

# 东南大学校内选聘管理岗位说明书

2024年12月6日

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
A01	资产管理处	成果转化专员（投资方向）	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学校科技成果转化中的作价投资、融资、股权管理相关工作；</li> <li>协助推进赋权改革和存量企业阳光工程合规化；</li> <li>对接学校科技成果转化需求和企业实际需求，推进企业投资工作；</li> <li>协助制定校办产业发展规划，跟踪校办产业考核和激励制度；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历学位，政治立场坚定，遵纪守法、身心健康，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和责任意识，能够胜任并热爱管理工作；</li> <li>身体健康，心理素质良好；</li> <li>能够胜任并热爱管理工作，有较好的文字写作能力，熟悉公文写作；具备较好的语言表达能力及沟通能力；能够熟练操作计算机及办公运用软件；</li> <li>工作勤奋、踏实、细致、热情，具有工作主动性和较强的服务意识、组织协调、团队合作、沟通表达能力；</li> <li>专业方向为经济学、金融学、金融工程、投资学方向优先；</li> <li>有一定的金融投资知识储备，具备金融、投资相关工作经验者优先。</li> </ol>
B01	医学与生命科学部	医学教育管理办公室秘书	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助做好大医科学科建设规划；</li> <li>协助做好大医科相关教学资源建设工作；</li> <li>协助做好大医科医学教育学术研究、教学改革、人才培养及师资建设相关工作；</li> <li>负责做好大医科相关工作调研、信息整理、方案编制、材料撰写等工作；</li> <li>协助做好学部的数字化资源建设以及新媒体宣传等工作；</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历学位，政治立场坚定，遵纪守法、品行端正、身心健康，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和责任意识，能够胜任并热爱管理工作；</li> <li>心理素质良好，具有较强的抗压能力、团结协作精神和组织协调能力，有独立承担某项工作的能力且做出一定成绩者优先，具有3年以上行政管理或相关工作经验者优先；</li> <li>具有较强的人际交往能力、语言表达能力和文字处理能力，逻辑思维清晰严谨，文字写作能力、语言表达能力、计算机操作水平及英语应用能力强，对学校的发展策略方针以及医学教育有一定的认知和理解，具有较高的政策水平；</li> <li>具有一定的创新及探索精神，能够结合工作实际，提出有价值的工作建议。有生物化学、生物材料或医学教育相关专业背景，大医科或发规、教育相关工作经验者优先。</li> </ol>

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
C01	新生学院	办公室主任（兼人事秘书）	<p>1、协助学院制定并落实各类规章制度，协调、督办各工作项目进展，负责院印章管理与使用，做好各类用印的审核和发文的管理；</p> <p>2、协助院长做好学院财务工作，严格执行财务制度规定，管好用好院控经费，做好学院的防火、防盗安全综合治理工作，确保防范工作到位；</p> <p>3、负责机关节假日值班安排，管理好办公设备、用品、报刊杂志等日常事务工作；</p> <p>4、负责办公用房、办公场所的正常维修、管理以及公共空间和会议室的使用审批，楼宇物业的对接沟通管理；</p> <p>5、协助学院做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调，负责接待活动以及各类会议的筹备、服务工作；</p> <p>6、负责学院收发文的编发、传阅、归档及相关的管理工作，组织编制各类统计报表、工作总结等；</p> <p>7、负责组织学院教职员年度考核、岗位聘任、聘期考核等；</p> <p>8、负责本学院教职工的人力资源信息管理，负责办理教职工退休或延退手续，及非校聘人员用工报批、工资发放等，协助院党委、退协做好学院退休人员的服务工作；</p> <p>9、完成学校、学院交办的其他工作任务。</p>	<p>1、硕士及以上学历学位，政治立场坚定，品德优良，工作勤奋、踏实、细致、热情，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和事业心，能够胜任并热爱管理工作；</p> <p>2、身体健康，具有良好的心理素质、抗压能力、团结协作精神和较强的组织协调沟通能力，有独立承担某项工作能力且作出一定成绩者优先；</p> <p>3、具有较强的人际交往能力、语言表达能力、英语运用能力及文字处理能力，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及运用办公软件，具有较高的政策水平和独立工作能力；</p> <p>4、对申报岗位熟悉并有工作实践经验，富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力；</p> <p>5、具有3年以上行政管理或相关工作经验者优先。</p>

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求
C02	新生学院	教务教学秘书 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责与教务处、其他学院对接教务教学工作；</li> <li>负责协同各专业学院制定及修订各专业（类）的培养计划、修订课程教学大纲及课程简介；</li> <li>协助学院完成专业认证、教学评估等工作；</li> <li>协助分管教学院长做好教学建设改革、新生精品课程建设等的组织和落实工作；</li> <li>负责新生精品课程建设，组织校级及以上精品课程、教学改革研究课题的申报及院内评审工作；</li> <li>组织教学成果奖及各类教学奖励金的申报及院内评选工作；</li> <li>协助院领导组织召开各类教学会议；</li> <li>根据学院内工作协同需要，完成学校和学院领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历学位，政治立场坚定，品德优良，工作勤奋、踏实、细致、热情，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和事业心，能够胜任并热爱管理工作；</li> <li>身体健康，具有良好的心理素质、抗压能力、团结协作精神和较强的组织协调沟通能力，有独立承担某项工作能力且作出一定成绩者优先；</li> <li>具有较强的人际交往能力、语言表达能力、英语运用能力及文字处理能力，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及运用办公软件，具有较高的政策水平和独立工作能力；</li> <li>对申报岗位熟悉并有工作实践经验，富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力；</li> <li>有教务教学相关工作经验者优先。</li> </ol>
C03	新生学院	教务教学秘书 2	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责与教务处、其他学院对接教务教学工作；</li> <li>负责新生报到注册、学籍管理、审核与学业预警、学习指导和学业帮扶工作；</li> <li>负责本科生导师分配与考核管理、大类培养与分流管理、转专业等相关工作；</li> <li>落实大类教学任务和课程安排；</li> <li>协同实施各类考试考务工作，如新生英语分级考试、二次选拔考试、期中、期末、月考等，协助协调四牌楼校区教室资源等；</li> <li>按要求完成教务运行管理工作；</li> <li>根据学院内工作协同需要，完成学校和学院领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历学位，政治立场坚定，品德优良，工作勤奋、踏实、细致、热情，有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识和事业心，能够胜任并热爱管理工作；</li> <li>身体健康，具有良好的心理素质、抗压能力、团结协作精神和较强的组织协调沟通能力，有独立承担某项工作能力且作出一定成绩者优先；</li> <li>具有较强的人际交往能力、语言表达能力、英语运用能力及文字处理能力，熟悉公文写作，能够熟练操作计算机及运用办公软件，具有较高的政策水平和独立工作能力；</li> <li>对申报岗位熟悉并有工作实践经验，富有开拓创新能力，具有较高的政策水平和独立工作能力；</li> <li>有教务教学相关工作经验者优先。</li> </ol>