

福建船政交通职业学院质量管理体系

CZJT-03

支持性文件

岗位设置说明书

受控状态：受控

版本号：1.0

持有人：

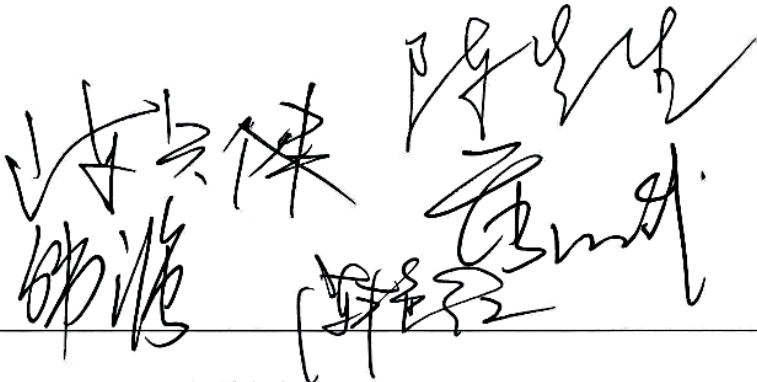
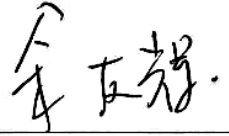


发放号：

2016年12月30日发布

2016年12月31日实施

福建船政交通职业学院 发布

福建船政交通职业学院质量管理体系
CZJT-03《支持性文件 岗位设置说明书》
批准页

批准			
审核			
相关部门			
党委工作部		院长办公室	
纪检监察审计处		人事处	

教务处 (质量管理办公室)	陈明志	教学督导与 教育研究所	陈明志
学生管理处	李海峰	安全管理办公室	李海峰
财务处	程琴	后勤管理处	程琴
基建办公室	程明和	招投标中心	程明和
机关党总支	郭双林	工会	郭双林
团委	陈慧	图书馆	陈慧
实训中心	李斌	职业技能中心	李斌
现代教育技术 及网络中心	李斌	成人与继续 教育部	李斌
安全技术与 环境工程系	李斌	管理工程系	李斌
交通经济系	李斌	道路工程系	李斌

建筑工程系	刘	汽车运用工程系	张
机械工程系	陈文	信息工程系	江
外语系	江	航海技术系	江
轮机工程系	江	公共教学部	江
思想政治理论课 教学研究部	赵		

目录

院领导.....	1
党委书记.....	1
院长.....	3
党委副书记、纪委书记.....	4
副院长 1.....	5
副院长 2.....	6
副院长 3.....	7
副院长 4.....	8
党委工作部.....	9
党委工作部主任.....	9
党委工作部副主任 1.....	10
党委工作部副主任 2.....	11
党委工作部宣传科科长.....	12
党委工作部组织科科长.....	13
党委工作部宣传科干事.....	14
党委工作部组织科干事.....	15
院长办公室.....	16
院长办公室主任.....	16
院长办公室副主任 1.....	17
院长办公室副主任 2.....	18
秘书科科长.....	19
行政科科长.....	20
机要科科长.....	21
机要秘书.....	22
人事档案管理员.....	23
文字秘书.....	24
综合干事.....	25
纪检监察审计处.....	26

纪检监察审计处处长	26
纪检监察审计处副处长	27
监审科科长	28
纪检科科长	29
综合科员	30
人事处	31
人事处处长	31
人事处副处长 1	32
人事处副处长 2	33
师资科长	34
人劳科科长	35
人事干事 1	36
人事干事 2	37
人事干事 3	38
综合干事	39
教务处	40
教务处处长	40
教务处副处长 1	41
教务处副处长 2	42
教学管理科科长	43
教学科干事 1	44
教学科干事 2	45
教学科干事 3	46
招生科科长	47
招生办科员	48
教务管理科科长	49
教务科干事 1	50
教务科干事 2	51
教务科干事 3	52

教务科干事 4.....	53
教务科干事 5.....	54
教务科干事 6.....	55
教材室科干事.....	56
质管办（综合科）主任.....	57
质管办科员.....	58
文印员.....	59
教学督导与教育研究所.....	60
教务处副处长兼教学督导与教育研究所.....	60
教研科科长.....	61
教学督导员.....	62
学生管理处.....	63
学生管理处处长.....	63
学生管理处副处长 1.....	64
学生管理处副处长 2.....	65
综合科科长.....	66
就业创业办公室主任.....	67
就业创业科员 1.....	68
就业创业科员 2.....	69
资助科科员 1.....	70
资助科科员 2.....	71
心理健康与教育咨询中心专职人员.....	72
安全管理办公室.....	73
安全管理办公室主任.....	73
综合科科长.....	74
保卫处综合干事.....	75
保卫处消防干事.....	76
消控中心值班员.....	77
泵房管理员.....	78

总值班室值班员	79
财务处	80
财务处处长	80
财务处副处长 1	81
财务处副处长 2	82
会计科科长	83
资产税务工资岗	84
会计审核制单岗 1	85
会计审核制单岗 2	86
会计审核制单岗 3	87
出纳岗	88
预算科科长	89
预算会计	90
预算、收费	91
综合科科长	92
财务档案管理	93
后勤管理处	94
后勤管理处处长	94
后勤管理处副处长 1	95
后勤管理处副处长 2	96
膳食科财务兼膳食管理员	97
膳食科科长	98
水电科科长	99
卫生科科长	100
总务科科长	101
物资科科长	102
物资科科员	103
医生	104
护士	105

排下校区综合管理科科长	106
基建办公室	107
基建科科长 1	107
基建科科长 2	108
土建工程师	109
现场代表	110
造价师	111
总工	112
招投标中心	113
招投标中心主任	113
招投标办主任	114
科员	115
机关党总支	116
机关党总支书记	116
机关党总支副书记	117
机关党总支干事	118
工会	119
工会副主席	119
工会老干科科长	120
综合科科长	121
团委	122
团委书记	122
团委副书记	123
综合科长	124
文秘科员	125
文体科员	126
图书馆	127
馆长	127
副馆长	128

图书馆综办主任	129
图书馆办公室干事	130
宣传干事	131
资源建设部主任	132
资源建设部图书验收员	133
资源建设部期刊编目员	134
资源建设部图书编目员	135
图书馆流通部主任	136
图书馆流通部干事	137
流通部管理员	138
期刊室管理员	139
技术咨询人员	140
档案管理员	141
实训中心	142
实训中心主任	142
实训中心副主任 1	143
实训中心副主任 2	144
教学设备管理科科长	145
实验（训）室管理科科长	146
实训中心干事	147
职业技能中心	148
职业技能中心主任	148
综合科科长	149
现代教育技术及网络中心	150
现代教育技术及网络中心主任	150
现代教育技术及网络中心副主任	151
现代教育技术科教辅 1	152
网络管理科长	153
网络管理科教辅 1	154

网络管理科教辅 2	155
科研与学报科科长	156
科研与学报科教辅	157
成人与继续教育部	158
党总支书记	158
主任	159
副主任 1	160
副主任 2	161
办公室主任	162
办公室科员	163
教材管理员	164
培训科科长	165
培训干事 1	166
培训干事 2	167
技能技术服务科科长	168
技能技术服务科干事	169
成教科科长	170
成教科干事 1	171
成教科干事 2	172
成教科干事 3	173
教学系部	174
党总支书记	174
党总支副书记	175
系主任	176
系副主任	177
系综办主任	178
行政干事	179
教学干事	180
教授 1	181

教授 2.....	182
教授 3.....	183
副教授 1.....	184
副教授 2.....	185
副教授 3.....	186
讲师 1.....	187
讲师 2.....	188
讲师 3.....	189
助教 1.....	190
助教 2.....	191
实训指导教师 1.....	192
实训指导教师 2.....	193
系部实验室管理员.....	194
总辅导员.....	195
辅导员.....	196
其他专业技术职务岗位 1.....	198
其他专业技术职务岗位 2.....	199
其他专业技术职务岗位 3.....	200
其他专业技术职务岗位 4.....	201
其他专业技术职务岗位 5.....	202
其他专业技术职务岗位 6.....	203
其他专业技术职务岗位 7.....	204
其他专业技术职务岗位 8.....	205

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党委书记		所属部门	院领导	
岗位代码	GLLD0401	岗位类别	管理岗位	岗位职级	四级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历			学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持党委全面工作，落实党委对学院工作实行全面领导，承担管党治党、办学治校主体责任，把方向、管大局、作决策、保落实。 2. 负责召集、主持召开党委会议，讨论决定重大问题。落实“三重一大”决策制度，重要干部任免、重要人才使用、重要阵地建设、重大发展规划、重大项目安排、重大资金使用、重大评价评奖活动等要经党委集体研究决定。 3. 抓好党的思想建设，组织建设和作风建设，努力发挥党委的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。组织制定和实施党委工作计划，传达贯彻党的路线、方针政策和上级党组织的指示和决议，定期向上级党组织报告工作。 4. 组织制定和实施党的各项规章制度，健全党的民主生活，加强党员的党性、党风、党纪教育和党员干部的廉洁自律教育，加强对纪检工作的领导。 5. 加强对党员的教育和管理，及时了解和掌握党员的思想、学习、工作情况，发现问题及时解决，做好党内评先评优工作，充分调动党员的积极性。 6. 坚持党的民主集中制的组织原则，当好班长，充分发挥党委一班人的作用，坚持和完善党委领导下的校长负责制，支持院长在其职责范围内独立负责地开展工作。 7. 深入调查研究，听取群众对党员、党的工作的意见和建议，维护广大干部职工的合法权益，关心物质文化生活。 8. 负责党委班子理论学习工作，按时召开党委民主生活会，搞好党委的自身建设，充分 					

发挥党委的集体领导作用。

9. 坚持党管干部、党管人才，负责学院副处级和科级干部和后备干部的选拔、培养、教育、管理、考核、监督和奖惩、任免；按照干部管理权限，负责向厅党组推荐领导干部和正处级以上后备干部人选。

10. 履行党风廉政建设责任制第一责任人的职责，抓好学院党风廉政建设工作，带头严格遵守廉洁自律各项规定，自觉接受组织和群众监督。

11. 抓好工会、共青团、妇委会、离退休教职工、关工委等组织工作，协调好各种关系，认真贯彻落实好党的各项政策。密切联系民主党派和无党派人士，做好党的统战工作。

备注	
----	--

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	院长		所属部门	院领导	
岗位代码	GLLD0402	岗位类别	管理岗位	岗位职级	四级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历			学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<p>1. 组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案，组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划；</p> <p>2. 组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案，按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；</p> <p>3. 组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划，负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员；</p> <p>4. 组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案，加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产；</p> <p>5. 组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流；</p> <p>6. 组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作；</p> <p>7. 做好学院安全稳定和后勤保障工作；</p> <p>h) 组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠；</p> <p>8. 向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案，支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作；</p> <p>9. 履行法律法规规定的其他职权。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党委副书记、纪委书记		所属部门	院领导	
岗位代码	GLLD0503	岗位类别	管理岗位	岗位职级	五级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历			学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责学院纪检监察审计工作，按照上级和院党委部署，主持制定纪委工作计划，并组织实施； 2. 主持纪委会议，定期通报工作情况，讨论、决定重要问题，研究贯彻落实党委或上级的工作部署； 3. 联系实际协助党委抓好党风廉政建设和反腐败工作； 4. 根据纪委会议的决定，向党委报告学院党风廉政建设情况，提出加强党风廉政建设的建议； 5. 根据干部管理权限，组织领导查处违反党纪政纪的案件； 6. 对选拔任用干部提出廉政考察意见和建议，对群众反映有问题的干部进行廉政谈话和诫勉谈话； 7. 抓好纪委班子自身建设，做好班子成员的思想政治工作，注重发挥集体的智慧和作用； 8. 联系实际进行工作研究，定期组织纪检干部的政治、业务学习，对纪委班子和纪检监察干部自身党风廉政建设和廉洁自律负总责； 9. 完成党委和上级组织交办的其他工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院
岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	副院长 1		所属部门	院领导	
岗位代码	GLLD0504	岗位类别	管理岗位	岗位职级	五级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历			学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在院长领导下，负责分管部门工作； 2. 出席有关会议，学习有关文件，落实上级教育行政主管部门的工作要求，执行院长的行政决策。组织推进分管事项的制度建设； 3. 做好分管工作的干部队伍建设，组织分管部门干部学习政治、文化、业务知识，不断提高部门及其干部的思想素质、业务能力和管理水平； 4. 组织制定分管部门的工作计划，采取有力措施，分解、实施学院的工作目标，保证分管工作任务和责任的落实； 5. 主持召开分管工作会议，布置工作任务，研究解决分管工作中的问题和困难； 6. 深入分管工作实际，负责对分管部门工作的指导、督促、检查和考核，并认真记载、统计分析，为院长决策提供可靠的依据； 7. 定期向院长和相关会议反馈分管工作情况，积极提出改进工作的意见的建议； 8. 自觉接受学院行政集体领导，主动搞好和学院行政班子成员的关系，组织安排学院日常管理工作，协调相关部门的工作； 9. 做好突发事件的处理； 10. 完成领导交办的其它工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	副院长 2		所属部门	院领导	
岗位代码	GLLD0505	岗位类别	管理岗位	岗位职级	五级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历			学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在院长领导下，负责分管部门工作； 2. 出席有关会议，学习有关文件，落实上级教育行政主管部门的工作要求，执行院长的行政决策。组织推进分管事项的制度建设； 3. 做好分管工作的干部队伍建设，组织分管部门干部学习政治、文化、业务知识，不断提高部门及其干部的思想素质、业务能力和管理水平； 4. 组织制定分管部门的工作计划，采取有力措施，分解、实施学院的工作目标，保证分管工作任务和责任的落实； 5. 主持召开分管工作会议，布置工作任务，研究解决分管工作中的问题和困难； 6. 深入分管工作实际，负责对分管部门工作的指导、督促、检查和考核，并认真记载、统计分析，为院长决策提供可靠的依据； 7. 定期向院长和相关会议反馈分管工作情况，积极提出改进工作的意见的建议； 8. 自觉接受学院行政集体领导，主动搞好和学院行政班子成员的关系，组织安排学院日常管理工作，协调相关部门的工作； 9. 做好突发事件的处理； 10. 完成领导交办的其它工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	副院长 3		所属部门	院领导	
岗位代码	GLLD0506	岗位类别	管理岗位	岗位职级	五级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历			学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
1. 在院长领导下，负责分管部门工作； 2. 出席有关会议，学习有关文件，落实上级教育行政主管部门的工作要求，执行院长的行政决策。组织推进分管事项的制度建设； 3. 做好分管工作的干部队伍建设，组织分管部门干部学习政治、文化、业务知识，不断提高部门及其干部的思想素质、业务能力和管理水平； 4. 组织制定分管部门的工作计划，采取有力措施，分解、实施学院的工作目标，保证分管工作任务和责任的落实； 5. 主持召开分管工作会议，布置工作任务，研究解决分管工作中的问题和困难； 6. 深入分管工作实际，负责对分管部门工作的指导、督促、检查和考核，并认真记载、统计分析，为院长决策提供可靠的依据； 7. 定期向院长和相关会议反馈分管工作情况，积极提出改进工作的意见的建议； 8. 自觉接受学院行政集体领导，主动搞好和学院行政班子成员的关系，组织安排学院日常管理工作，协调相关部门的工作； 9. 做好突发事件的处理； 10. 完成领导交办的其它工作任务。					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	副院长 4		所属部门	院领导	
岗位代码	GLLD0507	岗位类别	管理岗位	岗位职级	五级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历			学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在院长领导下，负责分管部门工作； 2. 出席有关会议，学习有关文件，落实上级教育行政主管部门的工作要求，执行院长的行政决策。组织推进分管事项的制度建设； 3. 做好分管工作的干部队伍建设，组织分管部门干部学习政治、文化、业务知识，不断提高部门及其干部的思想素质、业务能力和管理水平； 4. 组织制定分管部门的工作计划，采取有力措施，分解、实施学院的工作目标，保证分管工作任务和责任的落实； 5. 主持召开分管工作会议，布置工作任务，研究解决分管工作中的问题和困难； 6. 深入分管工作实际，负责对分管部门工作的指导、督促、检查和考核，并认真记载、统计分析，为院长决策提供可靠的依据； 7. 定期向院长和相关会议反馈分管工作情况，积极提出改进工作的意见的建议； 8. 自觉接受学院行政集体领导，主动搞好和学院行政班子成员的关系，组织安排学院日常管理工作，协调相关部门的工作； 9. 做好突发事件的处理； 10. 完成领导交办的其它工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党委工作部主任		所属部门	党委工作部	
岗位代码	GLDG0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 党委工作部主任在党委的领导下全面负责部门工作。 2. 严格按照党的方针政策办事，认真领会党委工作意图，发挥党委的助手和参谋作用。 3. 组织、检查、落实党委有关会议精神，组织安排党委重要活动、会议、学习。 4. 协调党委各部门之间的工作，及时传达党委(或上级党组织)的指示，检查、了解各党总支(直属支部)贯彻执行党委决议的情况，及时向党委汇报，并提出解决的措施及意见。 5. 负责组织开展学院干部选拔任用工作。 6. 负责党委各类文件、信函、电报等材料的审核工作，掌管党委公章，负责党建经费 7. 使用审核。 8. 负责学院党风廉政“两个责任”相关工作。 9. 检查指导机要工作、保密工作。 10. 承担相应的安全责任和廉政责任。 11. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党委工作部副主任 1		所属部门	党委工作部	
岗位代码	GLDG0702	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任做好党委工作部的工作，着重抓好党内干部管理、党员管理和统战工作。 2. 贯彻执行党风廉政主体责任建设，推进党风廉政教育。 3. 负责学院中层干部的选拔、教育、培养、考核任免工作。 4. 负责后备干部的选拔、考察、考核、培养等具体工作，制定完善干部选拔和培养计划。 5. 组织做好党委班子民主生活会以及领导班子、领导干部年度考核工作。 6. 积极慎重做好发展党员工作。 7. 贯彻执行党的干部路线和政策，完善干部管理制度。 8. 协助抓好党内创建活动的组织、协调、检查、督促工作。 9. 负责统战工作，帮助和支持他们开展工作。 10. 接待或协助领导处理党务方面的来信、来访工作。 11. 对本部门做好党风廉政、平安校园、计划生育工作承担相应领导责任。 12. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党委工作部副主任 2		所属部门	党委工作部	
岗位代码	GLDG0703	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任做好党委工作部的工作，着重抓好思政、宣传、文化、文明和维稳等工作。 2. 负责做好精神文明办公室总体工作，研究制定学院精神文明建设规划。 3. 检查督促精神文明创建活动、思想政治工作、师生形势政策教育等工作。 4. 贯彻执行党的宣传、维稳路线和政策，完善学院宣传和维稳工作管理制度。 5. 负责做好校园文化建设，网络文化管理等工作。 6. 负责做好典型的选树和宣传工作。 7. 负责做好学院党建和思政课题工作。 8. 接待或协助领导处理党务方面的来信、来访工作。 9. 对本部门做好党风廉政、平安校园、计划生育工作承担相应领导责任。 10. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党委工作部宣传科科长		所属部门	党委工作部	
岗位代码	GLDG0804	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体抓好党的宣传、精神文明建设，并做好协调、督促落实工作。 2. 具体负责党委年度工作计划和总结的起草工作以及有关会议的记录。 3. 组织开展全院性精神文明创建活动、思想政治工作、师生形势政策教育等。 4. 指导协调各处室开展文明创建工作，负责校园文化管理，参与师德建设、学生思想政治等工作。 5. 负责网络思想政治工作和网络文化工作。 6. 拟定学院精神文明建设的工作要点、工作总结等文件材料。 7. 根据形势和上级要求，具体制定学院宣传和思想政治教育工作计划。征订宣传教育和教职工政治学习资料。 8. 管理全院党委文件档案，认真做好党委文书档案的收集、保管和流转等工作。 9. 负责党委系统内外文件收发管理及承办工作。 10. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党委工作部组织科科长		所属部门	党委工作部	
岗位代码	GLDG0805	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责党的组织工作，搞好党员管理，接转党员的组织关系，积极慎重有计划地做好党员发展工作。 2. 具体负责党委中心组学习计划的拟定和会议的组织、记录。 3. 协助做好党委班子民主生活会以及领导班子、领导干部年度考核工作。 4. 负责党内统计，党费收缴等工作，管理党委工作部印章。 5. 做好学院党校的日常工作。 6. 负责党内奖惩工作和政治审查工作。 7. 主动与院内各民主党派联系，上传下达，帮助和支持他们开展工作。 8. 做好有关来信来访接待工作。 9. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党委工作部宣传科干事		所属部门	党委工作部	
岗位代码	GLDG0906	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责学院精神文明建设、宣传、思政工作规划中的各项任务的落实。 2. 具体负责党委年度工作计划和总结的起草工作，做好会议通知、记录等会务工作。 3. 具体负责党委系统内外文件收发管理及承办工作，认真做好党委文书档案的收集、保管、鉴定、使用、立卷、归档等工作。做好信函的收发、拆阅、分类及文件、材料的印刷及联络工作。 4. 了解师生员工的思想动态，向领导汇报并提出加强思想教育工作的意见。 5. 具体组织开展全院性精神文明创建活动、思想政治工作、师生形势政策教育等。 6. 具体指导协调各处室开展文明创建工作，参与校园文化管理、师德建设、学生德育教育等工作。 7. 承担文明办日常联系工作，做好上情下达，下情上报。 8. 做好上级部门年度复查验收文明单位的各项资料和档案工作。 9. 根据形势和上级要求，制定党内宣传和思想政治教育工作计划。 10. 负责网络思想政治工作和网络文化工作。 11. 发挥网络媒体舆论引导作用。 12. 负责校外新闻网站联络、协作以及新闻稿件的报送工作。 13. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党委工作部组织科干事		所属部门	党委工作部	
岗位代码	GLDG0907	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责党的干部管理、组织发展等工作，做好党委、各党总支、直属党支部的换届选举工作，负责各党总支、直属党支部委员的增补及各基层党支部机构的设立审核工作。 2. 具体负责党员党籍管理工作，负责民主评议党员及流动党员管理工作。 3. 具体负责党员组织关系接转审核工作及外出参加培训学习的党员证明等工作。 4. 测算收缴党费、党内统计、政审外调、党内奖惩等工作。 5. 具体负责学院党校的日常工作。 6. 负责全院发展党员工作，做好年度发展党员指导性指标，负责对发展党员工作程序、环节进行规范化的审核和检查指导工作。 7. 撰写相关党委文件以及领导讲话稿和汇报材料。 8. 具体做好干部教育管理、交流等工作。 9. 具体做好统战相关信息收集工作。 10. 协助纪检部门管理党员、干部的申诉，做好有关来信来访接待工作。 11. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	院长办公室主任		所属部门	院长办公室	
岗位代码	GLYB0601	岗位类别	行政管理	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科及以上学历		学 位	学士	
职称系列	不限		职称等级	副高级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有较强的组织协调能力及较好的文字能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责院办全面工作。 2. 根据党委和院长的指示，负责起草学校综合性规范、计划、报告、总结、决议等。 3. 受院党委和院长委托，协调学校各部门共同办理好综合性工作，处理好机关行政事务。 4. 审核各部门以学校名义起草的文件，统筹全校规章制度建设。 5. 组织学校各种行政会议，参与学校重大活动的筹划、组织与协调。 6. 开展调研活动，为校领导决策提供科学依据。 7. 会同有关部门做好校务公开工作。 8. 负责上级机关和校领导指示件的督办、落实反馈工作。 9. 管理学校公章与院长名章。 10. 加强校内外联系，接待来宾参观、访问。 11. 负责编写学校大事记。 12. 负责学校综合性统计报表的填报和统计信息分析工作。 13. 负责学校档案室的建设和管理。 14. 完成上级部门和学校领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	院长办公室副主任 1		所属部门	院长办公室	
岗位代码	GLYB0702	岗位类别	行政管理	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有较强的组织协调能力及行政管理能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责日常行政事务管理、 协助院办主任协调学校各部门共同办理好综合性工作，处理好机关行政事务。 协助院办主任组织学校各种行政会议，参与学校重大活动的筹划、组织与协调。 协助院办主任接待来宾参观、访问，处理对外联络、会务接待。 负责处理信访，组织各部门做好学校安全稳定工作。 负责组织安排学校行政值班及车辆管理。 管理学校会议室和接待室。 完成上级部门和学校领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	院长办公室副主任 2		所属部门	院长办公室	
岗位代码	GLYB0703	岗位类别	行政管理	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列			职称等级	副高级以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有较强的组织协调能力及行政管理能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责行政文件起草与审核。 规章制度汇编。 机要工作管理。 保密工作、统计、院务公开、校园信息管理。 学院综合档案室建设与管理。 协助院办主任做好各项行政管理工作。 完成上级部门和学校领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	秘书科科长		所属部门	院长办公室	
岗位代码	GLYB0804	岗位类别	行政管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列			职称等级	中级以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	工作有责任心，认真细致				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助领导做好工作，负责秘书科的全面工作。 2. 承担校保密、统计、院务公开、校园信息管理的日常工作。 3. 起草学校的重要文稿和学校领导的重要讲话稿，并承担校党字、校字、党政办文件核稿工作。 4. 整理或协助有关职能部门整理会议纪要。 5. 完成院办领导交办的其他工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	行政科科长		所属部门	院长办公室	
岗位代码	GLYB0805	岗位类别	行政管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助领导做好工作，负责行政科的全面工作。 2. 承担机关行政事务日常工作。 3. 安排、落实学校党政领导在校内外的各项重要活动。 4. 安排落实上级领导机关通知的各种有关会议和活动。 5. 负责学校有关证件的年审、保管工作。 6. 负责节、假日的值班和机关行政值班的编排工作。 7. 负责全校办公话费审核及车辆管理工作。 8. 完成院办领导交办的其他工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	机要科科长		所属部门	院长办公室	
岗位代码	GLYB0806	岗位类别	行政管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有一定专业知识，能遵守保密制度。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助领导做好工作，负责机要科的全面工作。 2. 负责机要工作管理、保密、统计等工作。 3. 负责院务公开工作。 4. 负责学院综合档案室建设与管理工作 3. 管理学院印章、院长名章，出具学院的便函、介绍信。 4. 负责规章制度汇编。 5. 完上级部门和学校领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	机要秘书		所属部门	院长办公室	
岗位代码	GLYB0907	岗位类别	行政管理	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 按上级部门对机要件传阅的要求，具体承办校内外机要文件的传阅与存档。 2. 负责与教育厅机要室联系，处理好教育厅临时机要件的阅办工作。 3. 负责校务公开工作。 4. 与部门同志一起组织各种行政会议。 5. 与部门同志一起做好来宾来访参观工作。 6. 做好由院办负责的其他各项行政性事务。 7. 完成上级部门和学校领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	人事档案管理员			所属部门	院长办公室
岗位代码	ZJYB0008	岗位类别	专业技术	岗位职级	
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列	档案管理系列		职称等级	中级及以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有一定专业知识，能遵守保密制度。工作认真细致，责任心强。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真贯彻执行中组部、国家档案局《干部档案工作条例》和上级有关规定。 2. 负责全院教职工、离退休干部的人事档案管理工作，做到及时收集、整理、立卷、归档、制作目录、保管、提供利用等工作。 3. 按照规定做好人事档案查阅、借阅和转递工作。 4. 负责人事档案工作情况统计工作。 5. 做好人事档案安全、保密、保护工作。 6. 协助做好政审、外调等工作。 7. 加强人事档案计算机辅助管理功能，配合做好人事信息管理。 8. 完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	文字秘书		所属部门	院长办公室	
岗位代码	GLYB0909	岗位类别	行政管理	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士及以上	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	有较强的文字功底。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责起草学院年度工作总结、计划及发展规划。 2. 负责学校行政公文起草与审核。 3. 编写学校大事记。 4. 做好校园网信息建设与管理。 5. 编辑《船政交通学院信息》。 6. 做好学院工作会议纪要。 7. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	综合干事		所属部门	院长办公室	
岗位代码	GLYB0910	岗位类别	行政管理	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好督办、干部值班安排及其他行政事务。 2. 做好综合协调、对外联络、会务接待、外事，信访等工作。 3. 做好学校车辆及驾驶员管理。 4. 做好学校会议室和接待室的管理。 5. 做好校友会工作。 6. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	纪检监察审计处处长		所属部门	纪检监察审计处	
岗位代码	GLJS0601	岗位类别	行政管理	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有相应的领导、行政管理和组织协调能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面主持纪检监察审计处的工作，负责审核纪检、监察、审计处的工作计划、工作总结和相关决议并检查执行落实情况； 2. 在党委、纪委领导下，配合组织部门搞好领导干部队伍建设，加强对党员领导干部行使权力监督； 3. 监督检查有关部门抓好党风廉政建设相关任务的落实； 4. 全面把握纪检、监察、审计工作、学院党风廉政建设情况，及时向学院党委、行政和纪委提出加强党风廉政建设和内部管理的意见； 5. 组织协调违反党纪政纪案件的查处； 6. 抓好纪检、监察、审计干部队伍建设； 7. 承担相应的安全责任和廉政责任； 8. 完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	纪检监察审计处副处长		所属部门	纪检监察审计处	
岗位代码	GLJS0702	岗位类别	行政管理	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有相应的组织协调能力及行政管理能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助纪检监察审计处处长工作，组织拟定部门工作计划、工作总结，检查工作计划和决议的具体执行情况； 2. 协调有关部门抓好党风廉政建设相关任务的落实； 3. 负责统筹、拟定纪检监察审计业务范围内涉及学院内部管理的相关制度； 4. 协调处理纪检监察审计职责范围内党员和群众的来信来访以及申诉、检举和控告； 5. 组织实施违反党纪政纪的案件的查处工作； 6. 全面把握纪检、监察、审计业务工作，及时向处长反映学院当前党风廉政建设和内部管理中存在的问题和薄弱环节，并提出合理化建议； 7. 负责抓好纪检、监察、审计干部的业务指导和培训工作； 8. 抓好分管科室和分管业务的具体工作落实； 9. 完成领导交办的其他工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	监审科科长		所属部门	纪检监察审计处	
岗位代码	GLJS0803	岗位类别	行政管理 专业技术	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列	专业技术职称（审计或相关）		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的专业知识，有一定的组织协调能力及行政管理能力。中共党员优先				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在纪检监察审计处处长领导下和分管领导指导下开展审计工作； 2. 组织草拟学院年度审计工作计划，并做好工作总结； 3. 负责拟定内部审计业务相关制度； 4. 按照年度审计计划，组织实施具体审计业务； 5. 确定具体审计工作方案，审核审计报告、审计结论并提出处理意见； 6. 检查审计决定或审计意见建议的执行情况； 7. 指导审计人员开展工作，抓好审计人员的业务培训； 8. 完成领导和上级审计机关安排的其他审计工作任务； 9. 完成领导交办的其他工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	纪检科科长		所属部门	纪检监察审计处	
岗位代码	GLJS0804	岗位类别	行政管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有较强的专业知识，有一定的组织协调能力及行政管理能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在纪检监察审计处处长领导下和分管领导指导下开展纪检监察工作； 2. 组织制定学院年度党风廉政建设建设工作计划，并做好工作总结； 3. 负责拟定纪检监察业务相关制度； 4. 负责抓好党风廉政建设和反腐倡廉建设各项工作具体落实，开展学院专项监察和治理等监督检查工作； 5. 对学院各级党组织以及党员干部执行党章规定情况进行监督； 6. 受理纪检以及监察职责范围内的检举、控告和申诉，并按程序组织开展调查工作； 7. 检查和处理党的组织和党员违反党章、党纪、法律、法规的案件，检查和处理各级各部门和干部职工违反法律、法规、规定的案件，提出案件中党员及一般干部的处分意见并报相关领导审批。办理上级纪检、监察机构交办的案件； 8. 抓好专兼职纪检监察干部队伍建设，监督、检查、指导各党总支（直属党支部）的纪检委员以及各系部、各部门廉政监察员开展工作； 9. 完成领导交办的其他工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	综合科员		所属部门	纪检监察审计处	
岗位代码	GLJS0905	岗位类别	行政管理	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	有相应的业务能力，一定的文字写作能力，工作有责任心，认真细致。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长、科长做好部门各项工作。 2. 通过接待来信、来访、接听举报电话等方式，受理业务职责范围内的检举、控告和申诉，并按程序开展案件的调查工作，案件调查终结后拟写调查报告，提出初步处理意见，整理结案材料。 3. 拟定审计工作计划和审计具体方案，拟定相关规章制度；认真撰写审计报告、审计结论，提出初步处理意见。 4. 参加接待被审计单位和个人对审计报告、结论的申诉，负责审计报表的填写和上报工作。 5. 协助领导对监察对象进行遵纪守法、廉洁自律的教育，参与对监察对象的考核评议工作。 6. 草拟部门相关文件，负责部门召开的各种会议的准备、组织和记录等工作，会后负责检查会议的规定和决议落实情况。 7. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	人事处处长			所属部门	人事处
岗位代码	GLRS0601	岗位类别	管理	岗位等级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列	教师、其他专技系列		职称等级	副高及以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的组织协调能力及行政管理能力。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，落实有关人事政策、法规。主持人事处全面工作。 2. 结合上级有关政策和学校的实际情况，建立健全人事规章制度。 3. 负责组织制订本处的年度工作计划和年终工作总结。 4. 负责组织全院机构设置和编制核定，以及各类各级岗位设置与聘用工作。 5. 负责审核本处的包干经费使用、各类经费报销、各类报表、公文函稿、规划计划。 6. 做好本处人员的奖惩、人员调整、工作分工、岗位津贴分配、培训等工作。 7. 组织实施人事分配制度改革、教职工年度考核及评选评优、人才引进、招聘及调配、师资管理、职称评聘、外事管理、人事档案管理工作。 8. 负责组织制定出国访问、员工培训计划，协助做好学院出国考察、培训等外事管理工作。 9. 组织实施全院教职工工资、福利及离退休养老金发放工作。 10. 负责审核学院人才引进、进修培训、教职工探亲费报销。 11. 承担相应的安全、保密责任和廉政责任。 12. 负责人事处印章使用、安全、保管。 13. 完成校领导或上级部门交办的工作任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	人事处副处长 1			所属部门	人事处
岗位代码	GLRS0702	岗位类别	管理	岗位等级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列	教师、教育研究或经济类(人力资源)		职称等级	中级及以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长拟定年度人才需求(招聘)计划。 2. 协助处长拟定学校机构设置、人员编制核算方案。 3. 协助处长拟定岗位设置方案,做好人员聘用管理工作。 4. 负责各类人员编制的核定与管理。 5. 负责全院教职工的年度考核及评先评优工作。 6. 负责高层次人才引进及各类岗位招聘工作。 7. 负责高层次人才生活津贴的申报和发放审核工作。 8. 负责教职工转正定级考核及管理岗位的岗位认定工作。 9. 负责各类人员的人事调配工作。 10. 负责师资队伍建设。 11. 组织做好教职工因公(私)出国护照管理。 12. 完成领导交办的其他。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	人事处副处长 2			所属部门	人事处
岗位代码	GLRS0703	岗位类别	管理	岗位等级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列	教师、教育研究或经济类(人力资源)		职称等级	中级及以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长实施人事分配制度改革方案，制定和组织绩效工资方案。 2. 协助处长做好本处室的安全工作。 3. 负责教职工（离退休人员）的工资、各类津补贴、抚恤金、劳动与各类社会保险等管理工作。 4. 做好绩效工资总量的申报、核定和年度结算工作。 5. 负责全院教职工的考勤及请、销假（包括探亲假）的管理工作。 6. 负责编外聘用人员的工资核算与管理。 7. 负责学院计划生育工作。 8. 负责人事信息管理系统建设与维护。 9. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	师资科长			所属部门	人事处
岗位代码	GLRS0804	岗位类别	管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士及以上	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责学院年度师资队伍建设的规划与实施、进修培训的工作计划和总结。 做好教师下企业实践的审核工作。 负责办理各类人员的岗前培训及年度继续教育。 负责双师型教师、专业带头人及骨干教师资格审核认定。 做好教师资格的认定和证书办理。 做好师资队伍培训、教职工学历学位进修的报批及费用报销的审核工作。 负责办理专业技术人员职称评聘事务。 参与做好全院岗位聘任工作。 做好教师进修、国内访问学者项目、短期培训、国内外学历学习等管理。 完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	人劳科科长			所属部门	人事处
岗位代码	GLRS0805	岗位类别	管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士及以上	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校年度工资计划制定及各类工资报表填报工作。 2. 负责学校教职工收入分配管理工作； 3. 负责教职工基本医疗保险、公积金变更申报审核。 4. 负责学校离退休人员各项待遇管理工作； 5. 负责教职工劳动能力鉴定、工伤认定和伤残等级鉴定工作； 6. 负责工人的考工定级审核，技师、高级技师的评聘上报工作； 7. 做好全院教职工的病假、事假及探亲假的审批和管理工作； 8. 做好各类人员的招聘、引进、录用、调配、借用、辞职、辞退以及军转干部的安置接收等手续。 9. 负责人事信息管理系统建设与维护工作。 10. 做好全院编制外用工的管理工作。 11. 完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	人事干事 1		所属部门	人事处
岗位代码	ZJRS0006	岗位类别	专业技术	岗位等级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士及以上
职称系列	教育研究、经济类(人力资源)		职称等级	初级及以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	具有一定的计算机应用能力。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 办理编制增减控和编制核查工作，配合省委编办开展机构和人员编制实名制信息核查工作，完成编内外用人情况的报告等业务。 2. 办理编制增减控和编制核查工作，配合省委编办开展机构和人员编制实名制信息核查工作，完成编内外用人情况的报告等业务。 3. 做好各类岗位的公开招聘、录用、人才引进、人事调配、以及军转干部安置等工作。 4. 办理各类人员的辞职、辞退等手续。 5. 建立教职工花名册，登记学院教职工职务、职称、工资的变动情况。 6. 做好事业单位年度统计报表工作。 7. 做好调入和聘用人员合同的签订登记、政审、外调等工作。 8. 完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	人事干事 2		所属部门	人事处
岗位代码	ZJRS0007	岗位类别	专业技术	岗位等级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	学士及以上
职称系列	教育研究、经济(人力资源)		职称等级	初级
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	中共党员
其它要求	具备熟练的计算机应用能力。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好各类工资报表统计及填报工作。 2. 做好教职工(离退休人员)各类工资、津贴补贴审核发放工作。 3. 做好职务(职称)变动人员的工资调整工作。 4. 做好一次性抚恤金、遗属生活困难补助、伤残补助金等的发放。 5. 及时做好学院教职工养老保险金、医疗保险金、生育保险金、工伤保险金、失业保险金等“五险”测算、缴纳、封存、转移等工作。 6. 做好相关人员二级保健的申报、核减、汇总工作。 7. 做好教职工关于薪资的各类证明开据工作。 8. 做好人事工资软件数据库的建设、维护、备份和保密工作。 9. 做好人事工资审批及绩效工资资料的分类归档工作。 10. 完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	人事干事 3			所属部门	人事处
岗位代码	ZJRS0008	岗位类别	专业技术	岗位职级	
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	教育研究、经济类(人力资源)		职称等级	初级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党和国家外事工作和港、澳、台工作的方针政策。 2. 协助草拟出国访问、培训的年度计划，起草有关外事的规章制度。 3. 做好学院出国考察(培训)、教职工因公(私)出国的上报审批、教职工出国(境)护照管理等外事工作。 4. 负责收集出国人员因公护照和通行证，上缴由省外办保管。 5. 负责外事报表及文件、资料、信息的收集、整理、分类和归档利用工作。 6. 做好办理教职工退休、延迟的上报审批手续。 7. 做好教职工年度及聘期考核工作。 8. 学院评先评优的推荐、评选工作。 9. 完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	综合干事			所属部门	人事处
岗位代码	GLRS0909	岗位类别	管理	岗位等级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士及以上	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有一定的文字处理能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处领导做好工作计划、总结、年鉴等工作。 2. 做好人事方面的来信、来访、外调、函调的接待回复工作。 3. 做好各类会议的会务安排、重要会议的记录工作。 4. 做好人事处各类文件材料的收发、立卷、传阅、归档工作。 5. 负责维护、更新人事处网页。 6. 开具教职工在职、收入、住院等人事相关证明。 7. 做好工人的考工定级审核，技师、高级技师的评聘上报工作。 8. 做好学院教职工考勤工作。 9. 完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教务处处长		所属部门	教务处	
岗位代码	GLJW0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科或以上学历		学 位	学士或以上学位	
职称系列	高校教师系列		职称等级	副高及以上职称	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<p>在学院的领导下，全面主持教务处工作，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照教务处的职责范围，领导、主持教务处日常工作； 2. 负责教务处工作人员的合理分工，组织政治、业务学习；组织并协调全处同志完成本处工作，努力提高工作效率； 3. 研究并提出有关学校教学工作发展规划、专业设置和调整、教学改革的意见，经批准后组织实施； 4. 组织、落实学院的教学建设及教学改革工作； 5. 组织力量了解掌握全校教学情况。经常深入教学第一线，听取意见、提出意见、当好学院领导的参谋； 6. 组织各系（部）制定专业培培养方案，教学计划、教学大纲和教学工作计划，坚持教改方向，督促开展教研活动，检查教学质量； 7. 组织学院的教学工作会议，主持召开教务工作会议； 8. 协同人事部门制定学院师资队伍建设计划，配合人事处做好教师职务的评聘工作； 9. 组织新增专业的申报、审核学年招生计划； 10. 主管质量管理办公室（综合科）的工作； 11. 完成上级教育行政部门和院领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教务处副处长 1		所属部门	教务处	
岗位代码	GLJW0702	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学本科或以上学历		学 位	学士或以上学位	
职称系列	教师系列		职称等级	中级或以上职称	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长做好分管工作； 2. 兼任建设办（项目办）主任，分管教学学科工作； 3. 协助处长协调本处室的工作；做好各项制度建设，完成各项制度的研拟工作； 4. 协助处长做好各项教学建设、教学研究，督促开展教研活动； 5. 协助处长做好教学发展及教学改革的规划工作，并具体负责组织实施； 6. 抓好和落实学院对人才培养方案、课程标准的重大改革或修订工作； 7. 抓好和落实教材建设工作； 8. 协助处长做好召开教学工作会议、各类教学研究活动的各项准备、组织工作； 9. 完成院领导和处长交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教务处副处长 2		所属部门	教务处	
岗位代码	GLJW0703	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学本科或以上学历		学 位	学士或以上学位	
职称系列	教师系列		职称等级	中级或以上职称	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长做好分管工作； 2. 兼任招生办主任，分管招生办、教务管理科工作； 3. 协助处长做好招生录取管理工作，落实年度招生计划，拟定招生录取方案，审核招生章程与实施细则等有关招生文件，做好招生宣传工作的安排和招生咨询的指导工作；做好新增专业申报工作； 4. 抓好和落实教学常规的运行、管理工作；抓好和落实专业方案、培养计划的具体编制执行，完成培养方案的管理工作；配合处长组织力量掌握全校教学情况，组织开展常规教学检查工作，保证教学质量。 5. 负责做好教务工作例会及教学常规管理的各项会务的组织、准备工作； 6. 协助处长做好处室安全管理责任的检查与落实工作，对本处室做好党风廉政、平安校园、计划生育工作承担相应领导责任；配合处长抓好政治、业务学习工作； 7. 协助处长联合办学等方面的组织协调和实施工作； 8. 协助处长做好召开教务工作会议的各项组织管理工作； 9. 完成院领导和处长交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教学管理科科长		所属部门	教务处	
岗位代码	GLJW0804	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科或以上学历		学 位	学士或以上学位	
职称系列	教师或非教师		职称等级	中级或以上职称	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<p>在教务处的领导下，负责科室的全面工作，负责学院的教学建设与改革、各类教学改革项目及质量工程的申报和建设，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按照教学科的工作职责范围，组织、管理、协调教学科的日常工作，做好教学科的人员管理和工作协调，保证各项教学管理工作有序、高效的展开，不断提高管理水平和工作质量； 2. 制定本科室工作计划，及时检查总结，协调好本科与其他科室的工作； 3. 负责草拟各类大型或专题报告； 4. 负责教研室主任聘任或调整的行文及相关工作； 5. 负责组织各级各类教学成果奖和学校教学优质奖的申报与评选工作； 6. 负责教学建设、教学改革项目的申报、验收、评审工作及其管理工作； 7. 负责对外教学研究的交流和教研成果的申报； 8. 参与教学评估的组织实施工作； 9. 协助副处长研拟教学管理、教学改革和教学建设方面相关规章制度、条例，并监督实施； 10. 协助副处长组织全校教学经验交流会、研讨会等教学研究活动； 11. 协助副处长做好专业建设与课程建设； 12. 协助副处长做好人才培养方案、课程标准的重大改革或修订工作； 13. 完成院领导和处长、副处长交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教学科干事 1		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0005	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士或以上学位
职称系列	教师或非教师		职称等级	初级或中级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、教学科的领导下，负责学院的专业建设工作。负责专业建设的立项、评审、验收的具体组织、管理工作；对接上级部门各类专业建设项目的动态跟踪、申报立项、过程检查、终期评审等管理工作等。具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责特色专业群建设项目的立项申报与组织实施管理； 2. 负责专业教学资源库的立项申报与项目管理； 3. 负责现代学徒制的立项申报与项目管理； 4. 负责二元制人才培养模式改革试点的立项申报与项目管理； 5. 负责专业内涵建设项目的立项申报与组织实施管理； 6. 负责职教集团的立项申报与组织实施管理； 7. 负责专业认证的申请与组织实施管理； 8. 负责专业带头人的立项申报与组织实施管理； 9. 负责省级职业教育相关项目网站建设与管理； 10. 负责做好专业建设相关会议记录，起草会议纪要，协助督促各相关系部、部门贯彻落实各项工作任务的情况； 11. 负责教务处示范校建设任务的跟踪、材料收集及学院相关示范建设工作； 12. 协助科长组织教研活动； 13. 协助科员 3 做好学院教学类（专业建设）业绩贡献奖励的审核工作； 14. 完成处领导、科长交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教学科干事 2		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0006	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士或以上学位
职称系列	教师或非教师		职称等级	初级或中级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、教学科的领导下，负责课程建设工作。具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责精品课程的立项申报与组织实施管理； 2. 负责精品资源共享课的立项申报与组织实施管理； 3. 负责教学团队的立项申报与组织实施管理； 4. 负责教改项目的立项申报与组织实施管理； 5. 负责教改综合试验项目的立项申报与组织实施管理； 6. 负责创新创业教育改革试点项目的立项申报与组织实施管理； 7. 负责网络课程建设及其管理； 8. 负责信息化教学的建设及其管理； 9. 负责相关教学质量工程的立项、评审、验收的具体组织、管理工作，对接上级部门相关建设项目的动态跟踪、申报立项、过程检查、终期评审等管理工作； 10. 负责学院示范校建设任务的督查、材料收集及相关示范建设工作； 11. 协助科长做好教学成果奖、教学优秀奖等各类教学评奖的组织申报与评审工作； 12. 协助科员 3 做好学院教学类（课程建设）业绩贡献奖励的审核工作； 13. 完成领导交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教学科干事 3		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0007	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士或以上学位
职称系列	教师或非教师		职称等级	初级或中级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、教学科的领导下，做好相关工作，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 收集上级部门有关教育、教学、教改、教研的相关文件，协助科长做好教学建设、教学改革、教育研究等方面的数据、信息、素材的收集和管理； 2. 负责各类评估、迎评的组织与实施； 3. 负责学校教学类业绩贡献奖励的申报和审核等工作； 4. 负责学院客座教授档案管理、日常行程安排协调等各项事宜； 5. 负责学院教研室主任聘任、调整等发文及档案管理各项相关事宜； 6. 负责示范校建设的后期执行工作，负责示范校建设信息汇总，及时上传下达； 7. 负责评估整改资料的收集及整理； 8. 负责教育厅等上级部门的公文处理工作； 9. 负责教学建设、教学改革项目及教研活动的会务组织工作； 10. 负责教材立项相关档案管理； 11. 协助科长研拟相关教学管理制度、条例； 12. 协助科长做好教研活动的对外联络事务； 13. 协助科员 1、科员 2 做好教育厅等上级部门的各类项目的申报工作和进程管理； 14. 完成领导交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	招生科科长		所属部门	教务处	
岗位代码	GLJW0808	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科		学 位	学士学位	
职称系列	教师或非教师		职称等级	中级职称	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<p>在教务处的领导下，具体负责学校招生工作的日常事务，其职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据学校的发展规划，办学条件，以及社会人才需求，在充分调研论证的基础上，会同各系(部)提出增设专业意见，提出学校年度招生计划方案，提交学校领导研究决定，上报主管部门，争取计划落实； 2. 根据主管部门确定的年度招生计划，做好系(部)专业计划的下达工作，并与省招办协调做好分批次录取计划的安排； 3. 负责招生宣传工作，编制每年度的学校招生专业介绍；并做好招生方面的来信来访接待等工作。 4. 负责学校招生办文件的起草、分发和招生文件、档案材料以及招生设备的建设和管理工作。 5. 负责学校报考生源的调查、预测以及招生工作人员岗前培训工作； 6. 在学院招生领导小组的领导下，负责招生录取期间的材料审查、上报录取名单，统计录取情况等工作； 7. 负责学校招生工作的外联、外勤工作；和省招办委托我校的各种招生考试工作； 8. 负责集中录取期间场所封闭安排，后勤管理以及档案调配，寄发录取通知书等工作的组织实施。 9. 协助办理联办学校的有关招生工作事项 10. 负责做好管理工作范围内的网上信息发布； 11. 完成学院及处领导交办的其它工作。 12. 对本部门做好党风廉政、平安校园、计划生育工作承担相应领导责任。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	招生办科员		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0009	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士学位
职称系列	非教师系列		职称等级	初级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、招生办领导下开展工作和完成本科室的各项工作。其职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责招生宣传工作，编制每年度的学院招生专业介绍，并做好招生方面的来信来访接待工作。 2. 负责招生文件、档案材料的归档工作。 3. 协助主任做好学院报考生源的调查、预测以及招生工作人员岗前培训工作。 4. 负责招生录取期间的材料审查、上报录取名单、统计录取情况等工作。 5. 负责学院招生工作的外联、外勤工作和省招办委托我院的各种招生考试工作。 6. 负责集中录取期间场所封闭安排、后勤管理以及档案调配、寄发录取通知书等工作的组织实施。 7. 协助办理联办学院的有关招生工作事项。 8. 负责做好管理工作范围内的网上信息发布。 9. 做好新增专业申报工作。 10. 认真完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教务管理科科长		所属部门	教务处	
岗位代码	GLJW0810	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科		学 位	学士学位	
职称系列	教师或非教师		职称等级	中级职称	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<p>1. 按照教务科的工作职责范围，组织、管理、协调教务科的日常工作，做好教务科的人员管理和工作协调，保证各项教务管理工作有序、高效的展开，不断提高管理水平和工作质量；</p> <p>2. 依据各专业的教学计划和学院的总体教改方针、措施，合理组织教学过程，有效组织、调配、优化教学资源的利用，妥善协调、安排教学各环节的实施；</p> <p>3. 组织实施严格的教学运行管理，适时修订教学工作制度的规程和教学各环节的要求，并认真组织实施；</p> <p>4. 依据学院人才培养总体方案，参与组织修订全校各专业的教学计划和教学大纲等教学文件，做好教学文件的汇编工作；</p> <p>5. 负责全校公共选修课程的组织协调工作，组织实施以课堂为主渠道的文化素质教育工作。</p> <p>6. 根据学院及上级教育主管部门的学籍管理规定，严格组织实施；组织起草学籍管理的有关规章制度、条例；做好学籍信息及教务系统管理，其他数字化设备管理工作；</p> <p>7. 做好全日制学生学籍异动管理工作；做好毕业生资格审查、毕业生信息上网工作；</p> <p>8. 组织学院全日制各专业的考务工作，负责试卷库的建设和保密工作；审核学生考试违纪事实；</p> <p>9. 组织做好学院学生参加国家、省级和各学术组织的各课程的考试报名和考务工作；</p> <p>10. 负责联合办学学校的教务和学籍管理的指导和审查工作；负责全校毕业生的毕业证书和结业证书的发放和管理工作，负责出具学历证明和学历证书的补办工作。</p> <p>11. 深入教学第一线了解、调查教学情况，教室使用率，教师、学生上课、考务等情况并写出调查报告为领导提供决策依据；</p> <p>12. 完成学院、处领导交办的其它工作。对本部门做好党风廉政、平安校园计划生育工作承担相应领导责任。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教务科干事 1		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0011	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士学位
职称系列	教师或非教师系列		职称等级	初级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、科的领导下、负责学校全日制教学的教务管理工作，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 汇总、审核各系部（专业）学期教学进程表，编制全院教学进程表。 2. 统筹编排公共选修课和各类必修课的课程表，协调各系部间课程安排，汇总编制全校课程表，实施教学常规管理。 3. 负责汇总、审查各专业的教学执行情况及时反馈问题供领导决策提供依据。 4. 负责填写、发放教师授课任务书。 5. 负责审核学期学院任课教师名单、编制教师任课一览表。 6. 负责办理调课工作。 7. 参加并做好教学座谈会的准备工作。 8. 负责管理工作范围内的网上信息的发布。 9. 完成学院、处、科领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教务科干事 2		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0012	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士学位
职称系列	教师或非教师系列		职称等级	初级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
1. 负责归口教务处管理的各类实践教学管理工作，包括制订实践教学的有关规定、审核各系（部）实践教学计划和实践教学工作量，对实践教学工作的检查评估与总结等； 2. 参与实践课程设置、实践教学研究与提高等； 3. 负责实践教学信息的收集与管理； 4. 做好教学运行管理文件的编制、维护工作； 5. 完成学院、处领导交办的其它工作。				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教务科干事 3		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0013	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士学位
职称系列	教师或非教师系列		职称等级	初级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、科的领导下、负责学校全日制教学的考务及资源管理工作，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理全校的教室，负责全校教室的规划和调度。 2. 深入各系部了解、调查教学情况，教室使用率，教师、学生上课情况及时改进管理工作。 3. 协助聘请外聘教师，审核外聘老师任职资格并办理相关聘任手续，确保外聘老师与在职教师一样履行教师职责。 4. 负责统一编排全院的期末考试日程表和考场。 5. 负责安排考试试卷的印制、分类与发放工作。 6. 负责安排好英语四六级、AB 级、计算机等级考试等专项考务和外单位委托的考务工作。 7. 协助完成教师的培训工作。 8. 负责统计、汇总全院各门课程(教学环节)的补考及考务工作的组织安排,做好补考考试工作。 9. 负责其他教学资源工作。 10. 完成学院、处、科领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教务科干事 4		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0014	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士学位
职称系列	教师或非教师系列		职称等级	初级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、科的领导下，负责学校全日制教学统计工作，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责全院的教学统计工作。 2. 负责制定校历、汇总教务处档案文件及各系（部）教学文件的收集和归档工作。 3. 建立教师个人业务档案，做好教师的教学工作量的统计汇总，岗位津贴的计算，进修、培训和奖惩的记录工作。 4. 管理全日制学生的各类学业成绩，建立学生学籍卡和成绩数据库，编制学生各科成绩统计分析数据。 5. 负责统计，汇总全院各门课程重修(挂科)考的考务工作的组织安排，统计重修考试情况。 6. 负责受理课程免修，免听，考试缓考的申请及相关手续的办理，负责课程重修的报名和组织管理工作。 7. 办理学生就业和其他应聘报名的成绩证明。 8. 负责学生毕业资格的学业成绩的审查。 9. 协助做好英语，计算机等级考试的报名和考务安排工作，负责成绩的登记和统计工作。 10. 负责管理工作范围内的网上信息发布。 11. 完成学院，处，科领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教务科干事 5		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0015	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士学位
职称系列	教师或非教师系列		职称等级	初级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、教务科的领导下,负责教务处的信息化管理工作,具体职责如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责全校新生数据的录入、核对,编制在校生名册和新生分班名单; 2. 负责英语四、六级、计算机等级考试及国家、省级各级组织的各课程的考试报名工作; 3. 负责教务系统管理、维护及技术支持工作。 4. 做好教务处网站维护、信息发布等工作。 5. 负责其他数字他设备管理工作。 6. 负责学生证制作及发放、开具在校证明等工作。 7. 负责管理工作范围内的网上信息发布。 8. 完成学院,处,科领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教务科干事 6		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0016	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士学位
职称系列	教师或非教师系列		职称等级	初级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、教务科的领导下,负责排下校区教学的常规教学运行管理工作,具体职责如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责办理排下校区的调停课工作。 2. 负责做好排下校区的教室管理。 3. 做好排下校区的教学秩序检查。 4. 负责安排考试试卷的分类与发放工作。 5. 负责管理工作范围内的网上信息发布。 6. 完成学院、处、科领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教材室科干事		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0017	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士学位
职称系列	非教师系列		职称等级	初级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、教材室的领导下，负责学院全日制教学的教材征订和采购等工作，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院全日制教学教材的征订、采购工作； 2. 做好教材征订、采购、教材仓管物资等数据的计算机管理工作； 3. 负责收集、提供教材征订目录和样书；负责学院全日制教学的教材、讲义及其它属教务处管理的教学用品的仓管工作； 4. 依据审批下达的教材订购计划做好教材的订购工作； 5. 负责教学辅助材料和自编教材、各类教学管理文件的文印联系工作； 6. 协助做好学期教材及教学用品的采购计划； 7. 做好采购物资的入库、验收等交接手续；做好教材的分类、编目、上架、登记造册等工作，防止鼠咬虫蛀，落实防火、防潮、防盗等措施； 8. 做好教材的发放工作；做好仓管物资的盘存、清点和验收工作及时向教材科反馈情况； 9. 负责每学年学生领用教材费用的统计汇总，做好学生教材费用的核算工作； 10. 负责教务处办公、管理用品的采购工作； 11. 完成学院、处、科领导交办的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	质管办（综合科）主任		所属部门	教务处	
岗位代码	GLJW0818	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学本科		学 位	学士学位	
职称系列	非教师系列		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<p>在教务处的领导下，负责学院教学质量体系运行、审核等工作，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责质量体系文件在本部门的宣贯、实施。 2. 负责组织质量体系文件的起草、发布、修改、保存、作废，负责外来、院级受控文件和资料的甄别。 3. 协助上级领导对质量体系运行的日常管理、运行监督及信息分析。 4. 负责内部质量审核计划的制定。 5. 协助审核组长组织实施内部质量审核。 6. 负责组织纠正与预防措施的监督验证。 7. 组织筹备外部审核认证。 8. 组织筹备质量管理评审会议。 9. 负责督促本部门工作人员履行岗位职责。 10. 做好数据平台的填报管理工作。 11. 负责教务处的各类政治、业务学习活动，负责由教务处组织的各项会务组织。 12. 完成领导交给的其它任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	质管办科员		所属部门	教务处
岗位代码	ZJJW0019	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>在教务处、本科室领导下，负责学院数据平台、高基报表、日常办公等工作，具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责航海教育培训网站的日常维护，负责受控文件上网发布工作。 2. 负责质量体系文件资料的保管和查询工作。 3. 负责教务处的一般性公文的处理及档案管理工作；负责院内发文的送审和上网发布工作。 4. 参与质量体系文件、有关会议材料的起草、校对工作。 5. 负责体系运行过程中质量记录检查、编目和上网发布的管理。 6. 参与内部质量审核和外部审核认证的组织、筹备工作。 7. 参与质量管理评审会议的组织 and 筹备工作。 8. 参与不合格项信息的收集、传递及反馈。 9. 负责办公室安全工作和日常内务工作。 10. 负责做好数据平台信息的收集、填报工作。 11. 负责做好高基报表的填报工作。 12. 完成处、室领导交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	文印员		所属部门	教务处	
岗位代码	GQJW0320	岗位类别	工勤岗位	岗位职级	高级工
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大专		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种	技术工	技术工等级	高级工		
职业资格	高级工证书		政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<p>在教务处、质管办的领导下，负责教务处的文印事务。具体职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教务处文件的打印、编辑和发放。 2. 负责教学文件资料的打印和印刷工作。 3. 负责试卷的印刷、核对、密封、保管和发放工作。 4. 协助做好学生学籍成绩和各类考试报名的录入工作。 5. 负责教务处文印资料的使用和发放登记工作。 6. 完成处、科领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教务处副处长兼教学督导与教育研究所所长		所属部门	教学督导与教育研究所
岗位代码	GLDD0701	岗位类别	管理	岗位职级 七级职员
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科以上		学 位	学士以上
职称系列	高校教师		职称等级	副高级
技术工种			技术工等级	
职业资格	高校教师资格		政治面貌	中共党员
其它要求	熟悉教育教学管理业务，具备较强的教科研能力			
三、岗位职责				
1. 负责制定教育研究与教学督导处的学期、年度工作计划，完成学期、年度工作总结； 2. 负责定期向学校领导汇报教育研究、教学督导的工作，推动教育研究工作的开展，提出教学督导建议，当好领导的参谋； 3. 负责参加学院的教学例会，及时向有关单位通报教学督导结果和督导意见； 4. 负责制定和完善学院教学工作检查的标准和教学质量评价体系； 5. 负责完成本处的行政管理职能，做好本处人员的思想政治工作； 6. 负责了解国内外督导信息，收集、消化、借鉴先进的督导经验； 7. 负责参加学院的各类会议，及时向本处人员传达会议内容； 8. 负责主持和召开本处的各种会议，听取本处人员的意见和建议； 9. 完成领导交办的其他工作。				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教研科科长		所属部门	教学督导与教育研究所	
岗位代码	GLDD0802	岗位类别	管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科以上		学 位	学士以上	
职称系列	高校教师		职称等级	中级以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格		政治面貌	中共党员	
其它要求	熟悉教育研究领域内容，具备较强的教科研能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 主要负责学院教育研究的相关工作 2. 组织各类教学改革方案的申报、试点、评价及成果的总结推广。 3. 负责教改项目的组织管理工作。 4. 组织教学成果的培育、鉴定、评选、推广应用 5. 开展教学研究，跟踪国内外教改动态，拟订教学改革与研究的长期计划和年度工作安排。 6. 组织开展教学调研和教改信息交流活动；接待兄弟院校来访，开展校际交流，改进工作。 7. 完成处领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教学督导员		所属部门	教学督导与教育研究所	
岗位代码	GLDD0903	岗位类别	管理	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科以上		学 位	学士以上	
职称系列	高校教师		职称等级	中级以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格		政治面貌	中共党员	
其它要求	熟悉教育教学管理业务，具备较强的教科研能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 督促教学管理规章制度的贯彻执行； 2. 监督教学计划的落实以及教学大纲实施情况； 3. 评价教师教学效果（教学内容、教学方法、教学手段、教风学风）； 4. 提出改进教学的意见或建议； 5. 开展调研，掌握信息，为校领导指导教学工作，进行决策提供参考依据。 6. 完成本处领导交办的其他工作 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	学生管理处处长		所属部门	学生管理处	
岗位代码	GLXS0601	岗位类别	管理	岗位职级	六级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责本处全面工作，贯彻学院工作精神，落实工作内容。 负责学生管理处工作计划和总结、学生工作制度的制定和实施。 协调各系学生思想政治教育和日常管理工作。 负责学生奖惩的审核工作，对学生较重大的奖、惩意见报学院领导批准后执行。 协助系部做好学生政治辅导员的管理和考核。 制订新生入学教育计划。 做好相应的安全、廉政工作。 完成领导交办的其它任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	学生管理处副处长 1		所属部门	学生管理处	
岗位代码	GLXS0702	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责学院就业创业管理工作。 2. 制订学院的年度就业创业工作实施方案与计划。 3. 负责加强创新创业就业工作队伍建设，制定创新创业就业相关规章制度。 5. 负责组织全院性创新创业就业工作领导小组工作会议及全院创新创业就业工作部署会议。 6. 负责指导、督促、检查就业创业办公室和各系部就业创业各项工作落实情况。 7. 组织实施上级管理部门下达的就业创业指令性工作和各项就业创业比赛等活动。 8. 负责组织做好上级创新创业就业工作的各类评估工作。 9. 负责组织各级进行就业创业工作年度总结，考核与评优评先工作。 10. 负责组织学生军训安排及联系军训部队和组织军训实施，组织会操和学生军训考核等工作。 11. 负责心理健康教育和咨询中心管理工作，学院学生心理健康教育、四组心理健康网络建设。 12. 负责辅导员队伍建设，完成校内外各级辅导员培训和职业能力大赛组织工作。 13. 负责学生创新创业实践基地规划和建设工作，做好培育方案设计和指导实施工作。 14. 负责策划学生创新创业就业各类服务和活动工作。 15. 负责学生管理处考勤管理工作。 16. 及时完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	学生管理处副处长 2		所属部门	学生管理处	
岗位代码	GLXS0703	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责学院学生管理、资助、征兵、易班工作。 2. 负责加强学生管理、资助、征兵、易班工作队伍建设。组织实施学生管理、资助、征兵、易班的各项活动。 3. 负责制订学生管理、资助、征兵、易班年度工作计划，组织系部、综合科做好年度工作总结。 4. 负责组织系部、综合科探讨、研究学生管理、资助、征兵、易班相关规章制度的出台和修订。 5. 负责组织业务范围内的各种工作会议。 6. 组织实施上级主管部门下达的有关学生管理、资助、征兵、易班日常和评估工作，并指导、落实、考核各项工作完成情况。 7. 组织实施年度系部学生管理二级量化考评及年度学生管理、资助、征兵、易班评先评优工作。 8. 负责班主任的任职申请、考核工作。 9. 组织各系做好学生思想教育、日常行为规范、宿舍管理，开展学风督查。 10. 负责组织实施迎接新生、毕业典礼工作。 11. 做好每年学生宿舍的安排、调整。 12. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	综合科科长		所属部门	学生管理处
岗位代码	GLXS0804	岗位类别	管理岗位	岗位职级 八级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织实施学生管理、资助、易班工作。 2. 负责综合科的日常管理工作。 3. 负责督促、检查系部学生管理、资助、易班工作。 4. 负责撰写学生管理、资助、易班相关制度，每月编辑一期《学生工作简报》。 5. 负责学生管理相关数据的收集、统计，组织系部做好学生综合测评、评先评优、走读生、毕业鉴定工作，负责学生奖惩的审核、发文。 6. 负责做好学生管理处迎接新生、毕业典礼准备工作，安排好新生入学教育考试安排，同时做好学生军训、会操安排及学生军训成绩收集报送。 7. 做好易班推广及落地活动。 8. 协助做好每年学生宿舍的安排、调整。 9. 做好辅导员月量化考核及津贴发放工作。 10. 组织做好上级资助政策的宣传，具体组织资助相关活动的开展。 11. 组织辅导员开展学生管理、资助、易班的业务培训。 12. 完成领导交办的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	就业创业办公室主任		所属部门	学生管理处	
岗位代码	GLXS0805	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织实施全院创新创业就业工作。 2. 负责管理就业创业办公室日常管理工作。 3. 负责实施系部创新创业就业工作督查和考核。 4. 负责组织毕业生就业跟踪调查和用人单位满意度调查并汇总总结报告。 5. 组织做好毕业生就业质量年度报告。 6. 组织做好毕业生就业指导、咨询服务工作； 组织完成生源、就业方案上报工作； 组织。 7. 做好三支一扶等地方项目宣传和组织报名工作； 精准就业帮扶对象等审核工作。 8. 负责组织创新创业就业各类大赛。 9. 负责学院创新创业基地的管理工作。组织创新创业项目遴选工作。 10. 负责做好创新创业就业信息平台建设。编辑每月一期的《就业简讯》。 11. 负责组织开展就业创业课题研究。 12. 负责组织学院大型校园招聘会，并协助做好相关大型校园招聘会的服务工作。 13. 组织校内一线创新创业就业业务性培训。 14. 负责行政服务大厅的学生处岗位管理和设备管理工作。 15. 完成领导交办的有关任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	就业创业科员 1		所属部门	学生管理处
岗位代码	GLXS0906	岗位类别	管理岗位	岗位职级 九级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助就业创业办主任完成学院就业创业工作实施。 2. 负责做好毕业生生源审核、上报工作。 3. 负责就业月报表汇总、上报工作以及各类信息收集上报。 4. 负责做好毕业生就业方案录入、审核、上报工作，以及《报到证》办理、发放。 5. 负责《推荐表》、《就业协议书》等发放、审核和验印工作； 6. 负责毕业生就业线上线下的咨询工作。 7. 协助做好各类创新创业活动和各类大赛的组织实施工作。 8. 负责毕业生需求信息的收集、发布以及各类招聘会的组织、实施等工作。 9. 负责就业宣传和就业信息微网平台的管理。 10. 负责做好毕业生精准帮扶、求职创业补贴上报、审核、发放工作。 11. 负责做好毕业生国家和地方服务项目的报名、审核上报工作。 12. 负责指导学部学生档案管理和毕业生档案的接收、移递等工作。 13. 负责各类评估和质量体系的毕业生就业方面资料收集和整理工作。 14. 负责做好报到证的补办和延迟毕业生学生报到证办理、档案移交工作。 15. 负责做好辅导员津贴上报、审核。 16. 完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	就业创业科员 2		所属部门	学生管理处
岗位代码	GLXS0907	岗位类别	管理岗位	岗位职级 九级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助就业创业办主任完成学院就业创业工作实施。 2. 负责毕业生“全国高校毕业生就业管理与监测系统”、“毕业生公共网”的录入、审核和管理工作。 3. 负责做好学院就业创业网站的维护更新，就业创业信息平台的建设和管理工作； 4. 负责组织开展毕业生就业状况跟踪调查和年度就业报告编撰工作。 5. 负责做好就业创业宣传和线上线下的咨询工作。 6. 负责各类创新创业活动和职业规划大赛、创新创业大赛等组织实施工作。 7. 负责创新创业培训班的报名和学习管理等工作。 8. 负责做好各类校园招聘会的宣传和现布展等实施等工作。 9. 负责做好毕业生优秀事迹和创新创业典型案例的收集和汇编工作。 10. 负责征兵工作的日常事务，了解掌握全校征兵工作情况并及时上报通报，组织大学生预征对象体检、复检、政审等工作，负责征接双方的联络，协调新兵的交接工作，协助做好学费代偿和学费减免工作。 11. 负责军训服装订制和发放工作，负责军训学生成绩汇总和上报工作。 12. 负责做好就业创业评估和质量体系资料收集和上报等工作。 13. 完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	资助科科员 1		所属部门	学生管理处
岗位代码	GLXS0908	岗位类别	管理岗位	岗位职级 九级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	学士
职称系列	教育管理系列		职称等级	初级以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合科长做好上级资助政策的宣传及制定院内资助政策工作。 2. 资助工作宣传平台的建立及日常维护、暑期资助政策宣传工作。 3. 做好“绿色通道”的各项具体工作。 4. 生源地助学贷款确认手续办理、数据上报、风险金上缴及毕业确认等工作，组织做好 5. 生源地贷款志愿者服务工作。 6. 做好贫困家庭学生资格认定的通知、审核、公示、发放及建档等工作。 7. 国家助学金、学院助学金的评审、公示、发放。 8. 学生勤工俭学工资发放、日常督查，“勤工之星”优秀勤工学生表彰活动开展等。 9. 大学生医保政策宣传及参保、报销手续代办。 10. 各类助学金、生源地贷款、医保的数据统计、上报、更新，建立相关工作档案。 11. 认真完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	资助科科员 2		所属部门	学生管理处
岗位代码	GLXS0909	岗位类别	管理岗位	岗位职级 九级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	学士
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、 岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合科长做好上级资助政策的宣传及制定院内资助政策工作。 2. 资助工作宣传平台的建立及日常维护、暑期资助材料寄送工作。 3. 负责中职学生免学费、助学金工作，以及中职资助系统维护。 4. 协助科长开展感恩教育、诚信教育、自立教育，开展各类资助活动。 5. 协助科长开展资助工作对口业务指导、监督、检查。 6. 国家奖学金、国家励志奖学金、学院奖学金、学院励志奖学金的评审、公示、发放。 7. 应征入伍学生学费补偿代偿金发放、资助档案整理及数据上报。 8. 张荣发助学金、学费减免的评审、公示、发放。 9. 各类奖学金、征兵学费代偿补偿、学费减免、张荣发助学金的数据统计、上报、更新， 10. 建立相关工作档案。 11. 认真完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	心理健康与教育咨询中心专职 人员		所属部门	学生管理处
岗位代码	ZJXS0910	岗位类别	专技岗位	岗位职级 中级二级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学本科		学 位	学士
职称系列	其它专业技术岗位		职称等级	初级
技术工种			技术工等级	
职业资格	心理咨询师		政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 负责心理健康教育与咨询中心的日常管理工作。 建立、健全全校学生心理危机干预工作机制。 制定全校学生心理健康教育、咨询工作计划，并组织实施。 开展大学生心理健康测评工作，建立健全全校学生心理健康档案，认真整理归档并做好保密工作。 协调组织学生心理健康讲座，做好心理健康教育宣传工作。 做好心理健康教育与咨询中心的学生日常心理咨询工作。 负责心理障碍学生的跟踪辅导和教育工作。 参与开展全校学生心理健康教育工作的科研和对外学术交流工作。 参与全校学生心理咨询工作制度化、规范化、科学化建设。 参与开展学生的心理危机救助工作。 积极指导心理健康协会的工作。 完成上级部门和领导交办的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	安全管理办公室主任		所属部门	安全管理办公室	
岗位代码	GLAB0701	岗位类别	管理岗位	岗位职级	行政七级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士学位	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	党员	
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面负责保卫处工作； 2. 负责做好处室内部管理，文件处理及发布； 3. 负责安全工作的制度汇编；做好保卫处网站管理，适时发布安全预警信息； 4. 指导开展安全教育和法制宣传；负责落实师生的集体户口管理； 5. 做好部门项目招投标工作； 6. 做好与上级或公安部门联络及事件处理工作； 7. 做好征兵学生政审工作； 8. 做好安全检查工作； 9. 做好教职工安全效绩考核，落实奖惩； 10. 建立、完善学校安全工作台帐； 11. 完成学院交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	综合科科长		所属部门	安全管理办公室	
岗位代码	GLAB0802	岗位类别	管理岗位	岗位职级	行政八级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士学位	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责做好处室内业管理，文件处理及发布，处内职工考核情况报送； 2. 负责安全工作的制度汇编，开展安全教育和法制宣传； 3. 做好保卫处网站管理，适时发布安全预警信息； 4. 做好部门项目招投标工作； 5. 做好安全检查工作，安全隐患排查、督促安全隐患整改工作，建立、完善学校安全工作台帐； 6. 做好校园安保队伍、门卫、临时保卫人员的管理，负责校内大型活动保卫工作； 7. 校园车辆及道路秩序管理；校园“110 联动队”建设与管理； 8. 做好校园内突发事件及校园报警的处置； 9. 协助学校有关部门预防和化解不安定事端； 10. 组建校园义务消防队，负责调查处理火警、火灾事故，并提出处理意见，开展业务学习和专业训练； 11. 开展防火安全教育和应急疏散、消防、防空等演练。 12. 完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	保卫处综合干事		所属部门	安全管理办公室	
岗位代码	GLAB0903	岗位类别	管理岗位	岗位职级	行政九级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 文件管理与保管； 2. 处内职工考核情况报送； 3. 纠察队学生工资报送； 4. 负责师生的集体户口管理； 5. 做好安全检查工作、日常巡查各宿舍及教学楼的安全； 6. 校园车辆及道路秩序管理； 7. 校园监控体系、无线报警系统、设施、设备的管理及维护； 8. 校内处室固定资产的管理与保管； 9. 完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	保卫处消防干事		所属部门	安全管理办公室
岗位代码	GLAB0904	岗位类别	岗位职级	行政九级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	有消防工作经验			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好消控中心的管理; 2. 组建校园义务消防队, 开展业务学习和专业训练; 3. 开展防火安全教育和应急疏散、消防、防空等演练; 并提出处理意见; 4. 规划全校消防器材、消防设备设施的配备、检查、维修、更换等工作; 5. 组织对消防工作进行检查和督促, 落实防火责任; 6. 建立、完善学院消防工作台帐, 接受并完成当地消防部门提出的一些学院消防方面的 7. 相关问题及任务, 每天登陆(社会单位消防安全户籍化管理系统)录入日常事务信息、月常事务信息; 8. 办理校园车辆通行证及校园车辆、道路秩序管理。 9. 完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	消控中心值班员		所属部门	安全管理办公室
岗位代码	GLAB0905	岗位类别	岗位职级	行政九级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉消防监控系统及联动设备的功能，熟练掌握各类消防控制设备操作规程，并能排除一般故障，保证系统正常运行； 2. 严守工作岗位，认真负责地对各种消防控制设备的运行情况进行监控，并做好日常检查、操作等工作； 3. 熟悉本单位的消防报警处置程序并熟练操作有关消防设备； 4. 一旦出现报警信号，应严格按消防报警处置程序进行处置； 5. 对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，定期做好各系统功能试验、维护等工作，确保消防设施运行状况良好； 6. 认真填写相关消防设施运行记录表，并做好交接班工作； 7. 严禁无关人员进入消防控制室； 8. 完成领导交办的相关工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	泵房管理员		所属部门	安全管理办公室
岗位代码	GLAB0906	岗位类别	岗位职级	行政九级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真学习、严格遵守《消防法》、《福建省消防条例》等法律法规以及学院《消防泵房管理制度》等有关规定。 2. 当班时间，严禁脱岗。做好值班记录，搞好交接班工作。 3. 严格遵守安全技术操作规程，搞好文明生产，杜绝责任事故。若发生火灾事故，应按规程，在第一时间立即妥善处置。 4. 当班时间，对水泵房及相应消防管线进行巡视检查，发现故障及隐患及时排除，保证设备的正常功能；按规定对设备定期保养、维修；对一时解决不了的问题，应及时汇报，尽快恢复正常功能。 5. 消防水泵每月至少试运行一次，根据水泵功能选择运行时间。 6. 负责泵房钥匙管理和交接，未经部门负责人同意，无关人员不得进入泵房。 7. 如因重大维修项目等，使消防系统停止工作，应负责事先通知各相关部门，并执行应急预案，以防发生意外。 8. 对涉及消防的其他工作，应积极配合完成。 9. 完成领导交办的其他相关工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	总值班室值班员		所属部门	安全管理办公室
岗位代码	GLAB0907	岗位类别	岗位职级	行政九级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 负责学院办公大楼安全管理，不定时加强巡视； 了解、掌握学院动态，做好值班记录工作； 总值班室电话不得私人占用如有紧急事务要第一时间汇报学院领导，传达到各部门； 值班时间不得擅自离开岗位； 落实做好交接班手续； 完成领导交办的其他相关任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	财务处处长		所属部门	财务处	
岗位代码	GLCW0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学本科及以上学历		学 位		
职称系列	会计专业		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌	中共党员	
其它要求	具有较强的组织协调能力及行政管理能力				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在院领导的直接领导下，全面负责学院财务管理和会计核算工作。 2. 贯彻《会计法》等财经法规，负责学院各项财务规章制度及实施细则的制定，规范院内经济秩序。 3. 按照《预算法》等有关法规，负责主持编制学院年度财务计划及年度综合预算方案，经批准后组织实施，并对预算执行过程进行控制和管理。 4. 开展经济活动分析和预测，确保学院资金安全，防范金融风险，合理调度、科学运筹学院资金，提高资金使用效益。 5. 负责主持会计决算工作，定期向院领导和财经委员会报告财务收支状况，审查对外提供的会计资料；及时处理学院财务管理方面出现的新情况和新问题。 6. 负责处室人员的政治思想教育、职业道德教育、业务培训、以及继续教育等工作的安排落实、检查。组织全院财会人员的业务培训，提高财会人员的业务素质。 7. 负责协调院内外各单位的财务关系。 8. 完成领导交办的各项任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	财务处副处长 1		所属部门	财务处	
岗位代码	GLCW0702	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列	会计专业		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长做好处室管理工作，预算管理、收费管理、制度建设、预算复核、财务检查和监督。 2. 负责预算项目体系的设计和管理。 3. 负责编制学院年度综合财务预算，结合学院实际，制定和调整预算分配定额。 4. 负责预算执行过程的管理，掌握学院各项经费执行情况。 5. 负责协助完成学院融资、筹资等工作，协调学院与合作银行的业务关系。 6. 负责处内日常行政事务工作和科室的协调工作，督促和检查各科室做好安全工作。 7. 处长外出时，经授权后代理处长主持日常工作 8. 完成院领导和处长交办的其他工作 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	财务处副处长 2		所属部门	财务处	
岗位代码	GLCW0703	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列	会计专业		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长做好处室管理工作，制度建设、会计核算、资产管理、会计培训、财务检查和监督。 2. 对学院财务活动进行分析和预测，检查、监督各项财务活动。 3. 负责制定会计核算业务的核算办法和标准，对核算过程进行指导和监督。 4. 负责财务网上银行资金支付的复核工作。 5. 负责财政国库支付计划指标的复核工作。 6. 负责处内日常行政事务工作和科室的协调工作，督促和检查各科室做好安全工作。 7. 完成院领导和处长交办的其他工作 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	会计科科长		所属部门	财务处
岗位代码	ZJCW0004	岗位类别	专业岗位	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	本科以上
职称系列	会计专业		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持会计科日常工作、严格按照有关规定程序和要求组织管理会计核算业务工作， 2. 监控会计核算工作全过程，落实、监督岗位责任的实施，确保各项工作按照国家统一会计制度和相关财务规章制度要求有序进行。 3. 负责会计科制度建设、往来款项管理、特殊会计业务事项处理工作， 4. 负责审计、税务等相关部门的检查事宜。 5. 负责编报除财务预决算外的各种报表，完成每年人才培养数据平台和质量工程数据平台的采集。 6. 负责对学院财务活动进行分析和预测，监督各项财务活动，及时反映和反馈情况，提出意见和建议。 7. 负责财务业务凭证的复核，记账工作、处理年终结转。 8. 负责办理国库集中支付财务业务的录入工作 9. 处室安排的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	资产税务工资岗		所属部门	财务处会计科
岗位代码	ZJCW0005	岗位类别	专业岗位	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列	会计专业		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识			
三、岗位职责				
<p>1. 配合有关部门做好对学院固定资产和低值易耗品的管理工作，确保国有资产的保值、增值，防止国有资产的流失。</p> <p>2. 负责购买税务票据，完成税收管理工作和各种税收申报汇缴。</p> <p>3. 负责开具财政票据。</p> <p>4. 负责工资管理，根据学院有关部门通知，编制全院教职工的工资发放表。负责办理学院内部经批准的个人所得税、水电暖、保险费等各类代扣、代缴款项及转账手续。负责所有工资档案的打印、发放和查阅，做好数据备份，提供个人工资的查询，负责维护学院工资系统软件，财政预算系统工资数据录入。</p> <p>5. 负责年度残疾人就业保障金核定，失业金、养老金核对。</p> <p>6. 配合人事处做好每年度公积金的基数核定工作，每月及时上缴公积金。</p> <p>7. 完成每年财政供养系统的填报工作</p> <p>8. 负责办理国库资金归垫的申报工作及国库集中支付的相关工作</p> <p>9. 完成科室安排的其他工作。</p>				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	会计核算制单岗 1		所属部门	财务处会计科
岗位代码	ZJCW0006	岗位类别	专业岗位	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列	会计专业		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识			
三、岗位职责				
1. 凭证审核、录入，报销、编制记账凭证、登记部门账、控制部门预算执行、审核学生奖学金等核拨与发放。 2. 代管经费，工资的核算（包括在职工资，离退休工资，外聘工资，派遣人员工资，临时工工资）。 3. 公积金核算。 4. 各种托收经费的核算（包括水电费，各项保险托收，医保及税收）。 5. “三公”经费核算（包括车辆支出，接待费支出，会议费支出）。 6. 完成科室安排的其他工作。				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	会计审核制单岗 2		所属部门	财务处会计科
岗位代码	ZJCW0007	岗位类别	专业岗位	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列	会计师资格		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
1. 凭证审核、录入，报销、编制记账凭证、登记部门账、控制部门预算执行 2. 审核学生收费票据，核算学费等收入及上缴。 3. 绩效津贴核算（包括部门创收经费等），财政预算系统绩效奖励数据录入。 4. 后勤维修经费核算。 5. 负责各帐户资金与银行对帐工作。 6. 完成科室安排的其他工作。				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	会计审核制单岗 3		所属部门	财务处会计科	
岗位代码	ZJCW0008	岗位类别	专业岗位	岗位职级	
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列	会计专业		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
四、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责工会、基建、食堂、世昌账户的核算 2. 对各类暂付款、暂收款等往来项目，按月核对，及时清理，负责整理年度暂收暂付款明细。 3. 继教部各项创收经费的核算（包括船员培训等各项收入） 4. 各项收入的核算（包括国库收入，各种专项收入等）、租金收入的核算，合同核对。 6. 科研经费核算。 7. 每年毕业生教材清算工作。 8. 完成科室安排的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	出纳岗		所属部门	财务处会计科
岗位代码	ZJCW0009	岗位类别	专业岗位	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列	会计专业		职称等级	初级
技术工种			技术工等级	
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识			
一、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行现金、银行及结算管理制度，办理相关结算业务。 2. 根据会计凭证的收付款业务认真办理相关款项的收付工作，保证资金安全。 3. 每月按时与银行对帐单核对、做好现金和银行存款日记帐的登记工作。 4. 不收取现金。 5. 妥善保管现金、票据、支票和有价证券以及保险柜钥匙、银行印签章等保管工作。 6. 完成科室安排的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	预算科科长		所属部门	财务处
岗位代码	ZJCW0010	岗位类别	专业岗位	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列	会计专业		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 负责编制学院财务年度预、决算工作及常规性财务经济编报工作。 负责学院财政资金、专项资金预算编制、政府采购预算、下达和分析专项资金年终决算。协助编制财政预算和学院内部预算草案。 负责经学院领导批准的财务立项、预算调整及科目项目变动工作，部门预算查询。 负责编制学院预算执行情况表。及时反映和反馈执行情况，提出意见和建议。 负责预算凭证的复核工作。 负责各类预算指标追加工作。 负责学院专项资金的进度报表和结余结转清理。 负责债务报表填报。 办理处长交办其他工作和处室安排的其他工作 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	预算会计		所属部门	财务处预算科	
岗位代码	ZJCW0011	岗位类别	专业岗位	岗位职级	
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列	会计专业		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
1. 负责协助学院财政资金、专项资金预算编制。协助编制学院内部预算草案。 2. 负责经学院领导批准的财务立项、预算调整及科目项目变动工作，部门预算查询。 3. 负责审核、编制预算凭证和制作项目经费卡。 4. 各部创收收入的核算分配。 5. 负责学院预算经费与财政核对 6. 办理处室安排的其他工作。					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	预算、收费		所属部门	财务处预算科
岗位代码	ZJCW0012	岗位类别	专业岗位	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列	会计专业		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 负责学生收费系统的管理、库数据建设和维护，学生缴费、学生走读、退学、休学、学生缴费卡、学生缴费卡丢失补办等手续、学生收费票据打印，学生缴费查询。 及时提供学生收费情况，毕业生缴费核实。 负责开票端核销及收费项目物委年审工作。 学生奖、助、勤以及参军补偿费等发放工作。 学生入伍财务相关手续办法和退休补偿发放工作。 预算凭证编制，制作项目经费。 办理科室交办的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	综合科科长		所属部门	财务处	
岗位代码	GLCW0813	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	硕士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格	从业资格证书		政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责财务处的文秘管理。做好公文的起草、收发、传递、查阅、保管工作。 负责财务处的综合事务管理，督办、落实处务会议决定事项，及财务信息宣传报道工作 负责财务业务系统及财务处网站的管理和日常维护确保安全运行。负责财务系统数据的备份和恢复。负责财务管理系统、收费管理系统、个人收入管理系统、工资管理系统维护和信息化建设，建立系统操作规范及管理制度，负责财务系统的升级。负责财务系统的技术支持和培训。 管理计算机网络技术资料，并做好各类信息的登记、统计和对外公布工作。 完善学院财务查询系统，通过多种形式对全院师生提供适时财务信息查询。 做好考勤、考核工作；负责处内办公用品供应及固定资产管理工作。 组织开展财务检查，做好上级主管部门及财政、税务、审计等部门对学校的检查、评审、审计的接待工作。 完成处领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	财务档案管理		所属部门	财务处综合科	
岗位代码	ZJCW0014	岗位类别	专业岗位	岗位职级	
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列	会计专业		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	会计从业资格证书		政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
1. 认真贯彻执行《会计档案管理办法》等有关档案管理工作法规制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防散失和安全保密工作， 2. 负责做好会计档案及各类收费票据的收集、整理、装订工作，外部借阅做好登记工作， 3. 负责会计档案归档的移交工作，编制会计档案移交清册、 4. 负责对外会计档案及会计资料的查询工作， 5. 办理科室交办的其他工作。					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	后勤管理处处长		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学历	大学本科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的组织协调能力及行政管理能力。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持全处工作，传达、学习党和政府的各项方针、政策和有关文件，研究贯彻学院下达的各项任务。制定全处工作计划，并组织实施，做好总结工作。 2. 组织全处干部职工进行政治、文化业务学习，做好思想政治工作和职业道德教育。 3. 督促检查所属单位工作人员完成情况，总结工作经验，研究解决工作中存在的问题。 4. 推进后勤工作改革，完善各项规章制度，提高工作效率、社会效率、经济效益。 5. 关心干部职工政治思想及生活，重视安全，杜绝各类事故发生。 6. 对重大问题，及时请示、汇报，主动接受上级检查和群众监督，清正廉洁，虚心听取师生批评和建议，做好民主管理工作。 7. 经常检查所属各部门值班、执勤和院内存在的不安全因素，及时发现问题，消除隐患。 8. 推动学院基础设施建设。 9. 做好本处各项经费、开支的申报、审批、使用和监督工作。 10. 积极推行内部治安综合治理和安全预防工作。 11. 承担相应的安全责任和廉政责任。 12. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	后勤管理处副处长 1		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ0702	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学历	大学专科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长工作，处长外出时主持处内全面工作。 2. 分管总务科、物资科工作。 3. 按规定做好学院重大修缮、环境卫生和绿化、物资管理、房屋租赁、宿舍管理工作。 4. 负责组织处内文件管理、档案管理、信息管理。 5. 对本部门的党风廉政、安全工作、计划生育工作承担相应领导责任。 6. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	后勤管理处副处长 2		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ0703	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学历	大学专科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长做好分管水电科、膳食卫生科工作。按规定做好学院新校区征地工作，负责校园的规划工作。 2. 负责学院基建前期工作，基本建设工作。 3. 负责水电增容、水电维修、维护等工作。 4. 负责学院师生保健、学院学生军训、大型活动、运动会等医疗卫生工作。 5. 协助处长完成职工培训计划。 6. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识				
岗位名称	膳食科财务兼膳食管理员		所属部门	后勤管理处
岗位代码	GQH0004	岗位类别	工勤岗位	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学历	大学专科及以上学历		学位	
职称系列			职称等级	助理会计师以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真学习、遵守、执行《会计法》及学院制定的各项规章制度。 2. 在总务处的领导下，接受院财务科的业务指导开展财务工作。 3. 及时准确做好登帐工作，费用的支出必须手续完备方能报销。 4. 要按规定使用现金支票和现金，不准挪用现金，要做到收有凭、付有据、帐目清楚。 5. 严格按照财务程序进行帐务处理，认真审核制证、记好各类细帐，及时报送每月帐单，并按规定妥善保存帐簿。 6. 做好每日全体师生餐卡卡存款业务。 7. 做好师生餐卡发放、销户工作。 8. 认真完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	膳食科科长		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ0805	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学历	大学专科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持本科工作，负责本科的日常管理工作，检查和督促科室工作人员履行工作职责。 2. 负责制定本科工作计划，搞好工作总结及时上报。 3. 带领全科人员加强对各食堂的管理，提出食堂管理的措施，并按照国家食品卫生管理法规及省、市卫生行政部门的要求，做好学院食堂管理工作，确保食品卫生安全。 4. 负责安排并参与做好食堂经常性食品卫生和食堂从业持证上岗等检查监督工作。 5. 检查杜绝各类责任事故的发生，特别要严防食物中毒，确保学院的安定和稳定。 6. 结合学院实际和改革发展的要求，探索食堂管理改革办法，为师生提供优质服务。 7. 协助分管领导做好日常行政管理、制定后勤管理规章制度、起草处内工作计划、管理公章、会议记录及起草会议纪要等行政工作。 8. 及时办理处内有关文件的起草、拟订；撰写年度工作计划，年度工作总结等工作。 9. 对本部门的党风廉政、安全工作、计划生育工作承担相应的领导责任。 10. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	水电科科长		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ0806	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学历	大学专科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责布置、检查、督促、落实水电科行政、业务等管理。 指导水工、电工、消防管理等工勤人员开展好本职工作，并做好监督、考核等工作。 负责水电维修项目的费用审核、维修质量的监督管理及验收等。 负责水电专项维修工程的计划、报批、预决算审核、施工过程的监督管理及竣工验收等。 负责监督、检查、维修用电用水工作，做好节水、节电宣传等活动。 负责用水、用电的计量管理，收集整理原始资料。 认真完成领导交办的其它任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	卫生科科长		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ0807	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学历	大学专科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级	医师以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在学院主管领导和后勤处领导的领导下，全面贯彻执行《学院卫生工作条例》。 2. 制定卫生科工作计划，按期总结工作并向领导汇报。 3. 组织全体医务人员政治学习和业务学习，进行医德教育，定期参加业务学习，不断提高业务技术水平，全心全意为教职工、学生服务。 4. 负责组织检查门诊医疗工作，护理工作等，抓好健康教育工作， 5. 健全健全各项医疗规章制度，杜绝医疗事故的发生。 6. 对本部门的安全工作、计划生育工作，承担相应的领导责任。 7. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	总务科科长		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ0808	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学历	大学专科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<p>1. 主持本科工作，负责本科人员的日常管理，检查并督促科室工作人员履行岗位职责，提高政治、业务素质，对本部门的党风廉政、安全工作、计划生育工作承担相应的领导责任。</p> <p>2. 负责行政办公用品的计划、采购、保管、登帐、分配、使用及回收处理的管理工作。</p> <p>3. 负责校园绿化、美化管理工作。</p> <p>4. 负责校园环境及公共区域卫生管理、协调工作，处理学院卫生工作领导小组办公室的日常事务。</p> <p>5. 负责项目招标工作。</p> <p>6. 负责院内修缮项目的安排。</p> <p>7. 负责零星修缮（土、木、铁）管理工作，与水电科共同保障校园公共设施的完好。</p> <p>8. 协助物资料及学生管理部门完成学生宿舍的租赁、安排、修缮等工作。</p> <p>9. 认真完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	物资科科长		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ0809	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学历	大学专科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持本科工作，负责本科的日常管理工作，检查和督促科室工作人员履行工作职责。 2. 负责固定资产（除专用设备，图书资料外，下同）的帐务管理、购置、调拨、报废、维护等工作。 3. 负责房产、地产管理；按国家规定办理教职工房改手续；配合总务科办理院内职工宿舍维修基金申报手续。 5. 经常深入各系（部）、处室了解固定资产使用管理情况，针对存在的问题，及时调整和安排工作计划。 6. 做好固定资产建账、检查核对和年度盘点工作，指导各系（部）、处室的固定资产、房产的管理工作。 7. 教职工住房状况、公有住房、住房困难职工资料的收集、整理和建档工作。 8. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	物资科科员		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ1010	岗位类别	管理岗位	岗位职级	十级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学历	大学专科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 作好学院固定资产的建账工作,加强学院固定资产管理,防止固定资产的流失和损失。 2. 配合财务部门做好新购固定资产验收,填写财产增减表,固定资产卡片,增减变动处置。 3. 协调,指导各处室、系(部)的固定资产管理员做好各部门的固定资产管理。 4. 做好固定资产每学年的盘点工作,确保学院固定资产的增值保值。 5. 积极宣传并贯彻执行国家、省(市)政府的有关房改政策。 6. 办理全院的公有住房出售工作。 7. 做好教职工住房货币化分配管理工作,协助住房资金管理中心做好住房货币化补贴发放工作。 8. 受理住房公共部分及共用设施维修申报,制订住房维修计划。 9. 摸清学院房产的现状和分布;做好学院公房管理工作。 10. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识					
岗位名称	医生		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	ZJHQ0011	岗位类别	专技岗位	岗位职级	
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学历	大学专科及以上学历		学位		
职称系列			职称等级	医师	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<p>1. 根据卫生部门的要求与《规程》的有关规定，负责制定每学期卫生保健工作计划，贯彻卫生保健制度，认真做好日常保健工作的记录，登记、积累资料，按时按要求做好统计分析，总结工作，不断提高。</p> <p>2. 严格把好新生入院体检及定期体检关，组织好全院教职工一年一度的体检和新入院工作人员的体检。</p> <p>3. 认真做好每天的晨间检查，深入班级，及时掌握各班学生的健康状况。对突发事件要及时处理，发现病情及时隔离。</p> <p>4. 执行“预防为主”的方针，做到“一摸”、“二看”、“三问”、“四查”，发现病情，及时隔离，做好消毒、上报、登记工作。</p> <p>5. 指导督促各班搞好卫生保健、消毒隔离及环境卫生工作，及时完成计划免疫工作，并管理好各种计划免疫资料。</p> <p>6. 与当地卫生保健机构密切联系，做好预防性消毒工作，做好季节性防病和传染病管理工作，做到“四早”：早发现、早隔离、早治疗、早报告。</p> <p>7. 妥善管理医疗器械、消毒用品和药品（尤其是有毒药物），以防发生事故。</p> <p>8. 定期组织学院教职工学习保健知识，配合学院做好全院的卫生宣传工作。</p> <p>9. 认真完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗 位 设 置 说 明 书

一、岗位标识				
岗位名称	护士		所属部门	后勤管理处
岗位代码	ZJHQ0012	岗位类别	专技人员	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学历	大学专科及以上学历		学位	
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 积极参加政治、文化、业务学习，热爱本职工作，讲究职业道德，做好护理工作。 2. 严格遵守医疗操作规程，严格对注射器具、医疗器械的消毒（每周消毒一次）工作。 3. 严格按照医生的处方对病人进行注射、包扎，个人不得擅自改变，发现异外问题要及时向医生反映。 4. 对重病或不能行走的病人进行出诊，对外伤患者要做好患外清洗消毒工作，严防伤口感染。 5. 工作认真负责，态度热情，说话和气，主动了解病人的思想，积极做好病人的思想工作。 6. 坚守工作岗位，负责保管的各种急救药品、医疗器械应定点定位放置，并定期检查、消毒、更换，工作场地保持整齐卫生。 7. 做好处方的核价、收费等工作。 8. 协助医生做好各项医疗保健工作。 9. 每周组织各班生活委员进行公区卫生的检查评比。 10. 完成领导交办的其它工作任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	排下校区综合管理科科长		所属部门	后勤管理处	
岗位代码	GLHQ0813	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持管委会全面工作，负责协调办理与其它有关部门的综合性工作。 2. 负责管理委员会工作计划，总结、布告、报告等文件的起草印发工作。 3. 负责协调各系部在排下学区学生及教学工作，并及时将学区的工作向院领导及有关处室反映。 4. 收集排下学区各系部反映的问题，并及时与院职能部门联系，配合做好后勤保障工作以及对财产、公共设施的管理和维护修缮。 5. 定时召集排下的工作人员共同做好学区安全保卫工作、消防安全工作和食堂的卫生、学生工作、教育教学等工作。 6. 配合职能部门加强对学生突发性事故、传染病及流行性的预防及处理，并及时报告情况。 7. 负责管委会对外联系和接待工作。 8. 完成学院交办的其他工作。 					
标注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	基建科科长 1		所属部门	基建办公室
岗位代码	ZJJB0001	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士
职称系列	工程系列		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格	土建工程师		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据学院总体规划负责编制学院基建项目中长期规划和年度计划。 2. 负责基建工程的新建、扩建、改建（300 万以上）的监督和管理。 3. 按照招投标程序，规范、协助处理招投标工作。 4. 负责组织基建项目及相关合同签订的工作。按合同及有关规定对进度款进行审核，在权限范围内决定进度款的拨付。 5. 负责在建项目的全过程监督，协调施工单位、监理单位以及周边关系等各种关系，确保工程顺利进行。对工程施工进行质量跟踪管理，直接会同监理单位发出停工整改令，确保工程质量达到验收标准。现场代表做好质量监督工作。 6. 负责审核基建项目的设计变更及工程量变更签证工作。负责基建项目竣工验收，工程合同保修期内质量问题的检查和处理。 7. 贯彻国家各项法规及学院各项规章制度，做到遵纪守法，廉洁自律，照章办事。 8. 完成院领导交办的各项其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	基建科科长 2		所属部门	基建办公室
岗位代码	ZJJB0002	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士
职称系列	工程系列		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格	土建工程师		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据学院总体规划负责编制学院基建项目中长期规划和年度计划。 2. 负责基建工程的新建、扩建、改建（300 万以上）的监督和管理。 3. 按照招投标程序，规范、协助处理招投标工作。 4. 负责组织基建项目及相关合同签订的工作。按合同及有关规定对进度款进行审核，在权限范围内决定进度款的拨付。 5. 负责在建项目的全过程监督，协调施工单位、监理单位以及周边关系等各种关系，确保工程顺利进行。对工程施工进行质量跟踪管理，直接会同监理单位发出停工整改令，确保工程质量达到验收标准。现场代表做好质量监督工作。 6. 负责审核基建项目的设计变更及工程量变更签证工作。负责基建项目竣工验收，工程合同保修期内质量问题的检查和处理。 7. 贯彻国家各项法规及学院各项规章制度，做到遵纪守法，廉洁自律，照章办事。 8. 完成院领导交办的各项其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	土建工程师		所属部门	基建办公室
岗位代码	ZJJB0003	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列	工程系列		职称等级	中级职称
技术工种			技术工等级	
职业资格	土建工程师		政治面貌	中共党员
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 负责办理立项、工程可行性研究报告、工程建审、工程规划许可证、施工许可证等工作。 熟悉基建的基本知识，能配合土建工程技术和施工管理。 工程项目的现场管理；组织施工图会审和技术交底；认真做好施工日记；组织做好竣工项目的保修工作。 负责学院的基建技术档案的收集、整理、汇总装订、立档、归档、移交工作。 认真完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	现场代表		所属部门	基建办公室
岗位代码	ZJJB0004	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	
职称系列	工程系列		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格	工程师		政治面貌	
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 参与设计图纸会审，审核等各项技术工作。 2. 负责在建项目的全过程监督，协调施工单位、监理单位以及周边关系等各种关系，确保工程顺利进行。对工程施工进行质量跟踪管理，会同监理单位发出停工整改令，确保工程质量达到验收标准。现场代表做好质量监督工作。 3. 审核基建项目的设计变更及工程量变更签证工作。把握工程进度款的支付。参加基建项目竣工验收，工程验收合格后，根据合同做好保修期内的工作，直至期满保修金退还为止。 4. 做好基建图纸、文档的管理和归档移交工作。 5. 完成院领导交办的各项其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院
岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	造价师		所属部门	基建办公室
岗位代码	ZJJB0005	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	/
职称系列	工程		职称等级	高级工程师
技术工种			技术工等级	
职业资格	造价师		政治面貌	中共党员
其它要求	具有较强的业务知识。			
三、岗位职责				
1. 按照招投标程序，规范、协助处理招投标工作。 2. 按合同及有关规定对进度款进行审核。 3. 基建科日常事务。 4. 后勤处日常维修预算、结算审核。 5. 完成领导交办的其他任务。				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	总工		所属部门	基建办公室	
岗位代码	ZJJB0306	岗位类别	专业技术	岗位职级	正高级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大学专科及以上学历		学 位	硕士	
职称系列	工程系列		职称等级	高级工程师	
技术工种			技术工等级		
职业资格	国家一级注册建造师		政治面貌		
其它要求	具有较强的业务知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责基建项目的技术负责。 组织设计图纸会审，审核等各项技术工作。 根据学院总体规划负责编制学院基建项目中长期规划和年度计划。 负责基建工程的新建、扩建、改建（300万以上）的监督和管理。 按照招投标程序，规范、协助处理招投标工作。 负责组织编制具体建设项目建议书、可行性研究报告；落实基建项目的立项、初步设计、概算等工作；组织工程设计方案、施工图设计和概预算的审查。 负责审核基建项目的设计变更及工程量变更签证工作。负责基建项目竣工验收，工程合同保修期内质量问题的检查和处理。 指导基建图纸、文档的管理和归档工作。 拟定有关基建工作的文件，代表学院处理有关基建事宜。 完成院领导交办的各项其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	招标投标中心主任		所属部门	招标投标中心	
岗位代码	GLZB0701	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	责任心、原则性强,具有较强的综合业务水平,学习相关业务意识强,组织管理、应急处事、内外协调沟通能力较强。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在院分管领导下,负责主持部门全面管理工作。 2. 负责本部门党风廉政建设工作,抓好党风廉政建设工作的检查、部署和落实。 3. 负责本部门安全稳定工作,抓好安全稳定工作的检查、部署和落实。 4. 负责审核本部门年度工作计划及年终总结工作。 5. 按照上级有关规定及学院内控管理需要,负责组织学院采购项目招标投标管理相关规定及程序的修订。 6. 负责采购项目的组织形式和采购方式审核工作。 7. 负责采购项目对外报送的采购计划审核工作。 8. 根据领导授权负责审核、签署委托采购代理协议工作。 9. 负责审核集中采购项目的招标文件。 10. 根据上级委托招标代理采购有关规定及学院委托招代理协议内容,代表学院监管采购代理机构组织的相关招投标工作过程。 11. 负责组织内部相关部门协助、处理招投标过程的有关答疑事宜。 12. 参与纳入政府集中和本部门组织集中采购项目的合同会审工作。 13. 完成院领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	招投标办主任		所属部门	招投标中心	
岗位代码	GLZB0802	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	责任心、原则性强，具有较强的综合业务水平，学习相关业务意识强，组织管理、应急处事、内外协调沟通能力较强。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任做好部门管理工作。 2. 负责拟稿本门年度工作计划及年终总结工作。 3. 负责拟稿学院采购项目招投标管理相关规定及程序工作。 4. 根据各系（部门）申报采购项目，安排采购项目的具体承办人员。 5. 负责组织抽取采购项目的招标代理，并拟定采购项目委托代理协议工作。 6. 负责组织学院内部审查确认招标文件工作。 7. 参与校外招标项目的采购过程的监管工作。 8. 负责组织由本部门集中校内招标的采购项目标书编制、审核、确认等工作。 9. 负责组织由本部门集中校内招标的采购项目开标、评标工作。 10. 负责组织内部相关部门协助、处理招投标过程的有关答疑事宜。 11. 根据项目实际需要安排人员参加项目验收工作。 12. 负责部门网站信息发布、网站管理和维护。 13. 协助主任完成部门的其他工作，完成院领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	科员		所属部门	招投标中心	
岗位代码	GLZB0903	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	责任心、原则性较强，工作认真细致，具有较强业务水平，学习相关业务意识强，肯于实干。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责接收登记各申报部门报送的采购项目相关材料。 2. 负责审查各系（部门）申报的货物和服务类采购招投标项目报送资料的完整性、合规性。 3. 负责编制具体采购项目的采购计划，并组织采购计划报批工作。 4. 负责与采购代理机构沟通，委托采购代理机构编制采购项目的招标文件等相关事项。 5. 负责初步审查采购代理机构编制的招标文件。 6. 负责配合采购代理机构网上公告招标项目等相关工作。 7. 负责组织学院内部招标结果确认，并配合采购代理机构网上公告招标结果工作。 8. 负责编制本部门集中校内招标的采购项目的招标文件及有关公告工作。 9. 协助本部门集中校内招标的采购项目的开标、评标、 10. 负责组织学院内部对校内招标的采购项目招标结果确认，并编制采购项目的结果公告工作。 11. 负责通知采购项目申报部门组织与中标单位签订集中采购合同等工作。 12. 协助处理招投标过程的有关答疑事宜工作。 13. 根据项目实际参与采购项目的验收工作。 14. 负责具体承办的采购项目招标业务过程资料的保管。完成部门领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	机关党总支书记		所属部门	机关党总支	
岗位代码	GLJG0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<p>1. 围绕院党委的中心工作和任务，具体规划、制定总支工作的年度和学期工作要点、计划安排，并负责组织实施，督促做好年度学期的工作小结。</p> <p>2. 负责制定学习计划，组织安排机关党员和干部学习党的基础知识和基本理论，学习党的有关会议精神、决议和党的路线方针政策。</p> <p>3. 协调机关党、政、工、团等方面的关系，保证机关党政工作任务的顺利完成。</p> <p>4. 负责主持总支委员会或总支扩大会议，讨论、研究和决定各种党务工作问题。积极组织党员和职工开展各种有益的活动。</p> <p>5. 负责搞好党总支和党支部的思想建设和组织建设，对党员进行党性、党风、党纪和党员标准的教育，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。</p> <p>6. 做好预备党员的转正和发展新党员的工作，保证发展质量。</p> <p>7. 协助抓好机关作风建设，深入基层，深入群众，深入实际，做好经常性的思想政治教育和调研工作，调动机关工作人员的积极性和创造性，增强机关党组织的凝聚力。</p> <p>8. 积极配合行政主管部门搞好机关党员干部和工作人员的考核、民主测评等工作。</p> <p>9. 完成上级部门和学院党政交办的其它工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	机关党总支副书记		所属部门	机关党总支	
岗位代码	GLJG0702	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助书记抓好各党支部的组织建设、思想建设、作风建设和党风廉政建设工作。 2. 负责年度工作计划、总结的撰写。 3. 协助做好日常管理和会议准备工作。 4. 负责做好群众对机关作风、服务意识、校务公开等的意见反馈和调研工作。 5. 协助完成上级下达的重大活动和任务。 <p>1. 机关党总支副书记在党总支委员会的领导下开展工作。书记因公外出时，代理主持总支全面工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	机关党总支干事		所属部门	机关党总支	
岗位代码	GLJG0903	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	研究生		学 位	硕士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中国党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解党支部工作及党员的思想、学习和工作情况。 2. 负责组织发展材料的初审、保管、上报及归档工作，督促党支部开展预备党员的鉴定和转正工作。 3. 检查、督促各党支部执行党总支工作计划及上级组织交办的各项工作。 4. 负责党费收缴工作，并及时将党费收支情况向各党支部报告。 5. 负责党总支办公室内务工作，并草拟工作文件。 6. 负责办理党员组织关系的接转及党员统计工作。 7. 负责党总支网页栏目的更新和管理。 8. 负责党总支主办的各种会议、活动的准备及有关组织工作。 9. 承办党总支领导临时交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院
岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	工会副主席		所属部门	工会	
岗位代码	GLGH0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
1. 全面主持工会的日常工作。 2. 组织传达学习上级工会和学院党委的有关文件和会议精神，配合有关部门做好教职工思想政治工作。 3. 在院党委和上级工会的领导下，根据工会章程独立自主地开展工会、教（工）代会的组织筹备及工会委员会的选举工作。 4. 围绕学院中心工作，制定工作计划，向各分工会及直属工会小组布置工作，并组织检查、总结和交流。 5. 发扬民主，充分调动办公室工作人员的积极性，搞好分工和协作，同心协力开展工作。 6. 组织群众积极参与民主管理学院的工作，密切联系群众，做好调查研究工作，经常深入基层分工会了解情况，研究和帮助解决工作中的问题，听取各方面的意见和建议 7. 关心会员的物质与文化生活，积极开展文体活动、协助党政领导解决会员的实际问题。 8. 抓好工会自身建设，充分发挥工会的桥梁和纽带作用，了解信息，综合情况，掌握全校教职工思想动态及有关情况，并及时向领导反映。 9. 遵守财务制度，合理使用工会经费。 10. 建立健全各种规章制度，实现工会工作制度化、规范化。 11. 深入实际，调查研究，及时总结工作经验，为领导决策当好参谋，及时完成上级工会和党政领导交办的其他有关工作。					
备注					

福建船政交通职业学院
岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	工会老干科科长		所属部门	工会	
岗位代码	GLGH0802	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻落实离退休工作方针、政策 2. 组织拟定离退休工作计划、总结及管理办法 3. 会同职能部门落实好离退休人员的政治和生活待遇问题 4. 做好离退休教职工来信、来访，反映离退休人员的困难和问题 5. 组织离退休人员开展学习座谈以及有益身心的文娱、体育活动 6. 负责离休人员体检以及离退休人员生病和困难的慰问 7. 组织上报主管部门所需的各类统计报表 					
备注					

福建船政交通职业学院
岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	综合科科员		所属部门	工会	
岗位代码	GLGH0903	岗位类别	专技岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位		
职称系列	教育管理		职称等级	专技十级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在工会主席的领导下，负责工会日常事务的管理，安排、落实、完成工会委员会提出的各项工作任务及教代会的各项工作。 2. 负责收集、整理资料、起草文件和新闻通讯报道工作。做好统计数据及文件资料汇编、存档等工作。 3. 做好工会各种会议及政治学习的准备、组织、记录工作。并对会议决定进行催办、检查和落实。 4. 管理协调好教职工俱乐部的工作，工会资产的管理和办公用品、活动用品的采购、保管、发放。 5. 负责公文的收发、登记、呈送、传阅工作和工会报刊、杂志和有关书籍的收发、征订保管工作。 6. 负责安排教职工文体活动和指导各教职工文体协会的活动，协助女职工委员会开展工作，做好“教工之家”工作和教职工福利、慰问工作。 7. 负责协调和协助各委员、各分工会的工作，组织开展各种文化、教育、体育活动，并负责检查落实。 8. 做好院工会先进集体、优秀工会干部和会员积极分子的评选表彰工作。 9. 深入实际，调查研究，及时总结工作经验，为领导决策当好参谋，及时完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	团委书记		所属部门	团委	
岗位代码	GLTW0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	年纪不超过 40 岁				
三、岗位职责					
<p>1. 主持团委日常工作。主持召开团委会和团总支书记会，传达院党委和团省委的工作指示，研究本院团的工作任务。</p> <p>2. 负责草拟全院共青团工作计划，定期检查总结工作，传达上级指示，贯彻上级决定，审定团委工作计划、总结，组织开展本校团组织的各项活动。</p> <p>3. 掌握团干部和团员的思想状况，督促团总支做好工作计划和总结工作，培养选拔团干部。</p> <p>4. 集中力量抓好每个阶段的中心工作。指导并帮助下属各级团组织开展工作，指导团委其他同志共同抓好各自分管工作。</p> <p>5. 抓好团委班子和团干部的队伍的思想建设、组织建设和作风建设。关心团干部的学习、工作、生活，协助院党委做好各级团干部的考察、配备、奖惩工作。</p> <p>6. 负责审批全院团的经费使用，签发以团委名义上送、下发的文件资料。</p> <p>7. 完成上级交办的其他工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	团委副书记		所属部门	团委	
岗位代码	GLTW0702	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求	年纪不超过 36 岁				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助团委书记做好团委日常工作。参加各类会议、草拟工作计划、开展调查研究、商讨经费预算、学生干部培训、对各团总支考核等。 2. 分管全院学生会工作，指导学生会工作计划的制定，学生会日常工作开展和重大活动组织。 3. 分管全院学生社团工作。负责对全院社团工作的规范管理，指导社团联合会日常工作，组织开展社团巡礼节等社团重大活动。 4. 负责全校校园文化活动统筹安排。策划组织大学生文化艺术节等重大校园文化活动。 5. 分管大学生艺术团建设。制定艺术团发展规划、规章制度。建设艺术团师资库，策划艺术团重大文艺活动，组织艺术团参加各类比赛、演出。 6. 分管团委的部分具体工作。分管组织部工作、团员思想政治教育、学生干部培训、“推优”工作、五四评优、对各系团工作考核。 7. 完成团委书记和其他上级部门交办的其他工作。 8. 团委书记外出学习期间，代行团委书记职责。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	综合科长		所属部门	团委	
岗位代码	GLTW0803	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员或共青团员	
其它要求	年纪不超过 32 岁，有一定文字写作能力				
三、岗位职责					
1. 协助团委做好团委日常工作，包括参加各类工作会议、草拟工作计划、开展调查研究、商讨经费预算、学生干部培训、对各系考核等。 2. 分管宣传工作。包括指导团委、学生宣传部宣传工作计划的制定，与党委宣传部配合大型活动的宣传。 3. 分管素质拓展工作。联系素质拓展讲座，组织调研项目，指导素质拓展学分认证工作。 4. 分管志愿者工作。包括指导日常志愿者工作、联系活动基地和项目，组织大型志愿者服务工作。 5. 分管学生学术科技活动。包括指导大学生科协日常工作，科技节活动，参加各类学术科技比赛，指导科技论文大赛等学术科技活动。 6. 分管社会实践活动。寒假、暑假、日常社会实践的筹划、安排、组织、考核、评比等。分管教工团总支工作。 7. 完成团委书记和其他上级部门交办的其他工作。					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	文秘科员		所属部门	团委	
岗位代码	GLTW0904	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	研究生		学 位	硕士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员或共青团员	
其它要求	年纪不超过 28 岁，掌握新媒体技术				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助书记处理日常工作。包括培养学生两委干部，建立健全团组织建设。 2. 负责大学生活动中心的日常管理工作，团委网站的维护与更新及网络的安全工作。 3. 负责宣传工作。 4. 负责团费的收缴管理及团组织关系的转接、登记，团员组织材料的归档、档案管理、团员注册及补办工作。 5. 做好团员团干的评先、入党推优工作。 6. 完成上级领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	文体科员		所属部门	团委	
岗位代码	GLTW0905	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	研究生		学 位	硕士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员或共青团员	
其它要求	年纪不能超过 28 岁，有文体特长				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助团委书记处理日常工作。 2. 具备文体特长，指导和帮助学生社团联合会、青年志愿者协会、学生自律会、校园广播站等学生社团日常工作和管理，丰富校园文化活动。 3. 处理日常工作。包括：草拟团委的工作计划、总结、报告、纪要、通知及有关上报材料；工作制定与完善学校共青团的各项规章制度。 4. 做好各项宣传工作，负责团委设备、设施的管理。 5. 做好对系部团总支的管理及考评工作。 6. 完成上级领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	馆长		所属部门	图书馆	
岗位代码	GLTS0601	岗位类别	管理	岗位等级	行政六级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列			职称等级	副高及以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
1. 组织制定全馆的工作计划，审定全馆岗位设置及职责； 2. 主持馆务会议； 3. 定期进行职工考核，抓好职工队伍建设； 4. 负责领导全馆职工的晋升，职称评定和奖惩等工作； 5. 审定全馆经费总开支，审定年度经费预算，定期检查经费计划的执行情况； 6. 负责处理对外事务，安排接待馆际之间的来访者； 7. 协助党支部安排组织好政治学习或其他活动。					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	副馆长		所属部门	图书馆	
岗位代码	GLTS0702	岗位类别	管理	岗位职级	行政七级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列			职称等级	中级三级以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制年度经费预算(包括各类书、刊、报, 设备, 家具等)报告; 2. 审核原版书刊, 设备, 家具的购置, 定期检查采访人员执行相关采购规定的情况及采购计划的完成情况; 3. 制定全年度业务工作计划, 审定各部门的业务规划; 4. 制定全馆业务提高和业务人员培训计划; 5. 协调解决各部门出现的重大业务问题, 在馆务会议上报告业务工作的进展和执行情况。 6. 负责图书馆大楼的安全工作。 7. 当馆长不在时, 代替馆长行使职权。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	图书馆综办主任		所属部门	图书馆	
岗位代码	GLTS0803	岗位类别	管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	图书资料系列		职称等级	中级三级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 落实馆长决定并及时进行总结及汇报。 2. 负责起草全馆综合性的工作报告、计划、总结及行政方面的有关公文、通知等，制订（修订）有关规章制度。 3. 不断完善本部的岗位责任制，建立健全各项规章制度，检查本部各项日常工作的执行情况，及时解决出现的问题。 4. 负责馆内人员的日常工作考勤。 5. 负责全馆有关的人事手续办理工作，负责学生勤工俭学的管理工作。 6. 负责馆内外的业务行政来往、联系事宜。 7. 负责组织全馆安全检查工作，并协调好图书馆大楼各系部的安全工作。 8. 完成馆领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	图书馆办公室干事		所属部门	图书馆	
岗位代码	GLTS0904	岗位类别	管理	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列	图书资料管理		职称等级	初级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责文秘、文印、档案。 2. 接收、传递上级党政部门的文件，处理有关单位和读者的来件、来函，收发各类邮件。 3. 组织与汇总全馆的业务统计和必要的工作记录。 4. 保管、使用图书馆的行政公章及介绍信。 5. 协调馆内外联系，负责来馆参观访问的接待工作。 6. 负责全馆财产管理工作。 7. 全馆办公用品的计划、添置、分配工作。 8. 负责馆舍、设备、家具、水电设施的日常管理、报修工作。 9. 协助馆领导做好全馆的安全、卫生和环境美化工作，并负责本部门安全保卫及卫生工作。 10. 完成馆领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	宣传干事		所属部门	图书馆	
岗位代码	GLTS0905	岗位类别	管理	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	图书资料管理		职称等级	中级三级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	熟悉宣传推广工作，具备一定的学生工作经验。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责图书馆活动的策划、筹备和组织工作及展览工作的策划 负责图书馆各类讲座的组织及宣传工作 做好图书馆馆藏资源和服务的引导、利用和推广，推进各类主题资源推广活动，建立并坚持品牌服务。 做好读者（读书）活动策划与实施，组织和开展读者辅导、新书宣传、新生入学图书馆教育等工作 组织召开读者座谈会，收集读者意见并做出相应反馈。搭建图书馆与用户之间合作沟通的桥梁，促进学习型文化建设。 做好读者活动社团、志愿者协会等读者社团工作，积极与各社团及相关读书社团的开展交流与合作，促进图书馆品牌读者协会成立与高效运作。 做好图书馆的其他阅读推广宣传工作。 完成馆领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	资源建设部主任		所属部门	图书馆	
岗位代码	GLTS0806	岗位类别	管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列	图书文献资料		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据馆年度计划，制订本部门工作计划并组织实施。 2. 合理使用图书经费，根据全校学科建设需要科学制订经费使用计划。 3. 负责纸质文献、电子资源的采访工作，协助做好文献的招（议）标、谈判、签约等工作。 4. 组织部门人员及时完成全年图书及期刊采购、分编加工、典藏工作。 5. 了解学校学科建设及科研动态，掌握馆藏期刊文献、电子出版物在各学科中分布及教学、科研单位对期刊文献需求情况。 6. 负责本部门安全保卫、防火防盗、卫生清洁等工作。 7. 完成馆领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	资源建设部图书验收员		所属部门	图书馆
岗位代码	ZJTS0007	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科或以上		学 位	
职称系列	图书文献资料		职称等级	助理馆员以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 负责到馆中外文图书、期刊的验收、分编、典藏工作。 负责随书光盘、磁带等的加工工作。 负责做好中外文图书的分配移交工作。 负责到馆书刊资料的结帐报销工作。做好每月进书量及经费使用情况的统计报表工作。 负责赠书、赔书的接收、加工、典藏工作。 协助并指导院系资料室进行图书登记工作。 协同其他业务部门做好文献的剔旧等工作，做好相关的记录。 完成馆领导交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	资源建设部期刊编目员		所属部门	图书馆
岗位代码	ZJTS0008	岗位类别	专技人员	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科或以上		学 位	
职称系列	图书文献资料		职称等级	助理馆员以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 及时了解报刊利用情况，对下一年度报刊的征订提出初步的意见，经馆长审批后及时订出，并将目录留底备查。 2. 及时做好报刊的报帐、记录和统计工作。 3. 维护现刊数据库，负责有关数据的整理。 4. 对到期未到馆的期刊，及时向代理商催刊询。 5. 负责现刊登到，将打印加工后的新刊与清单及时移送期刊阅览室。 6. 负责期刊合订本的验收。 7. 负责期刊合订本编目、移交工作。 8. 完成馆领导交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	资源建设部图书编目员		所属部门	图书馆
岗位代码	ZJTS0009	岗位类别	专技人员	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科或以上		学 位	
职称系列	图书文献资料		职称等级	助理馆员以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照《中图法》(第五版)及《学院图书馆分类、著录工作细则》,认真做好图书的分类、编目、加工工作。 2. 打印、粘贴书标,打印财产账清单。 3. 做好图书的典藏和新书通报工作。 4. 负责所编图书的接收与移送,做好移交记录。 5. 负责各室文献资料剔旧的把关及中央数据库的剔旧注销工作; 6. 掌握馆藏书刊的情况,提供馆藏统计; 7. 完成馆领导交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	图书馆流通部主任		所属部门	图书馆	
岗位代码	GLTS0810	岗位类别	管理	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列	图书资料系列		职称等级	中级馆员三级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据图书馆流通服务工作的性质和部情，认真编制好流通部的各项规章制度。 2. 根据本馆实际合理调整馆藏布局，合理分配岗位工作任务，做好工作计划及总结。 3. 定期组织本部门进行业务学习，不断改进服务模式，提高读者服务水平。 4. 定期做好流通统计工作，及时了解读者需求情况。 5. 认真做好学生勤工俭学的管理工作。 6. 负责本部门使用设备的采购工作。 7. 负责本部门安全保卫、防火防盗、卫生清洁等工作。 8. 完成馆领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	图书馆流通部干事		所属部门	图书馆	
岗位代码	GLTS0911	岗位类别	管理	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	高中及以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责全校教职工和学生的排下阅览室借还服务，保证排下阅览室的正常开放。 及时解答读者在借阅过程中遇到的实际问题，不断提高服务水平。 负责入库图书的验收、上架及剔旧工作。 及时上架归还图书。 负责图书保护，做好防火、防盗、防尘、防潮、防虫蛀鼠咬等工作，发现图书散页、书标、条码、磁条脱落、书页损坏等应及时修整。 加强巡视，对不使用或不正确使用代书板及其他违章行为的读者应及时提醒教育。 负责阅览室的管理，不得在阅览室吸烟，吃零食，保持阅览室清洁卫生，维护书架整洁、美观。 完成馆领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	流通部管理员		所属部门	图书馆
岗位代码	ZJTS0012	岗位类别	专技人员	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上
职称系列	图书文献资料		职称等级	助理馆员以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	目前流通部工作人员：11 人，其中中级职称 5 人，初级职称 3 人，行政干事 1 人，临时工 2 人			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 负责全校教职工和学生的图书借还服务，保证开架书库的正常开放。 及时解答读者在借阅过程中遇到的实际问题，不断提高服务水平。 负责入库图书的验收、上架及剔旧工作。 及时上架归还图书、根据实际需要及时倒架；定期完成图书调拨工作。 负责图书保护，做好防火、防盗、防尘、防潮、防虫蛀鼠咬等工作，发现图书散页、书标、条码、磁条脱落、书页损坏等应及时修整。 加强巡视，对不使用或不正确使用代书板及其他违章行为的读者应及时提醒教育。 负责书库的管理，不得在书库吸烟，吃零食，保持书库清洁卫生，维护书架整洁、美观。 完成馆领导交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	期刊室管理员		所属部门	图书馆	岗位数量：2人
岗位代码	GQTS0313	岗位类别	工勤	岗位职级	高级工
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	大专		学 位	无	
职称系列	无		职称等级		
技术工种	图书资料工		技术工等级	高级工	
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 保证期刊阅览室的正常开放。 2. 负责报刊的验收、上架工作。 3. 做好过刊、报纸的装订下架整理工作。 4. 负责期刊保护，做好防火、防盗、防尘、防潮、防虫蛀鼠咬等工作，发现期刊散页、书标、条码、磁条脱落、书页损坏等应及时修整。 5. 加强巡视，对不使用或不正确使用代书板及其他违章行为的读者应及时提醒教育。 6. 负责阅览室的管理，不得在阅览室吸烟，吃零食，保持阅览室清洁卫生，维护书架整洁、美观。 7. 完成馆领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	技术咨询人员		所属部门	图书馆
岗位代码	ZJTS0014	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上
职称系列	图书资料系列		职称等级	助理以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 保证电子阅览室正常开放，及时解答读者上机过程遇到的问题。 2. 负责全馆读者库管理，包括新生办证工作、毕业生退证以及门禁系统、文献集成管理系统、电子阅览室上机收费系统读者信息的导入及管理。 3. 及时处理读者补卡后门禁信息的修改工作。 4. 负责全馆文献集成管理系统的安装、维护，具体包括系统安装、升级、故障处理，用户权限的设置等。 5. 定期做好文献集成管理系统各项数据的备份工作。 6. 负责文献集成管理系统的培训工作。 7. 完成馆领导交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	档案管理员		所属部门	图书馆
岗位代码	ZJTS0015	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	大学专科及以上学历		学 位	学士
职称系列	档案管理		职称等级	中级
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	中共党员
其它要求	具有一定专业知识，能遵守保密制度。工作认真细致，责任心强。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行档案保密制度，自觉遵守档案管理的规章制度。 2. 认真做好档案入库的接受、保管、统计工作，编制必要的目录、卡片及检索工具，积极开展档案利用工作，为学院各项工作服务，并注意搜集档案利用效果。 3. 建立和完善档案管理的相关制度。 4. 维护档案历史真迹，确保档案的真实性和安全性，据实用档。 5. 对学院各个部门的档案管理进行业务指导，确保档案收集工作的规范性，并督促各部门及时归档。 6. 完整接收各部门移交的档案，对未及时移交的档案资料主动向使用或产生该档案的部门催收。 7. 做好档案室的防水、防火、防虫、防晒、防盗工作，及时检查档案安全情况，发现破损和变质档案，应及时进行修补、复制。 8. 做好公司档案编研工作，为学院宣传工作提供数据和信息。 9. 完成领导交办的其他任务。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	实训中心主任		所属部门	实训中心	
岗位代码	GLSX0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	行政六级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	副教授三级或以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师		政治面貌		
其它要求	1. 具有较强的组织协调、统筹计划、分析总结、解决问题能力, 2. 掌握相关业务知识和政策法规知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责部门全面工作, 对部门安全和廉政工作负责。 2. 负责组织开展实践教学基地建设与管理、实践教学改革与发展的调查与研究工作, 为学院提供相关决策依据。 3. 负责组织编制学院实践教学基地建设规划并滚动实施。 4. 负责制定部门年度工作计划并组织实施, 做好年度工作总结。 5. 负责与部门职责有关的规章制度建设并组织实施。 6. 负责组织编制实验(训)室年度建设计划, 做好实验(训)室建设的立项和管理工作。 7. 负责部门经费预算与使用管理。 8. 负责组织各级各类实训基地或实验(训)室建设项目的申报工作。 9. 负责部门队伍建设与人员管理。 10. 负责组织对实验(训)室开展检查与考评工作。 11. 负责组织做好相关管理工作中形成的文件(资料)的收集、整理和归档工作。 12. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	实训中心副主任 1		所属部门	实训中心	
岗位代码	GLSX0702	岗位类别	管理岗位	岗位职级	行政七级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师或高校教管研究人员		职称等级	讲师（或中级）三级或以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	1. 具有较强的组织协调、统筹计划、分析总结、解决问题能力。2. 掌握相关业务知识和政策法规知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任工作，主任外出时代行行使主任职责。 2. 负责校内实训基地开展的实践教学管理工作。 3. 负责实验（训）室安全、实验（训）材料、低值易耗品、环境卫生等管理工作。 4. 负责实验（训）室建设的验收工作。 5. 负责组织校外实训基地的建设与管理。 6. 负责推进实践教学改革创新工作。 7. 负责校内外实训基地建设与管理、实践教学管理、技能竞赛管理的信息化建设工作。 8. 负责审核与岗位职责有关的各种报表。 9. 负责开展与岗位职责相关管理事项的检查工作，做好分析总结，持续改进。 10. 协助建立健全与岗位职责有关的规章制度并组织实施。 11. 负责组织做好相关管理工作中形成的文件（资料）的收集、整理和归档工作。 12. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	实训中心副主任 2		所属部门	实训中心	
岗位代码	GLSX0703	岗位类别	管理岗位	岗位职级	行政七级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列	高校教管研究人员或高校教师		职称等级	中级（或讲师）三级或以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	1. 具有较强的组织协调、统筹计划、分析总结、解决问题能力。2. 掌握相关业务知识和政策法规知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责参加各级各类技能竞赛的组织与管理工作。 2. 负责组织做好各级各类技能竞赛的承办工作。 3. 负责组织技能竞赛资源转化工作，推进“以赛促学、以赛促教”的教学模式改革。 4. 负责建立健全技能竞赛各环节相关记录表格，并组织实施。 5. 负责实验（训）室仪器设备资产管理。 6. 负责组织填报、审核和汇总与部门职责有关的各级各类统计报表。 7. 负责开展与岗位职责相关管理事项的检查工作，做好分析总结，持续改进。 8. 负责与福建省高等教育学会实验室管理专业委员会的沟通交流，做好相关工作。 9. 协助建立健全与岗位职责有关的规章制度并组织实施。 10. 协助做好与岗位职责相关管理事项的信息化建设工作。 11. 负责组织做好相关管理工作中形成的文件（资料）的收集、整理和归档工作。 12. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	教学设备管理科科长		所属部门	实训中心
岗位代码	GLSX0804	岗位类别	管理岗位	岗位职级 行政八级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上
职称系列	高校教管研究人员或高校教师		职称等级	中级（或讲师）三级或以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	1. 具有较强的组织协调、语言文字表达、分析总结、业务指导能力。2. 掌握相关业务知识和政策法规知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 负责实验（训）室建设立项、论证各环节相关材料、实训文化建设方案的审核工作。 负责实验（训）室建设各环节的跟踪推进工作。 负责实验（训）室仪器设备的购置、使用与维修、处置、盘点等管理工作。 负责建立健全学院教学仪器设备台账，组织系（部）建立健全实验（训）室仪器设备台账。 负责填报与岗位职责有关的各种报表。 协助建立健全与岗位职责有关的规章制度并组织实施。 协助实验（训）室建设的立项和管理工作。 协助实训基地或实验（训）室建设专项经费补助的申报工作。 协助开展与岗位职责相关管理事项的检查工作，做好分析总结，持续改进。 协助做好与岗位职责相关管理事项的信息化建设工作。 做好相关管理工作中形成的文件（资料）的收集、整理和归档工作。 完成领导交办的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	实验（训）室管理科科长		所属部门	实训中心
岗位代码	GLSX0805	岗位类别	管理岗位	岗位职级 行政八级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。				
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上
职称系列	高校教师或高校教管研究人员		职称等级	讲师（或中级）三级或以上
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	1. 具有较强的组织协调、语言文字表达、分析总结、业务指导能力。2. 掌握相关业务知识和政策法规知识。			
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 负责实验（训）室实践教学、安全、实验（训）材料、低值易耗品、环境卫生等管理事项相关文件、记录的审核工作。 负责实训中心网页建设与维护工作。 负责填报与岗位职责有关的各种报表。 协助实验（训）室实践教学、安全、实验（训）材料、低值易耗品、环境卫生等管理工作。 协助校外实训基地的建设与管理。 协助实验（训）室建设的验收工作。 协助推进实践教学改革与创新工作。 协助建立健全与岗位职责有关的规章制度并组织实施。 协助开展与岗位职责相关管理事项的检查工作，做好分析总结，持续改进。 协助做好与岗位职责相关管理事项的信息化建设工作。 做好相关管理工作中形成的文件（资料）的收集、整理和归档工作。 完成领导交办的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	实训中心干事		所属部门	实训中心	
岗位代码	GLSX0906	岗位类别	管理岗位	岗位职级	行政九级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位		
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	1. 具有一定的组织协调、语言文字表达、分析总结、业务指导能力。2. 掌握相关业务知识和政策法规知识。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责实验（训）室实践教学、安全、实验（训）材料、低值易耗品、环境卫生等管理事项相关文件、记录及工作进度的收集、初审、汇总工作。 2. 负责校内实训基地开展的实践教学工作量统计工作。 3. 负责建立健全校外实训基地台帐。 4. 负责校外实训基地牌匾制作。 5. 负责组织建立健全实验（训）室仪器设备维修、实验（训）材料、低值易耗品台账。 6. 负责填报与岗位职责有关的各种报表。 7. 参与实验（训）室建设的验收工作。 8. 协助实训中心网页的建设与维护工作。 9. 协助开展与岗位职责相关管理事项的检查工作，做好分析总结，持续改进。 10. 做好相关管理工作中形成的文件（资料）的收集、整理和归档工作。 11. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	职业技能中心主任			所属部门	职业技能中心
岗位代码	GLJN0601	岗位类别	行政管理	岗位职级	行政六级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	高校教师、教育管理 etc 专技职称		职称等级	副教授三级或副高三级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	熟悉对外交流、校企合作业务、具备较强的沟通协调能力。				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 全面主持职业技能中心日常工作。 2. 审核部门计划、总结； 3. 负责部门安全工作； 4. 审核部门规章制度并组织实施； 5. 负责部门经费预算及使用管理； 6. 负责部门人才队伍建设与管理； 7. 管理学院对外合作办学工作； 8. 管理学院闽台交流工作； 9. 管理学院校企合作工作； 10. 管理与对外交流、校企合作相关的省级课题项目； 11. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	综合科科长			所属部门	职业技能中心
岗位代码	GLJN0802	岗位类别	行政管理	岗位职级	行政八级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	高校教师、教育管理、工程师等		职称等级	讲师三级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	熟悉对外交流、校企合作业务、具备较强的沟通协调能力。				
三、岗位职责					
<p>1. 负责学院校企合作工作。起草校企合作计划、总结及校企合作制度文件，与系部配合开展校企合作；协调处理合作企业需求，及时与系部对接企业需求信息；审核校企合作协议合同；做好校企合作协议的新签与续签的服务工作，提升校企合作协议数量与质量；协调校企合作合同运行，重点管理与我校有经济往来的校企合作合同运行，督促系部落实合同条款关于双方义务执行情况的条款；督促系部加强对校内合作企业的安全管理；整理校企合作档案材料，汇总审核提交有关校企合作的各项资料及数据；</p> <p>2. 组织管理与对外交流、校企合作相关的省级课题申报、实施、验收；</p> <p>3. 负责对外交流合作工作（含对台交流），起草对外交流合作计划、总结及对外合作交流制度文件；审核学生出境交流材料，按程序办理学生出境手续；与系部配合，跟踪在境外学习的学生情况；处理境外教师来校授课相关程序，做好外教管理；协调并监督中外合作办学项目运行，处理中外合作办学项目运行中的问题；做好对外交流的各项资料及数据。</p> <p>4. 执行保密纪律，做好外事工作记录、档案整理。</p> <p>5. 负责处理本部门日常事务。</p> <p>6. 完成领导交办的其他工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	现代教育技术及网络中心主任		所属部门	现代教育技术及网络中心	
岗位代码	GLWL0601	岗位类别	管理岗	岗位职级	行政六级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士	
职称系列	教师、工程师或实验师		职称等级	副教授或副高	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持本处全面工作并负责全面责任。对本部门做好党风廉政、平安校园、计划生育工作承担相应领导责任。 2. 抓好处内精神文明建设、业务水平的提高和服务态度的改进。主持本处人员的工作业绩考核。 3. 负责制订学院科研规划和年度科技工作计划。 4. 组织指导各类纵向、横向科技项目的申报与管理。 5. 踪管理并协调解决有关问题，编报年度进展情况和总结报告。 6. 协助财务处管理科研经费。 7. 负责科技成果的鉴定、报奖和管理。 8. 负责科技咨询、科技开发、科技服务、科技转化、科技合作工作。 9. 负责专利申报与管理、科技保密、科技信息管理工作。 10. 负责科研管理制度建设，制订科研奖惩规定及实施工作。 11. 负责学院网络建设管理、统筹学院信息化建设规划、实施现代教育技术对教学的技术服务。 12. 及时向分管院领导汇报处工作、听取领导指示。 13. 完成上级领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	现代教育技术及网络中心副主任		所属部门	现代教育技术及网络中心	
岗位代码	GLWL0702	岗位类别	管理岗	岗位职级	行政七级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列	教师、工程师或实验师		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体分管网络及现代教育技术工作，主任不在时履行主任职责； 2. 负责智慧校园及校园信息化规划与建设； 3. 负责校园网络具体建设与管理； 4. 负责网络安全管理、网络设备运行与维护管理； 5. 负责学院信息化建设与管理； 6. 负责信息技术研究与应用、对外信息化建设交流，对内的技术应用指导； 7. 协助教学管理部门积极推广现代教育技术、信息技术在教学中的运用； 8. 负责信息化教学环境建设规划、建设与管理； 9. 完成上级领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	现代教育技术科教辅 1		所属部门	现代教育技术及网络中心
岗位代码	ZJWL0003	岗位类别	专技岗	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	学士
职称系列	工程师或实验师		职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教学部门组织现代化教育技术、信息技术在教学中的应用培训。 2. 参与制订现代教育技术在教学中的推广计划及措施经批准后组织实施。 3. 负责学院多媒体设施的技术管理工作,对各系(部)多媒体设施进行维修技术支持及使用培训。 4. 负责建立多媒体设施档案,定期对学院的多媒体设施进行技术检测和调试,确保多媒体设施的正常运行,做好例行检修记录。 5. 参与对多媒体教学设施的建设、更新、改造等技术问题组织制定技术方案和论证。 6. 协助教学部门完成各信息化项目与课程建设的多媒体资料处理。 7. 完成领导交办的其它工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	网络管理科长		所属部门	现代教育技术及网络中心	
岗位代码	GLWL0804	岗位类别	管理岗	岗位职级	行政八级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列	教师、工程师或实验师		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<p>1. 主持日常工作，负责科室工作的安排、执行与监督，对于重要事情的处理，及时向中心领导汇报与请示，负责科室年度工作总结。</p> <p>2. 具体负责校园网络日常管理维护，制定网络资源分配方案，制定并实施校园网络管理的有关制度和规定，为校园网的用户提供上网服务，并对上网用户进行相应管理。</p> <p>3. 在学院信息安全领导小组的指导下，具体负责上网信息及网络安全应急处置工作。</p> <p>4. 负责学院网站建设规划、运行管理与维护，对网络的硬件环境（主机、二级节点、线路、交换机等设备）进行维护，随时排除故障，为网络的畅通提供可靠保证。</p> <p>5. 主要负责从事网络建设、网络运行、网络安全管理；主要负责校园网主干线路、出口线路、接入单位线路、交换设备的配置及维护工作；主要负责网络用户的接入、调试、维护等工作。</p> <p>6. 为全校各计算机局域网建设提供技术支持和技术咨询，实施网络环境下的校园办公自动化及管理信息化推进工作。</p> <p>7. 及时完成领导交办的其他工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	网络管理科教辅 1		所属部门	现代教育技术及网络中心
岗位代码	ZJWL0005	岗位类别	专技岗	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	
职称系列	工程师或实验师		职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责从事网络建设、网络运行、网络安全管理。 2. 具体负责校园网主干线路、出口线路、接入单位线路、交换设备的配置及维护工作。 3. 具体负责网络用户的接入、调试、维护等工作。 4. 主要从事校园网各种服务器的软硬件安装、配置、维护、安全等工作。 5. 具体负责网络数据库的安装以及各种网络平台的搭建。 6. 具体负责并协助全院各个部门的信息化规划和建设。 7. 主要从事校园网主页建设与管理，指导各个部门主页的建设。 8. 具体负责学院信息的审查、发布。 9. 具体负责学院信息的安全、备份和日志管理。 10. 并培训和指导各部门信息管理员。 11. 及时完成领导交办的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	网络管理科教辅 2		所属部门	现代教育技术及网络中心
岗位代码	ZJWL0006	岗位类别	专技岗	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	
职称系列	工程师或实验师		职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具体负责从事网络建设、网络运行、网络安全管理。 2. 具体负责校园网主干线路、出口线路、接入单位线路、交换设备的配置及维护工作。 3. 具体负责网络用户的接入、调试、维护等工作。 4. 主要从事校园网各种服务器的软硬件安装、配置、维护、安全等工作。 5. 具体负责网络数据库的安装以及各种网络平台的搭建。 6. 具体负责并协助全院各个部门的信息化规划和建设。 7. 主要从事校园网主页建设，指导各个部门主页的建设。 8. 具体负责学院信息的审查、发布。 9. 具体负责学院信息的安全、备份和日志管理。 10. 并培训和指导各部门信息管理员。 11. 及时完成领导交办的其他工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	科研与学报科科长		所属部门	现代教育技术及网络中心	
岗位代码	GLWL0807	岗位类别	管理岗	岗位职级	行政八级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科		学 位	学士	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责协调本部门与业务相关的科室之间的关系，及时处理有关上级业务主管部门交办的任务。 2. 组织制定项目实施计划，跟踪管理并协调解决有关问题，编报年度进展情况和总结报告，协助财务科管理科研经费。 3. 重点负责横向科技项目拓展，负责科技成果的鉴定、报奖和管理。负责科技咨询、科技开发、科技服务、科技转化、科技合作工作。 4. 指导科研、工程资料的积累、整理、归档工作，负责科技档案归档、保管和开发利用。 5. 负责知识产权工作，负责专利申请与管理、科技保密、科技信息管理工作。 6. 制定编辑计划，并负责组织实施，检查编辑、出版、发行工作执行情况。 7. 解决组稿、选题、编辑、印刷、校对和发行中的疑难问题。 8. 及时完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	科研与学报科教辅		所属部门	现代教育技术及网络中心
岗位代码	ZJWL0008	岗位类别	专技岗	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。				
学 历	本科		学 位	学士
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求				
三、岗位职责				
<p>1. 具体负责制定项目实施计划，跟踪管理并协调解决有关问题，编报年度进展情况和总结报告，协助财务科管理科研经费，科技统计工作。</p> <p>2. 具体负责科技成果的鉴定、报奖和管理。负责科技咨询、科技开发、科技服务、科技成果转化、科技合作工作。</p> <p>3. 具体负责指导科研、工程资料的积累、整理、归档工作，负责科技档案归档、保管和开发利用。</p> <p>4. 具体负责负责知识产权工作，负责专利申报与管理、科技保密、科技信息管理工作。</p> <p>5. 制定日常编辑计划，并负责日常编辑、出版、发行工作执行情况。</p> <p>6. 负责日常组稿、选题、编辑、印刷、校对和发行中的等工作。</p> <p>7. 及时完成领导交办的其他工作。</p>				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党总支书记		所属部门	成人与继续教育部	
岗位代码	GLJJ0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	管理系列		职称等级	高级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣传和执行党的路线、方针、政策，保证学院党委的指示和学院各项决定的贯彻执行。 2. 对本部门做好党风廉政、平安校园、计划生育工作承担领导责任。 3. 主持并全面负责本部的党务、党建和统战工作，抓好本部党组织的思想、组织和作风建设。 4. 教育监督党员遵纪守法，廉洁奉公，切实履行党员义务，保障党员权利。 5. 负责本部教职工和学员的思想政治工作。 6. 在学院党委的指导下，做好本部职工干部的管理和考核工作。 7. 支持主任在其职责范围内独立负责地开展工作，根据需要协助主任具体指导和督促相关部门履行职责。 8. 参与讨论和决定本部培训计划、市场开发、和行政后勤管理中的重要事项。 9. 关心本部门职工的生活和学习，帮助本部职工解决思想和生活上的问题。支持工会、共青团开展有利于职工和学员身心健康的各项活动。 10. 完成学院领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	主任		所属部门	成人与继续教育部	
岗位代码	GLJJ0602	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	管理系列、专技系列		职称等级	高级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻党和国家的教育方针、政策，执行上级主管机关和学院下达有关决定，制定本部发展规划及年度计划。 2. 主持成人与继续教育部的行政工作。对本部门做好党风廉政、平安校园、计划生育工作承担领导责任。 3. 领导培训、成人教育等继续教育市场的开发工作。 4. 组织拟定各类培训（办学）合同及签订合同工作。 5. 理解并坚决贯彻执行学院各类成人教育和培训的质量方针。 6. 积极参与学院质量体系的建立、运行和不断完善工作。 7. 主持制定、修改、审定本部的各项管理规章制度。 8. 协同党总支书记搞好本部职工的思想政治工作，关心和帮助本部职工解决思想和生活上的问题。 9. 确定本部内部机构设置方案及科室工作职责，审查和签发各种证书和文件。 10. 指导和督促本部各科室完成年度工作计划。 11. 检查、督促各职能科室制定各类培训班、教学班的教学（鉴定）计划、具体实施方案及管理制度，并抓好落实。 12. 负责与各主管部门和职能单位的组织协调工作。 13. 对本部门的经费收支情况负总责。 14. 完成院领导分配的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	副主任 1		所属部门	成人与继续教育部	
岗位代码	GLJJ0703	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	管理系列		职称等级	高级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 成人与继续教育部主任不在时，代理主任履行职责并及时向主任反馈履行情况。 2. 对本部门做好党风廉政、平安校园、计划生育工作承担相应领导责任。 3. 贯彻党和国家的教育方针、政策，执行上级主管机关和学院下达有关决定，协助主任制定本部发展规划及年度计划。 4. 分管综合科和技术技能服务科。协助主任具体指导相关科室完成年度工作计划。 5. 协助主任具体指导和督促做好行政办公和后勤保障工作。 6. 协助主任与各系部合作开发适合市场需求的各类培训、技能鉴定和技术服务项目，做好各类培训市场的开发工作。 7. 协助制定各类培训班、教学班的教学（鉴定）计划、具体实施方案及管理制度，并组织落实。 8. 协助主任组织拟定各类合同及签订合同工作。 9. 协助主任做好客房和服务大厅管理。 10. 完成院领导分配的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	副主任 2		所属部门	成人与继续教育部	
岗位代码	GLJJ0704	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	管理系列		职称等级	高级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 成人与继续教育部主任不在时，代理主任履行职责并及时向主任反馈履行情况。 2. 对本部门做好党风廉政、平安校园、计划生育工作承担相应领导责任。 3. 贯彻党和国家的教育方针、政策，执行上级主管机关和学院下达有关决定，协助主任制定本部发展规划及年度计划。 4. 分管培训科和成教科。协助主任具体指导相关科室完成年度工作计划。 5. 协助主任组织拟定各类合同及签订合同工作。 6. 协助主任与各系部合作开发适合市场需求的各类培训、成人教育等项目，做好各类培训市场的开发工作。 7. 协助制定各类培训班、教学班的教学（鉴定）计划、具体实施方案及管理制度，并组织落实。 8. 积极参与学院质量体系的建立、运行和不断完善工作。学习贯彻执行党院船员教育和培训的质量方针。 9. 完成院领导分配的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	办公室主任	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0805	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	管理系列		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员共同职责。 2. 负责本科年度工作计划制定、实施和年终总结。 3. 协助成人与继续教育部领导制定本部年度工作计划； 4. 协助继续教育部领导做好本部行政和后勤管理等工作。 5. 熟悉单位的业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，进行会计监控和分析，为改善单位内部管理，提高经济效益服务。 6. 根据学院财务规定领导财务人员做好财务工作，检查原始凭证手续是否齐全，内容是否真实完整，不断提高业务水平。 7. 协助其他职能部门做好各类培训（办学）合同的签订工作。 8. 负责组织本部教职员的进修培训、年度业绩考核、职称评审的有关工作。 9. 负责组织教职工日常的考勤工作。 10. 负责组织本部有关文件制定、管理及实施工作。 11. 上级文件的接收、存档管理工作。 12. 领导服务大厅人员做好来访的接待、各种服务咨询、学生报名、缴费的工作。 13. 做好培训工作所需要的各项后勤保障工作； 14. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	办公室科员	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0906	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列	管理系列		职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工的共同职责。 2. 在主任指导下制定办公室年度工作计划； 3. 在主任指导下做好工作计划、总结、报告、文件、规划、决议等各类文字材料的起草。 4. 做好各类会议、活动文件资料的准备和记录、录音及摄影等工作。 5. 负责部门综合信息的采集和报送。 6. 做好上级文件的接收、传阅和存档管理工作。 7. 负责各类合同的报批工作。 8. 具体做好来访的接待、安排工作。 9. 协助主任做好日常行政、后勤事务工作。 10. 具体做好本部教职工的进修培训、年度业绩考核、职称评审的有关工作。 11. 成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教材管理员		所属部门	成人与继续教育部	
岗位代码	GLJJ0907	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列	管理系列		职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工的共同职责。 2. 负责各类教材、资料 and 各类证书的保管和发放工作。 3. 做好教材、资料的入库、验收、分类、编目、上架、登记造册、管理和发放等工作。 4. 做好部门报纸和杂志的收发。 5. 完成办公室领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	培训科科长	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0808	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	管理系列		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工共同职责。 2. 负责本科年度工作计划制定、实施和年终总结。 3. 积极参与学院质量体系的建立、运行和不断完善工作。 4. 做好各类培训市场的开发、项目推广和运行。 5. 负责各类培训计划的制定和实施，并依据计划做好教材选定、教师聘任等工作。 6. 负责督促本科人员履行岗位职责。 7. 协助本部领导组织、协调院内外各方面力量，调动各种积极因素性，保证全面完成本科室职责。 8. 负责联系协调海事管理机构和各培训项目主管单位。 9. 协同有关部门做好培训班的后勤保障和服务工作。 10. 组织做好各类培训的社会调研和项目开发等工作。 11. 组织做好培训班的管理、培训材料的收集和档案汇总工作。 12. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	培训干事 1	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0909	岗位类别	管理	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列	管理系列		职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工共同职责。 2. 做好培训项目计划编报、发布和招生宣传。 3. 做好培训课程安排、教师选定和教材选购。 4. 做好教学管理等工作。 5. 负责任课教师工作量统计、课酬津贴的计算。 6. 具体做好培训班的管理、培训材料的收集和档案汇总工作。 7. 完成上级交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	培训干事 2	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0910	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列	管理系列		职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工共同职责。 2. 负责海船员专业证书培训项目的人员统计和报名材料的收集整理。 3. 负责学员的开班花名册制作及培训班学员的日常管理。 4. 完成各培训项目考前的考务准备，学员考试成绩的统计。 5. 完成所辖培训项目的培训质量管理体系运行、记录、材料收集和归档。 6. 完成学员证书办理与归档。 7. 完成上级交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	技能技术服务科 科长	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0811	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	管理系列		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	学历应为理工科系列				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工共同职责。 2. 负责本科年度工作计划制定、实施和年终总结。 3. 协调院内外各方面力量，调动各种积极因素性，保证全面完成本科室职责。 4. 负责督促本科人员履行岗位职责。 5. 负责与院内、外各部门沟通开展相关的技能培训、鉴定和技术服务项目； 6. 进行技能培训、鉴定和技术服务项目的开发、立项、申报、洽谈、具体实施等工作。 7. 受理职业技能培训、鉴定的申请，协调技能培训、鉴定过程中的有关事务。 8. 审核报送鉴定指导中心的鉴定成绩。 9. 计划职业技能鉴定经费开支，报部领导批准后实施。 10. 完成上级交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	技能技术服务科 干事	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0912	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上	学 位			
职称系列	管理系列	职称等级			
技术工种		技术工等级			
职业资格		政治面貌			
岗位类别					
二、岗位任职资格要求					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工共同职责。 2. 具体受理职业技能培训、鉴定的申请，并将申请报名者按技能工种分班后分别交给相应系部进行培训鉴定。 3. 会同各系部组织鉴定申报人员按规定时间、地点和方式进行职业技能鉴定考核或考评。 4. 审查、汇总各考评组上报的鉴定成绩，报科长批准后送鉴定指导中心。 5. 负责申办相应鉴定工种证书、并做好领取和移交工作。 6. 制定技术服务文案并组织实施。 7. 收集、整理有关技术鉴定和技术服务的内业资料归档管理。 8. 负责鉴定站有关资料收集移交建档。 9. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	成教科科长		所属部门	成人与继续教育部	
岗位代码	GLJJ0813	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位	学士及以上	
职称系列	管理系列		职称等级	中级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工共同职责。 2. 负责本科年度工作计划制定、实施和年终总结。 3. 协助本部领导组织、协调院内外各方面力量，调动各种积极因素性，保证全面完成本科室职责。 4. 负责督促本科人员履行岗位职责。 5. 组织做好成人教育的社会调研、成人教育项目的开发以及协助系部做好成人教育的招生工作。 6. 收集有关成人教育的最新动态，做好生源分析、市场调查、为创新成教工作模式提供依据。 7. 协同有关部门做好成教班的后勤保障和服务工作。 8. 负责敦促各合作单位及时缴交款项。 9. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	成教科干事 1	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0914	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列	管理系列		职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工共同职责。 2. 协助科长和学院招办做好函授学历教育的招生工作。 3. 做好函授学生面授和考试的课程安排、教师选定、教学管理等工作，编制成人教育计划、学习进度、安排等材料。 4. 做好新生入学注册、教学点安排等一系列工作。 5. 做好函授学生的档案材料、学籍管理。负责做好国家教育部学籍管理平台的申报、更新等日常管理工作。 6. 做好毕业证书的制作和移交工作。 7. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	成教科干事 2	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0915	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列	管理系列		职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工共同职责。 2. 做好函授学历教育的招生工作。 3. 做好函授学生面授和考试的课程安排、教师选定、教学管理等工作。 4. 做好各函授点的工作沟通、教学管理和监督工作。 5. 负责函授学生成绩的录入、统计和打印。 6. 落实函授学历教育及其教材选购工作。 7. 负责任课教师工作量统计、课酬津贴的计算。 8. 负责跟班职教生管理。 9. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	成教科干事 3	所属部门	成人与继续教育部		
岗位代码	GLJJ0916	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职条件。					
学 历	本科及以上		学 位		
职称系列	管理系列		职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成全院教职员工共同职责。 2. 做好自学考试的工作。 3. 负责与系部沟通，做好自学考试学员的报名、报考、考试工作。 4. 做好自考学员的学籍管理和档案汇总工作。 5. 具体做好自考毕业证书的办理和证书移交工作。 6. 负责跟班职教生管理。 7. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党总支书记		所属部门	教学系部	
岗位代码	GLXB0601	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科及以上		学 位	学士学位及以上	
职称系列			职称等级	中级及以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 在院党委的领导下，重点负责全系师生思想政治教育、学生管理工作、党风廉政建设、师德师风、精神文明建设等工作。 2. 负责传达和贯彻上级党政领导机关有关方针、政策和指导精神，带头落实上级党委的决议。 3. 主持召开系党总支委员会会议，讨论决定学院党务工作、思想政治工作等方面的重要问题。密切联系群众，注意调查研究，倾听党员、师生员工的呼声，如实向校党委汇报。 4. 坚持民族集中制原则，坚持党政联席会议制度，主持系党政联席会，共同讨论决定系改革、发展、稳定、教学、科研、行政重大事项。 5. 组织召集学院党员领导干部民主生活会。检查指导基层党支部工作，严格党内组织生活会制度。 6. 履行党风廉政建设责任制第一责任人的职责，抓好党政领导班子党风廉政建设，带头严格遵守廉洁自律各项规定，自觉接受组织和群众监督。 7. 接受并完成学校党委交办的其它任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	党总支副书记		所属部门	教学系部	
岗位代码	GLXB0702	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科及以上		学 位	学士学位及以上	
职称系列			职称等级	中级及以上	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌	中共党员	
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助系党总支书记处理党务、学生管理等工作。执行学院党委布置的各项工作任务。 2. 协助系党总支书记组织制订并实施系总支的建设规划和年度工作计划，组织检查及总结各方面工作落实情况。 3. 参加系务会议。参与讨论和决定本系教学、科研、行政管理工作中的重要问题和重大事项。 4. 协助系党总支书记认真组织安排好党的组织生活内容，做好对党员干部的教育培养工作，对党员进行教育、管理及监督。 5. 协助系党总支书记有计划地做好党员的发展工作，重点做好学生党员的组织培养发展工作。 6. 协助系党总支书记做好本系教师、青年学生的思想政治工作，关心教师学生的学习、工作和生活。 7. 协助系党总支书记加强本系领导班子自身建设，做好本系干部的教育和管理工作，配合学院做好干部民主推荐、组织考察和教职工年度考核工作。 8. 协助系党总支书记做好本系教职工出国、职称评聘等方面的政治审查工作。 9. 协助系党总支书记管理好本系工会、共青团、学生会等群众组织，指导、支持其开展工作做好本系统战工作。 10. 协助系党总支书记对本部门党风廉政、平安校园、计划生育工作承担相应领导责任。 11. 承担相应的安全责任和廉政责任。 12. 认真完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	系主任		所属部门	教学系部	
岗位代码	GLXB0603	岗位类别	管理岗位	岗位职级	六级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	副高或以上职称	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格		政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 按照系部的职责范围，领导、主持教务处日常工作； 2. 负责系部工作教学、行政人员的合理分工，组织业务学习，努力提高工作效率； 3. 研究并提出有关系部教学工作发展规划、专业设置和调整、教学改革的意见，经批准后组织实施； 4. 组织、落实系部的教学建设及教学改革工作； 5. 组织各教研室制定专业培培养方案，教学计划、教学大纲和教学工作计划，坚持教改方向，督促开展教研活动，检查教学质量； 6. 组织系部的各项教学专题工作会议； 7. 主持系部的师资队伍建设计划，在学院的统一部署下做好教师职务的评聘工作； 8. 组织新增专业的申报、审核系部的学年招生计划； 9. 主管质量管理办公室（综合科）的工作； 10. 完成上级领导交办的其它工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	系副主任		所属部门	教学系部	
岗位代码	GLXB0704	岗位类别	管理岗位	岗位职级	七级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	副高或以上职称	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格		政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
1. 协助系主任做好分管工作，处长不在时履行处长职责； 2. 协助系主任协调本系的教学管理工作； 4. 协助系主任做好各项教学建设、教学研究、科研及技术服务管理工作； 5. 协助系主任做好教学发展及教学改革的规划工作，并具体负责组织实施； 6. 抓好和落实学院对人才培养方案、课程标准的重大改革或修订工作； 7. 抓好和落实教材建设和管理工作； 8. 协助系主任做好各专项教学作会议、各类教学研究活动的各项准备、组织工作； 9. 完成领导交办的其它工作。					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	系综办主任		所属部门	教学系部	
岗位代码	GLXB0805	岗位类别	管理岗位	岗位职级	八级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科及以上		学 位	学士学位及以上	
职称系列	中级		职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责系办全面工作。 掌握本系教学、科研、师生思想动态、后勤服务等方面的情况，为系领导的决策提供咨询。 参加系党政联席会议并负责记录。安排好办公室日常行政工作，检查、督办有关决议和措施的执行情况。草拟系的有关文件并监督打印、印发。 负责管理和规范使用系的公章，负责审核以系名义签发的各种报告、信函、材料、介绍信、证明书等文稿。 好院系各类文件材料的收发、转递、归档和来电、来访的登记工作。协助做好本系教职工的日常考勤、业务考核和进修培养等工作。 协助配合学院职能部门落实有关工作。 负责本系的对外联系和接待工作。 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	行政干事		所属部门	教学系部	
岗位代码	GLXB0906	岗位类别	管理岗位	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科		学 位	学士学位及以上	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 负责系日常教学和办公用品的管理，及时申购、领用、提供各种教学、办公用品；厉行节约。 做好教学、行政的后勤保障工作。巡视教学楼各教室、办公室，对损害的桌椅板凳、水电等及时向有关部门保修。寒暑期前做好教学楼统一修缮计划，及时配合做好修缮工作。 负责公文管理，收发校对系公文、保管和提供公文服务并做好保密工作。 做好各类通知传达。管理电话、传真，做好重要电话记录，及时转达电话内容。 负责系办公设备、器材物资等固定资产的管理。 负责系用电教室、教室、教师休息室、办公室等场所的卫生保洁和有关设施的管理。 做好系报刊杂志和其他资料的订阅、收发工作。 收集、整理、保管系有关资料档案，做好系资料室的管理。 完成领导交办的其他任务。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教学干事		所属部门	教学系部	
岗位代码	GLXB0907	岗位类别	专业技术	岗位职级	九级职员
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	大学本科		学 位	学士学位及以上	
职称系列			职称等级		
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<p>1. 协助教学副主任，组织制定和修订系办相关教学制度、教学计划，检查各项教学工作的落实、考查教学效果、征集教学意见，做好教学经验总结和交流工作。</p> <p>2. 负责系各类教学文件、资料的文字处理及打印。负责系各类教学文件、资料的收集整理工作</p> <p>3. 做好常规教学管理（如：教学检查、教学环节安排、布置出卷、协调监考老师、收交成绩、征订教材等）。</p> <p>4. 做好学生的成绩管理，对违反学籍管理条例的学生情况，及时通报系分管领导，以便及时提出处理意见。</p> <p>5. 负责经系主任同意的补课、调课及学生课程选修、免修等事宜。</p> <p>6. 及时发放教学日历，检查督促教学日志填写，近期收回系部存档。</p> <p>7. 负责核实教师工作量，做好教师工作量表的报送。</p> <p>8. 负责各年级的考试及试卷的收集、保管、发放、安排考场、报派监考教师，做好教学的各项准备工作。</p> <p>9. 负责各科学业成绩的汇总、登记、上报。及时发放学生成绩通知单，做好学生补考等事宜。</p> <p>10. 负责全国英语等级考试、计算机等级考试等各类等级考试的报名、成绩公布等工作。</p> <p>11. 做好平时的日常教务工作，完成系领导交办的其它工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教授 1		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB0208	岗位类别	专业技术	岗位职级	教授二级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技二级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务、具备较强的教科研能力、具备“双师素质”				
三、岗位职责					
<p>1. 承担教育教学工作，每年应完成学院规定的教学工作量要求；指导本系的教师队伍建设，帮助并指导本专业副教授及以下职务的教师不断提高自己的学术水平。</p> <p>2. 承担科研任务，组织、领导或作为主要成员参加科研团队完成重要科研项目，任职期间至少主持一项省部级或以上纵向科技项目；每年必须在正式刊物上发表专业学术（或教育）论文 2 篇以上，或权威刊物发表专业学术（或教育）论文 1 篇以上，或主编参编教材、讲义 20 万字以上；每年至少作 2 次全院性高水平的学术讲座。</p> <p>3. 指导教育教学改革、课程建设或实验室建设，领导系部专业的建设与发展，并做出显著成绩，在校企合作、对外服务等方面起领头作用，并取得显著成果。</p> <p>4. 主持教育教学改革，任职期内至少主持一项国家级教改项目（或专业、课程改革与建设项目，或其它教科研项目），任职期内获得 1 次以上省部级教学科技奖励或荣誉称号。</p> <p>5. 参加专业实践、技术开发、社会服务等工作，任职期间至少主持一项技术开发项目，并实现与企业成功对接，或主持横向课题累计到校金额 30 万元以上。</p> <p>6. 负责本专业和科研团队梯队建设、实验建设，指导和培养年轻教师；</p> <p>7. 完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教授 2		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB0309	岗位类别	专业技术	岗位职级	教授三级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技三级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务、具备较强的教科研能力、具备“双师素质”				
三、岗位职责					
<p>1. 承担教育教学工作，每年应完成学院规定的教学工作量要求；指导本系的教师队伍建设，帮助并指导本专业副教授及以下职务的教师不断提高自己的学术水平；</p> <p>2. 承担科研任务，组织、领导或作为主要成员参加科研团队完成重要科研项目，任职期间至少主持一项省部级或以上纵向科技项目；每年必须在正式刊物上发表专业学术（或教育）论文 2 篇以上，或大学学报以上刊物发表专业学术（或教育）论文 1 篇以上，或主编参编教材、讲义 15 万字以上，每年至少作 1 次全院性高水平的学术讲座；</p> <p>3. 指导教育教学改革、课程建设或实验室建设，领导本系各专业的建设与发展，并做出显著成绩，在校企合作、对外服务等方面起领头作用，并取得显著成果；</p> <p>4. 主持教育教学改革，任职期内至少主持一项省部级教改项目（或专业、课程改革与建设项目，或其它教科研项目），任职期内获得 1 次以上市厅级教学科技奖励或荣誉称号。</p> <p>5. 参加专业实践、技术开发、社会服务等工作，任职期间至少主持一项技术开发项目，并实现与企业成功对接，或主持横向课题累计到校金额 20 万元以上。</p> <p>6. 负责本学科和学术梯队建设，实验建设、指导和培养年轻教师；</p> <p>7. 完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	教授 3		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB0410	岗位类别	专业技术	岗位职级	教授四级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技四级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务、具备较强的教科研能力、具备“双师素质”				
三、岗位职责					
<p>1. 承担教育教学工作，每年应完成学院规定的教学工作量要求；指导本系的教师队伍建设，帮助并指导本专业副教授及以下职务的教师不断提高自己的学术水平；</p> <p>2. 承担科研任务，组织、领导或作为主要成员参加科研团队完成重要科研项目，任职期间至少主持一项市厅级或以上纵向科技项目；每年必须在正式刊物上发表专业学术（或教育）论文 2 篇以上，或大学学报以上刊物发表专业学术（或教育）论文 1 篇以上，或主编参编教材、讲义 15 万字以上，每年至少作 1 次全院性高水平的学术讲座。</p> <p>3. 指导教育教学改革、课程建设或实验室建设，领导本系各专业的建设与发展，并做出显著成绩，在校企合作、对外服务等方面起领头作用，并取得显著成果；</p> <p>4. 主持教育教学改革，任职期内至少主持一项省部级教改项目（或专业、课程改革与建设项目，或其它教科研项目），任职期内至少获得 1 次校级（或以上）教学科技奖励或荣誉称号；</p> <p>5. 参加专业实践、技术开发、社会服务等工作，任职期间至少主持一项技术开发项目，并实现与企业成功对接，或主持横向课题累计到校金额 10 万元以上。</p> <p>6. 负责本学科和学术梯队建设，实验建设、指导和培养年轻教师；</p> <p>7. 完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	副教授 1		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB0511	岗位类别	专业技术	岗位职级	副教授一级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技五级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务、具备一定的教科研能力，具备“双师素质”				
三、岗位职责					
<p>1. 任职期间承担 2 门或以上课程的教学工作；积极开发新课程，指导相关实践性教学工作，指导学生职业技能比赛；完成学院规定的教学工作量。</p> <p>2. 承担科研任务，组织、领导或参加科研团队完成科研项目，积极撰写教学研究和科学研究论文，每年必须在正式刊物上发表专业学术(或教育)论文 1 篇以上(或主编参编教材、讲义 10 万字以上)，每年至少作 1 次院内、外较高水平的学术讲座。</p> <p>3. 编写所承担的各类教学任务的相关教学文件、资料，主持或参与其它教学文件、资料的编制工作。</p> <p>4. 积极参与教育教学改革，任职期间至少参与（排名前 3）一项省部级教育教学改革项目（或专业、课程改革与建设项目，或其它教科研项目），任职期内至少获得 1 次校级（或以上）教学科技奖励或荣誉称号。</p> <p>5. 指导实验室建设，提出设备更新思路及实训室建设方案，并实施实训室建设的相关程序，确保实训设备先进性。</p> <p>6. 参加专业实践、技术开发、社会服务等工作，任职期间至少主持一项技术开发项目，并实现与企业成功对接，或主持（或参加，前 3 名）横向课题累计到校金额 8 万元以上。</p> <p>7. 承担指导培养青年教师的工作。</p> <p>8. 完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	副教授 2		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB0612	岗位类别	专业技术	岗位职级	副教授二级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技六级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务、具备一定的教科研能力，具备“双师素质”				
三、岗位职责					
<p>1. 任职期间承担 2 门或以上课程的教学工作；积极开发新课程，指导相关实践性教学工作，指导学生职业技能比赛；完成学院规定的教学工作量。</p> <p>2. 承担科研任务，组织、领导或参加科研团队完成科研项目，积极撰写教学研究和科学研究论文，每年必须在正式刊物上发表专业学术(或教育)论文 1 篇以上(或主编参编教材、讲义 10 万字以上)，每年至少作 1 次院内、外较高水平的学术讲座。</p> <p>3. 编写所承担的各类教学任务的相关教学文件、资料，主持或参与其它教学文件、资料的编制工作。</p> <p>4. 积极参与教育教学改革，任职期间至少参与（排名前 5）一项省部级教育教学改革项目（或专业、课程改革与建设项目，或其它教科研项目），任职期内至少获得 1 次校级（或以上）教学科技奖励或荣誉称号。</p> <p>5. 指导实验室建设，提出设备更新思路及实训室建设方案，并实施实训室建设的相关程序，确保实训设备先进性。</p> <p>6. 参加专业实践、技术开发、社会服务等工作，任职期间至少主持一项技术开发项目，并实现与企业成功对接，或主持（或参加，前 3 名）横向课题累计到校金额 6 万元以上。</p> <p>7. 承担指导培养青年教师的工作。</p> <p>8. 完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	副教授 3		所属部门	教学系部
岗位代码	ZJXB0713	岗位类别	专业技术	岗位职级 副教授三级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。				
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上
职称系列	高校教师		职称等级	专技七级
技术工种			技术工等级	
职业资格	高校教师资格		政治面貌	
其它要求	熟悉本专业教学业务、具备一定的教科研能力，具备“双师素质”			
三、岗位职责				
<p>1. 任职期间承担 2 门或以上课程的教学工作；积极开发新课程，指导相关实践性教学工作，指导学生职业技能比赛；完成学院规定的教学工作量。</p> <p>2. 承担科研任务，组织、领导或参加科研团队完成科研项目，积极撰写教学研究和科学研究论文，每年必须在正式刊物上发表专业学术(或教育)论文 1 篇以上(或主编参编教材、讲义 10 万字以上)，每年至少作 1 次院内、外较高水平的学术讲座。</p> <p>3. 编写所承担的各类教学任务的相关教学文件、资料，主持或参与其它教学文件、资料的编制工作。</p> <p>4. 任职期间至少主持一项院级(或参加厅级以上)教育教学改革项目(或专业、课程改革与建设项目，或其它教科研项目)，任职期内获得 1 次至少获得 1 次校级(或以上)教学科技奖励或荣誉称号。</p> <p>5. 指导实验室建设，提出设备更新思路及实训室建设方案，并实施实训室建设的相关程序，确保实训设备先进性。</p> <p>6. 参加专业实践、技术开发、社会服务等工作，任职期间至少主持一项技术开发项目，并实现与企业成功对接，或主持(或参加，前 3 名)横向课题累计到校金额 5 万元以上。</p> <p>7. 承担指导培养青年教师的工作。</p> <p>8. 完成领导交办的其他任务。</p>				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	讲师 1		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB0814	岗位类别	专业技术	岗位职级	讲师一级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技八级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格证书		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务				
三、岗位职责					
<p>1. 任职期间承担 2 门或以上课程的教学工作，积极开发新课程，指导相关实践性教学工作，指导学生职业技能比赛；完成学院规定的教学工作量。</p> <p>2. 承担科研任务，组织、领导或参加科研团队完成科研项目，每年在正式刊物上发表专业学术(或教育)论文 1 篇以上(或主编、参编教材、讲义 8 万字以上)，每 2 年至少作 1 次院内、外较高水平的学术讲座。</p> <p>3. 编写所承担的各类教学任务的相关教学文件、资料，完成系、教研室布置的其它教学资料的编制工作。</p> <p>4. 任职期间至少主持一项院级（或参加省部级，排名前 3）教育教学改革项目（或专业、课程改革与建设项目，或其它教科研项目），或任职期内至少获得 1 次校级以上教学科技奖励或荣誉称号。</p> <p>5. 参加院、系组织的各种教学竞赛、评选活动等。</p> <p>6. 参加实验室建设，参加新专业建设、指导顶岗实习、人才社会需求调研，参加专业实践、技术开发、社会服务等工作，提高自己的专业实践能力，积极参加本专业有关的专业资格证书考取工作。</p> <p>7. 完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	讲师 2		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB0915	岗位类别	专业技术	岗位职级	讲师二级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技九级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格证书		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务				
三、岗位职责					
<p>1. 任职期间承担 2 门或以上课程的教学工作，积极开发新课程，指导相关实践性教学工作，指导学生职业技能比赛；完成学院规定的教学工作量。</p> <p>2. 承担科研任务，组织、领导或参加科研团队完成科研项目，每年在正式刊物上发表专业学术(或教育)论文 1 篇以上(或主编、参编教材、讲义 6 万字以上)，每 2 年至少作 1 次院内、外较高水平的学术讲座。</p> <p>3. 编写所承担的各类教学任务的相关教学文件、资料，完成系、教研室布置的其它教学资料的编制工作。</p> <p>4. 任职期间至少主持一项院级（或参加市厅级，排名前 3）教育教学改革项目（或专业、课程改革与建设项目，或其它教科研项目），或任职期内至少获得 1 次校级以上教学科技奖励或荣誉称号。</p> <p>5. 参加院、系组织的各种教学竞赛、评选活动等。</p> <p>6. 参加实验室建设，参加新专业建设、指导顶岗实习、人才社会需求调研，参加专业实践、技术开发、社会服务等工作，提高自己的专业实践能力，积极参加本专业有关的专业资格证书考取工作。</p> <p>7. 完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	讲师 3		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB1016	岗位类别	专业技术	岗位职级	讲师三级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技十级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格证书		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务				
三、岗位职责					
<p>1. 任职期间承担 2 门或以上课程的教学工作，积极开发新课程，指导相关实践性教学工作，指导学生职业技能比赛；完成学院规定的教学工作量。</p> <p>2. 承担科研任务，组织、领导或参加科研团队完成科研项目，每年在正式刊物上发表专业学术(或教育)论文 1 篇以上(或主编、参编教材、讲义 4 万字以上)，每 2 年至少作 1 次院内、外较高水平的学术讲座。</p> <p>3. 编写所承担的各类教学任务的相关教学文件、资料，完成系、教研室布置的其它教学资料的编制工作。</p> <p>4. 任职期间至少主持或参加（排名前 3）一项院级教育教学改革项目（或专业、课程改革与建设项目，或其它教科研项目），或任职期内至少获得 1 次校级以上教学科技奖励或荣誉称号。</p> <p>5. 参加院、系组织的各种教学竞赛、评选活动等。</p> <p>6. 参加实验室建设，参加新专业建设、指导顶岗实习、人才社会需求调研，参加专业实践、技术开发、社会服务等工作，提高自己的专业实践能力，积极参加本专业有关的专业资格证书考取工作。</p> <p>7. 完成领导交办的其他任务。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	助教 1		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB1117	岗位类别	专业技术	岗位职级	助教一级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技十一级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格证书		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 任职期间承担一门或以上课程的教学工作，承担课程的辅导答疑、批改作业、实践教学等教学工作。 2. 协助指导毕业顶岗实习、毕业设计。 3. 参与教学研究和教学改革工作，任职期间在正式刊物上须发表专业学术(或教育)论文一篇以上(或参编教材、讲义 3 万字以上)。 4. 承担学生的教育与管理工作的。 5. 参与技术开发、社会服务及其它科学技术工作。 6. 参与人才社会需求调研和其他专业建设工作。 7. 积极参加教育教学改革培训，积极听取同行教师讲课。 8. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	助教 2		所属部门	教学系部	
岗位代码	ZJXB1218	岗位类别	专业技术	岗位职级	助教二级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科或以上		学 位	学士或以上	
职称系列	高校教师		职称等级	专技十二级	
技术工种			技术工等级		
职业资格	高校教师资格证书		政治面貌		
其它要求	熟悉本专业教学业务				
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 任职期间承担一门或以上课程的教学工作，承担课程的辅导答疑、批改作业、实践教学等教学工作。 2. 协助指导毕业顶岗实习、毕业设计。 3. 参与教学研究和教学改革工作，任职期间在正式刊物上须发表专业学术(或教育)论文一篇以上(或参编教材、讲义 2 万字以上)。 4. 承担学生的教育与管理工作的。 5. 参与技术开发、社会服务及其它科学技术工作。 6. 参与人才社会需求调研和其他专业建设工作。 7. 积极参加教育教学改革培训，积极听取同行教师讲课。 8. 完成领导交办的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	实训指导教师 1		所属部门	教学系部	
岗位代码	GQXB0119	岗位类别	工勤技能	岗位职级	技术工一级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职或入档条件。					
学 历	专科及以上学历		学 位		
职称系列	工勤系列		职称等级	一级	
技术工种	技术工岗		技术工等级	高级技师	
职业资格	高级技师资格证书		政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想素养、职业道德和服务意识，团结协作，具有开拓创新和奉献精神。 2. 具有承担岗位工作相应的业务水平和业务能力，爱岗敬业能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。 3. 遵守劳动纪律，坚持坐班制度。没有实验课时，做好实验准备、仪器维修等工作。 4. 积极主动配合教师完成实验教学工作，承担一定数量的实验教学任务，能独立地制定实验方案，完好地完成实验任务。 5. 熟练地使用与实验工作有关的仪器设备，并掌握其原理和性能，对普通仪器设备具有维修的技能； 6. 负责实验室的仪器、设备、固定资产、低值易耗物品等的领取保管和使用登记，定期检查仪器设备的使用情况，搞好仪器设备的维护和保养，按照规定做好财产帐目的登记，清理工作。 7. 严格遵守各类设备的借用与领用规章制度，严禁借给私人带回家中使用。 8. 负责本实验室的安全、卫生工作，保持室内及设备的清洁、整齐。确保实验室的绝对安全，注意关好门窗，切断电源、水源。 9. 在完成本职工作的前提下，主动参与实践教学改革、参与校内实验实训室建设，社会服务等技术工作， 10. 完成学校和系部规定的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	实训指导教师 2		所属部门	教学系部	
岗位代码	GQXB0220	岗位类别	工勤技能	岗位职级	技术工二级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职或入档条件。					
学 历	专科及以上学历		学 位		
职称系列	工勤系列		职称等级	二级	
技术工种	技术工岗位		技术工等级	技师	
职业资格	技师资格证书		政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的思想素养、职业道德和服务意识，团结协作，具有开拓创新和奉献精神。 2. 具有承担岗位工作相应的业务水平和业务能力，爱岗敬业能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。 3. 遵守劳动纪律，坚持坐班制度。没有实验课时，做好实验准备、仪器维修等工作。 4. 积极主动配合教师完成实验教学工作，承担一定数量的实验教学任务，能独立地制定实验方案，较好地完成实验任务。 5. 良好地使用与实验工作有关的仪器设备，并掌握其原理和性能，对普通仪器设备具有维修的技能； 6. 负责实验室的仪器、设备、固定资产、低值易耗物品等的领取保管和使用登记，定期检查仪器设备的使用情况，搞好仪器设备的维护和保养，按照规定做好财产帐目的登记，清理工作。 7. 严格遵守各类设备的借用与领用规章制度，严禁借给私人带回家中使用。 8. 负责本实验室的安全、卫生工作，保持室内及设备的清洁、整齐。确保实验室的绝对安全，注意关好门窗，切断电源、水源。 9. 在完成本职工作的前提下，积极参与实践教学改革、参与校内实验实训室建设，社会服务等技术工作， 10. 完成学校和系部规定的其他工作。 					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	系部实验室管理员		所属部门	教学系部	
岗位代码	GQXB0321	岗位类别	工勤	岗位职级	技术工三级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《岗位设置与聘用管理办法(试行)》规定的任职条件。					
学 历	高中及以上学历		学 位		
职称系列	工勤系列		职称等级	三级	
技术工种	技术工岗		技术工等级	高级工	
职业资格	高级工资资格证书		政治面貌		
其它要求					
三、岗位职责					
<p>1. 负责全系常规多媒体设备、多媒体教室、教学环境和设备各类软硬系统的管理、维护与保障。</p> <p>2. 熟练掌握多媒体教学设施的功能、性能及常见故障的排除技能，为全系的多媒体课程教学提供稳定可靠的服务与保障支持。</p> <p>3. 切实做好日常性多媒体教学服务与设备维护保障，及时排除与解决多媒体课程教学中出现的常规性问题。</p> <p>4. 开学第一周上课前，应全面检查、责任区的所有设备，对有故障的，应及时处理。</p> <p>5. 定期做好设备的清洁工作，精心维护设备，学期结束前，应对多媒体教室设备作一次全面的清洁与清点工作。</p> <p>6. 认真做好设备防盗、防火、用电等安全工作，若发现异常现象，应立即采取措施，并及时向相关部门汇报。</p> <p>7. 完成领导交办的其它各项工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	总辅导员		所属部门	教学系部
岗位代码	ZJXB0022	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。				
学 历	大学本科及以上		学 位	学士学位及以上
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	中共党员
其它要求				
三、岗位职责				
<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助系党总支书记负责学生教育、服务与管理工作。 2. 在系党总支的领导下开展各项工作，并做好有关联络、沟通工作。协助管理、考核系部辅导员工作，布置落实学院关于学生工作的各项任务 and 决定，负责检查其他辅导员具体工作的落实情况。 3. 协助系党总支书记制定学生工作计划，撰写总结、报告，拟定学生日常管理规章制度，制定学生素质发展培养方案，并负责组织落实。 4. 兼任团总支工作，履行团总支书记岗位职责。团总支书记岗位职责详见《福建船政交通职业学院关于各系团总支书记应履行岗位职责的通知》（闽交院团〔2016〕1号）。 5. 指导系团总支学生会的工作，做好学生干部的选拔、培养、使用和考核工作，培养学生的自我管理能力和。 6. 协助系党总支书记开展学生思想政治教育工作。及时了解和掌握学生动态，有针对性地组织开展政治理论学习，开展形势政策教育、安全纪律教育以及大学生行为规范教育等。 7. 协助系党总支书记开展学风建设。组织开展各种科技文化活动和实践活动，陶冶学生的情操，增长学生的知识，培养学生的能力，提高学生的素质。 8. 完成学生管理处、团委交办的其它相关工作。 				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	辅导员		所属部门	系部
岗位代码	ZJXB0023	岗位类别	专业技术	岗位职级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。				
学 历	大学本科及以上		学 位	学士学位及以上
职称系列			职称等级	
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	中共党员
其它要求				
三、岗位职责				
<p>1. 热爱本职工作，认真贯彻执行党的教育方针，在思想上、行动上与学院保持高度一致，具有高度的责任感，在工作、学习、生活等方面严于律己，发挥表率作用。</p> <p>2. 帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观和荣辱观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导學生不断追求更高的目标，使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念。</p> <p>3. 帮助学生养成良好的道德品质，经常性地开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，提高思想认识和精神境界。</p> <p>4. 了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。</p> <p>5. 落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织好学生勤工助学，积极帮助家庭经济困难学生完成学业。</p> <p>6. 积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。</p> <p>7. 组织协调班主任等工作骨干共同做好经常性的思想政治工作，在学生中开展形式多样的教育活动。</p>				

8. 确实入住学生宿舍（公寓），组织做好学生晚归、晚查铺的检查，督促学生按时熄灯，督促宿管员、卫生工人认真履行工作职责。
8. 要经常与学生家长保持联系，争取学生家长的配合和支持，及时向学生家长通报其子女在校表现情况。
10. 经常向系（部）领导和学生管理部门汇报学生情况，当好“齐抓共管”的桥梁和纽带。
11. 指导学生党、团、学生会组织和学生社团建设，做好学生骨干培养工作，激发学生的积极性、主动性。
12. 承担“两课”或其他课程的教学，每年授课 48 学时。
13. 完成学院、系（部）安排的其他工作。

备注	
----	--

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	其他专业技术职务岗位 1		所属部门	系部	
岗位代码	ZJXB0524	岗位类别	专业技术	岗位职级	副高一级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科及以上学历		学 位	学士及以上学位	
职称系列	实验技术		职称等级	专技五级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	按岗位要求具备相应的执业资格证书				
三、岗位职责					
<p>1. 具备履行本岗位职责的能力、水平和责任心，能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。</p> <p>2. 熟悉本学科领域国内外本专业现状及发展动态，组织本专业的重大工作，解决专业技术工作中出现的重要问题；认真钻研业务，积极撰写高水平论文、论著、教材；认真钻研业务，积极撰写高水平论文、论著、教材。</p> <p>3. 具有一定的管理专业知识和管理工作经验，能掌握本岗位工作的方针政策，工作有秩序、有计划，并能规范本岗位工作管理制度。</p> <p>4. 有开拓创新和实干精神，能独立承担与从事工作有关的研究任务，能独立完成本岗位工作，办事效率和工作质量较高，并独立处理工作中的一般疑难问题。</p> <p>5. 完成学院相关规定的工作任务及教科研工作量。</p> <p>6. 积极参与制订有关规章制度，高质量完成相应专业岗位的工作内容。</p> <p>7. 注重创新及团队建设，指导培养中初级专业技术人员。</p> <p>8. 完成系部及学院交办的其他工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	其他专业技术职务岗位 2		所属部门	系部	
岗位代码	ZJXB0625	岗位类别	专业技术	岗位职级	副高二级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科及以上学历		学 位	学士及以上学位	
职称系列	实验技术		职称等级	专技六级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	按岗位要求具备相应的执业资格证书				
三、岗位职责					
<p>1. 具备履行本岗位职责的能力、水平和责任心，能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。</p> <p>2. 熟悉本学科领域国内外本专业现状及发展动态，组织本专业的重大工作，解决专业技术工作中出现的重要问题；认真钻研业务，积极撰写高水平论文、论著、教材。</p> <p>3. 具有一定的管理专业知识和管理工作经验，能掌握本岗位工作的方针政策，工作有秩序、有计划，并能规范本岗位工作管理制度。</p> <p>4. 有开拓创新和实干精神，能独立承担与从事工作有关的研究任务，能独立完成本岗位工作，办事效率和工作质量较高，并独立处理工作中的一般疑难问题。</p> <p>5. 根据不同职称系列要求，承担相应的科学研究和技术开发任务，并完成学院相关规定的工作任务及教科研工作量。</p> <p>6. 积极参与制订有关规章制度，做好有关专业技术及管理工作。</p> <p>7. 注重创新，积极参与团队建设，指导培养中初级专业技术人员。</p> <p>8. 完成系部及学院交办的其他工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	其他专业技术职务岗位 3		所属部门	系部	
岗位代码	ZJXB0726	岗位类别	专业技术	岗位职级	副高三级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科及以上学历		学 位	学士及以上学位	
职称系列	实验技术		职称等级	专技七级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	按岗位要求具备相应的执业资格证书				
三、岗位职责					
<p>1. 具备履行本岗位职责的能力、水平和责任心，能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。</p> <p>2. 熟悉本学科领域国内外本专业现状及发展动态，组织本专业的重大工作，解决专业技术工作中出现的重要问题。</p> <p>3. 认真钻研业务，积极撰写高水平论文、论著、教材。</p> <p>4. 具有一定的管理专业知识和管理工作经验，能掌握本岗位工作的方针政策，工作有秩序、有计划，并能规范本岗位工作管理制度。</p> <p>5. 有开拓创新和实干精神，能独立承担与从事工作有关的研究任务，能独立完成本岗位工作，办事效率和工作质量较高，并独立处理工作中的一般疑难问题。</p> <p>6. 根据不同职称系列要求，承担相应的科学研究和技术开发任务，并完成学院相关规定的工作任务及教科研工作量。</p> <p>7. 积极参与学校教学、科研、学科建设和社会服务等方面的工作，指导培养中初级专业技术人员。</p> <p>8. 完成系部及学院交办的其他工作。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	其他专业技术职务岗位 4		所属部门	系部	
岗位代码	ZJXB0827	岗位类别	专业技术	岗位职级	中级一级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科及以上学历		学 位	学士及以上学位	
职称系列	实验技术		职称等级	专技八级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	按岗位要求具备相应的执业资格证书				
三、岗位职责					
<p>1. 具备履行本岗位职责的能力、水平和责任心，能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。</p> <p>2. 积极撰写本专业水平较高的论文、论著、教材。</p> <p>3. 能主持承担一般性科研项目，积极参加科学研究和开发。</p> <p>4. 能协助副高级专业技术人员承担与从事工作有关的研究任务，能独立完成本岗位工作，办事效率和工作质量较高，并独立处理工作中的一般疑难问题。</p> <p>5. 根据不同职称系列要求，承担相应的科学研究和技术开发任务，并完成学院相关规定的各项工作任务及教科研工作量。</p> <p>6. 为教学、科研和管理等工作提供高效率服务。</p> <p>7. 积极参与学校教学、科研、学科建设和社会服务等方面的工作，承担本部门业务技术工作，处理和解决一般性专业技术问题。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	其他专业技术职务岗位 5		所属部门	系部	
岗位代码	ZJXB0928	岗位类别	专业技术	岗位职级	中级二级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科及以上学历		学 位	学士及以上学位	
职称系列	实验技术		职称等级	专技九级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	按岗位要求具备相应的执业资格证书				
三、岗位职责					
<p>1. 具备履行本岗位职责的能力、水平和责任心，能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。</p> <p>2. 积极撰写本专业论文、论著、教材。</p> <p>3. 能协助承担一般性科研项目，积极参加科学研究和开发。</p> <p>4. 能协助副高级专业技术人员承担与从事工作有关的研究任务，能独立完成本岗位工作，办事效率和工作质量较高，并独立处理工作中的一般疑难问题。</p> <p>5. 根据不同职称系列要求，承担相应的科学研究和技术开发任务，并完成学院相关规定的各项工作任务及教科研工作量。</p> <p>6. 为教学、科研和管理等工作提供高效率服务。</p> <p>7. 积极参与学校教学、科研、学科建设和社会服务等方面的工作，承担本部门业务技术工作，处理和解决一般性专业技术问题。</p>					
备注					

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	其他专业技术职务岗位 6		所属部门	系部
岗位代码	ZJXB1029	岗位类别	专业技术	岗位职级 中级三级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。				
学 历	本科及以上学历		学 位	学士及以上学位
职称系列	实验技术		职称等级	专技十级
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	按岗位要求具备相应的执业资格证书			
三、岗位职责				
<p>1. 具备履行本岗位职责的能力、水平和责任心，能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。</p> <p>2. 积极撰写本专业水平较高的论文、论著、教材。</p> <p>3. 能协助承担一般性科研项目，积极参加科学研究和开发。</p> <p>4. 能协助副高级专业技术人员承担与从事工作有关的研究任务，能独立完成本岗位工作，办事效率和工作质量较高，并独立处理工作中的一般疑难问题。</p> <p>5. 根据不同职称系列要求，承担相应的科学研究和技术开发任务，并完成学院相关规定的各项工作任务及教科研工作量。</p> <p>6. 为教学、科研和管理等工作提供高效率服务。</p> <p>7. 积极参与学校教学、科研、学科建设和社会服务等方面的工作，承担本部门业务技术工作，处理和解决一般性专业技术问题。</p>				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识				
岗位名称	其他专业技术职务岗位 7		所属部门	系部
岗位代码	ZJXB1130	岗位类别	专业技术	岗位职级 助理一级
二、岗位任职资格要求				
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。				
学 历	本科及以上学历		学 位	学士及以上学位
职称系列	实验技术		职称等级	专技十一级
技术工种			技术工等级	
职业资格			政治面貌	
其它要求	按岗位要求具备相应的执业资格证书			
三、岗位职责				
<p>1. 具备履行本岗位职责的能力、水平和责任心，能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。</p> <p>2. 参与有关科研项目的辅助工作。</p> <p>3. 具备撰写论文的能力。</p> <p>4. 能协助中级专业技术人员承担与从事工作有关的研究任务，办事效率和工作质量较高，并处理工作中的一般问题。</p> <p>5. 根据不同职称系列要求，承担相应的科学研究和技术开发任务，并完成学院相关规定的各项工作任务及教科研工作量。</p> <p>6. 为教学、科研和管理等工作提供高效率服务。</p> <p>7. 积极参与学校教学、科研、学科建设和社会服务等方面的工作，承担本部门业务技术工作，处理和解决一般性专业技术问题。</p>				
备注				

福建船政交通职业学院

岗位设置说明书

一、岗位标识					
岗位名称	其他专业技术职务岗位 8		所属部门	系部	
岗位代码	ZJXB1231	岗位类别	专业技术	岗位职级	助理二级
二、岗位任职资格要求					
符合《福建船政交通职业学院岗位设置实施方案》及《专业技术岗位设置与聘用管理办法（试行）》规定的任职或入档条件。					
学 历	本科及以上学历		学 位	学士及以上学位	
职称系列	实验技术		职称等级	专技十二级	
技术工种			技术工等级		
职业资格			政治面貌		
其它要求	按岗位要求具备相应的执业资格证书				
三、岗位职责					
<p>1. 具备履行本岗位职责的能力、水平和责任心，能正常履行相应岗位职责，年度考核合格以上。</p> <p>2. 参与有关科研项目的辅助工作。</p> <p>3. 具备撰写论文的能力。</p> <p>4. 能协助中级专业技术人员承担与从事工作有关的研究任务，办事效率和工作质量较高，并处理工作中的一般问题。</p> <p>5. 根据不同职称系列要求，承担相应的科学研究和技术开发任务，并完成学院规定的工作任务及教科研工作量。</p> <p>6. 为教学、科研和管理等工作提供高效率服务。</p> <p>7. 积极参与学校教学、科研、学科建设和社会服务等方面的工作，承担本部门业务技术工作，处理和解决一般性专业技术问题。</p>					
备注					