

2023年空缺中层岗位选拔任用任职条件一览表

基本任职 资格和条 件	1. 学校编制内在职在册的学校实名编、非实名编工作人员； 2. 近三年年度考核结果达到合格及以上； 3. 年富力强、身心健康，能胜任至该岗位任期结束。德才兼备、以德为先，属于重点岗位（标*）的要求是中共党员。 4. 正、副科级干部岗位基本要求及任职经历要求： （1）正科级：须具备下列条件之一：①现任正科级干部；②现任副科级岗位（或负责人）工作3年及以上，或者曾在专业技术八级以上岗位工作，或者在专业技术九级岗位工作1年以上，或者在专业技术十级岗位工作2年以上。 （2）副科级：须具备下列条件之一，①现任副科级干部；②在九级职员（科员）岗位工作3年以上，或者在十级职员（办事员）岗位工作，实际聘任管理九级工资级别3年以上，或者曾在专业技术十级以上岗位工作，或者在专业技术十一级岗位工作2年以上，或者在专业技术十二级岗位工作3年以上，或者在工勤技能三级岗位工作5年以上。 5. 中共党员、有基层工作或挂职锻炼经历、高级职称、优秀人才、三优人员、近三年年度考核有“优秀”者优先。 6. 特别优秀的人员，任职条件原则上可适当放宽。					
部门 名称	职务	职数		小计	岗位职责	岗位 特定条件
		正科	副科			
*学校 办公室	主任	1	0	1	1) 负责检查、落实全校性各类会议和主要活动的组织和准备工作。 2) 负责督促、检查各单位、部门贯彻执行党、政会议决议执行情况。 3) 负责组织起草学校发展规划、工作计划、总结决议及工作报告等重要文件。 4) 及时处理各类文件、各部门请示报告。阅批上报文件。 5) 协调党政各部门之间的工作。 6) 组织好重大问题的调研工作，为党委、行政决策当好参谋。 7) 负责学校的接待工作，掌握使用学校接待费。 8) 负责审定每周学校工作周历。 9) 提出本室工作计划，检查办公室工作计划及岗位职责执行情况。 10) 负责办公室人员的思想政治工作，关心本室职工的学习、工作和生活，调动全室人员的积极性、主动性和创造性。 11) 负责学校行政会议的通知、记录和会议纪要的起草，向学校有关职能部门下达校办公会决议。 12) 督促职能部门执行校长办公会决议，检查校长办公会决议的执行情况。 13) 负责校领导和办公室公务用车的安排。 14) 管理行政经费，负责办公室的固定资产和消耗品的保管与使用。 15) 组织拟订和汇编全校性的行政规章制度。 16) 完成校领导交办的其他工作。	中共党员、全日制大学本科及以上学历，中级及以上职称，有一定的文字功底，具有良好的沟通协调能力。

部门名称	职务	职数		小计	岗位职责	岗位特定条件
		正科	副科			
*纪检监察室	主任	1	0	1	1) 认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规和上级纪检、监察、审计部门和校党委、行政的决定，围绕学校的中心工作，检查纪检、监察、审计法规的执行情况。 2) 负责纪检日常工作。主持监察、审计全面工作，拟定年度工作计划、年度总结报告。安排工作任务，督促检查三公经费情况，修改、审定纪检、监察、审计工作报告。 3) 坚持预防为主，教育为主的方针，会同有关部门抓好干部、职工的廉政教育，接待处理群众来信来访以及申诉、检举和控告。 4) 组织查处违纪案件，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备。 5) 抓好纪检、监察、审计干部的自身建设，加强业务学习、培训工作，提高干部政治与业务素质。 6) 针对学校纪检、监察、审计工作中发现的问题，及时向有关部门或领导提出建议，并下达监察、审计建议书。 7) 完成校领导和上级有关部门交办和其他工作任务。	中共党员、全日制大学本科及以上学历、中级及以上职称。
*人事科	科长	1	/	1	1) 负责上级有关人事劳资工作方针、政策的贯彻落实以及学校人事劳资工作计划的制定和组织实施工作。 2) 负责学校编制、机构岗位设置和人员聘用的管理工作。 3) 组织办理职工任免、调配调动、考核、专业技术职务评聘等工作。 4) 负责办理教职工工资、津贴、补贴和劳务奖金的发放。 5) 配合党组织做好干部的考察考核工作。 6) 负责教职工人事档案的管理和劳动人事统计报表的上报工作。 7) 负责办理教职工退休、病退、返聘等手续及离退休待遇的落实工作。 8) 协调组织做好人才引进工作。 9) 负责学校教职工的考勤和奖惩工作。 10) 完成上级主管部门及学校领导交办的其他工作任务。	中共党员、大学本科及以上学历、中级及以上职称，熟悉人事工作。

部门名称	职务	职数		小计	岗位职责	岗位特定条件
		正科	副科			
财务科	副科长	0	1	1	1) 在科长的领导下, 协助科长做好全科的工作, 努力完成各项会计核算任务。 2) 配合科长组织会计人员进行政治学习和业务培训。 3) 协助科长搞好财务管理工作, 保护国家财产的完整和各项资金的合理使用。 4) 协助科长做好部门预算工作。 5) 负责做好政府采购的审核及挂网工作。 6) 负责保管专用印章、印鉴。 7) 负责审核经济合同和协议。 8) 做好各种行政事务工作, 做好安全卫生工作, 做好文件归档及会计档案的管理工作。 9) 负责组织财务现金的盘点工作。 10) 协调本科室人员工作关系, 及时向科长反映本科室人员在工作中的情况和问题。 11) 督促检查本科室人员遵守劳动纪律, 做好考勤工作。 12) 协助科长做好年终的清账工作, 组织好年终财产清查活动。 13) 加强与主管部门的联系, 组织好每年的收费管理工作。 14) 完成学校领导及科长交办的其他工作。	全日制大学本科及以上学历, 财会或经济学相关专业毕业, 中级及以上职称。
教务科	副科长	0	1	1	1) 协助教务科长做好全校教学管理工作; 2) 负责考试考务工作, 包括学生成绩管理与分析、校内考试安排(含诚信考试活动)、配合考试中心做好各级各类考试考务安排及我校承接的其他各类考试的考务工作; 3) 负责教学质量监控工作, 包括组织听课、教学文件检查反馈、段期考成绩分析、评教评学等; 4) 负责高职、成人教育、继续教育教学管理工作; 5) 负责培训班的教学安排及考试安排等; 6) 负责上级部门年终检查工作; 7) 负责各类学生技能竞赛工作; 8) 负责教材的征订、管理、采购工作; 9) 负责完成其他临时性工作。	全日制大学本科及以上学历、中级及以上职称, 熟悉教学工作。

部门 名称	职务	职数		小计	岗位职责	岗位 特定条件
		正科	副科			
后勤保障 科	副科长	0	1	1	1) 根据教学工作需要, 组织好后勤保障工作, 做好各部门的物资采购供应及物品入库、出库等仓库管理工作。协助财务科做好固定资产管理工作。 2) 负责监督、检查、实施医疗保健等工作。 3) 负责学校水、电的管理; 开展节水、节电工作。 4) 抓好校园卫生及绿化工作, 积极开展爱国卫生运动, 净化、绿化、美化校园。 5) 负责后勤预算编制及报账业务。 6) 完成学校或领导交办的后勤保障和管理工作。	1、大学本科及以上学历; 2、有财会工作经验, 熟悉行政管理等, 有较强的文字功底和沟通协调能力; 3、熟悉两校区情况。

部门名称	职务	职数		小计	岗位职责	岗位特定条件
		正科	副科			
招生就业指导办公室	副主任	0	1	2	1) 协助主任完成招生就业办公室工作计划的制定和执行。 2) 及时向主任、校领导汇报招生就业工作进展情况及出现的问题，贯彻落实领导的指导精神。 3) 负责毕业生的就业形势和就业思想工作。 4) 负责订单办学签订及相关联系事宜。 5) 负责毕业生就业工作，联系用人单位，制定年度毕业生推荐工作方案。 6) 协助主任组织年度招生工作、毕业生就业推荐工作会议，包括拟订招生就业宣传策略、招生简章、计划方案、会议发言、回复咨询等。 7) 根据主任的布置要求进行每年一次的毕业生双选会筹备工作。 8) 负责毕业生就业跟踪调查相关工作。 9) 根据主任的布置要求开展成人大专招生宣传、动员、报名工作。 10) 完成校领导、科室主任交办的其他工作。	大学本科及以上学历，中级及以上职称。 *主要是在黎塘校区工作。
			1		1) 在主任的领导下，分管指定的业务。 2) 负责编制学校年度培训计划并组织实施。 3) 负责承接、拓展校外培训项目，制定可行性方案并组织实施。 4) 认真贯彻相关政策、法规和规定，开展职业技能人才评价工作。 5) 完成学校领导和科室主任交办的其他工作。	大学本科及以上学历、中级及以上职称。
医学技术教研室	主任	1	0	1	1) 负责医学技术教研室的各项工； 2) 负责编制教研室工作计划（包括理论教学、实践教学、科研和业务进修等）出谋划策，并根据计划落实工作，对校区教研室的完成情况进行总结； 3) 负责落实教学任务，审核校区教研室教师的各类教学文件； 4) 负责组织教研室教师在教研室内开展观摩教学或教学交流、研讨，并进行课后讲评，共同探讨教学方法的改革； 5) 负责积极组织教研室教师参加各级各类教学技能竞赛，申报教研课改立项； 6) 负责做好教研室教师的师资队伍建设，协助做好师资培训计划及安排； 7) 负责协助做好专业人才培养方案的修订，积极开拓满足人才市场需求的新的专业，并及时更新和调整现有的专业及拓展方向。 8) 负责完成其他临时性工作。	全日制大学本科及以上学历、医学相关专业毕业，中级及以上职称。
合计		4	5	9		