

## 附件1

## 第三批青年教师校内挂职锻炼岗位职责及岗位要求

序号	申报单位	挂职岗位	岗位职责	岗位要求	备注
1	党委办公室	主任助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助进行会务组织；</li> <li>2. 协助开展有关调查研究；</li> <li>3. 协助督办、协调党委有关事宜；</li> <li>4. 协助落实校领导交办事宜；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共正式党员；</li> <li>2. 有良好的文字和组织协调能力。</li> </ol>	
2	纪委监察处	处长助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助开展党风、党纪、廉洁从政宣传教育及校园廉政文化活动；</li> <li>2. 协助制定党风廉政工作有关通知和文件；</li> <li>3. 协助做好校内相关单位沟通、联系工作；</li> <li>4. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共正式党员；</li> <li>2. 有良好的文字和组织协调能力。</li> </ol>	
3	党委学生工作部 (学生处)	部(处)长助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助开展大学生党建工作调研，加强党建工作制度建设；</li> <li>2. 协助完善学生工作规章制度，参与学生工作组织、协调和管理；</li> <li>3. 协助指导学生思想政治教育、心理健康教育 and 安全稳定教育工作；</li> <li>4. 协助开展学生教育管理服务专题调研，提出建设性议案；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员；</li> <li>2. 热爱学生工作。</li> </ol>	
4	校长办公室	主任助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助开展调查研究，为学校行政决策提供信息和建议；</li> <li>2. 协助做好学校行政公文和相关文字材料起草工作；</li> <li>3. 协助做好学校有关会议、活动的组织协调工作；</li> <li>4. 协助完成相关事项的协调和督查督办工作；</li> <li>5. 协助完成信息公开和信息上报工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有较强的文字和计算机操作能力；</li> <li>2. 有良好的组织协调和沟通交流能力。</li> </ol>	
5	财务处	处长助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助做好专项项目管理、项目绩效评价、项目执行进度跟踪；</li> <li>2. 协助加强制度建设；</li> <li>3. 协助做好科研、学科建设、教学改革等专项经费管理工作；</li> <li>4. 协助做好财务信息化建设；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	有管理专业背景者优先。	

序号	申报单位	挂职岗位	岗位职责	岗位要求	备注
6	研究生院	院长助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助负责学科办工作，包括学校学科发展规划制定等；</li> <li>2. 协助管理学校学科项目，包括各学科、专业（领域）的评估管理等；</li> <li>3. 协助做好学位点申报及动态调整工作，包括学科建设绩效考核评价等；</li> <li>4. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文字和计算机操作能力较强；</li> <li>2. 沟通协调能力良好。</li> </ol>	
7	基建处	处长助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助开展基建处技术管理工作；</li> <li>2. 参与制订、修订学校基本建设总体规划；</li> <li>3. 协助审定基建项目的方案设计、初步设计和施工图设计等，为确定基建项目提供经济、技术、科学的论证；</li> <li>4. 参与审核工程选用材料、设备的经济技术参数；</li> <li>5. 协助开展工程施工技术工作，解决工程施工中的重大技术问题，对工程重大变更提供决策意见；</li> <li>6. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具备建设工程规划、设计、管理等方面的专业技术知识；</li> <li>2. 有较强的沟通协调能力。</li> </ol>	
8	实验室管理处	处长助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与全校仪器设备的在用管理、共建共享和效益评价工作；</li> <li>2. 参与各类实验中心的安全管理制度建设、安全教育、安全运行、安全风险评估与安全预警工作；</li> <li>3. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉高等教育发展规律，了解高校实验室建设和管理工作；</li> <li>2. 有理工科专业背景。</li> </ol>	
9	法律顾问室	主任助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与制定学校的规章制度；</li> <li>2. 协助进行合同（协议）审查；</li> <li>3. 参与诉讼及仲裁；</li> <li>4. 为校属部门提供法律咨询；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有律师资格证；</li> <li>2. 具备相应的司法实践经验。</li> </ol>	
10	教师教学发展中心	主任助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 参与教师教学技能提升活动策划实施；</li> <li>2. 参与教师出国访学计划实施；</li> <li>3. 参与组织新入职教师岗前培训；</li> <li>4. 参与青年教师赴大型企业锻炼计划实施；</li> <li>5. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有良好的服务意识；</li> <li>2. 有较强的组织协调和沟通交流能力。</li> </ol>	
11	后勤处	处长助理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助加强后勤管理制度建设，提升后勤管理、服务和保障规范化、精细化水平；</li> <li>2. 完成领导交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对后勤工作有热情；</li> <li>2. 有一定的组织协调能力。</li> </ol>	