

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
总务办公室	1	总务办公室副主任	专职	1-2
学生工作办公室	2	学生工作办公室主任 助理	专职	3-4

1 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。

2 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。