附件 1:

集中聘任岗位列表

部门名称	序号	岗位名称	备注	岗位说明页码
科研处	1	科研处副处长	专职	2
教职工工作 办公室	2	教职工工作办公室 副主任	专职	3
学生工作办公室	3	学生工作办公室 主任助理	专职	5
总务办公室	4	总务办公室副主任	专职	7

1 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。

2 岗位说明

一、岗位名称

教职工工作办公室副主任

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. 负责统筹教师思政建设工作。

3. 负责统筹师德师风常规建设工作，包括制度建设、流程规范、宣传活动及案件查处。

4. 根据学院发展战略，推进落实国际化背景下师德师风建设方案。

5. 定期分析总结教师工作现状和出现的问题，提出建议解决方案。

6. 负责对接校内业务主管部门，校外单位，与院内各职能部门、二级教学科研机构的沟通联络。

7. 协助主任完成部门日常行政管理工作：部门工作规划、计划、预算、总结，工作流程优化，团队建设等。

8. 完成上级和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. 硕士及以上学历。

3. 原则上应具有五年以上工作经历，三年以上高校工作经历。

4. 工作责任心强，具有良好的团队协作精神，有较强的组织协调能力及沟通能力。

5. 具有国际视野，有较强的英语沟通交流能力。

6. 具有较强的文字功底，善于开展调查研究，能够撰写重要汇报、总结材料及调研报告。

3 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. 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. 组织协调与培养处等机关部门以及研究院工作组的工作协调会，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。

4 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. 统筹重大专项工程（如修缮改造、设施升级）的立项论证、资金申请与实施验收，确保符合财政规范与学院需求。

6. 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。

7. 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。

8. 牵头校园建筑、景观等文化载体建设，联合宣传办、学工办等相关部门策划提升校园人文内涵。

9. 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。

10. 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。

11. 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. 有一定的政府资源和社会人脉并善于与政府相关部门建立良好联系。

5. 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。

6. 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。