附件 1：

集中聘任岗位列表

部门名称	序号	岗位名称	岗位说明页码
党政办公室	01	党政办公室副主任	2
培养处	02	培养处副处长	4
科研处	03	科研处副处长	6
教职工工作办公室	04	教职工工作办公室副主任	7
人事办公室	05	人事办公室副主任	9
学生工作办公室	06	学生工作办公室副主任	10
	07	职业发展指导中心主任	12
总务办公室	08	总务办公室副主任	14
全球事务办公室	09	全球事务办公室主任	16
财务办公室	10	财务办公室主任	18
宣传与公共关系办公室	11	宣传与公共关系办公室主任	19
信息与数据服务中心	12	信息与数据服务中心主任	21
培训学院	13	培训学院副院长	22
	14	培训学院副院长	23

01 岗位说明

一、岗位名称

党政办公室副主任（兼保密办公室主任）

二、岗位职责

1．协助落实学院及上级部门的重要工作部署，协助落实党委加强对学院工作的领导，以及学院重要决策、政策与制度实施的督查督办工作。

2．协助组织学院党政联席会、党委会、年度工作会议及各项党政专题会议并落实其决策督办工作。

3．负责学院党政公文处理，组织学院党政工作汇报、发言稿、年鉴、史志等综合材料起草/编纂工作，并组织开展重要专题调研工作。

4．负责学院保密管理工作，组织制定保密制度，开展保密教育、培训和宣传工作，开展保密检查，及时报告并查处失、泄密事件。

5．协助组织院庆大会、开学典礼、毕业典礼等学院重要会议活动，落实学校、政府单位或有关兄弟院校、企业来访接待工作，以及做好学院对外联络工作。

6．负责统筹协调学院制度建设，规范制度“立改废释”流程；负责协调学院合同管理工作，推进合同管理规范化。

7．负责印信管理、信息报送、信访处理工作，协助领导处理学院国家安全相关工作。

8．负责党政办信息化建设、值班值守、部门培训等日常事务。

9．完成领导交办的其他事项。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．中共党员。

2．具有硕士研究生及以上学历，具有高校行政管理经验。

3．具备较高的政治思想觉悟以及良好的保密意识，党性强，能够认真领会并贯彻执行党的方针政策，遵纪守法，作风正派，严于律己，敢于担当。

4．具有较强的文字功底，善于开展调查研究，能够独立起草撰写重要的汇报、总结材料、领导发言稿及调研报告。

5．具备较强的组织协调、人际沟通和团队协作能力，有校园大型活动相关组织经验。

6．具有较强的事业心和责任感，以及较强的大局意识与服务意识，能够热心服务师生，乐于奉献，积极进取，勇于创新。

02 岗位说明

一、岗位名称

培养处副处长

二、岗位职责

负责培养处日常业务执行管理，协调开展教学、学位、学籍管理、奖助等工作，保障教学秩序正常运行。

1．传达学校及学院教育工作相关要求，组织开展教学教务日常工作，保障教学秩序正常运行。

2．根据学院人才培养发展规划，梳理制定部门年度及学期工作计划；进行处内工作任务分配及执行管理，协调各业务组人员调配。

3．核查年度绩效指标完成情况，组织年度工作考核，进行工作落实情况总结。

4．负责预算经费的申报，日常经费支出审核，分析年度使用情况。

5．审批教学宣传信息发布。

6．负责对接校内业务主管部门，校外合作单位，与院内各职能部门沟通协作。

7．组织制定教育管理政策和相关业务管理办法；分析总结培养过程中出现的问题，提出建议解决方案。

8．及时向主管领导汇报教学事故、投诉等异常情况，应对处理特殊问题，避免产生不良影响。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

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

2．了解研究生教育教学模式，熟悉研究生培养相关政策要求和人才培养环节。

3．有研究生教育管理相关经验者优先。

03 岗位说明

一、岗位名称

科研处副处长

二、岗位职责

1．协助领导开展处内日常管理工作。

2．负责科研相关院内外沟通、公文流转、行政综合支撑工作。

3．负责组织开展学术合规、科研诚信、伦理等工作。

4．负责学院采购管理体系建设及相关管理工作，组织实施政府采购等相关工作。

5．负责全院国有资产统筹管理及设备家具类资产归口管理工作，统筹建设合规高效的资产管理体系。

6．完成上级和领导交办的其它的各项工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．具有硕士研究生及以上学历。

2．具有高校科研管理工作经验者优先。

3．具备良好的沟通和协调能力，能够有效地与团队成员和其他部门合作。

04 岗位说明

一、岗位名称

教职工工作办公室副主任

二、岗位职责

1．负责协助主任完成办公室各项业务及日常管理工作：部门工作规划、计划、预算、总结，大型活动指导，工作流程优化与进展跟进等；

2．负责统筹基层党建、思政与师德师风及统战工作；

3．负责落实干部工作，包括干部任免、培训、考核、监督及后备干部队伍建设等；

4．负责落实学院思政工作与研究中心事务；

5．负责协助上级党委巡视工作；

6．负责校内、院内、外部门的联络与协调，组织开展部门人员培训与学习等；

7．完成上级和领导交办的其他工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．中共党员；

2．具有高校党务管理工作经验者优先。

3．原则上具有硕士研究生及以上学历，或具有高校党政职能部门副职 3 年以上工作经验。

4．有良好的沟通组织协调能力和团队协作精神；具备良好的职业道德与个人素养，爱岗敬业、公正无私、严于律己、敢于担当。

5．有较强的公文写作能力，熟练操作办公软件。

05 岗位说明

一、岗位名称

人事办公室副主任

二、岗位职责

1．协助人事办主任全面管理人事日常工作。

2．负责博士后相关工作。

3．负责全院教职工薪酬与绩效管理相关工作。

4．具体负责职工招聘和管理工作，协助完成教师引进和评聘工作。

5．负责教职工人事服务工作的安排和协调，包括人事综合事务、档案服务、人事信息系统建设和数据服务等。

6．完成领导交办的其他工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．硕士及以上学历，具有高校人事管理经验者优先。

2．热爱人事工作，全局意识强、思路开阔、沟通协调能力强。

3．具有抗压能力、服务意识和团队协作精神。

4．有良好的英语沟通交流能力。

06 岗位说明

一、岗位名称

学生工作办公室副主任

二、岗位职责

1．学校及我院重要工作部署的协调推进与督办落实，确保各项要求及时落实到位。

2．负责管理部门日常事务、制度建设、信息化建设、队伍建设、文件和规范、外联接待、财务物资和档案公文等，协助主任搭建内部管理制度体系并持续完善。

3．牵头制订和修订部门年度工作计划、年度财务预算，督导各项工作计划的完成及预算执行。

4．牵头制定院研究生德育工作实施纲要，指导研究生思想教育类活动，研究生集体建设活动的开展。

5．指导开展研究生荣誉评定和表彰，奖助贷勤补的评定和管理等工作。

6．分管思政事务和团学工作，指导并参与危机干预、突发事件应对工作。

7．根据学校每周研工组例会精神督导跟进相关工作的开展，组织每周部门例会，讨论每周工作，梳理主要工作问题与领导沟通。

8．协调解决办公室工作人员各业务工作及协作工作中出现的问题，开展团队建设、负责学生工作队伍的建设和管理。

9．组织协调与培养处及宣传办的工作协调例会，负责与其他部门协调解决工作中出现的问题。

10．负责学生口校园安全维稳、舆情、特殊问题、个别人问题的处理。

11．负责院校友办工作，组织策划每年的校庆院庆活动、常务理事会议、校友企业走访、异地校友看望及用人单位走访、迎新敬老 、校友数据库建设维护等，处理日常事务。

12．策划和组织开展院校友会每年的常务理事会，以及校友企业走访等活动。与市校友会协作开展校庆院庆活动，校友会迎新、送新、敬老团拜等活动。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．中共党员，热爱学生工作，政治素质过硬，有较强的奉献精神和服务意识。

2．全日制硕士及以上学历。

3．具有高校学生工作经验者优先。

4．有较强的活动组织策划能力、协调沟通能力和团队领导力，优秀的语言表达和文本撰写能力。

5．具有高度的育人意识和服务精神，熟知并认同清华的文化。

6．具备基本英文沟通能力。

07 岗位说明

一、岗位名称

职业发展指导中心主任

二、岗位职责

1．负责学院学生就业引导工作，鼓励和支持毕业生到重点单位、重点地区、重点行业就业。

2．负责学生职业辅导工作，面向全院学生提供课程、个体咨询、职业教练、团体辅导、沙龙讲座等多种形式的生涯辅导。

3．负责各项学生就业服务工作，与各类用人单位建立密切的合作关系，主办各类招聘活动。

4．统筹学生就业管理工作，根据学校的政策，完善学院毕业生就业工作政策和制度，确保毕业生离校手续顺利办理。

5．负责学院就业工作领导小组办公室工作，指导督促各研究院开展就业工作，确保毕业生就业率和重点率保持高位稳定。

6．持续扩大和深化学院与国际组织的人才交流合作，总结国际组织人才输送规律，持续提升我院学生到国际组织实习任职人数。

7．统筹学院与地方政府的人才合作，持续为各类党政机关输送优秀学生，审定与地方政府、企业签署合作协议中人才合作相关内容。

8．统筹学院实践体系构建，推进研究生社会实践基地建设，拓宽实践资源，指导各类实践活动组织实施，将学生在实践中“受教育、长才干、做贡献”落到实处。

9．对毕业生“扶上马、送一程、关心一生”，通过走访看望、奖学金等形式持续关心毕业生的发展成长。

10．牵头审定并对外发布年度就业工作报告和就业质量报告，统筹学院毕业生就业数据的监测、统计和研究工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．全日制硕士及以上学历。

2．中共党员，拥护中国共产党的领导，具有敏锐的政治意识和坚定的政治立场，熟知并认同清华文化，具有为同学服务的高尚情操。

3．具有高校学生工作经验者优先，有较强的活动组织策划能力、协调沟通能力和团队领导力，优秀的语言表达和文本撰写能力。

4．熟悉就业政策者优先。

5．具备基本英文沟通能力。

08 岗位说明

一、岗位名称

总务办公室副主任

二、岗位职责

1．协助配合总务办主任全面开展工作。

2．协助总务办公室主任开展校园空间管理、校园物业服务、校园交通安保等业务工作的管理，协助以上业务工作的中长期规划和工作目标的制定与实施。

3．协助参与起草并制定校园空间、校园服务、校园交通安保等业务模块的相关的规章制度，并根据工作需要进行修订与调整。

4．协助把关和优化各业务模块的业务流程，负责推进与落实智慧后勤信息化建设中实施。

5．协助总务办主任开展部门员工的工作指导、纪律监督、绩效考核、年终考评和聘用期满考评、续聘和辞退等工作。

6．协助总务办主任开展各业务模块工作计划及财务预算编制工作，以及相关业务模块的财务报销预审。

7．负责与宣传办公室、学生工作办公室等部门协同配合开展校园文化建设，参与校园文化规划、具体工作任务的落实。

8．负责总务办公室团队建设，设计与制定总务办全员培训体系，实施部门内训。

9．负责校园空间管理与校园物业服务专题调研、项目论证和服务质量评价。

10．协助对接相关业务主管部门的沟通，对外拓展资源，建立良好的工作联系与顺畅的沟通渠道。

11．对接法务，协调总务办涉及法律咨询方面的服务。

12．协助处理校园管理中涉及国际师生事务的工作。

13．总务办主任交办的其他工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．硕士研究生及以上学历，中共党员优先。

2．具有国内高校行政工作经验，熟悉高校管理制度、体系和流程。

3．有出色的文字撰写能力、语言沟通能力和组织协调能力；有良好的英文读写能力。

4．熟练操作相关办公软件。

09 岗位说明

一、岗位名称

全球事务办公室主任

二、岗位职责

1．负责制定院级国际及港澳台合作、交流与发展规划，协助上级领导制定并推进落实院外事整体工作方案；

2．拓展同国（境）外各类机构的合作关系，策划并组织开展系列交流活动，发展并巩固涉外公共关系；

3．负责推进实施学校全球战略，培育并组织实施重点国际交流合作项目；

4．负责国际、港澳台合作与交流安全管理、突发事件应急管理和保密管理工作，落实涉外意识形态工作相关要求；

5．负责组织名誉学位和荣誉职衔授予、中外合作办学项目（机构）、在华举办国际会议等方面工作的校内审批（审核）及报批、报备相关工作；

6．负责组织国际、港澳台合作与交流工作信息统计与相关报备工作；

7．负责全球事务办/港澳台办、国际学生学者中心/港澳台学生学者中心规章制度建立与完善，人员队伍建设工作，与日常运营；

8．负责指导、协助学院其他单位外事活动。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．遵纪守法，思想政治素质好，身心健康，为人正直，认同清华文化。

2．研究生及以上学历，具有海外学习经历或工作经历，具有跨文化沟通能力。

3．具有高校或政府部门外事工作经验者优先。

4．熟悉国家外交政策，了解外事制度与规范，具备外事礼仪和素养。

5．具有较强的责任心、组织管理能力和沟通协调能力，亲和力强。

10 岗位说明

一、岗位名称

财务办公室主任

二、岗位职责

1．负责组织学院财务治理、日常财务管理工作，向学院财务负责人汇报。包括宣贯执行财经政策、制定完善学院财务制度和工作流程；学院内部控制建设；经费资源分配和全面预算绩效管理；资金管理和经费管理等；财务信息化建设；财务分析；下属单位财务监管等。

2．负责组织学院日常会计核算和财务服务工作，包括按照《会计法》和财政部门相关要求建立健全和完善学院会计核算体系；制定和完善核算规则和要求；执行学院相关制度和流程，完成经济业务收支审核、记账和收付；按要求完成各类会计报告、统计报表等；按税法规定纳税；为师生提供全流程专业的财务服务。

3．负责财务办公室岗位设置、人员管理、团队建设、工作作风建设。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．本科或硕士专业为财经类，系统地掌握财务会计基础理论和专业知识。

2．掌握并能正确贯彻执行有关的财政方针、政策和财务会计法规、制度。

3．具有高校从事财务高级岗位工作经验者优先；具有高级会计师资格者优先。

11 岗位说明

一、岗位名称

宣传与公共关系办公室主任

二、岗位职责

1．贯彻落实党对宣传工作的方针政策和决策部署，编制、拟订并组织实施全院宣传工作重要政策和规划、计划。

2．统筹全院意识形态工作，组织协调意识形态工作责任制的落实，组织开展意识形态专题研究、自查自纠等工作，指导、监督和检查全院各类宣传思想阵地的建设与管理。组织核查、处置意识形态问题事件，维护校园政治安全稳定。

3．负责院党委理论学习中心组学习的组织工作，协助制定学习计划，提供学习材料，做好学习准备、组织、考勤、记录、总结等工作。

4．统筹和协调全院新闻宣传和舆论引导工作，负责内容、平台、渠道的建设与管理，以及宣传口径的把控，审核对外发布的宣传内容，确保正向传播。洞察分析和应对引导涉院舆情，开展突发事件新闻应急工作。合作和拓展社会媒体资源。

5．统筹开展全院海外宣传工作，建设全球传播体系和工作机制，建设和管理面向海外的各类媒体平台，联系与合作涉外媒体。

6．统筹指导学院品牌视觉识别系统的建设和应用、管理，提升学院品牌形象。

7．统筹全院的精神文明建设、文化建设和筑牢中华民族共同体意识教育工作。

8．指导协调院内二级单位宣传工作，组织开展院内宣传工作相关的调研、培训、交流。指导组织宣传工作有关人才队伍的建设管理。

9．领导交办的其他工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．具有坚定的政治立场、高度的政治敏感性和鉴别力，能够坚决贯彻执行党的路线、方针、政策。

2．拥有新闻传播、汉语言文学、公共关系等相关专业硕士及以上学历，具有高校或政府部门宣传工作管理经验者优先。

3．具备出色的理论水平、专业素养和创新能力，熟悉意识形态、新闻宣传等工作的相关政策和法律法规，能够妥善处理意识形态领域的问题，精通各种宣传手段和渠道，能够不断推动宣传方式和手段的创新，提升宣传效果。

4．具备高度的责任心、良好的沟通协调能力，以及优秀的团队领导力，能够适应高强度的工作压力和快节奏的工作环境，带领团队高效完成各项工作任务。

12 岗位说明

一、岗位名称

信息与数据服务中心主任

二、岗位职责

1．全面负责信息与数据服务中心的各项工作。

2．根据学院的总体战略，制定信息与数据服务中心的建设和发展规划，并组织实施。

3．负责协调信息与数据服务中心与学院各部门之间的关系，确保各项工作顺利进行。

4．建立健全信息与数据服务中心的各项规章制度，并严格督促执行，确保工作的顺利进行。

5．负责网络与信息系统的安全和正常运行，及时消除安全隐患。

6．完成学院交办的其他工作任务。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．计算机或相关专业的硕士研究生及以上学历。

2．具有信息化相关领域工作经验，熟悉高校的工作流程和系统。

3．能够结合实际需求拟定学院信息化建设框架和路径。

4．具有高级技术职称者优先。

5．具备良好的沟通和协调能力，能够有效地与团队成员和其他部门合作。

13 岗位说明

一、岗位名称

培训学院副院长 1

二、岗位职责

培训学院副院长 1 主要职责为协助院长管理部分公开招生类培训业务的开拓和发展，包括但不限于：

1．协助院长制定分管业务的发展规划和年度工作计划等；

2．负责公开招生类培训项目的组织规划，指导研发、实施和拓展：部分公开招生业务和委托合作业务、部分对外培训项目和合作交流活动；

3．负责校友组织建设的监管和指导，组织规划，指导研发、实施和拓展部分乡村振兴和校友终身学习业务；

4．完成上级领导交办的其他工作，及时向院长汇报工作进展，提出改进意见和建议。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．熟悉继续教育培训业务工作，具有继续教育项目实施和管理工作经验者优先。

2．具有公开招生类培训业务或校友工作经验者优先。

3．具有较强领导能力、团队管理能力和组织协调能力，能够有效协调分管培训业务项目的高效运行。

14 岗位说明

一、岗位名称

培训学院副院长 2

二、岗位职责

培训学院副院长 2 主要职责为协助院长高效管理培训学院的日常行政事务工作和教学教务管理，以及部分与国际研究生院教学科研单位相融合的新业务的拓展，包括但不限于：

1．协助院长制定分管工作的发展规划和年度工作计划等；

2．负责学院教学教务管理工作，建立并规范教学管理流程与制度，优化教学资源，评估教学质量，全方位确保教学工作的顺利高效开展，为学员提供优质的教学服务；

3．负责学院日常行政事务处理，协调各部门间的工作，确保学院运行顺畅；

4．负责部分与国际研究生院教学科研单位相融合的新业务的拓展，组织和实施部分对外培训项目和合作交流活动；

5．完成上级领导交办的其他工作，及时向院长汇报工作进展，提出改进意见和建议。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1．熟悉高校教学教务管理工作。

2．熟悉行政管理相关制度与流程，能够指导制定和完善培训学院的各项规章制度，确保管理工作的规范化和科学化。

3．具备较强的开拓能力，能够与高校师生、企业建立良好的合作关系，拓展培训学院的业务。

4．具有较强领导能力、团队管理能力和组织协调能力，能够有效地协调各部门之间的工作运行。