附件 1:

聘任岗位列表

部门名称	序号	岗位名称	备注	岗位说明页码
财务办公室	1	财务办公室主任	专职	2-3
科研处	2	科研处副处长	专职	4
总务办公室	3	总务办公室副主任	专职	5-6
学生工作办公室	4	学生工作办公室主任 助理	专职	7-8

1 岗位说明

一、岗位名称

财务办公室主任

二、岗位职责

1. 负责组织学院财务治理、日常财务管理工作，向学院财务负责人汇报。包括宣贯执行财经政策、制定完善学院财务制度和 workflows；学院内部控制建设；经费资源分配和全面预算绩效管理；资金管理和经费管理等；财务信息化建设；财务分析；下属单位财务监管等。

2. 负责组织学院日常会计核算和财务服务工作，包括按照《会计法》和财政部门相关要求建立健全和完善学院会计核算体系；制定和完善核算规则和要求；执行学院相关制度和流程，完成经济业务收支审核、记账和收付；按要求完成各类会计报告、统计报表等；按税法规定纳税；为师生提供全流程专业的财务服务。

3. 负责财务办公室岗位设置、人员管理、团队建设、工作作风建设。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于干部的选任条件。

岗位要求：

1. 本科或硕士专业为财经类，系统地掌握财务会计基础理论和专业知识。

2. 掌握并能正确贯彻执行有关的财政方针、政策和财务会计法规、制度。

3. 具有高校从事财务高级岗位工作经验者优先；具有高级会计师资格者优先。

4. 具备基本英文沟通能力。

2 岗位说明

一、岗位名称

科研处副处长

二、岗位职责

1. 协助领导开展科研处各项管理工作。
2. 负责组织开展纵向项目及机构的拓展工作。
3. 负责组织开展学院科研动态及科研发展规划分析与研究。
4. 负责科研相关院内外沟通、行政综合支撑工作。
5. 负责组织开展学术合规、科研诚信、伦理等工作。
6. 负责学院科研成果奖励管理工作。
7. 完成上级和领导交办的其它的各项工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1. 具有硕士研究生及以上学历。
2. 具有高校科研管理工作经验者优先。
3. 具备优秀的沟通、协调及统筹能力，良好的人脉关系，对各级科技主管部门非常熟悉。
4. 有良好的英语表达能力，能以英语作为工作语言。
5. 强烈的事业心和责任感，服务意识强，民主作风好，学习能力强，注重团结协作。

3 岗位说明

一、岗位名称

总务办公室副主任

二、岗位职责

1. 协助总务办主任开展校园总体规划、校园建设、修缮改造及发展专项等业务工作。
2. 根据学院发展战略和学科布局，牵头制定校园建设中长期规划，明确基建项目的目标、规模和进度。
3. 负责校园建设工作，统筹协调发改、规划、教育局等政府部门及校内各部门推动项目审批、土地规划及项目立项、可研、概算等报建、审批工作。
4. 监管工程建设全流程（立项、设计、招标、施工、验收），管控质量、进度、成本及安全，负责竣工验收、实体移交、档案移交及决算审计工作，保障工程建设符合规范与标准。
5. 负责总务办中长期发展规划、年度计划/总结、预决算方案，组织开展行业政策研究与分析，为部门决策及学院基建工作提供专业依据。
6. 统筹总务办发展性专项任务，推动 EHS 体系建设及绿色、可持续、国际化校园建设。
7. 统筹工程管理、总务采购招标等内控管理，完善跨部门协作机制，督办重点任务进度。
8. 统筹“智慧后勤”信息化建设，优化各业务模块流程并监督实施。
9. 完成领导交办的其他工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1. 原则上为硕士研究生及以上学历，中共党员优先。
2. 具有工程管理类工作经验，有机关事业单位、学校及科研楼建设项目经验者优先。
3. 熟悉深圳市内高校建设报审报批的政策法规，熟悉相关政府部门办事程序和各环节流程。
4. 具有较好的项目统筹管理能力、团队领导能力和综合协调能力，以及开展前瞻性、创新性工作的能力。
5. 具备较强的事业心和责任感，较好的文字表达能力和基本英文沟通能力。
6. 具有丰富的政府资源和社会人脉者优先。

4 岗位说明

一、岗位名称

学生工作办公室主任助理

二、岗位职责

1. 学校及我院重要工作部署的协调推进与督办落实，确保各项要求及时落实到位。

2. 负责管理部门日常事务、制度建设、信息化建设、队伍建设、文件和规范、外联接待、财务物资和档案公文等，协助主任搭建内部管理制度体系并持续完善。

3. 牵头制订和修订部门年度工作计划、年度财务预算，督导各项工作计划的完成及预算执行。

4. 落实院研究生德育工作实施纲要，指导研究生思想教育类活动，研究生集体建设活动的开展。

5. 指导开展研究生荣誉评定和表彰、奖助贷勤补评定和管理等工作。

6. 分管思政事务和团学工作，指导并参与危机干预、突发事件应对工作。

7. 根据学校每周研工组例会精神督导跟进相关工作的开展，协调每周部门例会，讨论每周工作，梳理主要工作问题与领导沟通。

8. 协调解决办公室工作人员各业务工作及协作工作中出现的问题，开展团队建设、负责学生工作队伍的建设和管理。

9. 组织协调与培养处等机关部门以及教学科研机构工作组的协

调会，负责与其他部门协调解决工作中出现的问题。

10. 协助学生口校园安全维稳、舆情、特殊问题、个别人问题的处理。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1. 中共党员，热爱学生工作，政治素质过硬，有较强的奉献精神和服务意识。

2. 全日制硕士及以上学历。

3. 具有多年从事高校学生工作经验，有较强的活动组织策划能力、协调沟通能力和团队领导力，优秀的语言表达和文本撰写能力。

4. 具有高度的育人意识和服务精神，熟知并认同清华的文化，在具体的工作中做好对学生的引导、教育、管理、服务和组织工作。

5. 具备基本英文沟通能力。