

中共安徽化工学校委员会

校党字〔2017〕15号



关于印发《安徽化工学校 2017 年中层干部选拔任用办法、拟聘岗位职数、职责及任职条件》的通知

学校各部门：

《安徽化工学校 2017 年中层干部选拔任用办法、拟聘岗位职数、职责及任职条件》已经校党委会讨论通过，现将予以印发。

特此通知。

中共安徽化工学校委员会

2017年11月6日



安徽化工学校 2017 年中层干部选拔任用办法、拟聘岗位职数、职责及任职条件

一、选拔任用办法

参照《安徽化工学校中层干部选拔任用工作暂行办法》第三章 选拔任用中层干部的程序 第十条 组织选拔程序

二、管理部门及拟聘岗位职数

根据我校三定方案和相关文件要求，结合学校工作实际，各处室拟设岗位职数如下表：

处 室	职 数		备 注
	职员七级 (正科级)	职员八级 (副科级)	
办公室	1	2	
财务处	1	1	
教务处	1	2	专技人员兼
实训处	1	1	专技人员兼
学生处	1	3	内设资助中心
后勤处	1	2	
招生就业处	1	1	
校工会	1		按选举办法选聘
校团委		1	
合计	8	13	

三、基本任职条件

参照《安徽化工学校中层干部选拔任用工作暂行办法》第

二章 选拔任用条件 第六、七、八条。

四、岗位名称、岗位职责及其他任职条件

(一) 办公室

1. 岗位名称：办公室主任

岗位职责：主持办公室全面工作

(1) 负责本处室人员的绩效考核和评优推荐工作。

(2) 负责本处室人员的思想政治工作、理论业务学习、廉政教育及宣传工作。

(3) 负责本处室的各项管理制度及工作计划的制定，并确保有效落实。

(4) 负责组织学校党政会议，做好会议记录整理、会议纪要的制发并督查会议决议落实情况。

(5) 负责签发、批转上级相关的来文和以学校名义上报、下发文件材料的文字审核工作。

(6) 负责学校大型活动的组织、宣传工作。

(7) 负责承办干部培训、考察、选拔、任用和监督管理的具体工作。

(8) 负责起草学校工作计划、报告、总结、规划、决议、通报等。

(9) 负责学校各部门之间的协调工作。

(10) 负责学校印章管理，开具学校介绍信、相关证明等，及时撰写学校大事记。

(11) 负责学生毕业证书管理及发放工作。

(12) 负责学校的保密工作。

(13) 负责各处室办公电脑的维护及管理工作。

(14) 完成领导交办的其他工作，协助其他处室完成相关工作。

其他任职条件:

(1) 具有较强的文字写作能力。

(2) 具有较强的交往、沟通能力。

(3) 具有较强的组织纪律性、保密意识。

(4) 有较强的民主意识和参政议政的能力。

(5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

2. 岗位名称: 办公室副主任 2 名

办公室副主任 1 (分管行政管理、公务接待、人事管理、车辆管理等)

岗位职责:

(1) 协助主任完成本处室工作任务。

(2) 负责做好各种会议服务和接待及来信来访工作。

(3) 负责组织全体教职工的政治学习; 负责做好教职工的考勤及相关考核统计工作。

(4) 负责全校文件收发、缮印、文书档案管理及信息宣传和学校网站建设。

(5) 负责起草职责内的有关文件和规章制度, 并做好落实工作。

(6) 负责教职工岗位聘用合同(含劳动合同)的签订, 负责离退休人员的管理及退休证的发放工作。每月更新人事信息库资料。

(7) 负责学校年度考核工作。

(8) 负责全校内设机构岗位设置、人员编制和用人计划，办理人事调配（调进、调出、内设机构变动）手续。熟练操作《安徽省机构编制实名制系统》，做到每月通过财务专网更新《安徽省机构编制实名制系统》。

(9) 负责办理学校教职工各类技术职称申报、评审、报批、聘用、工资变动等工作。

(10) 负责新进人员（含编外用工）招聘、录用（含合同签订、工资核定）工作。

(11) 负责学校交通班车和应急车辆调度、车辆保险、车辆维修等工作。

(12) 负责学校法人印章的管理。会使用《事业单位在线》系统完成法人证书年检、变更等工作。

(13) 负责人事统计年报工作。会使用《人力资源社会保障统计填报系统》。

(14) 完成主任交办的其他工作。

办公室副主任 2（分管党务工作、保密工作、档案室、校园网建设、网络安全等）

岗位职责：

(1) 协助主任完成本处室工作任务。

(2) 负责全校教职工大会、中层干部会议、办公室室务会等的记录和资料整理工作。

(2) 协助厅机关党委认真贯彻、落实党的路线、方针、政策，抓好学校政治理论学习。

(3) 负责制定党委工作计划，做好党委工作总结，负责党内文件的收发、管理及业余党校教学计划的制定和实施。

(4) 协助主任做好学校文明创建工作，制定并落实相关规章制度，促进团结、务实、高效、廉洁、创新局面的形成。

(5) 健全党的组织生活等管理形式，做好党员档案管理、党费收缴、党员组织关系接转、党的文件传递、材料的建档、统计等工作。

(6) 负责学校党委相关文件及党务工作的管理制度的起草、印发工作。

(7) 负责学校党委印章的管理。

(8) 协助主任做好学校保密工作。制定保密制度、做好保密教育培训、组织保密检查、监督指导定密工作、协调保密审查工作。

(9) 负责学校档案室和人事档案的管理工作。

(10) 负责校园网建设、维护及网络信息安全工作。

(11) 负责学校文明创建工作。

(12) 完成主任交办的其他工作。

其他任职条件:

(1) 具有较强的文字写作能力。

(2) 具有较强的交往、沟通能力。

(3) 具有较强的组织纪律性、保密意识。

(4) 有较强的民主意识和参政议政的能力。

(5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

(二) 财务处

1. 岗位名称：财务处主任

岗位职责：主持处室全面工作

(1) 负责本处室人员的绩效考核和评优推荐工作。

(2) 负责本处室人员的思想政治工作、理论业务学习、廉政教育及宣传工作。

(3) 负责本处室的各项管理制度及工作计划的制定，并确保有效落实。

(4) 负责按照国家有关制度和学校财务制度，审核有关会计原始凭证。

(5) 负责对学校经费收支情况进行分析和报告，为领导决策提供真实、可靠的财务信息。

(6) 负责学校经费的筹集、管理、使用，拓宽经费渠道，保证正常支出。

(7) 会同有关处室完成大宗物资采购与大型维修项目的招标工作。

(8) 负责劳动工资的管理，会使用《安徽省工资管理系统》。每月审核在职人员奖励性绩效工资、聘用人员工资等；审核每两年一次的岗位工资和薪级工资的调整情况。

(9) 负责社会保险、养老保险和职业年金的数据上报、审核等相关工作。会使用《安徽省机关事业单位养老保险数据采集信息系统》。每月核定参保人数、报送参保人员增（减）员表。

(10) 负责市统计局要求的劳动工资的统计上报工作。会使用《安徽省统计快速调查直报系统》（按季度、年填报，建立台账）。

(11) 负责工资统计年报工作。会使用《人力资源社会保障统计填报系统》。

(12) 完成领导交办的其他工作，协助其他处室完成相关工作。

其他任职条件:

- (1) 具有较强的文字写作能力。
- (2) 具有较强的交往、沟通能力。
- (3) 具有较强的组织纪律性、保密意识。
- (4) 了解财务、工资、社会保险等相关政策法规。
- (5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

2. 岗位名称: 财务处副主任

岗位职责:

- (1) 协助主任完成本处室工作任务。
- (2) 负责编制年度财务预、决算，检查执行情况，撰写各种财务报告。
- (3) 协助主任按照国家有关制度和学校财务制度，审核有关会计原始凭证。
- (4) 负责学校财务会计档案管理工作。
- (5) 协助主任对学校经费收支情况进行分析和报告。
- (6) 协助主任会同有关处室完成大宗物资采购与大型维修项目的招标工作。
- (7) 负责学校年度行政事业性年审工作。
- (8) 负责与上级主管部门以及审计、物价、税务、银行等有关业务单位的联系工作。

(9) 负责落实职工的社会保险、住房公积金的上缴及学校收入的相关税费、职工个人所得税的核算和代缴工作。

(10) 负责学校收款和收费票据的购进、领用、保管核销等工作。

(11) 负责学校基本建设的建账、财务管理及学校工会财务管理等工作。

(12) 完成主任交办的其他工作。

其他任职条件:

(1) 具有中级以上相关专业的专业技术职称。

(2) 具有较强的文字写作能力。

(3) 具有较强的组织纪律性、保密意识。

(4) 熟悉财务制度，具有较强的财务管理经验。

(5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

(三) 教务处(内设函授站)

1. 教务处主任

岗位职责: 主持处室全面工作

(1) 负责本处室人员的绩效考核和评优推荐工作。

(2) 负责本处室人员的思想政治工作、理论业务学习、廉政教育及宣传工作。

(3) 负责本处室的各项管理制度及工作计划的制定，并确保有效落实。

(4) 负责本处室工作协调与指导工作，组织教师参加继续教育与培训，负责教师下厂实习。

(5) 负责起草教学工作计划、有关教学管理条例，并组织

实施，做到定期检查和总结教学工作。

(6) 负责与教学相关的专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设的规划运筹、监控实施等工作；组织教研室开展教科研工作；组织教研室制定各专业的培养目标、教学计划、课程大纲、课程设计和实训实习方案；提出专业调整意见，拟定教学改革和教学基本建设方案。

(7) 负责组织对全校教学质量进行检查、督导与评价。

(8) 负责编制学年、学期教学进程计划，编制校历，编排课程表，下达教学任务工作。

(9) 负责召集和主持教学工作会议及临时业务碰头会议。负责组织参加校际学术、教学经验交流活动和教科研工作。

(10) 负责考试、考务；负责学生教学实习，督查学生顶岗实习情况。

(11) 配合办公室做好教师职称评定和新进教师招聘工作。

(12) 负责校外办学点的教学管理工作。

(13) 完成领导交办的其他工作，协助其他处室完成相关工作。

其他任职条件：

(1) 具有较强的文字写作能力。

(2) 具有较强的交往、沟通能力。

(3) 具有较强的教育、教学管理能力，在教师中有较高的威信。

(4) 具有较强的组织协调及处理突发事件的能力。

(5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

2. 岗位名称：教务处副主任 2 名

教务处副主任 1（分管教学教研、图书馆、教材室）

岗位职责：

（1）协助主任完成本处室工作任务。

（2）负责教学常规检查。

（3）负责对口升学班的教学管理。

（4）负责常规教学业务活动的运行调节和教学资源的协调，负责调课。

（5）负责教材的征订及管理工作。分管图书馆，做好图书馆发展与规划工作。

（6）负责教师工作量的统计及教师业务档案的建立和管理工作。

（7）负责教师队伍考核及教材建设的具体实施，教学科研、学术讲座等活动的筹备。

（8）加强专业教学文件材料、论文著作的建设和管理。

（9）完成主任交办的其他工作。

教务处副主任 2（分管函授站、教学改革、考务工作、教师档案）

岗位职责：

（1）协助主任完成本处室工作任务。

（2）负责非全日制（含函授站）教学管理和其他管理工作。

（3）按照教学计划和授课计划，定期组织检查教案和相互听课，组织教研室开展教改、教研活动，检查、考核教师工作岗位的履行情况。

(4) 负责学校考试工作的计划筹备、组织运行和临时偶发事件的应急处理；学生成绩档案管理。

(5) 负责教师教学档案的管理。

(6) 协助主任做好新专业筹建方案论证、教学改革与科研，教务管理信息化建设与实施工作。

(7) 参与学校教学改革的研究及实施，科研项目的申报、立项、实施工作。

(8) 负责教务系统的文书档案管理工作，包括上级、学校、教务处所有文件、档案、资料的分类归档、登记处理、信息提供等。

(9) 完成主任交办的其他工作。

其他任职条件：

(1) 具有较强的文字写作能力。

(2) 具有较强的教育、教学管理能力。

(3) 具有较强的组织协调及处理突发事件的能力。

(4) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

(四) 实训处（内设职业技能鉴定站）

1. 岗位名称：实训处主任（兼职业技能鉴定站副站长）

岗位职责：主持处室全面工作

(1) 负责本处室人员的绩效考核和评优推荐工作。

(2) 负责本处室人员的思想政治工作、理论业务学习、廉政教育及宣传工作。

(3) 负责本处室的各项管理制度及工作计划的制定，并确保有效落实。

(4) 负责制定实训基地建设规划，会同教务处、专业教研室做好实训基地建设工作。

(5) 充分利用学校现有实训资源，积极开展相关社会培训
工作。

(6) 负责技能鉴定站建设工作和考评员资格认证相关工作。

(7) 负责实训基地和实验实训室的日常管理，保障实训教
学的正常进行。

(8) 负责草拟实验仪器、设备、药品、耗材的采购计划，
经分管校长审批后，负责具体采购工作。

(9) 负责实验仪器、设备、药品的帐目管理；负责药品、
耗材的出库审批及破损仪器、设备的统计工作。

(10) 登记仪器、设备卡片；保管仪器、设备的技术档案；
检查仪器设备的运转情况，督促实验教师做好仪器设备的维护
保养及相关记录工作。

(11) 负责各实训基地水、电、气的日常安全管理，并定
期对实训基地的危化品仓库安全工作进行检查，并做好安全检
查记录。

(12) 完成领导交办的其他工作，协助其他处室完成相关
工作。

其他任职条件：

(1) 具有较强的文字写作能力。

(2) 具有较强的交往、沟通能力。

(3) 具有较强的教育、教学管理能力，在教师中有较高的
威信。

(4) 具有较强的组织协调及处理突发事件的能力。

(5) 基本了解全部实验课程,精通二门以上实验或实习课程。

(6) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

2. 岗位名称: 实训处副主任

岗位职责:

(1) 协助主任完成本处室工作任务。

(2) 负责校内技能大赛参赛选手报名及赛项安排等相关工作;负责省赛、国赛参赛队伍的落实及相关协调工作。

(3) 负责职业技能鉴定站工作。建立健全鉴定工作制度,做好职业技能鉴定报名、考试、成绩评定、办证等管理工作。

(4) 负责实训处的会务记录、物资管理等工作。

(5) 协助主任做好实验仪器、设备、药品、耗材的采购工作。

(6) 负责检查、核对药品库、玻璃仪器库、溶液配置室的库存。

(7) 协助主任做好各实训基地水、电、气的日常安全管理,并定期对实训基地的危化品仓库安全工作进行检查,并做好安全检查记录。

(8) 协助主任做好实训基地建设工作。

(9) 完成主任交办的其他工作。

其他任职条件:

(1) 具有较强的文字写作能力。

(2) 具有较强的教育、教学管理能力。

(3) 具有较强的组织协调及处理突发事件的能力。

(4) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

(5) 基本了解全部实验课程,精通二门以上实验或实习课程。

(6) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

(五) 学生处 (内设资助中心)

1. 岗位名称: 学生处主任 (兼资助中心主任)

岗位职责: 主持处室全面工作

(1) 负责本处室人员的绩效考核和评优推荐工作。

(2) 负责本处室人员的思想政治工作、理论业务学习、廉政教育及宣传工作。

(3) 负责本处室的各项管理制度及工作计划的制定,并确保有效落实。

(4) 负责学校安全、消防、法制等教育工作,协助公安部门做好学生的户籍管理和学校治安综合治理工作。

(5) 负责班主任的选拔、聘用与管理工作。

(6) 负责监管学籍管理系统,完成学籍上报、变更等工作。

(7) 负责监管学生资助系统,完成免学费、助学金的申报发放等工作。

(8) 负责组织学生奖学金、特殊困难补助及先进班集体、三好学生、优秀学生干部的评选评审工作。

(9) 完成领导交办的其他工作,协助其他处室完成相关工作。

其他任职条件:

- (1) 具有较强的文字写作能力。
- (2) 具有较强的交往、沟通能力。
- (3) 具有较强的教育、管理能力,能组织全校性大型活动。
- (4) 具有较强的组织协调及处理突发事件的能力。
- (5) 能适应学生管理工作的特点,独立负责的开展工作。(6) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

2. 岗位名称: 学生处副主任 3 名

学生处副主任 1 (安全保卫、男生工作)

岗位职责:

- (1) 协助主任完成本处室工作任务。
- (2) 负责学校安全稳定工作。负责学生重大违纪事件的调查并提出处理意见。
- (3) 负责学生大型集体活动的组织、协调、安排。
- (4) 负责男生宿舍楼的管理及宿舍调配工作。
- (5) 负责学校各楼宇的安全隐患排查以及安全设施的配备,实行台帐式管理。
- (6) 负责报送上级有关安全方面的材料,负责学校的军训工作,协助学校处理突发事件。
- (7) 协助主任制定处室的安全管理制度及工作计划等。
- (8) 协助主任做好学生的思想政治工作及日常管理工作。
- (9) 完成主任交办的其他工作。

学生处副主任 2 (女生工作、学生学籍及档案)

岗位职责:

- (1) 协助主任完成本处室工作任务。

(2) 负责维护学籍管理系统，完成学籍信息填报、变更登记等工作。熟悉学生资助系统。

(3) 负责全校女生的思想政治工作及日常管理工作。

(4) 负责全校班主任的考核工作。

(5) 负责全校班级考核的评定、汇总、核实工作。

(6) 负责制定学生宿舍管理制度。负责学生宿舍零星维修的组织协调工作。

(7) 负责女生宿舍楼的管理及宿舍调配工作。负责女生晚就寝检查考核工作。

(8) 负责班级考核资料的记录、整理工作。

(9) 定期做好学生宿舍奖惩情况的通报。

(10) 完成主任交办的其他工作。

资助中心副主任 3

岗位职责：

(1) 协助主任做好学生管理工作。

(2) 负责维护学生资助系统，做好完成学生免学费、助学金的申报发放等工作。熟悉学生的学籍管理系统。

(3) 负责国家资助政策的宣传及解释工作，确保学生资助工作的关注度不少于 20%，负责按文件标准对全校学生助学金申请的初审。

(4) 负责对符合享受国家助学金条件学生的名单公示，并做好与国家助学金相关的制表、报批及归档工作。

(5) 负责与国家助学金关联的银行卡的发放、变更登记及相关工作。

- (6) 负责国家助学金月报表及学期报表的填报工作。
- (7) 负责国家助学金工作中相关工作总结及年终检查工作。
- (8) 完成主任交办的其他工作。

其他任职条件:

- (1) 具有较强的文字写作能力。
- (2) 具有较强的教育、管理能力,能组织全校性大型活动。
- (3) 具有较强的组织协调及处理突发事件的能力。
- (4) 适合学生管理工作特点和要求。
- (5) 能适应学生管理工作的特点,独立负责的开展工作。(6) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

(六) 后勤处

1. 岗位名称: 后勤处主任

岗位职责: 主持处室全面工作

- (1) 负责本处室人员的绩效考核和评优推荐工作。
- (2) 负责本处室人员的思想政治工作、理论业务学习、廉政教育及宣传工作。
- (3) 负责学校的后勤管理和基建工作。负责本处室的各项管理制度及工作计划的制定,并确保有效落实。
- (4) 负责学校固定资产的管理工作。
- (5) 协助校领导做好校园规划的制订以及实施工作。做好学校校园绿化、美化和环境保洁工作。
- (6) 负责学校物品的采购及相关工作。
- (7) 负责学校后勤社会化的监督管理工作。尤其要保证学校食品安全。

(8) 负责学校医务室。做好学校卫生、健康的宣传教育工作，做好学生体检及健康档案管理工作，制订流行性传染疾病防治方案，采取有效措施确保师生安全。

(9) 负责本处室的档案管理工作。

(10) 完成领导交办的其他工作，协助其他处室完成相关工作。

其他任职条件:

其他任职条件:

(1) 具有较强的文字写作能力。

(2) 具有较强的交往、沟通能力。

(3) 工作能力强，具有较强的为师生服务意识。

(4) 熟悉本职工作内容、要求，工作有计划性、系统性，具有较强的组织协调能力。

(5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

2. 岗位名称: 副主任 2 名

后勤处副主任 1 (基建管理)

岗位职责:

(1) 协助主任完成本处室工作任务。

(2) 严格按基本建设的程序和行业规范从事基建管理工作。

(3) 组织编制学校基本建设规划，并根据学校发展不断修改完善。

(4) 负责编制、执行学校年度基建计划。组织工程项目的可行性研究报告的编写、立项和报批工作。负责组织项目工程的各项前期工作, 严格工程质量管理, 加强对施工单位和施工现

场的管理，加强工程进度管理，并严格按工程进度结算。组织工程项目的竣工验收和备案工作。

(5) 负责校内大、中型维修、改(扩)建项目的组织与管理
管理工作。

(6) 完成主任交办的其他工作。

后勤处副主任 2 (物资管理)

岗位职责:

(1) 协助主任完成本处室工作任务。

(2) 负责学校房改相关工作。

(3) 负责有关后勤文字工作。

(4) 负责学校政府采购及固定资产填报等相关工作。

(5) 负责学校水电管理工作。

(6) 完成主任交办的其他工作。

其他任职条件:

(1) 具有较强的文字写作能力。

(2) 工作能力强，具有较强的为师生服务意识。

(3) 熟悉本职工作内容、要求，工作有计划性、系统性，具有较强的组织协调能力。

(4) 熟悉基建、维修专业知识，具有较强的固定资产管理能力。

(5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

(七) 招生就业处

1. 岗位名称: 招生就业处主任

岗位职责: 主持处室全面工作

(1) 负责本处室人员的绩效考核和评优推荐工作。

(2) 负责本处室人员的思想政治工作、理论业务学习、廉政教育及宣传工作。

(3) 负责本处室的各项管理制度及工作计划的制定，并确保有效落实。

(5) 负责本处室档案管理及部门的安全防范和保密工作。

(6) 起草学校年度招生工作意见，做好招生宣传工作。负责校企、校校联合办学等相关事宜。开拓培训市场。

(7) 负责对口高考学生的考试组织、志愿填报、录取通知书发放等系列工作。

(8) 负责学生顶岗实习和毕业生就业工作。组织举办年度校园招聘会。负责毕业生实习、就业协议书的签订、毕业生实习鉴定及就业调查信息表的收集与管理。制定顶岗实习生管理办法，并做好跟踪服务工作。

(9) 会同学生处、教务处开展毕业生的择业教育和就业指导工作。

(10) 负责就业、培训市场调研与开发，掌握企业用人的动态需求，对学校专业设置、专业调整，提出合理化建议和建设性意见。

(11) 熟悉就业信息平台，负责指导中职毕业生和高职毕业生就业信息的填报工作。

(12) 负责学校网站招生就业子网页的管理系统的信息发布、日常维护和安全管理。

(13) 完成领导交办的其他工作，协助其他处室完成相关

工作。

其他任职条件:

- (1) 具有较强的文字写作能力。
- (2) 具有较强的交往、沟通能力。
- (3) 具有较强的开拓和创新精神。
- (4) 具有较强的组织纪律性、保密意识。
- (5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

2. 岗位名称: 招生就业处副主任

岗位职责: 主要负责招生录取、升学、办证等工作

- (1) 协助主任完成本处室工作任务。
- (2) 负责会同教务处拟订年度全日制招生专业、招生计划。
- (3) 负责非全日制招生工作。拟定非全日制专业开设及申报工作。
- (4) 负责招生简章的制作、招生宣传、指导监督招生登记等工作。
- (5) 熟悉“安徽省中等职业学校网上招生录取平台”，负责审核毕业证书等录取条件，完成录取工作。
- (6) 负责中专毕业证书及高职毕业证书的办理和移交。
- (7) 负责与五年制高职联合办学学院的联系工作，起草五年制高职联合办学协议，并协同校领导与合作院校签订协议。管理“安徽省 3+2 转段录取平台”，完成高职生转段录取和学生网上信息确认工作，完成高职毕业生电子摄像工作。
- (8) 协助教务处组织转段升学考试。
- (9) 完成主任交办的其他工作。

其他任职条件:

- (1) 具有较强的文字写作能力。
- (2) 具有较强的交往、沟通能力。
- (3) 具有较强的开拓和创新精神。
- (4) 具有较强的组织纪律性、保密意识。
- (5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

校工会和校团委岗位按选举办法选聘。

(八) 校工会（工会主席由校领导兼任）

岗位名称: 工会副主席

岗位职责: 协助学校工会主席工作，主持校工会全面工作

(1) 负责统筹学校绩效考核相关事宜和工会会员评优推荐工作。

(2) 负责本处室人员的思想政治工作、理论业务学习、廉政教育及宣传工作。

(3) 负责本处室的各项管理制度及工作计划的制定，并确保有效落实。组织工会委员会制定年度工作计划，保证计划的实施。承担好学校教职工代表大会工作机构的任务。

(4) 按照工会章程有关工会基层委员会的基本任务的规定，做好校工会委员会的工作。

(5) 定期（或不定期）的召开工会委员会、小组会、全体会员会，传达上级有关工会工作的指示和会议精神，提出贯彻执行的意见与具体措施。

(6) 代表工会组织参与学校重大决策，维护职工权益，关心教职工生活，为教职工说话办事。

(7) 加强工会自身建设，组织工会干部与会员学习，指导小组开展工作。定期召开民主生活会，建设一支密切联系群众，热心为群众服务的工会积极分子队伍。

(8) 经常向党组织和上级工会请示、汇报工作，反映教职工的意见和要求。

(9) 配合地方政府完成好脱贫攻坚工作任务。

(10) 指导搞好工会财务管理。

(11) 完成领导交办的其他工作，协助其他处室完成相关工作。

其他任职条件:

(1) 具有创新精神，思想活跃，具有一定的文体特长。

(2) 具有较强的文字写作能力。

(3) 具有一定的组织协调能力。

(4) 热心为教职员工服务，熟知《中华人民共和国合同法》等有关法律知识。

(5) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。

(九) 校团委

岗位名称: 团委副书记

岗位职责: 主持学校团委工作

(1) 负责本处室人员的绩效考核和评优推荐工作。

(2) 负责本处室人员的思想政治工作、理论业务学习、廉政教育及宣传工作。

(3) 负责本处室的各项管理制度及工作计划的制定，并确保有效落实。

(4) 配合学生处做好学生管理工作。

(5) 负责制定教工、学生团组织的工作计划和管理规定、制度。负责团员发展工作以及团费的收缴与管理工作。

(6) 负责共青团的思想建设和组织建设。制定学生德育教育工作计划，并组织实施。

(7) 负责指导与管理学生会的工作，负责学生的课外文体活动安排，指导学生社团开展活动。负责对学校志愿者队伍的组建与管理工作。

(8) 负责学生的宣传教育工作，负责组织全校性大型文艺活动，组织落实学生刊物、学生广播站及板报的具体工作。

(9) 负责组织学生业余团校及日常管理工作。负责学生的“推优”工作。

(10) 负责教学楼各班级教室的管理及教室调配工作。

(11) 协助校医务室做好学生心理健康咨询工作。

(12) 完成领导交办的其他工作，协助其他处室完成相关工作。

任职条件:

(1) 具有创新精神，思想活跃，具有一定的文体特长。

(2) 具有较强的教育、管理能力，能组织全校性大型活动。

(3) 具有较强的文字写作能力。

(4) 具有一定的组织协调能力。

(5) 能适应学生管理工作的特点，独立负责的开展工作。

(6) 能熟练操作 office 办公系统和软件操作系统。