

东南大学校内选聘管理岗位说明书

2025年1月9日

编号	岗位名称	岗位职责	岗位要求
A01	招生学位 办公室秘书	<ol style="list-style-type: none">1、负责学院招生相关工作；2、负责学院招生与学位相关标准拟定的制度化工作；3、负责卓工学位评定分委员会日常工作；4、负责学院学位管理、授予等工作；5、负责学院国际化合作等工作；6、完成学院交办的其它工作任务。	<ol style="list-style-type: none">1、工科类专业，硕士及以上学历，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，有较强的服务意识和责任意识，能够胜任并热爱管理工作；2、熟悉相关学位授予制度和流程；3、能够胜任并热爱管理工作，有较好的文字写作能力和相关文档材料填写能力，熟悉公文写作；4、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；5、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；6、工作勤奋、踏实、细致、热情，对申报岗位熟悉并有工作实践经验，富有开拓创新能力。
A02	校企联培 管理办公室 秘书	<ol style="list-style-type: none">1、负责落实卓工专项学生培养管理、入企实践；2、负责学生日常管理、奖助学金评选、评奖评优等工作；3、负责学院校企信息系统管理等工作；4、负责学生思想政治教育、心理健康教育和党建团建工作；5、负责学生就业相关工作；6、完成学院交办的其它工作任务。	<ol style="list-style-type: none">1、硕士及以上学历，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，有较强的服务意识和责任意识，能够胜任并热爱管理工作；2、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；3、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、计算机操作水平强；4、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；5、工作勤奋、踏实、细致、热情，对申报岗位熟悉并有工作实践经验，富有开拓创新能力。

编号	岗位名称	岗位职责	岗位要求
A03	人才培养 办公室秘书	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责卓工项目管理与考核； 2、负责卓工人才培养方案和课程体系的建设与修订； 3、负责卓越工程师联合培养基地的规划、建设与管理； 4、负责做好卓工校企教师队伍建设与管理等相关工作； 5、负责落实卓工学生培养管理； 6、负责卓工教育教学改革项目和教学成果的申报、评审； 7、完成学院交办的其它工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、工科类专业，硕士及以上学历，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，有较强的服务意识和责任意识，能够胜任并热爱管理工作； 2、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； 3、具有较强的人际交往能力、语言表达能力、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； 4、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； 5、工作勤奋、踏实、细致、热情，对申报岗位熟悉并有工作实践经验，富有开拓创新能力。