

资阳环境科技职业学院党政办公室文件

资环院办字〔2022〕7号

关于公开竞聘党政办公室副主任等 干部岗位的通知

各部门：

为适应学院发展需要及现阶段工作岗位实际需要，进一步激发教职工积极进取、务实肯干、团结协作、勇于创新的精神，让年轻干部尽快成长，促进我院更好更快发展。经院务会研究决定，按照德才兼备，以德为先的原则，现面向校内外公开竞聘党政办副主任、对外合作与就业处副处长中层干部岗位。现将有关事项通知如下：

一、招聘岗位

- （一）党政办公室副主任
- （二）对外合作与就业处副处长

二、任职要求

- （一）政治条件

坚持党的教育方针，热爱职业教育，具有一定的政治理论水平；作风正派，坚持原则，办事公道，勤政廉洁，密切联系群众，服务意识强；讲政治，顾大局，组织纪律性强。

其中党政办公室副主任要求中共党员。

（二）业务能力

要求具有一定的相关工作管理经验，有较高的专业技术水平和较强的专业技术能力；有较强的组织协调能力，和较强的领导管理能力。

（三）身体条件

身心健康，能胜任相关工作。

（四）学历要求

本科及以上学历。

三、报名方法

（一）报名时间：5月16日（星期一）8:30前

（二）本校教职工报名采取自愿报名、系部推荐的形式，由教职工本人填写《内部竞聘报名表》，附本人学历学位证书、专业技术职务和行政职务任职书等复印件，于5月16日8:30前交党政办公室（电子版扫描件同步发送邮箱：hjkjzy@163.com）。

联系人：王美朋，028-26518797，17844623230

附件：一、公开招聘岗位岗位职责

二、资阳环境科技职业学院内部竞聘报名表

资阳环境科技职业学院公告

(本页无正文)



2022年5月13日

附件一：

党政办公室副主任岗位职责

1. 认真学习、贯彻党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，在思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致；
2. 协助党政办公室主任做好学院人事工作；
3. 起草、实施学院人事工作计划、规章制度；
4. 组织实施学院专业技术职务评聘工作；
5. 牵头中层及以下干部、专兼职教职工的招聘、晋升和管理工作；
6. 牵头各级各类教职工岗前培训、在职培训等教育培训工作；
7. 组织实施全院教职工的年度绩效考核以及评优、奖惩工作；
9. 负责全院教职工的工资、福利、社会保险等管理工作；
10. 负责各类人事政策的宣传、解释工作；
11. 按照党政领导及上级单位要求填报各类人事报表；
12. 完成院领导和党政办公室主任交办的工作。

对外合作与就业处副处长岗位职责

- 1.在处长领导下完成自己的本职工作，主动配合处长负责部门工作，处长不在时主持部门工作；
- 2.主动向处长请示汇报工作，向部门职工大会或学院职工代表大会述职；
- 3.组织指导各系准备毕业生基本情况资料，填好毕业生就业实习表，做好毕业生择优推荐工作；
- 4.配合组织毕业生安全、文明离校工作；
- 5.组织培训毕业生就业指导服务人员；组织做好毕业生就业工作总结和经验交流；
- 6.组织开展毕业生就业跟踪调查和人才市场需求调研，为学院提供学科专业结构和人才培养结构调整的有关信息；
- 7.开展毕业生就业自查工作，提高就业指导服务水平；
- 8.组织培训就业指导服务人员，做好毕业生就业工作总结和经验交流；
- 9.完成处长和学院领导交办的其他工作。

附件二：

资阳环境科技职业学院内部竞聘报名表

竞聘岗位： 填表日期： 年月日

姓名	性别	出生年月	民族
籍贯	政治面貌	最高学历	
最高学位	是否全日制	最高学历（学位）对应的专业	
毕业院校	毕业时间	参加工作时间	
现工作部门及职务	现任职起止时间		
联系电话	专业技术职务或职称		
学习及培训经历	起止时间	学习院校、专业、学历、所获证书及参加的重要培训	
工作经历	起止时间	工作单位、职务及主要工作内容	

<p>竞聘 岗位 及 说明</p>	
<p>竞聘 人 承 诺 书</p>	<p>本人承诺，所填报的上述信息均是真实、准确的，不存在任何虚假陈述和重大遗漏，否则愿承担由此引起的一切责任。</p> <p style="text-align: right;">承诺人（签名）： 年月日</p>
<p>现 任 职 部 门 意 见</p>	<p style="text-align: center;">部门负责人（签名）： (盖章)</p>
<p>竞聘 部 门 分 管 领 导 意 见</p>	<p style="text-align: right;">分管领导签名： 年月日</p>
<p>内 部 竞 聘 评 审 意 见</p>	

备注：学习培训经历一栏中，应注明全日制、非全日制、脱产、非脱产等信息；研究生班应注明是否获得毕业证、是否获得学位。