经济与管理学院办公室主任（科长）任职条件和岗位职责

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位种类 | 管理岗 | 岗位名称 | 办公室主任（科长） | 岗位等级 | 七/八级 |
| 岗位任职  条件及  资格 | **任职条件须符合《党政领导干部选拔任用工作条例》关要求。**  **任职资格：**  **1、一般应具有大学本科及以上学历；**  **2、现任七级岗位职员或在八级职员岗位上工作满两年以上者（现任八级岗位职员或大学本科以上学历获硕士学位工作满三年，研究生学历工作满一年）；**  **3、具有正常履行职务的身体条件；**  **4、近三年年度考核为称职及以上；**  5**、熟悉办公软件，具有较强的写作能力。** | | | | |
| 岗位职责 | 1、在院党总支、院行政及分管院长的领导下，主持院办公室的全面日常工作。  2、结合学院规划，制定办公室工作计划；收集各职能部门计划与总结，负责制定学院年度工作计划，完成年度工作总结；  3、安排组织全院行政工作会议、党总支工作会；负责院党政联席会等会议的会务工作，并做好会议记录；督促检查院党政联席会议决定的实施；参加学校和学校有关工作会议并作好记录，及时报告、传达；  4、组织院办工作人员开展工作，根据不同阶段的目标与任务，分工协作，明确职责，完成相应工作。  5、根据学院规划和有关会议精神，负责草拟学院各类行政文件、学院管理的规章制度及文件管理工作。  6、协助院长作好学院的财务管理工作，负责学院财务报销及资产管理。  7、协助院领导做好院教职工生病期间的探望等工作。  8、及时处理上级文件，急件随时呈办和转办，并负责督查承办情况。  9、负责学院的对外联络与对内通知传达信息工作，负责与学校各部门的联系、对接工作，负责学院的信息管理及沟通工作，及时为领导提供决策依据，同时协调其他科室工作。  10、协助院领导做好对外联系工作。  11、负责学院对外宣传的组织、协调、管理工作；协助教学科研科做好各项教学管理服务工作。  12、负责学院公章、介绍信、主要领导印章等的使用及管理。  13、做好办公室内部的管理及协调工作。   1. 负责相关信息等的编撰、发放工作。 2. 负责学院网站建设和日常信息管理工作。 3. 负责学院党政运行所需资产的采购申报和资产管理、维护工作。负责学院当政运行所需办公用品采购、分发工作。 4. 协助党总支书记完成党建工作。 5. 协助分工会完成工会工作。 6. 随时完成院领导交办的其它工作。 | | | | |
| 其他说明 | 需要特别注明的情况。 | | | | |

经济与管理学院教研科长任职条件和岗位职责

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位种类 | 管理岗 | 岗位名称 | 教研科长 | 岗位等级 | 七/八级 |
| 岗位任职  条件及  资格 | **任职条件须符合《党政领导干部选拔任用工作条例》关要求。**  **任职资格：**  **1、一般应具有大学本科及以上学历；**  **2、现任七级岗位职员或在八级职员岗位上工作满两年以上者（现任八级岗位职员或大学本科以上学历获硕士学位工作满三年，研究生学历工作满一年）；**  **3、具有正常履行职务的身体条件；**  **4、近三年年度考核为称职及以上；**  5、熟悉办公软件，具有较强的责任心。 | | | | |
| 岗位职责 | 1、熟悉学校相关教学、科研管理规章制度，参与本单位教学、科研管理制度建设。  2、协助分管领导组织、指导、监督本单位各教研室起草本单位各专业的人才培养方案、修订教学大纲，组织检查人才培养方案和教学大纲的执行和完成情况。  3、协助教务处维护本单位教学管理系统的日常运行，组织教研室按教学计划做好学期课程安排并负责本单位承担课程在教务系统中的排课，协助分管领导审查课程表，负责安排学生晚自习及辅导教师。  4、负责协调教材、教室等教学资源的使用，初审老师调课申请及本单位教师和学生教室临时借用，组织对本单位教材质量的审查。  5、协助分管领导组织本单位的教学工作会议，组织开展教学经验交流和教学评优及教学竞赛活动，负责本单位教师听课任务完成情况的统计。  6、协助分管领导组织本单位的教学检查并配合学校的教学检查工作，负责本单位教学信息工作，包括指导本单位学生教学信息分委员会工作，负责本单位教学资料上报及归档工作。  7、协助分管领导加强在线课程的管理和应用，利用信息技术手段促进教学模式的改革和实践，推动教学信息化等教学改革。  8、协助分管领导对本单位各专业学生实习、毕业设计（论文）工作、实训课程的安排和检查，负责实习和毕业论文材料的归档。  9、负责组织本学院学生毕业、授位资格和学费的初步审查。  10、按照《攀枝花学院课程考核管理办法》组织完成本单位所开设课程及归口课程的制卷、排考、巡考工作。  11、协助分管领导组织本单位教研教改项目、教学团队、新办专业和特色专业的申报。  12、协助学生科完成每学期对学生学分的清查工作，记录学生学籍异动情况，向上级主管部门报送学籍管理相关资料。  13、组织指导教研室对本单位学籍异动学生的课程学分进行认定，在教务管理系统中记录课程学分的认定情况。  14、组织本单位教师学习《攀枝花学院教学事故认定及处理办法》、《攀枝花学院课堂礼仪规范》等规章制度，协助教务处开展教学事故认定调查。  15、协助分管领导组织本单位科研平台、科研项目申报，负责本单位科研成果统计，负责向上级有关部门报送科研资料及归档工作。  16、协助分管领导邀请校外专家开展学术报告，负责本单位学术讲座的组织、安排，配合学校开展科技活动。  17、在聘期内公开发表一篇教学管理论文。  18、具备一定的教育学、管理学素养，了解本单位及行业内教育信息化状况与趋势。  19、完成领导分派的其他工作。 | | | | |
| 其他说明 | 需要特别注明的情况。 | | | | |

经济与管理学院学生科长任职条件和岗位职责

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位种类 | 管理岗 | 岗位名称 | 学生科长 | 岗位等级 | 七/八级 |
| 岗位任职  条件及  资格 | **任职条件须符合《党政领导干部选拔任用工作条例》关要求。**  **任职资格：**  **1、一般应具有大学本科及以上学历；**  **2、现任七级岗位职员或在八级职员岗位上工作满两年以上者（现任八级岗位职员或大学本科以上学历获硕士学位工作满三年，研究生学历工作满一年）；**  **3、具有正常履行职务的身体条件；**  **4、近三年年度考核为称职及以上；**  5、**熟悉办公软件，热爱学生工作，具有较强的责任心，对待学生有爱心、耐心。** | | | | |
| 岗位职责 | 学生科是在院分管领导的领导下，负责学生教育管理和服务的综合协调岗位，其岗位职责是：  一、认真贯彻执行党的教育方针,遵守国家法律法规,执行上级指示和决议；  二、负责学生思想政治教育工作，定期开展调研，掌握学生思想动态，结合实际组织多种形式的教育活动，促进学生德、智、体、美全面发展；  三、负责制定学生工作计划、工作总结，及时制定、修改、完善学生管理的各项规章制度。  四、抓好学风建设、班级建设和文明寝室创建工作。  五、具体负责辅导员工作的安排、检查、管理与考核。主持辅导员工作会议，传达和安排学院布置的有关工作。组织、指导辅导员开展工作；及时协助辅导员解决学生管理中遇到的各种问题；定期组织辅导员工作研讨交流活动；协助分管领导做好辅导员考评工作。  六、负责学生日常管理工作。  1、对各班学生学风建设、班级活动等工作进行指导、督促和检查。  2、负责新生入学接待、入学教育及毕业生离校等工作。  3、负责学生的注册、转学、转专业、休学、停学、复学、退学等学籍变动手续,开具各类学生证明等工作。  4、负责处理学生各种违纪现象。督促辅导员加强对学生违纪学生的教育和管理,并按有关规定及时联系家长。对严重违纪学生视情况分别作出警告、严重警告、记过的处分。  5、负责学生个人和集体的评优工作,制定和修改评优工作的标准。具体负责评议、公示、奖金及证书的发放工作。  6、负责组织本教学单位学生报名参加各类等级考试、费用收缴和各类等级证书领取发放工作。  7、负责寄发补考学生成绩通知单。  8、负责班团组织的考核工作。  七、负责组织学生干部的选拔、培训、指导和检查工作；指导学生会开展各项工作。  八、负责组织全院性的文体活动,丰富校园文化生活。  九、负责组织实施学生的暑期社会实践活动,制定和修改暑期社会实践活动的有关规定,做好实践活动学生情况评定总结工作。  十、完成学院交办的其它工作。 | | | | |
| 其他说明 | 需要特别注明的情况。 | | | | |