附件1

**（一）综合管理部（纪检监察审计部）副部长**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 副部长 | | **所在部门** | 综合管理部（纪检监察审计部） |
| **岗位类别** | | 管理类 | | **行政上级** | 部长 |
| **职能定位** | | | | | |
| 协助部长做好部门工作的统筹管理，加强部门的内部建设和内外部资源整合，做好分管或负责的专业工作，推动部门的工作和内部建设顺利开展，为学院营造良好的发展氛围，确保学院经营目标的实现。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **关键价值领域** | | **核心工作职责** | | |
| **1** | **综合管理和**  **纪检工作** | | * 负责拟定学院综合行政、纪检监察和审计、资产管理、工程管理、安全生产等制度，并对其执行情况进行监督； * 统筹管理学院行政综合、资产管理、工程管理、安全生产工作； * 统筹管理学院的品牌建设、对外宣传、文化建设工作； * 统筹管理学院的纪检、信访维稳、党风廉政建设、审计、内控和风险管理、合同管理工作，为学院持续稳定健康发展提供纪律保障。 | | |
| **2** | **部门建设** | | * 参与制定部门任务目标及工作计划，协助部门领导调配部门资源，支持部门及学院整体目标的实现； * 通过协助部门领导对部门员工进行考核评估和绩效沟通辅导，实现部门绩效目标； * 参与组织完善和优化本部门的运作流程和内部规章制度，保证部门工作有序开展； * 参与制定部门人员相关培训计划并组织实施，加强部门内部人才队伍建设。 | | |
| **3** | **对外协调** | | * 负责做好与学院相关部门之间的协调，根据上级要求与工作需要及时向上级和相关部门通报部门工作情况； * 负责维护学院外部相关机构的关系，妥善处理接口部门/单位合作过程中出现的问题，为部门工作的有序开展营造良好的外部环境。 | | |
| **4** | **专业管理及**  **决策支持** | | * 基于本部门的专业职能定位，为学院领导的相关决策提供决策参考信息，支持领导科学决策； * 根据本部门对相关业务的了解，为平行接口部门的业务开展提供相应的专业建议，支持平行部门工作开展。 | | |
| **5** | **其他** | | * 完成领导及相关主管部门/单位交办的其他工作 | | |
| **岗位任职资格条件** | | | | | |
| **1** | **学历、专业** | | 1.985、211、“双一流”或重点院校全日制本科及以上学历；  2.行政管理、法学、政治学及汉语言文学等相关专业。 | | |
| **2** | **任职条件** | | 1.中共党员；  2.40周岁以下（含40周岁）；  3.具有10年以上工作经验。其中6年以上行政管理或纪检工作经验；  4.具有市属国有企业或同等规模企业的工作经验；市属行政机关、事业单位人员也可报考；  5.职级要求在上述单位担任同等职级管理岗位，或任下一层级管理岗位2年以上；  6.以上时间年限截至2021年9月30日。 | | |
| **3** | **知识技能** | | 1. 综合文字能力突出，具备起草综合性文字材料的能力； 2. 具有较强的语言表达能力和沟通协调能力； 3. 精通行政文秘、后勤管理、资产管理、合同管理等工作； 4. 熟悉纪检监察、审计管理、风控、内控管理工作； 5. 熟悉团队管理和人才培养工作；   6.熟练使用各种办公软件和信息化系统。 | | |
| **4** | **能力素质** | | 具备全局思维和系统分析能力、执行能力、组织协调能力、信息收集能力、风险管控能力 | | |

**（二）人力资源部（党委办公室）副部长**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | | |
| 岗位名称 | | | 副部长 | | 所在部门 | 人力资源部（党委办公室） |
| 岗位类别 | | | 专业职能类 | | 行政上级 | 部长 |
| **职能定位** | | | | | | |
| 协助部门领导负责学院的党、团、工会和人力资源管理工作，持续完善部门内部的流程、制度和人才队伍建设，做好与内外部相关部门和单位的沟通协调工作，保证部门工作的有序高效开展，同时积极为学院领导的决策提供专业支持，支持学院经营目标的实现。 | | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | | |
| **序号** | | **关键价值领域** | | **核心工作职责** | | |
| **1** | | **党务工作** | | 负责和统筹学院的党务等事务管理工作，发挥党组织的领导作用，支持学院的日常经营管理工作；  在学院内部组织学习、贯彻落实中央、省、市委的方针政策和学院党委的各项决议、决定；  负责党委会议、活动的筹备和实施工作；做好党委文件的起草、印发和文件、印章的管理；  负责制定并组织实施党员教育培训计划，做好党员发展、审批工作；  负责指导工会、共青团、妇委会、义工等群众组织开展工作。 | | |
| **2** | | **人力资源**  **管理工作** | | 负责建立和完善人力资源管理制度和流程，包括岗位管理、招聘调配、培训发展、绩效管理、薪酬管理等，并在执行过程中不断优化和完善  负责统筹学院机构设置、编制管理工作；  负责统筹学院的人才队伍建设、人才引进、招录聘用工作；  负责学院干部调配、任免、薪酬管理、绩效考核、奖惩、教育培训、出国（境）、人事档案等工作； | | |
| **3** | | **部门建设** | | 制定部门任务目标及工作计划，调配部门资源，支持部门及学院整体目标的实现；  完善和优化本部门的运作流程和内部规章制度，保证部门工作有序开展；  制定部门人员相关培训计划并组织实施，加强部门内部人才队伍建设。 | | |
| **4** | | **专业管理及**  **决策支持** | | 基于本部门的专业职能定位，为学院领导的相关决策提供决策参考信息，支持领导科学决策。  根据本部门对相关业务的了解，为平行接口部门的业务开展提供相应的专业建议，支持平行部门工作开展 | | |
| **5** | | **其他** | | 完成领导及相关主管部门/单位交办的其他工作 | | |
| **岗位任职资格条件** | | | | | | |
| **1** | **学历、专业** | | 1.985、211、“双一流”或重点院校全日制本科及以上学历；  2.人力资源管理、心理学、行政管理、政治学等相关专业。 | | | |
| **2** | **任职条件** | | 1.中共党员；  2.40周岁以下（含40周岁）；  3.具有10年以上工作经验。其中6年以上人力资源管理或党务工作经验；  4.具有市属国有企业或同等规模企业的工作经验；市属行政机关、事业单位人员也可报考；  5.职级要求在上述单位担任同等职级管理岗位，或任下一层级管理岗位2年以上；  6.以上时间年限截至2021年9月30日。 | | | |
| **3** | **知识技能** | | 1.取得二级企业人力资源管理师及以上资格证书者优先；  2.综合文字能力突出，具备起草综合性文字材料的能力；  3.具有较强的语言表达能力和沟通协调能力；  4.精通人力资源管理、党务工作；  5.熟悉团队管理和人才培养工作；  6.熟练使用各种办公软件和信息化系统。 | | | |
| **4** | **能力素质** | | 具备全局思维和系统分析能力、执行能力、组织协调能力、信息收集能力、风险管控能力 | | | |

**（三）综合管理部 高级主管（或主管）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 行政管理岗  高级主管（或主管） | | **所在部门** | 综合管理部 |
| **岗位类别** | | 管理类 | | **行政上级** | 副部长、部长 |
| **职能定位** | | | | | |
| 协助部门领导做好部门行政管理相关工作，加强部门的内部建设和内外部资源整合，做好会议统筹、相关文件起草、行政后勤事务管理等，推动部门的工作和内部建设顺利开展，支持干部学院经营目标的实现。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **关键价值领域** | | **核心工作职责** | | |
|  | **综合管理** | | * 协助部门领导组织拟定学院行政管理和后勤服务制度，并对其执行情况进行监督； * 做好学院的行政文秘事务工作，草拟学院工作计划、工作总结、领导重要讲话稿等各类文稿； * 统筹管理学院的接待服务和培训班办班等后勤保障工作，确保学院日常运营的正常开展； * 合理安排学院领导的日程安排及工作计划，并且根据学院总体工作计划准备好领导的周工作计划和月工作计划，及时提醒； * 收集、归纳、分析、评估领导待处理工作事项并做出基本判断，及时与领导沟通、确认。 | | |
|  | **对外协调** | | * 配合本部门领导做好与学院相关部门之间的协调，根据上级要求与工作需要及时向上级和相关部门通报部门工作情况； * 协助部门领导，维护学院外部相关机构的关系，妥善处理接口部门/单位合作过程中出现的问题，为部门工作的有序开展营造良好的外部环境。 | | |
|  | **专业管理及**  **决策支持** | | * 配合部门领导做好与学院相关部门之间的协调，根据上级要求与工作需要及时向上级和相关部门通报部门工作情况； * 协助部门领导维护学院外部相关机构的关系，妥善处理接口部门/单位合作过程中出现的问题，为部门工作的有序开展营造良好的外部环境。 | | |
|  | **其他** | | * 完成领导及相关主管部门/单位交办的其他工作 | | |
| **任职条件** | | | | | |
| **1** | **学历、专业** | | 1.985、211、“双一流”或重点院校全日制本科及以上学历；  2.行政管理、政治学、汉语言文学等相关专业。 | | |
| **2** | **任职条件** | | 1.中共党员；  2.35周岁以下；  3.具有市属国有企业或同等规模企业的工作经验；市属行政机关、事业单位人员也可报考；  4.应聘高级主管的人员须具有8年工作经验，其中4年以上行政管理工作经验；应聘主管的人员须具有6年工作经验，其中3年以上行政管理工作经验。  5.以上时间年限截至2021年9月30日。 | | |
| **3** | **知识技能** | | 1.综合文字能力突出，具备起草综合性文字材料的能力；  2.精通行政文秘、行政后勤管理等相关专业知识以及办公室相关工作流程；  3.具有较强的语言表达能力和沟通协调能力；  4.熟练使用各种办公室软件。 | | |
| **4** | **能力素质** | | 组织协调能力、人际理解能力、大局观、执行能力、思维分析能力以及优秀的文字表达能力。 | | |

**（四）党委办公室高级主管（或主管）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 党务管理岗  高级主管（主管） | | **所在部门** | 人力资源部  （党委办公室） |
| **岗位类别** | | 管理类 | | **行政上级** | 副部长、部长 |
| **职能定位** | | | | | |
| 统筹做好学院的党务管理工作，持续完善学院党委及所属党支部的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设和制度建设等。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **关键价值领域** | | **核心工作职责** | | |
| **1** | **党务工作** | | * 做好学院党务工作，建立干部学院党务管理体系； * 在学院内部组织学习、贯彻落实中央、省、市委的方针政策和学院党委的各项决议、决定； * 负责党委会议、活动的筹备和实施工作；做好党委文件的起草、印发和文件、印章的管理； * 负责制定并组织实施党员教育培训计划，做好党员发展、审批工作； * 负责指导工会、共青团、妇委会、义工等群众组织开展工作。 | | |
| **2** | **对外协调** | | * 协调本部门内部及与其他部门间的日常工作关系，并提供相关工作的支持与协作； * 维护学院外部相关机构的关系，妥善处理接口部门/单位合作过程中出现的问题。 | | |
| **3** | **决策支持** | | * 基于本部门的专业职能定位，为部门领导的相关决策提供决策参考信息，支持领导科学决策； * 根据本部门对相关业务的了解，为平行接口部门的业务开展提供相应的专业建议，支持平行部门工作开展。 | | |
| **4** | **其他** | | * 完成领导及相关主管部门/单位交办的其他工作； * 基于学院总体利益，带领本部门配合相关部门/业务部工作的开展。 | | |
| **任职条件** | | | | | |
| **1** | **学历、专业** | | 1.985、211、“双一流”或重点院校全日制本科及以上学历；  2.政治学、党建、行政管理等相关专业。 | | |
| **2** | **基本条件** | | 1. 中共党员； 2. 35周岁以下；   3.具有市属国有企业或同等规模企业的工作经验；市属行政机关、事业单位人员也可报考；  4.高级主管须具有8年工作经验，其中4年以上党务管理工作经验；主管须具有6年工作经验，其中3年以上党务管理工作经验。  5.以上时间年限截至2021年9月30日。 | | |
| **3** | **知识技能** | | 1.综合文字能力突出，具备起草综合性文字材料的能力；  2.熟悉党务相关政策，深刻理解党务工作流程与特点，具备独立开展党务工作的能力；  3.具备较强的沟通协调能力，活动组织能力和人际交往能力；  4.熟悉使用各种办公室软件。 | | |
| **4** | **能力素质** | | 人际理解能力、组织协调能力、执行能力、思维分析能力、信息收集能力。 | | |

**（五）深圳市深投教育有限公司 副总经理（培训业务方向）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 深圳市深投教育有限公司 副总经理（培训业务方向） | | **所在部门** | 二级单位领导班子 |
| **岗位类别** | | 管理类 | | **行政上级** | 总经理 |
| **职能定位** | | | | | |
| 配合总经理做好教育公司培训业务拓展工作，负责培训体系建设、项目开发、市场拓展、组织实施管理、培训质量评估管理等工作。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **关键价值领域** | | **核心工作职责** | | |
| **1** | **培训业务** | | * 根据年度经营业绩任务指标，组织开展培训业务拓展，并完成培训业务经济效益目标； * 建立健全公司培训业务管理制度体系； * 做好公司培训项目开发与设计、市场拓展、组织实施、培训质量评估等工作。 | | |
| **2** | **对外协调** | | * 协调分管部门及与其他部门间的日常工作关系，并提供相关工作的支持与协作； * 维护外部相关机构的关系，妥善处理接口部门/单位合作过程中出现的问题。 | | |
| **3** | **决策支持** | | * 基于分管工作，为公司班子的相关决策提供决策参考信息，支持领导科学决策； * 根据对相关业务的了解，为其他领导班子成员提供相应的专业建议，支持整体工作开展。 | | |
| **4** | **其他** | | * 完成领导及相关主管部门/单位交办的其他工作； * 基于学院总体利益，带领分管部门配合相关部门工作的开展。 | | |
| **任职条件** | | | | | |
| **1** | **学历、专业** | | 1.全日制本科及以上学历；  2.本岗位相关专业。 | | |
| **2** | **基本条件** | | 1.中共党员优先；  2.49周岁以下（含49周岁）；  3.具有市属国有企业、高等院校、市属行政事业单位或同等规模企事业单位的工作经验，且教育培训工作经验10年以上；  4.职级要求在上述单位担任同等职级管理岗位，或任下一层级管理岗位2年以上；  5.以上时间年限截至2021年9月30日。 | | |
| **3** | **知识技能** | | 1.熟悉教育培训行业政策、市场发展趋势和行业发展规律；  2.精通教育培训业务，具备突出的项目策划与培训市场拓展能力，具有成功拓展培训业务的经验；  3.熟悉现代企业管理知识，具有成熟的管理经验和技能；  4.具有较强的领导能力，具备团队管理经验；  5.良好的综合文字能力；  6.熟悉使用各种办公室软件。 | | |
| **4** | **能力素质** | | 领导能力、市场营销能力、人际理解能力、组织协调能力、执行能力、思维分析能力、信息收集能力。 | | |

**（六）深圳市深投教育有限公司 副总经理（教学服务方向）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | 深圳市深投教育有限公司 副总经理（教学服务方向） | | **所在部门** | 二级单位领导班子 |
| **岗位类别** | | 管理类 | | **行政上级** | 总经理 |
| **职能定位** | | | | | |
| 配合总经理做好教育公司教学服务工作。主要负责公司物业管理体系建设、干部学院前海校区管理、公司所属物业管理、教学教务管理、酒店运营管理、停车场管理等工作。 | | | | | |
| **岗位职责** | | | | | |
| **序号** | **关键价值领域** | | **核心工作职责** | | |
| **1** | **物业管理** | | * 根据年度经营业绩任务指标，组织开展物业管理业务拓展，并完成经济效益目标； * 建立健全公司物业管理制度体系； * 做好干部学院前海校区管理、公司物业管理、教学教务管理、酒店运营管理、停车场管理等工作。 | | |
| **2** | **对外协调** | | * 协调分管部门及与其他部门间的日常工作关系，并提供相关工作的支持与协作； * 维护外部相关机构的关系，妥善处理接口部门/单位合作过程中出现的问题。 | | |
| **3** | **决策支持** | | * 基于分管工作，为公司班子的相关决策提供决策参考信息，支持领导科学决策； * 根据对相关业务的了解，为其他领导班子成员提供相应的专业建议，支持整体工作开展。 | | |
| **4** | **其他** | | * 完成领导及相关主管部门/单位交办的其他工作； * 基于学院总体利益，带领分管部门配合相关部门工作的开展。 | | |
| **任职条件** | | | | | |
| **1** | **学历、专业** | | 1.全日制本科及以上学历；  2.本岗位相关专业。 | | |
| **2** | **基本条件** | | 1.中共党员优先；  2.49周岁以下（含49周岁）；  3.具有市属国有企业、高等院校、市属行政事业单位或同等规模企事业单位的工作经验，且教育服务、校园建设、物业管理或酒店管理工作经验10年以上；  4.职级要求在上述单位担任同等职级管理岗位，或任下一层级管理岗位2年以上；  5.以上时间年限截至2021年9月30日。 | | |
| **3** | **知识技能** | | 1.熟悉教育服务、物业管理、酒店管理相关行业政策、市场发展趋势和行业发展规律；  2.精通教育服务、校区建设与管理、智慧校园管理等业务，具备突出的项目策划与市场拓展能力；  3.熟悉现代企业管理知识，具有成熟的管理经验和技能；  4.具有较强的领导能力，具备团队管理经验；  5.良好的综合文字能力；  6.熟悉使用各种办公室软件。 | | |
| **4** | **能力素质** | | 领导能力、市场营销能力、人际理解能力、组织协调能力、执行能力、思维分析能力、信息收集能力。 | | |