**机械与汽车工程学院办公室科级岗位一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **级别** | **岗位职责** | **应聘要求** |
| **1** | **组织员**  **兼党政办公室副主任** | **正科/副科** | **1.学院党委规章制度建设及相关文件起草和汇编；**  **2.做好学院党委会议组织、传达、落实及督导；**  **3.学院党委理论学习中心组学习工作；**  **4.学院党委日常事务及党务信息管理；**  **5.学院党委重大活动组织及宣传工作；**  **6.协助学院党委做好纪委、工会、关工委等工作；**  **7.协助学院党委做好安全稳定工作；**  **8.完成领导交办的其他工作。** | **1.中共党员**  **2.本科及以上学历** |
| **2** | **党政办公室副主任1** | **副科** | **1.学院人事规章制度建设及相关文件起草和汇编；**  **2.学院各类人员（含离退休人员、合同工等）日常人事管理和服务；**  **3.学院教职工专业技术职务评审、职员晋级等相关工作；**  **4.学院人才招聘及引进工作；**  **5.做好学院教职工考评考核工作；**  **6.协助学院做好师德师风建设相关工作；**  **7.学院计生工作；**  **8.完成领导交办的其他工作。** | **1.中共党员**  **2.本科及以上学历**  **3.有较强的英语读写能力** |
| **3** | **党政办公室副主任2** | **副科** | **1.学院对外交流与合作规章制度建设及相关文件起草和汇编；**  **2.学院信息化建设及维护工作；**  **3.学院线上线下宣传及其平台建设；**  **4.学院校友会工作；**  **5.协助做好学院国际化建设；**  **6.协助做好对外交流与合作；**  **7.对外拓展教育相关工作；**  **8.完成领导交办的其他工作。** | **1.中共党员**  **2.本科及以上学历**  **3.熟练使用英语**  **4.有较强的文字功底** |
| **4** | **教学科研办公室主任** | **正科** | **主持教学科研办公室全面工作。**  **1.学院教学、科研、实验室规章制度建设及相关文件起草和汇编；**  **2.协助做好学院学术分委员会、本科教学指导委员会相关工作；**  **3.主管本科生教学管理和服务等日常工作；**  **4.协助做好本科教学改革、专业建设相关工作；**  **5.协助做好学风建设等相关工作；**  **6. 做好本科招生相关工作；**  **7.学院教学科研办公室人员的考核；**  **8.完成领导交办的其他工作。** | **1.硕士及以上学历**  **2.较强的组织协调与沟通能力** |
| **5** | **教学科研办公室**  **副主任** | **副科** | **1.学院研究生培养规章制度建设及相关文件起草和汇编；**  **2.主管研究生教学及培养过程管理和服务等日常工作；**  **3.协助做好学院学位分委员会相关工作；**  **4.做好研究生招生相关工作；**  **5.做好研究生导师遴选与考核工作；**  **6.协助做好研究生教学改革、学风建设相关工作；**  **7.协助做好学位点建设相关工作；**  **8.对外拓展教育教务工作；**  **9.完成领导交办的其他工作。** | **1.本科及以上学历** |
| **6** | **学生工作办公室主任** | **正科** | **主持学生工作办公室全面工作。**  **1.学院学生工作规章制度建设及相关文件起草和汇编；**  **2.兼任学院团委书记，指导学院学生会、学生社团开展工作；**  **3.协调辅导员和班主任工作；**  **4.组织学生各类评奖评优；**  **5.做好学院大型学生活动的组织、协调工作；**  **6.协助做好学生工作各类经费的管理和使用；**  **7.协助做好辅导员考核工作；**  **8.完成领导交办的其他工作。** | **1.中共党员**  **2.硕士及以上学历** |

**备注：相关条件按照学校《关于做好科级岗位人员重新选拔任用工作的通知》有关要求执行。**