

# 云南大学科级管理岗位职责

## 生态与环境学院教务办公室

岗位	教务办主任
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 在分管副院长的领导下,开展学院本科生、研究生教学管理的改革与发展工作。</li><li>2. 负责学院教务办公室日常事务,组织协调好办公室各项工作的正常运行。</li><li>3. 承担本科生和研究生教学管理的常规工作,包括:1) 本科各专业和研究生教学计划和教学大纲修订;2) 开展课程和专业的排课、评估、申报、建设及检查和实验教学管理工作;</li><li>4. 完成学院交办的其它工作。</li></ol>
内控要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 惩防结合、预防为主,实事求是、客观公正,分级负责、全面监督,依纪依法、从严处理;</li><li>2. 在政治纪律方面严禁发表损害党委、纪委等干部形象的言论、当面一套背后一套耍两面派等对党不忠诚行为;</li><li>3. 在工作纪律方面严格按照学校相关规定执行;</li><li>4. 在保密纪律方面严禁跑风漏气、在公共网络传输涉密文件等行为;</li><li>5. 在生活纪律方面严禁违反规定从事营利性活动。</li></ol>
个人素质要求	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 有坚定的理想信念、较高的思想政治素质和政策理论水平,增强“四个意识”、坚定“四个自信”,做到“两个维护”,在思想上政治上行动上,以习近平同志为核心的党中央保持高度一致;</li><li>2. 具备一流的综合素质,包括文化素质、业务素质、心理素质、身体素质等;</li></ol>

	<p>3.具有科学的工作方法;</p> <p>4.具有主动服务的意识等。</p>
专业能 力要求	<p>1.办公能力;</p> <p>2.为人处事的能力;</p> <p>3.以抽象思维从全局出发问题的能力;</p> <p>4.掌握时间的能力;</p> <p>5.良好的沟通能力等。</p>
与其他 岗位的 关系	<p>接受学院及学校的领导。</p>

# 云南大学科级管理岗位职责

## 生态与环境学院综合办公室

岗位	科级专职组织员
岗位职责	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 组织做好发展党员工作</li><li>2. 组织做好党员的教育管理服务工作中<ol style="list-style-type: none"><li>1) 按照党章和党内有关规定，通过适当的方式和手段，协助党总支了解和 分析党员的思想状况，有针对性地开展党员教育工作，指导党支部引导党员严 格履行党员义务，保障党员充分行使权利；</li><li>2) 创新党员管理服务工作举措，加强党员的日常管理服务工作；</li><li>3) 指导基层党组织做好党费收缴、使用和管理工作中，建立党费账册、定期向 党总支、党支部通报党费收支情况。</li><li>4) 指导党支部严格党员组织关系和党籍管理，严肃处置不合格党员；</li><li>5) 做好党总支相关党建信息数据的更新、维护和党内统计工作；</li><li>6) 做好申请入党积极分子、党员档案管理；</li><li>7) 认真落实好党内关怀和帮扶工作机制、党内总结表彰涉及的有关事项；</li></ol></li><li>3. 协助做好基层党组织建设</li><li>4. 协调做好党理论学习中心组学习和做好教职工理论学习</li><li>5. 做好党总支党建信息宣传、党建新闻稿件、党建汇报材料等的撰写</li><li>6. 做好党刊、党内学习资料的征订、发放工作</li><li>7. 完成领导交办的其他党建工作任务</li></ol>
内控要	1. 惩防结合、预防为主，实事求是、客观公正，分级负责、全面监督，依纪依

求	<p>法、从严处理;</p> <p>2.在政治纪律方面严禁发表损害党委、纪委等干部形象的言论、当面一套背后一套耍两面派等对党不忠诚行为;</p> <p>3.在工作纪律方面严格按照学校相关规定执行;</p> <p>4.在保密纪律方面严禁跑风漏气、在公共网络传输涉密文件等行为;</p> <p>5.在生活纪律方面严禁违反规定从事营利性活动。</p>
个人素质要求	<p>1. 有坚定的理想信念、较高的思想政治素质和政策理论水平,增强“四个意识”、坚定“四个自信”,做到“两个维护”,在思想上政治上行动上,以习近平同志为核心的党中央保持高度一致;</p> <p>2.具备一流的综合素质,包括文化素质、业务素质、心理素质、身体素质等;</p> <p>3.具有科学的工作方法;</p> <p>4.具有主动服务的意识等。</p>
专业能力要求	<p>1.办公能力;</p> <p>2.有全局出发处理问题的能力;</p> <p>3.掌握时间的能力;</p> <p>4.良好的沟通能力等。</p>
与其他岗位的关系	<p>接受学院及学校的领导。</p>