附件2：

公开招聘部门干事职责

一、党政办行政文秘职责

1.负责做好会议室使用、管理工作；

2.负责组织、协调、落实学院重要会议、重大活动的会务组织服务工作；

3.负责学院综合性文字材料的起草；

4.校园网站日常更新、维护、信息审核；

5.负责学院档案室管理工作，负责全院各类文书档案、基建档案、年鉴的归档；

6.负责教育统计培训和填报；

7.负责校领导公务接待活动的服务保障工作；

8.完成学院领导交办的其他工作。

二、组织部（人事处）劳资干事职责

1.负责日常对接市人社局工资、社保等相关业务部门，承办教职工工资变动、工资普调，社保等工资福利待遇的统计与核算工作，负责编制、填报工资社保相关的各种年度报表。

2.熟练操作和维护工资社保及其他相关的信息化平台数据，并做好相关政策的咨询服务和解释工作。

3.承办教职工工资关系、社保关系的转入、转出及数据核算;

3.承办离退休人员工资福利清算工作，并及时办理社保；

4.承办年度绩效工资（含专项绩效）总量报批工作，以及奖励性绩效工资和年终专项绩效工资相关数据的统计与核算工作；

5.协同办理聘用人员(临时工作人员)的签约、启薪等相关入职手续；

6.协同执行教职工考勤规定，处理请销假事宜，并做好登记、统计工作，负责教职工请假期间工作量数据核算及工资福利核算；

7.协同执行教职工进修学历（学位）管理办法，做好工资福利及相关费用的核算。

8.核算和编制教职工每月餐补发放表，并协同办理审批下发工作；

9.按规定落实退休人员的工资（专项绩效）和福利政策，编制报表并协同办理审批下发工作。

10.及时记录全校教职工年度考核情况，并按规定运用考核结果；

11.完成上级领导交办的其他工作任务。

**注：**根据工作任务繁重程度，建议报名人员每周承担课时任务不超过6节。

三、宣传统战部宣传干事职责

1.负责学院重要活动新闻采写、组稿；

2.负责开展政治理论宣传工作；

3.起草学院党委中心组理论学习计划、总结，负责党委中心组的日常学习活动安排；

4.负责学校思想理论动态的调研和信息报送工作；

5.协助做好学院思想政治工作的检查、评比工作；

6.负责统筹协调学院网络舆情监控、研判、上报及通报，自媒体备案管理等工作

7.负责电子显示屏的使用与管理；

8.完成学院领导和上级有关部门交办的其他任务。

四、教务处实践教学干事职责

1.负责学生实习管理工作；

2.协同做好各项技能考核、考证及活动组织开展工作；

3.协同做好校企合作、校企共建相关工作；

4.负责学籍管理等平台运行、维护工作；

5.完成上级领导交办的其他工作任务。

五、后勤产业处招标采购中心干事岗位职责

1.在招投标与采购工作领导小组领导下，统一归口管理学校招投标与采购工作，代表学校履行采购人管理职责；

2.贯彻招投标、采购法律法规和相关政策，建立健全招标采购规章制度和实施办法，制订招标采购实施细则和工作流程；

3.组织与实施学校公开招标、学校统一采购、电子卖场、政府集中采购项目，受理招投标与采购质疑和投诉；配合上级部门开展投诉处理、调查取证工作；

4.负责采购项目的协调工作；负责学校其他部门分散采购项目的咨询、指导、监管。

5.负责学校采购评审专家库的建设与管理；

6.参与招标文件、采购合同的审查与会签，备案采购合同，整理和归档招标与采购的有关档案资料；

7.配合学校财务及上级部门编报年度采购计划、采购信息季报和年报、预算。

8.参与货物、工程、服务类采购项目的论证、验收；协助办理有关项目付款。

9.负责学校政府采购进口货物外贸手续的办理与服务。

10.负责日常采购：

11.完成处领导交办的其他任务。

注：要求熟悉办公软件使用，具有较强学习能力。

六、智慧校园项目组网络运维干事职责

1.负责学校网络管理规章制度、规范的制定与实施工作。

2.负责校园网的需求分析、管理和维护，参与制定校园网的管理策略与优化方案并实施。

3.负责学校数据网络、通信网络、“一卡通”专用网络的规划、设计、建设和管理工作，负责校区间网络链路的维护工作。

4.负责校园网IP地址规划、分配和管理工作，负责校园网出口建设、管理和运维工作。

5.负责校内移动通信基站的规划和管理工作。

6.解决校园网相关问题并能够提出改进方案，不断优化网络环境。

7.负责校园网络运行维护平台的建设、管理和维护工作。

8.完成领导交办的其他工作。

七、信息工程系学生干事职责

1.负责系部学生档案管理，配合教务处，做好学生学藉与成绩管理。

2.负责系部学生日常性事务管理，以及班主任、辅导员日常督查及考评工作，对接学工处工作。

3.负责组织管理系部学生的群团组织，开展学生活动，对接团委工作。

4.负责系部招生就业宣传工作，对接招生就业办工作。

5.系部临时性其他工作。

八、机械工程系课务考务干事职责

1.负责系部开学前的专业课程设置、教材征订及排课事宜；

2.负责系部教师的日常教学课时统计工作；

3.负责系部教师的常规教学检查（如每周教师上课的课件、学生作业、听课及教学计划等的收集与检查工作）；

4.负责系部教师的调换课工作；

5.负责系部学生成绩的管理（关于学生期末考试和开学补考等相关事宜）；

6.参与系部期末教师考评工作及其他关于教学和考务相关临时工作。

7.完成上级领导交办的其他工作任务。

九、管理系实训室管理干事职责

1.保持实训室清洁整齐，做好日常性维护工作;

2.采购相关实训室实训耗材，报系部备案，严格执行实验实训室进出登记制度;

3.实训室日常管理工作：包括开课前维护日志、设备资产的登记和发放，管理制度制定和课表的张贴，设备检查调试，实训耗材的发放核验等工作;

4.熟悉所保管物资的型号、规格、性能和用途，详细了解保管物资的技术要求和存放条件;

5.按照仪器设备及物资的不同性能和要求，经常做好所管物资的防火、防盗、防潮、防腐等工作，并经常检查、防止事故发生;

6.加强实训室设备安全的监督和管理，对失能设施设备进行登记报修，联系厂家维修商等;

7.对实训室进行日常的过程监控，查看教师是否履行教师的职责，是否及时填写日志和关闭电源设备等;

8.做好有关实训室管理、规范、设备添置、采购等合理化建议及计划;

9.对接教务处、后勤产业处、学工处等部门的工作;

10.组织专业教师修订或编写实训相关规范与制度;

11.有权拒绝不遵守操作规程和不具备使用条件者使用有关仪器设备;

12.完成学院与系部交待的其它工作。

十、思政部课务干事职责

1.及时落实上级下发的各类通知、文件，并配合学部组织实施。

2.配合学部组织好教学研究项目的实施及申报工作。

3.负责各类教务常规工作的实施，如调停课、开课、排课、选课、期中教学检查、成绩管理等。

4.办理教师请假调课手续，联络、协调与教务处及其它系部的教务事宜。

5.做好教材征订工作及教师教学用书的领取和发放。

6.负责期中教学检查、课堂教学质量评估等工作。

7.配合学部组织教学实践、教学竞赛等工作。

8.负责各类教学资料的收集、整理、归档，并为教师提供查阅服务。

9.完成部主任安排的其他工作。