北京工商大学商学院管理岗位聘任实施细则

一、管理岗岗位设置情况

根据学校岗位设置和学院实际情况，管理岗位设置如下：

1.管理岗七级3个（组织员、综合办公室主任、本科教学秘书 1）

2.管理岗八级3个（本科教学秘书 2、研究生教学秘书、学科建设与科研秘书）

3.管理岗九级1个（行政办公室职员）

二、竞聘岗位及人数

1.管理岗八级（研究生教学秘书、学科建设与科研秘书）：2人

2.管理岗九级（行政办公室职员）：1人

三、岗位聘任条件

**（一）基本要求**

1.遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度。

2.具有良好的职业道德素养，具有履行岗位职责所需的 事业心和责任感。具有良好的品行、工作作风和合作精神，服从组织安排，顾全大局。

3.身心健康，具备履行岗位职责相适应的工作能力、创

新能力和组织管理能力。

4.应聘人员一般应具有全日制本科及以上学历。

5.应聘党务岗位的人员应为中共党员。

**（二）任职基本条件**

**1.管理七级岗位**

（1）申报管理七级岗位，须满足下列条件之一，择优聘任：

 ①在管理八级岗位任职满 3 年。

 ②博士研究生毕业参加工作满1年，且获得1次及以上年度考核或师德考核优秀，或市级及以上表彰。

 ③硕士研究生毕业工作满4年，且近4年获得2次及以上年度考核或师德考核优秀，或市级及以上表彰。

 ④具有高级专业技术职务或具有中级专业技术职务满4年。

 ⑤现任管理七级岗位。

（2）满足管理七级岗基本条件，且符合下列条件者，可申报管理七级岗位（A 岗）：

上一聘期年度考核均为合格及以上；有较强的责任意识、创新意识、服务意识和组织管理能力、调查研究能力、协调能力；工作能独当一面，能够独立起草本单位公文和业务文件等，工作业绩突出。

（3）满足管理七级岗基本条件，且上一聘期考核合格者，可申报管理七级岗位（B 岗）。

**2.管理八级岗位**

（1）申报管理八级岗位，须满足下列条件之一，可择优聘任：

 ①在管理九级岗位任职满 3 年。

 ②博士研究生毕业参加工作，见习期满。

 ③硕士研究生毕业工作满 3 年。

 ④具有高级专业技术职务或具有中级专业技术职务满 2 年。

 ⑤现任管理八级岗位。

（2）满足管理八级岗基本条件，且符合下列条件者，可申报管理八级岗位（A岗）

上一聘期年度考核均为合格及以上；有较强的责任意识、 创新意识、服务意识和组织管理能力、沟通能力、团结协作精神；熟悉与本职工作有关的政策、法规、规章制度，能够起草一般性公文和业务文件等，工作认真扎实，工作成绩得到领导和同事认可。

（3）满足管理八级岗基本条件，且上一聘期考核合格者，可申报管理八级岗位（B岗）。

**3.管理九级岗位**

（1）满足下列条件者，可申报管理九级岗位（A岗）

工作认真，熟悉工作要求和办事程序，了解与本职工作 有关的政策、法规和规章制度。掌握现代办公技术，能起草一般性业务文件。大学本科毕业，见习期满。

2.满足下列条件者，可申报管理九级岗位（B岗）

大学本科毕业，见习期满。

四、岗位职责

**非竞聘岗位职责**

**（一）组织员（管理岗七级）**

1.协助做好发展党员工作，制定和实施发展党员工作计划，指导党支部进行教育培训，定期检查本单位发展新党员的质量情况，协同纪检部门、组织部门查处发展党员工作中出现的违纪问题，总结推广发展党员工作经验。

2.协助做好党员教育管理工作，指导和监督各党支部具体落实“三会一课”、组织生活会、主题党日、民主评议党员等制度。协助本单位党组织开展党内专项活动。做好组织关系转接、党籍管理、党员档案管理等方面的工作，以及失联党员的审慎处置工作。

3.协助做好党建日常管理工作，负责本单位党建信息平台的更新与维护、相关报表和统计工作，负责做好本单位党组织材料的保管、整理和归档工作。负责起草有关会议纪要、简报、报告、批复等文稿，落实党费管理工作。

4.协助做好党建调查研究工作。了解本单位基层党组织建设中面临的新形势和新问题，注重开展党建研究工作，带头推动基层党建创新和创先争优。

5.协助做好干部工作。

6.完成上级安排的其他工作。

**（二）综合办公室主任（管理岗七级）**

1.制度建设。协助分管领导起草完善学院行政管理各项制度。

2.日常管理。负责学院网站、公众号建设与学院宣传工作；协助学院、学系完成经费预算编制和日常经费管理；组织、协调学院重大事项和大型活动，开展对外联络与接待；负责学院党政联席会等重要会议的组织工作，学院政务公开和信息公开；负责学院保密工作和相关文书收集、整理、立卷、归档等工作。

3.考核评价。完成学院职称聘任工作、年终考核、专任教师招聘等。

4.协调管理。协调学院行政办公室、本科生教务办公室、研究生教务办公室、学科与科研办公室，以及各学系、各行政中心工作关系，督促、检查行政人员做好本职工作。

5.做好工会日常活动。

6.完成学院安排的其他工作。

**（三）本科教学秘书 1（管理岗七级）**

1.制度建设。协助分管领导起草完善学院本科生培养相关制度。

2.日常管理。协助学系主任进行各年级培养方案的修订；课程信息的整理；组织申报教改、教育教学成果、教学名师等项目；组织MOOCS等课程申报、课程录制安排及协调等相关工作；负责外培相关工作；负责双培相关工作；负责学评教相关事宜。

3.教学实践。协助学系完成学院实践教学和实践基地的立项相关工作。

4.教学质量。组织申报本科各级别教学改革项目、教学优秀奖等教学奖励相关工作；

5.教学运行。协助学系完成每学期期中教学检查工作；协助教师完成教学专项资料整理；协助教师办理调课工作；协助学系完成教学平台（比如BB系统）运行及统计工作；协助完成学生流动制、专业分流与分班工作、转专业工作；协助完成新生导师分配；组织境外实习报名、选拔等工作；协助组织教师培训；每学期教学工作量的统计；协助做好年度总结工作。

6.学籍管理。负责转专业学生材料整理、汇总上报、通知学生具体事宜，协助完成成绩更正及学生休退学工作。

7.完成学院安排的其他工作。

**（四）本科教学秘书 2（管理岗八级）**

1.日常运行。组织、安排学生补考；教师成绩更正；期末考试安排和成绩提交；组织在校生重考；四、六级报名，安排四、六级监考；协助学生选课，帮助转专业和学籍变动学生制定课表；协助教师办理调课停课；负责新学期教学任务制定；安排新学期课表，协助教材选购；学生流动制课程设计；协助学系主任调整培养方案。

2.学籍管理。申请转专业学生的资格审核，成绩核算、成绩转换的学分审核；毕业生资格审核；协助学生管理部门进行学生学籍变动的资格审核；负责核算学生成绩，进行学业警示和降级警示统计；协助学生管理部门处理学生休、复、退、转工作；组织期中教学检查、学评教、期中座谈等事宜。

3.教学保障。教学运行中的突发事件、临时事件的处理；新学期教师用书的组织和发放；审核学生辅修学位申请资格；审定通识教育课程模块。

4.担任组织管理学系行政办公联络员，配合学院办公室做好学系的行政管理工作。

5.完成学院安排的其他工作。

**竞聘岗位职责**

**（一）研究生教学秘书（管理岗八级）**

1.制度建设。协助分管领导制定学科规划，起草完善学院研究生管理各项制度等。

2.招生工作。负责学院研究生招生工作，协助学系主任完成招生宣传。

3.协助分管领导组织研究生教学计划的制定与实施，落实每学期研究生教学任务。研究生课程的排课、运行、检查、反馈工作。

4.培养管理。负责组织研究生论文的开题、中期、以及最终答辩工作，研究生综合管理系统学位工作相关的审核管理，年度论文抽检工作，以及其他学位授予相关各项工作；协助研究生院完善研究生管理的网络化系统化制度化。

5.导师管理。负责组织、协调研究生导师的双向选择工作；新任研究生导师培训工作；研究生导师遴选、聘任及考核工作，优秀硕士研究生导师评选工作；校外导师聘任及联络等工作。管理并协助学系拓展校外导师队伍，探索实践导师在专业硕士培养中的角色担当。

6.担任数字运营学系行政办公联络员，配合学院办公室做好学系行政管理工作。

7.完成学院安排的其他工作。

**（二）学科建设与科研秘书（管理岗八级）**

1.制度建设。协助分管领导起草完善学院学科与科研管理制度等。

2.日常管理。负责科研平台、各研究中心日常管理及绩效考核工作。

3.课题管理。协助分管领导制定年度科研计划、完成国家自科、国家社科、教育部及北京市自科、社科等国家级、省部级科研项目申报工作。

4.成果管理。负责学院应用性研究、横向课题、案例研究的成果统计与管理，做好资料整理和归档工作；负责审查科研成果的认定工作。

5.学术交流。加强校内部门之间的沟通联系，对接学校数字商科与首都发展创新中心等部门，协助组织和协调校内外学术交流、调研与合作活动；协助组织和部署各类科研相关会议和论坛工作，并完成宣传文稿工作。

6.担任智能财会学系行政办公联络员，配合学院办公室做好学系行政管理工作。

7.完成学院安排的其他工作。

**（三）行政办公室职员（管理岗九级）**

1.制度建设。协助分管领导、综合办公室主任起草完善学院行政管理各项制度。

2.日常管理。负责学院行政印章的使用和管理工作，审核学院对外用章的合同、协议等；完成上级部门交办的工作，传达相关工作要求；组织学院教职工出国、进修、学习、培训、评奖评优申报工作；协助学院安全稳定工作；完成良乡主校区办公区的日常管理及办公室其他日常管理和事务工作。

3.协助分管领导完成校友联系和接待等学院校友会相关工作；协助开展学院分工会工作。

4.完成学院安排的其他工作。

五、管理岗聘期目标

**非竞聘岗位聘期目标**

**（一）组织员**

贯彻落实党的方针政策，高品完成学院党务工作，协助学院党委书记、副书记落实全面从严治党要求，专心专责抓党建，协助做好发展党员、党员教育管理、党建日常管理工作、党建调查研究工作、干部工作。完成上级交办的工作，做好本单位党组织相关工作。聘期内，协助分管领导获批学校优秀党支部、争取获批北京市优秀党支部等创先争优的党建相关荣誉。

**（二）综合办公室主任**

贯彻落实学校和学院的各项规章制度，高品质完成岗位职责；认真完成学院办公室的各项工作任务，协调各行政办公室工作，联络沟通各学系，做好服务保障工作；调研学院发展需求，主动服务教职工，开展精细化的行政管理，保证学院高质量发展。

**（三）本科教秘 1**

坚决贯彻党的各项教育方针、政策，认真贯彻执行院校两级的各项方针、政策，全心全意为广大师生服务，高品质完成岗位职责；聘期内，协助分管领导助力学院教师获批学校教改立项课题、省部级教改立项课题、学校教育教学成果奖和省部级教学成果奖等相关工作。

**（四）本科教秘 2**

坚决贯彻党的各项教育方针、政策，认真贯彻执行院校两级的各项方针、政策，全心全意为广大师生服务，高品质完成岗位职责；聘期内，协助分管领导、本科教秘1岗获批学校教改立项课题、省部级教改立项课题、学校教育教学成果奖和省部级教学成果奖等相关工作。

**竞聘岗位聘期目标**

**（一）研究生教学秘书**

坚决贯彻党的各项教育方针、政策，认真贯彻执行院校两级的各项方针、政策，全心全意为广大师生服务，高品质完成岗位职责。聘期内，协助分管领导申报获批省部级研究生案例大赛、论文大赛、竞赛等各类成果的相关工作。

**（二）学科建设与科研秘书**

坚决贯彻党的各项教育方针、政策，认真贯彻执行院校两级的各项方针、政策，全心全意为广大师生服务，高品质完成岗位职责。聘期内，协助分管领导立项国家级、省部级课题和科研经费的申报立项工作。

**（三）行政办公室职员**

认真贯彻落实学校和学院的各项规章制度，高品质完成岗位职责；认真完成学院办公室的各项工作任务，为学院的学科建设和各项发展做好保障工作；加强办公室日常管理，不断提升服务质量和主动服务能力；保证良乡校区各项办公条件正常运转。

六、晋级资格认定

**（一）级别申报。**拟申报原管理岗位级别或降低管理岗位级别的人员，须填写《管理岗位定级申请表》，经学院签字盖章后，报学校岗位聘任委员会办公室。现任管理七级、八级岗位人员，可直接获得应聘原岗位级别资格。

**（二）晋级申报。**拟跨系列聘任管理岗位或应聘高一级管理岗位的人员，须填写《管理岗位晋级申请表》，经学院签字盖章后，报学校岗位聘任委员会办公室。

**（三）组织评审。**学院岗位聘任委员会按照管理七级、八级岗位空缺情况，结合工作实绩、获奖评优等情况，择优评选出具备聘任管理七级、八级岗位资格的人员。

**（四）岗位聘任。**此次管理岗位聘任工作，原则上管理七级、八级岗位选择具备对应资格的人员。