附件1：

**任职要求**

1. 学管副校长
2. 中共正式党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神；
3. 具有良好的思想政治素质和品德修养，热爱教育事业，具有改革创新

精神，遵纪守法，廉洁自律，富有激情，工作严谨，善于沟通，工作认真负责；

1. 具有履行职责所需要的专业知识和较强的组织管理能力，具有较高的

教育教学业务水平，能熟练运用现代信息技术；善于做学生思想工作，善于沟通和协调，熟悉档案管理业务，有一定的语言文字表达能力。

1. 具有本科以上文化程度，五年以上教育教学工作经验，年龄在40岁以

下，身心健康，能胜任工作。

1. 辅导员

（1）中共正式党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神；

（2）有较强的政治敏锐性，具有较高的职业责任感和一定的奉献精神，品

行端正，能以身作则，为人师表，有较强的组织管理能力、语言和文字表达能力，具有一定的计算机操作技能；

1. 热爱学生工作，有丰富的学生管理经验、业务能力强、精神充沛，并

且具有高度的职业责任心，能全心投入学生的教育管理工作中来；

1. 具有大学本科及以上学历。
2. 行政办公室主任

（1）中共正式党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神；

（2）具备五年以上办公室工作经验，3年以上办公室管理工作经验，具备良好的学校行政管理知识，熟悉国家相关劳动行政法律法规，掌握公司的办公室管理流程；

（3）具备良好的沟通协调和管理能力与一定的公关能力；

（4）行政管理、企业管理等相关专业本科及以上学历。

4. 行政办公室干事

（1）中共正式党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神；

（2）有较高的政策理论水平和较强的组织能力、协调能力、沟通能力、文字写作能力；

（3）熟悉办公室工作，熟练使用常用计算机办公软件；

（4）具有大学本科及其以上学历。

5. 教学办主任

1. 中共正式党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神；
2. 有较强的组织协调能力、教学管理能力、教学研究能力，较强的事业心和责任心，有开拓创新意识；
3. 有三年以上职业教育或高校教学经历，办事公正，有团结协作精神；
4. 教学主任原则上具有高效教师资格，中级及以上职称（双师型教师优先）或研究生学位。
5. 会计
6. 中共正式党员，党性和原则性强，作风扎实，有奉献精神和敬业精神；
7. 5年以上会计工作经验,有一般纳税人企业工作经验者优先，认真细致,

爱岗敬业,吃苦耐劳,有良好的职业操守；

1. 思维敏捷，接受能力强，能独立思考，善于总结工作经验，能熟练应用财务及Office办公软件，对财务系统有实际操作者优先；
2. 具有良好的沟通能力；
3. 大学本科以上学历，具有会计从业资格证书。
4. 出纳
5. 具有一定的会计理认专业知识，具有高级会计师职称。
6. 具有现金管理和银行结算业务方面的知识，掌握现金、银行存款管理制度和财务开支标准。
7. 熟练运用电脑，并掌握一定的英语知识。
8. 能正确处理现金及银行存款的收付业务，确保日清月结，款账相符。
9. 掌握财经法规，严格执行各项财经纪律和规定，廉洁奉公，诚实可靠。

**岗位职责**

1. 学管副校长
2. 组织指导学校的各项学生管理工作，深入学生与辅导员之中，协商、解决、研究问题，加强对学生安全学习的教育与管理，建立良好校风；
3. 积极对年级、班级的各项工作加以指导与审核，定期组织辅导员学习有关文件、材料和经验，组织好学生管理工作队伍的建设，提高管理水平；
4. 带头组织好全校性的活动，参与各项学生活动中去；
5. 加强对学生进行全面发展，负责安排学生参与省、市级各项竞赛的组织领导工作；
6. 负责建设学校、家庭、社会联系网络，定期家长谈话做好总结，解决学

生与家长、教师之间平时出现的矛盾和问题；

（6）协助校长做好学校的卫生保健与安全教育工作以及其他全校性工作，完成领导交办的其他任务。

1. 辅导员
2. 开展以思想政治教育为主要内容的学生德育教育工作，指导学生全面

发展；

1. 深入了解学生思想动态，有针对性的进行心理健康、形势政策、道德

法纪教育；

1. 协助主任负责学生的日常安全管理工作，保持与学生家长、任课教师

和公寓管理员的联系，并指导学生开展第二课堂、社会实践等教育活动，为学生的健康成长和全面发展创造有利条件；

1. 负责学生综合测评，毕业鉴定以及奖学金申报和各类先进的推荐等日

常管理，协助有关部门做好学生的报道注册、入学教育、军训、体检、勤工俭学、助学贷款、实习就业等各项工作；

1. 完成领导交办的其他工作。
2. 行政办公室主任
3. 负责制定学校年度工作计划，编撰学校当年大事记，撰写当年年鉴工

作；

1. 负责制定部门工作计划，考核当年各部门工作完成程度，负责办公室

文件资料的报关和归档、公司印鉴的保管使用，公司证件执照的检查审验工作等；

1. 负责安排学校重大会议、活动会务工作的安排；
2. 负责学校年度预算编制，各部门固定资产、办公用具和劳保用品的购

买报损等；

1. 负责与各部门的沟通协调工作，做好重要文件的保密工作，做好办公

室人员的学习培训工作及领导安排的其他工作。

1. 行政办公室干事
2. 协助主任制定每周工作安排和总结，联系各部门工作，负责会议准备

工作；

1. 起草领导交办的各种材料和综合性文件，拟定通知、布告等；
2. 负责校内外各类文件的收发、登记、催办、归档等工作，负责档案管

理工作；

1. 协助主任做好对外宣传工作，做好校园新闻更新及发布工作；
2. 处理办公室内务，负责办公室安全及其他领导交办的临时性工作。
3. 教学办主任
4. 学期教学计划管理和运行工作，编制教学日历、课程教学进度、教学

工作任务，做好考试和补考的组织工作；

1. 做好教学质量管理工作，组织教学检查，召开教师、学生座谈会，听

取意见并总结；

1. 做好教学行政管理工作，制定教学规章制度，并对执行情况按时进行

反馈，密封保存试卷，编制供应教学各类表格；

1. 做好教师管理与考核工作，管理教师业务档案，对学期教学情况进行

检查并总结，配合行政部门做好教师的调岗与职称评定工作；

1. 成绩管理、教材管理、誊印管理与日常教学工作。
2. 会计
3. 必须遵守法律法规，按照《会计法》办理事务，忠于职守、廉洁奉公，

热爱本职工作，尽职尽责；认真学习贯彻有关财经法令制度，遵守财务纪律；

1. 按照国家统一的会计制度规定，设置会计科目和会计账簿，进行会计

核算；做到账面整洁、字迹清楚、定期结账、账证相符，签章齐全；

1. 做好学校的财务收支的预决算工作，定期检查预算执行情况，分析资

金使用状况；

1. 做好往来款项的核算和清理工作；
2. 及时整理、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表等会计档案，并

按时归档。

1. 出纳
2. 熟练掌握各种收费标准及各项费用支出范围，严格把关。认真审查各

种报销或支出的原始凭证，对违反国家规定的，应拒绝办理，对内容不全、手续不完备、数字差错的均应退回补填更正或重写，方能办理报销手续。

（2）根据会计工作规范要求，认真记好银行和现金日记帐，做到数字准确，书写整洁。

（3）严格遵守现金管理制度，不得坐支现金，不得私自挪用现金，库存现金不得超过人民银行核定的限额，注意安全保卫工作，防止事故发生。

（4）按时做好工资、补贴的发放工作。

（5）贯彻执行银行结算制度和货币管理制度，加强银行支票的管理，不得签发空头支票。登记固定资产明细帐，定期与保管部门进行核对，做到帐实相符。