

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	1. 协助进行会务组织； 2. 协助开展有关调查研究； 3. 协助督办、协调党委有关事宜； 4. 协助落实校领导交办事宜； 5. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 中共正式党员； 2. 有良好的文字和组织协调能力。	
2	纪委监察处	处长助理	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； 2. 协助制定党风廉政工作有关通知和文件； 3. 协助做好校内相关单位沟通、联系工作； 4. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 中共正式党员； 2. 有良好的文字和组织协调能力。	
3	党委学生工作部 （学生处）	部（处）长 助理	1. 协助开展大学生党建工作调研，加强党建工作制度建设； 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； 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； 4. 协助开展学生教育管理服务专题调研，提出建设性议案； 5. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 中共党员； 2. 热爱学生工作。	
4	校长办公室	主任助理	1. 协助开展调查研究，为学校行政决策提供信息和建议； 2. 协助做好学校行政公文和相关文字材料起草工作； 3. 协助做好学校有关会议、活动的组织协调工作； 4. 协助完成相关事项的协调和督查督办工作； 5. 协助完成信息公开和信息上报工作； 6. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 有较强的文字和计算机操作能力； 2. 有良好的组织协调和沟通交流能力。	
5	财务处	处长助理	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； 2. 协助加强制度建设； 3. 协助做好科研、学科建设、教学改革等专项经费管理工作； 4. 协助做好财务信息化建设； 5. 完成领导交办的其他工作任务。	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	1. 协助负责学科办工作，包括学校学科发展规划制定等； 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； 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； 4. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 文字和计算机操作能力较强； 2. 沟通协调能力良好。	
7	基建处	处长助理	1. 协助开展基建处技术管理工作； 2. 参与制订、修订学校基本建设总体规划； 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； 4. 参与审核工程选用材料、设备的经济技术参数； 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； 6. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 具备建设工程规划、设计、管理等方面的专业技术知识； 2. 有较强的沟通协调能力。	
8	实验室管理处	处长助理	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； 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； 3. 完成领导交办的其他工作任务。	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； 2. 有理工科专业背景。	
9	法律顾问室	主任助理	1. 参与制定学校的规章制度； 2. 协助进行合同（协议）审查； 3. 参与诉讼及仲裁； 4. 为校属部门提供法律咨询； 5. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 具有律师资格证； 2. 具备相应的司法实践经验。	
10	教师教学发展中心	主任助理	1. 参与教师教学技能提升活动策划实施； 2. 参与教师出国访学计划实施； 3. 参与组织新入职教师岗前培训； 4. 参与青年教师赴大型企业锻炼计划实施； 5. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 具有良好的服务意识； 2. 有较强的组织协调和沟通交流能力。	
11	后勤处	处长助理	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； 2. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 对后勤工作有热情； 2. 有一定的组织协调能力。	