

人文与发展学院管理服务岗位细则

岗位一：

一、岗位名称： 办公室主任

二、工作职责与任务：

1. 负责学院行政办公事务的整体统筹安排；
2. 负责统筹学院建设、后勤保障、学院媒体平台管理；
3. 分管学院西校区办公室工作，负责西区办公楼安全工作；
4. 负责院发文件管理、学院行政档案管理；
5. 协助学院财务、审计等相关工作；
6. 负责学院西区非事业编人员管理；
7. 学院交办的其他工作。

岗位二：

一、岗位名称： 办公室副主任

二、工作职责与任务：

1. 分管学院东校区办公室工作，负责民主楼楼宇安全工作；
2. 协管学院国有资产管理；
3. 负责学院教工的招聘、考核、聘任、调动、人事服务等工作；
4. 协助学院人才培育发展和师资队伍建设工作；
5. 负责学院东区非事业编人员管理；

6. 负责学院博士后管理工作；
7. 学院交办的其他工作。

岗位三：

一、岗位名称： 社会服务主管

二、工作职责与任务：

1. 协助学院社会服务工作相关活动组织、资料搜集和档案管理；
2. 负责社会服务工作相关文件起草；
3. 协助北京乡村振兴与城乡融合发展创新中心工作；
4. 学院交办的其他工作。

岗位四：

一、岗位名称： MPA 教育办公室主任

二、工作职责与任务：

1. 负责学院 MPA 教育中心日常工作；
2. 负责 MPA 招生、培养、学位等教育教学活动组织管理工作；
3. 协助 MPA 质量提升小组开展工作；
4. 学院交办的其他工作。

岗位五：

一、岗位名称： 科研和国际交流事务主管

二、工作职责与任务：

1. 负责学院科研事务组织管理工作；
2. 负责学院国际交流事务组织管理工作；
3. 负责学院网页和媒体平台的日常管理、维护和更新工作；
4. 学院交办的其他工作。

岗位六：

一、岗位名称： 研究生教务主管

二、工作职责与任务：

1. 负责学院研究生工作的招生、学籍、档案管理等工作；
2. 负责与学校研究生院招生办、综合处对接联系，及时传达和落实相关工作；
3. 学院交办的其他工作。

岗位七：

一、岗位名称： 研究生培养主管

二、工作职责与任务：

1. 负责学院研究生的培养和学位工作的日常管理与服务工作；
2. 负责与学校研究生院培养处和学位办对接联系，及时传达和落实

相关工作；

3. 学院交办的其他工作。

岗位八：

一、岗位名称：本科生教务主管

二、工作职责与任务：

1. 协调学院本科生日常教学运行工作；
2. 负责学院本科生的招生、学籍、成绩管理、档案管理工作；
3. 负责学院督导工作的具体实施以及教学质量评价；
4. 参与学院本科生思政工作；
5. 学院交办的其他工作。

岗位九：

一、岗位名称：本科生实践教学主管

二、工作职责与任务：

1. 协助学院本科生实习与实践教学的组织与管理工作；
2. 负责协调组织学院本科生创新实践、学科竞赛等相关工作；
3. 负责院级教学基地管理工作；
4. 学院交办的其他工作。

岗位十：

一、岗位名称：本科生教务主管（外语）

二、工作职责与任务：

1. 负责外语系各学期教学计划核对和教学任务安排；
2. 负责外语系专业学生每学期成绩排名核对、统计；
3. 协助外语系研究生保送和毕业班学生资格审核；
4. 负责核对和统计任课教师课时费、工作量、监考费、教材使用等；
5. 负责外语系各种考试协调安排；
6. 学院和外语系交办的其它工作。

***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。