**附件1：**本单位各类各级岗位聘用条件

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位类型** | **岗位聘用条件** |
| 管理岗位 | **1、**聘岗人员符合《西南交通大学教育职员岗位设置、聘任及管理办法（试行）》（西交校人[2010]19号）的职员任职资格。2、聘岗人员2014年和2015年年度考核以及2012-2015聘期综合考核结果均为“合格”及以上。3、有较高的政治素养，坚持原则，作风正派，遵章守纪。4、爱岗敬业，有高度责任感和服务意识，有团队协作精神。5、工作踏实稳重、细致认真，服从工作安排。6、有较强的文字处理能力。7、有一定的管理经验，熟悉学院相关业务工作。8、学生支持办公室岗位A需中共正式党员。 |

**附件2：**本单位各类各级岗位聘期工作任务

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位类型** | **聘期岗位任务** |
| **综合事务办公室管理岗位A** | 1、协助综合办公室主任抓好学院相关制度建设，起草院内相关的管理制度、办法及规定。2、协助完成学院年度工作要点和工作总结。3、做好党政联席会议的准备和相关服务工作，协助会议纪要汇总与转发。4、负责学院对外对内宣传工作以及大事记载、年鉴、文件汇编和信息收集。5、负责学院工作简报信息收集、文档整理和编印工作和学院宣传橱窗栏、信息发布工作。6、完成领导交办的其他工作任务。 |
| **综合事务办公室管理岗位B**  | 1、负责学院公章的使用管理，包括申请刻制、启用、回收与销毁。认真做好开具介绍信、证明信与临时用工等事宜。2、协助组织处理学院突发事件，保障工作的正常开展。3、负责做好办公室人员的检查、考核及奖惩工作。4、协助做好与校内对口单位的事务联系及部分外联工作；接待来访和院领导出行安排。5、协助做好办公用品和设备的采购和相关设备的保管，做好办公用品的使用登记。6、负责学院会议室的使用、保洁、管理、设备和设施的检查和维修联系；公共卫生区域消耗品的补充；院内公共用房管理；院辖公共区卫生及安全的督查。7、完成领导交办的其他工作任务。 |
| **综合事务办公室管理岗位C** | 1、负责学校办公自动化系统有关文件查阅收取及转发和上报。2、负责学校、有关部处、学院文件的取收和发送登记、院内传阅、催办、上报、整理和归档；及时送达学院对学校的上行文件，作好签收记录和文件处理情况的跟踪；复印、归档和保管学校和学院的有关文件；及时收发信件和报刊。3、负责学校会议的转发通知、学院会议的通知和会务准备工作；学院教职工大会的组织签到和会议记录。4、 负责安排节假日相关人员的值班并按照要求及时报送学校相关部门。5、负责做好工会、离退休工作。6、协助召开办公室工作例会，负责办公室文化建设；7、完成领导交办的其他工作任务 |
| **教师服务办公室管理岗位** | 1、协助制定学院人事管理相关制度，协助起草院内相关的管理制度、办法及规定等；2、负责编制学院内各类人员及机构等综合信息统计源，及时更新人事档案，归档管理；熟悉院内各类人员相关信息及变动、机构和岗位的设置等情况；3、负责办理各类人员调进、调出，转正，定级，辞退和社会用工人员聘任等手续；做好办理职工探亲、请假、因公（私）出国、职工离退、医保、社保、人员院内调动等有关手续与资料保管等工作；4、负责做好教师年度考核及工资状况等相关工作的组织协调、管理和相关资料归档工作；5、负责做好教师资格认定、报奖等工作和相关资料归档工作；6、协助做好教师职称评审、岗位聘任等工作和相关资料归档工作；7、协助做好学院人才引进等工作和相关资料归档工作；8、协助财务秘书做好学院教职工岗位基础津贴的日常发放工作以及其他相关津贴的发放工作；9、协助做好新入职员工教育、培训等工作；10、完成领导交办的其他工作。 |
| **学生支持办公室管理岗位A（党务秘书）** | 1、在学院党、政的领导下，制定学院有关学生培养、管理等相关制度和规范并协助抓好贯彻落实；2、及时了解校内对口单位下达的相关任务，并能组织实施安排落实；3、兼任党务秘书；负责做好学院党委会、党委中心组学习等相关会议的会议记录工作，负责起草相关的报告、请示、批复等文稿；4、编制党员基本信息数据库数据，与组织部对口工作，及时、准确地填报各类统计报表，主动做好党员材料的整理与归档；5、负责党员发展对象材料的检查、审核等相关工作；6、发展党员的入党前谈话工作、做好党员组织关系的转移工作；7、组织入党积极分子的党课培训等相关工作，指导学生党建工作室的活动开展；8、负责学院党费的收缴与管理工作，负责党总支印章的管理，做好党内各类书籍、期刊、文件等保管与发送工作，协助党委书记及时了解各支部的工作情况，督促落实各级党组织布置的工作任务，做好综合汇总等工作；9、兼任学院保密员，负责做好学院保密相关工作；10、熟悉和掌握学校关于本科、研究生教学方面的相关政策和管理规定，协助主管院领导组织教务员配合本科教学秘书做好本科生教学管理工作以及研究生教学管理工作；11、协助主管院领导做好年度党建考核、本科及研究生教学考核等有关工作；12、负责做好办公室人员的使用、检查、考核及奖惩工作；13、负责组织召开办公室工作例会，负责办公室文化建设；14、完成院领导交办的其他工作。 |
| **学生支持办公室管理岗位B** **(本科生教务员)** | 1、协助主管院领导，配合本科教学秘书做好本科生教学管理工作； 2、熟悉和掌握学校关于本科教学方面的相关政策和管理规定；3、及时了解校内对口单位下达的相关任务及要求，并按时完成；4、负责做好学生学籍、注册、报到、毕业等相关的工作;5、协助主管院领导掌握本科教学基本情况，做好日常教务、考务和成绩管理，参加组织进行的教学检查等工作；6、做好教学计划、教学任务的下达与协调工作；7、及时统计和掌握教职工本科教学工作量，并及时向主管院领导和人事秘书提供数据，做好相关资料的整理、保管工作；8、及时公布和通知本科教学方面的规定和事项，做好面向学生的各类教学要求的解释工作；9、按要求做好本科教学管理资料的整理和归档，并及时上报有关教学材料；10、负责向主管院领导提供相关教学管理方面的材料，及时向主管院领导反映、提供教学情况并提出有关建议和意见；11、协助主管院领导做好年度教学考核等有关工作;12、完成院领导交办的其它工作，配合办公室主任做好办公室建设和机关其他岗位的工作。 |
| **学生支持办公室管理岗位C（研究生教务员）** | 1、协助主管院领导，配合研究生教学秘书做好研究生教学管理工作；2、及时了解校内对口单位下达的相关任务及要求，并按时完成；3、协助主管院领导掌握研究生教学基本情况，做好日常教务、考务工作，参加研究生教学检查；4、做好教学计划、教学任务的下达与协调工作；5、管理研究生学生成绩和学生学籍；6、协助主管院领导做好招收研究生的各项具体工作（含协助编制各类研究生招生复试细则等工作）；7、负责研究生教学相关文件的整理、打印和研究生教学资料的统计、汇总、上报；8、及时公布和通知研究生教学方面的规定和事项，做好面向研究生的各类教学要求的解释工作；9、掌握教职工研究生教学工作量，并及时向主管院领导和人事秘书提供数据，做好相关资料的整理、保管工作；10、负责向主管院领导提供相关教学管理方面的材料，及时向主管院领导反映、提供教学情况并提出有关建议和意见；11、协助主管院领导做好年度研究生教育考核等有关工作；12、协助有关院领导做好各类学术讲座的相关协调与服务工作；13、完成院领导交办的其它工作，配合办公室主任做好办公室建设和机关其他岗位的工作;14、协助主管院领导做好学位论文及授位工作：包含学位论文开题、学位论文中期检查、学位论文答辩（双盲评审、专家库管理、统一答辩等方面）、学位分委会相关事项；15、协助及负责各类奖/助学金文件制定、修订、评选相关工作，学风建设工作，研究生欠费相关工作。 |