附件 1:

集中聘任岗位列表

部门名称	序号	岗位名称	备注	岗位说明页码
人事办公室	1	人事办公室副主任	专职	2
总务办公室	2	总务办公室副主任	专职	3

1 岗位说明

一、岗位名称

人事办公室副主任

二、岗位职责

1. 协助人事办主任开展人事工作。
2. 负责学院教职工薪酬绩效和福利管理相关工作。
3. 负责学院劳动关系管理，包括劳动合同签订、续签、解聘等相关工作。
4. 负责教职工兼职、返聘、退休等相关工作。
5. 负责教职工人事服务工作的安排和协调，包括调配服务、档案服务和数据服务等。
6. 负责制定与分管工作有关的规章制度。
7. 完成领导交办的其他工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1. 硕士及以上学历，具有高校人事管理经验者优先。
2. 热爱人事工作，全局意识强、思路开阔、沟通协调能力强。
3. 具有抗压能力、服务意识和团队协作精神。
4. 有良好的英语沟通交流能力。

2 岗位说明

一、岗位名称

总务办公室副主任

二、岗位职责

1. 协助总务办主任开展校园总体规划、校园建设、修缮改造及发展专项等业务工作。

2. 根据学院发展战略和学科布局，牵头制定校园建设中长期规划，明确基建项目的目标、规模和进度。

3. 负责校园建设工作，统筹协调发改、规划、教育局等政府部门及校内各部门推动项目审批、土地规划及项目立项、可研、概算等报建、审批工作。

4. 监管工程建设全流程（立项、设计、招标、施工、验收），管控质量、进度、成本及安全，负责竣工验收、实体移交、档案移交及决算审计工作，保障工程建设符合规范与标准。

5. 负责总务办中长期发展规划、年度计划/总结、预决算方案，组织开展行业政策研究与分析，为部门决策及学院基建工作提供专业依据。

6. 统筹总务办发展性专项任务，推动 EHS 体系建设及绿色、可持续、国际化校园建设。

7. 统筹工程管理、总务采购招标等内控管理，完善跨部门协作机制，督办重点任务进度。

8. 统筹“智慧后勤”信息化建设，优化各业务模块流程并监督实施。

9. 完成领导交办的其他工作。

三、任职资格

基本条件：符合学院党委关于副处级干部的选任条件。

岗位要求：

1. 原则上为硕士研究生及以上学历，中共党员优先。
2. 具有工程管理类工作经验，有机关事业单位、学校及科研楼建设项目经验者优先。
3. 熟悉深圳市内高校建设报审报批的政策法规，熟悉相关政府部门办事程序和各环节流程。
4. 具有较好的项目统筹管理能力、团队领导能力和综合协调能力，以及开展前瞻性、创新性工作的能力。
5. 具备较强的事业心和责任感，较好的文字表达能力和基本英文沟通能力。
6. 具有丰富的政府资源和社会人脉者优先。