

人文与发展学院艺术系管理服务岗位细则

岗位一：

一、岗位名称：美育工作人员 1

二、工作职责与任务：

1. 负责美育教学中心的日常行政事务，含 OA 系统管理和校长信箱管理等；
2. 财务与资产管理；
3. 部门网站与媒体平台管理；
4. 协助策划、组织和执行美育活动，落实活动宣传、后勤保障等和总结反馈工作；
5. 负责部门人事工作，包括招聘、考核、聘任和晋升等；
6. 领导交办的其他工作。

岗位二：

一、岗位名称：美育工作人员 2

二、工作职责与任务：

1. 负责美育教学中心办公室综合事务，含场地管理、综合材料起草、会议安排及记录纪要等；
2. 协助美育公共活动的筹备与执行；
3. 对接学院，负责本科生教学及研究生学位点相关工作，确保相关政

策和任务的传达与落实；

4. 完成领导交办的其他工作。

***应聘条件说明：**

应聘人员须满足《中国农业大学关于开展 2024 年新一轮科级及以下管理服务岗位聘任工作的通知》《中国农业大学科级岗位聘任暂行规定》的相关聘任条件。