附件1

上海工商职业技术学院2021年公开招聘

行政职能部门和教学单位负责人及相关要求

**行政职能部门负责人**

**党政办公室主任1名**

具体岗位职责：

1.在校党政领导下，按党政办公室职责范围，主持办公室全面工作；

2.根据学校领导的指示，负责组织起草全校党政的工作报告、总结、计划、决议、纪要等文件；

3.协助学校领导调查研究，了解情况，及时向学校领导提供信息，提出处理意见，积极发挥领导的参谋助手作用；

4.协助书记、校长组织好党委会、校长办公会、党政联席会及全校性会议，审签会议纪要，组织检查会议、决议的落实情况；

5.组织草拟学校的有关规章制度，提交会议讨论通过，并监督检查；

6.检查督促党政重要工作的开展、落实情况；

7.协助校领导做好管理工作，负责组织协调各部门共同办理的综合性工作；

8.负责审核以学校党政名义上报或下发的公文、报告和其他文件；

9.负责学校信息、保密、机要、信访、档案室等工作；

10.负责学校理事会的有关文秘工作；

11.完成校领导交办的其他工作任务。

其他任职要求：

1.坚定党和国家教育方针，具有岗位所需的理论水平和政策水平；

2.政治上强，主动服务意识强，工作执行能力强；

3.具有较强的组织、协调、沟通、管理的能力；

4.具有较强的文件、材料等的拟稿能力；

5.作风正派、为人真诚、从政廉洁；

6.中共党员，硕士及以上学历或中级及以上职称；

7.有从事高校党政管理工作经历者优先。

**人事处处长1名**

具体岗位职责：

1.全面负责人事处的各项工作，对主管领导负责；

2.在主管领导下，制定学校人事工作计划并组织实施；

3.负责学校机构设置、人员编制管理，各类人员的建设规划，人员优化工作；

4.全面管理招聘、培训、考核、职称评审、人事档案管理、退休退职、劳动纠纷等工作；

5.完成校长及主管领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.贯彻党的教育方针，遵守国家宪法和法律法规，热爱教育事业，具有履行岗位职责所需的理论水平和政策水平，具有较强的组织管理能力；

2.身心健康，中共党员；

3.具有研究生及以上学历或中级及以上职称；

4.五年以上工作经历和二年以上人事相关工作经历；

5.熟悉高校人力资源配置者优先。

**财务处处长1名**

具体岗位职责：

1.严格执行国家和地方相关财务、税务等法律法规及学校的相关规章制度；

2.起草、制定学校有关财务管理的相关文件和规章制度并严格执行；

3.负责学校预算的制定、调整和执行以及学院决算报告的编制；

4.负责学校日常财务报销等结算工作及财务票据、资料、档案的管理；

5.负责学校各级、各类专项建设项目申请的财务预算编制、审核和专项资金使用的财务管理；

6.负责接受各级各类财务、税务检查和整改；

7.负责财务处的相关保密工作；

8.负责处内外人员的业务培训工作；

9.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求:

1.具有会计师及以上专业职称，能熟练掌握并应用会计信息化、电算化软件；

2.具有财务领导岗位工作经历3年以上。

**设备管理处处长1名**

具体岗位职责：

1.贯彻执行国家及教育主管部门有关固定资产的法律、法规、方针、政策，维护学校固定资产的完整；

2.建立全校固定资产总帐和明细帐，定期清查各类固定资产，确保帐帐相符、帐物相符；加强管理、优化资源配置，提高使用效益；

3.组织全处人员的业务学习，不断提高业务素质及工作能力，树立服务思想，提高服务质量；

4.负责全校固定资产的调拨、转让、报损和报废工作；

5.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.勤奋踏实、吃苦耐劳，爱岗敬业，具有责任心和服务意识，有大局意识和较强的团队协作精神；

2.熟悉计算机基本操作，能熟练使用办公软件和相关资产管理系统，系统掌握岗位所需的业务知识；

3.五年以上工作经历和二年以上资产相关工作经历，熟悉高校资产管理工作者优先。

**学工部（处）长1名**

具体岗位职责：

1.负责组织起草学校学生工作计划、报告、总结、决议等文件；

2.负责定期召开学生工作会议，督促、检查、反馈工作计划落实情况，指导各院（系）学生工作；

3.负责学生工作相关规章制度的制定与完善工作；

4.负责辅导员队伍的建设、培训与管理；

5.负责开展学生思想政治教育工作；

6.负责学生资助与评优工作；

7.负责学生日常行为管理工作；

8.督促指导学生心理健康咨询与教育工作；

9.完成学校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.中共党员，硕士及以上学历，中级及以上职称；

2.具有较强的全局意识和组织协调能力，具有较强的管理能力和沟通能力，有良好的语言和书面表达能力，作风正派、责任感强；

3.具有五年以上学生工作经历。

**教务处处长1名**

具体岗位职责：

1.负责组织制定高职教育教学中的发展规划、工作计划、制度建设等方面的工作；

2.负责组织专业设置、课程建设、教学改革等方面的工作。具体负责教学建设与质量控制两个岗位教务干部的业务指导；

3.负责上海市教委政府扶持资金项目立项申报组织工作；

4.负责本处室的人员安排、财务审批、对外协调；

5.负责院系部教务管理干部和新教师岗前的教学业务培训工作；

6.负责各院系部教学工作的考核评价工作；

7.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.本科及以上学历，教授或副教授职称，八年以上教学管理干部履历；

2.具有丰富的教学和行政管理经验、管理协调能力、组织能力；

3.熟悉高等教育政策、法规和教育、教学规律，熟悉各系各专业基本构架；

4. 熟悉教学管理软件，熟悉常用计算机办公软件的使用；

5. 有较强的行文能力，能独立撰写相关管理规章制度和大型项目文件。

**招生就业办公室主任1名**

具体岗位职责：

1.按照国家有关招生就业各项文件精神全面负责学校阳光招生、做好就业指导与服务工作；

2.负责招生就业办公室年度工作计划的制定与实施。

3.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.身心健康，能适应出差和加班；

2.五年以上学校工作经历和三年以上相关工作经历；

3.熟悉高校招生就业各项政策。

**创新创业中心主任1名**

具体岗位职责：

1.负责国家和地方有关创新与创业政策在学院的执行和落实，制定相关规章制度；

2.负责创新创业中心年度工作计划的制定与实施，拟定财务预决算；

3.负责做好创新创业课程开发及教研工作；

4.负责创新创业中心学员教育和管理；

5.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.具有履行岗位职责所需的理论水平和政策水平，具有较强的组织管理能力、沟通协调能力和书面表达能力；

2.身心健康，能适应出差和加班；

3.熟悉国家创新创业各项政策。

4.中级及以上职称

5.五年以上工作经历；

**后勤保障处处长1名**

具体岗位职责：

1.制定和落实本部门年度工作计划并组织实施，拟定本部门的各项规章制度，督促本部门岗位职责的落实；

2.加强后勤人员的政治思想教育，以优良服务为宗旨，提高部门的组织管理水平和服务意识；

3.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.具有履行岗位职责所需的理论水平和政策水平，具有较强的全局意识、组织协调能力和服务意识，有良好的内外人际关系和较强的公关能力，有较强的管理经验；

2.能适应加班；

3.五年以上学校管理工作经验。

**国际交流处处长（港澳台事务办公室主任）1名**

具体岗位职责：

1.主持和负责国际交流处和港澳台事务办公室日常工作，统筹各项师生国（境）外交流与合作项目；

2.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.中共党员；硕士研究生及以上学历

2.具有较强的全局意识和组织协调能力，有良好的内外人际关系和较强的沟通能力；

3.有良好的英语口语和书面表达能力，具备一定的国际视野；

**继续教育学院院长1名**

具体岗位职责：

1.负责国家和地方有关继续教育的法律法规在学校的执行和落实，制定学校的相关规章制度；

2.负责继续教育学院年度工作计划的制定与实施，拟定财务预决算；

3.负责由继续教育学院直接管理的学员教育和管理；

4.负责继续教育的市场开拓；

5.负责完成学校年度财务净收入指标；

6.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.具有一定的市场开拓能力和经济管理能力；

2.具有一定的教学管理和行政管理经历。

**信息化办公室主任1名**

具体岗位职责：

1.负责学校数字化、信息化建设的整体规划和实施；

2.负责做好对各院系部、职能部门的服务，参与学校各院系部、职能部门信息化建设的技术调研、协调和实施；

3.负责学校各信息化系统运行的日常管理，保证运行正常和稳定；

4.负责学校网络信息安全的技术保障；

5.负责信息化办公室的相关保密工作；

6.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.计算机相关专业本科毕业，熟练掌握相关知识和业务和技能；

2.具有中级及以上相关领域的技术职称或相应岗位工作经历三年以上。

**图书馆馆长1名**

具体岗位职责：

1.认真执行党的教育方针，按《普通高等学校图书馆规程》要求，在主管校长的领导下主持图书馆工作，完成好图书馆的各项工作任务；

2.负责图书馆自动化、网络化、数字化建设，注重用信息化技术开展工作；

3.引导全馆职工树立全心全意为师生服务的思想，改进工作态度，提高服务质量；

4.根据上级拨款，学校财务预算，制订图书、期刊采购计划，负责申报图书、期刊的报废、注销工作；

5.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1.硕士及以上学历，图书馆学、档案学、情报学等相关专业，中级及以上职称；

2.热爱党的教育事业，较强的沟通能力、组织能力和团队管理能力；

3.具有较强的语言及文字表达能力、责任意识和服务意识，自觉地为师生员工做实事；

4.富有开拓创新精神，勇于改革、善于学习，能够推动图书馆工作的科学发展；

5.有三年以上高校图书馆的管理和领导经验者优先。

**教学单位负责人**

**院系部负责人各1名：基础部、大唐信息技术学院、教育学院、现代服务学院、珠宝艺术学院、商务与管理系、机电工程系、汽车工程系。**

具体岗位职责：

1.根据学校发展战略和培养人的根本任务，从本院系部的实际出发，组织制定院系部的发展规划、改革措施和年度计划，并按规定程序通过后组织实施，及时检查执行情况。负责抓好院系部教学实验、防火防盗等安全工作；

2.根据学校统一部署要求，组织制定院系部专业建设规划；

3.抓好师资队伍建设，制定师资队伍建设方案和培训计划。做好引进、培养和使用人才工作，培养选拔专业建设领军人才；

4.负责抓好教学工作，积极推进教学改革，严格教学管理，保证教学质量，提高教学水平，推进教学管理工作；

5.组织开展科学研究、学术交流、对外合作、科研立项、教学（科研）成果申报等工作；

6.坚持系务公开，民主办学，充分发挥教职工代表在办学中的积极性和创造性；

7.贯彻勤俭办学原则，严格财务管理，合理编制使用学校下拨的经费，提高资金和教育资源使用效益；

8.完成校领导交办的其他工作。

其他任职要求：

1．本科及以上学历，教授或副教授（高工或高级技术）职称，5年及以上教学管理干部履历；

2．具有深厚的专业学术功底，在专业领域具有一定的社会影响力；具有丰富的教学和行政管理经验、管理协调能力、组织能力；

3.熟悉高等教育政策、法规和教育、教学规律，对本系各专业的定位目标、特色建设、校企合作人才培养等有明确的认识与思路；

4.有较强的行文能力，能独立撰写系部发展规划、制订专业教学标准及相关管理规章制度和大型项目文件；

5.熟悉常用计算机办公软件的使用。