

## 经济管理学院管理服务岗位说明书

序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
1	综合办公室主任兼人事秘书、科研秘书（事业编）	综合办公室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 统筹协调综合办公室工作；</li> <li>2. 负责 OA 文件管理员工作；</li> <li>3. 协助完成学院接待工作，协助学院各部门工作；</li> <li>4. 负责工作档案的存档、查档；</li> <li>5. 负责年度总结、年鉴编写归档，为学院各类评估工作及各部门、学科需要提供相应数据和支持；</li> <li>6. 负责学院通知公告的审核与发布，更新信息工作办事流程，为师生提供咨询答疑；</li> <li>7. 担任人事秘书，协助完成学院人事人才相关工作；</li> <li>8. 担任科研秘书，协助完成学院科研与社会服务相关工作；</li> <li>9. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人；</li> <li>2. 中共党员优先，熟悉高等教育管理相关理论知识和涉及的法律法规；</li> <li>3. 具有良好的教育背景，硕士研究生及以上学历，具有相关工作经验者优先；</li> <li>4. 具备较强的公文写作、新闻写作能力，熟练运用 office 等日常办公软件以及办公设备；</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，优秀的统筹协调能力和沟通能力。</li> </ol>

序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
2	行政后勤主管 (A 岗)	综合 办公室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学院接待工作,为学院重大活动提供后勤支持;</li> <li>2. 担任资产管理,协助完成固定资产统计及管理工作;</li> <li>3. 负责学院安全保卫,指导物业做好服务和保障;</li> <li>4. 协助落实年度维修与装修改造计划,监督施工进度与质量;</li> <li>5. 负责协调办公设备维护事宜,做好消耗品采购与使用台账;</li> <li>6. 协助完成本科室其他工作;</li> <li>7. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向,拥护中国共产党领导,贯彻党的路线方针政策,践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度,积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统,积极投身全员育人;</li> <li>2. 良好的教育背景,硕士研究生以上学历或本科学历且具有 6 年以上相关工作经验,熟悉高校行政管理服务的各项制度要求;</li> <li>3. 具有丰富的物业管理、安全管理等工作经历,熟悉后勤管理和物资采购业务;</li> <li>4. 具有较强的应变能力,对特殊事件或疑难问题的评估判断、响应、处理能力;</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业,具有较强的责任心和服务意识,优秀的统筹协调能力和沟通能力。</li> </ol>

序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
3	宣传专员(A岗)	综合 办公室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助制定并具体实施学院整体宣传推广方案；</li> <li>2. 负责学院官方网站、微信公众号等社交平台的管理和维护；</li> <li>3. 策划日常宣传活动并负责各类型稿件采写及报送；</li> <li>4. 负责学院相关宣传资料的整理、设计与制作；</li> <li>5. 负责媒体关系的建立、维护和拓展，与传媒保持有效沟通；</li> <li>6. 协助学院重大活动的策划、组织和执行，为各部门提供必要帮助和支持；</li> <li>7. 协助完成学院工作信息撰写、汇总及上报工作；</li> <li>8. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人；</li> <li>2. 中共党员优先，熟悉宣传工作相关理论知识和涉及的法律法规；有一定的新闻敏感性，善于洞察和捕捉新闻热点；</li> <li>3. 具有良好的教育背景，硕士研究生及以上学历，新闻传播、中文、公共关系等相关专业优先；</li> <li>4. 具备较强的中英双语写作和沟通能力，熟练使用 office 系列办公软件，熟练使用 Photoshop 等平面设计软件，能进行基本的海报和展板设计；</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，优秀的协调能力和沟通能力。</li> </ol>

序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
4	本科生教务 与教研事务 主管（事业 编）	本科 生教 学服 务办 公室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责本科生教学计划的落实和调整工作；</li> <li>2. 协助本科上教材使用、执行情况总结和教材立项工作；</li> <li>3. 负责本科教学运行、工作量核算、教学质量过程管控工作；</li> <li>4. 协助开展本科专业建设和专业评估与认证相关工作；</li> <li>5. 负责教育教学改革立项和教育教学成果相关奖项申报工作；</li> <li>6. 负责本科生招生宣传和基地建设相关工作；</li> <li>7. 负责本科生试卷存档管理工作；</li> <li>8. 协助本科生教学运转经费使用管理工作；</li> <li>9. 负责第二学士学位运行的组织协调工作；</li> <li>10. 负责岗位相关管理规定的修订与完善；</li> <li>11. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人；</li> <li>2. 具有良好的教育背景，硕士研究生及以上学历，经济管理或教育学相关专业优先；</li> <li>3. 熟悉教务管理相关规定及工作流程，具有相关工作经验者优先；</li> <li>4. 具备较强的公文写作能力，熟练使用 office 系列办公软件；</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，优秀的统筹协调能力和沟通能力。</li> </ol>

序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
5	本科生学籍 与教学运行 主管（事业 编）	本科 生教 学服 务办 公室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责本科生、交换生和国际交流生的学籍管理工作；</li> <li>2. 负责本科学生的考试管理和教师考务管理工作；</li> <li>3. 负责本科生导师制的落实、本科教学助教管理工作；</li> <li>4. 协助优秀本科生免试推荐研究生工作的组织实施；</li> <li>5. 负责本科毕业生资格审核工作；</li> <li>6. 负责本科生毕业论文管理工作；</li> <li>7. 负责岗位相关管理规定的修订与完善；</li> <li>8. 协助完成本科室其他工作；</li> <li>9. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人；</li> <li>2. 具有良好的教育背景，硕士研究生及以上学历，经济管理或教育学相关专业优先；</li> <li>3. 熟悉教务管理相关规定及工作流程，具有相关工作经验者优先；</li> <li>4. 具备较强的公文写作能力，熟练使用 office 系列办公软件；</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，优秀的统筹协调能力和沟通能力。</li> </ol>

序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
6	本科生实践教学与实验室管理专员 (A岗)	本科生教学服务办公室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责大学生科研创新项目的管理工作；</li> <li>2. 负责学院信息化条件建设和实验室运行与安全工作；</li> <li>3. 负责实验室基本教学条件的建设工作；</li> <li>4. 协助实验室重大建设项目的实施和过程管理工作；</li> <li>5. 协助本学院大学生学科竞赛的组织实施与管理工作；</li> <li>6. 协助本科生国际化交流项目的组织实施工作；</li> <li>7. 负责学院辅修专业的运行工作；</li> <li>8. 负责岗位相关管理规定的修订与完善；</li> <li>9. 协助完成本科室其他工作；</li> <li>10. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人；</li> <li>2. 具有良好的教育背景，硕士研究生及以上学历，电子信息类或教育学相关专业优先；</li> <li>3. 熟悉信息化条件建设及教务管理相关规定及工作流程，具有相关工作经验者优先；</li> <li>4. 具备较强的公文写作能力，熟练使用 office 系列办公软件；</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，优秀的协调能力和沟通能力。</li> </ol>

序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
7	研究生综合 事务主管 (事业编)	学位 与研 究生 教育 办公 室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 统筹协调本办公室工作，健全办公室岗位管理规定；</li> <li>2. 组织研究生导师的培训、招生资格遴选和日常管理；</li> <li>3. 协助完成研究生招生计划与专业目录、招生工作方案制定等工作；</li> <li>4. 完成研究生招生宣传、咨询、总结和录取通知书发放等工作；</li> <li>5. 担任学院学位评定委员会秘书，完成学院学位评定委员会相关工作；</li> <li>6. 统筹管理研究生教学相关经费；</li> <li>7. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人；</li> <li>2. 具有良好的教育背景，硕士研究生及以上学历，经济管理类或教育学相关专业优先；</li> <li>3. 熟悉研究生管理相关规定及工作流程，具有相关工作经验者优先；</li> <li>4. 具备较强的公文写作能力，熟练使用 office 系列办公软件；</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，优秀的统筹协调能力和沟通能力。</li> </ol>

序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
8	专业学位项目主管兼外事秘书（事业编）	学位与研究生教育办公室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责专业学位研究生项目、全英文授课留学生项目日常管理工作；</li> <li>2. 负责专业学位研究生项目、全英文授课留学生项目学位点建设工作；</li> <li>3. 负责专业学位研究生项目、全英文授课留学生项目培养与教学管理相关工作；</li> <li>4. 担任外事秘书，负责学院外事相关工作；</li> <li>5. 协助完成本科室其他工作；</li> <li>6. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人；</li> <li>2. 具有良好的教育背景，硕士研究生及以上学历，经济管理类或教育学相关专业优先；</li> <li>3. 熟悉研究生管理相关规定及工作流程，具有相关工作经验者优先；</li> <li>4. 具备较强的中英双语写作与沟通能力，熟练使用 office 系列办公软件；</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，优秀的统筹协调能力和沟通能力。</li> </ol>



序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
9	研究生学籍 与学位事务 专员 (A 岗)	学位 与研 究生 教育 办 公 室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责新生资格审核和学籍建档、办理研究生学籍异动手续等工作；</li> <li>2. 负责组织研究生毕业资格审核、材料汇总、信息上报、离校手续等工作；</li> <li>3. 负责落实学术型研究生毕业答辩相关环节工作；</li> <li>4. 负责国家公派留学研究生项目管理工作；</li> <li>5. 负责研究生学籍与学位相关文件的起草和修订等；</li> <li>6. 协助完成本科室其他工作；</li> <li>7. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人；</li> <li>2. 具有良好的教育背景，硕士研究生及以上学历，经济管理类或教育学相关专业优先；</li> <li>3. 熟悉研究生管理相关规定及工作流程，具有相关工作经验者优先；</li> <li>4. 具备较强的公文写作能力，熟练使用 office 系列办公软件；</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，优秀的协调能力和沟通能力。</li> </ol>

序号	岗位名称	所在 内设 机构	工作职责与任务	任职条件
10	研究生培养 与教务专员 (A岗)	学位 与研 究生 教育 办 公 室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责研究生课程教学任务书下达，教师工作量确认；</li> <li>2. 负责研究生教学管理与教学改革工作；</li> <li>3. 负责研究生课程质量监控、教学效果评价、课程档案管理；</li> <li>4. 负责学术型研究生学位点建设工作，专业评估和认证的材料整理；</li> <li>5. 协助完成研究生教学相关经费的使用和管理；</li> <li>6. 负责组织研究生助教聘任和管理，协助研究生助管的遴选、日常工作安排和期满考核；</li> <li>7. 负责硕博连读选拔工作；</li> <li>8. 协助完成本科室其他工作；</li> <li>9. 完成领导交办的其它事项。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 坚持正确政治方向，拥护中国共产党领导，贯彻党的路线方针政策，践行社会主义核心价值观。遵守职业道德、法律法规和学校相关制度，积极发扬爱岗敬业、服务师生、团结协作、务实进取的优良传统，积极投身全员育人；</li> <li>2. 具有良好的教育背景，硕士研究生及以上学历，经济管理类或教育学相关专业优先；</li> <li>3. 熟悉研究生管理相关规定及工作流程，具有相关工作经验者优先；</li> <li>4. 具备较强的公文写作能力，熟练使用 office 系列办公软件；</li> <li>5. 品行端正、爱岗敬业，具有较强的责任心和服务意识，优秀的协调能力和沟通能力。</li> </ol>