**工程中心党政办公室工作人员、实验人员**

**岗位设置与岗位职责**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 岗位数（性质） | 岗位名称 | 主要职责 | 联系方式 |
| 岗位一杨勇 | 办公室主任岗 | 负责办公室全面工作。 | 027-67863370 |
| 分管中心后勤事务、实验室管理、消防安全。 |
| 协管中心财务，纪检员工作。 |
| 岗位二王胜明 | 实验室负责人兼办公室副主任岗 | 协助办公室主任做好实验室管理与财务工作。 | 027-67867024 |
| 负责中心与公司的联络与协调。 |
| 负责华大国数公司行政事务。 |
| 岗位三金淑兰 | 办公室副主任岗 | 负责科研项目的申请、立项、实施、跟踪检查、验收，成果管理、知识产权、科研合同、档案归档、项目结题等。 | 027-67867359 |
| 负责中心党政联席会及行政会会议记录、会议督办、文件起草、制度制订、中心年鉴、大事记编制，数字化校园办。 |
| 负责学校年终目标管理考评汇总工作。 |
| 负责工会相关工作。 |
| 中心领导安排的其他临时事务。 |
| 岗位四李娣 | 教学岗 | 负责研究生的人才培养、招生录取、学位管理、学科建设、学籍管理等日常工作。 | 027-67868520 |
| 人事岗 | 负责人才队伍、社会招聘、合同签订、中心聘用人员档案管理、专职科研队伍建设、职员管理、人力资源配置、中心目标任务签订、工资与校内津贴的发放等日常工作。 |
| 学术委员会秘书 | 负责中心学术委员会秘书工作。 |
|  | 中心领导安排的其他临时事务。 |
| 岗位五熊芬 | 综合岗 | 负责来访服务、重大会议组织、安全保卫、物业卫生、报信收发、票务管理、话费缴纳、学助管理，会议室管理等日常行政工作。 | 027-67867024 |
| 报帐岗 | 负责财务报帐员工作。 |
|  | 中心领导安排的其他临时事务。 |
| 岗位六方静 | 资产岗 | 负责物质设备釆购与招标，资产验收与管理，实验室制度建设。  | 027-67867980 |
| 财务岗 | 负责二级财务预算与决算，科研经费的下拨、使用、验收、结题等过程管理，中心财务的审核把关。 |
| 讲解岗 | 负责展厅的讲解与参观及展板升级。 |
|  | 中心领导安排的其他临时事务。 |
| 岗位七段超 | 实验岗 | 大型设备的考核与管理，实验室和办公室环境建设及维护与管理，各类会议技术支持，实验室安全建设与使用。 | 027-67867980 |
| 考勤岗 | 负责师生考勤统计与维护工作。 |  |
| 信息化岗 | 负责中心网站建设、信息化建设等。 |  |
|  | 中心领导安排的其他临时事务。 |  |
| 岗位八 | 分团委书记 | 负责团组织建设、团员管理与教育，指导研究生会、社团等学生组织。 | 027-67866775 |
| 辅导员 | 负责研究生的思想教育、学生稳定、奖励资助、学生就业创业等日常工作。 |
| 校友岗 | 负责校友会工作。 |
| 国际化岗 | 协助开展中心的国际合作与交流。 |
|  | 中心领导安排的其他临时事务。 |
| 岗位九 | 党务干事岗 | 负责党的建设、组织发展、中层考核、中心组学习、教职工学习、稿件撰写、舆情报送、廉政建设、维护稳定等日常工作，负责中心党的会议组织，负责督办，联系统战、人武等相关工作。 | 027-67867359 |
| 宣传岗 | 负责中心的内外宣传。 |
| 考核岗 | 协助完善中心考核方案、开展中心绩效评估等。 |
|  | 中心领导安排的其他临时事务。 |