

附件 1:

集中聘任岗位列表

部门名称	序号	岗位名称	备注	岗位说明页码
党政办公室	1	党政办公室副主任	专职	2
科研处	2	科研处副处长	专职	4
教职工工作 办公室	3	教职工工作办公室 副主任	专职	5
宣传办公室	4	宣传办公室副主任	专职	7

1 岗位说明

一、岗位名称

党政办公室副主任

二、岗位职责

1. 协助落实学院及上级部门的各项重要工作部署。
2. 负责统筹组织院庆大会、开学典礼、毕业典礼、教师节表彰大会等院级重要会议活动。
3. 牵头或协调落实学校、政府单位、兄弟院校或企业等来访接待；协助学院领导进行沟通联络，参与协调学院外部关系、院内各单位关系，加强对外联络工作。
4. 协助领导开展校友关系、捐赠拓展和管理工作的，建立健全学院捐赠管理体系。
5. 牵头开展学院办公系统建设和有关工作流程优化工作，推动提升行政管理水平。
6. 统筹印信管理、机关部门年度考核、值班值守、院领导服务保障、信访处理等综合性事务。
7. 统筹部门团队建设和日常行政服务工作。
8. 承担筹资工作领导小组等办事机构相关职责。
9. 完成领导交办的其他事项。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1. 中共党员，具有良好的政治素质。
2. 硕士研究生及以上学历，三年及以上高校管理经验。

3. 具备较强的统筹协调、人际沟通和团队协作能力，能够高效解决复杂问题。

4. 具有良好的对外拓展和资源整合能力，有校友工作或捐赠管理经验者优先。

5. 具有良好的公文写作能力、英语沟通能力，具备国际化视野者优先。

6. 具有较强的责任感、大局意识和服务意识，作风正派，严于律己，敢于担当，勇于创新。

2 岗位说明

一、岗位名称

科研处副处长

二、岗位职责

1. 协助领导开展科研处各项管理工作。
2. 负责组织开展纵向项目及机构的拓展工作。
3. 负责组织开展学院科研动态及科研发展规划分析与研究。
4. 负责科研相关院内外沟通、行政综合支撑工作。
5. 负责组织开展学术合规、科研诚信、伦理等工作。
6. 负责学院科研成果奖励管理工作。
7. 完成上级和领导交办的其它的各项工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1. 具有硕士研究生及以上学历。
2. 具有高校科研管理工作经验者优先。
3. 具备优秀的沟通、协调及统筹能力，良好的人脉关系，对各级科技主管部门非常熟悉。
4. 有良好的英语表达能力，能以英语作为工作语言。
5. 强烈的事业心和责任感，服务意识强，民主作风好，学习能力强，注重团结协作。

3 岗位说明

一、岗位名称

教职工工作办公室副主任

二、岗位职责

1. 学校及我院重要工作部署的协调推进与督办落实，确保各项要求及时落实到位。

2. 负责统筹教师思政建设工作。

3. 负责统筹师德师风常规建设工作，包括制度建设、流程规范、宣传活动及案件查处。

4. 根据学院发展战略，推进落实国际化背景下师德师风建设方案。

5. 定期分析总结教师工作现状和出现的问题，提出建议解决方案。

6. 负责对接校内业务主管部门，校外单位，与院内各职能部门、二级教学科研机构的沟通联络。

7. 协助主任完成部门日常行政管理工作：部门工作规划、计划、预算、总结，工作流程优化，团队建设等。

8. 完成上级和领导交办的其他工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1. 中共党员。

2. 硕士及以上学历。

3. 原则上应具有五年以上工作经历，三年以上高校工作经历。

4. 工作责任心强，具有良好的团队协作精神，有较强的组织协调能力及沟通能力。

5. 具有国际视野，有较强的英语沟通交流能力。

6. 具有较强的文字功底，善于开展调查研究，能够撰写重要汇报、总结材料及调研报告。

4 岗位说明

一、岗位名称

宣传办公室副主任

二、岗位职责

1. 统筹全院意识形态工作，组织协调意识形态工作责任制的落实，组织开展意识形态专题研究、自查自纠等工作。负责组织核查和处置意识形态事件，维护校园正向稳定的政治环境。

2. 负责统筹全院的理论教育学习工作。负责院党委理论学习中心组学习的组织工作，协助制定学习计划，提供学习材料，落实学习活动的组织和记录工作。

3. 协助主任统筹推进学院的品牌建设工作与文化建设工作。负责统筹落实品牌传播和文化建设活动。

4. 协助主任统筹管理全院中英文新闻宣传工作，协助组织开展宣传规划、专题策划、新闻采编、内容审核等工作。负责研判和应对涉院舆情，开展突发事件新闻应急工作。

5. 协助主任统筹推进学院数字传播战略工作，建设和管理国内外数字媒体平台。负责管理中英文官网的日常运维工作。负责管理学院下属机构的网络宣传平台和新媒体。

6. 协助主任统筹媒体关系工作。负责媒体交流活动的组织和实施。

7. 统筹管理学院下属机构宣传队伍、学生记者团的日常建设工作，并制定相应的管理制度，开展培训和交流工作。

8. 负责部门综合事务管理。

9. 完成学院交办的其他工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1. 中共党员，政治立场坚定，具有高度的政治敏感性，严守政治纪律，能够坚决执行党的路线、方针、政策。

2. 具备良好的政治理论水平、新闻专业素养、写作能力和综合管理能力。

3. 熟悉意识形态、新闻宣传等工作的相关政策和法律法规，能够妥善处理意识形态领域的问题。

4. 拥有新闻学、汉语言文学、政治学、社会学、公共关系等相关专业硕士及以上学历。具有高校或政府部门宣传工作、理论教育工作和宣传活动组织经验者优先。如工作能力较强，专业类别可适度放宽。

5. 具备高度的责任心、良好的沟通协调能力，以及优秀的团队领导力。能够适应高强度的工作压力和快节奏的工作环境，高效完成各项工作任务。