|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  西安文理学院文学院拟聘岗位一览表 | | | | | |
| **岗位名称** | **岗位类别** | **设置数量** | **岗位职责（聘期任务）** | **应聘条件** | **备注** |
| 专任教师 | 专业技术岗位 | 65 | 1.遵守学校的各项规章制度，遵守教师职业道德，认真履行好教师教学工作规范，爱岗敬业；  2.积极从事各类教学活动承担各类教学改革和实践教学任务；  3.积极从事科学研究工作，参与学院专业建设，积极推进教学科研成果转化；  3.积极参与到教学评估建设工作中；  4.积极参与各类学科竞赛指导、学风建设活动；  5.年度内完成好学院下达的各项工作任务；  6.完成好所聘岗位聘期内各项任务；  7.完成学院领导交办的其他各项工作安排。 | 1.具有本专业高校教师资格证;  2.近三年年度考核均为合格及以上(含新参加工作考核不确定等次人员，以下其他岗位同);  3.有应聘岗位要求的教学和科研能力，能完成聘期工作任务;  4.符合高校教师岗位师德要求;  5.身体健康，能履行所聘任岗位职责。 |  |
| 教辅 | 专业技术岗位 | 2 | 1.遵守学校的各项规章制度，遵守教师职业道德，爱岗敬业；  2.负责做好学院实验实训室、多媒体教室及普通话测试站的安全、日常运行及技术维护管理工作；  3.积极参与学院实践教学工作；  4.负责做好实验实训室资产管理及日常管理工作；  5.负责做好学院资产管理及清查工作；  6.协助学院领导做好学院网站及自媒体建设、维护、信息上传等工作；  7.协助文学院分工会主席做好工会相关工作；  7.完成学院领导交办的其他工作。 | 1.具有相关的专业技术职称;  2.具有国民教育系列本科及以上学历;  3.近三年年度考核均为合格及以上;  4.有应聘岗位要求的专业技术与科研能力;  5.身体健康，能履行所聘任岗位职责。 |  |
| 辅导员 | 专业技术岗位 | 3 | 1.遵守学校的各项规章制度，遵守教师职业道德，爱岗敬业；  2.负责学生思想教育和意识形态工作，帮助学生建立正确的人生观、世界观、价值观；  3.负责做好学生心理健康教育，培养学生积极乐观、理性平和的健康心态；  4.负责做好学生日常管理工作；  5.负责做好就业以及毕业生走访调研等工作；  6.负责做好学生团建工作；  7.负责做好学生党员发展工作，协助做好党建工作；  8.完成学院领导交办的其他工作。 | 1.具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力;  2.具备国民教育系列本科及以上学历，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感;  3.具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育工作实务相关知识，掌握有关法律法规知识;  4.具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力，熟练掌握办公自动化及网络应用技术;  5.具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律;  6.近三年年度考核均为合格及以上;  7.身体健康，能履行辅导员岗位职责。 |  |
| 秘书 | 管理岗位 | 3 | 1.遵守学校的各项规章制度，遵守教师职业道德，爱岗敬业；  2.教学管理  （1）负责协助主管院长做好日常教学运行工作；  （2）负责协助主管院长做好教学质量监控工作；  （3）负责协助主管院长做好考务管理工作；  （4）负责协助主管院长做好学籍管理工作  （5）负责协助主管院长做好实践教学管理工作；  （6）负责协助主管院长做好学位管理工作；  （7）负责做好教学档案的收集、整理及归档工作。  3.行政管理  （1）负责学院日常行政管理文件的收集、整理和归档工作；  （2）负责做好学院各种会议的联络、管理、记录等工作；  （3）负责协助主管院长做好日常运行经费的管理及报销工作；  （4）负责协助主管院长做好全院教职工考勤管理工作；  （5）负责日常行政事务的管理。  （6）负责协助站长做好普通话测试站的测试工作；  4.做好学院领导交办的其他工作。 | 1.具有国民教育系列大专及以上学历（教学秘书须具有大学本科及以上学历);  2.近三年年度考核均为合格及以上;  3.有一定的政策理论水平和较好的组织管理、公文写作能力，熟练掌握办公自动化技术;  4.身体健康，能履行所聘任岗位的职责。 |  |