

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
党政办公室	1	党政办公室副主任	专职	1-2
党政办公室	2	党政办公室副主任 (兼保密办主任)	专职	3-4
党政办公室	3	清华大学教育基金会 深圳办公室主任	专职	5-6
学生工作办公室	4	学生工作办公室 副主任	专职	7-8

1 岗位说明

一、岗位名称

党政办公室副主任

二、岗位职责

1. 负责落实学院及上级部门的重要工作部署，协助落实党委加强对学院工作的领导，以及学院重要决策、政策实施的督查督办工作。

2. 负责组织学院党委会、党政联席会议及有关党政专题会议并落实其决议督办工作。

3. 负责学院党政公文、机要处理，独立起草或组织起草学院各类党政重要文稿，负责重要文稿的审核把关。

4. 围绕国家高等教育政策导向、深圳市及粤港澳大湾区发展战略需求，结合学院办学定位与发展目标，组织开展或参加有关专题调研，独立起草或参与起草相关工作报告，为学院领导科学决策提供依据。

5. 负责信息报送、信息公开、领导班子联系基层落实等工作，处理学院国家安全有关工作。

6. 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. 中共党员。

2. 具有博士研究生学历，3年及以上高校或大型企事业单位管理经验。

3. 具备较高的政治思想觉悟以及良好的保密意识，遵纪守法，作风正派，严于律己，敢于担当。
4. 具有较强的文字功底，能够独立起草撰写重要的汇报、总结材料、领导发言稿及调研报告等。
5. 具备较好的组织协调、人际沟通、英文表达和团队协作能力。
6. 事业心与责任感强，具有大局意识和服务意识，乐于奉献，积极进取，勇于创新。

2 岗位说明

一、岗位名称

党政办公室副主任（兼保密办主任）

二、岗位职责

1. 负责落实学院及上级部门的有关工作部署。
2. 负责推进学院制度体系建设，规范制度“立改废释”全流程管理；负责学院规章制度的合规性审查和清理工作。
3. 负责协调学院合同管理工作，建立健全合同管理制度，推进合同管理信息化；协助开展合规风险识别与防控。
4. 负责学院档案管理工作，健全档案收集、整理、保管、利用等全流程管理体系；推动档案信息化和数字化建设，指导二级单位档案工作。
5. 负责学院保密管理工作，组织制定保密制度，落实保密责任制；开展保密教育、培训和宣传；承担保密工作领导小组办事机构工作。
6. 负责院级议事协调机构统计及设立、调整形式审查工作。
7. 负责协调党政办内部控制、审计、制度建设有关工作。
8. 协助学院大型重要会议活动、来访接待等综合工作。
9. 完成领导交办的其他事项。

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；
2. 具有硕士研究生及以上学历，3 年及以上高校管理经验；

3. 具备较高的政治思想觉悟以及良好的保密意识，党性强，能够认真领会并贯彻执行党的方针政策，遵纪守法，作风正派，严于律己，敢于担当；

4. 具有较好的文字综合能力，熟悉公文写作规范和行政公文处理流程；

5. 具备较好的组织协调、人际沟通、英文表达和团队协作能力；

6. 具有较强的事业心和责任感，以及较强的全局意识与服务意识，能够热心服务师生，乐于奉献，积极进取，勇于创新。

3 岗位说明

一、岗位名称

清华大学教育基金会深圳办公室主任

二、岗位职责

1. 建立健全学院捐赠制度及工作机制。借鉴校本部和国际一流大学捐赠体系，建立健全深圳国际研究生院捐赠管理制度及工作流程，强化项目管理机制，保障项目执行到位。

2. 捐赠资源拓展与捐赠回馈。制定学院筹资目标和执行方案，挖掘重点产业、基金会、校友等资源，搭建多元捐赠渠道，做好捐赠人培育、维护与回馈，开拓大额捐赠。

3. 捐赠项目设计与运营。结合深圳国际研究生院办学特色和发展战略，策划开发各类专项基金、冠名捐赠项目等，推动设立并运营好品牌捐赠项目。

4. 加强宣传，建设良好捐赠文化氛围。结合学院重大活动和项目执行成果，开展捐赠价值传播，营造良好的公益捐赠氛围，提升学院良好的公信力与品牌形象。

5. 负责基金会深圳办公室管理和实体化运营。

6. 担任院友会秘书长，统筹负责学院院友的组织联络工作和院友会的日常运营工作。

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. 中共党员，具有良好的政治素质。
2. 硕士研究生及以上学历，3年及以上高校管理经验。

3. 具备较强的统筹协调、人际沟通和团队协作能力，能够高效解决复杂问题。

4. 具有良好的对外拓展和资源整合能力，有捐赠管理和校友工作经验者优先。

5. 具有良好的公文写作能力、英语沟通能力，具备国际化视野者优先。

6. 具有较强的责任感、大局意识和服务意识，作风正派，严于律己，敢于担当，勇于创新。

4 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。