

岗位说明书

单位名称 :鄂州职业大学

内设机构名称:

岗位名称	厅级副职 (学校领导正职)	岗位类别	管理岗
岗位等级	四级	岗位数	1人
岗位职责	<p>1、全面负责学校工作、协调处理学校工作中的重大问题，主持重要工作会议，传达上级指示和有关事项看，安排学校重要工作任务，督促检查学校所属部门完成各项工作。</p> <p>2、坚决执行党的基本路线和各项方针、政策，坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，认真调查研究，把党的方针、政策同学校的实际相结合，创造性地开展工作。</p> <p>3、带领学校领导班子和全校教职工做好有关学校改革与发展的各项工作。4、指导和协调相关部门做好学校师生员工的思想政治工作。</p> <p>5、不断加强思想政治和教育教学理论学习，提高政治业务素质。</p> <p>6、依法办事、清正廉洁、勤政为民，密切联系群众，坚持党的群众路线，自觉接受党和群众的批评和监督。</p> <p>7、坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于集中正确意见，善于团结同志。</p> <p>8、完成上级部门交办的其它工作。</p>		
工作标准	<p>1□ 坚持原则、敢于负责、公道正派、勤政廉洁；</p> <p>2□ 按质、按时、按量完成本职范围内工作，避免差错，工作优良。</p>		
任职条件	<p>1、具有履行职责所需要的马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的水平，认真实践“三个代表”重要思想。</p> <p>2、有强烈的革命事业心和政治责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力，文化水平和专业知识。</p> <p>3、具有大学本科以上的文化程度。</p> <p>4、现任正处级领导职务满2年以上，或现任副处级领导职务满5年以上，或现任正处级领导职务不满2年，但任正、副处级领导职务累计满5年以上。</p>		

	<p>5、身心健康。</p> <p>6、符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的任职条件。</p>
--	--

鄂州市人力资源和社会保障局 制
岗位说明书

单位名称 :鄂州职业大学

内设机构名称:

岗位名称	处级正职 (学校领导副职)	岗位类别	管理岗
岗位等级	五级	岗位数	3人
岗位职责	<p>1、协助学校领导正职做好学校各项工作, 配合处理学校工作中的重大问题, 主持相关工作会议, 传达上级主管部门及学校党委指示, 安排所分管的工作任务, 督促检查所分管部门按时完成各项工作。</p> <p>2、坚决执行党的基本路线和各项方针、政策, 坚持解放思想, 实事求是, 与时俱进, 开拓创新, 认真调查研究, 把党的方针、政策同学校的实际相结合, 创造性地开展工作。</p> <p>3、配合学校领导班子成员, 带领全校教职工做好有关学校改革与发展的各项工作。</p> <p>4、指导和协调相关部门做好学校师生员工的思想政治工作。</p> <p>5、不断加强思想政治和教育教学理论学习, 提高政治业务素质。</p> <p>6、依法办事、清正廉洁、勤政为民, 密切联系群众, 坚持党的群众路线, 自觉接受党和群众的批评和监督。</p> <p>7、坚持和维护党的民主集中制, 有民主作风, 有全局观念, 善于集中正确意见, 善于团结同志。</p> <p>8、完成上级部门及学校领导正职交办的其它工作。</p>		
工作标准	<p>1□ 坚持原则、敢于负责、公道正派、勤政廉洁;</p> <p>2□ 按质、按时、按量完成本职范围内工作, 避免差错, 工作优良。</p>		

任职条件	<p>1、具有履行职责所需要的马列主义、毛泽东思想、邓小平理论的水平，认真实践“三个代表”重要思想。</p> <p>2、有强烈的革命事业心和政治责任感，有实践经验，有胜任领导工作的组织能力，文化水平和专业知识。</p> <p>3、具有大学本科以上的文化程度。</p> <p>4、具有5年以上工龄和两年以上基层工作经历；任处级副职领导职务满2年以上。</p> <p>5、身心健康。</p> <p>6、符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的任职条件。</p>
------	---

鄂州市人力资源和社会保障局 制

岗位说明书

单位名称 :鄂州职业大学

内设机构名称:

岗位名称	处级副职(中层正职)	岗位类别	管理岗
岗位等级	六级	岗位数	34人
岗位职责			<p>1、全面负责本部门工作，协调处理本部门业务中的重大问题，主持部门工作会议，传达上级指示和有关事项，督促检查本部门各岗位完成相应工作任务。</p> <p>2、坚决执行党的基本路线和各项方针、政策，坚持解放思想，实事求是，根据有关政策及学校党委行政指示，结合实际提出工作实施意见，具体措施及规章制度，报党委审批后，组织贯彻实施。</p> <p>3、按照党委和行政安排，制定部门工作计划，严格按计划完成各项工作任务，并及时总结上报工作情况。</p> <p>4、完善信息收集，加强调查研究，结合部门工作提出意见和建议，为党委决策提供相关数据资料。</p> <p>5、组织起草部门主要文件，审核部门文稿，会签有关文件。</p> <p>6、坚持和维护党的民主集中制，依法办事、清正廉洁，密切联系群众，有全局观念，善于团结同志。</p> <p>7、做好与其他部门、院系部的协调、联络和沟通工作。</p> <p>8、组织部门政治业务学习，提高政治业务素质，做好思想政治工作，对部门人员德、能、勤、绩等进行考核。</p> <p>9、完成领导交办的其它工作。</p>

工作标准	1□ 坚持原则、敢于负责、公道正派、勤政廉洁； 2□ 按质、按时、按量完成本职范围内工作，避免差错，工作优良。
任职条件	<p>1、坚决拥护党的领导，自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，认真学习钻研马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，具有一定的理论素养和政治水平。</p> <p>2、具有本科以上文化，担任科级正职职务3年以上。</p> <p>3、负责教学、科研等部门管理工作的六级职员应具有副高级及以上职称。</p> <p>4、有较强的事业心和责任感，有为事业埋头苦干的精神，自觉遵守工作纪律。</p> <p>5、有实践经验，具备处理各方面工作及事务的协调能力。</p> <p>6、符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的任职基本条件及学校人事聘任的其它要求。</p>

鄂州市人力资源和社会保障局 制
岗位说明书

单位名称 :鄂州职业大学

内设机构名称:

岗位名称	科级正职(中层副职)	岗位类别	管理岗
岗位等级	七级	岗位数	37人

岗位职责	<p>1、熟悉与本职工作有关的政策、法规以及相关业务知识。</p> <p>2、协助部门正职组织有关党的方针政策和文件精神的学习，加强思想政治工作，保证部门各项工作顺利完成。</p> <p>3、接收学校领导和部门正布置的工作任务，按时按质完成各项工作。</p> <p>4、协助部门正职做好内部管理制度建设，制定学期、学年工作计划，并做好年度工作总结。</p> <p>5、检查分管科室的岗位职责执行情况，加强对本部门工作人员的培养和考核。</p> <p>6、在分管学校领导的领导下，协助部门正职处理全处工作，正职外出时，代理主持部门日常工作。</p> <p>7、负责安排部门工作会议，做好本部门召开各种会议的会务准备工作。</p> <p>8、做好与其他部门、院系部的协调、联络和沟通工作。</p> <p>9、注意工作方法，加强调查研究，密切联系群众，及时听取意见，经常总结经验。</p> <p>10、完成领导交办的其它工作。</p>
工作标准	<p>1□ 坚持原则、敢于负责、公道正派、勤政廉洁；</p> <p>2□ 按质、按时、按量完成本职范围内工作，避免差错，工作优良。</p>
任职条件	<p>1、自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，认真学习钻研马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，具有一定的理论素养和政治水平。</p> <p>2、具有本科以上文化，在科级副职岗位工作3年以上。</p> <p>3、负责教学、科研等部门管理工作的七级职员应具有中级及以上职称。</p> <p>4、具备较强的文字表达能力，能熟练写作各种文体。</p> <p>5、有开拓创新意识，具备处理各方面工作及事务的协调能力。</p> <p>6、有较强的事业心和责任感，奉献精神、团队精神，服务意识强，自觉遵守工作纪律。</p> <p>7、身心健康。</p> <p>6、符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的任职基本条件及学校人事聘任的其它要求。</p>

鄂州市人力资源和社会保障局制
岗位说明书

岗位名称	科级副职	岗位类别	管理岗
岗位等级	八级	岗位数	2人
岗位职责			<p>1、熟悉与本职工作有关的政策、法规以及相关业务知识。</p> <p>2、协助部门领导组织有关党的方针政策和文件精神的学习，加强思想政治工作，保证本科科室各项工作顺利完成。</p> <p>3、协助部门领导做好内部管理制度建设，制定学期、学年工作计划，并做好年度工作总结。</p> <p>4、全面负责本科室的工作，并与本部门其他科室、人员协调配合，按照分工完成各项具体业务工作。</p> <p>5、做好与其他部门、院系部的协调、联络和沟通工作。</p> <p>6、注意工作方法，加强调查研究，密切联系群众，及时听取意见，经常总结经验。</p> <p>7、负责安排部门工作会议，做好本部门召开各种会议的会务准备工作。</p> <p>8、完成领导交办的其它工作。</p>
工作标准			<p>1□ 坚持原则、敢于负责、公道正派、勤政廉洁；</p> <p>2□ 按质、按时、按量完成本职范围内工作，避免差错，工作优良。</p>
任职条件			<p>1、自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，认真学习钻研马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，具有一定的理论素养和政治水平。</p> <p>2、具有专科以上学历，在科员岗位工作3年以上。</p> <p>3、业务部门的干部要有相关业务资格、职称与能力。</p> <p>4、具备较强的文字表达能力，能熟练写作各种文体。</p> <p>5、有开拓创新意识，具备一定的工作协调能力。</p> <p>6、有较强的工作责任心，奉献精神、团队精神，服务意识强，自觉遵守工作纪律。</p> <p>7、身心健康。</p> <p>6、符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的任职基本条件及学校人事聘任的其它要求。</p>

岗位说明书

单位名称 :鄂州职业大学

内设机构名称:

岗位名称	科员	岗位类别	管理岗
岗位等级	九级	岗位数	11人
岗位职责	<p>1、熟悉和掌握与本职工作有关的政策、法律、法规以及相关业务知识,能独立处理一般性业务工作。</p> <p>2、有一定工作经验和业务水平,能草拟一般性业务文稿和工作计划、总结,有综合分析和独立处理问题的能力。</p> <p>3、有一定的文字表达能力,能熟练地应用计算机和办公自动化软件处理业务工作。</p> <p>4、负责做好上情下达、下情上达的工作。</p> <p>5、有一定的管理协调和沟通能力,负责做好来访人员及对外联络的服务工作。</p> <p>6、完成部门领导交办的其它工作。</p>		
工作标准	<p>1□ 坚持原则、敢于负责、公道正派、勤政廉洁;</p> <p>2□ 按质、按时、按量完成本职范围内工作,避免差错,工作优良。</p>		
任职条件	<p>1、具有一定的马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的理论知识,自觉贯彻落实科学发展观。</p> <p>2、具有严谨的工作作风、认真的工作态度和良好的团队合作精神,具有保密意识。</p> <p>3、具有一定的写作能力,能熟练应用计算机。</p> <p>4、大学专科以上学历。</p> <p>5、身心健康。</p> <p>6、符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的任职基本条件及学校人事聘任的其它要求。</p>		

鄂州市人力资源和社会保障局制

岗位说明书

单位名称 :鄂州职业大学

内设机构名称:

岗位名称	办事员	岗位类别	管理	岗位等级	十级
岗位职责	<p>1、在部门领导的指导性开展工作, 基本熟悉与本职工作有关的政策、法规, 掌握一定的业务工作专业知识。</p> <p>2、了解本职工作的基本内容和处理程序, 能完成一般性业务工作。</p> <p>3、负责做好各种文件、资料的打印、复印工作。</p> <p>4、能熟练的应用计算机和办公自动化软件处理业务。</p> <p>5、配合部门人员做好来访、对外联络等方面的具体工作。</p> <p>6、完成部门领导交办的其它工作。</p>				
工作标准	<p>1□ 坚持原则、敢于负责、公道正派、勤政廉洁;</p> <p>2□ 按质、按时、按量完成本职范围内工作, 避免差错, 工作优良。</p>				
任职条件	<p>1、具有一定的马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的理论知识, 自觉贯彻落实科学发展观。</p> <p>2、具有严谨的工作作风、认真的工作态度和良好的团队合作精神, 具有保密意识。</p> <p>3、熟练应用计算机。</p> <p>4、大学专科以上学历。</p> <p>5、身心健康。</p> <p>6、符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的任职基本条件及学校人事聘任的其它要求。</p>				

鄂州市人力资源和社会保障局制