

**经济管理学院第四轮岗位聘任管理岗位职责及要求详表**

| 序号 | 学院（部门） | 岗位名称     | 岗位职责                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 上岗具体要求                                                                                                  | 是否允许流动 |
|----|--------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 经济管理学院 | 党政办公室主任  | 1. 主持综合办公室的日常工作。<br>2. 负责学院党政召开的各类会议的准备工作，做好会议秘书工作和议决事项的督办。<br>3. 负责来文和通知的拟办，协助院领导及时贯彻落实文件精神 and 有关规定。<br>4. 协助院领导贯彻执行上级的决议、指示，制订和执行各种规章制度，指导院办公室全体成员搞好全院的教学、科研、行政等方面的日常管理工作。<br>5. 在学院领导指导下，组织起草行政工作计划，撰写工作总结、工作汇报、财务收支预算与决算报告以及其它有关文件等。<br>6. 负责做好向校、院领导部门的信息反馈工作和信访接待工作，做好上报学校信息的审核工作。<br>7. 搞好办公室的思想建设和组织建设，不断提高办公室全体成员的思想水平和业务能力。<br>8. 协助院领导做好学院的二级财务管理工作，把好初审关；协助办公室主任做好财务收支预算与决算报告。<br>9. 督促办公室工作人员做好文书、教学、科研等材料的收集、整理、保管、归档工作。<br>10. 做好院领导交办的其它工作。 | 1. 硕士研究生学历；<br>2. 有较强的综合协调能力；<br>3. 有较强的文字综合能力；<br>4. 熟练掌握办公软件操作能力；<br>5. 为人踏实，做事认真负责；<br>6. 品行端正，身心健康。 | 否      |
| 2  | 经济管理学院 | 党政办公室科员1 | 1. 协助院领导做好师资引进工作的联系、信息反馈和接待安置等各项事务。<br>2. 协助院领导做好教师职称评定、进修、岗位聘任等工作。<br>3. 负责本学院继续教育和培训工作。<br>4. 负责做好学院的安全保卫工作。<br>5. 完成学院领导和办公室主任交办的其它任务。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1. 硕士研究生学历；<br>2. 有较强的综合协调能力；<br>3. 有较强的文字综合能力；<br>4. 熟练掌握办公软件操作能力；<br>5. 为人踏实，做事认真负责；<br>6. 品行端正，身心健康。 | 是      |
| 3  | 经济管理学院 | 党政办公室科员2 | 1. 做好全院性的会务通知、会议签到、会议记录。<br>2. 负责教职工的考勤登记和统计工作。<br>3. 在院领导和办公室主任授权下，负责购置、保管、登记分发办公用品。<br>4. 做好档案材料（包括党群类）的收集、整理、保管和归档工作。<br>5. 完成学院领导和办公室主任交办的其它任务。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. 硕士研究生学历；<br>2. 有较强的综合协调能力；<br>3. 有较强的文字综合能力；<br>4. 熟练掌握办公软件操作能力；<br>5. 为人踏实，做事认真负责；<br>6. 品行端正，身心健康。 | 是      |
| 4  | 经济管理学院 | 党政办公室科员3 | 1. 负责学院办公室固定资产、办公设备的管理。<br>2. 做好各类讲座、座谈会的筹备、通知、服务及宣传报道等工作。<br>3. 协助院领导做好综合治理等工作，组织好节假日值班。<br>4. 做好学院办公用品的采购、入库工作。<br>4. 完成学院领导和办公室主任交办的其它任务。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. 本科及以上学历；<br>2. 有较强的综合协调能力；<br>3. 有较强的文字综合能力；<br>4. 熟练掌握办公软件操作能力；<br>5. 为人踏实，做事认真负责；<br>6. 品行端正，身心健康。 | 是      |

|   |        |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |   |
|---|--------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 5 | 经济管理学院 | 教学科研科科长  | 1. 协调教学办公室工作，完成教务处教学办公室和评估办公室下达的任务。<br>2. 收集、整理教研室提出的教学计划，教学大纲，电子教案，授课计划，教学进度表等报表及其他教学文件，提出意见，交教学副院长审定。<br>3. 协助教学副院长检查各专业教学计划，教学基本要求（大纲），教学进度执行情况。<br>4. 完成教学质量评价工作，协助组织教学检查，组织好每学期期中教学检查和评教等工作。<br>5. 完成每学期排课工作。<br>6. 完成学生选课工作。<br>7. 负责教学档案管理和教学状态数据统计工作，按时完成教学档案归档。<br>8. 完成教材，讲义的征订工作。<br>9. 开展教师发展分中心活动，做好青年教师助讲培养和各类项目的申报。<br>10. 统计教师的教学工作量。<br>11. 做好科研秘书工作。<br>12. 完成学院领导和综合办公室主任交办的其他工作。 | 1. 硕士研究生毕业；<br>2. 有较强的综合协调能力；<br>3. 有较强的文字综合能力；<br>4. 熟练掌握办公软件操作能力；<br>5. 为人踏实，做事认真负责。 | 否 |
| 6 | 经济管理学院 | 教学科研科科员1 | 1. 负责教务管理工作，完成教务处下达的任务。<br>2. 每学年初完成新生注册工作。<br>3. 完成毕业生审核工作。<br>4. 组织安排各类考试工作。<br>5. 负责学生成绩管理工作。                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1. 本科及以上学历；<br>2. 有较强的综合协调能力；<br>3. 有较强的文字综合能力；<br>4. 熟练掌握办公软件操作能力；<br>5. 为人踏实，做事认真负责。 | 是 |
| 7 | 经济管理学院 | 教学科研科科员2 | 1. 负责学生实践教学工作<br>2. 负责教务档案的归档工作。<br>3. 组织学科竞赛。<br>4. 做好毕业生毕业论文相关工作。<br>5. 完成学籍管理工作，包括学籍异动、转专业、专业分流等。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1. 硕士研究生毕业；<br>2. 有较强的综合协调能力；<br>3. 有较强的文字综合能力；<br>4. 熟练掌握办公软件操作能力；<br>5. 为人踏实，做事认真负责。 | 是 |