的其它相关工作。

上岗条件：

1. 爱岗敬业，遵章守则，具有良好的职业道德和爱岗敬业精神；
2. 有较高的思想政治素质和业务水平，有较强的责任心和服务意识；
3. 具有计算机、多媒体设备维护、维修能力；
4. 熟练使用各类办公软件；
5. 能胜任岗位职责内的所有工作任务；
6. 有较强的组织协调能力；
7. 学历及专业要求：大学本科以上学历、计算机类或艺术类专业。

实验实训管理与设备维修人员岗位职责、上岗条件(3个)

岗位职责：

1. 负责院部实验实训中心、人才精英培育工作室的管理工作；
2. 负责设备采购、报批、入库等管理工作；
3. 负责设备、仪器的调度、使用登记、维护工作；
4. 负责固定资产的台账建设工作；
5. 负责教学教室配套保障工作（含教室、地下室、精英培育工作室等）；资料室建设及维护工作；展厅及静物室的建设管理工作；
6. 负责各实训室、会议室、资料室等钥匙保管、开关门及设备维护工作；
7. 负责院部网站的更新、维护工作；
8. 负责院部各教学场所的安全保卫、安全隐患排查工作；
9. 协助实验实训中心主任参与实验实训室管理，进行教学改革，对实验实训室建设起积极作用，对实验实训室规划、实验实训室开放、设备的采购、选型、维护、保养能提出有益意见；
10. 负责院部教学督导工作（学院工作需要，兼任）；
11. 负责协助院部完成教师教学质量考核及质控工作（学院工作需要，兼任）；
12. 负责教师各类教学竞赛、课件比赛等组织、统计工作（学院工作需要，兼任）；
13. 负责学生出境交流的管理、执行工作（学院工作需要，兼任）；
14. 负责学生校外竞赛立项及大学生创业训练项目立项、统计、分析工作（学院工作需要，兼任）；
15. 负责毕业设计展陈组织及宣传工作（学院工作需要，兼任）；
16. 负责完成教学成果宣传工作（学院工作需要，兼任）；
17. 完成领导交办的其它相关工作。

上岗条件：

1. 爱岗敬业，遵章守则，有较强的责任心和事业感；
2. 有较高的思想政治素质和业务水平，有较强的责任心和服务意识；
3. 具有计算机、多媒体设备维护、维修能力；
4. 熟练使用各类办公软件；
5. 能胜任岗位职责内的所有工作任务；
6. 有较强的组织协调能力和开拓创新能力；
7. 学历及专业要求：大学本科以上学历（或有中级以上职称）、计算机类或艺术类

相关专业（或有相关工作经验）。