

**南京农业大学 2017 年科级及以下管理岗位
和其他非教学科研岗位、岗位职责、聘任条件
明细表**

南京农业大学

2017 年 6 月

目录

1. 党委办公室、统战部、机关党委.....	1
2. 组织部、老干部办公室、党校.....	2
3. 宣传部.....	5
4. 纪委办公室.....	8
5. 监察处.....	9
6. 审计处.....	10
7. 工会.....	12
8. 团委.....	13
9. 校长办公室.....	15
10. 国际合作与交流处、港澳台办公室.....	18
11. 国际教育学院.....	21
12. 发展委员会办公室.....	24
13. 发展规划与学科建设处.....	27
14. 教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心.....	31
15. 科学研究院.....	41
16. 人文社科处.....	58
17. 研究生院、研究生工作部.....	64
18. 学生工作处、学生工作部.....	69

19. 人事处、人才工作领导小组办公室.....	79
20. 计财处、会计核算中心、招投标办公室.....	85
21. 保卫处、政保部、人武部.....	100
22. 档案馆.....	104
23. 新农村发展研究院办公室、江苏农村发展学院办公室、新农村发展研究院和江苏农村发展学院院务委员会秘书处	108
24. 校区发展与基本建设处.....	111
25. 白马教学科研基地建设办公室.....	115
26. 资产管理与后勤保障处.....	119
27. 医院.....	129
28. 图书馆、图书与信息中心.....	136
29. 继续教育学院.....	157
30. 农学院.....	165
31. 植物保护学院.....	176
32. 资源与环境科学学院.....	181
33. 园艺学院.....	188
34. 动物科技学院.....	192
35. 动物医学院.....	197
36. 食品科技学院.....	205
37. 经济管理学院.....	209

38. 公共管理学院.....	213
39. 理学院.....	215
40. 人文与社会发展学院、公共艺术教育中心.....	218
41. 外国语学院.....	224
42. 信息科学技术学院.....	226
43. 生命科学学院.....	229
44. 金融学院.....	236
45. 草业学院.....	238
46. 政治学院.....	239
47. 体育部.....	240
附一. 党务秘书（组织员）岗位职责.....	242
附二. 本科生辅导员岗位职责.....	243
附三. 研究生辅导员岗位职责.....	244
附四. 研究生秘书岗位职责.....	245
附五. 学院办公室主任岗位职责.....	246
附六. 行政秘书岗位职责.....	247
附七. 本科生教学秘书岗位职责.....	248
附八. 人事秘书岗位职责.....	249
附九. 科研秘书岗位职责.....	250

附十. 外事秘书岗位职责..... 251

附十一. 宣传秘书岗位职责..... 252

附十二. 学院图书资料员岗位职责..... 253

附十三. 学院工勤人员岗位职责..... 253

附十四. 实验技术人员岗位职责（实验教学岗位）..... 254

附十五. 实验技术人员岗位职责（科研实验岗位）..... 254

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：党委办公室、统战部、机关党委

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	学校党委各类会议的通知和组织；有关会议的记录、整理；各类决议执行情况检查、协调、督办；校领导外出活动安排；内外接待；办公室内务工作；统战部日常工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；硕士及以上学位；具有较强的行政管理能力；具有 8 小时以外的工作条件。	主任 科员
	文件的收发、传阅、催办、归档、清退、销毁工作；督促全校各单位机要文件和重要内部刊物的管理、落实、清退工作；完成一般性公函的起草、印发工作；印章管理；做好日常机要和保密工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；本科及以上学历；有较强的组织纪律性；能熟练使用计算机。	副主任 科员
	机关党委及机关团总支日常工作；有关文件、计划、总结、报告、信函、通知等的起草；有关会议的记录、整理；各类信息的搜集整理；协助做好学校党委各类会议安排、会务接待工作；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	中共党员；硕士及以上学位；能熟练使用计算机；具有较强的文字工作能力；具有 8 小时以外的工作条件。	主任 科员

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：组织部、老干部办公室、党校

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	做好院级领导班子思想和工作情况的调研分析；会同有关部门督促、检查落实学院党政共同负责制；协助上级部门，做好校级干部的有关工作；负责中层干部及中层后备干部的培养、选拔、使用和管理；负责校领导和中层干部年度考核方案的制定和考核工作的组织协调；负责校领导和中层干部民主生活会工作；负责挂职校级干部和中层干部选拔、管理和考核工作；负责起草干部工作年度计划和工作总结；负责教育部、江苏省干部培训选派工作；负责干部管理信息上报和对外宣传工作；负责草拟各类文稿，办公室文件流转；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；硕士及以上学位；有强烈的责任心和事业心；能熟练使用计算机；有较强的组织协调能力；有较好的文字表达能力。	主任 科员
	负责中层干部个人有关事项系统录入、管理和维护；负责中层干部因私出境和因私出境证件管理工作；负责中层干部管理系统更新、维护，定期制作干部基本情况名册和干部任免审批表；负责组织部年度工作计划、总结起草工作；负责办公室文书档案归档工作；负责干部监督信息上报和对外宣传工作；负责组织部网站更新和维护；负责信访、会务、安全保卫等工作；负责组织部印章管理；负责办公室财务报销、资产、内务等工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；硕士及以上学位；工作责任心强，认真负责；能熟练使用计算机；有较好的沟通能力；有较好的文字表达能力。	副主任 科员

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：组织部、老干部办公室、党校

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责基层组织换届选举工作；负责组织工作年度计划和工作总结；负责全校发展党员计划的拟定、下达工作；负责党员的先进性建设，抓好党建活动、民主评议党员等；负责党内统计年报与党员信息库的建立与维护；负责党内主题教育实践活动；负责党内评优方案的制定、组织和表彰工作；负责党员党组织关系管理和转接；负责党费收缴、管理和使用；负责党支部调整审批手续办理，建立党支部基本情况名册；负责党建信息上报和对外宣传工作；负责党建工作文稿起草；负责科技镇长团、扶贫等人员的选拔、考核和管理工作；完成交办的其他工作。	秘书III	1	中共党员；硕士及以上学位；工作责任心强，认真负责；能熟练使用计算机；有较好的文字表达能力。	
	负责老同志日常服务与管理、文书档案管理、信息报表填报；贯彻国家有关政策，配合学校落实相关待遇；组织老同志政治理论学习；做好老同志福利和各种补贴发放及有关经费管理；负责关工委办公室日常管理、信息服务、活动组织和各种文字材料；完成交办的其他工作。	秘书IV	1	中共党员；本科及以上学历；热爱老干部工作；熟悉计算机操作，具有较强的文字表达能力；熟悉国家老干部政策，具有较强的组织管理能力和协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	主任科员

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：组织部、老干部办公室、党校

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责老同志日常服务与管理、医药费报销和用车服务；负责卫岗、丁家桥老干部活动室管理，做好老同志有关证件的办理；负责资产登记与管理；做好老同志生活安排和参观活动；负责对外联络，配合做好老同志及遗属的慰问，老同志逝世后的善后事宜；完成交办的其他工作。	秘书 V	1	中共党员；大专及以上学历；热爱老干部工作；熟悉国家老干部政策，具有较强的组织管理能力和协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
党校办公室	负责校党校年度计划和工作总结；负责校党校教学计划的制定，并负责具体落实各种各类培训班的教学工作和活动安排，确保培训纪律、质量和效果；负责校党校培训资料建设；负责校党校教学质量的检查评估；加强党校教师队伍建设；负责校党校教师选聘、培训和集中备课；加强党校和分党校自身建设，负责起草建立、健全、调整党校工作的各项规章制度；检查、督促并指导各学院分党校工作；负责党校信息上报和对外宣传工作；负责定点扶贫工作；负责高校党政负责人省委党校培训相关工作；完成交办的其他工作。	主任	1	中共党员；硕士及以上学位；有强烈的责任心；能熟练使用计算机；有较好的组织协调能力；有较好的文字表达能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：宣传部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	统筹协调全校思想政治教育、意识形态和大学文化建设等；负责大学文化建设、文明校园创建等校园精神文明工作和相关学生团队建设；统筹校园网络文化建设；负责部门内部综合协调；负责部门工作计划、总结和相关文件的起草；完成交办的其他工作。	宣传教育主管	1	中共党员；硕士及以上学位；具有一定的思想政治教育管理工作经验；具有较强的组织管理能力和较强的文字功底。	科级正职
	统筹校报日常管理工作和校报学生团队建设；负责校报栏目建设、策划采编、组稿及出版、发行等；负责校内新闻专题稿件的策划采写；完成交办的其他工作。	校报主管	1	中共党员；硕士及以上学位；具有编辑工作实践经验；具有较强组织管理能力和新闻创作能力。	科级正职
	统筹校园网主页、新闻网、英文网日常信息维护；负责学校新闻线索收集和网页舆情监控；负责新闻网稿件的编辑、审核和宣传秘书队伍建设；负责党政综合会议稿件的采写；参与校内新闻专题稿件采写；完成交办的其他工作。	校园网主管	1	中共党员；硕士及以上学历；具有较强的组织管理和文字创作能力；熟悉网络与信息管理工作。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：宣传部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	统筹对外宣传、舆情应对处理、校园新媒体采编运行和新媒体学生团队建设等；负责社会媒体记者联系；负责重大外宣报道的策划、采写；负责外宣报道的收集、审核，并上传新闻网；参与校内新闻专题稿件采写；完成交办的其他工作。	新媒体和对外宣传主管	1	中共党员；硕士及以上学位；具有较强的社会活动能力、组织管理能力和新闻创作能力。	科级正职
	协助做好全校思想政治教育、意识形态和大学文化建设的统筹协调；负责网络文化建设；负责视频新闻创作；负责文化图片的创意和设计；参与学校重要新闻图片的拍摄；完成交办的其他工作。	宣传教育副主管	1	硕士及以上学历，具有较强的组织管理能力和写作能力；熟练使用照相机、摄像机；熟练数码编辑和视频编辑。	科级副职（暂不招聘）
	负责公章管理、财务报销、文件收发和档案工作；负责办公采购与固定资产管理工作；负责部门人事、党支部、工会、离退休等工作；负责部门会议记录和考勤；负责校园网公告发布管理和校园环境宣传；完成交办的其他工作。	文员 I	1	中共党员；本科及以上学历；具有较强的组织管理能力和一定的文字能力；熟悉网络管理与信息管理工作	
	负责中心组理论学习和学校层面思想政治教育、意识形态相关工作；负责思想政治学习材料的编发和相关文件的起草；负责思想政治研究会秘书处工作；参与校内新闻专题稿件采写；完成交办的其他工作。	文员 II	1	中共党员；硕士及以上学位；具有一定的思想政治教育管理工作经验；具有较强的协调能力和文字创作能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：宣传部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责校报相关专栏的建设和选题策划；负责校报上网及校报电子版的编辑工作；参与校报组稿及出版、发行工作；参与校报学生团队建设；完成交办的其他工作。	文员III	1	本科及以上学历；具有一定的新闻采写与编辑工作能力和较强的文字工作能力。	
	负责学校英文网站信息维护；参与校园网主页维护；参与新闻网稿件编辑、审核；参与党政综合会议稿件采写；参与校内新闻专题稿件采写；完成交办的其他工作。	文员IV	1	硕士及以上学历；能熟练使用英语；熟悉网络与信息管理工作；具有较强的文字创作能力；熟练数码编辑。	
	负责学校官方微信、官方微博等新媒体平台的运行维护；负责新媒体推送内容的策划、采编；负责新媒体学生团队建设；负责新媒体舆情监控；参与对外宣传工作；完成交办的其他工作。	文员V	1	硕士及以上学历；具有较强社会活动能力、组织管理能力和写作能力；熟练数码编辑。	租赁人员在岗
	负责学校重要新闻图片的拍摄；负责新闻网图片新闻的编辑和上传；负责学校图片资料的收集整理；负责部门所属户外显示屏的维护；负责学生摄影团队建设；完成交办的其他工作。	文员VI	1	本科及以上学历；具有一定的新闻采写与编辑工作能力；熟练使用照相机；熟练数码编辑。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：纪委办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	接待处理群众来信来访及检举、控告、申诉；参与问题线索处置和纪律审查工作；负责纪检监察相关文件的起草、相关会议的准备、记录；纪委办、监察处印章、介绍信管理；文件、信函收发、登记、传阅及档案管理；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历；有较强的组织能力及较高的政治思想素质；工作经验丰富，工作能力强。	主任科员
	协助校内巡察工作的组织协调、相关文件起草、相关会议的准备、记录工作；参与监督执纪相关业务工作；纪委办、监察处内部相关管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；本科及以上学历；有较强的组织能力及较高的政治思想素质；工作经验丰富，工作能力强。	主任科员

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：监察处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	参与接待处理群众来信来访；监督执纪相关业务工作；协助纪检监察相关文件的起草；负责纪委办、监察处网站的信息维护；纪委办、监察处办公用品及设备管理；完成交办的其他工作。	秘书	1	中共党员；本科及以上学历；有较强的组织能力及较高的政治思想素质；工作经验丰富，工作能力强。	主任科员
法制科	起草依法治校、法律事务和法制宣传教育工作计划；接受学校委托，代理学校对外诉讼；参与学校重大规章制度制定（修订）、重要事项谈判和法律纠纷调解处理；学校合同管理工作；组织协调学校法律顾问团提供法律服务；组织开展校内普法活动；负责法律案件卷宗整理归档；开展高校法制课题研究；参与纪检监察工作；完成交办的其他工作。	科长	1	中共党员；研究生学历、法学硕士学位；通过国家司法考试；热爱法制工作，有责任感；有较丰富的法律事务工作经验；有较高的政治理论水平、较强的文字和口头表达能力及计算机操作能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：审计处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责专项资金审计、科研项目经费结题与跟踪审计、内部控制审计、资产管理审计、绩效审计、专项审计调查、审计咨询服务；负责外审项目的委托、组织、协调、管理、审计结果复核等；负责撰写审计计划、工作方案、管理建议书、调查报告、总结等；负责处内部的工作协调；完成处文件档案管理及有关办公事务；完成交办的其他工作。	专项审计主管	1	中共党员；本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；熟练掌握财务审计专业知识；熟悉国家及地方的相关财务、审计法律法规；具有较强的文字表达能力、计算机运用能力、组织管理和协调能力；工作认真负责，坚持原则，办事公正。	科级正职
财务审计科	负责科室管理工作；负责组织预算执行与决算审计、财务收支审计、经济责任审计、三公经费审计、资产管理审计、绩效审计、科研经费决算审签等；负责外审项目的委托、组织、协调、管理、审计结果复核；负责财务审计调查、服务咨询工作；负责撰写审计计划、工作方案、报告、建议书、调查报告及工作总结等；负责科室间的工作协调；完成交办的其他工作。	科长	1	中共党员；本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；熟练掌握财务审计专业知识，熟悉国家及地方相关财务、审计法律法规；有较强的文字表达处理能力、计算机运用能力、组织管理协调能力；工作认真负责，坚持原则，办事公正。	
	协助科长做好科室管理工作；参与预算执行与决算审计、财务收支审计、经济责任审计、三公经费审计、资产管理审计、绩效审计等；参与外审项目的协调、管理、审计结果复核；参与财务审计调查、服务咨询工作；参与撰写审计计划、工作方案、管理建议书、调查报告及工作总结等；协助科研经费决算审签；负责审计材料的整理、归档工作；完成交办的其他工作。	科员	1	本科及以上学历；熟练掌握财务审计专业知识，熟悉国家及地方相关财务、审计法律法规；有一定的文字表达能力、计算机运用能力、组织管理协调能力；工作认真负责，坚持原则，办事公正。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：审计处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
工程审计科	负责科室管理工作；负责组织建设工程管理审计、基建工程与大型修缮工程项目的全过程跟踪审计、基建工程及维修工程的竣工结算审计；负责外审项目的委托、组织、协调、管理、审计结果复核等；负责科室工作计划、工作总结等的撰写；负责工程审计相关的专项审计调查和咨询服务；负责科室间的工作协调；完成交办的其他工作。	科长	1	中共党员；本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；熟练掌握工程审计专业知识，熟悉国家及地方相关工程、审计法律法规；有较强的文字表达能力和组织管理协调能力；工作认真负责，坚持原则，办事公正。	
	协助科长做好科室管理工作；参与建设工程管理审计、基建工程与大型修缮工程项目的全过程跟踪审计、基建工程及维修工程的竣工结算审计；参与外审项目的委托、组织、协调、管理、审计结果复核；参与与工程审计相关的专项审计调查和咨询服务；负责审计材料的整理、归档工作；完成交办的其他工作。	副科长		中共党员；本科及以上学历；熟练掌握工程审计专业知识，熟悉国家及地方相关工程、审计法律法规；有一定的文字表达能力和组织管理协调能力；工作认真负责，坚持原则，办事公正。	
	参与基建工程与大型修缮工程项目的全过程跟踪审计；参与基建工程及维修工程的竣工结算审计；参与外审项目的协调、管理、审计结果复核；完成审计材料的整理、归档工作；完成交办的其他工作。	科员	1	本科及以上学历；具有一定的工程审计专业知识，了解国家及地方相关工程、审计法律法规；有一定的文字表达能力和管理协调能力；工作认真负责，坚持原则，办事公正。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：工会

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责办公室日常工作；起草有关文件、工作计划和总结；对外联络；组织办理各类会务工作；发展会员；负责学校劳模管理与服务。负责会员节日慰问品活动组织和发放工作；参与送温暖工作；负责校教职工大病医疗互助基金管理工作，负责大病互助基金信息系统的建设和维护工作；负责工会经费预决算、会费收缴，工会经费的日常核算等财务管理工作；协助做好女工委员会的工作；负责工会网站的管理与维护；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历；具有一定的组织管理能力，工作责任心强，有较好的文字表达能力；具有一定的财务管理知识；具有 8 小时以外的工作条件。	主任 科员
	负责学校教职工各类文体活动的组织与实施；负责学校各类教职工文体协会、俱乐部、运动队等的组织与管理等；负责带领教职工参加校外的文体活动。承担教职工活动中心的部分工作；负责工会资产的登记与保管；负责工会档案的收集整理归档工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历；具有一定的组织管理能力，工作责任心强，有较好的文字表达能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：团委

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	负责校内外联络、沟通协调和日常公务处理工作；负责本部门人员的日常考勤；负责团委办公用品及设备的管理；负责团委会务安排、内部工作督查考核、文件收发、经费管理及档案管理工作；负责团委所属学生活动场地的管理和维护工作；完成交办的其他工作。	主任	1	本科及以上学历；工作责任心强，具有较强的组织管理能力；熟悉办公和活动条件的管理、使用、维护知识；熟悉演出灯光、音响的调试；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责全校团的组织建设、干部队伍建设、团员发展及推优工作；组织全校主题团日活动；开展团内评奖评优工作；制定和完善团内制度体系，推动各项制度落实；全校专职团干部和团委专兼职干部的选拔、培养和考核；“青年马克思主义者培养工程”的组织实施；团员发展与管理、团费收缴与管理、团组织信息统计等；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉共青团相关业务知识和骨干培养工作；责任心强，具有较强的组织协调能力、沟通表达能力和组织管理经验；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责全校团员青年思想引领、舆论引导、新闻传播及团属宣传阵地、媒介、队伍的建设与运行；青年典型选树与宣传工作；全校共青团系统新闻信息采编和校内外宣传报道；团委重大工作和活动的宣传支持等；负责青年理论研究、校内外舆情调查和青年意见收集工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉新闻媒体运行和青年学生特点；责任心强，具有较强的理论研究能力、组织协调能力、文字和语言表达能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：团委

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	负责校内外大学生课外学术科技活动的评估、立项、指导、管理及各类竞赛的组织与管理工作；负责大学生“崇尚学术、崇尚学习”风气的引导和氛围营造；负责学生学术活动组织与学术发展支持等；负责指导大学生科协；完成交办的其他工作。	秘书III	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校学科分布和专业特点，了解学校教学科研工作；责任心强，具有较强的组织协调能力和人际沟通能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责全校大学生社会实践的组织与考核；负责大学生社会实践基地建设与管理；负责学生创业的支持和服务工作，负责校外有关学生创业方面的各类竞赛组织工作；负责学生创业意识培养和创业精神引导，负责学生创业咨询、项目孵化及条件支持等；完成交办的其他工作。	秘书IV	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉创业教育，了解大学生创业政策；责任心强，具有较强的组织协调能力和人际沟通能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责全校大学生课外文化体育活动的组织开展和校园文化建设；负责大学生艺术团建设；负责指导学生会（社联）；负责全校学生社团的服务指导和校级社团的管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 V	1	中共党员；本科及以上学历；有一定的文艺特长；责任心强，具有较强的组织协调能力和沟通能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责学校大学生教育基地共建工作；负责西部计划、苏北计划、援外计划和研究生支教团成员的招募、管理和服	秘书 VI	1	中共党员；本科及以上学历；责任心强，具有较强的组织协调能力和人际沟通能力；具有 8 小时以外的工作条件。	机动岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：校长办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
行政科	负责管理学校印章、学校行政领导签名章等印信；负责学校组织机构代码、法人证书、介绍信等使用和管理；负责办公室设备与经费管理；参与部门间的工作协调、督办及突发事件处理工作；负责学校重要会议的准备、通知和服务；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有一定的文字组织能力、协调能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责全校综合统计工作；负责校领导办公室及学校会议室各类设施管理；负责学校公开办公电话（传真）的咨询与接转；负责做好校领导的内勤服务及资料收发工作；负责校内通讯录的整理、更新；协助做好部门综合协调工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；熟悉学校情况；有一定的工作协调能力、文字处理能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
信访科	负责受理上级机关、领导交办的信访事项；接待校内外群众信访；受理对基层单位信访事项的复查申请；及时处理突发事件和集体上访，向学校领导及上级机关报告重大、紧急信访事项；代表学校信访工作领导小组对学校各基层部门的信访工作进行指导、督促、检查；协调处理跨部门的重要信访事项；协助应急处理学校的重要突发性事件；参与校安全工作办公室部分工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力和社会活动能力；有一定的文字组织能力、计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：校长办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	负责对外联络、拓展工作；负责上级机关、兄弟单位等行政领导视察、来访的接待工作；协助做好校级重要会议和活动的服务保障工作；协助开展行政综合协调与督办工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力和社会活动能力；有一定的文字组织能力、计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助做好校领导日常事务的安排与联系；做好小车班管理及学校层面公务用车安排；协助做好对外联络和接待工作；协助做好校级重要会议和活动的服务保障工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的社会活动能力、文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助做好对外联络与公务接待工作；做好校领导出差、会议的票务工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的社会活动能力、文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	完成出车任务；协调用车；核算车费；做好车辆年检、保险工作；做好车辆的安全行驶与保养；完成交办的其他工作。	小车班班长	1	大专及以上学历；熟悉车辆的日常调度、维护、年检、保险等管理工作；有较强的协调能力和长期驾驶经验；具有 8 小时以外的工作条件。	科级副职 (自收自支)
	完成出车任务；统计车费；做好车辆的安全行驶与保养；完成交办的其他工作。	驾驶员	2	高中及以上学历；有长期驾驶经验；吃苦耐劳，服务意识强；具有 8 小时以外的工作条件。	自收自支

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：校长办公室

内设机构	岗位职责	岗位			
		名称	数量		
文 秘 科	负责起草学校行政综合性文稿、重要文件、领导讲话等材料；负责学校行政公文流转工作，审核学校行政发文；负责学校上报信息的组织与审核；做好学校重要会议记录与整理；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；有较强的政策理论水平、文字组织能力、计算机应用能力；熟悉学校及高等教育发展情况；熟练掌握公文规范；有一定的文秘工作经验；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责学校信息调研、收集、组稿与上报；负责做好学校信息公开工作；负责学校对外公开基本资料的编写、发布与更新；起草学校一般公函、通告等材料；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；本科及以上学历；有较强的文字组织能力、信息收集与提炼能力、计算机应用能力；熟悉学校情况；掌握公文规范；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助做好学校信息的收集与整理；管理校务信箱；负责校内外师生群众意见的汇总、上报和处理；编写学校年鉴、大事记等材料；翻译、审核学生证书；参与学校文件、文稿起草；完成交办的其他工作。	科员 I	1	中共党员；本科及以上学历；有一定的文字组织能力、英语水平、计算机应用能力；熟悉学校情况；掌握公文规范；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责学校行政公文的处理工作，做好校级各类行政公文的收发、流转、审核、印制、保管、归档等工作；协调校内各单位的公文处理；管理 OA 系统文件运转；完成交办的其他工作。	科员 II	1	中共党员；本科及以上学历；熟练掌握公文规范；熟练操作计算机；有一定的文字组织能力和英语水平；熟悉学校情况；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：国际合作与交流处、港澳台办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	负责办公室日常管理以及 OA 秘书、人事秘书等；负责起草学校公派留学管理相关规章制度以及公派留学计划等；负责组织国家公派出国留学选拔、申报等；负责国家公派留学师生的派出手续、延期以及更换留学单位等审批管理工作；负责派出人员的跟踪管理以及留学绩效考核等工作；配合相关部门做好引进国外人才服务以及公派留学人员的行前教育等工作；负责港澳台事务管理工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；硕士及以上学历；中级及以上专业技术职务或有担任科长职务经历，且具有派出管理工作经历；熟悉学校基本状况和整体发展情况；具有高度责任感、服务意识和团队合作精神，爱岗敬业，品德优良；具有较强的文字表达能力、组织协调能力和熟练的计算机应用能力；英语基本熟练；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责办公室日常事务等；参与制订公派留学计划；办理单位公派留学人员手续；担任办理公派出国护照和签证手续的专办员工作；负责因公临时出访人员的证照保管工作；编制公派留学人员用汇计划以及外汇核销等工作；负责港澳台派出手续等工作；负责部门档案管理工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	硕士及以上学历；具有派出工作经历；具有较强的工作责任心、服务意识和团队合作精神，爱岗敬业，品德优良；具有较强的文字处理能力和熟练的计算机操作能力；英语基本熟练；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：国际合作与交流处、港澳台办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
外国专家科	负责起草外国专家聘请与国际科研合作的发展规划和管理规章制度；编制学校引进国外智力总体计划，开辟聘专渠道；负责教育部与国家外国专家局等部门的聘请外籍教师项目的申请、报批、实施、效益总结、评估、经费管理等工作；负责学科创新引智计划项目申报、实施、总结评估等管理工作；负责各类国际合作项目申报、实施与协调等管理工作；负责办理各类项目专家来华签证、居留手续；负责其工作及生活管理等；负责中外联合实验室或研究中心的涉外事务管理工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	硕士及以上学历；中级及以上专业技术职务或有担任科长职务经历；熟悉学校基本状况和整体发展情况；有高度责任感、服务意识和团队合作精神，爱岗敬业，思想品德优秀；具有较强的文字表达能力、组织协调能力，具备一定的计算机应用能力；英语熟练，口语流利；具有 8 小时以外的工作条件。	
	具体负责办理各类项目专家来华签证、居留手续；负责其工作及生活管理等；具体负责档案的归档和年度统计工作；外事系统信息管理与维护；负责聘请外国文教专家项目的组织申报；负责外国专家的聘请、接待、信息跟踪等管理工作；负责国际会议（培训班）的审核报批；完成交办的其他工作。	科 员	1	硕士及以上学历；具有较强的工作责任心和服务意识和团队合作精神，爱岗敬业，思想品德优秀；具有较强的文字表达能力、组织协调能力，具备较强的计算机应用能力；英语熟练，口语流利；具有 8 小时以外的工作条件。.	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：国际合作与交流处、港澳台办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
国际交流科	负责起草学校涉外工作的发展规划和管理规章制度（如外事接待、外国专家聘请及国际会议等）；负责短期顺访外国专家、校际访问团组和其他来访团组的接待事宜；负责学校与国外知名大学之间校际交流项目的拓展与实施，包括校际交流计划的制定、交流协议的拟订；校际交流项目的开发；校际交流项目实施过程中的跟踪管理；负责校际团组出访的协调安排；完成交办的其他工作。	科 长	1	硕士及以上学历；中级及以上专业技术职务或有担任科长职务经历；熟悉学校基本状况和整体发展情况；有高度责任感、服务意识和团队合作精神，爱岗敬业，思想品德优秀；具有较强的文字表达能力、组织协调能力，具备一定的计算机应用能力；英语熟练，口语流利；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助起草学校涉外工作的发展规划和管理规章制度（如外事接待、外国专家聘请及国际会议等）；具体负责短期顺访外国专家、校际访问团组和其他来访团组的接待事宜；协调学校与国外知名大学之间校际交流项目的拓展与实施，包括校际交流计划的制定、交流协议的拟订；校际交流项目的开发；校际交流项目实施过程中的跟踪管理；协助安排校际团组出访；完成交办的其他工作。	科 员	1	硕士及以上学历；具有较强的工作责任心和服务意识和团队合作精神，爱岗敬业，思想品德优秀；具有较强的文字表达能力、组织协调能力，具备较强的计算机应用能力；英语熟练，口语流利；具有 8 小时以外的工作条件。.	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：国际教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责办公室文件管理、文书档案归档工作；负责学院网站更新和维护；兼任学院党务秘书、人事秘书、工会联系人，配合完成相关工作；负责资产、办公室内务工作；配合肯尼亚埃格顿大学孔子学院开展工作；完成交办的其他工作。	综合事务主管	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；5 年以上管理岗位工作经历；良好的中英文语言和文字表达能力；组织纪律性和综合协调能力强；具有高度的工作责任心和事业心；有较强的奉献精神和服务意识；外事工作经历或 1 年以上海外留学/工作经历者优先。	科级正职
	负责来华留学生教育教学管理、课程建设的组织管理，规章制度、发展规划制定，校内来华留学生教育教学工作的沟通协调（与导师、学院、职能部门）以及教育部、国家留学基金管理委员会等上级有关部门的管理政策的贯彻落实等，对外汉语教学的组织安排，留学生财务工作管理；完成交办的其他工作。	来华留学事务主管	1	研究生学历、硕士及以上学位；5 年以上管理岗位工作经历；良好的中英文语言和文字表达能力；组织纪律性和综合协调能力强；具有高度的工作责任心和事业心；有较强的奉献精神和服务意识；外事工作经历或 1 年以上海外留学/工作经历者优先。	科级正职
	代表学校与境外院校沟通、联络学生双向交流事务；负责长短期学生交流项目的开发、设计工作；负责组织实施我校与海外合作高校开展的一学年以上的学生交流项目，包括项目宣传、学生遴选、出境手续办理等；完成交办的其他工作。	出国留学事务主管	1	研究生学历、硕士及以上学位；5 年以上管理岗位工作经历；良好的中英文语言和文字表达能力；组织纪律性和综合协调能力强；具有高度的工作责任心和事业心；有较强的奉献精神和服务意识；外事工作经历或 1 年以上海外留学/工作经历者优先。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：国际教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	掌握 GCHERA 等国际组织人员信息和事务，协调做好各项涉及中方工作；负责与国际组织日常事务接洽及管理；负责世界农业奖宣传文件设计制作、世界农业奖网站运行维护、奖金颁发财税申报、协调各单位组织落实相关颁奖、研讨会活动；完成交办的其他工作。	世界农业奖事务主管		研究生学历、硕士及以上学位；5 年以上管理岗位工作经历；良好的中英文语言和文字表达能力；组织纪律性和综合协调能力强；具有高度的工作责任心和事业心；有较强的奉献精神和服务意识；外事工作经历或 1 年以上海外留学/工作经历者优先。	科级正职
	负责组织实施我校国际培训项目；负责落实海外合作高校交换生及短期来华团组的接待事宜；协助与海外合作高校开展一学年及一学年以下的学生交流项目；完成交办的其他工作。	文员 I		研究生学历、硕士学位或本科英语专业，有 1 年以上海外学习/工作经历；具有良好的中英文语言和文字表达能力；工作责任心强，耐心细致；组织纪律性和综合协调能力强，服从工作安排。	租赁人员在岗
	负责长短期留学生的录取工作；负责外国留学生数据统计、档案材料整理、留学生毕业校友联络工作等；负责留学生学费、生活费以及导师业务费等经费的收缴、发放工作；完成交办的其他工作。	文员 II		研究生学历、硕士学位或本科英语专业，有 1 年以上海外学习/工作经历；具有良好的中英文语言和文字表达能力；工作责任心强，耐心细致；组织纪律性和综合协调能力强，服从工作安排。	
	负责组织实施我校与海外合作高校开展的一学年及一学年以下的学生交流项目；接待海外合作高校长短期来华留学学生及团组，为来访学生及团组设计行程计划，组织相关课程等；完成交办的其他工作。	文员 III		研究生学历、硕士学位或本科英语专业，有 1 年以上海外学习/工作经历；具有良好的中英文语言和文字表达能力；工作责任心强，耐心细致；组织纪律性和综合协调能力强，服从工作安排。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：国际教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责学院留学生招生宣传工作（制作招生宣传材料、相关招生网站的维护和更新）；管理办公室日常事务，做好各种会议的记录及会务工作，做好文件、信件收发、传递；完成交办的其他工作。	文员Ⅳ	1	研究生学历、硕士学位或本科英语专业，有1年以上海外学习/工作经历；具有良好的中英文语言和文字表达能力；工作责任心强，耐心细致；组织纪律性和综合协调能力强，服从工作安排。	
	负责 GCHERA 日常联络工作；负责 GCHERA 世界农业奖宣传、信息发布、活动筹备等相关工作；协助管理办公室日常事务；完成交办的其他工作。	文员 V	1	研究生学历、硕士学位或本科英语专业，有1年以上海外学习/工作经历；具有良好的中英文语言和文字表达能力；工作责任心强，耐心细致；组织纪律性和综合协调能力强，服从工作安排。	
	负责留学生日常生活与学习管理工作；负责留学生活动的组织和参加工作；负责留学生社团的管理；负责留学生涉外签证、居留等管理；负责留学生的生活和住宿管理；完成交办的其他工作。	研究生辅导员	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；政治立场坚定，奉献精神强；热爱学生和学生工作，具有健康的体魄和良好的心理素质；具有良好的中英文语言和文字表达能力；组织纪律性和综合协调能力强；外事工作经历或1年以上海外留学/工作经历者优先。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：发展委员会办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
校友会办公室	制定校友会办公室年度工作计划并组织实施；构建、完善校友会工作机制和网络，推进海内外校友会建设；联系、指导地方校友会和学院开展校友工作；负责与上级主管部门和兄弟院校校友会的沟通联络；负责校友会年检工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；硕士及以上学位；熟悉校友工作；有强烈的工作责任感和事业心；有较强的文字表达能力、组织能力和综合协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	联系地方校友会和学院二级校友会；负责校友会网站、官方微博、微信、QQ 群等网络信息平台建设与维护、更新校友信息数据库；校友回访母校服务平台建设；负责校友馆的日常管理及档案资料征集；完成交办的其他工作。	副主任	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉办公系统操作；有一定的组织协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	做好筹资项目的跟踪服务及在捐项目的日常管理；建设基金会信息管理系统；根据捐赠协议做好对捐赠者的表彰和鸣谢；汇集捐赠信息和材料，完善捐赠档案；做好发展委员会办公室的内务工作；完成交办的其他工作。	秘 书	1	中共党员；本科及以上学历；有一定的计算机操作能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：发展委员会办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教育发展基金会办公室	制定教育发展基金会办公室年度工作计划并组织实施；负责公益性捐赠的项目化管理工作；发展基金会理事单位，搭建校企合作平台；构建校友网络捐赠平台，发挥基金会网站筹资作用；挖掘、联络、服务潜在捐款对象，争取办学资源；负责捐赠礼品的接受和管理；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；硕士及以上学位；熟悉计算机操作；有较强的文字表达能力、组织能力和综合协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
发展咨询委员会办公室	制定发展咨询委员会办公室年度工作计划并组织实施；负责杰出校友信息库整理维护工作；定期联络杰出校友，通报学校建设与发展信息；筹办杰出校友论坛；负责校报“校友英华”栏目撰写；编印《南农校友》杂志；负责校友馆参观讲解工作；负责发展办公文处理工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；硕士及以上学位；熟悉计算机操作；有较强的文字表达能力和综合协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：发展委员会办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
发展 咨询 委员 会办 公室	负责网上办公系统信息发布、文件管理和归档工作；负责发展办的会议记录；负责部门的内勤工作；协助管理基金项目运作以及资金运作，监督基金项目的实施情况，提高使用效益；负责开展教育、培训、咨询等工作；完成交办的其他工作。	秘 书	1	本科及以上学历；具备一定的金融知识；有一定的计算机操作能力；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员 在岗
外 联 科	负责对外联络、拓展工作；做好与上级部门的信息沟通与联络工作；收集有关学校发展的国家政策信息；协助办理学校在京事务；协助联系在京高校与校友；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的社会活动能力、综合协调能力；有一定的文字工作和计算机应用能力；适应长期出差任务；熟悉计算机操作；有较强的文字表达能力和综合协调能力；具有 8 小时以外的工作条件和经常性的出差条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：发展规划与学科建设处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	负责日常行政事务管理（会议服务、来人接待，办公设备购置、资产管理等）工作；负责处印章管理及经费管理；负责文件档案管理，收、发文登记、上传、流转及归档立卷工作，大事记、年报等编印工作；负责网站管理；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有强烈的工作责任感和事业心；有较强的组织能力和综合协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	参与日常行政事务管理工作；负责编制《高教信息动态》；负责工作计划及工作总结；参与学校相关决策调研与论证及信息收集工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；能熟练操作计算机；有一定的组织协调能力；有较强的组织纪律性，服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：发展规划与学科建设处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
发展规划办公室	负责学校发展规划编制、实施检查和评估；参与大学章程实施相关工作，开展学校规章制度清理；承担学校相关决策的前期调研与论证工作，提供决策咨询；开展大学发展战略研究、现代大学制度研究等；参与学校综合改革方案实施评估工作；完成各大学排行榜数据提交工作；完成交办的其他工作。	主任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有强烈的工作责任感和事业心；有较强的发展战略理念、政策理论水平、文字表达能力；具有较丰富的发展规划工作经验；有较强的综合协调能力和组织纪律性，服从工作安排。	
	参与学校发展规划、大学章程等制定、检查和评估工作；承担校学术委员会秘书工作，处理相关日常管理事务；参与学校规章制度清理；参与学校综合改革方案实施评估工作；承担发展规划相关政策法规、相关会议材料与资讯的起草与编撰；参与完成各大学排行榜数据提交工作；完成交办的其他工作。	副主任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；熟悉了解学校发展规划基本情况；有一定的组织协调能力；具有较丰富的大学管理知识；有较强的组织纪律性，服从工作安排。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：发展规划与学科建设处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
重点建设办公室	负责重点建设办公室日常管理及学科建设规划的编制工作；承担学科建设管理制度的编制和修订等工作；负责国家及江苏省学科建设相关工程的组织申报、评估及验收等相关具体工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有强烈的工作责任感和事业心；有较强的学科发展战略理念、政策理论水平、文字表达能力；具有丰富的学科建设工作经历；有较强的组织纪律性和综合协调能力，服从工作安排。	
	参与学科建设规划的编制、相关工程的组织申报、评估及验收工作；承担学科建设相关政策法规、相关会议材料的起草；完成交办的其他工作。	副主任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；熟悉学校学科建设基本情况；有一定的组织协调能力；有一定的学科建设理论知识及相关政策水平；有较强的组织纪律性，服从工作安排。	
	参与学科建设的日常管理及相关学科信息统计、报送工作；参与各级重点建设学科的申报、评估及验收工作；参与相关调研工作，撰写学科建设资讯；完成交办的其他工作。	秘 书	1	中共党员；研究生学历、自然科学类硕士及以上学位；有一定的组织协调能力；有较强的外语与计算机操作能力；有较强的组织纪律性，服从工作安排。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：发展规划与学科建设处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
(南京农业大学生物信息中心)	负责中心日常行政事务管理（会议、接待、设备购置、资产管理等工作）；承担中心经费的审核、报销及实验室物品购置等工作；管理中心的档案、人事、合同等文件；完成交办的其他工作。	行政秘书	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；熟悉学校行政办事流程；具有一定的会计工作基础知识及较强的文字组织和沟通协调能力；具有专业和保密素质；有较强的组织纪律性，服从工作安排。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	协调处内工作；管理各类教学经费；起草教务处有关文件及材料；负责校语委会办公室及普通话培训测试工作；协调国家大学生文化素质教育基地办公室工作；编辑《文化素质教育通讯》；负责印章和介绍信的管理；协调对外联络、信访接待；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；研究生学历或副高及以上专业技术职务；熟悉教学管理工作；有较强的组织协调能力和文字表达能力；能熟练应用计算机；有较强的社会活动能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	担任党务秘书工作；OA 秘书；管理文书档案；《本科教学工作年报》编印；汇总和上报教学信息统计；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；本科及以上学历，硕士及以上学位；熟悉教学管理工作；有较强的组织协调能力；能熟练应用计算机；有较强的社会活动能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	科研秘书；人事秘书；处内固定资产管理；管理处内办公用品；征订与收发处内信件及报刊杂志；完成交办的其他工作。	科 员	1	中共党员；本科及以上学历；熟练应用计算机；有较强的文字组织能力；有较强的社会活动能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教学研究 与教学质 量评估科	培养方案和教学大纲修订基本规范的制订和审核；各类教学质量检查与评估管理；年度教育教学奖励申报审核；教学质量标兵评审；学院教学管理考核工作；《教学改革动态》和《教学情况》编审；督导管理；开展教学研究；完成交办的其他工作。	科 长	1	研究生学历或副高及以上专业技术职务；熟悉教学管理；熟练运用计算机；具备较强的科研能力、组织协调能力和文字表达能力。	
	教学研究及教学改革计划的制订；“质量工程”项目申报和管理；教育教学成果结题、鉴定、奖励申报和评审；教育教学改革项目申报和管理；课程与专业建设管理；教学信息收集、统计和反馈；开展教学研究；完成交办的其他工作。	副科长	1	研究生学历；熟练运用计算机；具有较强的教学管理工作能力；有较强的组织协调能力和文字表达能力；能独立开展教学研究。	
	教学质量评价组织；教师培训进修管理；教师教学质量和工作量审核；各类教学检查组织实施；领导听课和督导管理；奖教金评审；教学信息收集、统计和反馈；教学档案管理；编辑《教学情况》；开展教学理论研究；完成交办的其他工作。	科员 I	1	研究生学历；具有教学管理工作能力；熟练运用计算机；有较强的组织能力和文字表达能力；能独立开展教学研究。	
	专业设置和申报管理；专业建设管理；培养方案和教学大纲审核；教学信息收集、统计和反馈；编辑《教学改革动态》；开展教学研究；完成交办的其他工作。	科员 II	1	研究生学历；具有教学管理工作能力；熟练运用计算机；有较强的文字表达能力；能独立开展教学研究。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教务科	制订教务科工作计划及控制总体进度；组织对教学秘书、本科室人员的技术培训与管理制度宣讲工作；协助领导修（制）订教学管理规章制度和《学生手册》；教务管理系统需求策划及组织开发；组织本科生转专业工作；各类免修、学分互认、境外合作培养学生资格及成绩认定审核；毕业资格审核；组织协调各类考试；核算外聘教师、兼职教师等讲课费；完成交办的其他工作。	科 长	1	研究生学历或副高及以上专业技术职务；有很好的组织协调和表达能力；熟悉教学管理常规业务，熟练掌握有关规章制度；能熟练应用计算机；工作认真负责、以身作则、品行端正；具有 8 小时以外的工作条件。	
	审核教学实施计划；组织落实教学任务；编排课表；调度教室，调、停课管理；组织各类课程的网上选课报名工作；采集有关教学信息数据并及时维护；完成交办的其他工作。	副科长	1	本科及以上学历；具备一定的组织协调能力和较强的沟通能力；有较强的文字表达能力；熟悉教学管理常规业务；能熟练使用计算机；工作认真细心，任劳任怨、勤奋踏实，有良好的协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	
	学生入学、休学、复学、转学、学业警告、退学等学籍管理；学生证、校徽管理；维护学生电子学籍信息，完成学年网上注册及毕业（学位）证书电子注册；考试违纪处理；有关学籍数据统计及填报；历届学历学位信息验证服务；办理学历证明；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；具备一定的组织协调能力和文字表达能力；能熟练使用计算机；工作认真细心、勤奋踏实，有良好的协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教务科	组织补考、缓考、重修考试；协助课表编制及教务系统基础数据维护；编制校历；英语四六级考试、省计算机等级考试、强化班选拔考试及分级考试报名、考务工作及数据汇总、统计、上报；试卷管理；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；具备一定的组织协调能力和文字表达能力；能熟练使用计算机及至少一种数据库工具，对至少一种程序设计语言有了解；工作认真细心，勤奋踏实，有良好的协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	汇总、整理及归档各类考试成绩；组织必修课、选读课考核；毕业生成绩大表归档；办理成绩证明；协助课表编制；编制期中、期末考试日程，安排巡考及发布通知；汇总课程考核方式改革情况；完成交办的其他工作。	科员 III	1	本科及以上学历；具备一定的组织协调能力和文字表达能力；能熟练使用计算机；工作认真细心，勤奋踏实，有良好的协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	
	组织专业综合能力测试；审核奖励学分申请；学士学位资格审核（含成人教育）；组织新增专业学士学位授予权评审；组织成人学士学位外语及课程考试工作；组织全国计算机等级考试；毕业证书、学位证书、辅修证书管理；完成交办的其他工作。	科员 IV	1	本科及以上学历；具备一定的组织协调能力和文字表达能力；能熟练使用计算机；工作认真细心、勤奋踏实，有良好的协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教材科	制定教材建设规划及选用计划；组织教材编写项目申报、立项和检查、落实；组织各类精品教材、优秀教材申报；组织教材招投标；做好省高校教材工作委员会日常工作；对所负责的各项工作做好档案管理；完成交办的其他工作	科 长	1	研究生学历或副高及以上专业技术职务；有较强的计算机操作能力和文字组织能力；熟悉全校各专业人才培养方案；有较强的组织协调能力。	
	落实教材选用及征订计划；采购教材；根据各班级开课计划配备教材，购书款项核对、结算、汇款；学生领用教材档案管理；学生书费核对、收取、结算、清退；教材的发放、发售；各类账务处理；对所负责的各项工作做好档案管理；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；有较强的计算机操作能力和文字组织能力，具有基本的财务会计知识。	
	负责教材出入库管理；教材库存帐目管理；教材样本库建设、管理；教师教材领用管理；负责学生教材的发放、发售；报废教材处理；负责教材管理系统日常维护；教材库日常安全管理；对所负责的各项工作做好档案管理；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；有较强的计算机操作能力，具有教材管理或图书资料管理工作经历；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
实践教学科	实践教学（实验、实习等）有关规章制度的制订；教学实验仪器设备添置计划的申报、审核；实验、实习教学管理工作；本科生毕业设计（论文）的质量管理和优秀论文评选；大学生科研训练计划的实施与管理；实践教学有关数据收集、统计；开展调查研究；完成交办的其他工作。	科 长	1	研究生学历或副高及以上专业技术职务；具有较强的组织、协调工作能力和文字表达能力，熟悉计算机基本操作；作风正派，品德良好，身体健康，有教学管理工作经历；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长完成实践教学有关管理制度的制定；实验教学的质量管理和检查考核；大学生科研训练计划的具体实施；教学实习的具体安排和落实；毕业设计（论文）规范化管理；实践教学信息数据库及实践教学网站的维护；日常报表的填报；开展实践教学研究；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；具有一定的组织协调能力和较强的文字写作能力，熟练计算机操作；品德良好，身体健康，能吃苦耐劳；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教学实验室与基地管理科	负责本科教学实验室与基地管理科的日常工作；负责对全校教学实验室及基地进行考核与评估；负责制定教学实验室与基地的管理规章制度；组织国家及省级实验教学示范中心和基地的申报、评估及验收工作，负责实验技术人员与基地技术人员的管理，负责本科教学实验室仪器设备经费的管理工作，组织技术人员的业务培训与考核；负责基地为教学服务的安排工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	研究生学历或副高及以上专业技术职务；有较强的计算机操作能力和文字组织能力；熟悉全校实验室与基地管理相关工作；有较强的组织协调能力；服务意识强，责任心强。	
	负责本科教学实验室的日常运行管理工作；参与对全校教学实验室建设进行考核与评估；参与制定教学实验室的管理规章制度；参与国家及省级实验教学示范中心的申报、评估与验收工作，负责教学实验室仪器设备经费的管理工作，负责实验技术人员的管理，组织实验技术人员的业务培训；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；具备一定的组织、协调和管理能力；具有较强的文字组织、计算机应用及社会活动能力；服务意识强，责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	负责本科教学基地的日常管理工作；参与新建基地的论证和审定；基地的开放、评估与管理；制定年度计划；参与基地管理规章制度的制定、实施、修改与完善；基地为教学服务的安排工作，参与组织国家及省级实践教学基地的申报、评估及验收工作；基地技术人员的管理、培训与考核；教学基地的验收工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；具备一定的组织、协调和管理能力；具有较强的文字组织、计算机应用及社会活动能力；服务意识强，责任心强；具有野外和 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教学网络与信息科	教务管理系统基础数据维护；开发和完善教务管理系统功能；与其它部门协作做好教务处各类应用软件系统的技术安全；课程中心技术支持及推广应用；教务处网站建设及维护工作；网上报送成绩管理；协助完成有关数据汇总、统计；完成交办的其他工作。	科 长	1	研究生学历或副高及以上专业技术职务；具有一定的组织协调能力和文字表达能力；了解教学管理常规工作流程；掌握基于WEB 的软件开发技术，能根据需要编制应用程序；熟悉 PC 服务器及有关软件配置和数据库管理，了解 UNIX 系统者更好；工作认真细心，责任心强，有良好的协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助有关科室维护和完善各有关信息系统中的基础信息数据；为有关科室的重点工作提供基础性技术支持工作，如：成绩报送、选课、评教等；协助有关人员完成各类数据汇总归档、统计；编制和维护教务处各信息系统的基础文档、维护记录 and 关键操作技术等资料；负责教学信息应用系统的安装、更新、使用培训、技术支持及推广应用；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；熟悉关系型数据库，至少掌握一种编程语言和软件开发技术，能根据需要编制应用程序；熟悉 PC 服务器软硬件及其维护技术；工作认真细心，责任心强，有良好的协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	
	保养及维修多媒体教室仪器设备；排查仪器设备使用故障；培训录播教室与多媒体教室仪器设备使用，管理教学设备；完成交办的其他工作。	管理员 I	1	本科及以上学历；熟悉计算机软、硬件知识，具有教高的计算机操作水平，以及仪器设备维修能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	管理教学主楼教室；主楼教室仪器设备的保养及维修；管理主楼教学设备；完成交办的其他工作。	管理员 II	1	本科及以上学历或具有丰富的相关工作经验；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教学网络与信息科	保养及维修多媒体教室仪器设备；排查仪器设备使用故障；培训录播教室与多媒体教室仪器设备使用，管理教学设备；完成交办的其他工作。	管理员Ⅲ	1	本科及以上学历；熟悉计算机软、硬件知识，具有教高的计算机操作水平，以及仪器设备维修能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
教师发展中心培训科	组织新教师岗前培训，实施在职教师教学能力提升计划；定期组织教学专题研讨和咨询，建立和实施教学沙龙制度，建设微格教室和教师教学发展阅览室，逐步建立立体化的教师教学支持体系，为教师的个性化需求提供服务；组织青年教师能力提高培训工作；组织实施教师外出进修、教学研讨和交流学习；构建网络交流信息平台；完成交办的其他工作。	科 长	1	研究生学历或副高及以上专业技术职务；能独立开展教学研究；熟练运用计算机；具有相关师资培训经历；具有较强的教学管理工作能力；有较强的组织协调能力和文字表达能力。	
	组织新教师岗前培训，实施在职教师教学、科研能力提升计划；组织开展教师教学发展需求调研；接受院系和个人委托，组织专家为改善教师教学效果提供咨询和帮助；为个人教学能力提升提供教学指导与建议；组织开展名师工作坊；根据教师教学效果评估结果，开展相应的教学能力提高培训；构建网络交流信息平台；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；能独立开展教学研究；熟练运用计算机；具有较强的教学管理工作能力；有较强的组织协调能力和文字表达能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：教务处、植物生产国家级实验教学中心、教师发展中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
植物生产国家级实验教学中心办公室	负责植物生产国家级实验教学中心（以下简称中心）校内外相关部门的联络及相关事务的协调工作；负责中心日常办公及相关事务的管理与协调工作；负责中心实验教学档案及其他各类文档的收集、整理、登记、归档和立卷工作，做好相关文件的通知、保管及中心相关文档的起草、打印等工作；负责中心固定资产登记、建档及大型仪器设备管理工作；负责中心网站维护及内容更新等工作；完成交办的其他工作。	主任	1	研究生学历或副高及以上专业技术职务；植物生产或生命科学相关专业背景；了解行政及实验教学事务管理，有较好的组织协调能力；有良好的沟通能力和文字表达能力，能熟练使用计算机处理文档及数据；工作认真细心，责任心强，有良好的协作精神。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
科研计划处综合科	院内、外事务综合协调与管理；协助院领导做好党务、人事、财务、宣传、外部事务等工作；负责院内事务的综合协调与督办督查；负责与上级部门、相关单位及地方对接联络和接洽接待；负责起草院工作计划、总结；负责建章立制、行文处理、印章管理；协助科技年报、科技要览编制排印；负责全院后勤保障；负责科技督导组的对接联络；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；硕士及以上学位；熟悉国家及省市科技政策、了解学校科技总体情况；有较丰富的科技管理经验、较强的综合协调、文字表达和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件；具有国家部委工作经历者优先。	
	全院科技与事务材料管理、信息化管理与服务。负责科技年报、科技要览、年鉴等编制排印；负责院级科技会务、学习培训、各类活动的组织策划和管理追踪；负责科研院网站、微信公众平台、科研管理系统等信息平台的建设、运营、维护等工作；负责院视频会议系统及各类电子设备的管理和维护；完成交办的其他工作。	副科长	1	硕士及以上学位；熟悉国家及省市科技政策、了解学校科技总体情况；有科技管理工作经历；具有一定的综合协调、文字表达、计算机应用和信息系统开发能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	院 OA 秘书及财务助理；负责公文收发流转；负责科技档案、办公用品、固定资产管理；负责全院工作经费报销及校内外来往账目结算；负责老龄工作；协助科技年报、年鉴编制排印；协助院内来访接待及院级科技会务、活动组织安排；协助工会工作开展；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；有科技管理工作经历；具有一定的文字处理和计算机应用能力；具有较强的组织纪律性、责任心强、工作严谨；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
科研计划处计划科	国家、区域科技战略研究；分析研究国家各部委科技文件、资料、信息等，撰写研究报告；承担（参与）部省有关部门科技发展战略委托任务、积极主动参与科技管理相关文件办法的制定（修订）；参与校内外科技规划和发展战略研究、制定；起草学校科技发展报告、意见建议等；负责青科委的组织协调与建设管理；完成交办的其他工作。	科 长	1	硕士及以上学历（博士学位优先）；具有较强的组织协调、文字表达、外语和计算机应用能力；领悟力和责任心强，能积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有 8 小时以外的工作条件；熟悉国家及省市科技政策、掌握国内外农业科技发展趋势、具有国家部委工作经历或科技政策研究背景者优先。	
	地方与行业科技战略研究；分析研究地方政府、行业、企业相关科技文件、资料、信息等，撰写研究报告；承担（参与）地方管理部门科技发展战略委托任务；参与校内外科技规划和发展战略研究；把握科技与财政发展趋势，参与校内科研经费、项目、平台、成果等管理文件制（修）订；协助起草学校科技发展报告、意见建议等；完成交办的其他工作。	科 员	1	硕士及以上学历；具有较强的文字表达、外语和计算机应用能力；领悟力和责任心强，能积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有 8 小时以外的工作条件；熟悉国家及省市科技政策、掌握国内外农业科技发展趋势、具有国家部委工作经历或科技政策研究背景者优先。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
成果与知识产权处成果科	主持成果科工作；制定、实施学校科技成果政策；负责国家、部委科技成果培育、登记、组织申报、统筹协调等；校外合作成果（科技奖励）申报审核、收集、登记；成果数据库、成果专家库、成果档案的建立、更新、维护；国家科技成果政策宣贯等。完成领导交办的其他工作。	科 长	1	硕士及以上学位；具有丰富的科技管理工作经验或科学研究经历；有较强的综合协调能力、语言文字表达能力、计算机应用能力；敬业爱岗，责任心强；具有 8 小时以外的工作条件；熟悉国家及省市科技政策、具有国家部委工作经历或科技政策研究背景者优先。	
	组织省市和行业科技成果登记、申报等，组织科技成果评价，国内外论文登记、检索、统计、发布；学校科技产出补助测算、审核和发放等管理；成果档案管理和宣传，配合参与部省级校科技成果奖励组织申报、学校科技政策制订实施和国家科技成果政策宣贯等，完成领导交办的其他工作。	科 员	1	硕士及以上学位；具有科技管理工作经验或科学研究经历；有一定的语言文字表达能力、计算机应用能力；工作耐心细致，具有良好的服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
成果与知识产权处 知识产权办公室	主持知识产权办工作；制定、实施学校知识产权管理政策；组织知识产权（专利、软件权、标准、商标等）申报、登记、代理事务、授权等管理；负责学校知识产权变更登记、转让、维护、知识产权纠纷的调处等管理，组织知识产权战略专项补助资金（知识产权费用等）申请等管理，开展知识产权工作咨询、相关法律法规宣贯等工作。受理学术道德监督举报，完成学术规范委员会处理意见等；制定学术不端行文制度文件；完成交办的其他工作。	主 任	1	硕士及以上学位；具有丰富的科技管理工作经验或科学研究经历；有较强的工作组织能力、语言文字表达能力、计算机应用能力；了解一定的法律法规知识；有较强的组织纪律性、敬业爱岗、有较强责任心；具有8小时以外的工作条件；具有国家部委工作经历或知识产权研究背景者优先。	
	负责品种审定工作；组织动植物新品种申请审定，农药、兽药、肥料等新产品和植物新品种权等的申报、登记、授权等管理；办理知识产权战略专项资金补助等申报；主管部门主导品种、主导技术推荐；知识产权档案的收集、管理；完成交办的其他工作。	秘 书	1	硕士及以上学位；具有科技管理工作经验或科学研究经历；有一定的语言文字表达能力、计算机应用能力；了解相关法律法规知识；有较强的组织纪律性、责任心和服务意识；具备8小时以外的工作条件；具有知识产权管理、法学、管理学等专业背景者优先。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
成果与知识产权处 科协办公室	主持科协工作；负责与上级科协信息对接,协调校内各部门开展科协相关工作；联系校内各类科协组织；协助科协渠道的院士推荐和奖项申报；负责科协人才、基地等各类项目的申报管理；组织实施科协发展规划、年度工作计划和工作总结等；按照科协章程等有关规定完善组织建设；负责联盟有关工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	硕士及以上学历；具有丰富的科技管理工作经验或科学研究经历；有较强的人际交往、工作组织、语言文字表达能力、计算机应用能力；有较强的组织纪律性，敬业爱岗，有高度的责任心和强烈的服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责学会、科技统计工作；负责各类综合性科技统计的资料收集、汇总、上报等相关工作；协调校内资源创建各类学会，组织开展综合性学术交流、专业技术培训等；负责组织各类科普活动、完善队伍建设；协助完成各级各类联盟的申报、组织、备案及管理，完善运行机制，履行联盟职能；完成交办的其他工作。	秘 书	1	本科及以上学历；具有科技管理工作经验或科学研究经历；有较强的工作组织能力、语言文字表达能力、计算机应用能力；有较强的组织纪律性，敬业爱岗，高度的责任心和强烈的服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
重大项目处专项科	全面统筹负责专项科项目管理工作；主要负责国家重点研发计划、重大专项、大科学计划与工程等专项的跟踪、策划、团队组织、预研、申报、预审、实施管理、结题等全过程管理及档案的建立健全；协助科技计划改革前国家863计划、973计划、科技支撑计划、行业科技专项等管理；协助转基因生物安全监管、基地建设监督；协助专项项目的经费管理；完成交办的其他工作。	科 长	1	硕士及以上学位；具有丰富的科技管理工作经验或科学研究经历，较强的文字表达与组织协调能力；具有较好的计算机应用能力；能够积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有8小时以外的工作条件；具有国家相关部委工作经历者优先。	
	主要负责国家、部委等国际科技合作专项的申报及相关管理工作；负责国家基金委以外的政府间合作专项；负责国际机构和外国政府等资助的其他国际项目；负责拓宽国际合作渠道，做好国际合作项目信息收集、数据统计、档案管理等工作。协助国家重点研发计划、重大专项、大科学计划与工程等专项管理；协助相关专项项目的经费管理；完成交办的其他工作。	副科长	1	硕士及以上学位；能以英语作为工作语言开展工作，具有较强的组织协调、文字表达和计算机应用能力；能够积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有8小时以外的工作条件；具有国家相关部委工作经历者优先。	
	主要负责科技计划改革前国家863计划、973计划、科技支撑计划、行业科技专项等专项项目的全过程管理；负责转基因生物安全监管，协助转基因生物安全基地建设监督；协助国家重点研发计划、重大专项、大科学计划与工程、国际合作等专项管理；负责专项项目的经费管理；完成交办的其他工作。	科 员	1	硕士及以上学位；具有较好的组织协调、文字表达、英语和计算机应用能力；能够积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有8小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
重大项目处项目科	全面统筹负责专项项目以外的科研项目管理工 作；主要负责重大专项项目以外的国家部委来源的国家现代农业产业技术体系、各类部门预算、财政专项等项目申报组织、立项、实施管理和结题验收工作；负责组织科技部、农业部等科技人才与团队的申报与管理工作；负责中央高校基本科研业务费的使用规划；协助做好省、市、地区来源项目的组织、管理工作；协助相关项目的经费管理；完成交办的其他工作。	科 长	1	硕士及以上学位；具有丰富的科技管理工作经验或科学研究经历，较强的组织协调、文字表达和计算机应用能力；能够积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有 8 小时以外的工作条件；具有国家相关部委工作经历者优先。	
	主要负责重大项目以外的省、市、地区等各级政府部门来源的三新工程、自主创新项目、农业产业技术体系等的组织、申报、立项、实施过程管理和结题验收工作；协助做好国家部委来源项目的组织、管理工作及相关人才、团队的申报与管理工作；协助做好中央高校基本科研业务费组织申报及过程管理；协助相关项目的经费管理；完成交办的其他工作。	副科长	1	硕士及以上学位；具有较好的组织协调、文字表达和计算机应用能力；能够积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
重大项目处项目科	负责中央高校基本科研业务费的项目组织申报与实施管理、及年度管理工作报告的编制和绩效评估等，协助做好使用规划；按照国家及相关项目结余资金管理办法，负责各类、各时期项目结余资金的重分配、立项及立项后的分类管理工作；协助做好相关人才、团队的申报与管理工作；负责相关项目的经费管理；完成交办的其他工作。	科 员	1	硕士及以上学历；具有较强的组织协调、文字表达和计算机应用能力；能够积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有 8 小时以外的工作条件。	
重大项目处基金科	全面统筹负责基金类项目的管理；主要负责基金类重大研究计划、重大项目、重点项目等的组织、培育、申报、预审、实施管理、结题等全过程管理，及国家级和省级科学人才、团队（国家杰青、优青，江苏省杰青、优青、国家基金创新群体、教育部创新团队，江苏省创新团队等）项目的培育及申报组织、过程管理和结题验收等工作；协助做好基金一般类项目申报及过程管理；协助相关项目的经费管理；完成交办的其他工作。	科 长	1	硕士及以上学历；具有较强的组织协调、文字表达和计算机应用能力；能够积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有 8 小时以外的工作条件；具有基金项目管理经验、国家相关部委工作经历者优先。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
重大项目处基金科	主要负责国家自然科学基金面上项目、青年项目、地区联合项目、国际合作交流项目、应急项目等，及江苏省自然科学基金面上项目、青年项目等的组织申报、实施管理、结题等全过程管理；协助做好国家、省级基金各类研究项目及人才、团队项目的申报及过程管理等工作；负责相关项目的经费管理；完成交办的其他工作。	科 员	1	硕士及以上学历；具有较强的组织协调和英文沟通能力，具有较好的文字表达和计算机应用能力；能够积极主动思考并落实本职工作和拓展性研究工作；具有 8 小时以外的工作条件。	
产学研合作处	负责学校各类科技成果转移转化、科技成果孵化和技术运营等相关工作；负责学校技术转移中心和分中心的建设和管理；负责科技成果转化基金的筹集和管理；负责学校科技成果转化年度报告撰写和发展规划研究；负责起草科技成果转化工作的有关政策、制度和管理办法；完成交办的其他工作。	技术转移转化项目主管	1	硕士及以上学历；熟悉学校科技成果总体情况；具有独立开展成果转移转化谈判、沟通和协调能力；具有较强语言表达和文字写作能力；具有 8 小时以外工作条件；具有地方挂职或科技副总工作经历或熟悉国家科技成果转化相关政策者优先。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
产学研合作处	负责国际技术转移中心的管理；负责学校技术转移转化交易平台建设运营；负责技术转移中心网站建设与维护；协助学校技术转移中心和分中心的建设和管理；协助完成科技成果转化基金的筹集和管理；完成交办的其他工作。	技术转移平台项目主管	1	硕士及以上学历；具有从事本工作的强烈愿望，工作勤奋、责任心强；能够落实并积极拓展本职工作；具备较强的英文表达和对外协调沟通能力；具有 8 小时以外工作条件；具有国外学习、工作经历或地方挂职工作经历者优先。	科级正职
	负责“校-地”、“校-企”科研合作平台的搭建；负责国家、部省产学研合作项目申报与过程管理；负责前瞻性项目的申报及管理；负责成果转化基金项目申报及管理；负责科技副总项目申报及管理；负责起草对外科技服务工作的有关条例、制度和管理办法；完成交办的其他工作。	校企平台项目主管	1	硕士及以上学历；熟悉学校科研团队的主要研究工作；具有较强的组织协调能力和语言文字表达能力；具有 8 小时以外工作条件；具有国家部委工作经历或地方挂职工作经历者优先。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
产学研合作处	负责地方政府、企业技术开发（合作、委托）项目的洽谈、技术合同签订及其有关组织协调；负责各类横向合同经费管理；负责各类技术开发免税合同的办理；负责各类合同纠纷处理等相关工作；协助“校-地”、“校-企”科研合作平台的管理；完成交办的其他工作。	横向项目 副主管	1	硕士及以上学历；具有较强的谈判和沟通能力；了解一定的合同法和知识产权法的规定；有较强的组织纪律性，有较强的责任心；具有 8 小时以外的工作条件。	科级 副职
	负责学校各类科技成果资源挖掘、收集、汇编与推介；负责各类科技成果洽谈会的成果推介和展示；负责科技成果咨询、技术需求对接等；完成交办的其他工作。	文员 I	1	硕士及以上学历；具有较强的政策研究和成果挖掘、撰写能力；具有较强的组织沟通和协调能力，较好的计算机应用能力；能够落实并积极拓展本职工作；具有 8 小时以外的工作条件；从事过学校科技管理工作者优先。	
	负责地方政府和企业科技需求的收集、推介、咨询与对接；负责金桥奖、产学研促进奖、工博会等各类产学研合作奖项组织申报；负责对外科技合作统计数据收集、整理与上报；协助完成地方政府、企业技术开发（合作、委托）项目的洽谈、技术合同签订等；完成领导交办的其他工作。	文员 II	1	本科及以上学历；具有较强的语言表达和沟通能力；具有一定的计算机应用能力和文字写作能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
实验室与平台处 2011计划办公室	负责“2011 计划”的规划设计、组织实施、监督管理等工作；负责国家、省 2011 计划协同创新中心申报工作，以及立项建设后的实施、管理与协调工作；不断探索和创新有利于协同的机制体制，为协同创新中心运行提供好的政策支撑；完成交办的其他工作。	主 任	1	硕士及以上学历；具有较强的组织协调能力、文字表达能力；具有较好的外语和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责“2011 计划”的组织实施、监督管理等工作；协助科长完成国家、省 2011 计划协同创新中心申报工作，以及立项建设后的实施、管理与协调工作；不断探索和创新有利于协同的机制体制，为协同创新中心运行提供好的政策支撑；完成交办的其他工作。	秘 书	1	硕士及以上学历；具有较强的组织协调能力、文字表达能力；具有较好的外语和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
实验室与平台处基地科	负责制订设备管理与共用平台的规章制度和实施细则，组织建设和管理校院两级共用实验平台；负责学校科研仪器设备的购置论证；组织 10 万元以下科研仪器设备的询价、采购，10 万元以上科研设备的标书制作，参与大型仪器设备的开标工作；组织实验技术人员的业务培训；完成交办的其他工作。	科 长	1	硕士及以上学历或副高及以上专业技术职务；熟悉科研仪器设备与开放共享管理；熟练的计算机能力；有较强组织协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责校内外科研基地的建设与管理；负责办理进口、赠送设备的海关免税、商检、验收及索赔的有关工作；负责大型共用平台开放共享和文件档案资料的管理，大型仪器设备使用绩效统计和考核；完成交办的其他工作。	副科长	1	硕士及以上学历；熟悉仪器设备开放共享的管理；熟练的计算机能力；爱岗敬业，有较强的协调管理能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责牌楼基地建设与管理；完成交办的其他工作。	科员 I	1	硕士及以上学历；工作投入，爱岗敬业；具有熟练的计算机能力；有较强的协调管理能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责牌楼基地建设与管理；完成交办的其他工作。	科员 II	1	硕士及以上学历；工作投入，责任心强；具有熟练的计算机能力；有较强的协调管理能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
实验室与平台处平台科	负责国家和部省级科研平台的申报、检查考核、评估验收和建设管理工作；负责校级科研平台的建设与日常管理工作；参与制定并落实重点实验室、工程中心的管理规章制度；参与组织实验技术人员的业务培训和考核；完成交办的其它工作。	科 长	1	本科及以上学历；熟悉国家级和部省级科研平台申报渠道、相关政策及学校学科发展情况；有较强的组织协调能力；具有一定的科学研究组织管理能力；熟练的计算机能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	参与国家和部省级科研平台的申报、检查考核、评估验收工作；负责国际合作科研平台的申报与运行管理；负责各级平台统计资料收集、整理、上报以及科技基础条件资源调查工作；收集主管部门有关国家级平台相关管理信息及规定；完成交办的其他工作。	副科长	1	硕士及以上学位；熟悉科研平台管理工作；了解国际科研发展前沿；工作投入，爱岗敬业；具备较好的英语能力；有较强的协调管理能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责科研平台各类数据的统计与上报；负责检查监督科研平台规范化管理各项规章制度的落实；完成交办的其他工作。	科 员	1	硕士及以上学位；工作认真投入；具有熟练的计算机能力；有较强的协调管理能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学报编辑部（自然科学版）	学报出版和编辑部日常事务的综合管理；包括制订和实施学报发展规划以及年度工作计划，负责终审、终校和出版印刷质量；制定和完善各项规章制度，撰写各类总结材料；做好经费预算和审核工作；负责对外联络、宣传和学术交流工作；定期组织编辑业务学习；组稿、约稿，审读；负责农学学科稿件的初审、送审和编校，论文在线优先出版；电子目次推送和论文 DOI 号的注册和解析链接；完成交办的其他工作。	主 任	1	硕士及以上学历；副高及以上专业技术职务；掌握新闻出版方针、政策，持有国家颁发的主编上岗证，具有较强的责任心、组织协调能力和服务意识；具有较高的汉语和外语水平；能熟练使用计算机和在线采编系统。	
	责任编辑和部分编务工作；包括负责植物保护、农业工程、农业化学学科稿件的初审、送审和编校工作，论文在线优先出版；组稿、约稿；定期担任执行编辑；负责期刊年检和印刷装订质量的检测工作的报表和样刊送检；上报全国新闻出版统计表和财务表等各种报表；学报学术档案和各类文件的整理归档；完成交办的其他工作。	编辑 I	1	硕士及以上学历；中级及以上专业技术职务；工作认真踏实；具有较好的文字功底和外语、计算机水平，能熟练使用在线采编系统。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学报编辑部（自然科学版）	责任编辑和部分编务工作；包括负责动物医学、动物科学、水产科学学科稿件的初审、送审和编校工作，论文在线优先出版；组稿、约稿；定期担任执行编辑；学报网站的更新维护，编辑部计算机的维护管理；学报数字化出版和手机客户端等数据的传递；完成交办的其他工作。	编辑Ⅱ	1	硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；工作认真踏实；具有较好的文字功底和外语水平，能熟练使用计算机和在线采编系统。	
	责任编辑和部分编务工作；包括负责园艺科学、食品科学学科稿件的初审、送审和编校工作，论文在线优先出版；组稿、约稿；定期担任执行编辑；英文摘要的编辑加工，并提交给文摘数据库；学报微信公众平台的维护，内容更新和推送；完成交办的其他工作。	编辑Ⅲ	1	硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；工作认真踏实；具有较好的文字功底和外语水平，能熟练使用计算机和在线采编系统。	
	责任编辑和部分编务工作；包括负责资源与环境科学、生命科学学科稿件的初审、送审和编校工作，论文在线优先出版；组稿、约稿；定期担任执行编辑；学报发行、交换和校内分发工作；负责版面费收取、稿费发放、审稿费邮寄、报账等财务工作；与国外数据库联络并传递数据；完成交办的其他工作。	编辑Ⅳ	1	硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；较强的工作责任心，工作认真踏实；具有较好的文字功底，能熟练使用计算机和在线采编系统。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 科学研究院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
《园艺研究》编辑部	主持编辑部内部工作，负责文章数据分析；包括负责文章的上线进度与质量；追踪文章的各项数据，预估影响因素，保证数据库收录，申述缺漏；制定、实施期刊宣传方案；负责对外联络和学术交流；参与国际园艺研究大会的联络，组织和举办；负责经费管理工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	研究生学历、硕士及以上学位；了解国际学术刊物出版趋势与动态；具有较强的数据分析能力；持有国家颁发的出版专业技术人员职业资格证书；具有较强的责任心、组织协调能力和服务意识；具有较高的汉语和外语水平；能熟练使用计算机。	
	网上投稿系统与文章出版；包括处理网上投稿系统中的稿件初步审校、稿件分配、同行评审、编辑加工、出版等工作；负责沟通协调副主编、外审专家、作者和出版商，解决投审稿和出版中的所有问题，保证文章质量与出版进度；完成交办的其他工作。	编辑 I	1	研究生学历、硕士及以上学位；持有国家颁发的出版专业技术人员职业资格证书；具有较强的责任心、组织协调能力和服务意识；具有优秀的人际沟通技巧和礼仪，较高的外语水平；能熟练使用计算机。	
	杂志宣传与内部财务管理；包括设计制作各种资料，策划和实施期刊宣传工作；协助组织与期刊有关的园艺研究大会、培训学习等活动；更新维护期刊网站和社交媒体；参与期刊项目申报有关工作；负责期刊的财务报销，办公用品及档案管理工作；完成交办的其他工作。	编辑 II	1	研究生学历、硕士及以上学位；持有国家颁发的出版专业技术人员职业资格证书；具有较强的审美、活动策划、组织协调能力和责任心；具有较高的外语水平；精通办公和设计类软件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文社科处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	负责综合科全面工作；协助处领导做好全处协调工作；起草全处的有关文书，建章立制工作；负责全处会议、全局性活动的组织管理；沟通、协调校内外与本处相关部门之间的联系；负责校内文科短期出国人员有关手续的办理；协助处领导做好处内运行经费的预算、使用管理；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；熟悉人文社科科研管理工作；有较强的组织协调能力和沟通能力。	
	负责校内外人文社科信息收集、整理、及相关数据与信息统计；负责文件的处理、传递、立卷归档、网络维护及信件的收发，日常工勤工作；协助科长做好会议组织等其他全处性工作；负责学术管理、人文社科简报、通讯、年报编撰与上报，科研成果的介绍、宣传；完成交办的其他工作。	科员 I	1	硕士及以上学历；熟悉人文社科相关工作；具有较强的写作、组织、沟通能力和较好的外语及计算机应用能力。	
	负责国家、省市、学校人文社科成果奖励申报组织、登记与管理；负责人文社科成果库的管理，成果的登记、审核，科技后补助审核、统计；协助科长做好全处会议、全校文科学术会议及在国内召开的国际会议组织管理；协助科长做好校内文科短期出国人员有关手续的办理；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；熟悉人文社科科研成果管理的基本流程；责任心强，具备较好的计算机应用能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文社科处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
项目科	负责项目科全面工作；起草学校社科管理工作的有关条例、制度；负责国家、教育部人文社科重大项目的组织申报与管理；负责学校人文社科重大项目、科研专项的选题征集、申报评审与管理；负责教育部、省规划办、省社科联、省教育厅及校级基地的申报、中期检查与管理；江苏农村发展决策要参的组稿、编辑、发送等工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；硕士及以上学位；具有丰富的社科科研管理工作经历，较强的写作、组织、沟通协调和计算机应用能力。	
	负责省市、学校人文社科各类项目选题征集、立项申报、中期检查与结题验收的组织与管理；负责人文社科横向项目申报组织、登记与管理；负责人文社科自由项目申报组织、登记与管理；负责学校人文社科项目管理库的网上审核、申报职称项目审核工作；完成交办的其他工作。	科员 I	1	中共党员；硕士及以上学位；熟悉社科各类项目管理过程。	
	负责纵向科研经费的管理；与科研院、计财处沟通协调科研项目的经费管理；科研项目原始数据的录入，包括科研项目预算；科研项目经费使用的审核，包括专家咨询费支出、劳务费支出、仪器设备购置支出、助研经费支出等内容审核，主要审核支出数与项目预算数是否一致；协助做好社科各类项目的立项、申报与管理工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉各级各类科研经费管理办法，熟悉科研经费管理流程。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文社科处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学报编辑部 (社会科学版)	制定年度工作计划，确定工作重点；制定和完善各项规章制度及经费管理；每期的编辑出版计划、及复审、终校及编后审读工作；组稿、约稿及相关学科稿件的责任编辑、校对等工作；组织学报承办的期刊会议和学术会议组织学报申报各种奖项；负责对外联系及交流工作；协助主编组织召开编委会会议；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；副高及以上专业技术职务；掌握党的新闻出版方针、政策；持有国家颁发的出版专业技术人员职业资格证书和主编上岗证书；具有一定的行政管理能力和较高的中文与英文水平。	
	相关学科稿件的责任编辑及校对；编辑部的外联工作，包括与出版局、各数据库中心、学会、研究会的外联工作；文秘工作，包括评刊材料、工作总结和宣传材料的撰写；学报的发行及交流；完成交办的其他工作。	编辑 I	1	硕士学位或中级及以上专业技术职务；具有国家颁发的出版专业技术人员职业资格证书；掌握一定的编辑业务知识并具有一定的审稿能力；有较好的中文基础与英文水平。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文社科处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学报编辑部（社会科学版）	相关学科稿件的责任编辑及校对；.编辑部文书档案管理工作；质检、年检及各类报表；完成交办的其他工作。	编辑 II	1	硕士学位或中级及以上专业技术职务；具有国家颁发的出版专业技术人员职业资格证书；掌握一定的编辑业务知识并具有一定的审稿能力；有较好的中文基础与英文水平。	
	相关学科稿件的责任编辑及校对；编辑部的财务管理工作；负责学报（社科版）的网站运行、微信公众号以及数据库更新工作；完成江苏省高校学报研究会会讯的编辑工作；完成交办的其他工作。	编辑 III	1	硕士学位或中级及以上专业技术职务；具有国家颁发的出版专业技术人员职业资格证书；掌握一定的编辑业务知识并具有一定的审稿能力；有较好的中文基础与英文水平；能熟练操作电脑。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文社科处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
《中国农业教育》编辑部	负责相关栏目来稿初审工作并联系外审专家；负责期刊稿件的编校工作及出版统筹工作；负责分管栏目用稿通知的填发；用稿通知的审核；期刊采编平台的运转维护与开发工作；起草期刊编辑出版工作计划和年度、月度工作总结；期刊评优材料的报送；对期刊出版动态的掌握并及时向常务副主编提出建议；期刊编委会会议材料准备工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	研究生学历；具有出版专业中级及以上专业技术职务，院系教师须具有副高及以上专业技术职务；人文社会科学学科背景，有高等教育学学科背景优先；管理人员具有科级正职或具有3年科级副职经历；了解国家教育政策，熟悉出版管理制度及业务，具有新闻出版专业资格证书或主编资格证书；文字功底扎实，运用计算机编排文字、图案的技能娴熟，有新闻出版经历从优；具有8小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文社科处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
《中国农业教育》编辑部	负责相关栏目来稿初审工作并联系外审专家；负责期刊稿件的编校工作；负责分管栏目用稿通知的填发；期刊年审核验；期刊电子版本的对口报送；编辑部资产管理；完成交办的其他工作。	编辑 I	1	本科及以上学历；具有出版专业中级及以上专业技术职务；具有新闻出版专业资格证书及责任编辑证；人文社会科学学科背景，有高等教育学学科背景或研究背景从优；了解国家教育政策，熟悉期刊编辑出版业务，具有较高的文字功底和计算机应用能力。	
	负责相关栏目来稿初审工作并联系外审专家；负责期刊稿件的编校工作；负责分管栏目用稿通知的填发；负责稿件的登记、最终稿的查核；用稿通知寄送、期刊发行等通联工作；期刊纸本向对口数据库、新闻出版主管单位的报送工作；稿费等报账工作；期刊印务等外勤工作；期刊微信公众号的更新维护、期刊电子邮箱邮件往来的管理工作；完成交办的其他工作。	编辑 II	1	本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；了解国家教育政策及财务制度；具有人文社会科学学科背景、较高的文字功底和期刊编辑业务经历，有高等教育学学科背景或研究背景从优；有一定的协调组织能力、计算机应用能力；责任心强，工作认真负责。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：研究生院、研究生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（院长办公室）	负责院长办公室日常管理工作；负责对外联络、经费核拨、财务管理；全日制和非全日制研究生收费管理；研究生助学金核发；各类会务、活动的组织与服务工作；履行研究生院科研秘书职责；年度考核总结工作；统计工作；完成交办的其他工作。	副主任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；有强烈的工作责任感和事业心；有较强的文字表达能力、组织能力和综合协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	研究生院日常文件和信函的收发、登记与管理工作；研究生院（部）固定资产和设备管理；学生证补办、成绩盖章等常规收费工作及报销工作；研究生院（部）文件整理；研究生院印章管理；研究生院用车管理；研究生院（部）离退休工作；履行研究生院人事秘书职责；完成交办的其他工作。	秘 书	1	研究生学历、硕士及以上学位；有较强的工作责任感；有较强的组织纪律性，服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：研究生院、研究生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（招生办公室）	研究生招生工作的各种规章制度、管理办法及招生机制改革方案的起草和修订等工作；各类研究生招生报名、命题、考试、阅卷、复试、录取等工作的组织和实施；推荐免试攻读研究生、硕博连读研究生选拔管理工作；研究生招生费用的核算和发放工作；完成交办的其他工作。	副主任	1	研究生学历、硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；原则性强；有较强的组织管理能力和综合协调能力；熟悉研究生招生工作；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	编制和上报研究生招生计划、招生目录；中国研究生招生信息管理平台、招生信息公开平台、博士招生信息管理平台和高等教育招生计划管理平台等系统信息的管理与整合；各类研究生招生的报名、考务、录取工作；录取通知书发放、调档、签订协议等日常工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	研究生学历、硕士及以上学位；熟悉计算机操作；原则性强；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	科级副职
	各类研究生招生信息管理系统的开发、维护和更新；研究生招生宣传和信息咨询工作；导师招生资格审核和博士报名资格审核；少数民族高层次骨干人才研究生招生和港澳台地区研究生招生工作的组织管理；硕士（含推荐免试生）、博士（含硕博连读）报考条件及报名材料的审核工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	研究生学历、硕士及以上学位；熟悉计算机操作；原则性强；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：研究生院、研究生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（培养处）	负责研究生培养方案与教学计划管理、研究生培养环节及答辩资格审核、研究生课程建设及教学检查等，协助处长做好培养处全面工作；负责研究生院信息管理系统规划与建设，研究生业务系统数据库维护与管理；研究生培养机制的改革与创新；组织教育教学改革项目开展；组织江苏省研究生创新工程项目的申报；完成交办的其他工作。	副处长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；具有较强的组织管理能力和综合协调能力；精通计算机；熟悉研究生培养与管理业务者优先。	科级正职
	统一规划与实施全日制研究生课程教学计划；研究生课程教学秩序管理；统筹研究生教室安排；组织开展研究生课程教学质量评估；研究生选课与成绩管理；合作单位研究生选课及管理；四六级等考试报名组织；全日制研究生培养环节审查；课程信息的建设与维护；全英文课程建设；优秀课程、精品课程的评选；博士生创新技能培训；完成交办的其他工作。	科员 I	1	研究生学历、硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；具有较强的英语听说能力和中文写作能力；熟悉研究生培养与管理业务者优先。	科级副职
	国家公派研究生项目管理，国际学术交流基金管理，研究生短期访学管理，外国留学研究生培养事项管理；直博生论坛及短期访学；在职专业学位研究生教学、成绩等培养过程管理；全日制专业学位研究生实践环节管理及实践基地建设；研究生证、校徽的发放与管理；研究生学籍信息管理；研究生终端服务系统管理；有关研究生培养政策与改革措施宣传工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	研究生学历、硕士及以上学位；具有良好的英语听说能力；熟悉网络编程及数据库管理；计算机类相关专业；熟悉研究生培养与管理业务者优先。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：研究生院、研究生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（学位办公室）	学位点申报、建设与管理；学位评定分委员会及校学位评定委员会日常工作；毕业信息、学位信息上报；博士资格考试；博士答辩审核及博士学位授予资格审核；证书制作及发放；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	研究生学历、硕士及以上学位；熟悉学位与研究生教育基本情况；具有较熟练的计算机应用能力；具有较强的文字表达能力；有一定的组织协调能力；有较强的组织纪律性，服从工作安排。	科级正职
	导师队伍建设与管理；同等学力人员入学资格审核及日常事务；博士学位论文创优工程；省、国家论文抽检及处理；校、省、国家三级优秀学位论文遴选及报送；博士预答辩；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	研究生学历、硕士及以上学位；熟悉学位与研究生教育基本情况；有一定的组织协调能力；具有较强的文字表达能力；有较强的组织纪律性，服从工作安排。	科级副职
	硕士答辩及学位授予监督和指导；学校论文抽检及处理；研究生学位论文双盲评审；校外材料评阅管理；学位申请书及毕业生登记表整理移交；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	研究生学历、硕士及以上学位；熟悉学位与研究生教育基本情况；有一定的组织协调能力；具有较强的文字表达能力；有较强的组织纪律性，服从工作安排。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：研究生院、研究生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
研究生教育管理办公室	主要负责研究生教育管理办公室综合事务、研究生思想政治教育、研究生辅导员队伍建设、研究生社区管理员队伍建设等工作；完成交办的其他工作。	主任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；有良好的沟通协作能力，具备良好的写作能力，熟练应用计算机；有研究生教育管理工作经验者优先。	
	主要负责研究生资助工作，调研起草各类研究生资助政策文件、负责奖助学金的评审发放、“三助”岗位管理和各类研究生资助数据统计及上报工作。负责研究生绿色通道和助学贷款相关事宜。担任研究生院（部）组织员和研究生院（部）党支部组织委员；完成交办的其他工作。	副主任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；有良好的沟通协作能力，具备良好的写作能力，熟练应用计算机；有研究生教育管理工作经验者优先。	
	指导研究生会以及其他研究生社团，负责研究生干部队伍建设整体规划、定编、核编工作；组织各类校级研究生校园文化活动，负责全校研究生的校园文化建设；指导研究生社会实践活动和研究生学术道德及学风建设；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有良好的沟通协作能力，熟练应用计算机；有研究生教育管理工作经验者优先。	
	主要负责研究生宿舍安排、社区日常管理及安全检查工作、协助研究生社区管理员队伍建设、组织研究生社区文化节活动、办理研究生火车票优惠凭证、协助指导校研究生会开展工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有良好的沟通协作能力，熟练应用计算机；有学生宿舍管理工作经验者优先。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	负责学生工作部（处）办公室工作；协助处领导协调各科室工作；起草工作计划、总结及其他文稿；行政经费管理；印章、固定资产的登记与使用管理；学生工作网站整体规划设计；综合事务协调与后勤保障工作；与校内外相关部门协调与沟通；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；热爱学生工作，有较强的组织协调能力、语言文字表达能力、社会活动能力和计算机操作能力；有较强政策理论水平；有从事学生工作经验；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	学生工作部（处）公文收发及办文办事；各类文件材料的分类、登记、归档工作；人事考勤工作；学生工作网站维护与管理；学生工作宣传报道；公章使用管理；固定资产年度清查、报废、报损处理工作；处内日常办公后勤保障工作；来人来访接待；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；有较强文字组织能力和计算机运用能力，具备一定的网络知识；工作细致、责任心强；有较强服务意识；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
社区学生管理中心	负责学生宿舍管理工作；修订相关宿舍管理条例、规章、办法；宿舍管理人员配备、培训和考核；制定社区文化建设方案；宿舍大修改造和家具添置方案确定；宿舍标准化行李的代购与发放；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有较强的组织协调能力、语言文字表达能力、社会活动能力和计算机操作能力；有从事学生工作经验；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	学生宿舍和床位的分配、调整；办理学生入住、退宿手续；学生宿舍内行为管理；宿舍卫生检查和评比；宿舍管理档案材料整理与存档；学生社区文化建设；学生安全教育；宿舍内家具的配备与管理；完成交办的其他工作。	秘 书	1	本科及以上学历；具有一定的组织策划能力和教育管理经验；有较强的计算机操作能力；有较强的责任心和服务意识；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教育管理科	负责学生日常思想政治教育；辅导员招聘与考核；学生教育管理规章制度修订；新生入学教育和毕业生教育；学生工作年终考核；开展各类主题教育活动；与校内外相关部门协调与沟通；优秀毕业生、优秀辅导员、大学生年度人物评选；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有较强的责任心；有一定的政治理论水平；热爱学生工作；有较强的组织协调能力、文字和口头表达能力；具有较强的学生工作经验；有较强的组织纪律性；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责辅导员、班主任队伍建设，组织开展辅导员沙龙、培训、技能大赛、精品项目、学生思想政治教育课题和班主任培训等；协助开展新生入学教育和毕业生教育；协助开展学生工作年终考核；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；热爱学生工作；具有较强的责任心；具有较强的文字、语言表达能力和计算机运用水平；具有学生工作经验；有较强的组织纪律性，服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责大学生文化素质教育；开展“钟山讲堂”；大学生思想教育网络建设；学生教育管理工作的宣传报道；开展各类大学生主题教育活动；学风建设工作；协助开展新生入学教育和毕业生教育；日常事务的处理；完成交办的其他工作。	科 员	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；热爱学生工作；具有较强的责任心；具有较强的文字组织能力和计算机运用水平；有较强的组织纪律性，服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
招生办公室	负责全校普通本科招生工作；制定招生章程、招生规章制度；编制招生计划；开展招生宣传；组织特殊类型招生以及普通本科招生录取工作；组织开展各类调查研究及工作总结；组织江苏省各项阅卷工作；完成交办的其他工作。	副主任	1	中共党员；研究生学历，硕士及以上学位；有较高的行政管理能力；有较强的组织协调能力和工作责任心；有较强的计算机运用能力；有较强的组织纪律性；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	编制招生宣传材料、录取材料；开展本科招生宣传及录取工作；特殊类型招生考试工作组织；招生宣传人员、录取人员的培训；招生政策咨询；完成交办的其他工作。	秘书	1	中共党员；研究生学历，硕士及以上学位；有较强的工作责任心；有较强的组织纪律性；有较强的语言表达能力；有较强的计算机运用能力，掌握网络技术及数据库基本知识；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	科级副职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
就业办公室 (就业指导与服务中)	负责大学生创新创业教育、实训及孵化工作；制定学校创业实践指导、孵化工作方案，完善管理制度办法；负责学校实践孵化平台与政府、社会加速器平台服务对接；负责校内外专兼职创业导师队伍建设；创业启蒙、计划与孵化教育方案制定与实施；开展大学生创业咨询与服务工作；完成交办的其他工作。	副主任 I	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有 5 年及以上相关工作经验；具有高度的工作责任心和事业心；有较强的就业创业指导相关专业理论知识与技能，对学生就业创业教育管理工作有较为全面的接触和了解；有较强的语言与文字表达能力、组织协调能力；服从组织工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	联系与协调上级、各省市毕业生就业主管部门；制定就业管理工作具体制度、办法；编制、上报就业工作方案；统筹本科生、研究生就业指导方案，组织实施就业指导课程教学及相关师资培养；统筹开展全校毕业生就业质量调研，编制年度就业质量报告；规划校内外毕业生就业市场建设与培育方案；完成交办的其他工作。	副主任 II	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有 5 年及以上工作经历，对就业工作有着较为全面的接触和了解；具有高度的工作责任心和事业心；有较强的语言与文字表达能力、组织协调能力；具有一定的就业指导相关知识与技能；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	就业信息网建设与管理；毕业生生源信息数据管理；开展有关毕业生就业信息统计分析工作；组织开展全校毕业生就业质量调研，编制年度就业质量报告；组织开展就业困难学生就业跟踪；毕业生求职补贴、帮扶政策落实，就业法律事务咨询和管理；就业工作经费划拨；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有高度的工作责任心和事业心；有较强的语言与文字表达能力、组织协调能力；具备计算机网络知识，有较强的计算机运用能力；有一定的就业指导相关知识与技能；服从组织工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	科级副职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
就业办公室（就业指导与服务中）	开展全校性职业发展教育、宣传活动；指导、管理职业发展学生社团活动；开发、管理校内外就业实习、企业参访等共建项目；编撰印发面向全校就业指导宣传教育材料；组织开展职业指导课程建设；组织开展职业发展个体咨询预约服务；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；责任心强；有较强的语言与文字表达能力；具备就业指导相关的专业理论知识与实际指导技巧；有较强的就业政策理论水平；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	科级副职
	制定开展校园招聘服务工作实施方案；发布用人单位需求信息；为用人单位提供我校专业设置、各专业毕业生数据等信息；电话或现场接待用人单位、组织校园招聘、宣讲；选调生、基层就业、三支一扶、征兵入伍等就业项目宣传引导、组织推荐；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	本科及以上学历；责任心强；有较强服务意识；具备就业指导相关的专业理论知识；有较强的就业政策理论水平；有较强的语言与文字表达能力、人际沟通能力与组织能力；有较强计算机运用能力；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	组织实施“三创”学堂教育活动方案，协助开展校内外专兼职创业导师队伍建设；负责“南农创业试验田”专题网站及微信公众号运营；负责校内创业实训孵化场地管理；指导创客空间学生助理团及相关创业社团建设；协助校内实践孵化平台与校内实验实训平台及社会加速器的对接；完成交办的其他工作。	秘书 IV	1	本科及以上学历；工作责任心强；具备就业创业指导咨询相关的专业理论知识与指导技巧；有较强的就业创业政策理论水平；有较强的语言与文字表达能力、人际沟通能力与组织能力；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
大学生心理健康教育中心	负责学生心理健康教育计划；制定心理健康教育相应规章制度；心理健康教育课的教学与研究；兼职心理咨询师和学生辅导员的咨询技能与技巧培训；心理卫生协会的指导；学生心理辅导及咨询；心理健康普查；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；国家二级心理咨询师；具有高度的事业心和责任感；一定的政治理论水平；有较好的心理素质；有较强的服务意识；热心为学生服务；有较强的文字及口头表达能力；具备学生工作和学生心理咨询工作经验；服从工作安排；具有8小时以外的工作条件。	
	心理健康教育课程教学研究；值班教师安排与考核；心理普查问卷结果的统计与整理；心理测量软件的建设与维护；心理咨询与辅导；来访学生的接待登记；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	本科及以上学历；国家二级心理咨询师；有较强的责任心和服务意识；有一定的文字组织能力和计算机操作能力；有较好的心理素质，具备学生工作和学生心理咨询工作经验；热爱学生工作；服从工作安排；具有8小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
大学生心理健康教育中心	心理健康教育课程教学研究；举办心理健康教育活动；制定学生心理干预对策；心理健康普查问卷设计；心理咨询与辅导；心理健康网站维护；指导相关心理协会工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历；国家二级心理咨询师；具有较强的责任感；有一定的文字组织能力和计算机操作能力，具备网络知识；有较好的心理素质，具备学生工作和学生心理咨询工作经验；热爱学生工作；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	心理健康教育课程教学研究；心理咨询预约与值班安排；心理咨询与辅导；咨询个案、心理档案的管理与完善；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	本科及以上学历；国家二级心理咨询师；具有较强的责任感；有一定的文字组织能力；有较好的心理素质，具备学生工作和学生心理咨询工作经验；热爱学生工作；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生事务管理中心（学生资助管理中心）	负责各项事务性工作；制定完善学生奖惩与资助管理制度；学生综合测评，奖、助学金，国家助学贷款，勤工助学及各类社会奖励与资助管理；贷款学生诚信档案管理；各类数据库建设与使用；指导奖助类学生社团；少数民族学生工作；与校内外相关部门协调与沟通；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具备较强的管理能力，工作责任心强；一定的政治理论水平，较强的组织协调能力；有一定的计算机操作能力；热爱学生工作；具有较强的学生工作经验；有较强的组织纪律性；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	信息平台各项数据的维护与管理；奖、助、优的评定工作；家庭经济困难学生的认定工作；勤工助学的网上申请及日常管理工作；临时困难补助的发放与管理工作；助学成才典型的宣传与表彰工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	本科及以上学历；具备较强的管理能力，工作责任心强；一定的政治理论水平；有一定的文字表达能力；热爱学生工作；具有较强的学生工作经验；有较强的组织纪律性；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	宣传国家助学贷款政策；校园地助学贷款申请、续放及确认；生源地助学贷款回执录入、江苏省生源地预申请、毕业生确认；基层就业、入伍征兵代偿的申请及审核；基层就业在职在岗调查；中西部基层就业代偿资助宣传及申报；新疆、西藏籍少数民族学生的资助工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历；有学生组织相关工作经验；具备较强的管理能力，工作责任心强；一定的政治理论水平；掌握数据库的基本知识；热爱学生工作；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：学生工作处、学生工作部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
民族学生事务管理办公室	负责组织全校民族学生事务工作的理论研究、宏观指导和统一管理；组织开展民族学生的思想政治教育工作；协调相关部门做好民族学生的教育教学、生活保障等工作；加强各学院民族学生管理人员能力培养，做好民族学生的日常管理、安全稳定、应急处突工作；做好民族学生心理疏导、咨询及就业指导等工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有 3 年及以上学生工作经历，对民族学生教育管理工作较为熟悉；具有高度的工作责任心和事业心；具有较高的政策水平和独立工作能力；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：人事处、人才工作领导小组办公室

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
综合科	综合协调各科室事务；接待来信、来访；印章管理；人事处网站开发及维护；固定资产的购置、调配、维修和报废；经费管理；处长办公会、处务会等会议会务工作；处内人事、党务、宣传等相关工作；起草工作计划、总结、规章制度等文稿；各类数据统计、报送工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；责任心及原则性强；具有较强的文字组织能力、语言表达能力、内外协调能力及社会活动能力；计算机水平较高；工作踏实肯干，原则性强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	各类文件的接收、登记、传阅及管理；各类文书档案的收集、整理、立卷及归档；人事处 OA 秘书；教职工退休审批相关工作；开具各类证明、介绍信等；办理工作证、校徽；教职工考勤管理；处办公室各项日常事务处理；完成交办的其他工作。	科 员	1	中共党员；本科及以上学历；有较强工作责任心和服务意识、较好的组织管理能力；工作踏实肯干，原则性强；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：人事处、人才工作领导小组办公室

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
师资科	负责师资科全面工作；师资队伍建设规划的制定与实施；岗位分级管理与考核；重点人才的选拔、考核及管理工作；专业技术职务评审与聘任管理；专业技术人员聘期考核；师资管理调研及政策制定；师资队伍基础数据及档案资料统计和收集；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有较强文字组织能力和社会活动能力；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	国家、省及学校公派出国研修项目的遴选、申报、政审、派出、工资变动、日常管理及回国后绩效考核等相关工作；短期公派出国人员政审工作，因私出国审批工作；师资队伍基础数据维护；协助完成校内、外专业技术职务评聘相关工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有较强的计算机应用能力；工作细致，责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	教师资格认定；教师评奖评优相关工作；兼职教授的聘任及管理相关工作；访问学者的派出、接收和管理；外校专业技术职务评聘相关工作；专业技术人员业务档案管理；在职人员研究生报考审批、证书发放等；在职人员学籍材料和职称材料认定；完成交办的其他工作。	科 员	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有较强的计算机应用能力；工作细致，责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员 在岗

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：人事处、人才工作领导小组办公室

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
薪酬管理科	负责学校分配制度的研究和制定；工资总额包干管理；教职工校内岗位绩效津贴的调整；教学科研人员年终津贴核算管理；各类人员社会保险（含工伤、失业保险等的管理）；工人技术等级的推荐申报工作；加班费、夜班费、保健津贴的审批；职工工龄审定；完成交办的其他工作。	科 长 (社保主管)	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；责任心及原则性强；具有较强的文字组织能力和社会活动能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	工资调整及管理；工资系统的日常维护；工资统计工作；公积金、住房补贴调整；职工伤残申报及相关人员伤残抚恤金的核发；死亡职工相关费用的核报及丧葬费、抚恤金的核发；指导工学院、农场、牧场职工工资发放；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；责任心及原则性强；具有较强的文字组织能力和社会活动能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	非编人事代理人员的工资管理；编制外用工的日常管理及工资、社会保险审批；劳动用工年检；工勤岗位人员技术培训、升级考核及继续教育；职工探亲、新职工安家等费用审批；老家属工、遗属人员及生活费管理；六十年代精简下放人员生活费管理；科内相关材料的整理归档；完成交办的其他工作。	科 员	1	中共党员；本科及以上学历；责任心及原则性强；有一定的文字组织及计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：人事处、人才工作领导小组办公室

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
聘用管理科	负责聘用管理科全面工作；相关人事制度的调研与咨询；人员编制管理；科级机构、院属系设置管理；科级及以下人员、院属系（中心）主任的聘任与管理；教学科研岗、非编人事代理及师资博士后人员公开招聘；人事调配工作；在编人员辞职、辞聘、解聘等办理；转业、退伍军人安置；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；责任心及原则性强；具有较强的文字组织能力、语言表达能力、内外协调能力及社会活动能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	人事服务信息化建设；人事管理信息系统的维护与管理，教职工信息变更；办理新增教职工报到手续；教职工名册修订；教职工和单位年度考核、奖惩管理；协助做好各类人员管理工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；责任心及原则性强；具有较强的计算机软、硬件知识与数据库管理能力和文字组织能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	非编人事代理、租赁人员招聘；信息的发布，人员接收、报到、离职等手续办理；非编人事代理、租赁人员的信息系统维护；办理非编人员工作证、校徽；协助开展教职工和单位年度考核、奖惩等工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	中共党员；本科及以上学历；责任心及原则性强；具有较强的文字组织能力和计算机应用能力；熟悉学校情况；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：人事处、人才工作领导小组办公室

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
退休管理科（人才交流培训中心）	退休管理工作、人才交流计划编制、落实与检查；省人才中心南农大分中心日常管理工作；完善退休人员二级管理体系；退休人员信息库维护，退离休工作网页制作与更新；老年大学招生计划编制；全校性老年活动的组织；重病慰问；老年群众组织的协调指导；校教职工活动中心的管理和检查；节日福利费发放；退休管理、人才交流调研；完成交办的其他工作。	科 长 （主任）	1	中共党员；本科及以上学历；有较强工作责任心和服务意识、较好的组织管理和计算机应用能力；工作踏实肯干，原则性强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	待流动人员的接收、日常管理；协助组织业务培训及工作推荐，配合相关单位对中心上岗人员（流动岗、自主创业、外借、岗位适应期内）的考核与管理；协助完成省人才流动服务中心南农大分中心的工作任务；负责分中心的人事档案管理；完成交办的其他工作。	科员 I	1	中共党员；本科及以上学历；有较强工作责任心和服务意识、较好管理能力，熟悉计算机操作；工作细致，原则性强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	退休人员的资料收集、日常管理；重病慰问；协助丧事处理；退休管理的信息收集、接待来信来访；联系了解二级管理单位工作情况；老年大学日常管理；协助全校性老年活动的组织和开展；负责校教职工活动中心的日常开放、维修和管理，落实与检查安全保洁等工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；有较强的服务意识，工作勤快踏实，能吃苦；有一定的社会活动能力；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：人事处、人才工作领导小组办公室

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
（人才办）	全面负责人才办的工作；高层次人才引进和管理相关规章制度的研究和制定；院士、“千人计划”专家、“万人计划”、“长江学者”特聘教授和讲座教授、国家百千万人才工程、青年拔尖人才支持计划等国家级人才的遴选、推荐；江苏省“333工程”、“双创计划”、江苏特聘教授、青蓝工程等省级人才的遴选、推荐；学校“钟山学者”的遴选、推荐和服务管理；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具备一定的研究能力，具有较强的组织领导能力、文字表达能力和综合协调能力；具有较高的英语水平；工作责任感和事业心强；具有 8 小时以外的工作条件。	主任 科员
	博士后流动站申报、评估与管理；博士后（包含师资博士后）人员招收、项目申请、经费审核、进出站管理、档案收集与归档和日常管理；博士后基础数据统计；博士后和访问学者公寓的管理；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具备一定的研究能力，具有较强的组织能力、文字表达能力和综合协调能力；具有较高的英语水平；工作责任感和事业心强；具有 8 小时以外的工作条件。	副主任 科员
	高层次人才引进、服务和管理；高层次人才引进人才职称特聘会的相关材料准备；学校人才引进政策的宣传和推介工作；学校《人才工作简报》的编辑工作；人才项目经费和科研启动费的管理；人才工作档案的整理和完善；有关文件资料的整理和归档；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具备一定的研究能力，具有较强的组织能力、文字表达能力和综合协调能力；具有较高的英语水平；工作责任感和事业心强；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
货物服务采购科	负责学校货物服务采购管理规章制度建设；协助政府采购计划与采购预算编制；负责政府集中采购项目组织实施与管理；负责货物服务采购项目的接收、立项审核，采购文件编制或审核，组织开标、评标、定标及相关管理工作；协助监察部门处理相关质疑投诉；负责重大采购项目前期调研，制定采购具体实施方案；负责部门信息化建设及采招网、采招平台、竞价系统等业务系统日常运行维护和管理；负责学校货物服务采购项目情况统计汇总与上报工作；配合相关部门完成其他与采购有关的工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；有强烈的责任心；熟悉招投标、政府采购法规和学校相关业务规定和程序；能够熟练开展招投标、政府采购业务工作；具有一定的组织、协调、管理能力和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长完成本科室相关工作。负责做好日常文书的接收、登记、传阅、保管和保密工作；负责部门印章管理及盖章登记、使用监印工作；负责招标采购合同管理及非招标合同形式审查、登记备案管理工作；负责招标采购项目材料立卷归档及档案管理；负责各科室日常考勤及汇总上报工作；负责部门有关会议准备等有关事项性工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	中共党员；本科及以上学历；有强烈的责任心；有较丰富的相关工作经验，具有一定的协调能力和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
工程招标科	负责学校工程项目招标管理规章制度建设；负责部门工作计划、总结、报告、文件等材料起草；负责工程施工、工程材料设备招标管理工作；负责根据工程项目实施计划，拟订项目施工、材料设备的招标计划工作；负责编制或审核资格审查文件，组织资格预审的评审工作；负责编制或审核招标文件，组织开标、评标、定标等工作；负责办理工程招标手续等相关工作；负责重大招标项目前期调研，制定工程招标实施方案；协助监察部门处理相关质疑投诉；负责各类招标采购统计汇总及报表上报工作；负责部门公章、宣传及安全工作；配合相关部门完成其他与招投标有关的工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历，工民建及其相关专业优先考虑；熟悉招投标、政府采购法规和学校相关业务规定和程序；能够熟练开展招投标、政府采购业务工作；有较好的组织协调、文字表达和计算机操作能力；具有一定的组织、协调、管理能力和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长完成本科室相关工作；负责工程招标项目的招标公告审核、发布；协助负责招投标项目发包的报名，组织投标单位的资格审核，负责招标文件审核、印制及发放；负责中标公示及中标通知书的发放；负责工程项目招标档案的整理及立卷归档；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；工民建及其相关专业优先考虑；具有高度的工作责任心和事业心，具有较强的语言与文字表达能力和组织协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	负责做好全处的行政事务工作、财务综合管理事务工作；负责人事、党务秘书工作；协助领导完成文件、制度和报告的起草工作；负责对外接待和联络工作；负责本处各科室日常考勤的汇总和上报等工作；负责财务制度及财经法规的解读工作；对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；财经专业本科及以上学历；熟悉财经法规和学校各项经济业务；熟悉会计电算化软件；具有较强的组织、协调、管理能力。	
	负责OA秘书工作；协助领导完成各类文件的起草工作，做好日常文书的收集、保管和保密工作；负责本处有关会议准备、记录、报道和会议决定的落实工作；负责会计文档管理，按照会计档案的有关规定，负责会计档案管理；参与学校的招投标工作；负责全校会计人员继续教育培训组织联络工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉会计电算化软件；具有一定的计算机操作能力；具有一定的协调能力。	
	熟悉有关国家税收的法律、法规；认真贯彻执行学校各项财经制度，严格执行内部控制制度；熟练掌握会计电算化核算方法，加强与相关科室的信息沟通，经常分析资金活动情况；对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议；参与研究生及其他各类劳务酬金发放、医药费报销支付等业务；完成交办的其他工作。	会 计	1	财经专业大专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉会计电算化软件；具有一定的计算机操作能力；具有一定的协调能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
校园一卡通中心	负责配合领导完成校园卡建设整体规划，按照整体规划，监督实施校园卡系统的建设；全面负责校园卡系统运行管理工作，负责组织制定并执行本部门的各项规章制度、工作计划及任务安排等；协调好校园卡管理中心与学院各部门及银行间关系，做好校园卡的保障工作；做好校园卡日常的制卡、发卡、销卡工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；熟悉学校校园卡业务；计算机应用能力强；具有一定的组织、协调和管理能力。	
	负责校园卡各类结算账户的设立、日常管理与运行维护；负责校园卡管理中心与结算银行之间的业务沟通，保证运行顺畅；负责银行对账、与结算银行圈存帐户核对，核对无误后，在进账单签字并交财务处入账；做好每天前台业务数据稽核工作；负责商户的结算、统计等工作；负责学生各类报名费信息核对、数据统计、报表打印等工作；做好校园卡日常的制作、发卡、销卡工作；完成交办的其他工作。	副主任	1	本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校校园卡业务和收费业务；有较强的计算机应用能力；具有一定的组织、协调和管理能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
校园一卡通中心	负责校园卡系统服务器、采集工作站、消费终端和管理终端等硬件设备的日常维护与保养，保障其正常运行；维护全校校园卡系统网络畅通，及时处理各种网络故障；做好校园卡系统相关数据的备份保存工作，确保各类数据安全、完整；负责系统各项业务参数的设置、修改及检查；负责授权或限制操作员的普通用户使用系统的口令（密码）；定时、定期检查所有业务数据的完整与正确性；保证系统安全、有效的运行；定期检查、检测或清理文件系统、删除废弃文件，保持主机、前置机、网控机有足够的贮存空间，使系统处于最优运行状态；随时解决系统运行中的技术问题；负责对系统、数据信息及各项参数文件的安装、调试及维护，并及时做好详细记录；做好校园卡日常的制卡、发卡、销卡工作；完成交办的其他工作。	秘 书	1	本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校校园卡业务；熟悉各项财经法规；计算机操作熟练；具有一定的组织、协调能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
收费与财税科	负责收费管理、财税管理事务工作；负责复核各级各类学生收费及发放标准的准确性、收费项目的完整性；负责上缴财政专户资金系统的日常维护工作，负责每月按时上缴足额上缴财政专户资金；负责对全校各部门各单位收费情况进行监督检查；负责全校行政事业性票据的检查和监督工作；负责与物价局沟通与联络工作；负责学校各收费项目的立项、审查、报批、办理登记的相关工作；负责办理收费检查、收费许可证年审的相关事项；做好学校各种收费项目的管理、清查、统计、分析和催缴工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	财经专业本科及以上学历；熟悉财经法规和学校各项经济业务；能够熟练运用会计电算化软件进行会计业务操作；具有一定的组织、协调、管理能力。	
	负责全日制学生收费及发放信息的采集、录入、修改工作；负责定期向各院及有关部门提供全日制本科生欠费名单，督促催收欠费；办理全日制学生费用查询，各类奖学金、助学金发放及账务管理；负责全日制学生收费及发放账务与财务账务核对相符；完成交办的其他工作。	副科长	1	本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校收费业务；计算机应用能力强；具有一定的组织、协调和管理能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
收费与财税科	负责全校收费票据的领购、登记、注销、整理、保管等工作；完成交办的其他工作。	会计 I	1	财经专业大专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；持有会计从业证；熟悉各项财经法规；计算机操作熟练；具有一定的组织、协调能力。	
	熟悉有关国家税收的法律、法规；负责全校横向科研会计核算及纳税事宜(包括增值税、营业税、所得税等)；负责办理税收年检、税收减免等事宜；负责与税务等相关部门的联络沟通工作；完成交办的其他工作。	会计 II	1	财经专业大专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉会计电算化软件；具有一定的计算机操作能力；具有一定的协调能力。	
会计核算中心核算一科	认真贯彻国家财经法规，落实学校各项财经制度；负责向广大师生员工及时宣传，解释有关财经政策和财会制度；在中心主任的领导下，合理安排和落实本中心各项工作；严格执行内部控制制度，贯彻会计电算化工作规范，指导本中心工作人员正确操作会计软件；监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议；完成交办的其他工作。	科 长 (副主任)	1	财经专业本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉财经法规和学校各项经济业务；能够熟练运用会计电算化软件进行会计业务操作；具有一定的组织、协调、管理能力和服务意识。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
会计核算中心核算一科	认真贯彻执行学校各项财经制度，熟练掌握会计电算化核算方法；严格执行内部控制制度，认真复核每张原始凭证，确保记账凭证科目、金额准确，对复核中发现的重大问题，及时向上级领导反映；经常分析资金活动情况，加强与相关科室的信息沟通，监督和检查资金的使用、管理情况；协助审核人员进行相关会计业务的咨询、解答和账务查询工作；对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议；完成交办的其他工作。	副科长	1	财经专业本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；持有会计从业资格证；熟悉学校各项经济业务和财经法规；能够熟练运用会计电算化软件进行会计业务操作；具有一定的协调能力和服务意识。	
	熟悉掌握国家财经法规和学校各项财经制度；向广大师生员工宣传，解释有关的财经政策和制度；严格按预算控制用款；严格按照规定，认真、准确地审查办理各项会计业务（包括教学、科研、成教、财税等），认真审核每张原始凭证，负责录入记账凭证，输出记账凭证、进行部分会计数据处理；按规定办理暂付款手续，及时催收结账；做好计算机的日常维护管理；完成交办的其他工作。	会 计	8	财经专业中专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；持有会计从业资格证；熟悉学校各项经济业务和财经法规；能够熟练运用会计电算化软件进行会计业务操作；具有一定的协调能力和服务意识。	租赁人员在岗 2

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
会计核算中心 核算二科	认真贯彻国家财经法规，落实学校各项财经制度；负责向广大师生员工及时宣传，解释有关财经政策和财会制度；在中心主任的领导下，合理安排和落实本中心各项工作；严格执行内部控制制度，贯彻会计电算化工作规范，指导本中心工作人员正确操作会计软件；监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议；完成交办的其他工作。	科 长 (副主任)	1	财经专业本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉财经法规和学校各项经济业务；能够熟练运用会计电算化软件进行会计业务操作；具有一定的组织、协调、管理能力和服务意识。	
	认真贯彻执行学校各项财经制度，熟练掌握会计电算化核算方法；严格执行内部控制制度，认真复核每张原始凭证，确保记账凭证科目、金额准确，对复核中发现的重大问题，及时向上级领导反映；经常分析资金活动情况，加强与相关科室的信息沟通，监督和检查资金的使用、管理情况；协助审核人员进行相关会计业务的咨询、解答和账务查询工作；对工作中发生的新情况新问题及时汇报，并提出意见和建议；完成交办的其他工作。	副科长	1	财经专业本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；持有会计从业资格证；熟悉学校各项经济业务和财经法规；能够熟练运用会计电算化软件进行会计业务操作；具有一定的协调能力和服务意识。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
会计核算中心核算二科	履行会计 I 岗位职责；负责后勤集团财务核算工作；负责编制后勤集团月、年终决算和其他方面有关报表；协助后勤集团各部门进行成本核算；负责后勤工资的发放工作；负责后勤票据及会计档案管理；负责后勤固定资产折旧与核对工作；负责校医院会计委派工作；完成交办的其他工作。	会计 I	6	财经专业中专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；持有会计从业资格证；熟悉学校各项经济业务和财经法规；能够熟练运用会计电算化软件进行会计业务操作；具有一定的协调能力和服务意识。	租赁人员在岗 2
	履行会计 I 岗位职责；根据学校总体基本建设计划，协助基建处编制上报年度基建财务预算计划；负责学校日常基建会计核算和财务监督工作；协助基建处按合同规定做好基建工程付款计划控制；按照国家有关部门及学校要求，按时编报学校基建财务报表和分析说明、基建财务信息及相关资料；完成交办的其他工作。	会计 II	1	财经专业中专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；持有会计从业资格证；熟悉学校各项经济业务和财经法规；能够熟练运用会计电算化软件进行会计业务操作；具有一定的协调能力和服务意识。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
预 算 科	负责年度部门预算基础信息、部门预算草案和部门预算的编制工作；负责学校年度收支计划的测算、制订工作，编制学校年度综合财务预算；负责年终财务决算工作；负责财务数据的统计和报出工作；负责财务分析工作；负责国库支付管理、大额资金监控工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	财经类专业本科及以上学历或会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉会计电算化软件；具有较高的计算机应用能力；具有较强的管理、协调和服务能力。	
	负责审核各单位上报的预算方案，及时下达预算并监督执行；分析预算执行情况，掌握预算执行进度，及时提出问题和建议；负责预算经费日常管理；负责全处各类财务软件系统的日常维护工作，保证财务系统正常运转，及时更新财务查询系统的数据；协助科长做好数据分析、报表编报复核工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉会计电算化软件；具有一定的计算机应用能力；具有较强的管理、协调和服务能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
预算科	根据人事部门提供的资料进行工资增减变动处理；负责每月工资的数据核对，并准确及时发放工资；负责工资、薪酬方面的咨询服务工作；按有关规定做好公积金、住房补贴、购房补贴等的核算、汇缴以及教职工支取工作；定期核对公积金、住房补贴、购房补贴的存款；办理调动人员的工资、公积金等转移手续；协助做好个人所得税代扣代缴工作；完成交办的其他工作。	会计 I	1	财经类专业大专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉会计电算化软件；具有一定的计算机操作能力；具有一定的管理、协调和服务能力。	
	负责个人所得税税务代扣代缴工作；按时将代扣代缴的所得税额缴到税务部门，按时填报税务报表；负责向职工解释个人所得税的相关政策；做好与税务部门的联系工作，做到有关税务文件上传下达；负责预算经费及票据查询；完成交办的其他工作。	会计 II	1	财经类专业大专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉会计电算化软件；熟悉相关税收政策；具有一定的管理、协调和服务能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
专项资金管理科	负责重大专项及科研经费的综合管理工作；负责中央高校改善基本办学条件专项等重大专项经费的申报、预算、决算、使用、监控、审计等管理工作；负责“211 专项”、省优势学科建设工程项目的申报和预算审核、额度控制、中期检查与结题审计、账目调整、相关账务查询、决算审核等工作；负责学校追加的专项项目的发票审核工作；负责专项科各项规章制度与相关管理办法的起草；负责专项资金预算执行情况的统计工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	财经类专业本科及以上学历或会计师及以上专业技术职务；熟悉国家和学校科研、专项经费管理的财经法规；具有较高的会计电算化水平和计算机应用能力；具有较强的管理、协调和服务能力。	
	负责监督项目预算执行情况；负责纵向科研项目经费的预算审核、额度控制、中期检查与结题审计、账目调整、相关账务查询、决算审核等工作；协助科长做好重大专项及科研经费的综合管理工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	财经类专业本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；较高的会计电算化水平；具有较强的管理、协调和服务能力。	
	负责纵向科研项目经费的预算审核、额度控制、中期检查与结题审计、账目调整、相关账务查询、决算审核等工作；负责重大项目有关事项登记及相关文档管理；完成交办的其他工作。	会 计	2	财经类专业大专以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；较高的会计电算化水平；具有一定的管理、协调和服务能力。	租赁人员在岗 1

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
资金管理科	掌握国家财经法规、金融机构信贷政策以及学校的规章制度并认真贯彻执行；负责校内结算中心账户管理、审核制作记账凭证、编制会计报表和会计资料归档工作；负责督促检查学校各单位的账户管理；负责学校的银行各类资金的调配及运营管理；负责保管好财务印章、存单及有价证券等；负责助学金、奖学金中行网银付出款项、工行网银大额资金支出的审核与发放；负责组织管理与协调本科室的日常工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	财经类专业本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉银行及财务业务；熟练掌握会计电算化软件；具有较强的管理、协调和服务能力。	
	掌握国家财经法规、金融机构信贷政策以及学校的规章制度并认真贯彻执行；负责银行票据盖章、票据交换、银行回单及退票的处理工作；负责国库集中支付（零余额户）的有关工作；负责计财处各类银行存款账户的对账工作、制作月度余额调节表；负责人民币限额户和外汇（美元、欧元）账户的到款、结汇、手工记账、对账、报表编报工作；协助科长做好科室管理工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	财经类专业本科及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；持有会计从业证熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉银行及财务业务；熟练掌握会计电算化软件；具有较强的管理、协调和服务能力。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：计财处、会计核算中心、招投标办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
资金管理科	熟悉和掌握现金管理规定，格遵守现金限额保管制度；按照规定的会计程序办理现金收支业务；负责计财处现金的收、支业务，做到日清月结，帐帐、帐款相符；负责零余额账户、民口专项存款账户、校内结算中心等现金调账工作；认真登记现金收支日记帐簿，处理收支凭证，保证现金的安全；负责后勤现金的收、支业务及票据的保管工作；负责校内结算中心的后勤、印刷厂、北招所以及校园卡圈存户银行账户的对账工作；负责计财处银行票据的复核工作；完成交办的其他工作。	会计 I	2	财经类专业中专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉现金及财务业务；熟练掌握会计电算化软件；具有一定的管理、协调和服务能力。	租赁人员在岗 1
	负责开具银行票据工作，包括基本户、零余额户、民口资金户及其他账户；妥善保管各银行账户的单据、存根，填写银行票据密码，登记票据相关财务信息；负责基建账户材料的统计与核算；负责开具后勤部门的银行票据及会计印鉴的保管；负责校内结算中心工行孝行户、建行卫岗户、计财处、基建等银行账户的对账工作；负责继教院银行账户票据的开具、学生收费以及对账工作；负责开具校内结算中心的转账支票、负责校行各部门票据的核实分类；负责校内结算中心银行票据的购置与保管；负责计财处记账凭证（除校行）的整理、排序及转交工作；完成交办的其他工作。	会计 II	3	财经类专业中专及以上学历或助理会计师及以上专业技术职务；熟悉学校各项经济业务和财经法规；熟悉现金及财务业务；熟练掌握会计电算化软件；具有一定的管理、协调和服务能力。	租赁人员在岗 2

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：保卫处、政保部、人武部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合政保科	主持科室日常工作；起草年度工作计划、安全管理规章制度及各类总结、汇报文字材料；协调科室工作落实；负责校内室外场地申请；协助做好学生军训、军民共建及人武部工作；负责部门网站管理与信息发布；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；有从事管理工作能力与经验，具有良好协调能力；熟悉、了解办公室、政保和人武工作；有较好文字基础；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责全处办公用品、会务管理及对外接待；负责部门公章使用管理；负责处理来往公文、文书档案；负责政保信息的收集、整理、报送，编写校园稳定形势预报及《信息快报》，按时编写《安全工作月报》；协助查处政治案件和突发事件；指导学生纠察队工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；本科及以上学历；有从事管理工作能力与经验，具有良好协调能力；保密意识强，有较好文字基础；熟悉保卫、人武文档管理工作；具有突发事件及时到场处置的能力和条件；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责大学生户口、教职工集体户口的迁入、迁出手续的办理工作；协助公安机关办理教职工、学生集体户口身份证的申领、换证、补发等工作；处理其他户口管理方面的相关工作；完成交办的其他工作。	科员 I	1	中共党员；本科及以上学历；有较强的计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责征兵的组织宣传及政审工作等；参与军事理论课的教学及国防教育工作；协助整理有关材料；开展教学理论研究；具体负责组织实施学生军训、军民共建及人武部工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	中共党员；本科及以上学历；身体健康，热爱教育事业，具有相应的军事理论及国防教育知识，能从事教学工作；有较强的组织协调和管理能力，有一定的计算机操作能力和较强的文字组织能力；能独立开展教学理论研究；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：保卫处、政保部、人武部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
校园秩序管理科	主持科室日常工作；编制科室工作计划、月度工作要点并负责实施；负责保安队伍日常管理，负责开展校园秩序治理及重大活动秩序维护；负责报警监控值班室工作；协助相关职能部门做好危化品管理，负责剧毒化学品采购审批和校内监督；配合公安机关侦破治安、刑事案件；做好轻微违法犯罪人员帮教和重点对象管理工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；体格强健；熟悉校园安全防范工作；敢于同不法分子做斗争，具备及时处置不安定事端和突发事件的能力；具有较强组织协调能力和文字基础；具有 8 小时以外的工作条件。	
	开展师生员工安全宣传教育培训及法制教育；总结、宣传治安工作情况与成效；组织、指导、配合学院、部门开展安全防范工作；做好校园安全检查，并督促隐患整改；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；本科及以上学历；体格强健；熟悉校园安全防范工作；具备一定文字功底；敢于同不法分子做斗争，能及时处置不安定事端和突发事件的能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	受理刑事、治安案件，并保护现场，迅速上报；处理日常治安纠纷、一般治安事故、校园“四工”人员管理；协助科长做好科室日常工作；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；体格强健；熟悉校园治安管理工作；敢于同不法分子做斗争；有较强的独立办事能力；能及时处理不安定事件或突发事件；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：保卫处、政保部、人武部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
校园秩序管理科	协助做好校园重大活动执勤，落实校园交通疏导工作；指导监督校园治安巡逻，维护校园公共区活动秩序；做好巡逻人员教育培训，及时控制各类突发案件、事件的事态发展，维护现场并协助处理；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；体格强健；熟悉校园秩序；有较强的独立办事能力，能及时妥善处理不安定事件或突发事件；具有 8 小时以外的工作条件。	
	做好校园交通安全管理、校园车辆停放管理和校园交通事故处理，查处违章违停行为；负责校园交通安全宣传教育；协助做好校园综合治理工作；完成交办的其他工作。	科员 III	1	本科及以上学历；身体健康；熟悉校园交通管理工作；敢于同不法分子做斗争；有较强的独立办事能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	严格按照《南农大门卫管理制度》履行校门管理与执勤职责；着装立岗，加强进出校门车辆、人员管理，做好会客登记工作；做好携物出门查验工作；负责校园车辆秩序管理；完成交办的其他工作。	门卫及车辆管理员	5	男性；热爱治安保卫工作，遵纪守法，服从管理，纪律性强；身体健康，仪表端正，视力良好，口齿清楚；具有节假日、双休日、寒暑假上岗及三班运转的工作条件，能适应夜班值勤需要。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：保卫处、政保部、人武部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
消防安全科	起草学校年度消防工作计划，制定部门消防工作安排；组织开展消防安全检查与隐患整改；监督检查二级单位消防规章制度建立和落实情况；检查消防制度落实和防范措施落实情况；开展消防宣传教育培训和消防演练，完善灭火和应急疏散预案；校内新建、改建建筑物消防初审和工程竣工消防验收；协助公安消防机关查处发生在校内的火灾事故；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；身体健康；熟悉消防管理工作，有较强的独立办事能力，能及时到校妥善处置突发事件；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责办理校园机动车通行证；负责交通设施和安保设备的日常维护保养工作；做好日常考勤记录；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；本科及以上学历；身体健康；熟悉交通管理工作，有较强的独立办事能力，能及时到校妥善处置突发事件；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长做好消防管理工作，负责消防日常检查巡查与隐患整改督查；履行消防设备管理、检修、配置，联系消防维保单位并监督维保工作开展情况，以及消防维保工作的协调、跟踪；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；身体健康；熟悉消防管理；能熟练操作消防设施、设备；能及时妥善处置突发事件；具有 8 小时以外的的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：档案馆

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责制定工作计划、提交工作总结，本科室相关工作统筹协调与安排，制定本科室相关制度和管理规定；安排综合档案业务培训；负责党办、校办、组织部、人事处、纪委等部门的电子及纸质文件材料归档的指导、审核、接收及整理编目入库和机要文件的归档工作；负责 OA 电子文件的接收、整理；负责年度纸质案卷目录和全引目录编制；完成交办的其他工作。	综合档案主管	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	负责制定工作计划、提交工作总结，本科室相关工作统筹协调与安排，制定本科室相关制度和管理规定；安排人事档案业务培训；负责教职工人事档案管理信息系统维护；负责教职工人事档案的立卷归档；负责教职工档案查询（A 岗）；负责人事档案的邮寄账务核对；负责科室相关印章的管理；完成交办的其他工作。	人事档案主管	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	负责制定工作计划、提交工作总结，本科室相关工作统筹协调与安排，制定本科室相关制度和管理规定，安排档案业务培训；负责校内外联络与接待、会议组织安排；负责党务、人事秘书工作，档案馆公章管理，经费管理；负责档案工作评奖与表彰，部门归档工作；年鉴编写相关工作；人物档案征集；完成交办的其他工作。	档案信息技术主管	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：档案馆

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责科研院、人文社科处、发展规划处、招标办、基建处、审计处、白马办、资后处、资产经营、保卫处、后勤集团、农场、农学院、植保院、资环院、园艺院、动科院（含渔业学院）、动医院、食品院等部门的电子及纸质文件材料归档的指导、审核、接收及整理编目入库；负责库房安全管理，做好库房设施使用、温湿度记录、防护剂安放等；完成交办的其他工作。	文员 I	1	本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责综合档案的查询与利用（A 岗）；负责工会、团委、发展委、新农办、校医院、政治学院、经管院、公管院、理学院、人文院等部门的电子及纸质文件材料归档的指导、审核、接收及整理编目入库；负责库房安全管理，做好库房设施使用、温湿度记录、防护剂安放等；完成交办的其他工作。	文员 II	1	本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责综合档案的查询与利用（B 岗）；负责宣传部、计财处、国际处、教务处、学工处、研究生院、继教院、国教院、体育部、档案馆、图书馆、生科院、外语院、信息院、金融院、草业院等部门的电子及纸质文件材料归档的指导、审核、接收及整理编目入库；负责库房安全管理，做好库房设施使用、温湿度记录、防护剂安放等；完成交办的其他工作。	文员 III	1	本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：档案馆

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责教职工人事档案的立卷归档；负责教职工档案查询（B 岗）；负责库房安全管理，做好库房设施使用、温湿度记录、防护剂安放等，做好档案利用登记；完成交办的其他工作。	文员Ⅳ	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责本科生和研究生在校学生人事档案的接收，整理、寄送；负责学生人事档案查询利用，接待国家机关、事业单位政审；负责库房安全管理，做好库房设施使用、温湿度记录、防护剂安放等，做好档案利用登记；完成交办的其他工作。	文员Ⅴ	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	负责本科生、研究生、继教生学籍档案和毕业照片的立卷归档；负责线上、线下学籍档案查询利用；负责库房安全管理，做好库房设施使用、温湿度记录、防护剂安放等，做好档案利用登记；完成交办的其他工作。	文员Ⅵ	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：档案馆

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责档案信息化建设：信息化工作计划起草；档案数据库建设、维护、使用指导；数字化交接、检查、核对、上传；负责档案信息化业务培训；负责档案馆网站维护；负责年度报表统计，全引电子目录编制；负责勤工俭学学生管理；人物档案征集；完成交办的其他工作。	文员Ⅶ	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责新闻网站实时接收、整理；负责人物档案、实物档案征集、整理；负责档案馆资产管理、档案用品管理及报账；负责档案馆宣传报道，国际档案日活动组织与安排；辅助档案信息化建设相关工作；完成交办的其他工作。	文员Ⅷ	1	本科及以上学历；熟悉学校情况；有较强的综合协调能力；有一定的文字组织能力和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	机动岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：新农村发展研究院办公室、江苏农村发展学院办公室、新农村发展研究院和江苏农村发展学院院务委员会秘书处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责做好院务委员会及两院办公室综合事务管理工作；负责与上级主管部门及校内各部门的联络、沟通与接洽；负责江苏新农村发展研究院联盟秘书处工作；负责国家新农村发展研究院联盟和中美农业推广联盟联络工作；对接江苏省农技协工作；负责完成部门年报和工作计划、总结、制度等材料；完成党务、人事、宣传、工会等相关事务；完成交办的其他工作。	综合事务主管		中共党员；硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；有 3 年以上行政管理相关工作经验；有较强的综合管理能力、语言文字表达能力，沟通、组织协调能力及计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	做好“双线共推”服务模式组织构建和推动实施。线上负责信息化平台建设、规划、校内外基地互联互通、日常维护、师生团队建设及相关“双创”实践指导；负责组织线上信息化手段开展社会服务工作的有关项目申报、实施与管理；线下负责新型农业经营主体联盟建设及相关特色活动组织策划等工作；负责有关线上线下工作机制建设；完成交办的其他工作。	信息技术事务主管		硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；有 3 年以上行政管理相关工作经验；有较强的语言文字表达能力和沟通、组织协调能力以及计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	结合开展高校农业创新与推广体制机制研究，探索适合区域新农村建设发展的服务新模式；围绕新农村建设中面临的重大理论与现实问题开展研究，探索高校科技体制机制创新的新思路、新举措；完成交办的其他工作。	研究与咨询事务主管		硕士及以上学位；中级及以上专业技术职务；有 3 年以上行政管理相关工作经验；有较强的语言文字表达能力；有宏观政策研究和科技推广工作基础，有国内外科技推广与成果转化研究背景者优先；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：新农村发展研究院办公室、江苏农村发展学院办公室、新农村发展研究院和江苏农村发展学院院务委员会秘书处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	统筹科技推广与服务事务；负责组织协调各类科技推广项目的申报及日常管理；组织实施科技推广项目技术集成、成果转化、示范应用等；负责制定科技推广工作的各种规章制度，组织总结交流科技推广工作经验，做好科技推广组织协调工作；做好技术推广事务工作量认定；完成交办的其他工作。	科技推广与服务事务主管		硕士及以上学历；中级及以上专业技术职务；有 3 年以上行政管理相关工作经验；具备较强的语言文字表达能力和沟通、组织协调能力以及计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	负责新农村服务基地的规划以及准入、退出；负责基地建设与管理事务；协调校地（或企）相关事务工作；负责基地共建协议的草拟和实施工作；负责起草基地各类规章制度以及工作计划、报告、总结等文件；做好基地管理事务工作量认定；完成交办的其他工作。	基地建设与管理事务主管		硕士及以上学历；中级及以上专业技术职务；有 3 年以上行政管理相关工作经验；具备较强的语言文字表达能力和沟通、组织协调能力以及计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职
	负责两院办公室行政和推广项目经费监管；财物、档案、资产及日常事务综合管理工作；负责公文处理及文件、信函等材料的管理、存档与邮寄工作；做好会务及公务接待工作；负责简报的编制和有关材料的报送；负责相关统计工作；完成交办的其他工作。	文员 I		硕士及以上学历；具备较强的语言文字表达能力和计算机应用能力；工作勤奋、责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：新农村发展研究院办公室、江苏农村发展学院办公室、新农村发展研究院和江苏农村发展学院院务委员会秘书处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	协助做好信息化平台建设、运行及其相关制度起草；负责做好综合信息服务中心、基地与项目信息化展示服务平台及 APP 相关系统建设、运营、管理和维护；协助做好信息化建设相关项目申报材料组织及实施；完成交办的其他工作。	文员 II		硕士及以上学位；具备较强的语言文字表达能力和计算机应用能力；具有计算机网络相关领域教育背景或工作经验；可适应出差，具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责与基地的联络及其人员管理和考核工作；负责基地的挂牌和退出机制建立；做好与基地所在地方政府或企业的相关项目管理；负责社会服务工作量、扶贫等相关统计和月份工作总结等工作；对接国家、省有关协会工作；完成交办的其他工作。	文员 III		硕士及以上学位；具备较强的语言文字表达能力和计算机应用能力；熟悉校内科技推广人员及校外基地情况；团队协作能力佳；可适应出差，具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责中央及地方公益农业推广项目申报、实施监管、验收等相关工作；协助做好新农村发展研究院联盟、中美大学推广联盟、李国鼎促进会等相关工作；协助完成党务工作；完成交办的其他工作。	文员 IV		中共党员；硕士及以上学位；具备较强的语言文字表达能力和计算机应用能力；具有一定的科技推广工作经验；可适应出差，具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：校区发展与基本建设处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	负责综合科全面工作；负责处内综合协调与服务，校内外工作联系、来信来访接待；负责工程款支付工作；起草各类计划、总结、报告等；填报各类统计报表；组织安排有关会议，做好会议记录；做好党务秘书、人事秘书、退休职工服务工作；本处网站建设及宣传工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；熟练计算机应用；有较强的文字表达和组织协调能力；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	
	办公室日常事务；OA 秘书；公文收发、转办、归档工作；处内印章、介绍信的保管使用；工程技术档案的整理、立卷、编目、移交工作；各类公用经费报销，办公与劳保用品购买及处内资产管理；资料征订及保管；协助做好工程款支付、退休职工服务；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；熟练掌握计算机运用技术；有一定的文字表达能力；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员 在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：校区发展与基本建设处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
计划科	负责计划科全面工作；负责校园建设规划、基建年度计划编制；新建工程项目立项申报；负责工程项目前期报建，组织协调相关专项验收工作；配合有关部门完成新建工程相关的招标及合同管理工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；本科及以上学历；具有较强的文字表达能力和组织、协调、沟通能力；熟练计算机应用；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长做好科室管理工作；参与校园建设规划、基建年度计划编制、工程项目立项申报、基建工程报建及专项验收工作；负责做好甲供材料的相关管理工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	本科及以上学历；具有一定的文字表达能力和组织、协调、沟通能力；熟练计算机应用；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	
	做好新建工程的前期报建，包括办理规划许可、施工许可等审批手续；配合做好新建项目的招标、合同管理等各项具体工作；协助做好工程项目的专项验收工作；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；具有一定的管理协调能力，责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	
	做好甲供材料的市场调研、招标采购、合同管理、验收移交、款项支付、资料管理等工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；具有一定的管理协调能力；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：校区发展与基本建设处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
工程 管理 科	负责工程管理科全面工作；负责基建工程的施工管理和业务指导；配合基建工程前期相关工作；按工程项目建设管理要求，代表学校行使甲方代表职责；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；建筑工程类本科及以上学历，工程师及以上职称；具有较丰富的基建工程管理经验；有较强的组织管理协调能力；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长做好科室管理工作，配合基建工程前期相关工作；按工程项目建设管理规定，代表学校行使甲方代表职责；做好工程质保期内维修工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	建筑工程类本科及以上学历；具有基建工程管理经验；具有一定的组织管理协调能力；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	
	按工程项目建设管理规定，代表学校行使甲方代表职责，做好工程项目的质量、安全、工期、投资、合同付款、验收交付、竣工结算、质保维护等工作；完成交办的其他工作。	科 员	3	建筑工程类相关专业；具有基建工程管理经验；具有一定的组织管理协调能力；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：校区发展与基本建设处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
维修科	负责维修科全面工作；负责维修工程的设计、施工、监理单位招标及合同管理工作；负责维修工程的施工管理和业务指导；按工程项目建设管理要求，代表学校行使甲方代表职责；完成交办的其他工作。	科 长	1	建筑工程类本科及以上学历；工程师及以上职称；具有较丰富的建设工程管理经验；有较强的组织管理协调能力；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	
	按工程项目建设管理规定，代表学校行使甲方代表职责，做好维修工程的前期工作，做好项目的质量、安全、工期、投资、合同付款、验收交付、竣工结算、质保维护等工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；具有基建工程管理经验；有一定的管理协调能力；责任心强，坚持原则，办事公正，廉洁奉公，乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员 在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：白马教学科研基地建设办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	负责本科室全面工作；负责本部门工作计划、工作总结及相关规章制度的起草与制定；负责人事、相关经费管理、来访接待及会务安排；负责基地的土地征用、项目建设期间的对外联络，综合协调工作；负责基地的土地规划许可证、土地使用证等报批工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务；具有较强的综合协调能力、语言文字表达能力、社会活动能力和计算机应用能力；工作细致、责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责办公室印章管理；负责部门公文处理、材料归档工作；负责工作网站信息发布、更新及维护；负责办公设备、家具等固定资产的购置、登记入账、调拨、报损、报废等具体工作；负责部门工作人员考勤工作；负责做好部门大事记、基地影像资料收集整理工作；协助科长做好部门财务票据审核、报账工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；具有一定的语言文字表达能力；有较强的计算机操作和维护能力；具备良好的服务意识和团结协作精神；工作认真踏实、责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：白马教学科研基地建设办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
工程项目科	负责本科室全面工作；负责制定基地年度建设计划；负责做好基地建设类项目申报工作；负责建设规划与工程设计；负责工程项目的施工协调管理，监督合同履行情况；负责工程项目资金的管理与支付审核；协助组织单项工程的竣工验收及工程审计；负责 30 万元以下修缮工程的招标投标；完成交办的其他工作。	科 长	1	建筑工程类相关专业本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有工程建设相关工作经验；有较强的组织管理能力，有较强的文字及语言表达能力，能熟练操作计算机办公软件；工作细致、责任心强，具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长完成科室日常工作；负责工程建设前期的报批手续；负责工程项目实施过程的现场协调、施工方案的变更处理；协助做好工程项目的规划设计；负责工程项目进度款的支付；监督做好质保期内的房屋维修及设施维护；负责做好 30 万元以下修缮工程合同签订、施工管理、资金支付审核、竣工验收、移交和维保等工作；负责做好基地建设项目的统计、材料收集、整理、移交等档案管理工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；具有工程建设相关工作经验；有一定的管理协调能力，能熟练操作计算机办公软件；工作认真踏实、责任心强，具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：白马教学科研基地建设办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
科教服务科	负责本科室全面工作；负责制定本科室工作计划及科教服务工作年度经费预算；负责起草、制定基地进驻项目、平台等规范化管理与服务的规章制度；负责受理各类项目、平台进驻申请与拟定分配方案；负责基地土地、房屋及各类实验设施的申请、统一调配及项目结束后的验收交接；负责制定各类有偿服务的相关标准；负责 30 万元以下基地修缮工程的立项审批；负责基地产业化、示范及推广等项目的申报与实施；完成交办的其他工作。	科 长	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有教学科研基地管理工作经验；有较强的组织管理能力，能熟练操作计算机办公软件；工作细致、责任心强，具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长做好学校各类项目进驻申请的受理工作；负责基地土地、房屋及各类设施的现场管理服务与使用监督工作；负责各类项目实施期间化学试剂等有毒有害危险品的处置管理与监督；负责各类项目实施期间的土地、房屋、实验设施、农技、农机、农工等有偿服务安排及租用费的收缴与退还工作；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；有一定的管理协调能力，能熟练操作计算机办公软件；工作认真踏实、责任心强，具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：白马教学科研基地建设办公室

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
科教服务科	负责本科生教育教学实践、实习等任务安排落实与服务；负责大学生创新创业项目的安排与服务；协助做好各类共用实验平台运行现场管理与服务；负责科技成果孵化、农业休闲观光项目的安排与实施；负责科室资料的收集、整理、移交等档案管理工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；有一定的管理协调能力，能熟练操作计算机办公软件；工作认真踏实、责任心强，具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	负责起草和制定基地后勤保障工作计划及年度工作预算；负责起草、制定基地后勤管理的规章制度及监督实施；负责基地管理服务中心楼的食堂、客房、会议等运行与管理工作；负责基地学生生活服务区等房屋建筑类管理与服务工作；负责基地的安全保卫、环卫、绿化工作；负责基地交通班车的安全运营与管理服务工作；负责保障基地水电供应及费用结算；负责配电房、水电、通讯等的日常管理及维修工作；负责试验田灌溉系统及中心水库等水利设施的日常管理与维护工作；负责地源热泵加降温系统的日常管理与维护工作；负责后勤保障资料的收集、整理、移交等档案管理工作；完成交办的其他工作。	后勤事务主管	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有学校后勤管理工作经验；有较强的组织管理能力，能熟练操作计算机办公软件；工作细致、责任心强，具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	负责全校资产管理与后勤保障日常管理协调工作；负责组织起草和制定完善学校资产管理与后勤保障规章制度，并组织实施、监督、检查、考核；负责部门日常行政管理工作（经费、印章管理，工作计划、总结等材料撰写，各科室协调及人事、对外联络等工作）；完成交办的其他工作。	科 长	1	本科及以上学历；具有较强的文字表达能力和协调、组织能力；具有较强的工作责任心；能熟练应用计算机进行数据和文字处理；熟悉资产管理和后勤保障的相关业务知识；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长组织起草和制定完善学校资产管理与后勤保障规章制度，并组织实施、监督、检查、考核；协助科长完成本科室管理与有关材料撰写工作；负责资产与后勤党务秘书工作；负责部门宣传、网站维护与数据统计工作；负责部门来访接待、离退休人员联络工作；做好处办公会议记录；完成交办的其他工作。	副科长	1	中共党员；本科及以上学历；具有一定的文字表述能力及协调、组织能力；能熟练应用计算机；熟悉资产管理和后勤保障的业务知识；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
综合科	协助科长做好后勤保障日常管理工作；负责校园绿化、美化、爱国卫生、“除四害”工作，认真执行市区和学校有关绿化、爱国卫生等方面各项决定；制定学校绿化、爱国卫生规划和年度计划；以合同形式向乙方提出任务和要求，并监督、检查、考核服务质量和合同执行情况；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；有一定的管理能力；工作积极、主动，责任心强；有一定的协调和组织能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长做好部门日常行政管理工作；负责部门 OA 系统日常管理工作；负责部门工作资料、档案文件归档工作；负责收发信件、文书传递、财务报销等工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；能熟练应用计算机；具有一定的协调和组织能力；具有胜任本岗位所需的办公室工作业务知识；工作积极、主动，责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
资产管理科	负责本科室全面工作；负责制订完善学校国有资产管理规章制度并组织实施；负责学校资产使用、处置等工作环节审批；负责学校资产监督检查、绩效考核工作；负责与上级部门沟通，组织完成上级部门下达的各项相关业务工作；负责学校资产信息管理及信息化建设等工作，对资产实施动态管理；负责学校资产对账工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	本科及以上学历；具有较强的文字表达能力、组织协调能力以及计算机应用能力；具有较强的工作责任心；熟悉资产管理业务知识，具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长完成本科室管理与有关材料撰写工作；负责学校资产报废、报损、调拨、捐赠、置换的鉴定与处置工作；负责组织开展学校资产清查、盘点工作；负责学校资产管理信息系统应用培训、技术指导与维护等工作；负责学校资产管理体系建设，组织对学校专兼职资产管理开展业务培训工作；完成交办的其他工作。	副科长	1	本科及以上学历；具有较强的文字表达能力；具有一定的组织协调能力及计算机应用能力，具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长做好本科室日常管理工作；负责学校资产调拨、调剂等工作；负责学校资产数据信息统计、分析与汇总上报工作，定期学校领导报送资产统计情况；负责学校各单位资产拨离与资产移交工作；负责资产管理工作资料收发、处理和档案材料的建档工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；能熟练应用计算机；工作积极主动，服务意识和责任心强。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
房地产管理科	负责本科室全面工作；负责制定完善学校房地产管理规章制度并组织实施；负责全校房地产管理、证照办理和房地产数据信息维护与统计；负责落实各类房产的校内调配、租赁、出售等管理工作；对学校引进人才和新进教师的住房提出计划和方案；负责全校房屋维修的立项、审批、年度计划上报等工作；负责家属区住房维修基金管理及使用审核；完成交办的其他工作。	科 长	1	本科及以上学历；具备履行本岗位职责的理论政策水平、业务知识和实际工作能力，作风正派，原则性强，服务意识强，秉公办事，有较强的工作责任心，具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长做好本科室日常管理工作；负责学校教职工周转公寓租金管理；负责通信基站合同及日常管理；负责全校房地产的信息化管理工作；负责全校公用房使用情况的监督检查、协调管理日常工作；负责学校不动产权证的办理；负责维修工程的立项申报、协调处理工作；协助科长做好家属区住房维修基金管理及使用审核；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；有较强的工作责任心、服务意识和原则性，具有一定的工程施工管理经验，具有一定的组织协调、计算机应用和文字写作能力，具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
房地产管理科	协助科长做好本科室日常管理工作；负责全校房地产资料的管理及科室文字材料撰写工作；接待教职工有关住房情况咨询工作；协助科长做好学校公用房资源、土地资源配置管理工作；负责与市房改办、高校房协、兄弟院校等单位联络；负责学校教职工周转公寓管理及制度实施；负责全校不动产（土地、建构筑物等）固定资产建账、资料收集与统计整理及办公室内务工作；负责全校教职工住房货币化补贴及房地产档案等管理；受理全校教职工周转公寓申请、排序、资格审核等工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；熟练使用计算机，作风正派，服务意识强，办事认真，严谨公正，有较强的工作责任心，原则性、专业性强，具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长做好本科室的管理工作；参与维修项目方案确定，负责维修工程预算编制工作；负责维修工程的立项申报、协调处理工作；负责维修工程实施的协调、跟踪；协助科长做好家属区住房维修基金管理及使用审核；完成交办的其他工作。	科员 III	1	建筑工程类本科及以上学历；能够熟练使用 CAD、未来软件、广联达等软件；专业性强，有较强的工作责任心，办事认真、严谨。有一定组织协调、计算机应用和文字写作能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
设备管理科	负责本科室全面工作；负责制订学校教学、行政办公设备及家具等固定资产购置、建账的相关规章制度；负责组织零星教学、行政办公设备家具等项目采购工作；负责教学、行政设备家具等项目“央采”及“采招、竞价平台”相关工作；负责各类固定、无形资产建账审核工作；负责各种购货票据（含低值易耗品、配件）审核工作；协助资产管理信息化建设工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	本科及以上学历，熟练应用计算机；秉公办事，责任心强；熟悉学校管理情况，有较强的文字表达能力和组织协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长完成资产采购相关工作；负责仪器设备类固定资产登记建账等工作；参与“央采”和“采招、竞价平台”相关工作；参与资产采购信息数据统计工作；参与各种购货票据（含低值易耗品、配件）审核工作；参与资产管理信息化的建设工作；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；能熟练应用计算机；工作积极主动，责任心强；有一定的组织协调能力；具有良好的服务意识。具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员 在岗
	协助科长做好本科室工作；负责家具类固定资产、无形资产及其他资产的登记建账等工作；参与固定资产信息数据统计工作；参与各种购货票据（含低值易耗品、配件）审核工作；参与资产管理信息化的建设工作；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；能熟练应用计算机；工作积极主动，责任心强；有一定的组织协调能力；具有良好的服务意识。具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
动力科	负责本科室全面工作；负责本科室各项工作的组织实施和监督；制定与执行学校水电管理规章制度；负责全校供电、给排水及能源管理工作；负责能源监控平台工作；负责与供水、供电等有关部门沟通联络；完成交办的其他工作。	科 长	1	本科及以上学历；具有较强的组织协调能力，熟悉水、电管理业务，具有水、电管理工作经验，坚持原则，秉公办事，敢于管理，作风正派，服务意识强；具有 8 小时以外或节假日工作的条件。	
	协助科长做好供电、给排水及能源管理及与供水、供电等有关部门沟通联络工作；负责供电、给排水设施的保养及用电、给排水的监察和违章处理工作；负责对水电维修、水电设施材料采购的质量监督；完成交办的其他工作。	副科长	1	本科及以上学历；熟悉水电管理业务，有较强的责任心和事业心，具有水电业务管理工作能力和经验，敢于管理，作风正派，服务意识强；具有 8 小时以外或节假日工作的条件。	
	负责全校供水、供电规划设计；负责全校水电调度的编制和安全管理；制定设施保养计划及水电设备日常养护安全巡视，负责相关工程管理和水电零星维修审核；负责全校水电设施技术档案的管理；完成交办的其他工作。	工程师	1	本科及以上学历；电力工程类中级以上专业技术职称；熟悉水电业务，有较强的事业心和责任感；具有 8 小时以外或节假日工作的条件。	
	负责全校分配水、电定额计划工作；做好水电计划调整、计量核算、汇总、上报工作，制定全校节能工作计划，并实施检查。负责售水售电及水电费的收取和水电费统计汇总工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；具有计算机操作能力；有较强的工作责任心；具有能源管理资格证书；廉洁奉公，办事公正，坚持原则；具有 8 小时以外或节假日工作的条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
动力科	负责能源监控平台日常运行与管理；做好各项能耗数据的监测与分析；做好校园能耗统计分析的月报、季报、年报；负责能源监控平台各项档案资料管理和安全工作；负责全校水、电表的抄表与核查工作；负责学生宿舍智能售电系统维护及定额电量发放；负责全校用水、用电的违章处理工作；监督管理全校的水电计量设备；负责本科室固定资产的登记、处置工作；承担部分外勤工作；完成交办的其他工作。	管理员	1	高中及以上文化程度；具有计算机操作能力；有较强的工作责任心；熟悉学校供水、供电和水电计量管理业务；廉洁奉公，办事公正，坚持原则，敢于管理；具有 8 小时以外或节假日工作的条件。	
	严格按供电局“三规六制”做好供配电值班工作；负责配电设备的日常养护及校各分配电房的停送电工作；认真填写值班记录；协助排查供电设备和线路故障；负责配电房内部及周边环境卫生工作；完成交办的其他工作。	配电房值班员	8	高中及以上文化程度；身体健康，无传染性及精神类疾病；持有高压配电进网工作证；工作责任心强，有团队合作的精神；熟悉供配电操作规程，具有配电设备保养的能力和和经验；能胜任 8 小时以外不间断工作及节假日工作的条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
动力科	严格按照计划做好供水、值班工作，负责北苑水泵房及蓄水池的安全保卫工作；负责泵房设备的日常养护，保持设备完好正常，发现不能解决的问题及时汇报领导；认真填写值班运行记录；保持泵房内部整洁，负责泵房周边环境卫生工作；完成交办的其他工作。	北苑泵房值班员	4	男性；高中及以上文化程度；身体健康，持健康证上岗，无任何传染性疾病；具有一定的机电设备维护保养的能力和经历；工作责任心强，具有团队合作的精神；能胜任 8 小时以外不间断工作及节假日工作的条件。	
	严格按照计划做好供水、值班工作，负责南苑水泵房及蓄水池的安全保卫工作；负责泵房设备的日常养护，保持设备完好正常，发现不能解决的问题及时汇报领导；认真填写值班运行记录；保持泵房内部整洁，负责泵房周边环境卫生工作；完成交办的其他工作。	南苑泵房值班员	1	男性；高中及以上文化程度；身体健康，持健康证上岗，无任何传染性疾病；具有一定的机电设备维护保养的能力和经历；工作责任心强，具有团队合作的精神；能胜任 8 小时以外不间断工作及节假日工作的条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：资产管理与后勤保障处

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
社区居民委员会	在街道和学校的领导下，负责社区居委会全面工作，负责学校家属区管理工作；负责对接、协调家属区业主委员会、家属区物业服务企业相关工作；负责社区管理制度建设和信息宣传工作；认真贯彻执行和完成上级政府部署的各项工作任务；积极与街道等地方职能部门沟通，主动带领和组织群众进行自我服务、自我管理，广泛听取社区居民意见，关心群众疾苦，经常组织开展社区各项活动；完成交办的其他工作。	主任	1	中共党员；本科及以上学历；热心社区工作，乐于为民服务，具有奉献精神，有一定的组织、协调和活动能力，善于与各种人员沟通，群众关系密切；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助主任做好社区日常管理工作；协助主任做好学校家属区管理工作；协助主任对接、协调家属区业主委员会、家属区物业服务企业相关工作；协助主任组织实施开展社区党建、妇联、双拥、政协、文化活动、统战等各项工作；熟悉有关政策，完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；大专及以上学历，能熟练掌握计算机操作；吃苦耐劳，联系群众，工作认真负责；具有社区工作经验及 8 小时以外的工作条件。	
	协助主任做好社区日常管理工作；全面掌握社区居民健康情况，对居民进行健康知识普及；负责社区环境卫生工作；负责社区信息宣传工作，完成街道、学校、红会及社区部署的各项工作，完成交办的其他工作。	秘书 II	1	大专及以上学历；有耐心和责任心，熟悉社区工作，能主动配合主任完成街道、学校下达的各项任务；具有 8 小时以外的工作条件。	机动岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：医院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
院长办公室	负责医院对内、对外文件的起草；负责起草全院性的行政工作计划、总结和报告，以及规章制度的建立、修订；统筹管理医院的各项事务，包括医疗、后勤、人事、财务、采购、资产管理、大学生医保、计划生育等；协助院长处理医院的会务、活动交流的接待、联系等；做好上级机关来文的收发登记、转递传阅、立卷归档和保管利用工作。负责院章的保管、使用；协助管理全校师生公费医疗报销工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	本科及以上学历；具有医学专业工作经历；有较强的组织管理能力和综合协调能力，计算机应用能力和文字表达能力；责任心强，服务意识强，工作认真负责。	
	落实育龄夫妇的计划生育措施，防止计划外人口出生；发放独生子女费，管理儿童统筹医疗，建立全校人口档案卡片；完成交办的其他工作。	秘 书	1	大专学历；具有一定医学专业知识，掌握计划生育方针、政策，具有计划生育的理论与业务知识，办事认真，事业心强，有开拓进取精神。	
	严格区分公费、自费就诊人员，认真挂号，按规定收费；完成交办的其他工作。	挂号 收费员	2	高中及以上学历；具有良好的服务态度；责任心强，工作认真负责。	编外用工 在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门： 医院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
大内科	负责大内科各项管理工作，协管医院的医疗、护理、医技等业务工作；督促检查医疗制度、医护常规和技术操作规程的执行情况；负责医护人员分工排班；负责组织、检查门诊、急诊工作；了解和检查诊断、治疗和护理情况，定期分析医疗指标，采取措施，提高医疗护理质量；负责医务人员的业务技术学习，进修培训；负责全校常见传染病的防控；组织、检查门诊的转诊、会诊、疫情报告；完成交办的其他工作。	内科主任兼副院长	(1)	医学本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；具有较强的业务能力、管理能力和综合协调能力；责任心强，工作认真负责。	兼职
	正确处理门诊、观察、住院病人，对疑难病症进行正确处理，对急诊危重病人进行抢救；完成交办的其他工作。	内科医生	8	医学本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；熟悉学校多发病、常见病的发生、发展及治疗各种疾病，正确进行急救和处理。	
	正确处理门诊、观察、住院的儿科及内科病人，对疑难病症进行正确处理，对急诊危重儿科病人进行抢救；完成交办的其他工作。	儿科医生	1	医学本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；熟悉儿科及内科多发病、常见病的发生、发展及治疗各种疾病，正确进行急救和处理。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：医院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
大内科	开展透视、摄片及常规造影检查；完成交办的其他工作。	放射技师	1	医学本科及以上学历，掌握放射技术操作技能。	
	为医生提供 B 超、心电图等方面可靠的诊断依据；做好 B 超、心电图等医疗设备的维护；完成交办的其他工作。	B 超技师	1	医学本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；能开展心电图、B 超的正常工作，具有准确诊断各种病症的能力。	
	开展血、尿、便三大常规及肝功能、血生化等项目化验检查；完成交办的其他工作。	检验技师	1	医学本科及以上学历；掌握检验科各项操作技能。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：医院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
大外科	主管大外科各项管理工作，协管医院财务和总务工作；负责医院治安、保卫工作；督促各科室做好医疗登记、统计工作，每月将门诊及各医技科室登记好的原始资料，分别进行统计、分析；对学校教学卫生、体育卫生、劳动卫生、环境卫生、饮食与营养卫生等实施医务监督，并提供咨询和技术指导。负责新生入学健康检查和教职工体检；做好医院预防保健和卫生宣教工作；完成交办的其他工作。	外科主任 兼副院长	(1)	医学本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；有执业医师资格，具有较强的业务能力、管理能力和综合协调能力；责任心强，工作认真负责。	兼职
	正确诊治外科病人，正确诊治或转院急腹症病人，完成止血、缝合、包扎、骨折固定处理；完成交办的其他工作。	外科医生	3	医学本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；能完成止血、缝合、包扎、四肢骨折固定、外科小手术等疾病的诊治，对急腹症能进行正确及时的诊断和处理。	
	正确诊治妇科常见病；开展妇女“五期”保健，定期进行妇科检查以及妊娠检查、建“小卡”；配合预防保健人员做好妇女病的保健工作；完成交办的其他工作。	妇科医生	1	医学本科及以上学历；能正确及时诊断处理妇科各种疾病。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：医院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
大外科	正确诊治口腔科常见病、多发病；开展拔牙、补牙等业务工作；完成交办的其他工作。	口腔科医生	1	医学本科及以上学历；能正确诊断口腔科各种疾病，熟练掌握拔牙、镶牙、补牙等技术操作。	
	正确诊治耳、鼻、咽喉科常见病、多发病；完成交办的其他工作。	五官科医生	1	医学本科及以上学历；能正确诊治耳、鼻、咽喉科各种病症。	
	结合门诊的有关病例，积极开展针灸、理疗工作；完成交办的其他工作。	针灸理疗医生	1	医学本科及以上学历；能正确运用中医基本理论，开展针灸推拿，熟悉各种理疗仪器性能，准确治疗各种疾病。	
	组织健康教育，负责学生体检、心理卫生咨询、预防保健、接种；定期对教职工体检并建立健康档案及对各类传染病病人进行管理；完成交办的其他工作。	预防保健医生	3	医学大专及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有预防保健知识，热心预防保健工作，能开展对学校食品、环境、教学、体育锻炼等多项卫生保健的监督和指导，熟悉各种防疫接种工作，能开展健康教育和健康咨询工作。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：医院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
护理药房管理科	负责护理行政管理，制定工作计划、护理人员分工排班，督促检查护理人员和卫生员完成所分工的任务；负责检查护理质量，复杂的技术应亲自执行或指导护士操作负责检查护理人员认真执行各项规章制度和技术操作规程，严防差错事故；督促教育护理人员改善服务态度，经常巡视候诊病人的病情变化，对较重的病员应提前诊治或送急诊室处理；负责医院感染管理工作；完成交办的其他工作。	主 任	(1)	护理本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；具有较强的业务能力、管理能力和综合协调能力，责任心强，工作认真负责。	兼职
	负责药房各项工作。制定工作计划，组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。拟定药材预算、采购计划，经院长批准后组织实施。组织领导药品调配与制剂工作，指导或亲自参加复杂的药剂调配和制剂，保证配发的药品质量合格。督促和检查毒、麻、限剧、贵重药品的使用、管理以及药品检验鉴定工作，督促检查各科室的药品使用、管理情况。组织实施药品登记、发放、统计工作；完成交办的其他工作。	副主任	(1)	大专及以上学历；具有药学专业工作经历，具有较强的业务能力、管理能力和综合协调能力，责任心强，工作认真负责。	兼职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：医院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
护理药房管理科	正确进行各类小伤口的换药和其它疾病的治疗；严格无菌操作，清洗医疗器械，认真消毒，准备敷料、棉签；观察患者的病情变化、输液情况，发现问题及时报告医生；熟练掌握各种护理常规，认真执行“三查七对”，正确进行肌肉、静脉等各种注射；完成交办的其他工作。	护 士	10	大专及以上学历或中级及以上专业技术职务；能熟练掌握各种常规护理及护理技术操作规程，熟练操作各种外血管穿刺技术，有较强的事业心、责任心。	租赁人员 在岗 1
	门诊划价、发药、采购药品及医疗器械；配制常用消毒液体；加强药品核算与管理；完成交办的其他工作。	药剂师	4	药剂类中专及以上学历或药剂士及以上专业技术职务；熟悉药理等基本知识，有较强的事业心、责任感。	租赁人员 在岗 2

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	协助分管领导负责本部门全面工作；负责党政联席会议记录、大事记；负责馆（中心）办文办会与工作总结；负责校内外交流联络及公务接待；负责公共环境美化、设施维修、物业管理等工作的协调；负责图书馆日常水电安全和清洁卫生工作的督促、检查；负责全体工作人员考勤、组织落实节假日值班等；负责馆（中心）对外信息发布、宣传报道、文件档案及内部公函的日常管理；承担 OA 秘书、人事秘书工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有大局意识和敬业奉献精神；有较强的综合协调能力、管理能力和文字工作能力；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责馆（中心）财务报销、财税管理、业务统计、业务档案管理等；负责馆舍、家具、设备等固定资产的建帐、管理等；负责职工加班费、单位福利的发放；参与日常会务、接待、老同志工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有一定的财会专业知识和财务管理能力；有较强的沟通协调能力；工作严谨，认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	负责会务公文函件收发存；负责计划外用工和勤工助学学生的日常管理等工作；负责办公用品、劳保用品的领取、管理和发放；负责学术报告厅和 1902 共享空间的管理；辅助人事、对外交流接待等工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有一定的计算机图像制作处理和音响设备管理技能；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	负责图书馆相关规章制度、报告、总结、大事记、年鉴、申报材料等文案的起草编写；负责图书馆对内对外宣传报道工作，及图书馆网站公告及新闻内容的审核提交工作；负责档案立卷归档及管理工作；负责单人耘诗书画展览室的管理；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	中共党员；硕士及以上学历或中级及以上专业技术职务；有较强的语言文字表达能力和沟通协调能力；熟练运用相关办公软件系统；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
读者服务部	协助分管领导负责本部门全面工作；负责图书报刊馆藏管理，组织馆藏布局结构优化调整；负责读者服务一线排班安排和窗口服务工作日常管理，组织读者一线业务学习；负责协调读者进离馆手续办理、读者图书污损及丢失赔偿等工作，组织落实本科新生入馆教育；负责统筹规划阅读推广工作，组织策划阅读推广活动；负责对接江苏省高校图工委读者服务与阅读推广专委会，组织开展全省高校通用借书证办理、浦口分馆及城东高校图书馆联合体的通借通还工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员，研究生学历、硕士及以上学历；副高及以上专业技术职务；有较强的沟通协调能力、管理能力和业务能力；工作认真负责，主动性强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助主任工作；负责协调指导馆藏图书报刊等纸质文献的借还工作；负责读者一线服务窗口的日常工作安排和借阅室及书库排架管理；负责新书推介等日常阅读推广工作；负责阅读秩序和借阅信息日常管理等工作；参与读者咨询服务、图书馆微信公众号的管理与推广；参与阅读推广活动组织策划与实施；完成交办的其他工作。	副主任	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；有较强的协调管理能力、业务能力和计算机应用能力；工作认真负责；必须有倒班的工作条件（含夜班、双休等节假日）。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
读者服务部	负责协助读者服务部办公室有关工作；承担读者服务部日常事务管理，部门学生馆员招聘、考核、日常使用管理，落实有关管理规章，做好各班组业务及工作量统计；参与图书期刊调整移库倒架；承担阅读推广具体活动策划执行、微信公众号图文制作发布、读者咨询等工作；负责本部门相关设备的使用管理；负责江苏省高校图书馆通用借书证的管理；担任部门信息员；完成交办的其他工作。	管理员 I	3	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具备一定组织协调能力，能熟练操作计算机；工作认真负责，能主动、热情为读者服务；必须有倒班的工作条件（含夜班、双休等节假日）。	租赁人员在岗 2
	负责读者一线服务窗口各班组的日常工作；负责所在班组的日常排班安排，负责所在班组各类设备（包括自助借书机、打复印机、查询机、工作电脑、空调、座位桌椅等）的日常管理；承担图书、期刊、报纸和学位论文的流通、阅览、整理，书刊上、下架整理，书刊的剔旧、修复和调整，书（刊）库管理（含门窗、照明、空调和吸湿机的日常使用管理等）；承担读者咨询、阅读秩序和借阅信息日常管理等工作；完成交办的其他工作。	管理员 II	6	本科及以上学历；具备较强的管理能力，能熟练操作计算机；工作认真负责，能主动、热情为读者服务；原岗位人员聘任不受学历限制，必须有倒班的工作条件（含夜班、双休等节假日）。	租赁人员在岗 4
	承担图书、期刊、报纸和学位论文的流通借还、阅览、整理；承担书刊上、下架整理，书刊的剔旧、修复和调整，书（刊）库日常使用管理；承担所在班组相关设备的使用和管理维护；承担读者咨询、阅读秩序和借阅信息日常管理等工作；完成交办的其他工作。	管理员 III	21	本科及以上学历；能熟练操作计算机；工作认真负责，能主动、热情为读者服务；原岗位人员聘任不受学历限制，必须有倒班的工作条件（含夜班、双休等节假日）。	租赁人员在岗 3

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
文献资源建设部	协助分管领导负责本部门全面工作；负责各类纸本和数字文献资源建设的规划、调研、采购、荐购、加工、典藏工作；负责落实对学院、学科和读者文献资源需求落实及馆藏文献资源结构的优化调整；负责组织对数据库等各类文献资源利用的分析与评价；负责接收校内外各种文献资源的赠送和南农文库的建设工作；负责文献资源供应商的接待联络和对外文献资源交换工作；负责数字图书馆、移动图书馆的日常建设与运行管理；参与相关学科服务、读者咨询服务和用户培训工作；完成交办的其他工作。	主任	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；有较强的沟通协调能力、管理能力和业务能力；工作认真负责，主动性强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助主任工作；负责数字图书馆、移动图书馆、图书馆微信等系统平台的建设、维护和管理；负责对图书馆个人门户系统、统一检索平台、图书馆网站、汇文系统等后台维护；负责读者报销图书发票审定盖章工作；负责汇文系统的文献资源使用报表等统计分析工作；协助做好查询机、馆内自助设备、门禁等的日常运维；承担部分文献资源的采购加工工作；参与读者荐购图书处理、研究生论文提交、读者咨询服务和用户培训等工作；完成交办的其他工作。	副主任	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；有较强的协调管理能力和计算机、网络技术动手能力；有图书馆相关业务系统及电子设备运行维护和管理经验；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
文献资源建设部	承担全馆各类纸本文献资源的采购、接收、加工及外包加工质量把关验收，典藏及与读者部交接工作；做好读者荐购的采购处理与落实工作；做好馆藏文献的账务台账登记及统计、报表工作；协助做好馆藏结构优化工作；参与读者报销图书发票审核盖章、文献需求调研与保障工作；参与读者服务和用户培训工作；完成交办的其他工作。	管理员 I	4	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；熟悉图书馆文献资源建设相关业务知识或有图书采编等工作经历；能熟练操作计算机；工作认真负责。	
	承担全馆各类文献资源的调研、评估引进、利用评价及统计分析工作；承担与数字资源供应商的日常联系接待、故障与问题的沟通协调工作，承担合同审核，合同与发票的金额审核与签字盖章等工作；承担数据库等相关文献资源的文档汇集与保存交付工作；做好数据库的试用与通知，以及与参考咨询部的交接工作；参与学科服务、读者文献需求调研评估、读者服务和用户培训工作；完成交办的其他工作。	管理员 II	1	研究生学历、硕士及以上学位或具有高级专业技术职务；熟悉图书馆数字资源建设相关业务；有较强的沟通能力和业务能力；工作认真负责。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
参考咨询部	协助分管领导负责本部门全面工作；负责组织开展科技查新、文献传递、收录引文检索、读者信息咨询服务、网络资源开发利用等工作；负责全国农学文献中心、江苏省工程技术文献中心和 NSTL、CASHL 等平台相关工作的落实；负责组织开展读者用户培训；负责组织本部门积极参与学科服务、科学研究、馆藏资源建设调研和利用评价等工作；承担学科馆员、学科服务和学科评价等深层次服务工作；参与科技查新、读者咨询服务和用户培训工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	研究生学历、硕士及以上学位或高级专业技术职务；有较强的协调、管理能力和计算机应用开发能力、图书情报研究分析能力；英语译写水平较高；工作认真负责，主动性强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助主任工作；负责科技查新、文献传递、收录引文检索等服务工作的日常管理；负责落实微信公众号的管理与推广工作；负责学生咨询台工作的指导和管理；承担学科馆员、学科服务工作；参与科技查新、馆员业务培训、读者用户培训、信息咨询服务等工作；完成交办的其他工作。	副主任	1	研究生学历、硕士及以上学位或高级专业技术职务；具有图书情报或相关专业背景；有较强的协调管理能力、学术研究能力和计算机应用开发能力；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
参考咨询部	承担科技查新、用户培训、信息咨询服务、学生咨询台等工作；承担查收查引、文献传递等服务；参与学科服务、学科评价等深层次服务工作；参与馆藏资源建设调研和利用评价等工作；完成交办的其他工作。	管理员 I	6	研究生学历、硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务；有较强的业务能力、图书情报研究分析能力；英语译写水平较高；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责部门日常内务管理；承担查收查引、文献传递、信息咨询服务等工作，参与科技查新、读者培训、科学研究、学科评价、馆藏资源建设调研和利用评价等工作；完成交办的其他工作。	管理员 II	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；熟悉图书馆业务；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
发展研究部	协助分管领导负责本部门全面工作；负责组织开展图书情报学、信息管理等相关专业领域的学术研究及馆员业务培训；负责学科馆员和学科服务工作的规划、组织和协调；负责图书馆各类研究课题、成果的申报组织和评审管理工作；参与科技查新、科研用户咨询和培训、馆藏资源建设调研和利用评价等工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	研究生学历、硕士及以上学位或高级专业技术职务；具有图书情报或相关专业背景；有较强的组织协调、管理能力、学术研究能力和计算机应用开发能力；英语听说译写水平较高；工作认真负责，主动性强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	承担图书情报学等相关专业领域的学术研究；承担图书馆各类研究课题的组织管理工作；承担馆员业务培训工作；参与学科服务、科技查新、馆藏资源建设调研和利用评价等工作；完成交办的其他工作。	管理员 I	4	研究生学历、硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务；有较强的图书情报研究分析能力和计算机应用开发能力；英语译写能力较高；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	
	承担图书情报学等相关专业领域的学术研究；承担学科服务工作小组的秘书工作；承担科研用户咨询和培训工作；参与学术管理、科技查新、馆藏资源建设调研和利用评价等工作；完成交办的其他工作。	管理员 II	1	研究生学历、硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务；有较强的图书情报研究分析能力和计算机应用开发能力；英语译写能力较高；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教育技术部（现代教育技术中心）	协助分管领导负责本部门全面工作和学校现代教育技术中心日常事务；负责组织开展数字化教育资源、相关网络课程的开发、建设和应用；负责学校重要会议和活动的摄像服务及教学、科研等相关专题片的拍摄制作；负责教育技术方面的用户咨询、技术指导和新教师培训等工作；负责组织开展教育技术的理论与实践研究工作；负责教育技术方面的对外交流与合作；承担中国教育技术协会农业高校研究会秘书处的日常具体工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	研究生学历、硕士及以上学位或高级专业技术职务；有较强的沟通协调、管理能力和业务能力；有视频拍摄与编导制作能力；熟练掌握数字化教育资源相关软件的应用；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责网络课程平台与数字化教学资源平台的研究和开发工作；承担教育技术理论与实践研究工作；负责研究会网站、部门网站和微信公众平台的设计、制作和信息维护工作；参与平面设计与数字化教育资源的制作、编目与服务工作；参与教育技术培训、多媒体课件的设计、制作与咨询服务工作；参与视频拍摄与编辑辅助工作；参与教育技术深层次服务拓展工作；完成交办的其他工作。	管理员 I	1	研究生学历、硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务；有较强的计算机及网络技术、信息化应用系统开发应用技能；能熟练应用相关软件进行平面设计及多媒体课件设计与制作；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教育技术部（现代教育技术中心）	承担影视动画与视频后期特效制作与创意工作；承担教育技术设备库房与音像资源库的管理工作；承担计算机、影视设备的维护与保养工作；参与学校重要会议活动等视频素材的拍摄与编辑制作工作；参与教育技术培训和多媒体课件制作工作；完成交办的其他工作。	管理员 II	1	本科及以上学历；具有计算机等设备维护技术与能力；熟练掌握教育技术、数据库基础知识、影视动画与视频制作相关软件的应用；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	承担学校重要会议活动、视频教学资源等视频素材的拍摄制作与编目、整理、入库工作；承担教学、科研及其它专题电视片的摄像与编辑制作工作；参与教育技术理论与实践研究工作；参与数字化教育资源、网络课程的制作、加工与服务工作；参与教育技术培训、多媒体课件的制作与咨询服务工作；参与相关研究会的具体工作；完成交办的其他工作。	编导摄像	3	本科及以上学历；熟练掌握影视设备使用与维护技术；熟练掌握视频拍摄、编导制作技艺；有较强的数字化教育资源的收集、加工和制作技能；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗 2

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（信息中心）	协助分管领导负责校信息化建设领导小组办公室的日常管理工作；负责 10 万元及以上网站开发、软件定制等信息化建设项目的货物、服务采购论证审核；负责 10 万元以下（不含）的网站开发、软件定制等信息化建设项目的货物、服务采购管理；负责与信息化项目建设相关的标准、制度、规范与流程的拟定与执行监督；负责信息中心相关会议的组织与对外交流等；承担校园信息化项目申报、评审和验收的组织工作及相关经费管理；承担学校信息化重大项目建设任务；参与学校信息化应用系统开发、网络与数据中心日常值班管理及重要时期网络信息安全保障等；完成交办的其他工作。	综合事务主管	1	硕士及以上学历或高级专业技术职务；具有计算机及相关专业背景、专业证书或信息系统组织开发、项目管理经验；掌握创新型校园信息化建设理论，有较强的信息化统筹规划能力；有较强的沟通协调和组织管理能力；工作认真负责，主动性强；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（信息中心）	承担学校信息安全日常管理工作；负责信息安全相关管理制度、应急预案、管理规范 and 操作流程的拟定与执行；负责组织开展信息安全等级保护工作及信息安全相关宣传与培训、竞赛演练等；负责组织对学校网络及信息系统（含网站）进行安全评估和督促整改；负责信息安全事件通报、应急处置、整改验证跟踪和相关材料的申报；负责校内网站及信息系统备案管理工作；承担与上级安全监管部门的对接、收集发布相关安全通报平台的威胁预警信息；承担重要时期网络信息安全保障方案制定与值守管理；参与网络与数据中心日常值班及信息化应用建设安全把关等；完成交办的其他工作。	综合事务 副主管	1	硕士及以上学位或高级专业技术职务；有较强的协调管理能力；有较强的计算机、网络技术动手能力，具有计算机、网络及相关专业背景、信息安全等保专业证书或校园网、管理经验；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	科级 副职
	协助分管领导开展信息化应用建设工作；负责校园信息化基础平台的建设与管理；承担全校信息化公共服务应用的建设规划、实施与管理；承担学校核心数据的建设规划及学校信息标准审订与落实；负责学校信息化项目建设中数据的建设与管理规范；协助其他单位的信息化项目建设；参与校园信息化建设组织实施与协调管理工作；参与网络与数据中心日常值班管理及重要时期网络信息安全保障等；完成交办的其他工作。	信息应用 主管	1	硕士及以上学位或高级专业技术职务；具有计算机、网络及相关专业背景、专业证书或信息系统组织开发、项目管理经验；掌握新的校园信息化建设理论与方法，熟悉信息化应用服务开发流程与规范；有较强的沟通协调和组织管理能力；工作认真负责，主动性强；具有 8 小时以外的工作条件。	科级 正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（信息中心）	负责自建系统数据的安全备份与管理；负责校园信息化基础平台及相关软件的技术支撑（包括应用接入管理、应用开发基础能力配置与管理等）；负责数据库的建设与管理；承担全校信息化公共应用建设的推进与管理；协助其他单位的信息化项目建设；参与网络与数据中心日常值班管理及重要时期网络信息安全保障等；完成交办的其他工作。	信息应用 副主管	1	硕士及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有计算机、网络及相关专业背景、专业证书或信息系统组织开发、项目管理经验；有较强的信息应用开发能力；有较强的协调管理能力；工作认真负责，主动性强；具有 8 小时以外的工作条件。	科级 副职
	协助分管领导落实校园网发展规划编制；承担校园网络基础设施建设、网络运行管理与维护、网络技术应用推广以及相关网络应用平台建设与管理；负责校园网网络安全、网络基础业务平台建设与管理；负责校园各楼宇弱电改造及互联光纤线路的管理与维护、校园无线网建设与管理；负责校园网技术架构的设计与应用、IP 地址规划与管理、出口带宽建设与管理以及各类应用系统对外服务端口的安全管理与控制；参与学校信息化应用系统开发、对外交流、网络技术培训、日常值班管理及重要时期网络信息安全保障等；完成交办的其他工作。	网络运营 主管	1	研究生学历、硕士及以上学历或高级专业技术职务；具有计算机、网络及相关专业背景、专业证书或校园网管理经验；有较高的网络技术和理论水平；有较强的沟通协调和组织管理能力；工作认真负责，主动性强；具有 8 小时以外的工作条件。	科级 正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（信息中心）	承担学校网络建设与管理具体工作；承担校园网络安全防护及相关设备管理工作；负责校园信息系统运行所需软硬件环境的管理和运维保障；负责统一身份认证与数据集成等工作；负责校园网计费网关、域名 DNS、邮件系统软硬件、应用虚拟化管理测试平台等网络业务系统的日常维护管理；负责各楼宇网络汇聚设备正常运行与运维管理；负责校园信息应用平台的 IP 地址管理与分配、校园网基础数据的统计与归档；参与校园网络运行监控、日常值班管理包括重要时期网络信息安全保障、信息化应用系统建设等工作；完成交办的其他工作。	网络运营 副主管	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；有较强的协调管理能力；有较强的计算机、网络技术动手能力，具有计算机、网络及相关专业背景、专业证书或校园网管理经验；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	科级 副职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（信息中心）	协助分管领导负责校园网用户网络与信息服务全面工作；组织开展用户终端网络与信息服务，负责校园网用户上网帐号与计费管理；组织开展单位用户的网络与信息技术支持与保障服务；负责网络与数据中心机房建设与安全运维；机房管理制度与应急预案制定与落实；参与学校重要时期网络信息安全保障；负责校园信息应用软件正版化应用推广，开展用户终端防毒安全监管；负责处理用户投诉，解决用户实际问题；校园网运维服务外包驻场管理，参与运营商用户服务沟通协调；负责网络与数据中心后勤保障、公共设施管理、日常值班管理等；面向用户开展校园网应用、信息安全宣传与培训；收集师生网络与信息服务需求收集，提出信息化建设管理合理化建议，提高用户服务质量；完成交办的其他工作。	用户服务主管	1	研究生学历、硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务；具有计算机、网络或电子类相关专业背景；具有较强的组织管理与协调能力；具有较强的网络、计算机故障排查能力和 Web 应用开发能力；具有丰富的信息用户服务经验；工作认真负责，服务意识强；具有 8 小时以外的工作条件。	科级正职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
(信息中心)	负责网络与数据中心(IDC)机房基础设施的日常维护、运行保障与管理；承担面向学生和教职工的日常信息服务工作；承担用户信息收集、管理与重点用户信息服务工作；承担学校科研与办公系统网络及计算机终端维护；参与日常账户服务与计费工作；参与组织落实宿舍区等公共区域的网络、计算机管理与服务；完成交办的其他工作。	管理员 I	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有计算机、网络及相关专业背景、专业证书、信息用户服务或机房管理经验；有较强的网络、计算机故障排查能力；工作认真负责，为人和善、服务意识强；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	负责面向学生和教职工的日常账户服务、计费工作与账户管理；承担用户信息收集与管理；承担网络与数据中心公共设施及相关场所、设备的日常维护管理工作；承担用户服务热线接听管理、咨询服务；参与接待与反馈用户投诉；完成交办的其他工作。	管理员 II	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有网络、计算机常见故障知识和用户咨询、接待服务经验；工作认真负责，为人和善、服务意识强；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（信息中心）	负责校园网基本应用服务和基础条件项目建设、各楼宇主要交换机的管理维护、校园无线网络管理和维护等工作；或负责校园网、IPV6 等新网络技术应用与推广、校园网网络计费系统、DNS、DHCP 等业务系统的维护管理；承担校园网络用户技术支持和服务咨询工作；参与学校各类网络设备的规划建设与管理；参与校园网络运行监控、网络用户疑难问题上门服务；完成交办的其他工作。	管理员Ⅲ	2	本科及以上学历；具有计算机、网络及相关专业背景；有较强的计算机、网络技术动手能力；有相关网络技术专业证书或校园网管理经验；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责校园网组播系统、视频会议系统的管理和维护、邮件系统日志监控和管理服务；承担校园网运行管理与维护；参与网络服务咨询、网络用户疑难问题上门服务；完成交办的其他工作。	管理员Ⅳ	1	本科及以上学历；具有计算机、网络及相关专业背景；有较强的计算机、网络技术动手能力；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（信息中心）	负责全校信息系统运行所需基础环境建设规划和运维保障，系统优化、监控，数据备份、安全等保等工作；承担综合服务平台应用接入规范的制定和接入管理工作，包括应用接入授权、数据使用授权等；承担新增信息化应用的协助开发；参与网络管理、用户服务、以及信息系统应用其他相关的工作等；参与对外交流、网络与数据中心日常值班管理等；完成交办的其他工作。	管理员 V	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有计算机、网络及相关专业背景；有较强的信息应用开发能力；有网络服务器、数据库管理相关知识及软件项目管理经验；工作认真负责，有团队协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责主数据库的规划建设；承担数据中心数据使用规范的制定与执行及数据质量的管控；承担所有接入综合服务平台的服务应用的统一身份认证集成和数据回流集成工作；在学校各业务应用开发过程中协助确定数据源及代码标准；承担数据库监控、运行保障和数据安全管理等；参与新增信息化应用的协助开发；参与网络管理、用户服务、以及信息系统应用其他相关的工作等；参与对外交流、网络与数据中心日常值班管理等；完成交办的其他工作。	管理员 VI	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有计算机、网络及相关专业背景；熟悉 ORACLE、MySQL、SQL Server 数据库；有较强的信息应用开发能力或一定的软件项目管理经验；工作认真负责，有团队协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
（信息中心）	负责学校网站群建设、管理与运维保障；承担与学生相关的公共服务应用的需求调研与建设规划；承担校园信息化应用的协助开发；参与网络管理、用户服务、以及信息系统应用其他相关的工作等；参与对外交流、网络与数据中心日常值班管理等；完成交办的其他工作。	管理员Ⅶ	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有计算机、网络及相关专业背景；有较强的信息应用开发能力或一定的软件项目管理经验；工作认真负责，有团队协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	负责学校师生综合管理与服务平台的日常运维管理；负责接入平台的所有应用的管理；承担全校信息应用公共用户组的创建与管理、应用评价与运行情况分析等；承担学校与教师相关的公共服务应用的需求调研与建设规划；承担校园信息化应用的协助开发；参与网络管理、用户服务、以及信息系统应用其他相关的工作等；参与对外交流、网络与数据中心日常值班管理等；完成交办的其他工作。	管理员Ⅷ	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；有较强的文字功底和写作能力；有一定的软件项目管理经验；工作认真负责，有团队协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：图书馆、图书与信息中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
信息中心	负责校园信息化建设项目相关的所有档案的管理；承担校园信息化项目经费帐目管理；承担信息化项目申报与项目验收的指导与材料初审；承担信息化项目与网络信息安全招标采购流程规范的制定与招标采购的组织、安排与管理；承担校园信息化建设相关会议纪要、通讯报道撰写、会务接待等事务；承担学校信息化建设相关数据统计、成果推广和宣传材料的撰写与报送；参与新增信息化应用的协助开发；参与信息化建设宣传培训；完成交办的其他工作。	管理员IX	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；有较强的文字功底和写作能力；有一定的软件项目管理经验；工作认真负责，有团队协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：继续教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	主持办公室日常工作；处理日常党务、行政、人事事务；起草学院年度工作计划、总结；组织修订学院内各项规章制度；草拟学院请示和报告；安排学院会议和活动；学院对外联络和来访接待；督促、协调、检查各科室工作；介绍信和印章管理；负责成人招生；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；具有较强的组织和文字处理能力；较强的沟通协调和处理问题的能力；熟悉成人高等教育、成人招生相关政策；具有较强的工作责任心和奉献精神；能熟练使用计算机；具有 8 小时以外的工作条件。	
	做好院行政秘书、党务秘书事务；信函及报刊的收发；各类文件资料的传递；各类文件保管、归档、文印、考勤；学院设备的登记和资产管理；办公用品采购、发放；安全保卫、环境卫生、各类维修；离退休职工事务的管理；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历；具有较强的工作责任心和奉献精神；能熟练使用计算机；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助主任拟定、申报及编制成人高等教育招生计划、招生简章、成人招生宣传及材料审核、咨询、生源组织及报名；协助做好新函授站建站考察、建立、报备、年审，业余、函授办学协议的拟订，艰苦专业推荐考核入学考试、考核、成人招生录取工作；负责科室报账；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历；熟悉成人高等教育招生相关政策和特点；有较强的工作责任心和奉献精神；具有较强的语言表达、协调工作和处理问题的能力；有较强的计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：继续教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
自学考试办公室	主持自学考试办公室日常工作；负责拟定、申报及编制二学历和专接本的新专业、招生计划、招生简章；负责与省考试院、市自考办和学校相关学院、接本专科学校的沟通；社会大自考、助学二学历（业余）、专接本招生宣传、咨询、生源组织及招生报名工作；做好与其他科室的协调配合工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	本科及以上学历；熟悉成人自学考试相关政策和特点；有从事成人自学考试工作的经验；有较强的工作责任心和奉献精神；具有较强的语言表达、协调工作和处理问题的能力；有较强的计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	组织自学考试教学研讨、授课教师的聘请、学期教学安排、统一备课、教学督导、解答咨询、费用结算；做好省、市自考办下达我校的社会自学考试有关事务，编写考试大纲、命题、阅卷、论文答辩、实践考核、考试（含补考）报名工作；社会大自考、助学二学历（业余）、专接本成绩汇总上报；每学期学生拓展选修课成绩证明；助学专业免考申请；学生毕业资格初审；自学考试学位上报等工作；协助主任编制自学考试招生简章及新专业申报；负责专接本学校学生人数核对，费用的登记、结算、核查、催缴；完成交办的其他工作。	秘 书	1	本科及以上学历；熟悉教务、教学管理工作；有较强的工作责任心和奉献精神；具有较强的语言表达、协调工作和处理问题的能力；有较强的计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：继续教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教务科	负责科室日常管理；制定、起草教学管理方面的规章制度，拟写教学管理文件，制定教学计划；起草与教务、教学相关的表彰、处分决定；教务管理平台各类数据的后台处理(含编学号、班级等)，指导、参与科室其它岗位的工作(教师聘请、学籍变动、校统(抽)考规划与实施等)；指导函授站的教学、质量管理等日常过程管理实施，教师课酬金的审核；参与函授站的建站考察工作；协助组织召开函授站工作会议；各种管理过程资料收集、督报及归档；协调与职能部门、函授站等联络；做好与其他科室的配合与协调工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	本科及以上学历；具有较强组织能力和文字处理能力；有从事继续教育教学、教务、学籍、站(点)管理等工作的经验；有较强的工作责任心和敬业精神；能熟练使用计算机（特别是功能操作小程序使用）；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长工作；负责学籍、档案(含教学考务等)管理；建立学籍异动档案；在籍生信息登记、学年注册和审核，新生名册编制页码，向财务提供站(点)结算清单；提供学籍方面的报表、数据、证明材料；新生和毕业生资格审查、资料收集、汇总及电子注册及教育部平台管理(含学位)；各类数码照片编辑整理；毕业证书及学位证书的制作验印发放；专科毕业生计算机统考审核；校统考成绩的输入与管理；协助教师聘请、学籍变动、校统(抽)考规划与实施、科室外联络等；协助指导校外函授站的教学、质量管理等日常过程管理实施；协助组织召开函授站工作会议；完成交办的其他工作。	副科长	1	本科及以上学历；熟悉继续教育有关政策和特点；有较强的工作责任心和敬业精神；能熟练使用计算机（特别是功能操作小程序使用）；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：继续教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教务科	负责函授站的教学、质量管控的管理、实施及资料归档；收集、审核函授站教学任务书、教师资料；建立督导日程表，检查教学任务的执行情况，汇总、督报及梳理装订成册；负责校统(抽)考所有事务的实施，制定考试日程表；组织校统(抽)考命题及题库建设、组卷、成绩处理与反馈；教务科档案及各站毕业生试卷审核、整理等资料归档，学籍档案编目及上传(档案馆)；上级教育部门涉及函授站方面的数据及资料收集、处理及归档等；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；能熟练使用计算机（特别是功能操作小程序使用）；能够设计问卷和使用统计软件能力；有较强的工作责任心和敬业精神；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责直属班教学教务、督导、通报及质量问卷等全过程工作(含校企业合作班、校外直属班等)；组织新生报到事宜、新生分班和学生证制作；安排课程、聘请教师、组织考试、预算(发放)课酬；负责试卷、成绩管理、成绩录入及学费催交；指导安排社会实践和毕业论文答辩；收集直属班毕业资料、审核毕业资格；毕业生档案制作、毕业证书(含学位)发放等；专业与课程建设相关工作；课程使用教材样本及参考教材的管理；组织校统(抽)考试卷阅卷及成绩处理、阅卷费发放；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；具有较强的独立工作能力；能熟练使用计算机（特别是功能操作小程序使用）；具有较强的工作责任心和敬业精神；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：继续教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
教务科	负责成人本科学位英语、学位专业课程(含大学英语四、六级)的考试报名、辅导组织、成绩管理；成人学位申请(成考、自考)的收集、整理、审核、上报等；各类免考材料收集、审核、归档等；江苏省专科统考报名、安排及分考点培训等；各类辅导班收费备案；向函授站和学生发放成绩单(纸质和电子)，统计分析通过率、反馈相关单位并沟通；教材盘库、报废、对帐等后续管理；学位专业课程题库建设、试卷整理及存档等工作；所有工作均实行网络、数字化远程管理；负责与学校结算中心的账务（财务）联系（领发票、报账、报税、结算、报销等）；负责各函授站点（包括校外直属班等）学生人数核对，费用的登记、结算、核查、催缴；校内外各类收费及费用发放；各类毕业生清费；完成交办的其他工作。	科员Ⅲ	1	本科及以上学历；具有较强的独立工作能力；有较强的工作责任心和敬业精神；有较强的原则性；能熟练使用计算机（特别是功能操作小程序使用）；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：继续教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
远程教育科	负责本科室工作计划、管理制度、工作总结等日常管理工作；负责远程教育资源建设、网络、多媒体等相关设备的管理和维护；跟踪并掌握网络教学资源新技术；做好与学校（学院）其它部门（科室）的配合与协调，协助业务工作的开展；筹划远程硬件、软件平台与校外学习中心的建立和管理；完成交办的其他工作。	科 长	1	本科及以上学历；计算机相关专业，具有软件开发能力；并有较强的组织和文字处理能力；有从事成人教育、远程教学等管理工作的经验；有较强的工作责任心和敬业精神；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长做好资源建设、课件录制、剪辑、发布、备份、课件制作室所有设备软、硬件维护管理工作；门户网站和各类系统的运维、改造和完善工作；网络环境及支撑系统软硬件的维护管理；配合教务部门做好各类教学教务支持工作，为学院及函授站教师与学生提供相关技术指导；做好本科室有关文档资料的收集整理及归档工作；完成交办的其他工作。	科 员	1	本科及以上学历；计算机相关专业，能开发各类软件；具有较强文字处理能力；有从事电子设备、数字化平台等管理工作的能力；有较强的工作责任心和敬业精神；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：继续教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
培 训 科	主持本科室日常工作；负责培训项目洽谈、培训市场开拓、培训项目研发和对外联络的具体工作；负责制定培训计划和规章制度；培训方案的论证和培训协议的起草工作；协调培训班的日常管理及校内外考察的联系及安排工作；负责培训教师的聘请及教学安排工作；做好与其他科室之间的协调配合工作；完成交办的其他工作。	科 长	1	本科及以上学历；有培训工作经历；具有较强的沟通协调和处理问题的能力；具有较强的文字处理能力；具有较强的工作责任心和奉献精神；能熟练使用计算机；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助科长工作，协助培训项目洽谈、培训市场开拓、培训项目研发及对外联络的具体工作；培训班的日常管理、联系校内外考察点；培训方案的拟订、培训教师的聘请、培训宣传报道及培训项目总结；负责培训档案管理、网站内容更新；完成交办的其他工作。	副科长	1	本科及以上学历；具有较强的沟通协调和文字处理能力；具有较强的工作责任心和奉献精神；能熟练使用计算机；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：继续教育学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
培训科	负责培训班学员报到接待及教学安排工作；负责培训班的带班管理工作；负责所带班的财务报账、班级培训总结、培训档案文字资料、影像资料及教学课件的收集、学员结业证书制作和发放工作、培训费用收取工作等；完成交办的其他工作。	科员 I	1	本科及以上学历；具有较强的工作责任心和奉献精神；具有较强的协调能力和文字处理能力；能熟练使用计算机；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责培训班学员报到接待及教学安排工作；负责培训班的带班管理工作；负责所带班的财务报账、班级培训总结、培训档案文字资料、影像资料及教学课件的收集、学员结业证书制作和发放工作、培训费用收取工作等；完成交办的其他工作。	科员 II	1	本科及以上学历；具有较强的工作责任心和奉献精神；具有较强的协调能力和文字处理能力；能熟练使用计算机；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、人事秘书、OA 秘书岗位职责；做好学院行政管理工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；硕士及以上学位；有较强的组织协调能力和文字表达能力；熟悉办公自动化，熟练计算机操作；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行党务秘书（组织员）、外事秘书岗位职责；做好实验室基地管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；硕士及以上学位；有较强的组织协调能力和文字表达能力；熟悉办公自动化，熟练计算机操作；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行教学秘书岗位职责；做好本科教务管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	硕士及以上学位；有较强的组织协调能力和文字表达能力；熟悉办公自动化，熟练计算机操作；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助办公室主任做好行政管理工作；履行工勤人员岗位职责；做好院信件收发、图书资料、固定资产、校友会、报告厅及会议室的管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	本科及以上学历；有较强的组织协调能力和服务意识；熟悉办公自动化，熟练计算机操作；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生秘书岗位职责；做好学科管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 IV	1	硕士及以上学位；热心学生教育管理工作；爱岗敬业，有责任心和奉献精神；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；熟练应用计算机；有较强的组织纪律性；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	2	中共党员；硕士及以上学位；具有较高的政治理论水平；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；有一定的计算机操作能力；任劳任怨，服从工作安排；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生辅导员岗位职责；做好宣传工作；完成交办的其他工作。	辅导员 II	2	中共党员；硕士及以上学位；热心学生教育管理工作；爱岗敬业，有责任心和奉献精神；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；熟练应用计算机；有较强的组织纪律性；具有 8 小时以外的工作条件。	
国家重点实验室办公室	协助实验室主任和常务副主任做好实验室日常行政管理工作，以及平台人员相关工作的督促、检查；平台办公环境及办公设备、平台设施的建设、安置与维护；主任例会的协调与安排；实验室客座人员的管理；学校各职能部门及实验室各室、中心的协调与联系等；完成交办的其他工作。	主 任	1	本科及以上学历；具有较强的组织管理、协调和公关能力，有较强的语言、文字表达能力，具有良好的英语应用能力者优先；熟练应用计算机；有较强的组织纪律性；乐于奉献；具有 8 小时以外的工作条件。	聘期内比照副处级享受工资津贴待遇

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
国家重点实验室办公室	起草实验室年度工作总结；起草实验室主任会议等会议材料；做好实验室重要会议的记录及会议纪要的整理；起草、打印、登记和存档主任和常务副主任签发文件及讲话稿；协助办公室主任做好实验室来宾的接待工作；做好主任和常务副主任电话的接听和记录，收发办公室传真、信件、电子邮件等并及时处理；掌握主任和常务副主任的日程安排，做好主任和常务副主任接见访客、外出访问等的预约和安排；协助主任和常务副主任起草各类上报文件和科研课题汇报材料；做好实验室对外宣传、网页信息发布和更新、展板制作与更新；完成交办的其他工作。	秘 书	1	生物或大农学相关专业硕士及以上学历；有良好的中英文写作、口语、阅读能力（英语六级以上）；有海外经历、英语熟练者优先；能熟练使用办公软件及办公自动化设备；有良好的组织沟通协调能力；工作细致认真，有条理，责任心强；具有开拓精神和团队精神。	
	掌握大型仪器设备相关的新技术，研发实验室科学研究相关新技术，为实验室内外科研提供服务，不断提升服务水平；保证仪器设备的正常运转，定期对仪器设备进行维护保养；负责培训、指导来室工作人员，保证仪器规范操作；负责预约、登记和检查仪器使用情况；负责实验室开放运行、共享数据汇总；配合各团队秘书和常务副主任完成实验室统计年报汇总、成文、上报；协助实验室对外宣传和科普工作；做好实验内外服务成本费用收取；完成交办的其他工作。	实验技术	6	本科及以上学历；具有较高的英语水平和计算机操作技能；有相关学科研究背景，熟悉有关实验室仪器设备的性能和操作；有较强的事业心、责任感、服务意识及协作精神；能够开展平台仪器功能开发研究和技术体系开发研究，能够为科研人员提供个性化高水平服务；服从工作安排，具有 8 小时以外的工作条件。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
国家大豆改良中心办公室	做好重点实验室内部的教学、科研、人员的管理和协调工作以及办公室日常管理工作；做好相关经费的管理、统计工作等；完成交办的其他工作。	主 任	1	本科及以上学历，有相关学科工作背景，有较强的组织协调能力，熟悉大豆研究工作；事业心强。	
	协助重点实验室领导做好区域性重点实验室和科学观测实验站的联络和组织管理工作；完成交办的其他工作。	秘 书	1	本科及以上学历，有一定的组织管理能力，工作认真负责。	
	为国家大豆改良中心的实验室做好服务工作，负责检查督促实验室内人员执行实验室管理制度的情况；联系各学科定期或不定期举行各种学术活动，完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	本科及以上学历；熟悉大豆研究工作；熟悉相关领域的国内外发展趋势。	科研实验
	负责国家大豆改良中心的日常事务，资料的收集、整理和网络管理；完成交办的其他工作。	实验技术 II	(0.5)	本科及以上学历；熟悉大豆研究工作；具有熟练的计算机操作技能和网络知识。	科研实验（兼职）
	大豆品种培育与推广；完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	本科及以上学历，熟悉大豆研究工作。	科研实验
	大豆病害鉴定；完成交办的其他工作。	实验技术 IV	1	本科及以上学历，掌握相关的专业知识和技能。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
国家信息农业工程技术中心办公室	负责上级来文的收发、传阅、通知、归档，行政文稿的起草、打印、传递等；负责中心访客的接待等事务性工作；协助做好对外联络工作；协助做好本单位年度计划和年度总结的起草工作；负责本单位后勤保障工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	具有研究生学历、硕士学位；农业信息学或相关专业毕业；为人正派，工作严谨细致，具有较强的责任心、服务意识及协调、沟通能力；具备较强的文字、口头表达能力和计算机操作水平；积极乐观，身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责科研文档的起草、打印、传递、归类和数字化存档等；负责各类科研成果资料的收集、整理和数字化归档；负责科研资料和试验数据的收集、整理、存档和建库工作；负责中心相关技术的示范推广；负责中心数字系统软硬件平台的信息管理和信息服务；完成交办的其他工作。	秘 书	1	具有研究生学历、硕士学位；农业信息学、计算机等相关专业；具有较强的责任心、服务意识和一定的管理、沟通能力；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
国家信息农业工程技术中心办公室	负责实验试剂与耗材的登记、购买和维护；负责实验仪器的登记、建卡、报废等手续；负责实验仪器的使用、维护、保养和维修等工作；负责管理中心的所有财务报销；负责管理中心研究生的日常考勤；负责管理中心的卫生工作；协助研究生做好室内测试分析工作；协助中心网站的维护与日常管理；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	具有研究生学历、硕士学位；农业信息学、计算机等相关专业；具有较强的责任心、服务意识和一定的管理、沟通能力；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	科研实验
	负责管理中心的信件收发及期刊资料的日常登记、装订成册；协助中心网站的维护与日常管理；负责高值仪器设备的规划、调研和添置；负责中心各级科研课题的申报、实施、年度报告和结题过程中的经费预算、决算和审计工作；协助负责中心各级科研课题的申报、管理、年度报告和结题等相关材料准备工作；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	具有研究生学历、硕士学位；农业信息学、计算机等相关专业；具有较强的责任心、服务意识和一定的管理、沟通能力；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	负责院士工作室的各项日常管理工作；辅助院士做好科研、学术活动及其他社会活动等工作；完成交办的其他工作。	秘 书	(1)	硕士及以上学位；具有扎实的遗传育种学科知识和熟练的计算机操作技能，并具有较强的管理、协调、公关能力。	兼职
	承担团队小麦遗传育种研究工作；全面负责和承担细胞遗传所江浦试验基点（120 亩试验及大棚、病圃）抗性鉴定等日常管理工作；全面负责和承担白马新基地规划、建设和日常管理工作；负责细胞所研究生田间试验培训工作；负责细胞所试验基地临时用工的管理工作；承担各小麦新品种新品系适应性试验基点的协调工作；承担小麦新品种（系）示范展示宣传工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	农学类专业本科及以上学历；吃苦耐劳，乐于奉献，具有良好的团队合作精神。	科研实验
	参与水稻品种选育过程，落实选育计划任务；辅助水稻遗传群体的构建；辅助研究生水稻材料的培养等；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	本科及以上学历；思想正派、工作负责；具有 8 小时以外的工作条件。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	承担棉花研究所田间试验基地的日常管理；辅助承担棉花新品种的选育及品种布点性状调查；完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	本科及以上学历；吃苦耐劳，具有良好的团队合作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	科研实验
	实验室日常管理、田间分子育种；完成交办的其他工作。	实验技术 IV	1	硕士及以上学位；具有分子生物学或者植物遗传育种等相关研究背景,具有相关工作经历者优先考虑。	科研实验
	为作物栽培学与耕作学学科公共实验室做好服务工作；负责实验室仪器设备的添置、维修；保证实验室的日常安全运行；负责学科温网室的管理与使用；负责监督、检查实验室使用人员执行实验管理制度的情况；负责联系学科和农学系举行的各种学术活动和会议；负责维护实验室运行的财务管理；完成交办的其他工作。	实验技术 V	1	硕士及以上学位；具有相应的作物生理生态知识背景；熟悉常规仪器设备的使用与维修；有较强的管理和协调能力；乐于奉献。	科研实验
	玉米大田试验的组织实施及田间管理与收获；牌楼试验基地玉米盆栽试验的管理；试验室的日常管理；药品试剂用具等的订购；学生的考勤与监督；会议记录；试验材料（种子）的整理、归类、储存；. 农场农用材料（农具、农资等）的使用管理；完成交办的其他工作。	实验技术 VI	1	大专以上学历或中级及以上专业技术职务；具有 5 年管理工作经验及 1 年以上从事玉米科研工作经验；有吃苦耐劳精神，能带领学生完成田间和盆栽试验工作。	科研实验 机动岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
植物生产实验教学中心（国家级）	承担种子学实验：负责学院种子学校内外实验和教学实习；负责实验室和实习基地的日常管理和安全事项，包括实验准备（试剂配制、仪器准备、保养调试、实验材料培植）、实验仪器设备购置，固定资产管理；做好实验室开放管理及相关服务工作，负责实验室卫生和整洁；做好大型仪器管理与维护工作；履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	硕士及以上学位；熟悉种子学基本知识与基本实验技能；了解本专业国内外实验技术现状及发展趋势，具有较强的责任心、服务意识和组织、协调能力。	实验教学
	承担遗传学实验：负责实验室的日常管理和安全事项，包括实验准备（试剂配制、仪器准备、保养调试、实验材料培植）、实验仪器设备购置，固定资产管理；做好实验室开放管理及相关服务工作，负责实验室卫生和整洁；做好大型仪器管理与维护工作；履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；完成交办的其他工作。	实验技术 II	3	硕士及以上学位；熟悉分子生物学、遗传学方面基本知识与实验技能，了解本专业国内外实验技术现状及发展趋势，有较好的制片技术。	实验教学
	承担作物栽培学、作物育种学等校内外实验和教学实习；负责实验室和实习基地的日常管理和安全事项，包括实验课的机具准备、维修、保养调试，实验仪器设备购置，固定资产建卡、登记与管理、教学模具的开发和制造；履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责实验室卫生和整洁；完成交办的其他工作。	实验技术 III	2	硕士及以上学位；具有作物栽培学、作物育种学、农业机械等方面的基本知识与实验技能，了解本专业国内外实验技术现状及发展趋势，具有一定的农机具维修能力。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
植物生产实验教学中心（国家级）	承担农业信息学、生物统计与田间试验、生物信息学实验；负责实验室的日常管理和安全事项，包括实验材料与器具的准备、仪器保养调试、实验仪器设备购置，标本园种植管理，实验工具与农用物资准备，固定资产建卡、登记与管理；合理配置计算机硬件、软件及其它相关设备，监控及检查计算机运行情况，及时消除故障，及时安装最新、实用软件；履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责实验室卫生和整洁；完成交办的其他工作。	实验技术IV	2	硕士及以上学位；熟悉计算机基础知识，熟悉农业信息学、农业生态学、耕作学及生物统计与试验等基础知识，具有熟练的计算机操作技能。	实验教学
农学试验站	负责农学试验站日常管理工作；完成科研、教学用地及生产计划安排、对外协调等工作；财务管理工作；研究生、本科生科研教学实习安排，科研开发工作；农田、房屋基本建设的规划、落实，及长远目标的制订实施；完成交办的其他工作。	站长	(1)	硕士及以上学位；具有较强的组织协调和口头表达能力；具有相应的农业基本知识和农业生产基本技能。	兼职
	负责农学试验江浦科研工作人员及研究生的用车、水电费的管理，房屋、农业机械的管理，科研人员的食宿与日常生活管理，资产管理，自用农药、化肥的采购及管理，综合治安管理（包括解决纠纷、防火、防盗），试验站防洪、排涝工作的安排；江浦公交车车票的发放；完成交办的其他工作。	实验技术	1	本科及以上学历；具有较强的组织协调和口头表达能力；具有相应的农业基本知识和农业生产基本技能。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：农学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
如皋实践教学基地	负责本科生、研究生实践教学，基地田间设施建设、温网室建设和日常管理、基地实验仪器管理、基地办公室和财务管理；负责基地的各类接待和技术培训工作；负责基地的日常后勤服务；负责基地与当地相关部门的联络；完成交办的其他任务。	实验技术	0.5	研究生学历、硕士学位；农学相关专业毕业，具有常住基地（江苏省如皋市）工作的条件；吃苦耐劳；具有较强的组织协调、语言文字表达和计算机应用能力；基地所在地人员优先。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：植物保护学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、人事秘书、外事秘书岗位职责；做好学院行政管理工作；协助做学院财务管理工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；具有较强的组织、管理、协调能力；具有较强的责任心和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助办公室主任做好行政管理工作；履行工勤岗位、图书资料员岗位职责；做好院网页维护、院信件收发、固定资产及报告厅、会议室的管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	本科及以上学历；具有较强的责任心和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历；具有较强的责任心和服务意识；热心学生教育管理工作；有较强的组织纪律性；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生秘书岗位职责；做好学科建设方面工作；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	研究生学历、硕士及以上学位；具有较强的责任心和服务意识；热心学生教育管理工作；有较强的组织纪律性；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行科研秘书岗位职责；协助做好学科建设、科研平台及基地运行管理方面的工作；完成交办的其他工作。	秘书 IV	1	研究生学历、硕士及以上学位；具有较强的责任心和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：植物保护学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；宣传秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	2	中共党员；本科及以上学历；具有较强的责任心和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生辅导员、党委秘书、宣传秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 II	2	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有较强的责任心和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	
植物生产实验教学中心（国家级）	履行植物病理学实验室实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责植物病害标本的采集、制作，每年标本置换率不低于 15%，负责教学切片的制作和补充；完成实验课的准备和结束工作；负责仪器设备的维护与保养；为教学实习提供后勤保障；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	本科及以上学历；能熟练操作实验室的仪器设备，掌握有关的实验技术和技能；责任心强。	实验教学
	履行昆虫学实验室实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责实验室标本的采集、制作，每年标本置换率不低于 15%，负责仪器设备的维护与保养；完成实验课的准备和结束工作；负责挂图及教学档案的管理；为教学实习提供后勤保障；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	本科及以上学历；能熟练操作实验室的仪器设备，掌握有关的实验技术和技能；责任心强。	实验教学
	履行植物化学保护实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责仪器设备的维护与保养，督促研究人员正确使用仪器设备；负责学科固定资产的管理工作；为教学实习提供后勤保障；完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	本科及以上学历；有较强的工作责任心和服务意识。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：植物保护学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
植物生产实验教学中心（国家级）	履行农业气象学实验技术人员（实验教学）岗位职责；完成实验课的准备和结束工作；负责气象实验室、气象观测场仪器设备的维护与保养及气象资料室、固定资产管理工作；为教学实习提供后勤保障；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅳ	1	本科及以上学历；有较强的工作责任心和服务意识。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责 B505 实验室内 MALDI-TOF-TOF 串联质谱仪的管理与技术指导；同时负责纳升液相色谱及自动点靶仪的管理与技术指导，以及对外样品蛋白酶解、质谱分析及数据分析服务工作；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅴ	1	研究生学历、硕士及以上学位；具有液相色谱、质谱分析及蛋白质组学相关研究经历。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责 B516 和 B518 实验室的激光共聚焦显微镜（2 台）；B515 基因分析仪的管理及指导；同时负责 B522 实验室气相色谱仪的管理及实验技术指导；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅵ	1	研究生学历、硕士及以上学位；具有荧光显微镜及气相色谱仪使用相关经历。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责理科楼 B101 实验室内超速离心机、高速离心机的管理与技术指导，B514 冰冻切片机、石蜡切片机、B519 基因枪、B504 核酸蛋白分析仪、超声破碎仪及离心浓缩仪的管理与技术指导；B514-B516 实验室荧光正置显微镜及荧光倒置显微镜的管理及实验技术指导；负责学科固定资产的管理工作、院资料室管理；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅶ	1	本科及以上学历；有较强的工作责任心和服务意识。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：植物保护学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
植物生产实验教学中心（国家级）	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责： B512 细胞培养室、B524 风洞及电刺吸仪、B526 吊飞及摄像机、B507-B509 实验室蛋白质双向电泳仪、GS800 扫描仪、凝胶成像系统及超纯水机的管理与技术指导工作。负责学科固定资产的管理工作；负责昆虫展览室与标本室接待与管理、标本采集、分类、鉴定、维护等；完成交办的其他工作。	实验技术 VIII	1	本科及以上学历；有较强的工作责任心和服务意识。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责：负责 B515-B517 实验室荧光定量 PCR 仪（4 台）、多功能酶标仪（2 台）、微生物鉴定仪器、酶标仪的管理与技术指导；同时负责 B521 电泳室等；完成交办的其他工作。	实验技术 V	1	本科及以上学历；有较强的工作责任心和服务意识。	机动岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：植物保护学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责，协助项目负责人科研及杀菌剂田间试验工作，负责实验室日常管理与检查督促实验室内人员执行实验室管理制度的情况；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	本科及以上学历；能熟练操作实验室的仪器设备, 掌握有关的实验技术和操作技能；责任心强、能尽心尽责做好工作。	科研实验
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责，协助项目负责人科研，负责实验室日常管理；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	本科及以上学历；掌握有关的实验技术和操作技能；责任心强、工作积极主动。	科研实验
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责，协助项目负责人科研；完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	本科及以上学历；掌握有关的实验技术和操作技能；责任心强、工作积极主动。	科研实验
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责，协助项目负责人科研，负责实验室日常管理；完成交办的其他工作。	实验技术 V	1	本科及以上学历；掌握一定的实验技术和操作技能；责任心强、工作积极主动。	科研实验
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责，协助项目负责人科研，负责实验室日常管理；完成交办的其他工作。	实验技术 IV	1	本科及以上学历；掌握一定的实验技术和操作技能；责任心强、工作积极主动。	科研实验（长江学者秘书）

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：资源与环境科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
办公室	履行办公室主任、履行人事秘书、行政秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；在本部门有 5 年以上工作经验；熟悉计算机操作；有较强的语言、文字表达和组织协调及社会活动能力；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行党务秘书（组织员）、宣传秘书岗位职责；负责学院多媒体教室与院会议室的日常管理与维护；负责学院网站的建设与维护及学院对外宣传与接待工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉计算机操作；有较强的语言、文字表达和组织协调及社会活动能力；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：资源与环境科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
办公室	履行科研秘书、学科及外事秘书岗位职责，负责学院科研项目、科技奖励、科研平台、科技社会服务等相关工作的管理；学院学科及外事的相关日常管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	资源与环境生态类专业硕士及以上学历；具有英语日常写作与交流能力；熟悉计算机操作；有较强的语言、文字表达和组织协调能力；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行本科生教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作	秘书 III	1	资源与环境生态类专业本科及以上学历；热心学生教育管理工作；熟悉计算机操作；具有较强的语言、文字表达和组织协调能力；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 IV	1	资源与环境生态类专业硕士及其以上学位；热心学生教育管理工作；熟悉计算机操作；具有 较强的语言、文字表达和组织协调能力；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：资源与环境科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	2	中共党员；研究生学历、硕士学位；热心学生教育管理工作；具有较高的政治理论水平；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；具有较强的计算机操作能力；服从工作安排；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 II	2	中共党员；研究生学历、硕士学位；热心学生教育管理工作；具有较高的政治理论水平；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；具有较强的计算机操作能力；服从工作安排；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
农业资源与环境实验教学示范中心（省级）	负责教学实验中心及院科研公共平台的建设与管理；履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	资源与环境生态类专业硕士及以上学位；副高及以上专业技术职务；具有 5 年以上从事实验教学的经历；熟悉常用高值仪器的使用与管理；具有较强的计算机操作能力；责任心强。	实验教学
	协助中心主任负责教学实验中心及院科研公共平台的建设与管理；负责院教学实验平台仪器管理工作；具体负责实验室的安全与卫生、仪器设备的建档与维护，对进入平台使用仪器研究人员的培训、检测数据的保存与传送、测试费用的统计、能在 8 小时工作时间外为学院的科研测试提供优质服务；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	资源与环境生态类专业硕士及其以上学位；具有 5 年以上从事实验教学的经历；熟悉常用高值仪器的使用与管理；具有较强的计算机操作能力；责任心强。	实验教学

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：资源与环境科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
农业资源与环境实验教学示范中心（省级）	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责本科生土壤、土壤生态、植物营养教学实验室的日常管理、实验室的安全和环境卫生、实验和实习课的准备、完成教学实验的预备实验、协助并全程跟踪教师开展实验教学、仪器设备的管理与维修保养、低值易耗品的领取与保管；负责院教学消化室和试剂室的使用和管理工作；完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	本科及以上学历；具有相关的专业知识；具有 2 年以上从事实验教学或科研的经历；熟练掌握实验操作技能和常用试剂的配制；责任心强。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责本科生地质、土壤调查与制图、工程制图教学实验室的日常管理、实验室的安全和环境卫生、实验和实习课的准备、完成教学实验的预备实验、协助并全程跟踪教师开展实验教学、仪器设备的管理与维修保养、低值易耗品的领取与保管；做好农业资源与环境、土壤生态本科生野外实习的准备工作并协助指导教师做好野外指导；完成交办的其他工作。	实验技术 IV	1	本科及以上学历；具有相关的专业知识；具有 2 年以上从事实验教学或科研的经历；熟练掌握实验操作技能和常用试剂的配制；责任心强。	实验教学

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：资源与环境科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
农业资源与环境实验教学示范中心 (省级)	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责环境工程与环境科学本科生教学实验室的日常管理、实验室的安全和环境卫生；做好实验和实习课的准备、完成教学实验的预备实验、协助并全程跟踪教师开展实验教学、仪器设备的管理与维修保养、低值易耗品的领取与保管以及试剂室危化品的管理；完成交办的其他工作。	实验技术V	1	本科及以上学历；具有相关的专业知识；具有2年以上从事实验教学或科研的经历；熟练掌握实验操作技能和常用试剂的配制；责任心强。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责院实验教学中心资源与环境分析实验室、生物学实验室与公共仪器室的管理；做好所辖实验室承担的实验课程教学实验室的日常管理、安全与环境卫生、实验和实习课的准备、完成教学实验的预备实验、协助并全程跟踪教师开展实验教学、仪器设备的管理与维修保养、低值易耗品的领取与保管；完成交办的其他工作。	实验技术VI	1	本科及以上学历；具有相关的专业知识；具有2年以上从事实验教学或科研的经历；熟练掌握大型仪器的使用，熟悉实验操作技能和常用试剂的配制；责任心强。	实验教学

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：资源与环境科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责；负责院公共仪器平台相关仪器设备的日常管理与维护；负责项目日常管理，包括办公和后勤服务、仪器设备和经费管理、文档和网站等管理；负责学院固定资产清查和核查与管理工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	资源与环境生态类专业硕士及以上学历；熟悉实验平台仪器设备的使用、管理与维修保养；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	科研实验
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责；负责肥料工程中心公共仪器平台相关仪器设备的日常管理与维护；负责项目日常管理，包括办公和后勤服务、仪器设备和经费管理、文档和网站等管理；固定资产清查和核查、完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	本科及以上学历；具有相关的专业知识；熟练掌握实验操作技能和常用试剂的配制；责任心强。	科研实验
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责；负责“千人计划”团队公共仪器平台相关仪器设备的日常管理与维护；负责项目日常管理，包括办公和后勤服务、仪器设备和经费管理、文档和网站等管理；课题固定资产清查和核查；完成交办的其他工作。	实验技术 III	2	本科及以上学历；具有相关的专业知识；熟练掌握实验操作技能和常用试剂的配制；责任心强。	科研实验

内设机构、岗位、职责、任职条件明细表

部门：资源与环境科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		任职条件	备注
		名称	职数		
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责；负责有机肥国家工程中心公共仪器平台相关仪器设备的日常管理与维护；负责项目日常管理，包括办公和后勤服务、仪器设备和经费管理、文档和网站等管理；固定资产清查和核查、完成交办的其他工作。	实验技术IV	1	资源与环境生态类专业硕士及以上学位；具有3年以上实验室管理的经验；熟悉实验平台仪器设备的使用、管理与维修保养；责任心强；具有8小时以外的工作条件。	科研实验
	履行学院科研公共平台及江苏省协同创新中心的日常管理岗位职责，包括办公和后勤服务、文档和网站建设，固定资产清查和核查等；负责学院及其省部级重点实验室公用高值仪器设备的管理与维护；完成交办的其他工作。	实验技术V	1	资源与环境生态类专业硕士及以上学位；具有3年以上实验室管理的经验；熟悉实验平台仪器设备的使用、管理与维修保养；责任心强；具有8小时以外的工作条件。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：园艺学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、行政秘书和人事秘书岗位职责；做好在职专业学位管理及继续教育培训工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；责任心强；具有一定文字表达和社会活动能力；具有较强的组织协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行党务秘书（组织员）岗位职责；做好学院档案管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；研究生学历；具有良好的文字表达能力和和计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行本科生教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；研究生学历或中级及以上专业技术职务；有 2 年以上相应的工作经验；具有 8 小时的以外工作条件。	
	履行研究生教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	中共党员；研究生学历或中级及以上专业技术职务；有相应的工作经历；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行图书资料员、工勤人员岗位职责；完成交办的其他工作。	管理员	1	中专及以上学历；责任心强；具有一定的文字表达能力；熟悉电脑操作；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：园艺学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	3	中共党员；本科及以上学历；热爱学生工作，具有较强的责任感和一定的学生教育管理工作经验；有较强的文字和口头表达能力；有较强的组织纪律性，服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 II	2	中共党员；研究生学历；热爱学生工作，具有较强的责任感和一定的学生教育管理工作经验；有较强的文字和口头表达能力；有较强的组织纪律性，服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
植物生产实验教学中心（国家级）	负责江浦农场园艺站水、电等设施的维修和土地财产管理；协助做好白马新站的建设及两站的日常管理工作；协助教师指导学生生产实习和生产劳动；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	大专及以上学历；中级及以上专业技术职务；熟悉园艺生产实践环节；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；做好植物生产国家实验教学示范中心园艺作物栽培生理教学实验室的日常管理工作，包括仪器和药品管理，试验准备等工作，协助教师指导学生完成相关实验；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	研究生学历；专业对口，熟悉园艺作物栽培生理相关理论与仪器操作；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：园艺学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
植物生产实验教学中心（国家级）	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；做好植物生产国家实验教学示范中心园艺作物遗传育种教学实验室的日常管理工作，包括仪器和药品管理，试验准备等工作，协助教师指导学生完成相关实验；；完成交办的其他工作。	实验技术III	1	研究生学历；专业对口，熟悉园艺作物遗传育种相关理论与仪器操作；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；完成“设施农业科学与工程”学科建设、教学改革、实验室建设等；完成交办的其他工作。	实验技术IV	1	研究生学历；设施农业（含设施园艺）等相关专业，责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
风景园林实验教学中心（校级）	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；完成交办的其他工作	实验技术	1	研究生学历；专业对口；有强烈的责任心和积极的工作态度，热爱本职工作，踏实、勤奋；能熟练运用计算机常用软件建立相关的教学数据；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：园艺学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
中药学实验教学中心（校级）	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责中药调剂实验室（原中药房）的账务管理工作，建立专门的账务文件，及时做好进出账务的登记，做到账务清晰；完成交办的其他工作。	实验技术	1	研究生学历；有强烈的责任心和积极的工作态度，热爱本职工作，踏实、勤奋；能熟练运用计算机常用软件建立相关的教学数据；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责；做好科研平台的管理和科学研究的辅助工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	研究生学历；工作责任心强；有从事科学研究和相关工作的经验者优先；具有 8 小时以外工作条件。	科研实验
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责；做好科研平台的管理和科学研究的辅助工作；完成交办的其他工作。	实验技术 II	2	研究生学历；专业对口；工作责任心强；有较强的文字表达能力；熟练使用计算机；具有 8 小时以外工作条件。	科研实验
	履行秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	研究生学历；责任心强；具有良好的文字表达能力和和计算机应用能力；具有 8 小时以外工作条件。	科研实验（长江学者秘书）

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物科技学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、行政秘书和科研秘书岗位职责，承担科技开发管理事务工作，完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；有较强的文字能力和组织协调能力；熟练操作电脑，作风正派，办事公道，具有奉献精神和服务意识。	
	履行党委秘书、人事秘书岗位职责，完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历，有较强的文字组织能力；耐心细致的工作作风；熟悉电脑操作；作风正派，责任心强。	
	履行教务秘书岗位职责，完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历，有相应的教务管理经验和动物科学知识，熟练操作电脑，具有一定的社会活动能力，作风正派，责任心强。	
	履行研究生教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	硕士及以上学位；热爱研究生工作，有一定的教育管理工作经验；有一定的文字和口头表达能力，熟练操作电脑；有较强的组织纪律性和责任感，服从工作安排。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物科技学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行图书资料及部份工勤人员的职责，完成交办的其他工作。	图书资料员	1	本科及以上学历或具有初级及以上专业技术职务，热爱本职工作，工作热情，具有较强的服务意识。	
	负责《畜牧与兽医》采稿、审稿、校对、发行、通讯、发行网络建设、广告业务等事宜；承担日常编稿、采稿和校对工作；承担普通稿件及所分工版面的组稿、约稿工作、版面费和稿费的核算；完成交办的其他工作。	编 辑	2	本科及以上学历，具有较强的专业知识，较强的文字表达能力，工作认真。	
	承担《畜牧与兽医》来稿的处理工作；完成稿件的录入、出稿工作；参与征订、发行和宣传工作；接待读者、作者来访；承担财务结算工作；完成交办的其他工作。	编 务	1	本科及以上学历，有一定的业务知识，较强的管理水平和公关能力。	租赁人员在岗
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责，完成交办的其他工作。	辅导员 I	2	中共党员；本科及以上学历；有一定的学生教育管理工作经验；有一定的文字和口头表达能力；有较强的组织纪律性和责任感，服从工作安排；具有八小时以外的工作条件。	
	履行研究生辅导员岗位职责，完成交办的其他工作。	辅导员 II	1	中共党员；硕士及以上学位；热爱研究生工作，有一定的教育管理工作经验；有一定的文字和口头表达能力，熟练操作电脑；有较强的组织纪律性和责任感，服从工作安排。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物科技学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
动物科学实验教学中心 (省级)	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；承担水产养殖学的实验准备和安排，教学实验仪器设备的保养和维修，研究生的日常管理；完成交办的其他工作。	实验技术 I	(0.5)	本科及以上学历，具有水产养殖知识；熟悉本专业设置、实验安排及教学实验仪器设备；工作细致，责任心强；有较强的服务意识。	实验教学 (兼职)
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；承担动物繁殖学、遗传学、育种学和动物生产学的实验准备和安排，教学实验仪器设备的保养和维修，研究生的日常管理；完成交办的其他工作。	实验技术 II	3	本科及以上学历或具有相关工作技能；具有动物繁殖育种学科知识，熟悉本专业实验教学实验仪器设备；熟悉电脑操作；工作细致，责任心强；有较强的服务意识。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；承担动物营养与饲料科学、家畜环境卫生学的实验准备和安排，教学实验仪器设备的保养和维修，研究生的日常管理；完成交办的其他工作。	实验技术 III	3	本科及以上学历或具有相关工作技能；具有动物营养与饲料科学知识和化学分析知识；熟悉本专业实验及教学实验仪器设备；熟悉电脑操作；工作细致，责任心强；有较强的服务意识。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物科技学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责；负责实验室日常材料和资料的管理服务；项目日常管理事务；研究生事务管理；从事肉羊的科研工作；协助《动物繁殖学》精品课程的日常维护；完成交办的其他工作。	实验技术	1	研究生学历，硕士及以上学位；动物科学专业毕业，掌握分子生物学与细胞培养技术，熟悉肉羊产业；团结协作，爱岗敬业，责任心强，工作积极主动，有较强的服务意识；具有八小时以外的工作条件。	科研实验
畜牧站	承担畜牧试验站的实验准备和安排，畜牧试验站的日常经营和管理，完成交办的其他工作。	实验技术	1	本科及以上学历，具有家畜饲养管理经验、有较强的组织协调与经营管理能力；作风正派，责任心强。	实验教学
农业部牛冷冻精液质量监督检验测试中心（南京）	组织和领导检测室的检测工作，负责监督样品的测试，确保检测工作的科学性、公正性，提出、制订本室的工作计划并能组织本室人员开展政治、业务范围内的学习和科学试验；完成交办的其他工作。	检测室主任	1	本科及以上学历，熟悉并长期从事牛冷冻精液产品质量检测业务，有较强的组织协调与管理能力，责任心强，能熟练操作电脑，严格遵守保密制度。	比照系级机构（租赁人员在岗2）
	承担检测室的各项检测任务，并能熟练完成交给的检测任务，做好原始记录，正确记录测定值，认真校核，对检测结果和数据负责；完成交办的其他工作。	实验技术	4	本科及以上学历或有长期从事牛冷冻精液检测工作经验，熟练掌握牛冷冻精液检测的操作技术，并能兼任检测室检测仪器设备管理员的工作岗位；责任心强，作风正派，工作细致，能熟练操作电脑，严格遵守保密制度。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物科技学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
动物消化道营养国际联合研究中心	履行实验技术人员（科研实验）岗位职责；参加课题组所承担项目相关工作；与国内外相关高校、科研院所及企业间合作交流；完成交办的其它工作。	实验技术	1	具有大学本科或研究生学历、硕士及以上学位；有动物营养学及消化道微生物研究背景；英语四级及以上；具有流利的英语口语能力，能与外宾顺畅沟通；具有较强英语写作能力，近3年以第一作者发表SCI至少1篇；具有消化道微生物学及分子生物学相关知识和分析技能，能熟悉液相色谱、气相色谱、DGGE电泳仪等大型仪器使用流程，且具有相关工作经历2年以上；具有良好的组织、沟通能力及团队合作精神，做事认真、谨慎，能独立承担任务；团结协作，爱岗敬业，责任心强；能满足应急时的加班要求；具有8小时以外的工作时间；身体健康，年龄不超过30周岁。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物医学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	负责全院部门间的工作协调与督查、党政联席会议、财务、固定资产、信息管理、对外联络与宣传、安全保卫等工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学历；具有工作经验、良好的口头表达与写作能力、计算机操作能力；有较强的组织协调与社会活动能力；责任心强，任劳任怨；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责人事、党务、离退休、工会、教代会等工作。完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历；遵守工作纪律；责任心强、任劳任怨；有较强的文字表达和写作能力；良好的沟通能力；熟练的计算机应用能力；具有工作经验；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行本科教学秘书岗位职责；完成交办的工作。	秘书 II	1	研究生学历、硕士及以上学历；具有工作经验、良好的文字表达能力与写作能力、计算机操作能力；有较强的协调能力和社会活动能力；责任心强，任劳任怨；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物医学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行研究生秘书岗位等职责；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	硕士及以上学位；热爱研究生工作，有一定的教育管理工作经验；有一定的文字表达能力与写作能力，熟练的计算机应用能力；有较强的组织纪律性和责任感，服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责固定资产、信息统计与网络维护、档案资料、信件收发、OA 秘书、院领导及会议室环境卫生等工作；完成交办的其他工作。	管理员	(0.6)	本科及以上学历，有较强的口头表达和沟通能力及外语水平，责任心强；熟练的计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	兼职
	负责《畜牧与兽医》编辑部日常编稿、采稿和校对工作；承担普通稿件及所分工版面的组稿、约稿工作；协助征订、发行及建网工作；完成交办的其他工作。	编 辑	2	研究生学历、硕士及以上学位；具有兽医专业知识；有较好的文字功底；工作细心，认真负责；熟练的计算机应用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物医学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	2	中共党员；本科及以上学历；有较高的政治理论水平；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；熟练的计算机应用能力；任劳任怨，服从工作安排；身心健康；具有 8 以外的的工作条件。	
	履行研究生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 II	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；热心学生教育管理工作；爱岗敬业，有责任心和奉献精神；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；熟练的计算机应用能力，有较强的组织纪律性；具有 8 小时以外的的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物医学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
动物医学实践教育中心（省级）	负责实验动物中心的日常管理工作；承担科研实验与实验动物教学等工作。完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	研究生学历、硕士及以上学位；热心实验动物工作；爱岗敬业，有责任心和奉献精神；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；熟练的计算机应用能力，有较强的组织纪律性；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
	承担动物解剖学等课程的实验教学工作；负责制作教学标本、课程教学实验室的日常管理和维护。完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	动物学、畜牧兽医专业背景，研究生学历，具备相关的实验技术知识和技能；熟练的计算机应用能力，爱岗敬业、有较强的组织纪律性。	实验教学
	承担动物病理、组胚学等课程的实验教学工作；负责病理标本制作、课程教学实验室的日常管理和维护。完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	解剖组织胚胎学、兽医病理学背景，研究生学历，具备相关的实验技术知识和技能；熟练的计算机应用能力，爱岗敬业、有较强的组织纪律性。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物医学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
动物医学实践教育中心（省级）	承担动物生理学、生化学、药理等课程的实验教学工作；负责课程教学实验室的日常管理和维护工作；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅳ	2	生理学、生物学、生化与分子生物学、药学专业背景，研究生学历，具备相关的实验技术知识和技能；熟练的计算机应用能力，爱岗敬业、有较强的组织纪律性。	实验教学租赁人员在岗 1
	承担微生物、免疫学、病毒学等课程的实验教学工作；负责课程教学及 OIE 实验室的日常管理和维护工作；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅴ	2	兽医学、预防医学专业背景，研究生学历，具备相关的实验技术知识和技能；熟练的计算机应用能力，爱岗敬业、有较强的组织纪律性。	实验教学
	承担动物传染病学、寄生虫学、生物制品、流行病学等课程实验教学工作；负责课程教学及农业部重点实验室的日常管理和维护工作；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅵ	2	兽医专业背景，研究生学历，具备相关的实验技术知识和技能；熟练的计算机应用能力，爱岗敬业、有较强的组织纪律性。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物医学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
动物医学实践教学中心（省级）	承担兽医外科、产科等课程的实验教学工作；负责课程教学实验室、手术室日常管理和维护工作；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅶ	1	兽医专业背景，研究生学历，具备相关的实验技术知识和技能；熟练的计算机应用能力，爱岗敬业、有较强的组织纪律性。	实验教学租赁人员在岗
	承担兽医内科学、诊断学等课程的实验教学任务；负责课程教学实验室日常管理和维护工作；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅷ	1	兽医专业背景，研究生学历，具备相关的实验技术知识和技能；熟练的计算机应用能力，爱岗敬业、有较强的组织纪律性。	实验教学
	承担中兽医学、中兽药等课程的实验教学任务；负责课程教学实验室日常管理和维护工作；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅸ	1	兽医专业背景，研究生学历，具备相关的实验技术知识和技能；熟练的计算机应用能力，爱岗敬业、有较强的组织纪律性。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物医学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
附属动物医院	负责兽医院的全面管理工作；完成交办的其他工作。	院 长	1		兼职
	负责动物医院的日常行政、业务与社会服务工作；完成交办的其他工作。	副院长	1	研究生学历、博士学位；具有职业兽医执照、良好的经营管理能力、丰富的临床经验。	科级正职 兼职
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；承担兽医院的医疗服务工作、临床相关课程实验教学及诊疗的实习；完成交办的其他工作。	实验技术	5	博士学位；掌握动物疾病诊疗技能，具有国家执业兽医资格证书；有一定的管理能力。	实验教学 租赁人员 在岗 1
	负责中心的大型仪器设备的管理与使用及省部级科研基地设备的共享管理；完成交办的其他工作。	实验技术	1	兽医学、医学、生物医学专业背景，硕士及以上学历；具备相关的实验技术知识和技能，具有一定的设备维修技能管理能力。	科研 实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：动物医学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
免疫研究所办公室	负责行政、财务、对外联络、后勤保障、安全保卫、材料采购、OA 秘书等岗位工作；协助所领导做好日常行政事务管理与协调、研究生管理工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	研究生学历；具有较好文字与写作能力、计算机操作能力；有较强的组织协调与社会活动能力；责任心强，任劳任怨；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责组织纪律、材料出入库、档案、财产、安全保卫、研究生事务、网络、楼层实验室、环境卫生、科研档案管理；协助办公室主任处理研究所行政事务；完成交办的其他工作。	秘 书	1	研究生学历；有较强的口头表达和协调能力、计算机应用能力；有一定的管理和维修实验仪器设备的技能；责任心强；有 8 小时以外的工作条件。	
	承担实验研究任务；负责楼层实验室管理、仪器设备使用、实验室技能培训等工作；完成交办的其他工作。	实验技术	4	研究生学历、兽医硕士学位；有较强的口头表达能力、计算机应用能力；有一定的管理和维修实验仪器设备的技能；责任心强；有 8 小时以外的工作条件。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：食品科技学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、行政秘书、党务秘书（组织员）岗位职责；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员，本科及以上学历；责任心强；有较强的管理能力、组织能力和文字处理能力；熟悉党务秘书及组织员工作；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行人事秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员，本科及以上学历；责任心强；有较强的文字表达能力；有一定的管理工作经验；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行教学秘书岗位职责；完成交办的其他任务。	秘书 II	1	本科及以上学历；责任心强；熟悉计算机操作；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	履行科研秘书、工勤人员、图书资料员岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	本科及以上学历；热爱本职工作，责任心强；熟练操作计算机；熟悉科研管理、图书资料管理。	
	履行研究生秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 IV	1	中共党员；研究生学历、硕士学位；热心学生教育管理工作；爱岗敬业，有责任心和奉献精神；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；熟练应用计算机；有较强的组织纪律性；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行中国畜产品加工研究会秘书岗位职责，从事文字编辑、文档管理、对外联络、会议组织等日常事务的处理及交办的其他工作。	秘书 V	1	研究生学历；有较强的写作能力、管理能力和协调能力；责任心强；熟练操作计算机；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：食品科技学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	2	中共党员；研究生学历；具有较高的政治理论水平；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；有一定的计算机操作能力；任劳任怨，服从工作安排；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 II	1	中共党员；研究生学历；具有较高的政治理论水平；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；有一定的计算机操作能力；任劳任怨，服从工作安排；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
农产品加工贮藏与质量控制实验教学示范中心（省级）	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；承担教学实习工厂的教学、技术开发、服务管理工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	5	本科及以上学历；爱岗敬业，具备一定的食品科学与工程专业知识；服从工作安排。	实验教学租赁人员在岗 3
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；承担教学实习工厂的教学、技术开发、服务管理工作；完成交办的其他工作。	实验技术 II	3	本科及以上学历；爱岗敬业，具备一定的食品科学与工程专业知识；服从工作安排。	实验教学租赁人员在岗 1

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：食品科技学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
国家肉品质量控制工程技术研究中心办公室	负责中心日常行政管理工作；负责各种类型访客的接待等事务性工作；协助做好对外联络工作；负责各项经费管理和后勤保障工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	本科及以上学历；具有食品科学与工程或相关专业知识；工作严谨细致，具有较强的责任心和服务意识；积极乐观，身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责上级来文的收发、传阅、通知、归档，行政文稿的起草、打印、传递等；协助各种类型访客的接待等事务性工作；协助本单位后勤保障工作；完成交办的其他工作。	秘 书	1	本科及以上学历；具有食品科学与工程或相关专业知识；工作严谨细致，具有较强的责任心和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责中心仪器设备的管理、运行与维护，协助指导相关实验人员对仪器设备进行规范操作；负责实验试剂与耗材的管理；负责本单位固定资产、高值仪器设备的登记、建卡、造册，办理固定资产及仪器设备的添置报批、报废等手续；协助国家肉品工程中心网站的维护与日常管理；协助管理实验室卫生工作；完成交办的其他工作。	实验技术	3	研究生学历；具有分析化学及相关专业知识；具有较强的计算机应用能力、英语运用能力和写作能力；具有较强的责任心和服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：食品科技学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
农业部肉及肉制品质量安全监督检验测试中心（南京）	主要从事肉及肉制品质量安全（品质、营养成分、兽药残留、有毒有害物质、微生物、分子鉴别等）检测及科研工作；完成交办的其他工作。	实验技术	3	研究生学历；具有坚实的专业基础；掌握现代仪器分析原理和技术；工作认真负责，有极强的工作责任心，勤奋踏实，具有良好的团结协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	科研实验
农业部农产品贮藏保鲜质量安全风险评估实验室（南京）	主要从事农产品采收、贮藏和运输环节中可能存在的未知危害因子鉴别、危害因子的危害评估等任务；承担分工专业领域或行政地域范围内相应农产品质量安全的风险评估、摸底排查、科学研究、生产指导、消费引导、风险交流等工作；完成交办的其他工作。	实验技术	1	研究生学历；具有坚实的专业基础；有较强的分析、解决问题的能力 and 组织协调能力；工作认真负责，有极强的工作责任心，勤奋踏实，具有良好的团结协作精神；具有 8 小时以外的工作条件。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：经济管理学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任岗位职责；兼任行政秘书、OA 系统秘书；协助做好离退休工作；协助做好学院财务管理、资产管理等工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	本科及以上学历；有较强的文字功底和组织协调能力；语言表达能力强；有责任心、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行办公室副主任岗位职责；兼任党务秘书、人事秘书；完成交办的其他工作。	副主任	1	中共党员；本科及以上学历；有较强的文字功底和组织协调能力；语言表达能力强；有责任心、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：经济管理学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行本科教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	本科及以上学历；有较强的文字功底和组织协调能力；有责任心、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	履行研究生秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	研究生学历；有较强的文字功底和组织协调能力；有责任心、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	履行学科秘书、科研、外事秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	研究生学历；英语 8 级，有较强的英文听说读写能力；有较强的文字功底和组织协调能力强；有责任心、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：经济管理学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行教学秘书岗位职责（专业学位办公室）；完成学校、学院交办的其他工作。	秘书IV	1	本科及以上学历；有较强的文字功底和组织协调能力；有责任心、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	履行图书资料员岗位职责；做好图书资料室图书资料的订购、整理、借阅、查询工作；完成学校、学院交办的其他工作。	图书资料员 I	1	本科及以上学历；有责任心、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行图书资料员岗位职责；做好期刊阅览室资料订购、整理、借阅、查询工作负责资产安全；完成学校、学院交办的其他工作。	图书资料员 II	1	本科及以上学历；有责任心、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	
MBA 教育中心办公室	履行 MBA 中心办公室主任岗位职责（在职农推、MBA、培训班）；完成学校、学院交办的其他工作。	主 任	1	研究生学历；有较强的文字功底和组织协调能力；有责任心、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：经济管理学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	3	中共党员；研究生学历；具有较强的责任心和组织协调能力；有较高的政治理论水平、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 II	1	中共党员；研究生学历；具有较强的责任心和组织协调能力；有较高的政治理论水平、爱岗敬业；熟练使用办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	
经济管理学科综合实验教学示范中心（省级）	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；承担经济管理学科综合实验中心的日常管理、软硬件维护和安全生产工作；承担学院教学办公电子设备的维护工作；承担学院资产管理工作；承担学院网站维护工作；完成交办的其他工作。	实验技术	1	本科及以上学历；有责任心、爱岗敬业；组织协调能力强；熟练使用并能维护办公软件及办公自动化设备；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：公共管理学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、党务秘书（组织员）和人事秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；政治上坚定，且具有较强的组织协调能力、文字表达能力；掌握良好的沟通技巧；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行本科生教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	本科及以上学历；具有较强的计划、文档管理与计算机应用能力；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行行政秘书、科研秘书岗位职责；协助办公室主任开展工作；负责学院网页的日常维护、使用与管理；完成学院大事记、行政统计及档案归档工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历；熟悉网页使用、管理与维护，计算机应用能力较强；工作认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	
	负责专业学位研究生招生与日常管理等工作；负责院继续教育、社会办学、及对外培训等方面的工作；完成统计与档案归档工作；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	本科及以上学历；具有良好的沟通能力；对待工作开拓创新、认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	自收自支租赁人员在岗
	履行研究生教学秘书岗位职责，并负责专业学位研究生的教学管理、学位申请等方面的工作；完成交办的其他工作。	秘书 IV	1	中共党员；研究生学历；熟悉研究生教学管理工作并具有相关工作经验；有较强的沟通协调及组织管理能力；具有 8 小时以外的工作条件。	租赁人员在岗
	履行图书资料员岗位职责；完成统计与档案归档工作；完成交办的其他工作。	图书资料员	1	本科及以上学历；具有相关专业背景；工作认真细心。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：公共管理学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	4	中共党员；研究生学历；热爱学生工作；有较强的政治责任感；有良好的口头表达能力和较好的组织领导能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生（不含留学生）辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 II	1	中共党员；研究生学历；热爱学生工作；有较强的政治责任感；有良好的口头表达能力和较好的组织领导能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
公共管理学科综合训练中心（省级）	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；全面负责学院各教学实验室的使用、开放等管理工作；做好教学设施（设备、软件）等的采购、登记造册、维护与管理工作；协助开展实验室的建设工作；开展学生课外指导等教学辅助工作；完成统计与档案归档工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	本科及以上学历；熟悉相关专业仪器设备 & 教学软件的使用与维护；有较强的责任心与管理能力；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	研究生学历；英语专业本科毕业或具有 1 年以上国外学习经历；熟悉相关专业仪器设备的使用与维护；有良好的沟通能力；对待工作开拓创新、认真负责；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：理学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、人事秘书、部分行政秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；具有较高的政治思想素质，有较强的组织能力、交往能力和文字表达能力；熟悉计算机操作。	
	履行党务秘书、科研秘书、图书资料员及部分行政秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历；工作认真负责，耐心细致；有一定的组织能力和文字表达能力；熟悉计算机操作。	
	履行本科生、研究生教学秘书、部分行政秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历；具有较强的责任心，工作细心踏实，任劳任怨；有一定文字表达能力；熟悉计算机操作。	
学生工作办公室	履行本科生、研究生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员	2	中共党员；本科及以上学历；热爱学生工作，具有较强的责任感和一定的学生教育管理工作经验；有一定的文字和口头表达能力；有较强的组织纪律性，服从工作安排；熟悉计算机操作；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：理学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
化学实验教学示范中心（省级）	负责化学教学实验室的日常管理工作；落实各门实验课的教学任务；安排和规范实验经费使用；统盘考虑和实施大化学实验教学改革，努力提高化学实验教学质量；承担实验前、中、后的各种准备工作和每个实验室内水、电安全通风，仪器、器材等的检查、维护、保管、卫生及安全等工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	3	具有副高及以上专业技术职务或硕士及以上学历；具备较强的化学基础和较丰富的实验管理经验及组织协调协调能力；爱岗敬业，责任心强。	实验教学
	规范仪器设备的管理与使用程序；确保各台仪器设备处于正常工作状态；做好为院（系）教学、科研的服务及对外联系业务工作；承担实验前、中、后的各种准备工作和每个实验室内水、电安全通风，仪器、器材等的检查、维护、保管、卫生及安全等工作；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	具有中级及以上专业技术职务或本科及以上学历；责任心强，爱岗敬业；有一定化学基础、仪器维修经验及内外联系各种业务的能力。	实验教学
	负责化学本科教学实验所需低值易耗品的采购、领取、保管工作；承担实验前、中、后的各种准备工作和每个实验室内水、电安全通风，仪器、器材等的检查、维护、保管、卫生及安全等工作；完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	具有中级及以上专业技术职务或本科以上学历；责任心强，爱岗敬业；工作细致；有一定化学基础知识和实验室管理工作经验。	实验教学
	负责化学本科教学实验所需低值易耗品的采购、领取、保管工作；负责化学研究生教学实验前、中、后的各种准备工作和每个实验室内水、电安全通风，仪器、器材等的检查、维护、保管、卫生及安全等工作；协助农药学科点实验室的建设工作；完成交办的其他工作。	实验技术 IV	1	具有中级及以上专业技术职务或本科以上学历；责任心强，爱岗敬业；工作细致，有一定化学基础知识和实验室管理工作经验。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：理学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
物理实验教学示范中心（省级）	做好物理实验前、中、后的实验用品、低值物品的领取与购买、配制、发放保管等日常具体管理工作；处理落实设备的保养和维修以及实验室的安全、卫生等工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	本科及以上学历；责任心强、爱岗敬业；工作踏实；具有一定的物理实验基础和实验室管理工作经验及仪器设备维修能力；具有吃苦耐劳的精神和较强的学习能力，能耐心、细致地开展工作。	实验教学租赁人员在岗
	做好同位素实验前、中、后的实验药品、低值物品的领取与购买、配制、发放保管等日常具体管理工作；处理落实设备的保养和维修以及实验室的安全、卫生等工作；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	本科及以上学历；责任心强、爱岗敬业；工作踏实；具有一定的仪器设备维护能力和实验室管理工作经验；具备一定的放射性同位素使用和防护技能。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文与社会发展学院、公共艺术教育中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、行政秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；具有很强的责任心和组织协调能力；有较强的文字表达和计算机操作能力。	
	履行党务秘书（组织员）、人事秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历；具有较高的政治素养；有较强的协调能力和计算机操作能力。	
	履行研究生秘书岗位职责；负责成教生的教学管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；本科及以上学历；熟练操作计算机。	
	履行教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	本科及以上学历；具有较强的计算机操作和文字表达能力；工作细致，责任心强。	
学生工作办公室	履行辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员	3	中共党员；本科及以上学历；具有较高的政治理论水平；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；有一定的计算机操作能力；任劳任怨，服从工作安排；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文与社会发展学院、公共艺术教育中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	负责特藏库、古籍库和平装库等的管理及书、报、刊的订购、编目和流通工作；提供借阅、查询服务，为教职工的科研、教学提供信息服务；负责本岗位信息统计工作；完成交办的其他工作。	图书资料员 I	1	本科及以上学历；熟悉图书馆业务系统；具有较强的计算机操作能力；工作认真负责。	
	负责管理阅览室报刊、杂志相关资料的订购、编目、流通工作；提供借阅、查询服务，为教职员工的科研和管理工作提供信息服务；负责本岗位信息统计工作；完成交办的其他工作。	图书资料员 II	1	本科及以上学历；熟悉报刊资料管理业务；熟悉计算机操作。	
	负责多媒体中心数据采编、维护、更新等工作；负责本岗位的信息统计、资料数字化等工作；协助做好中国农业遗产研究室的服务及《中国农史》杂志的排版、打印等工作；完成交办的其他工作。	图书资料员 III	1	本科及以上学历，熟练掌握相关办公软件，工作细致，具有较强的责任心和工作积极性。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文与社会发展学院、公共艺术教育中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	协助领导做好日常事务管理工作，负责文件起草、传递和归档，考勤，科研信息和财务信息统计报送等工作；负责办公室工作，包括上传下达，沟通、协调等各方面的具体事务；负责办理单位年检、各项报表统计报送、科研项目与经费管理等管理任务及日常联络工作；协助做好江苏省高校哲学人文社会科学重点研究基地、江苏省非物质文化遗产基地的日常管理与维护工作；负责各种会议的组织、记录和会务工作；完成交办的其他工作。	中华农业文明研究院 秘书	1	研究生学历、硕士以上学位；较强的管理能力和服务意识；具有良好的组织、沟通能力及团队精神；为人正直，勤奋敬业，责任心强，工作积极主动；文字表达能力强，具备基本公文写作能力；熟练掌握 Excel 等办公软件	
	协助主编做好《中国农史》的日常业务管理工作及编辑部工作人员的编辑业务交流活动；做好组稿、稿件的送审和复审工作，并检查、督促杂志的编辑、印刷、出版、发行和广告等工作；参与编辑部的对外交往事宜及对外交流活动；参与编辑部发展规划的制订及执行，完成交办的其他工作。	编辑 I	(1)	本科及以上学历；副高及以上专业技术职务；具有较强的政治理论素养和文史专业水平。	兼职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文与社会发展学院、公共艺术教育中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	编辑校对实行三校和编辑部人员互校制，保证付印前每篇文章都经过不同人校对、同作者寄回的校样核对过；同印刷厂配合抓好排、印质量，订好印刷协议，保证按时出刊；及时寄送稿酬，稿酬严格按文稿学术质量在规定范围内确定；及时回复、处理信件；注意搜集期刊发行后的反映信息，做好期刊宣传工作；年底将底稿、审稿单、校样及有关资料完整有序地交档案室存档管理，完成交办的其他工作。	编辑 II	(2)	本科及以上学历；副高及以上专业技术职务；具有较强政治理论素养和文史专业水平。	兼职
	专职从事《中国农史》杂志编辑工作；负责《中国农史》财务工作；负责《中国农史》微信公众号推广；参与学科建设、课题研究等工作；负责《中国农史》编务工作完成交办的其他工作。	编辑 III	1	研究生学历、博士学位；有较强的科学研究能力，文字能力突出；具有良好的团队精神，品行端正，团结同志，勤奋敬业，工作积极主动，热爱编辑工作；能够较为流畅地阅读专业外语资料，熟练掌握计算机办公软件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文与社会发展学院、公共艺术教育中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	负责接待、讲解以及对外宣传联络工作；博物馆藏品（文物）的征集、接受捐赠等，藏品登记建卡、编制藏品档案目录等，以及馆藏资源开发、馆内的固定资产的管理等工作；完成交办的其他工作。	中华农博馆 秘书 I	1	研究生学历、硕士学位；有历史学背景；具有较强的文字表达和协调能力，熟练操作计算机，工作细致，具有较强的责任心和工作积极性；具有 8 小时以外的工作条件。	
	配合接待、负责参观人员登记备案，统计管理相关文件资料；负责陈列展示、设施、水电等日常维护运行工作；负责博物馆勤工、志愿服务人员的管理；完成交办的其他工作。	中华农博馆 秘书 II	1	中共党员；本科及以上学历；具有较强的责任心和工作积极性；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：人文与社会发展学院、公共艺术教育中心

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
公共艺术教育中心办公室	履行办公室主任岗位职责，负责办公室日常事务管理工作，协助领导做好公共艺术课程教学科研工作，负责与上级单位及合作单位的日常联络工作；协助做好省高效搞艺术教育培训基地的培训工作；承担相关公共艺术课程的教学科研和培训工作；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员，研究生学历、硕士学位；有艺术学背景；熟悉教育管理工作；较强的管理能力和服务意识；具有良好的组织、沟通能力及团队精神；具有较强的文字表达和协调能力，熟练操作计算机，工作细致，具有较强的责任心和工作积极性。	
	负责中心办公室日常工作；履行中心对内对外宣传与协调职责，做好中心网站建设与维护工作，负责相关信息的采集和上报工作；完成交办的其他工作。	秘 书	1	硕士学位；具有良好的组织沟通能力及团队精神，做事仔细谨慎，能独立完成任务；具有应急时加班的条件；有较高的艺术研究水平。	租赁人员在岗
人文综合实验教学中心（校级）	负责文科实验室、旅游规划中心、模拟法庭以及多媒体教室的建设管理、使用情况登记以及设备的调试维护等工作；做好教学科研前、中、后的各种准备工作；负责安全管理、清洁卫生等的日常事务工作；完成交办的其他工作。	实验技术	1	本科及以上学历；熟练操作计算机，工作细致，具有较强的责任心和工作积极性。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：外国语学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、外事秘书、行政秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	主任	1	中共党员；本科及以上学历；有较好的外语基础；管理与组织协调能力强；有较强的文字表达能力和计算机操作能力；工作责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	研究生学历、硕士学位；有较强的管理和协调能力；有较好的文字表达能力；熟练操作计算机；工作责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行人事秘书、党务秘书（组织员）、科研秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；研究生学历、硕士学位；具有较高的政治思想素质；有较强的管理工作能力；有较好的文字表达能力和强烈的工作责任心；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行工勤人员岗位职责；负责英文和中文试卷、教辅材料等的打印工作；负责做好期中、期末考试后的阅卷工作；完成交办的其他工作。	管理员	(0.5)	大专及以上学历；熟练操作计算机，中英文打字熟练；责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	兼职

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：外国语学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行图书资料员以及学院固定资产管理岗位职责；完成交办的其他工作。	图书资料员	1	本科及以上学历；有较强的管理工作能力；熟练操作计算机，工作责任心强；具有 8 小时以外的工作条件。	
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员	2	中共党员；本科及以上学历；具有较高的政治理论水平；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；有一定的计算机操作能力；任劳任怨，服从工作安排；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
外语教学综合训练中心（省级）	负责中心网站、各学习平台、学院网站、中心网络环境等软件的日常维护；做好新进仪器设备的验收、安装、调试工作；做好中心教室、设备的清洁卫生、安全保障等工作；负责做好开放实验的管理工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	3	本科及以上学历；计算机、教育技术学相关专业；思想品德好，责任心强，吃苦耐劳，有奉献精神；能根据需要在 8 小时以外或节假日坚持工作。	实验教学
	负责实验教学设备日常管理工作，并对实验教学提供全方位技术支持；负责中心固定资产的管理工作以及有关信息统计建档、报送工作；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	本科及以上学历；有较强的计算机运用能力；具备较好的英语或日语应用能力；具有较强的工作责任心和服务意识。	实验教学机动岗

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：信息科学技术学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、院人事秘书、部分行政秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；具有较强的组织协调能力和管理能力，有较强的文字处理能力，能熟练运用计算机；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行本科教学秘书、研究生教学秘书、科研秘书岗位职责，负责学院全面的数据采集及日常统计管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	本科及以上学历；有较强的工作责任心和服务意识；有较强的文字处理能力和计算机运用能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行学院资产管理、部分行政秘书、外事秘书、技术后勤、图书资料、档案管理等岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	初级及以上专业技术职务；热爱本职工作，工作热情，具有较强的服务意识；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：信息科学技术学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生工作办公室	负责学院学生办公室工作；统筹协调本科生及研究生学生工作，履行党务秘书、学院本科生辅导员工作职责，协助学院党委开展学院思想政治教育工作、党建工作；负责与学校各职能部门协调与沟通；做好学生年度综合测评、各类评优及学生奖、助评定申报工作；做好学生心理辅导、解困助学工作；协助学校做好招生宣传、学生就业指导工作；完成交办的其他工作。	辅导员 I	1	中共党员；本科及以上学历；具有 3 年及以上较丰富的学生工作经验；有较强的责任心和组织协调能力；有较高的政治理论水平、文字和口头表达能力；热爱学生工作；具有丰富的学生工作经验；有较强的组织纪律性；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	
	协助完成学生办公室工作；履行研究生辅导员工作职责，负责学院学生的思想政治教育工作、日常管理工作；协助学院党委做好研究生党建工作；做好研究生科学交流活动工作、各类评优工作；做好学生心理辅导、解困助学工作；协助学校做好本科生、研究生招生宣传、就业指导工作；完成交办的其他工作。	辅导员 II	1	中共党员；研究生以上学历；具有较强的责任心和组织协调能力；有较高的政治理论水平、文字和口头表达能力；热爱学生工作；具有较强的学生工作经验；有较强的组织纪律性；服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：信息科学技术学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
计算机与信息技术实验教学示范中心（省级）	负责计算机公共及专业实验室的规划、建设与管理，保证实验教学的顺利进行；组织协调计算机实验室内部工作；组织软件开发、对外服务和培训；安排内部人员的培训和进修；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	计算机专业本科及以上学历；中级及以上专业技术职务；有较强的组织协调能力和管理能力；具有较高的软硬件知识和技术，能适应计算机技术的发展需要；具有 8 小时以外的工作时间。	实验教学
	负责计算机公共及专业实验室建设，软硬件技术指导，并承担或参与实验室管理系统及教学平台的开发工作，重点负责学院实验中心的资产管理、计算机公共及专业课的机考工作，负责实验时间安排；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	计算机专业本科及以上学历；工作责任心强，有一定的组织协调能力和管理能力；具有较强的软硬件知识和技术，有丰富的实践经验和较强的动手能力，并能适应计算机技术的发展需要；具有 8 小时以外的工作时间。	实验教学
	负责计算机公共实验室教学软件的安装与硬件维护；教学网络的维护与管理；机房管理系统的日常维护与管理；计算机系统安全及网络安全；实验室值班，维持实验教学及学生上机秩序，记录运行日志，保持环境卫生，保障机房安全；完成交办的其他工作。	实验技术 III	4	计算机或相近专业本科及以上学历；工作主动认真，责任心强；熟练掌握常用系统软件、办公软件和开发工具，并具有较强的自学能力；遵章守纪，服从安排；具有二班制和周末上班的条件。	实验教学租赁人员在岗 1
	专业实验室（嵌入式实验室、开源实验室、网络实验室、多媒体实验室、文献检索实习室等）的管理；实验室值班，维持实验教学及学生上机秩序，记录运行日志，保持环境卫生，保障机房安全；完成交办的其他工作。	实验技术 IV	2	计算机或相近专业本科及以上学历；工作主动认真，责任心强；熟练掌握计算机硬件系统、计算机网络、多媒体技术等相关专业知识，并具有较强的自学能力；遵章守纪，服从安排；具有二班制和周末上班的条件。	实验教学租赁人员在岗 1

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：生命科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任岗位职责；行政秘书；人事秘书；老龄工作；资产管理；档案管理；工会工作；卫生安全；图书资料管理工作；完成交办的其他工作。	主任	1	中共党员；大学本科及以上学历或有丰富的办公室管理经验，熟悉学校和学院的相关工作；具有较高的政治思想素质，富有责任感和实干精神；有较强的组织协调能力、交际能力和文字表达能力；熟悉计算机操作；身心健康。	
	履行本科生教务秘书岗位职责；主要做好本科教务管理工作，完成交办的其他工作。	秘书 I	1	研究生学历、硕士及以上学位；具有较高的政治思想素质；有较强的责任感；有较强的组织调和文字表达能力；熟悉计算机操作；身心健康。	
	履行研究生教务秘书岗位职责（负责招生、教务、学籍、学位等）；专业学位研究秘书；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	研究生学历、硕士及以上学位；具备良好的生物学教育背景；具有较高的政治思想素质和工作责任心，有一定的组织管理能力和计算机应用能力；身心健康。	
	履行科研秘书岗位职责；党委秘书；学科秘书（发展规划、学科办、学位办的学科评估）；实验室基地；信件和会议室管理；完成交办的其他工作。	秘书 III	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有良好的生物学背景，责任意识强；熟悉计算机操作；有较强的组织调和文字表达能力；身心健康。	租赁人员在岗
	履行国家理科生物基地和生命科学与技术人才培养基地建设与管理与教学管理工作；外事秘书；OA 秘书；完成交办的其他工作。	秘书 IV	1	硕士及以上学位或熟悉基地秘书和教学管理工作；英语良好，具有较强的文字表达能力和计算机与应用能力；有较强的组织调和沟通能力；身心健康。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：生命科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	2	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；在校期间担任过班级及以上主要学生干部；愿意长期从事学生教育管理工作；有较强的责任心和组织协调能力；有较高的政治理论水平和语言表达能力；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 II	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；在校期间担任过班级及以上主要学生干部；愿意长期从事学生教育管理工作；有较强的责任心和组织协调能力；有较高的政治理论水平和语言表达能力；身心健康；具有 8 小时以外的工作条件。	
生物学实验教学中心（省级）	负责植物学课程群开设的本科生、研究生实验实践课程的教学准备并参与实验教学指导；负责生科楼 C3016、C3018、C3020、C3022、C3024、C5005、E2002 等显微数码互动实验室、生物标本馆和植物分类园的管理工作（安全卫生、试剂耗材、设备登记和维护维修等）；参与相关实验实践教学课程建设和教学改革；为大学生创新创业提供开放支撑条件和专业指导；完成交办的其他工作。	实验技术 I	2	硕士及以上学位；掌握生物学、植物学等专业知识、实验技能；熟悉植物分类基本知识及野外植物识别，需要时能带队指导本科生野外实习；能够认真履行岗位职责，责任心强，爱岗敬业，工作踏实、积极主动，有较强的服务意识；有一定的计算机应用及管理协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：生命科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
生物学实验教学中心 (省级)	负责植物生理学课程群开设的本科生、研究生实验实践课程的教学准备并参与实验教学指导；负责生科楼 C1017、C1019、C1021、C1020、C1022、C1024、C1026、D5 培养室、牌楼温室等实验室的管理工作（安全卫生、试剂耗材、设备登记和维护维修等）；参与相关实验实践教学课程建设和教学改革；为大学生创新创业提供开放支撑条件和专业指导；完成交办的其他工作。	实验技术 II	2	硕士及以上学位；掌握生物学、植物生理学方面专业知识、实验技能，辅助课程教学；能够认真履行岗位职责，责任心强，爱岗敬业，工作踏实、积极主动，有较强的服务意识；有一定的计算机应用及管理协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
	负责动物学课程群开设的本科生、研究生实验实践课程的教学准备并参与实验教学指导；负责生科楼 C3021、C3025、C4025、B2014、E2002 等实验室的管理工作（安全卫生、试剂耗材、设备登记和维护维修等）；参与相关实验实践教学课程建设和教学改革；为大学生创新创业提供开放支撑条件和专业指导；负责实验教学中动物标本的分类、整理和保存；负责生物学实验教学中心网站的运行管理（兼）；负责生物信息学教学平台的运行和管理（兼）；完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	硕士及以上学位；掌握生物学、动物学基本知识和实验技能，识别多种动物和昆虫，需要时能带队指导本科生野外实习；能够认真履行岗位职责，责任心强，爱岗敬业，工作踏实、积极主动，有较强的服务意识；有一定的计算机应用及管理协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：生命科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
生物学实验教学中心 (省级)	负责生物化学和分子生物学课程群开设的本科生、研究生实验课程的准备工作；负责生科楼 C4015、C4017、C4019、C4021、C4023、C4025、C4027、C4029、C4016、C4018、C4020、C4022、C4024 等实验室的管理工作（安全卫生、试剂耗材、设备登记和维护等）；参与相关实验实践教学课程建设和教改课题；为大学生创新创业提供开放的支撑环境；完成交办的其他工作。	实验技术IV	3	硕士及以上学位；掌握生物化学和分子生物专业知识、实验技能，熟悉相关仪器设备的使用和维护；能够认真履行岗位职责，责任心强，爱岗敬业，工作踏实、积极主动，有较强的服务意识；有一定的计算机应用及管理协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
	负责分子生物学课程群开设的本科生、研究生实验课程的准备工作；负责生科楼 C4016、C4018、C4020、C4022、C4024 等实验室的管理工作（安全卫生、试剂耗材管理、设备登记和维护等）；参与相关实验实践教学课程建设和教改课题；为大学生创新创业提供开放的支撑环境；完成交办的其他工作。	实验技术V	1	硕士及以上学位；掌握生物学、分子生物学等专业知识、实验技能，熟悉相关仪器设备的使用和维护；能够认真履行岗位职责，责任心强，爱岗敬业，工作踏实、积极主动，有较强的服务意识；有一定的计算机应用及管理协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：生命科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
生物学实验教学中心 (省级)	负责微生物学课程群开设的本科生、研究生实验课程的准备工作；负责生科楼 C5021、C5023、C5027、C5029、C5031、C5022、C5024、C5026 等实验室的管理工作（安全卫生、试剂耗材、设备登记和维护等）；参与相关实验实践教学课程建设和教改课题；参与中心财务管理；为大学生创新创业提供开放的支撑环境；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅵ	4	硕士及以上学历或中级及以上专业技术职务；掌握生物学、微生物学等专业知识和实验技能，包括菌种的制备、传代、保藏等；能够认真履行岗位职责，责任心强，爱岗敬业，工作踏实、积极主动，有较强的服务意识；有一定的计算机应用及管理协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
	负责显微观察技术平台的技术服务，以及相关实验教学、技术培训等课程；负责生科楼 C1005、C1006、C1007，C1008 等实验室的日常管理、安全卫生、条件建设、设备保障与运行；负责透射电镜、扫描电镜、超薄切片机、冷冻切片机、离子溅射仪、冷冻干燥仪、多功能荧光显微镜、体式显微镜、激光共聚焦显微镜、膜片钳与电压钳等大型仪器设备的技术服务；负责指导完成实验样品制备，超薄切片等工作；协助完成中心财务管理相关事宜（兼）；完成交办的其他工作。	实验技术Ⅶ	4	硕士及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有生物学和相关光电专业知识背景，具备独立操作和管理大型仪器设备的实际经验和技术水平；掌握生命科学及显微影像观测设备的应用技术，熟悉相关研究工作，有良好的表达能力；能够认真履行岗位职责，责任心强，爱岗敬业，工作踏实、积极主动，有较强的服务意识；有一定的计算机应用及管理协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学 租赁人员 在岗 1

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：生命科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
生物学实验教学中心 (省级)	负责基因与蛋白质组学研究技术平台的技术服务,以及相关实验教学、技术培训课程;负责生科楼 C1011, C1012, C1014, C1016、C1018、C1025、C1 西等实验室的日常运行、安全卫生、条件建设、设备保障与运行管理;负责多维液相色谱系统、双向电泳系统、蛋白质分离纯化系统(3套)、多功能激光扫描仪、微量热等温滴定量热仪、微滤超滤系统、高分辨质谱仪、荧光定量 PCR 仪(3台)、超速冷冻离心机(2台)、高速冷冻离心机、冷冻干燥仪、组织破碎机等仪器设备的技术服务;负责指导、制备实验样品,以及前期处理工作;完成交办的其他工作。	实验技术Ⅷ	2	硕士及以上学历或中级及以上专业技术职务;具有生物学或相关专业背景,具备独立操作和管理大型仪器设备的实际经验和水平;掌握生命科学及蛋白质组研究领域大型专业设备的应用技术,熟悉相关研究工作,有良好的表达能力;能够认真履行岗位职责,责任心强,爱岗敬业,工作踏实、积极主动,有较强的服务意识;有一定的计算机应用及管理协调能力;具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学
	负责代谢组学分析技术平台的科研技术服务,以及相关实验技术培训课程;负责生科楼 C1009, C1010, C1013, C1014、C1015 等实验室的日常运行、安全卫生、条件建设、设备保障与运行管理;负责等离子体发射光谱仪(2台)、原子荧光价态分析仪、多功能酶标仪、紫外可见光谱仪、液相色谱仪(3套)、气相色谱仪、液相质谱联用仪、气相质谱联用仪、流式细胞仪、微波消解炉、超纯水制备系统等仪器设备的技术服务;负责指导、制备实验样品,以及前期处理工作;完成交办的其他工作。	实验技术Ⅸ	2	硕士及以上学历或中级及以上专业技术职务;具有生物学或相关专业背景,具备独立操作和管理大型仪器设备的实际经验和水平;掌握生命科学及代谢组学研究领域仪器分析的应用技术,熟悉相关研究工作,有良好的表达能力;能够认真履行岗位职责,责任心强,爱岗敬业,工作踏实、积极主动,有较强的服务意识;有一定的计算机应用及管理协调能力;具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学机动岗 1

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：生命科学学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
	为植物营养实验室做好日常管理工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；具有一定的生物学背景，有良好的表达能力；有一定的计算机应用及管理协调能力。能够认真履行岗位职责，责任心强，爱岗敬业，工作踏实、积极主动，有较强的服务意识。	科研实验
	为动物生物学实验室做好服务工作；负责动物生物学科研实验室日常事务；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务；熟悉相关研究工作，有良好的表达能力。能够认真履行岗位职责，责任心强，爱岗敬业，工作踏实、积极主动，有较强的服务意识。	科研实验

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：金融学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、行政秘书、人事秘书岗位职责；兼任党务秘书工作；协助做好学院财务、资产管理；完成交办的其他工作。	主任	1	中共党员；硕士及以上学历；具有较为丰富的行政管理工作经验，熟练应用计算机；并具有较强的组织协调能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行教学秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	中共党员；本科及以上学历；熟悉计算机操作；具有组织能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生秘书岗位职责；兼任学院科研工作；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	中共党员；硕士及以上学历；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；熟练应用计算机；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：金融学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
金融学科综合训练中心（省级）	履行实验技术人员（实验教学）岗位职责；负责金融实验中心的日常管理、维护和安全等工作；协助做好实践教学管理工作；协助做好资产管理；学院网络信息管理工作，完成交办的其他工作。	实验技术	1	中共党员；计算机及相关专业硕士及以上学历；熟练使用计算机处理文档、数据库信息；具有组织能力；具有 8 小时以外的工作条件。	实验教学租赁人员在岗
学生工作办公室	履行本科生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 I	3	中共党员；硕士及以上学历；热心学生教育管理工作；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；熟练应用计算机；有较强的组织纪律性；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行研究生辅导员岗位职责；完成交办的其他工作。	辅导员 II	1	中共党员；硕士及以上学历；热心学生教育管理工作；具有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；熟练应用计算机；有较强的组织纪律性；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：草业学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、行政秘书、人事秘书、档案管理、王栋奖学金秘书处秘书职责，兼任科研秘书有关工作；协调学院网站等信息平台的信息管理维护工作；协助院领导做好学院财务管理、资产管理、安全管理等工作；完成交办的其他工作。	主任	1	中共党员；本科及以上学历或中级及以上专业技术职务；有较强的文字表达能力和组织协调能力；熟练操作计算机；作风正派，办事公道，具有奉献精神和服务意识。	
	履行本科生、研究生和留学生教务秘书岗位职责，兼任外事秘书有关工作；重点做好教学运行、学籍管理、招生录取、教学研究、工作量核算等管理服务工作，及时收集汇总教学文档、教学信息数据统计和相关文件归档工作；协助完成学院网站等信息平台的管理维护工作；完成交办的其他工作。	秘书	1	研究生学历、硕士及以上学位；具有较强的组织管理和综合协调能力；有良好的文字表达能力，熟悉教学管理的一般规范与专业教学工作事务；熟练使用计算机；作风正派，责任心强，服务意识强，工作认真负责。	租赁人员在岗
学生工作办公室	履行学院本科生辅导员、研究生辅导员、团委书记、党务秘书岗位职责，包括团建工作、学生日常管理、学生组织建设、招生宣传、思想政治教育、评优评奖与解困助学、毕业生教育及就业辅导、组织学生开展各项活动，协助做好校友联络等工作；负责本岗位信息汇总、数据统计及相关资料归档工作；协助完成学院网站、微信、微博等信息平台的管理维护工作；完成交办的其他工作。	辅导员	1	中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有较强的组织管理能力、综合协调能力、自主学习能力和写作能力；熟悉团建工作和学生教育管理业务；具有较强的责任感和一定的学生教育管理工作经验；有较强的组织纪律性，服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：政治学院

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、党务秘书（组织员）、研究生秘书、研究生辅导员、部分行政秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；硕士及以上学位；责任心强，具有较强的沟通协调能力和文字处理能力；具有 8 小时以外的工作条件。	
	履行教学秘书、科研秘书、人事秘书、部分行政秘书岗位职责；完成交办的其他工作。	秘 书	1	中共党员；硕士及以上学位；具有较强组织能力和文字处理能力，任劳任怨，服从工作安排；具有 8 小时以外的工作条件。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：体育部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	履行办公室主任、人事秘书岗位职责；负责本单位各项经费的日常管理；起草相关文件；体育场馆日常管理；本部门对外接待、卫生安全检查；完成交办的其他工作。	主 任	1	中共党员；本科及以上学历；具有较高的思想政治素质，有较强的组织协调能力、交际能力和文字表达能力及计算机应用能力；具有8小时以外的工作条件。	
	履行教学秘书、科研秘书和图书资料员岗位职责；负责高水平运动队学籍管理工作；完成交办的其他工作。	秘书 I	1	本科及以上学历；熟悉计算机操作；具有一定的文字和语言表达能力；具有一定的组织能力、工作能力；有较强的责任心和奉献精神。	
	履行行政秘书岗位职责；负责各部门文件收发、保管、整理与归档及大事记收集存档；网络管理与维护；部门的财务登记报帐工作；履行工勤岗位职责；完成交办的其他工作。	秘书 II	1	本科及以上学历；熟悉计算机操作；熟悉学校相关财务制定；对校园网络有一定的维护能力；有较强的吃苦耐劳精神和奉献精神。	

内设机构、岗位、职责、聘任条件明细表

部门：体育部

内设机构	岗位职责	岗位		聘任条件	备注
		名称	数量		
办公室	负责各部门所需器材的管理维护及课外器材借用；做好上课前器材准备与场地布置；协助做好高水平运动队训练、后期保障、卫生等工作；完成交办的其他工作。	实验技术 I	1	本科及以上学历；身体健康；具有一定计算机操作能力；有一定的管理工作经验和能力，有责任心，有实干精神、吃苦耐劳和奉献精神；有较强的服务意识和体育基本知识。	实验教学
	负责体育场地的卫生与管理；做好体育器械维护管理；保证并提前做好教学、群体、竞赛和高水平运动队的正常上课和训练等器材布置安装；协助做好体育馆各项工作；完成交办的其他工作。	实验技术 II	1	本科及以上学历；身体健康，有一定的体育知识，具有体育场地管理经验；精通体育设施、器材等标准及安装和维护；能对水电等进行简单维修；有较强的责任心和服务意识。	实验教学
	负责体育场馆的音响、灯光和投影设备的操作；做好场馆内外强、弱电管理；操作并维护好体育馆中央空调及其他设备；做好体育馆内的管理和开放工作；协助做好馆外工作；完成交办的其他工作。	实验技术 III	1	本科及以上学历；品行端正；具有一定的强弱电知识和舞台音响、灯光及中央空调的操控能力维护能力；有一定计算机操作能力；有一定的管理能力和组织能力；具有 8 小时以外的的工作条件。	实验教学

附一：

党务秘书（组织员）岗位职责

- 一、配合学院党委中心工作，深入实际调查研究，为学校党委决策提供有价值的咨询意见。
- 二、负责起草学院党委有关文件、综合性工作报告、工作计划、总结、通知、规章制度等。
- 三、负责党委系统下发文件、通知的接收、分发、传阅、收集、整理、归档工作以及密级文件、刊物的保密、清退等工作。
- 四、负责学院党委有关主要活动和会议的组织安排和会议记录。
- 五、加强与学校党委宣传部的联系，协助做好对内、对外宣传工作。
- 六、负责领取、分发宣传、学习材料，联系落实对本单位党员干部党风党纪教育。
- 七、负责领导干部个人有关事项申报等工作，负责收集师生思想动态，协助纪委办做好信访联系工作。
- 八、加强与学校党委组织部的联系，参与所在党组织的党建工作：
 - （一）协助所在党组织的分党校管理工作，协助做好所属各党支部组织生活；
 - （二）指导党支部加强对入党积极分子的培养教育，负责对发展对象材料的审阅；
 - （三）协助和指导党支部做好预备党员的教育、考察和转正的审查工作；
 - （四）协助所在党组织抓好党员管理工作；
 - （五）负责党员组织关系转接、全国党员管理信息系统更新和维护、党内统计和党员党籍管理工作；
 - （六）负责新生党员入党材料审核和毕业生党员入党材料归档工作；
 - （七）负责学院党费的收缴、管理及日常使用。
- 九、负责教职工政审材料、支部情况与党员统计，协助做好党委、党总支、直属党支部决议、决定的具体落实、协调工作。

附二：

本科生辅导员岗位职责

一、深入贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神，全面落实党的教育方针，围绕学校育人目标，广泛开展学生思想政治教育与素质拓展工作。

二、深入开展调查研究，全面掌握学生思想动态，及时了解并帮助解决学生在思想、学习和生活上存在的困难和问题，努力提高思想政治教育的针对性、实效性和吸引力、感染力。

三、加强学生组织纪律教育，检查和纠正各种违纪行为，帮助学生养成良好的行为习惯。

四、做好学生党、团建设工作，指导学生广泛开展课外科技、社会实践、志愿者服务、校园文化艺术等活动。

五、组织做好学生的综合测评、各类评优、心理辅导、解困助学等工作。

六、协助学校做好招生宣传、学生就业指导工作。

七、做好班主任组织协调工作，加强与班主任的交流和沟通，全面落实班主任工作条例。

八、根据学校相关规定在学生生活区值班。

九、工作 2 年以上的学生辅导员可适当承担形势政策教育、心理健康教育、就业与创业指导等相关课程的教学工作；兼职辅导员，第一学年每学期选课应控制在 10 个学分以内。

十、加强学习，不断提高自身思想素质和业务水平，努力探索研究新时期学生工作的特点和规律，专职辅导员每学年至少撰写 1 篇与学生工作有关的专题调查报告或研究论文，每学年作 1 场专题研究报告。

十一、积极完成学校、学院交办的其他工作。

附三：

研究生辅导员岗位职责

一、深入贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》和全国高校思想政治工作会议精神，全面落实党的教育方针，围绕学校育人目标，广泛开展研究生思想政治教育 with 素质拓展工作。

二、坚持以人为本，贴近实际、贴近生活、贴近学生，深入实验室和研究生社区，开展调查研究，全面掌握研究生思想动态，及时了解并帮助解决研究生在思想、学习和生活上存在的困难和问题；

三、认真做好研究生日常教育管理工作，做好各类突发事件的处理工作，加强研究生学术道德建设，鼓励研究生积极投身科学研究和创新；

四、加强和研究生导师的沟通，充分发挥导师在研究生思想政治教育中首要责任人的作用，协助导师构建和谐和谐的师生关系；

五、根据学院党委要求，做好研究生党建工作，指导学院研究生党支部、共青团组织、研究生分会、研究生社团与班级组织建设；

六、在学院党委的领导下，做好研究生各类奖、助学金的评定、申报工作；协调落实“三助”岗位设置、招聘及考核工作；负责有关研究生学生工作的资料统计和档案归档、整理工作；

七、组织和指导研究生开展各种学术活动、社会实践活动、志愿者服务活动、研究生社区文化建设及各种文体活动，提高研究生创新能力和实践能力；

八、做好研究生心理健康普查、心理健康教育、心理咨询和危机干预工作，做好研究生参加医保的宣传和信息采集工作，做好助学贷款等解困助学工作；

九、认真做好研究生就业指导服务及毕业生文明离校等工作；

十、协助做好学院研究生宿舍的安排与日常管理工作；

十一、加强自身学习，不断提高自身思想素质和业务水平，加强对研究生教育管理工作的研究，专职研究生辅导员要积极撰写与研究生教育管理工作有关的专题调查报告或研究论文；

十二、积极完成学校、学院交办的其他工作。

附四：

研究生秘书岗位职责

- 一、负责研究生导师资格审核、研究生招生目录编制工作；
- 二、研究生报考资格的审查，自命题工作、复试录取工作的组织与实施，招生信息的维护与公开；
- 三、做好研究生教务和学籍工作，维护本院研究生教务平台；
- 四、研究生课程开设和成绩报送管理；
- 五、学术型研究生开题、中期考核等工作，专业学位型研究生专业实践计划开题和专业实践考核工作；
- 六、教学秩序维护，教学质量评价；
- 七、研究生公派出国、参加国际学术会议、短期访学组织申报工作；
- 八、组织各类研究生培养方案制定修改和课程体系建设，做好研究生教育教学改革各项工作；
- 九、硕士、博士答辩申请及学位授予工作；
- 十、学位论文抽检及相似度检测，校内外盲审材料的审核接收；
- 十一、研究生导师增列工作及导师库维护和导师的服务工作；
- 十二、学位分委员会日常管理，学位点建设与管理工作；
- 十三、各级优秀论文评选及奖励工作，博士学位论文创新工程项目的推荐、考核及管理；
- 十四、做好研究生招生、培养和学位授予期间产生的报考材料、学籍材料的收集整理和归档工作；
- 十五、研究生教育教学相关经费分拨工作；
- 十六、完成交办的其他工作。

附五：

学院办公室主任岗位职责

- 一、协助院领导做好行政事务管理，负责院党政会议的筹备工作，督察和协调本单位的工作。
- 二、负责本单位公文呈批、规范流转工作，负责办公室日常行政事务管理工作，协调办公室内外部工作。
- 三、负责本单位行政工作总结、计划的起草与制定。
- 四、负责本单位重要活动的组织与实施。
- 五、负责本单位各项经费的日常管理。
- 六、协助院领导做好安全保卫工作，按要求组织安全检查。
- 七、检查和审批有关对外信函及宣传信息材料，负责印章管理。
- 八、协助院领导做好爱国卫生和职工、临时工计划生育工作。
- 九、负责本单位校园网建设与安全管理。
- 十、完成交办的其他工作。

附六：

行政秘书岗位职责

- 一、负责校内外来人的接待工作。
- 二、做好上级来文的传阅、通知、保管及院内行文的起草、打印、传送。
- 三、负责本单位综合文档的收集、登记、归档和立卷。
- 四、负责本单位固定资产、高值仪器设备的登记、建卡、造册，办理固定资产及仪器设备的添置报批、报废等手续。
- 五、负责本单位后勤保障工作，各办公室、实验室、教室设施、水、电及时联系报修、验收。
- 六、协助部门工会主席做好本单位工会福利工作。
- 七、做好本单位离退休人员管理工作。
- 八、协助相关单位做好本单位水、电日常管理及水、电费的收缴工作。
- 九、协助相关单位做好本单位教学、科研用房管理，本单位卫生包干区保洁工作管理。
- 十、协助保卫处做好本单位治安保卫工作。

附七：

本科生教学秘书岗位职责

- 一、教学秘书在学院分管领导和教务处指导下完成日常教学教务管理工作。
- 二、协助领导做好教师教材选用工作，负责学生使用教材的征订。
- 三、协助学院修订专业培养方案、教学计划、教学大纲等；负责教学计划执行表的核对及教学任务的落实。
- 四、协助完成各类教研、教材项目、教学成果的申报和管理；协助完成课程建设、专业建设等工作。
- 五、协助完成期中教学检查、教学质量综合评价、教学督导的组织和实施及教育教学奖励、学院教学管理考核等工作。
- 六、协助完成本科生免试推荐研究生工作。
- 七、负责教学活动的协调与管理，办理调、停课手续，并负责通知教师和学生的授课时间、地点，统计核对教师工作量，协调专业综合能力测试与创新拓展学分认定工作。
- 八、负责学生毕业资格审核、学位资格审核与证书发放。
- 九、负责学生辅修专业、双学位、选修课、免修课、重修、补修等手续的办理；学生学业警告、退学、休学等学籍管理；学生档案的管理工作。
- 十、负责收集、整理有关教学、教务方面的资料以及各类报表。
- 十一、本科生的成绩管理及查询服务。
- 十二、协助教务处做好各类考试的考务工作。
- 十三、协助完成实践教学工作。
- 十四、协助教务处做好学院实验教学中心与实践教学基地的建设与管理。
- 十五、协助学院做好教师培训、教学竞赛、教学沙龙等教学能力发展工作。
- 十六、按时完成领导和教务处安排的各项工作任务。

附八：

人事秘书岗位职责

- 一、贯彻落实国家、地方和学校的各项人事人才政策，协助做好本单位人事制度的研究、制定与实施工作。
- 二、负责起草本单位有关人事工作的计划、总结等材料。
- 三、协助做好本单位公开招聘、人员调配及人员租赁的办理等工作。
- 四、做好专业技术职务评聘及岗位分级聘任等相关工作，负责准备各类评优材料、各类专业技术职务考试报名、传递外单位评审材料论文鉴定材料等。
- 五、协助做好教职工的各类培训工作及各类访问学者的管理工作等。
- 六、协助做好本单位教职工工资津贴调整、工资数据统计和上报、年终教学科研工作量核算、福利和社会保险管理、工勤技能岗位和编制外用工管理等工作。
- 七、协助做好本单位教职工的聘任与管理及辞职、辞退、自动离职、解除聘用合同等有关手续的办理工作。
- 八、协助做好本单位教职工年度考核、年度绩效考核及聘期考核的相关工作。
- 九、负责本单位年终单位总结材料的收集、月考勤的统计上报与管理工作。
- 十、建立、健全本单位教职工个人基本情况档案，配合人事处做好本单位人事档案材料收集、档案信息核对、传递及人事档案的查阅等工作。
- 十一、协助办理本单位教职工退休、延退、病休、返聘等手续。
- 十二、做好本单位所设博士后流动站及博士后日常管理工作。
- 十三、完成交办的其他工作。

附九：

科研秘书岗位职责

一、了解国家、地方以及行业科技发展动态，掌握学校相关科研政策和本单位科技工作计划和科研发展情况，配合本单位科研主管领导做好科研工作的调研，协助院领导制定学院科技工作计划，及时提供有关的科研基础材料和科技资源信息。

二、负责科学研究院、人文社科处下发文件、通知的接收、分发和传阅工作，及时准确地领会、传达科技文件、通知及相关会议的精神，敦促有关人员或单位按质按时完成工作任务。

三、了解各类科学研究计划项目的特点及申报要求，做好本单位科研项目申报材料的初审和汇总工作。

四、配合科技督导组开展本单位在研项目的跟踪与全程管理，督促项目组在项目完成后，及时进行项目结题验收工作。

五、负责及时转发和回送外单位科技评审、鉴定等材料。

六、了解科技成果转化及报奖信息，协助科学研究院、人文社科处做好科技成果的报奖工作并收集整理上报成果材料。

七、及时收集、整理本单位有关的科技档案资料，做好获奖材料、专利、论文、著作等科技成果的存档工作；建立本单位科技协会、学会会员档案，协助做好专家信息的汇总上报工作。

八、协助做好科技人员年度科研工作量的核算，职称评审中有关科研项目、成果、论文等内容的初审、核定并签字上报。

九、负责对本单位科技产出奖励的论文、专利等科技成果进行登记和初审，根据要求收集、核对科技产出补助材料，核算本单位科技产出奖励金额；负责科研津贴，科技产出奖励等有关经费的报领工作。

十、协助做好本单位学术委员会相关学术管理工作，并及时与科学研究院、人文社科处交流沟通信息。

十一、参与处理有关科教兴农与科技推广的相关工作并做好组织协调事宜，整理汇总本单位科技成果推广等信息。

十二、协助做好本单位年度科研工作总结，协助学院科研主管领导做好学院年度科研工作总结会议的相关工作。

十三、配合科学研究院、人文社科处做好年终科技年报、科技统计相关资料的收集、汇总和上报工作。

十四、完成交办的其他工作。

外事秘书岗位职责

- 一、了解并落实好外事政策法规及相关工作流程，在分管领导及国际处指导下完成国际交流管理工作；
- 二、协助编制公派留学计划以及本单位公派留学人员派出相关手续；
- 三、协助编制公派留学人员用汇计划以及外汇发票的审核工作；
- 四、负责外事接待、院级协议签署和管理；
- 五、外籍教师和外籍博士后的管理；
- 六、学生出国交流项目管理、院级国际合作平台建设管理；
- 七、负责引智工作服务系统中各类聘专项目申报、成果提交等过程中的学院审核、推送工作；
- 八、年度学院来访外宾和外国专家的统计汇总，年度学院教师国际组织任职和国际合作项目情况的统计和必要的审核报批；
- 九、学院聘请荣誉教授（包括名誉教授和客座教授）的 OA 系统报批等。
- 十、完成交办的其他工作。

宣传秘书岗位职责

- 一、承担院级党委中心组学习秘书工作；
- 二、做好对内对外宣传和信息报送工作；
- 三、负责本单位对外宣传报道统计工作；
- 四、协助相关领导做突发事件舆情应对工作；
- 五、协助相关领导做好院级党组织文化建设工作；
- 六、协助相关领导做好意识形态工作和思想理论建设；
- 七、完成交办的其他工作。

附十二：

学院图书资料员岗位职责

- 一、负责分馆资料室文献资料的借阅与管理服务工作。
- 二、加强与本单位读者的沟通，关注读者需求，提供优质满意的服务。
- 三、负责本室文献资料的登记、分类，及时上架整理等工作。
- 四、按照程序与规范，进行文献资料的清理与剔旧工作。
- 五、做好文献资料的采购计划与规范使用、管理工作。
- 六、按照要求定期开放，做好资料室的安全、卫生等工作。
- 七、加强学习，不断提高业务素质 and 业务水平，满足日益提高的文献资料的信息化、数字化发展需要。
- 八、接受总馆的工作与业务指导，完成总馆和学院交办的日常工作及其它任务。

附十三：

学院工勤人员岗位职责

- 一、负责做好本单位勤务工作，协助院办公室主任做好接待工作。
- 二、负责本单位的报刊、杂志的征订和信函、报刊的收发工作。院办电话传呼、记录以及本单位电话话费的缴纳。
- 三、负责本单位教职工劳保工作；做好每月教职工保健津贴、临时工工资的登记、申报、管理和发放。
- 四、负责做好院办公室、院长办公室、书记办公室、院会议室的勤务和日常茶水供应。
- 五、负责本单位办公用品领发、院办公室和国有资产的保管工作。
- 六、协助办理本单位财税和治安保卫工作。

附十四：

实验技术人员岗位职责（实验教学岗位）

- 一、在实验教学中心统一调配下，负责实验项目的安排，实验前的准备、实验中的辅导及实验后的清理工作。
- 二、负责实验仪器设备的维护与管理，低值易耗品的领用与管理。
- 三、积极参与实验室的建设和实验项目的开发、创新工作。
- 四、掌握与本实验中心有关的专业知识和实验技能。
- 五、负责收集和保管实验技术资料 and 归档工作，并根据上级主管部门的要求，及时统计和上报实验室有关数据。
- 六、负责实验室的日常管理、环境卫生及安全工作。
- 七、树立全心全意为教学和科研服务的思想，自觉遵守实验室各项规章制度，做好实验室主任分配的其他工作。

八、高级实验师和高级工程师应熟悉本学科领域国内外学术和技术动态，为本单位工作提供技术指导；编写实验教材，制定高水平实验方案；开设综合性较强的实验项目，解决本学科实验技术中的疑难，指导研究生的实验技术工作；开发仪器功能。实验师和工程师协助高级专业技术职务人员指导研究生、本科生实验，为新开实验提供试验条件和解决实验中的疑难问题。参与高值仪器设备的功能开发及管理工作。

附十五：

实验技术人员岗位职责（科研实验岗位）

- 一、具备从事相关科研实验的基础理论知识与专业实验技能。
- 二、负责科研实验室的日常管理、环境卫生及安全工作。
- 三、协助做好科研实验室仪器设备的选型和购置，负责科研实验室仪器设备的维护和管理，低值易耗品的领用与管理。
- 四、配合做好科研文件、通知及相关材料的接收、传送工作。
- 五、协助课题组做好科技档案资料的收集和整理。
- 六、负责结算课题组往来帐目，协助课题组负责人做好项目经费管理。