

**一、设岗单位：公共管理与政法学院**  
**岗位名称：【学院综合事务办公室 科员】**

**上岗基本条件：**

1. 原则上具备大学本科以上学历。
2. 身体健康、能胜任本岗位工作。
3. 热爱院办公室事务管理工作并有相关工作经验，熟悉办公室工作的各项流程。
4. 有较强的服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。
5. 自觉加强业务技能学习，不断提高思想修养、业务素质和工作水平，能较熟练地使用计算机及相关办公软件。
6. 有较高的责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，积极主动地开展工作，努力完成好各项任务。
7. 学院机关工作实行坐班制。按学校规定的工作时间按时上、下班。病、事假按规定办理请假手续。

**岗位工作任务：**

1. 协助综合办公室主任做好院机关日常行政事务工作。
2. 校内文件的收发、登记、整理、归档。及时收、发信件、资料、报刊、电函，订阅报刊等。
3. 接待来访，接转电话，向院内教职工发送各种通知，负责学院组织的各种会议和活动的考勤工作。
4. 协助相关院领导、系主任做好学院、系承办的各种会议或活动会场布置及相关事宜。
5. 协助办公室主任做好行政办公室、会议室的等行政办公用房的内务管理工作；布告栏的及时更新。
6. 协助办公室主任做好办公用品的领购、签发及保管。
7. 与校内各单位的事务联系及部分外联工作。
8. 协助综合办公室做好财务报销工作。
9. 积极参加学院及机关的会议。
10. 按照学校规定的工作时间按时上、下班。严格执行请销假制度。
11. 完成院领导及办公室主任交办的其它工作。

## 二、设岗单位：公共管理与政法学院

岗位名称：【学院学生支持办公室 本科教务员】

### 上岗基本条件：

1. 原则上具备大学本科以上学历。
2. 身体健康、能胜任本岗位工作。
3. 熟悉学校的本科教学管理、教学培养相关文件、通知精神，热爱教学管理工作并有相关工作经验。
4. 有较高的责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，积极主动地开展工作，努力完成好各项任务。
5. 有较强的服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。

### 岗位工作任务：

1. 协助做好本科生日常教学管理、教务服务工作。
2. 按教务处等对口单位下达的各项工作要求按时完成各项任务。
3. 协助主管院领导掌握本科教学基本情况，做好日常教务、考务工作，参与教学检查。
4. 在主管院长领导下，负责学生成绩管理、学籍管理，以及毕业（设计）论文的安排、通知、成绩报送等具体管理工作。
5. 及时公布和通知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。
6. 掌握教职工本科教学工作量，并及时向主管院领导、系主任和人事秘书提供数据，做好相关资料的整理、存档工作。
7. 负责教学文件的整理、打印；负责教学资料的统计、汇总、上报。
8. 了解并熟悉各级教学相关文件的精神，能随时向主管院领导提供相关参考。
9. 做好本科教学相关资料收集、整理、保管工作，及时向主管院领导报告相关信息，努力发挥参谋助手作用。
10. 积极参加学院及机关的会议。
11. 按照学校规定的工作时间按时上、下班。严格执行请销假制度。
12. 完成院领导及办公室主任交办的其它工作。

### 三、设岗单位：公共管理与政法学院

岗位名称：**【学院学生支持办公室 研究生教务员】**

#### 上岗基本条件：

1. 具备大学本科以上学历。
2. 身体健康、能胜任本岗位工作。
3. 熟悉学校的教学管理、教学培养相关文件、通知精神，热爱教学管理工作并有相关工作经验。
4. 有较高的责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，积极主动地开展工作，努力完成好各项任务。
5. 有较强的服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。

#### 岗位工作任务：

1. 协助办公室主任做好研究生（含 MPA、JM、工程硕士）教学、教务管理方面的工作。
2. 按研究生院等对口单位下达的各项工作要求按时完成各项任务。
3. 协助办公室主任掌握教学基本情况，做好日常教务（排课、调课等）、考务工作。
4. 做好研究生（含 MPA、JM、工程硕士）的招生、复试，毕业论文开题、毕业答辩等工作的安排及材料准备、收集、整理和存档工作。
5. 掌握教职工的研究生教学工作量，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、存档工作。
6. 负责研究生成绩管理和学籍管理；教学文件的整理、打印；教学资料的统计、汇总、上报。
7. 协助课程教学的评估和质量检查等工作，做好学院学科建设相关资料的收集、汇总；
8. 做好研究生奖学金评选和优秀毕业论文申报工作等工作。
9. 协助学生工作组做好研究生评奖评优工作。
10. 协助办公室主任做好 MPA 的日常管理、考勤管理、后勤管理、协调组织等工作。
11. 积极参加学院及机关的会议。
12. 按照学校规定的工作时间按时上、下班。严格执行请销假制度。
13. 完成院领导及办公室主任交办的其它工作。

#### 四、设岗单位：公共管理与政法学院

岗位名称：**【学院学生支持办公室 MPA 教务员】**

##### 上岗基本条件：

1. 原则上具备大学本科以上学历。
2. 身体健康、能胜任本岗位工作。
3. 热爱办公室、图书资料、MPA、培训事务管理工作并有相关工作经验，熟悉相关工作的各项流程。
4. 有较高的责任感和高度的自觉性，认真履行工作职责，严谨细致，积极主动地开展工作，努力完成好各项任务。
5. 有较强的对外联络能力、服务意识，发扬团队协作精神，相互配合，诚心诚意为师生员工服务，排忧解难，有奉献精神。

##### 岗位工作任务：

1. 协助主管领导做好联络、协调 MPA 教育中心与上级主管相关部门的工作，及时落实上级主管部门下达的各类教学通知、文件，配合主管领导制订、修改教学培养方案，并做好实施工作。
2. 协助安排每学期课程教学计划，统计工作。
3. 负责学生考勤、课程考试安排工作，做好试卷保密工作。负责试卷和学生作业的整理与归档。
4. 协助安排 MPA 学术讲座、报告等活动。
5. 负责各类教学管理文件、会议资料、讲座材料的收集、整理、归档工作。
6. 做好 MPA 教育中心与学员的联络工作。
7. 协助做好课程教学评估和质量检查等工作。
8. 协助导师双向选择工作和导师信息更新和遴选。
9. 建立学生完整的学习信息档案。
10. 协助完成核算授课教师、导师、开题答辩评审等相关教学工作的工作量。
11. 维护 MPA 教育中心网站相关教学管理版块信息的更新、新闻报到。
12. 按照学校规定的工作时间按时上、下班。严格执行请销假制度。
13. 完成院领导及办公室主任交办的其它工作。