

行政秘书 A 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	行政秘书 A
岗位类别（国聘）	管理		
管理服务岗位类别（校聘）	主管		
主要工作职责	协助学院党政主要领导和分管科研的副院长，做好行政事务、科研管理和办公室日常管理工作，负责学院财务以及教职工聘任等工作。		
聘期目标	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真贯彻执行学校和学院的指示、决定，发挥办公室管理、协调、服务的职能； 2、协助院领导处理各项日常行政事务工作，做好分工领域的工作，并协调好与学校职能部门及学院内部各部门之间的工作关系； 3、协助院领导做好公文草拟，负责文件的收发、登记和转递，负责学院印章的管理工作； 4、做好全院性会议的安排准备工作，做好会议记录，检查督办会议决议的执行； 5、做好学院行政管理相关的档案材料的收集、分类、整理、查询等工作； 6、协助院长做好财务报销、登记和管理； 7、按时完成领导交办的其他工作。 		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1、具有较高的政治思想素质和政策理论水平，忠诚党的教育事业； 2、具有良好的思想品质和职业道德； 3、具有一定的管理知识和经验，熟悉学校管理相关规定，能独立开展工作； 4、具有积极向上的工作态度，较好的语言表达、沟通、协作能力，较强的责任心和为师生服务意识； 5、符合学校《第五轮岗位设置与聘任实施办法》（浙水院〔2024〕48号）校聘管理服务岗位主管岗的聘任条件。 		
年度考核要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、有较强的事业心和责任感，工作勤奋认真，善于学习，具有创新开拓意识，圆满完成校、学院布置的任务； 2、具有较强的服务意识，工作中无错误及差错发生，无师生有效投诉； 3、遵守校纪校规，按时上下班，严格考勤，无违纪行为发生； 4、做好学院行政管理相关的档案材料的收集、分类、整理、查询等工作； 5、协助院长做好学院行政、财务等相关工作； 6、按时完成领导交办的其他工作。 		

行政秘书 B 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	行政秘书 B
岗位类别（国聘）	管理		
管理服务岗位类别（校聘）	副主管		
主要工作职责	协助学院院长、分管人事的副院长，做好行政事务、人事管理和办公室日常管理工作，负责学院资产管理以及人事师资等工作。		
聘期目标	<ol style="list-style-type: none"> 1、认真贯彻执行学校和学院的指示、决定，协助相关院领导处理分工领域相关日常行政事务工作，发挥好管理、协调、服务的职能，协调好与学校相关职能部门及学院内部各部门之间的工作关系； 2、做好学院教职工的考勤工作，协助院领导做好教师考核、评奖评优等工作； 3、做好学院师资相关的宣传、招聘、考核及相关统计和管理工作的； 4、做好会议室和院办的资产设备管理，做好教职工固定资产登记和管理； 5、做好分工领域相关的档案材料的收集、分类、整理、查询等工作； 6、按时完成领导交办的其他工作。 		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1、具有较高的政治思想素质和政策理论水平，忠诚党的教育事业； 2、具有良好的思想品质和职业道德； 3、具有一定的管理知识和经验，熟悉学校管理相关规定，能独立开展工作； 4、具有积极向上的工作态度，较好的语言表达、沟通、协作能力，较强的责任心和为师生服务意识； 5、符合学校《第五轮岗位设置与聘任实施办法》（浙水院〔2024〕48号）校聘管理服务岗位副主管岗的聘任条件。 		
年度考核要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、有较强的事业心和责任感，工作勤奋认真，善于学习，具有创新开拓意识，圆满完成校、学院布置的任务； 2、具有较强的服务意识，工作中无错误及差错发生，无师生有效投诉； 3、遵守校纪校规，按时上下班，严格考勤，无违纪行为发生； 4、做好学院行政管理相关的档案材料的收集、分类、整理、查询等工作； 5、协助院长做好师资、资产管理相关工作； 6、按时完成领导交办的其他工作。 		

专职组织员 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	专职组织员
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	主管		
主要工作职责	在学院党委领导下做好基层党建工作的组织和落实。协助抓好意识形态工作，协助做好教职工思想政治工作，协助做好人才工作。		
聘期目标	<ol style="list-style-type: none"> 1、在党委组织部和学院党委的领导下，做好基层党建工作的组织和落实； 2、协助学院党委抓好理论中心组学习和教职工政治理论学习； 3、协助学院党委健全和活跃党的组织生活，落实“三会一课”、主题党日、民主生活会和组织生活会、民主评议党员等制度； 4、积极收集了解新时代党建工作研究动态，开展党建工作探索创新，不断凝练特色亮点，推进党建工作品牌建设； 5、做好发展党员工作，协助学院党委做好党员教育管理、分党校日常管理，负责党员组织关系转接、党员党籍管理工作，负责全国党员信息系统维护管理； 6、协助抓好意识形态工作，做好教职工思想动态研判； 7、协助做好统战工作、党风廉政建设工作、人才工作、常态化疫情防控工作； 8、完成党组织交办的其他党建工作。 		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1、政治思想素质高，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，在政治上同党中央保持一致，积极贯彻落实学校党委决策部署，具有履职所需要的政策理论水平； 2、中共正式党员，党龄三年以上，热爱党务工作，有强烈的事业心和责任感； 3、具有较强的调查研究、文字表达、组织协调和语言沟通能力； 4、身体健康，能熟练运用现代办公设备与技术； 5、符合学校《第五轮岗位设置与聘任实施办法》（浙水院〔2024〕48号）校聘管理服务岗位主管岗的聘任条件。 		
年度考核要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、政治过硬，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”； 2、具有较高理论素养和政策水平，熟悉党的基本理论，熟悉党的组织工作业务； 3、具有较强的事业心、责任感和求真务实的工作作风，坚持原则，公道正派，严于律己，工作勤奋； 4、具有较强的服务意识，无师生有效投诉； 5、积极参与党建工作研究，形成研究成果或发表论文。 		

教务秘书 C 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	教务秘书 C
岗位类别（国聘）	管理岗		
管理服务岗位类别（校聘）	办事员		
主要工作职责	协助学院领导，负责数学公共课排课（含重修、补修、复修等）与教材征订、学科竞赛（含创新创业）、教师教学技能竞赛、校区合作、产业学院建设、研究生教育与管理、教学评奖评优等方面的工作。		
目标任务	<ol style="list-style-type: none"> 1、协助做好数学公共课排课、成绩维护、教材征订等工作安排； 2、协助做好各类学科竞赛、大学生创新创业训练计划项目托工作安排； 3、协助做好教师教学技能竞赛等工作安排； 4、协助开展校企合作、产业学院建设等相关工作 5、积极开展研究生教育等相关工作； 6、协助完成教学评奖评优的推荐工作； 7、协助开展各类教学检查、评估，做好相关教学档案归档工作； 8、完成校、学院布置的其它任务。 		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1、忠诚教育事业，热爱教学管理工作，具有团队合作精神和奉献精神； 2、身体健康，为人正派，待人热情，具有良好的沟通协调能力，责任心强； 3、具有一定的教学管理知识和经验，熟悉学校教学管理相关规定，能独立开展工作； 4、具有熟练使用计算机处理教学管理相关业务的能力； 5、具有本科或中级及以上职称；新进编配备的须有硕士及以上学历（学位）。 		
称职标准	<ol style="list-style-type: none"> 1、有较强的事业心和责任感，圆满完成校、学院布置的任务； 2、工作勤奋认真，勤劳奋进，具有创新开拓意识； 3、工作中无错误及差错发生； 4、遵守校纪校规，无违纪行为发生，按时上下班，严格考勤； 5、积极上进，工作中充分发挥主观能动性； 6、具有较强的服务意识，无师生有效投诉。 		

辅导员 A 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	辅导员 A
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	主管		
主要工作职责	协助学院党委书记、副书记做好全院学生教育、管理与服务工作，负责学生工作办公室全面和制度建设、各类考核、就业等具体工作。		
目标任务	<p>1、在学校学工部（学生处）和学院党委的领导下，协助学院党委书记、副书记做好学生教育、管理与服务工作；</p> <p>2、负责学生工作办公室全面工作，加强辅导员队伍建设，做好就业指导相关工作；</p> <p>3、协助学院党委做好全院学生工作，根据党委部署和本院实际制订学生思想政治工作计划并组织实施；</p> <p>4、负责全院学生工作线各项制度的修订、汇编与日常执行；</p> <p>5、牵头处置各类突发事件，修订完善各类处置预案，并及时向学院和学校有关职能部门进行汇报；</p> <p>7、积极完成学校、学院布置的其他工作任务。</p>		
任职条件	<p>1、具备《党政领导干部选拔任用条例》所规定的基本任职条件，具有较高的政治思想素质和政策理论水平，忠诚党的教育事业，有较强的政治敏感性和政治辨别力；</p> <p>2、具有硕士及以上学历（或学位），中共党员，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>3、具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育工作实务相关知识，掌握有关法律法规知识；</p> <p>4、具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力；</p> <p>5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律；</p> <p>6、具备较强的组织协调能力，具有多年学生工作经验。</p>		
称职标准	<p>1、具有较高的政治理论水平，作风正派，处事公正，严于律己，乐于奉献；</p> <p>2、能够经常深入学生，及时掌握学生的思想动态，有针对性地开展思想政治教育工作，能够经常与班主任、学生导师和学生家长保持联系；</p> <p>3、日常工作规范有序，能够创造性地做好分管工作，工作有计划、有总结、有记录，能够及时向学院和学校汇报学生工作的基本情况；</p> <p>4、能够及时处理职责范围内的突发事件，牢牢守住安全稳定底线；</p> <p>5、紧紧围绕学生成长成才主线，主动关心学生，能够对学习、生活、就业有困难和心理有障碍、身体有残疾的学生提供有效帮助；</p> <p>6、学院思政教育工作有特色，学风建设、文明寝室建设、校园文化建设取得较好成绩，学生参加各类文体竞赛、学科技能竞赛取得较好成绩；</p> <p>7、毕业生就业工作有序推进，就业指导与服务得到师生肯定；</p> <p>9、积极参与学生工作研究，形成科研成果或公开发表论文。</p>		

辅导员 B 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	辅导员 B
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	副主管		
主要工作职责	主要负责学院共青团方面工作，在学院党委和学校团委的领导下，做好分管年级工作。		
目标任务	<ol style="list-style-type: none"> 1、在学院党委和学校团委领导下，负责学院共青团全面工作，充分发挥群团组织在学院各项工作中的积极作用； 2、做好学院基层团组织建设，了解和掌握团员和非团员青年的思想、工作和学习情况，在针对性地做好思想政治工作； 3、主持召开院团委会和团员大会，认真传达党组织和上级团委的决议和指示，完成党组织和上级团委布置的各项工作任务； 4、根据学院党委和学校团委的工作部署，主持团委工作，确定团委工作思路，制定团委工作计划，安排团委各项具体工作； 5、抓好学院学生会和学生社团工作，组织学生社团开展有针对性的社会活动，积极开展科技文化、文艺体育等活动，培养学生创新精神和实践能力，提高团员青年综合素质； 6、负责对各团支部的年度考核，组织年度团委“两优一先”的评比及表彰； 7、做好辅导员分管年级工作，积极稳妥处理学生中的突发事件，并及时向学院和学校有关职能部门进行汇报； 8、积极完成学校、学院布置的其他工作任务。 		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1、具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力； 2、一般应具备硕士及以上学历（或学位），中共党员，当在热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感； 3、具有从事思想政治教育相关工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育理论知识和实务相关知识； 4、具备开展思想理论教育和价值引领工作的基本能力； 5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律； 6、熟悉共青团工作规律，具备共青团工作的基本条件。 		
称职标准	<ol style="list-style-type: none"> 1、工作态度端正，认真完成校、院各级交办的工作任务； 2、能够经常深入学生，及时掌握学生的思想动态，有针对性地开展思想政治教育； 3、日常工作规范有序，能够创造性地做好分管工作，工作有计划、有总结、有记录； 4、能够及时处理职责范围内的突发事件； 5、能够组织开展校内外团学组织的学习交流活动，基层团组织建设基础扎实，团学活动丰富，第二课堂育人功能显著； 6、积极参与学生工作研究，形成科研成果或公开发表论文。 		

辅导员 C 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	辅导员 C
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	副主管		
主要工作职责	主要负责学风建设和校友工作，负责分管年级的学生教育、管理与服务工作；		
目标任务	<ol style="list-style-type: none"> 1、在学院党委的领导和学工办主任的指导下，负责学风建设与校友联系等具体工作； 2、深入学生班级、寝室，全面掌握学生思想动态，切实做好学生日常思想政治教育。认真落实家校联系制度，及时向学生家长通报情况，共同促进学生成长发展； 3、熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。开展优良学风建设主题活动，指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围； 4、负责校友的联络及服务工作； 5、做好辅导员分管年级工作，积极稳妥处理学生中的突发事件； 6、积极完成学校、学院布置的其他工作任务。 		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1、具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力； 2、一般应具备硕士及以上学历（或学位），中共党员，当在热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感； 3、具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握大学生思想政治教育工作理论与实务相关知识； 4、具备开展思想理论教育和价值引领工作的基本能力； 5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律； 		
称职标准	<ol style="list-style-type: none"> 1、工作态度端正，认真完成校、院各级交办的工作任务； 2、能够经常深入学生，及时掌握学生的思想动态，有针对性地开展思想政治教育工作； 3、日常工作规范有序，能够创造性地做好分管工作，工作有计划、有总结、有记录； 4、能够及时处理职责范围内的突发事件； 6、校友工作扎实有效，做强校友文化，深入服务校友； 7、学风建设工作扎实而有效，学风预警、处分等各项制度执行严谨有序，无责任事故； 8、积极参与学生工作研究，形成科研成果或公开发表论文。 		

辅导员 D 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	辅导员 D
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	办事员		
主要工作职责	主要负责学生文明寝室、医保、安全保卫等工作，负责分管年级学生教育、管理与服务工作。		
目标任务	<ol style="list-style-type: none"> 1、在学院党委的领导和学工办主任的指导下，负责文明寝室建设、医保和安全保卫等日常工作； 2、深入学生寝室，全面掌握学生思想动态，切实做好学生日常思想政治教育工作。认真落实家校联系制度，及时向学生家长通报情况，共同促进学生成长发展； 3、按照校院《文明寝室建设实施方案》的有关要求，组织好学院文明寝室建设的各项工作开展； 4、指导公寓自管会的具体工作，开展寝室卫生成绩大数据分析，及反馈、通报、违纪学生处理等工作； 5、做好学生医保对接工作、安全保卫对接工作； 6、做好辅导员分管年级工作，积极稳妥处理学生中的突发事件； 7、积极完成学校、学院布置的其他工作任务。 		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1、具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力； 2、一般应具备硕士及以上学历（或学位），中共党员，当在热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感； 3、具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育工作理论和实务相关知识； 4、具备开展思想理论教育和价值引领工作的基本能力； 5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律； 6、熟悉学校各类考核的政策把握，严谨细致。 		
称职标准	<ol style="list-style-type: none"> 1、工作态度端正，认真完成校、院各级交办的工作任务； 2、能够经常深入学生，及时掌握学生的思想动态，有针对性地开展思想政治教育工作； 3、日常工作规范有序，能够创造性地做好分管工作，工作有计划、有总结、有记录； 4、能够及时处理职责范围内的突发事件； 5、能够组织文明寝室建设专项工作，有特色，有成效； 6、医保工作、安全保卫工作有序开展，无过错； 7、积极参与学生工作研究，形成科研成果或公开发表论文。 		

辅导员 E 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	辅导员 E
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	办事员		
主要工作职责	主要负责创新创业、宣传及网络思政，负责分管年级学生的思想政治教育和管理服务工作。		
目标任务	<p>1、在学院党委的指导下，负责分管年级的思想政治教育和管理服务，牵头负责学生创新创业、网络思政等日常工作；</p> <p>2、深入学生班级、寝室，全面掌握学生思想动态，切实做好学生日常思想政治教育管理工作。认真落实家校联系制度，及时向学生家长通报情况，共同促进学生成长发展；</p> <p>3、按照学校有关文件要求，加强大学生思想政治教育特别是网络思政工作的开展，着力构建学院一体化网络思政矩阵；</p> <p>4、组织协调“挑战杯”、新苗人才计划等学生课外科技竞赛工作，指导开展项目孵化、培育与申报。</p> <p>5、负责学工线宣传工作，指导学院网站（学工）、“水缘聚信”公众号、学院视频号的运营管理；作为与学校宣传部对接的主要联络人；</p> <p>6、做好辅导员分管年级工作，积极稳妥处理学生中的突发事件；</p> <p>7、积极完成学校、学院布置的其他工作任务。</p>		
任职条件	<p>1、具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力；</p> <p>2、一般应具备硕士及以上学历（或学位），中共党员，当在热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>3、具有从事思想政治教育相关工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育理论知识和实务相关知识；</p> <p>4、具备开展思想理论教育和价值引领工作的基本能力；</p> <p>5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律；</p> <p>6、熟悉创新创业、宣传、网络思政教育工作规律，有一定专业基础。</p>		
称职标准	<p>1、工作态度端正，认真完成校、院各级交办的工作任务；</p> <p>2、能够经常深入学生，及时掌握学生的思想动态，有针对性地开展思想政治教育管理工作；</p> <p>3、日常工作规范有序，能够创造性地做好分管工作，工作有计划、有总结、有记录；</p> <p>4、能够及时处理职责范围内的突发事件；</p> <p>5、学院宣传工作有成效，渠道畅通，氛围浓厚，得到师生认可；</p> <p>6、学生创新创业工作有突破有创新有成果；</p> <p>7、组织开展网络思政工作有成效，平台运营和维护凸显学院专业特色；</p> <p>8、积极参与学生工作研究，形成科研成果或公开发表论文。</p>		

辅导员 F 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	辅导员 F
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	科员		
主要工作职责	主要负责档案管理、班主任考核、导师制运行管理、国际化教育工作，负责分管年级的学生教育、管理与服务工作。		
目标任务	<p>1、在学院党委的领导下，负责分管档案管理、班主任考核、导师制运行管理、国际化教育等具体工作；</p> <p>2、深入学生班级、寝室，全面掌握学生思想动态，切实做好学生日常思想政治教育工作。认真落实家校联系制度，及时向学生家长通报情况，共同促进学生成长发展；</p> <p>3、档案管理规范仔细；</p> <p>4、班主任考核工作系统化、规范化；</p> <p>5、做好辅导员分管年级工作，积极稳妥处理学生中的突发事件；</p> <p>6、负责导师制工作；</p> <p>7、负责国际化教育工作；</p> <p>8、积极完成学校、学院布置的其他工作任务。</p>		
任职条件	<p>1、具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力；</p> <p>2、一般应具备硕士及以上学历（或学位），中共党员，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>3、具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育工作理论及实务相关知识；</p> <p>4、具备开展思想理论教育和价值引领工作的基本能力；</p> <p>5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律；</p> <p>6、熟悉毕业生就业创业行业、区域政策及人力资源相关知识储备。</p>		
称职标准	<p>1、工作态度端正，认真完成校、院各级交办的工作任务；</p> <p>2、能够经常深入学生，及时掌握学生的思想动态，有针对性地开展思想政治教育工作；</p> <p>3、日常工作规范有序，能够创造性地做好分管工作，工作有计划、有总结、有记录；</p> <p>4、能够及时处理职责范围内的突发事件；</p> <p>5、毕业生就业工作有序推进，就业指导与服务得到师生肯定；</p> <p>6、档案管理认真仔细、班主任考核规范有序、导师制运行顺畅高效、国际化教育工作突破创新；</p>		

辅导员 G 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	辅导员 G
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	科员		
主要工作职责	主要负责奖勤助贷、智慧思政工作，负责分管年级的学生教育、管理与服务工作。		
目标任务	<ol style="list-style-type: none"> 1、在学院党委的领导下，负责分管档案管理、班主任考核、导师制运行管理、国际化教育等具体工作； 2、深入学生班级、寝室，全面掌握学生思想动态，切实做好学生日常思想政治教育。认真落实家校联系制度，及时向学生家长通报情况，共同促进学生成长发展； 3、组织开展各类校院两级奖学金的评选、各类评优工作，做好学生各类先进典型选树与教育引导工作； 4、完成“奖勤助贷”等管理服务工作； 5、做好学生榜样选树相关工作； 6、做好智慧思政系统维护更新工作； 7、积极完成学校、学院布置的其他工作任务。 		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1、具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力； 2、一般应具备硕士及以上学历（或学位），中共党员，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感； 3、具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育工作理论及实务相关知识； 4、具备开展思想理论教育和价值引领工作的基本能力； 5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律； 6、熟悉毕业生就业创业行业、区域政策及人力资源相关知识储备。 		
称职标准	<ol style="list-style-type: none"> 1、工作态度端正，认真完成校、院各级交办的工作任务； 2、能够经常深入学生，及时掌握学生的思想动态，有针对性地开展思想政治教育工作； 3、日常工作规范有序，能够创造性地做好分管工作，工作有计划、有总结、有记录； 4、能够及时处理职责范围内的突发事件； 5、能够组织好校院两级各类评奖评优工作，无责任事故发生；校级各类评选、榜样选树取得一定成绩； 6、智慧思政系统数据更新及时，维护得当。 		

辅导员 H 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	辅导员 H
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	科员		
主要工作职责	主要负责学生党建工作和招生工作，负责分管年级的学生教育、管理与服务工作。		
目标任务	<p>1、在学院党委的领导下，负责学生党建工作和招生工作等具体工作；</p> <p>2、深入学生班级、寝室，全面掌握学生思想动态，切实做好学生日常思想政治教育工作。认真落实家校联系制度，及时向学生家长通报情况，共同促进学生成长发展；</p> <p>3、担任学生党支部书记，推动基层支部组织建设，做好学生党员理论素养提升、青年思想引领、先锋模范作用发挥等工作；开展学生党建品牌建设，夯实学生党建工作基础</p> <p>4、完成招生相关工作；</p> <p>5、做好辅导员分管年级工作，积极稳妥处理学生中的突发事件；</p> <p>6、积极完成学校、学院布置的其他工作任务。</p>		
任职条件	<p>1、具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力；</p> <p>2、一般应具备硕士及以上学历（或学位），中共党员，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感；</p> <p>3、具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治工作理论及实务相关知识；</p> <p>4、具备开展思想理论教育和价值引领工作的基本能力；</p> <p>5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律；</p>		
称职标准	<p>1、工作态度端正，认真完成校、院各级交办的工作任务；</p> <p>2、能够经常深入学生，及时掌握学生的思想动态，有针对性地开展思想政治教育工作；</p> <p>3、日常工作规范有序，能够创造性地做好分管工作，工作有计划、有总结、有记录；</p> <p>4、能够及时处理职责范围内的突发事件；</p> <p>5、招生工作有序推进；</p> <p>6、学生党建工作基础扎实，党员发展流程规范，党建品牌活动有特色；</p>		

辅导员 I 岗位说明书

所在部门	计算机科学与技术学院	岗位名称	辅导员 I
岗位类别（国聘）	教师专技/管理		
管理服务岗位类别（校聘）	科员		
主要工作职责	主要负责学生心理健康和五困生管理工作，负责分管年级的学生教育、管理与服务工作。		
目标任务	<ol style="list-style-type: none"> 1、在学院党委的领导下，负责学生心理健康和五困生管理等具体工作； 2、深入学生班级、寝室，全面掌握学生思想动态，切实做好学生日常思想政治教育。认真落实家校联系制度，及时向学生家长通报情况，共同促进学生成长发展； 3、做好心理健康教育与咨询工作。排查疏导学生心理问题，组织开展心理健康知识普及及宣传活动； 4、做好五困生管理工作； 5、做好辅导员分管年级工作，积极稳妥处理学生中的突发事件； 6、积极完成学校、学院布置的其他工作任务。 		
任职条件	<ol style="list-style-type: none"> 1、具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力； 2、一般应具备硕士及以上学历（或学位），中共党员，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感； 3、具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治工作理论及实务相关知识； 4、具备开展思想理论教育和价值引领工作的基本能力； 5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律； 		
称职标准	<ol style="list-style-type: none"> 1、工作态度端正，认真完成校、院各级交办的工作任务； 2、能够经常深入学生，及时掌握学生的思想动态，有针对性地开展思想政治教育工作； 3、日常工作规范有序，能够创造性地做好分管工作，工作有计划、有总结、有记录； 4、能够及时处理职责范围内的突发事件； 5、心理健康教育扎实有效，数据分析到位，台账齐全，无责任事故发生； 6、学生党建工作基础扎实，党员发展流程规范，党建品牌活动有特色； 		