**化学与化工学院科级岗位设置、岗位职责和任职条件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科级机构名称** | **科级岗位名称** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 党政办公室 | 主任兼行政秘书 | 1、在学院班子的领导下，负责党政办公室的日常工作。2、协助学院领导做好学校行政职能部门业务范围内的工作布置和落实。3、起草学院行政工作的相关文件、工作计划、工作总结、日常通知、新闻报道等。4、协助院领导做好学院规章制度建设，加强学院机关效能建设。5、负责全院常规会议、党政联席会、院长会议、教代会等会议的组织、记录等相关工作；协助督促相关会议确定的各项工作任务的贯彻落实。6、负责学院文化建设、信息化建设的整体协调以及学院网站的建设与维护。7、负责学院对外工作联络和接待组织安排。8、负责学院行政公章的使用管理工作。9、协助做好学院物资管理和财务开支管理，负责学院日常办公用品的购买、发放及使用管理工作。10、完成学院领导交办的其他工作。 | 1、符合《合肥工业大学2020年科级领导干部选任实施方案》规定的基本条件和资格；2、中共党员；3、具有较强的组织协调能力和语言文字表达能力。 |
| 党委秘书 | 1、在学院党委的领导下，负责学院党建及思想政治教育管理日常工作；2、协助学院领导做好学校党委职能部门布置工作的落实。3、起草学院党委工作的相关文件、工作计划、工作总结、日常通知、新闻报道等。4、负责党委会、理论学习中心组的学习等会议准备组织工作，作好记录；协助督促相关会议确定的各项工作任务的贯彻落实；5、协助学院党委书记对党建相关工作任务进行落实、检查和指导。6、负责学院党委公章的使用管理工作。7、负责学院党员日常教育、管理，党建档案及材料的收集整理、建档与管理工作。8、完成学院领导交办的其他工作。 | 1、符合《合肥工业大学2020年科级领导干部选任实施方案》规定的基本条件和资格；2、中共党员；3、具有较强的组织协调能力和语言文字表达能力。 |
| 教学办公室 | 秘书 | 1、负责组织全院本科专业教学计划的制定（修订）及执行工作，以及研究生培养方案的拟订、审核及组织工作。2、负责学院日常教学安排、管理、监督、反馈、整改、归档等相关工作。3、起草和修订学院有关教学工作的制度、文件、工作计划、总结、工作通知等。4、协助院领导落实学院招生的各项工作。5、协助院领导做好各级各类教研项目、教学成果、专业认证、专业评估等的组织申报和协调工作。6、负责学院各类教学实习、各类竞赛的组织落实工作。7、负责学院教学所需教材、讲义及学习资料的订购、发放、借阅等工作。8、负责教学指导与督导委员会、学位委员会的会议组织、记录等工作。9、负责教师各类教学工作量的统计与核算工作。10、负责教学档案的管理工作。11、协助院领导联系本科生院和研究生院，开展学籍处理、选课、考试组织与安排、毕业设计或论文工作的开展等教学运行与维护工作。12、完成学院领导交办的其他工作。 | 1、符合《合肥工业大学2020年科级领导干部选任实施方案》规定的基本条件和资格；2、熟悉学校教学相关政策制度；3、具有较强的组织协调能力和语言文字表达能力。 |
| 科研与学科办公室 | 秘书 | 1. 协助院领导落实学院科研与学科建设的整体规划和各类评估、申报等相关工作。2、起草学院科研和学科建设的相关文件、工作计划、总结和日常通知。3、负责各级各类科研项目、科研成果的通知、申报、审核、上报、中期检查、结题验收等工作。4、负责科研基地与平台建设的通知、申报、审核、上报、中期检查、结题验收等工作。5、负责各类奖励、奖项的通知、申报、发放等工作。6、负责学院各类科研、学科建设数据的统计和数据库建设工作。7、负责学院学术分委员会的日常管理和运行等。8、协助院领导落实学院各类实验室资产与安全管理的相关工作。9、协助学院对外交流、国际合作的相关工作。

10、完成学院领导交办的其他工作。 | 1、符合《合肥工业大学2020年科级领导干部选任实施方案》规定的基本条件和资格；2、熟悉学校科研相关政策制度；3、具有较强的组织协调能力和语言文字表达能力。 |
| 学生工作办公室（团委） | 主任兼团委书记 | 1、在学院党委领导下，协助分管领导，贯彻落实校党委学生工作部（处）、校团委及学院党政的工作安排，做好学生教育、管理与服务各项工作。2、主持学院学生工作办公室（团委）工作，组织制定年度工作计划、撰写工作总结。3、抓好团组织自身建设，推进共青团改革，指导学生会和学生社团工作，做好学生骨干培养及向党组织推荐优秀青年入党工作。4、组织开展学生思想政治教育工作，了解和掌握青年的思想动态，为做好青年工作提供决策依据。5、负责学风建设、学生创新创业教育与实践及各类学科竞赛工作。6、协助分管领导做好辅导员队伍建设，协调班主任工作。7、完成辅导员本职工作。8、完成领导交办的其他工作。 | 　1、符合《合肥工业大学2020年科级领导干部选任实施方案》规定的基本条件和资格。2、中共党员。3、热爱学生工作。　 |
| 副主任兼团委副书记 | 1、协助团委书记做好共青团的日常工作。2、协助主任（书记）做好网络思想政治教育工作。3、负责第二课程成绩单建设与管理工作。4、负责心理健康教育及学生社会实践、志愿服务及素质拓展工作。5、完成辅导员本职工作。6、完成领导交办的其他工作。 |
| 副主任 | 1、协助主任做好学生日常管理工作，负责学院学生各项管理制度的制定与执行。2、负责协调学院学生资助和各项评优评奖工作。3、协助做好学院分党校工作，协调负责学生党员发展、教育管理工作。4、协助主任开展学风建设工作。5、完成辅导员本职工作。6、完成领导交办的其他工作。 |