附件1

**任职条件与岗位职责**

**学校办公室 3个岗位**

**综合科1人**

1. 中共党员，硕士及以上学历；
2. 有较强的沟通协调和文字处理能力；
3. 有较强的责任心和团队意识；
4. 负责学校办公室日常接待工作；
5. 负责对外联络、协调工作；
6. 负责大型会议、大型活动的会务工作；
7. 处理上级来文、传真的流转工作；
8. 完成领导临时交办的其他任务。

**机要科1人**

1. 中共党员，硕士及以上学历；
2. 具有较高的思想政治素质，责任心强；
3. 具有较强的文字表达和沟通协调能力，严谨细致；
4. 负责党政机要文件的管理、传阅、清退等工作；
5. 负责落实保密委员会交派的工作；
6. 负责学校办公室重要文稿、文件研究起草工作；
7. 完成领导临时交办的其他任务。

**政策法规科1人**

1. 中共党员，硕士及以上学历；
2. 具有法学专业背景或者法律和合同事务管理经验者优先；
3. 具有较强的政策研究和文字表达水平；
4. 负责学校有关法律事务；
5. 负责校级文件、合同（协议）、规章的合法性审核；
6. 负责受理师生员工法律、政策、法规方面的咨询；
7. 完成领导临时交办的其他任务。

**联系人：李雪霞 68902205**

**对外合作办公室 2个岗位**

**对口支援科 1人**

1. 硕士以上学历，身体健康 ；
2. 有较强的文字写作能力；
3. 熟练掌握办公软件，熟悉新媒体运营；
4. 有较强的沟通能力和执行力，能适应长期出差工作；
5. 负责日常与受援学校的联系交流工作；
6. 负责对口支援相关协议的起草和审核工作；
7. 负责对口支援项目的跟踪、落实；
8. 负责对口支援项目的总结工作；
9. 协助对口支援项目教师派出、师生交流、培训等工作的落实；
10. 完成领导交办的其他工作。

**合作办学科 1人**

1. 硕士以上学历，身体健康 ；
2. 熟悉固定资产和财务等工作，有较强的文字写作能力；
3. 熟练掌握办公软件，熟悉新媒体运营；
4. 有较强的沟通能力和执行力，能适应长期出差工作；
5. 协助开展与地方政府、企业的联系交流工作；
6. 协助做好基础教育对外合作办学相关协议的起草和审核工作；
7. 协助做好基础教育对外合作办学管理委员会和专家指导委员会的联系和沟通工作；
8. 完成领导交办的其他工作。

**联系人：林永胜 68903886**

**研究生院 1个岗位**

**学科办公室 1人**

1. 硕士及以上学历，年龄40岁以下；
2. 有较强的沟通协调和文字处理能力；
3. 有较强的责任心和团队意识，工作认真细致，身体健康；
4. 有参与学科建设管理经验者优先考虑；
5. 负责一流学科的日常组织管理；
6. 负责北京市共建学科和高精尖学科的日常组织管理；
7. 负责组织学科经费的预算申报、执行管理和绩效考核等工作；
8. 完成领导交办的其他工作。

**联系人：尚媛园 68907565**

**校产办 1个岗位**

**办公室 1人**

1. 硕士及以上学历，熟悉办公室行政管理知识及工作流程，熟悉公文写作格式，具备基本公文写作能力，熟练运用OFFICE等办公软件；
2. 工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力；
3. 负责办公室的日常行政事务，包括收发报刊、信件、印章管理、通知会议，打印文件、复印材料，公用品领用、发放；
4. 负责收集、整理对外签订的各种协议合同及校产办归档范围的制度、报告、批复等，并督促协议合同的实施；
5. 配合工会主席做好校产部门工会工作、女工委员工作，做好每年职工体检的组织工作及工会系统的各项文体活动及保险事宜；
6. 做好校产系统兼职文书员工作，负责本单位的公文处理工作；
7. 做好信息员工作，定期向北京市校办产业管理中心发送校产大事记及信息，完成好与上级部门的上传下达工作；
8. 配合协助其他同志做好校产在职、内退及退休人员等大型活动的组织工作；
9. 配合校产办领导做好首都师范大学北戴河培训中心和金海湖培训中心的协调、组织管理等行政工作；
10. 协调校产办和学校各职能部门的关系；
11. 完成领导交办的其他临时性工作。

**联系人：吴春玲 8902282**

**教师教育学院 1个岗位**

**办公室 1人**

1. 中共党员，硕士研究生，35周岁以下，工作踏实认真，爱岗敬业；
2. 有较强的工作组织协调能力及文字处理能力，较高的计算机水平；
3. 负责院章的日常管理和使用登记；
4. 承担学院项目财务账目管理及财务报销工作；
5. 负责全院大会及其他集体活动的考勤登记，全院大会会议记录、做好备案；
6. 协助主管领导做好学院各项安全、保卫工作，安排好假期值班；
7. 做好学校各类信息的及时传达，行政文件、公务信件、报纸杂志的收发，以及图书、杂志和报纸的订阅；
8. 负责办公用品的购买、发放、保管，以及各类办公设备的配置、维修；
9. 做好文书档案的收集、整理，及时报送学校；负责学院计划生育工作，做好相关政策的传达及宣传；
10. 负责会议室的日常管理、会议会场条件准备及因公联系用车等；
11. 完成学院安排的临时性工作。

**联系人：陈妮娜 68903409**

**马克思主义学院 1个岗位**

**教学秘书 1人**

1. 具有硕士及以上学历，人文社会科学相关专业背景，具有教学管理相关经验者优先考虑，年龄35周岁以内；
2. 文字能力较强，工作积极主动，认真负责，计算机应用能力强，服务意识强；
3. 在教学副院长的领导下，主要负责本科专业、全校公共课的教学管理工作；
4. 学院安排的其它行政管理工作。

**联系人：王洪波 68903923**

**化学系 1个岗位**

**教学秘书 1人**

1. 具有硕士及以上学历，年龄在35岁以下，相关专业者优先；
2. 有较强的管理及沟通协调能力，责任心强，工作认真细致，作风踏实；
3. 在教学主任的直接领导下，负责具体落实系本科教学的各项日常事务性工作；
4. 负责各个教学环节之间信息沟通、问题反馈和协调工作；
5. 负责管理系本科教务系统，做好培养方案录入维护、排课表、学籍管理、成绩管理、毕业审核、考务管理、学业预警信息管理、实习事务管理、教学检查情况管理、课外科研活动追踪评价等管理工作；
6. 负责系本科教学有关档案资料的收集、整理和归档等工作；
7. 负责起草撰写系本科教学有关工作或会议的新闻报道或总结材料；
8. 完成教务处和化学系布置的其他工作。

**联系人：郭长彬 68902249**

**资源环境与旅游学院 1个岗位**

**行政人员 1人**

1. 硕士以上学历，身心健康 ；
2. 有较强的沟通、协调、合作能力，具有良好地英语交流能力者优先；
3. 负责网络信息调研及网站维护；
4. 负责各类教学活动组织和日常教学事务管理；
5. 负责各类会议出访与接待、教学财务预算及执行等工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

**联系人：李秦 68902376**

**初等教育学院 1个岗位**

**行政人员 1人**

1. 年龄一般不超过45周岁；
2. 具备一定的计算机操作能力，能熟练运用各种办公软件；
3. 熟悉各种公文文体，具有一定的研究、写作能力；
4. 负责学院办公室的日常管理工作；
5. 负责学院日常公文、档案的管理及印章的保管与使用；
6. 负责兄弟单位来院参观、访问、联系工作的接待；
7. 负责学院教职工信息统计等工作；
8. 负责学院专项财务报帐工作；
9. 负责学院计划生育工作；
10. 负责学院固定资产管理工作；
11. 独立撰写工作计划、总结、起草公文，完成院领导临时交办的其他工作。

**联系人：马爽 68901751**

**文化研究院 1个岗位**

**行政办公室 1人**

1. 具有硕士及以上学历学位，年龄35周岁以下，来校工作满5年；
2. 具有英语专业学历者优先；
3. 负责组织研究院内专项课题的投标评审、中期检查及结项管理工作；
4. 负责起草研究院综合性行政工作文书及各类总结报告；
5. 负责各种学术会议的组织和安排；
6. 负责研究院文史资料（图片、影像、实物）的日常收集、整理工作；
7. 负责研究院的各类经费预算的申报；
8. 负责日常财务报销工作；
9. 负责与合作单位的沟通协调；
10. 负责研究院的招聘录用、培训教育、绩效考核、晋级晋职、各类保险、科研报表等事项的具体事宜；
11. 负责院内其他临时性的日常行政管理工作。

**联系人：乔卉 68903449**