附件：

**主管岗位职数设置及选聘方式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 　门 | 职数 | 岗位名称 | 选聘方式 |
| 林业科技学院 | 1 | 学工办主管 | 组织选聘 |
| 建筑与设计学院 | 1 | 学工办主管 | 组织选聘 |
| 机电工程学院 | 1 | 学工办主管 | 组织选聘 |
| 1 | 社会服务办主管 | 组织选聘 |
| 会计学院 | 1 | 学工办主管 | 组织选聘 |
| 工商管理学院 | 1 | 学工办主管 | 组织选聘 |
| 旅游与贸易学院 | 1 | 学工办主管 | 组织选聘 |
| 继续教育位学院 | 1 | 综合部主管 | 组织选聘 |
| 1 | 社会培训部主管 | 组织选聘 |
| 1 | 学历教育部主管 | 组织选聘 |
| 1 | 事业发展部主管 | 组织选聘 |
| 宣传部（统战部） | 1 | 融媒体中心主管 | 竞争上岗 |
| 后勤管理处 | 1 | 膳食科主管 | 竞争上岗 |

**主管岗位主要职责**

**一、林业科技学院学工办主管**

1.负责学工办、分团委日常管理工作；

2.协助学院党总支开展学生党建、推优入党等工作；

3.做好学生寝室管理工作；

4.做好学生就业工作，抓好大学生创新创业工作，抓好大学生暑期三下乡工作；

5.协助分管领导抓好辅导员、班主任等学生工作队伍的建设与管理工作；

6.联系园艺技术教研室；

7.完成领导交办的其它工作。

**二、建筑与设计学院学工办主管**

1.负责学工办、分团委日常管理工作；

2.协助学院党总支开展学生党建、推优入党等工作；

3.协助分管领导抓好辅导员、班主任等学生工作队伍的建设与管理工作；

4.指导团学会、各班级、团支部工作，组织开展学生活动和学生社团建设；

5.完成领导交办的其它工作。

**三、机电工程学院学工办主管**

1.负责学工办、分团委日常管理工作；

2.负责学生日常的思想教育、管理和文明寝室创建工作；

3.负责班主任、学生干部队伍建设；

4.负责学生管理信息与宣传工作；

5.负责学生党建、团建工作；

6.协助学院学生就业与创新创业工作；

7.负责宿舍管理员队伍建设；

8.负责与学校组织部、学工部、团委、招生就业处、宣传部对接；

9.完成领导交办的其他工作；

**四、机电工程学院社会服务办主管**

1.负责社会服务办日常管理工作；

2.协助学院领导做好产教融合、校企政合作；

3.做好学院与学校、开发区、企业的对接和联络工作；

3.协助学院领导做好继续教育、企业培训、技能考证等事务性工作；

4.协助学院领导做好文化、科研、技术、资源、公益等科研与社会服务工作；

5.负责学院校友工作和专业技术职务相关工作；

6.负责学院与学校科研处、继续教育学院、人事处、校友办对接；

7.完成领导交办的其他工作。

**五、会计学院学工办主管**

1.负责学工办、分团委日常管理工作；

2.负责学生日常思想教育、管理和文明寝室创建工作；

3.负责班主任、学生干部队伍建设；

4.协助副书记开展学生党建、团建品牌创建工作；

5.协助副书记开展会计学院班主任绩效评价工作；

6.负责学生管理信息与宣传工作；

7.协助学院领导做好会计学院学生就业与招生工作；

8.完成领导交办的其他工作。

**六、工商管理学院学工办主管**

1.负责学工办、分团委日常管理工作；

2.负责学生日常的思想教育、管理和文明寝室创建工作；

3.负责班主任、学生干部队伍建设；

4.负责学生管理信息与宣传工作；

5.负责学生党建、团建工作；

6.协助学院领导做好学生就业工作；

7.完成领导交办的其他工作任务。

**七、旅游与贸易学院学工办主管**

1.负责学工办、分团委日常管理工作；

2.协助副书记做好学生党团建工作；

3.协助副书记做好学生管理教育工作和学生安全等工作；

4.协助学院领导做好学生就业工作；

5.完成领导交办的其他工作。

**八、继续教育学院综合部主管**

1.负责管理学院日常办公室事务性工作；

2.负责管理文件起草、收发以及档案管理工作；

3.负责院务会及综合性会议的组织和服务；

4.负责人员招聘、考勤、考核等人事管理工作；

5.负责学院后勤支援、日常财务和固定资产管理工作；

6.负责信息和对外宣传工作；

7.负责内部制度和文化建设；

8.完成领导交办的其它工作。

**九、继续教育学院社会培训部主管**

1.负责制定学校有关社会培训、对外合作等方面的规划和政策，编制各种培训的有关规章制度和管理文件；

2.负责培训项目管理，监督培训班班主任培训计划的落实情况，包括培训项目实施前期的准备、培训过程的组织与管理、培训效果的评估与反馈；

3.负责培训业务发展管理。以培训体系为标准，组织建立讲师库、实训基地库、教材库、培训课程档案库，并进行有效管理；

4.负责各有关培训费用的催收、结算等工作；

5.负责培训相关资料的归档工作；

6.配合事业发展中心做好培训项目设计、客户开发、资源整合等工作；

7.完成领导交办的其它工作。

**十、继续教育学院学历教育部主管**

1.负责成人学历继续教育的招生与服务工作；

2.负责成人学历继续教育的学籍管理工作；

3.负责成人学历教育教学工作，包括资源建设、日常教学管理、考试和成绩管理以及相关教学支持服务；

4.负责校外教学点建设，指导各合作教学点开展工作，规范教学点管理；

5.负责本科函授、自考助学、在职研究生教育等合作项目管理工作；

6.负责成人学历继续教育项目收费和结算工作；

7.推进成人学历教育信息化建设与应用；

8.完成领导交办的其它工作。

**十一、继续教育学院事业发展部主管**

1.负责学院业务的市场拓展工作；

2.负责大客户开发与维护工作；

3.负责市场信息收集调研，设计开发新的项目；

4.负责行业、系统的公共性业务平台建设；

5.负责商业化项目开发与合作工作；

6.负责质量管理工作，推进学院品牌建设；

7.负责学院重大发展规划编制工作；

8.完成领导交办的其它工作。

**十二、宣传部（统战部）融媒体中心主管**

1.负责学校公众号日常运行。一年内公众号关注量达到3万余人，以后逐年增加，3年内争取达到5万余人；每年阅读量1万+的推文至少6篇，3万+的推文至少3篇，5万+的推文至少1篇；

2.负责学校宣传栏刊出。围绕学校中心工作、重点工作和宣传热点，一年内高质量推出专栏10期；

3.负责学校师生有关公众号、微信群、qq群等群主管理工作；

4.协助部长负责重要时点网络意识形态工作；

5.完成领导交办的其他工作。

**十三、后勤管理处膳食科主管**

1.负责膳食科日常管理工作；

2.负责膳食科制度建设、考核工作，落实安全生产责任制度；

3.负责开展食堂员工思想政治教育、员工技术培训、食品质量安全卫生教育；

4.创新思路，改善工作条件和就餐环境，强化服务意识，提高服务质量；

5.严格财务管理，注意增收节支，创造良好的社会效益和经济效益；

6.加强民主管理，认真听取师生员工的意见和建议，及时主动解决师生员工所提出的问题；

7.完成领导交办的其它工作。