

附件一：2019年上海行健职业学院行政干部岗位设置表

序号	部门	干部称谓	人数	岗位简述	履岗资格	备注
1	院长办公室	主任 (正科)	1	1. 主持院长办公室日常工作； 2. 围绕学院中心任务，牵头制定和落实各项政策与管理制度； 3. 负责学院行政日常工作的统筹、协调、管理和对学院重点工作的监督； 4. 负责学院信息公开、依法治校、文书档案、对外交流、非物质文化遗产保护和信访等工作； 5. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 6. 完成学院安排的其他工作。	本科及以上学历；中级及以上职称；有较强文字功底；有较强的协调与沟通能力和管理工作经验。	
2	人事处	处长 (正科)	1	1. 主持人事处日常工作； 2. 根据学院教育事业的发展，负责人员编制管理； 3. 负责学院教师队伍建设、发展工作，指导各部门开展教师队伍培训工作； 4. 负责学院人才引进、职务聘任及职级晋升； 5. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 6. 完成学院安排的其他工作。	本科及以上学历；副高及以上职称；有较强的协调与沟通能力和管理工作经验。	中共党员
		副处长 (副科)	1	1. 协助处长做好人事处日常工作； 2. 在处长的领导下，协助做好师资队伍建设； 3. 负责全院各类人员的劳资工作； 4. 负责人事信息系统管理； 5. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 6. 完成学院安排的其他工作。	本科及以上学历；中级及以上职称；熟悉人事劳资工作。	
3	财务处	处长 (正科)	1	1. 主持财务处日常工作，做好对外协调； 2. 贯彻国家各项规章制度，做好财务管理和会计核算工作，并监督检查规定、办法的落实及执行情况； 3. 负责编制学院年度综合预算，并对预算执行情况进行控制和分析； 4. 负责全院经费管理，办理日常会计业务，做好资产分类核算和报审工作； 5. 负责工会、食堂会计工作； 6. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 7. 完成学院安排的其他工作。	本科及以上学历；中级及以上职称；具有财务任职资格证书；熟悉财务管理各项工作。	

序号	部门	干部称谓	人数	岗位简述	履岗资格	备注
4	科发处	处长 (正科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持科研与发展规划处日常工作； 2. 负责学院教育事业发展规划的研究、制定工作； 3. 负责制（修）订学院科研工作相关规章制度； 4. 负责学院重要项目、科研课题管理工作； 5. 负责学院学术委员会秘书处工作； 6. 负责《行健论坛》编辑、出版工作； 7. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 8. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历；副高及以上职称；有较强科研能力和文字功底。	
5	教务处	处长 (正科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持教务处日常工作； 2. 根据学院总体发展规划，制定教育教学发展规划及教学指导性文件； 3. 负责学院教学运行管理，组织教学评价，开展教学诊改等工作； 4. 负责教学管理制度的建设，制定专业教学标准、课程标准指导性意见等； 5. 组织各系部进行专业建设、课程建设、学科建设和质量工程项目的建设与管理； 6. 组织教师技能竞赛和学生技能竞赛； 7. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 8. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历；副高及以上职称；熟悉教务教学管理工作。	
		副处长 (招办主任) (副科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助处长做好教务处日常工作； 2. 在学院招生工作领导小组领导下，制定学院年度招生计划及分专业招生计划； 3. 负责招生各项工作的组织实施； 4. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 5. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历；中级及以上职称；熟悉招生工作。	
6	学生处	处长 (正科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持学生处日常工作； 2. 根据学院思想政治工作实施意见，负责制订全院学生思想政治教育工作方案与计划； 3. 落实三全育人，做好大学生网络思想政治工作； 4. 以管理育人为目标，做好学院学生日常管理工作； 5. 以服务育人为目标，做好学院学生事务工作； 6. 负责辅导员队伍和学生工作队伍的建设； 7. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 8. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历；中级及以上职称；有学生工作管理经验。	中共党员

序号	部门	干部称谓	人数	岗位简述	履岗资格	备注
7	体卫部	主任 (正科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持体育与卫生部日常工作； 2. 根据相关要求和学院实际，负责学院体育教学改革发展工作； 3. 在学院体育运动委员会领导下，负责学院体育工作； 4. 在学院公共卫生委员会领导下，负责学院卫生工作； 5. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 6. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历；副高及以上职称；有体育教学管理、卫生管理工作的经验。	
8	后保处	处长 (正科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持后勤保卫处日常工作； 2. 根据学院教育事业的发展规划，研究制定并组织实施学院后勤保卫的发展及服务需求规划； 3. 以“美丽校园”为建设目标，依据学院教育事业的发展规划，统筹规划、组织实施和协调各项基本建设工作； 4. 以“平安校园”为建设目标，做好学院安全保卫工作； 5. 加强后保人员队伍建设，努力打造一支符合学院发展的后勤保障与安全保卫队伍； 6. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 7. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历；中级及以上职称；有一定综合管理经验。	中共党员
9	思政部	主任 (正科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持思想政治理论课教研部日常工作； 2. 贯彻落实党的教育方针，负责学院思政理论课教学改革发展工作； 3. 协助学院有关部门开展思想政治教育相关工作； 4. 按照习近平总书记提出的“六要”的要求，加强思政课教师队伍建设； 5. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 6. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历；副高及以上职称；有思政工作经验；有较强文字功底。	中共党员
10	培训与鉴定中心	主任 (正科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持培训与鉴定中心日常工作； 2. 围绕学院高职各学系的专业建设和人才培养方案的建设，负责开发和运行校企合作项目； 3. 立足服务区域经济建设发展需要，负责开展社会技能培训和技能鉴定项目，拓展合作办学项目； 4. 负责技能鉴定站所的日常运行管理，保质保量完成鉴定任务； 5. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 6. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历；中级及以上职称；有从事培训管理经验。	

序号	部门	干部称谓	人数	岗位简述	履岗资格	备注
11	经济管理系	主任 (正科)	1	1. 贯彻落实党的教育方针，全面负责学系教育教学改革发展工作； 2. 高质量开展人才培养工作，着力培养高素质劳动者和技术技能人才； 3. 加强教师队伍建设，努力打造“双师型”教师队伍； 4. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 5. 完成学院安排的其他工作。	本科及以上学历；副高及以上职称；有高职教育教学管理经验。	
12	信息技术与 机电工程系	主任 (正科)	1			
13	商务外语系	主任 (正科)	1			
14	学前教育系	主任 (正科)	1			
15	应用艺术系	主任 (正科)	1			
16	继续教育部	主任 (正科)	1	1. 主持继续教育部日常工作； 2. 负责成人高等学历教育的招生、教学组织与管理； 3. 在区学习型城区建设与终身教育促进委员会办公室的领导下，负责面向社区居民开展社区教育活动以及其他相关学习指导工作； 4. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 5. 完成学院安排的其他工作。	本科及以上学历；副高及以上职称；有成人教育、社区教育管理经历。	
		副主任 (副科)	1	1. 协助主任开展继续教育部日常工作； 2. 负责成人学历教育的招生工作以及各教学点的教学督查工作； 3. 负责成人学历教育学生事务管理工作； 4. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 5. 完成学院安排的其他工作。	本科及以上学历；中级及以上职称；有成人教育管理经历。	
17	信息中心	主任 (正科)	1	1. 主持信息中心日常工作； 2. 负责学院信息化建设的统筹规划、组织实施和协调； 3. 开展信息化政策、规范以及新技术的研究与应用； 4. 制定学院信息化建设管理规范和技术标准并监督管理； 5. 校园网基础设施和一卡通的规划、建设、维护； 6. 指导、服务学院公共信息系统及各部门信息系统的建设、运维和管理； 7. 切实履行“一岗双责”，承担安全稳定和意识形态工作职责； 8. 完成学院安排的其他工作。	本科及以上学历；副高及以上职称；有信息技术、软件开发经验。	

序号	部门	干部称谓	人数	岗位简述	履岗资格	备注
18	图书馆	馆长 (正科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持图书馆日常工作; 2. 根据学院发展规划, 做好图书资源建设规划; 3. 负责各类文献采集, 实现文献信息资源的优化配置; 4. 建立多层次多功能的读者服务体系; 5. 切实履行“一岗双责”, 承担安全稳定和意识形态工作职责; 6. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历; 中级及以上职称; 有图书馆管理工作经验。	
19	退管会	常务副主任 (正科)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持退管会日常工作; 2. 服务退休教职工, 组织落实上级退管会及学院布置的各项活动; 3. 规范使用上级下拨退休教职工福利费、活动经费; 4. 切实履行“一岗双责”, 承担安全稳定和意识形态工作职责; 5. 完成学院安排的其他工作。 	本科及以上学历; 中级及以上职称; 有退管会管理工作经验。	

合计: 行政部门19个, 行政干部岗位22个。