

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
学生工作办公室	1	学生工作办公室副主任	专职	1-2
总务办公室	2	总务办公室副主任	专职	3-4
培训学院	3	培训学院副院长	专职	5

1 岗位说明

一、岗位名称

学生工作办公室副主任

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. 牵头制定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，奖助贷勤补的评定和管理等工作。

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。统筹学院学生大型活动（如迎新、毕业典礼等）的管理工作。

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，组织每周部门例会，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. 组织协调与培养处及宣传办的工作协调例会，负责与其他部门协调解决工作中出现的问题。

10. 负责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。

2 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. 完成学院及部门领导交办的其他各项工作任务。

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，熟悉深圳市内高校建设报审报批政策法规及相关政府部门办事程序和各环节流程者优先。
3. 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。
4. 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。
5. 具有丰富的政府资源和社会人脉者优先。

3 岗位说明

一、岗位名称

培训学院副院长

二、岗位职责

副院长主要职责为协助院长管理培训业务的开拓和发展，包括但不限于：

1. 协助院长制定分管业务的发展规划和年度工作计划等；
2. 负责培训项目的组织规划，指导研发、实施和拓展：部分公开招生业务和委托合作业务、部分对外培训项目和合作交流活动；
3. 负责校友组织建设的监管和指导，组织规划，指导研发、实施和拓展部分乡村振兴和校友终身学习业务；
4. 完成上级领导交办的其他工作，及时向院长汇报工作进展，提出改进意见和建议。

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. 对继续教育培训市场有一定的认识 and 了解，或具有高校教育工作经历；
2. 熟悉了解培训业务，能够指导业务团队拓展和创新培训项目；
3. 熟悉校友工作，能够监督和指导校友组织的建设和发展；
4. 具有较强领导能力、团队管理能力和组织协调能力，能够有效协调分管培训业务项目的高效运行。