

附件 1

中国矿业大学徐海学院 2023 年管理岗位设置及聘任条件

为培养一支高素质、高效率、职业化的管理队伍，为我院发展提供强有力的组织保障和人力支持，特制订本办法。

学院管理岗位分为处长、主任，副处长、副主任，一级主任科员，二级主任科员，一级副主任科员，二级副主任科员，科员，一级办事员，二级办事员，三级办事员十类。其中，处长、主任为正科级领导职务岗位，副处长、副主任为副科级领导职务岗位，主任科员（一级、二级）、副主任科员（一级、二级）为科级非领导职务岗位。

一、管理单位岗位设置及人员编制表

机构名称		正科 职数	副科 职数	科员 职数	办事员 职数
党政办公室 (董事会办 公室)	综合事务部 (对外合作办公室)	1	1	5	3
	党委工作部 (纪委办公室)		1		
	党委教师工作部 (人力资源部)		1		
教务处	教务办公室 (学生学籍学历学位服务中心)	1 (兼)	2 (含双肩 挑 1 名)	2 (含业务主 管 1 名)	
	实践教学与产教融合办 公室(合作办学办公室)			2	
	专业建设办公室			1 (业务主管)	
教师教学 发展中心 (科研处)	教师发展与质量管理办 公室(学术委员会秘书 处办公室)	1	1 (双肩挑)	2	
	科研与教研管理办公室				

党委学生工作部、学生工作处、党委武装部	学生党建与思想教育办公室	1	1	1	
	学生发展指导办公室 (辅导员队伍建设办公室)				
	学生管理办公室 (国防教育办公室)		1	1(业务主管)	
	学生资助管理中心 (学生社区管理中心)			2 (含业务主管1名)	
	大学生心理健康教育服务中心				
团委			1	2+1(兼)	
招生就业处	招生办公室	1	1	1	
	大学生就业指导中心 (校友工作办公室)		1	1	
图文信息中心	图书馆(档案馆)	1	2	3	
	信息化建设与管理办公室				
	公共教学与现代教育技术办公室				
财务处		1		1+1	1
总务处、党委保卫部、保卫处	后勤保障部(学生公寓与物业管理中心)	1	2	3+1	
	采购与招投标办公室 (基建与修缮中心)				
	安全保卫部				
合计		8	15	30	4

备注:

1. 教务处处长不在本次岗位聘任范围之内, 由有关人员兼任。
2. 教务处和教师教学发展中心分别设“双肩挑”岗位1名, 按照中层干部进行管理, 待遇按照学院相关规定执行。
3. 团委设1个兼职副书记, 由教师兼任, 兼职副书记不定行政级别, 工作补贴按照团总支书记标准执行。

二、教学单位管理岗位设置及人员编制表

系、部名称	主任 职数	副主任 职数 (教师 兼任)	实验室 (体测 中心) 主任 职数	学工办 主任 职数 (副科)	辅导员 职数 (专职)	综合事 务主管 职数 (一级 副主任 科员)	综合事 务秘书 职数 (办事 员)	实验室 工作人员 职数	
								科员	实验员/ 办事员
经济与管理系	1 (外聘)	1	1	1	8	1	2		1
机电与材料工程系	1	1	1	1	5	1	2		1
信息与电气工程系	1 (外聘)	1	1	1	5	1	2		1
建筑与安全工程系	1 (外聘)	1	1(兼)	1	4	1	1		1
计算机系	1	1	1	1	4	1	1	1	2
外国语言文学系	1 (外聘)	2		1	2	1	1		
文学与艺术系 (马克思主义教研部)	1	1		1	3	1	1		
基础教学部	1(兼)		1(兼)						1
公共体育部	1(兼)		1						1
合计	9	8	7	7	31	7	10	1	8

备注:

1. 经管系、信电系、建工系、外语系主任继续执行原聘任协议,不在本次岗位聘任范围之内,待遇根据聘任协议和学院有关规定执行。

2. 在本次聘任范围内的系主任由本学科教师担任,副主任由本学科教师兼任,参照学院中层干部管理,待遇根据学院有关规定执行。

3. 基础教学部、公共体育部主任由教师兼任,参照学院中层干部管理,待遇根据学院有关规定执行。

4. 经管系、机电系、信电系实验室主任和公体部大学生健康体质测试中心主任由本学科教师兼任,建工系实验室主任由系副主任兼任,基础教学部实验室主任由部主

任兼任，待遇根据学院有关规定执行。计算机系实验室主任为科员岗。

5. 根据当前服务外包基地和特需专业建设实际，学院继续保留服务外包特需专业建设办公室，挂靠在计算机系，设科员岗位1名。

6. 专职辅导员根据工作需要统一聘任后调配。

三、岗位职责和任职条件

（一）岗位职责

科级干部岗位基本职责：主持系、部门的管理工作，或者负责某一方面的专门性管理工作；独立起草本职管理工作中比较重要的公文或文稿；指导本部门工作人员的工作。

工作人员岗位基本职责：承办具体的行政事务性工作。

科级干部和工作人员岗位具体职责由学院根据岗位性质和目标任务确定。

（二）任职条件

1. 科级领导职务岗位任职基本条件

（1）思想素质好，政治责任感、事业心、原则性强，办事公道，作风正派，清正廉洁，具有团结协作精神和奉献意识。

（2）有较强的组织管理能力和开拓创新精神，符合各岗位职责、业务知识、工作经历等要求。

（3）聘期内年度考核合格及以上。

（4）正科级领导职务需具备下列条件之一：

大学本科及以上学历且担任三年及以上副科级领导职务；现职正科级干部。

（5）副科级领导职务需具备下列条件之一：

大学本科及以上学历且具有三年及以上科员工作经历；现职副科级及以上干部。

2. 科级非领导职务岗位任职基本条件

（1）一级主任科员：已聘上管理岗位且具备下列条件之一：

①现任正科级领导职务。②具有较高的政策和管理水平，熟悉民办高等教育规律和发展趋势，负责学院某一方面管理工作，工作思路系统全面，卓有成效；担任副科级领导职务15年及以上，期间年度考核均为合格及以上，获得过校级以上表彰且年度考核至少有4次为“优秀”；爱岗敬业、遵守劳动纪律，考勤准点率和集体活动出勤率考核优秀。

（2）二级主任科员：已聘上管理岗位且具备下列条件：

具有较强的组织协调能力、综合管理能力和较丰富的管理工作经验，注重管理工作的科学化、规范化，工作业绩突出；担任副科级领导职务8年及以上，期间年度考核均为合格及以上，获得过院级以上表彰且年度考核至少有2次为“优秀”；爱岗敬业、遵守劳动纪律，考勤准点率和集体活动出勤率考核优秀。

（3）一级副主任科员：已聘上管理岗位且具备下列条件之一：

现任副科级领导职务；现任业务主管；现任综合事务主管；大学本科及以上学历且具有4年及以上科员工作经历。

（4）二级副主任科员：已聘上管理岗位且具备下列条件：

具备一定的管理工作经验，能够胜任本岗位管理工作；在科员岗位上工作8年及以上，期间年度考核均为合格及以上，且年度考核至少有2次为“优秀”或获得过院级以上表彰且年度考核至少有1次为“优秀”；爱岗敬业、遵守劳动纪律，考勤准点率和集体活动出勤率考核优秀。

3. 工作人员任职基本条件

（1）科员：具备下列条件之一：

现任科员；研究生毕业在管理岗位上工作2年及以上；大学本科毕业在管理岗位上工作5年及以上；大学专科毕业在管理岗位上工作6年及以上。

（2）办事员：

一级办事员：具备一定的管理工作经验，能够胜任本岗位管理工作；

在办事员岗位上工作15年及以上，工作表现优秀，期间年度考核均为合格及以上，且年度考核至少有2次为“优秀”或获得过院级以上表彰且年度考核至少有1次为“优秀”；爱岗敬业、遵守劳动纪律，考勤准点率和集体活动出勤率考核优良。

二级办事员：具备一定的管理工作经验，能够胜任本岗位管理工作；在办事员岗位上工作8年及以上，工作表现优良，期间年度考核均为合格及以上，且年度考核至少有1次为“优秀”；爱岗敬业、遵守劳动纪律，考勤准点率和集体活动出勤率考核优良。

三级办事员：现任办事员；暂不具备二级办事员岗位条件的人员。

担任综合事务秘书岗位的办事员要具备一定的教育管理专业知识，熟悉高等教育教学管理规律；担任实验员岗位的办事员要具备一定的学科专业背景，符合应聘实验室的专业要求。

以上所提工作经历均指“学院或学校工作经历”，工作年限计算截至2022年12月底。