

招聘岗位的职责和任职条件

序号	岗位	岗位职责	任职条件
1	力学与土木工程学院学生工作办公室主任（正科级）	1. 主持学生工作办公室工作，制定并组织实施学生工作计划，定期进行总结汇报； 2. 协助分管领导建立健全并组织实施学生工作相关的各项规章制度； 3. 协助学院领导做好辅导员、班主任的选聘、管理、教育、培训与考核工作； 4. 负责学生的安全稳定工作和突发事件处理； 5. 负责学生日常教育管理及党建、心理健康教育、创新创业、校园文化等工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 符合《中矿委〔2016〕74号》文件规定的岗位任职基本条件； 2. 中共党员，在专职辅导员岗位连续工作满二年及以上，且目前仍在专职辅导员岗位工作的； 3. 具有良好的道德品质、强烈的事业心和责任感，作风正派，廉洁自律，具有团结协作精神和服务奉献意识； 4. 热爱学生工作，熟悉学生工作各项规章制度，具有丰富的学生工作经验，具有较强教育管理和组织协调能力； 5. 有一定的创新精神和能力，具有较强的语言沟通和文字表达能力； 6. 能熟练使用计算机。
2	深部岩土力学与地下工程国家重点实验室办公室主任(正科级)	1. 全面负责重点实验室办公室的工作； 2. 负责重点实验室聘任人员的日常管理和考核； 3. 负责重点实验室来访接待及参观安排工作； 4. 负责重点实验室日常会议、学术交流、学术会议组织工作； 5. 负责重点实验室日常报告、规划、规章制度的起草工作； 6. 负责实验室日常安全管理工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 符合《中矿委〔2016〕74号》文件规定的岗位任职基本条件； 2. 工科相关专业背景，硕士研究生及以上学历； 3. 了解国家重点实验室的基本情况，对实验室工作开展有思路； 4. 具有较强的工作协调能力、人际沟通能力、语言表达能力和写作能力，能独立开展工作。
3	人工智能研究院办公室主任(正科级)	1. 主持研究院办公室日常行政事务工作； 2. 负责研究院规章制度制定、工作计划总结等相关文件的起草工作； 3. 做好研究院固定资产管理、公章管理工作； 4. 协助监督研究院各项制度的执行，督促各项工作的落实情况； 5. 协助做好研究院人员招聘、日常考核工作； 6. 完成院领导交办的其他工作。	1. 符合《中矿委〔2016〕74号》文件规定的岗位任职基本条件； 2. 具有履行职责所需的理论素养和政策水平，有较强的服务意识； 3. 具有较强的文字处理能力、沟通协调能力和工作调研能力； 4. 熟悉我校机构运行流程，能够妥善处理复杂问题。