附件1

**任职条件与岗位职责**

**组织部 1个岗位**

**综合科 1人**

1. 中共党员，政治素质好;

2. 硕士及以上学历，35周岁以下；

3. 有良好的组织协调能力和团队合作精神，文字表达能力较强；

4. 参与干部管理、培训、监督、考核等工作，处级以上干部备案、因私出国（境）证件管理；干部个人事项报告的保管、录入、核查；培训统计、干部在线学习的督学、培训档案的录入；

5. 挂职干部、中组部博士服务团成员、京郊人才行、西部之光访问学者各项事务及服务性工作；

6. 参与组织工作，每年全校共产党员献爱心和“七一”、春节前困难党员帮扶慰问工作；

7. 组织部办公室工作，接待干部、教师来访；文书工作；档案的整理、归档；财务报账；组织部退休人员服务工作；订阅党报党刊等；

8. 完成领导交办的工作。

**联系人：李晓东 联系电话：68903414**

**教务处 1个岗位**

**教师教育科 1人**

1. 博士学历， 35周岁以下；
2. 有良好的管理及沟通协调能力，责任心强，工作认真细致，身体健康；
3. 熟悉高等教育相关理论，文字功底扎实；
4. 协助主管领导承担教师教育科工作：

（1）负责本科师范生人才培养方案制定与教学计划实施管理

（2）负责教师教育类课程建设管理工作

（3）负责师范生教育实践协调管理工作

（4）负责本科师范生工作业务组协调管理工作

（5）负责国家级师范生竞赛选拔培训管理工作

（6）负责师范专业认证协调管理工作

5. 完成领导交办的临时工作。

**联系人：邝向雄 联系电话：68902181**

**国有资产管理处 1个岗位**

**实验室管理和技术安全科 1人**

1. 硕士以上学历，理工类专业，40周岁以下；
2. 有实验室相关学习或工作经验,熟悉安全相关法律法规优先；

3．具有高度的责任心和服务奉献意识，具有较强的执行力、组织协调能力、表达沟通能力和团队合作精神；

4．负责学校实验室各类文件、总结、报告的撰写工作；

5．负责上级部门相关报表统计、数据提供等各类统计工作；

6．负责实验室技术安全检查及管理，包括重点区域定期检查、开学、寒暑假前全面巡查等；

7．负责实验室技术安全培训和组织实验室安全准入；

8．实验室危化品管理，包括购买申报以及管理平台建设等；辐射安全管理，包括购置申请、从业人员管理、场所监测等；

9．完成领导交办的其他工作。

**联系人：蓝叶芬 联系电话：68903371**

**人事处 1个岗位**

**行政管理 1人**

1．硕士及以上学历；

2．中共正式党员；

3．政治可靠，遵纪守法，无不良记录；团结同志，工作勤奋，责任心强；有较强的组织、协调和管理能力，有很好的合作精神；

4．能熟练使用计算机，具有较强的文字表达能力，能独立起草各种文稿；

5．能够胜任以下岗位职责：

1. 负责学校师资队伍建设工作；
2. 负责教职工继续教育的管理、学历提升工作等；
3. 负责教职工各类培训工作；负责教师访学工作；负责青年教师境外研修工作；
4. 负责非事业编制人员劳动用工管理工作；
5. 负责全校临时工的管理工作，负责统筹协调劳务派遣工作；
6. 负责全校被除名、自动离职、待聘等人员的事务工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

**联系人：徐振剑 联系电话：68903092**

**学生处 1个岗位**

**综合办公室 1人**

1.中共党员，研究生学历；

2.具有一定组织协调能力和语言文字表达能力；

3.责任心强，具有较强的服务意识和团队精神；

4.负责处内行政事务工作；

5.负责处内信息化建设工作；

6.负责学生资助育人工作；

7.负责领导交办的其他工作。

**联系人：许虎 联系电话：68902580**

**保卫处 1个岗位**

**校区安全管理 1人**

1. 具备一定的计算机操作能力，能熟练运用常用办公软件；
2. 熟悉常见公文文体，具有一定的写作能力；
3. 年龄一般不超过45周岁；
4. 负责校区的治安、消防、交通等各项安全管理工作；
5. 负责一般案件的处理工作，积极配合协助消防、公安机关处理重要案件；
6. 负责校区治安、消防重点、要害部位管理，做到制度健全、责任明确、防范措施有效；每月安全检查，重大节日、重要会议及寒、暑假前安全检查，发现隐患及时督促解决，确保安全；
7. 负责维护、检查校区的消防、安防、交通设施和器材，确保完好有效；
8. 负责建立、健全文书档案，治安、消防、交通等档案要内容完整、清楚；做到案件处理有结果，报案、检查、会议有记录；
9. 负责安全宣传教育，为院系单位及有关部门的人员进行安全培训，开展多种形式宣传教育活动；
10. 负责校区外来人口的管理工作，加强检查和教育；
11. 负责校区大型活动安全管理工作；
12. 完成领导交办的其他工作。

**联系人：王芳 联系电话：68901633**

**校产办 1个岗位**

**办公室 1人**

1. 中共党员，研究生学历,专业不限，35周岁以下；
2. 负责办公室的日常行政事务，包括收发报刊、信件、印章管理、通知会议，打印文件、复印材料，办公用品领用、发放；
3. 负责收集、整理对外签订的各种协议合同及校产办归档范围的制度、报告、批复等，并督促协议合同的实施；
4. 配合工会主席做好校产部门工会工作、女工委员工作，做好每年职工体检的组织工作及工会系统的各项文体活动及保险事宜；
5. 做好校产系统兼职文书员工作，负责本单位的公文处理工作；
6. 做好信息员工作，定期向北京市校办产业管理中心发送校产大事记及信息，完成好与上级部门的上传下达工作；
7. 配合协助其他同志做好校产在职、内退及退休人员等大型活动的组织工作；
8. 配合校产办领导做好首都师范大学北戴河培训中心和金海湖培训中心的协调、组织管理等行政工作；
9. 协调校产办和学校各职能部门的关系；
10. 行政、党务档案收集与管理；综合档案信息库的填报；
11. 校办产业全员的医疗保险相关工作；
12. 领导交办的其他临时性工作。

**联系人：吴春玲 联系电话：8902282**