

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

# 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。