附件1：

**金川综合教务中心副科长岗位说明书**

单位名称：教务处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位编码 |  | 岗位类别 | 管理岗位 |
| 岗位归属部门 | 金川综合教务中心 |
| 岗位名称 | 金川综合教务中心副科长 | 岗位等级 | 八级 |
| 岗位职责 | 一、教学运行方面的工作： 1.协助完成金川校区教师调课申请工作；2.协助完成金川校区教室使用通知工作；3.协助完成金川校区结课考试安排工作；4.协助完成金川校区课程设计教室使用工作。二、学籍管理方面的工作：1.协助完成学生补修、重考、免修、缓考申请等工作；2.协助完成预计毕业生信息采集、迎新工作；3.解答学生关于转专业、专升本、推免研究生、攻读双学位、成绩查询、试卷核查、休学、复学程序、学校规定等工作；4.协助完成学生自助打印设备的日常维护；5.完成教务处交办的其他工作。 |
| 工作标准 | 1.责任意识强，服务意识好，工作积极主动；2.善于学习，准确掌握相关的规章制度；3.熟练使用Office、WPS Office等办公软件；4.及时准确完成职责内及教务处交办的各项工作。 |
| 聘用条件 | 1.符合学校《关于下发〈内蒙古工业大学新一轮全员聘任工作实施方案〉》（内工大校发[2018]3号）、《关于下发<内蒙古工业大学聘期内教职工岗位聘用调整管理办法（试行）>的通知》（内工大校发[2020]14号） 等文件规定和要求；2.本科以上学历，有教学运行、学籍管理工作经历者优先录用；3.承诺在相关岗位上至少工作8年；4.具有良好的沟通交流能力与团队合作精神。 |

**注：**岗位归属部门是指岗位所在单位（部门）的内设机构；本说明书用A4纸打印。