

目 录

1. 学院办公室	1
2. 组织宣传部	10
3. 纪监审处	16
4. 安全保卫处	18
5. 离退休工作处	29
6. 工 会	33
7. 人事处	36
8. 财务处	43
9. 国际合作与交流处（港澳台事务办公室）	57
10. 科研处	61
11. 教务处	69
12. 信息管理与服务中心	83
13. 国有资产管理处	106
14. 总务处	119
15. 教师教育人文学院	139
16. 教师教育数理学院	145
17. 校长研修学院	152
18. 信息技术与职业教育学院	159
19. 体育与艺术学院	167

20. 学前教育学院	185
21. 国际语言与文化学院.....	193
22. 图书馆.....	208
23. 首都基础教育人才科学研究院.....	220
24. 教育部“国培计划项目办公室”（合作培训办公室）	225
25. 干部培训办公室.....	229
26. 教师培训办公室（北京市教师资格认定事务中心）	235
27. 北京市基础教育党建研究中心.....	245
28. 北京市督学研修中心	251
29. 《北京教育丛书》办公室（编辑部）.....	254
30. 《中小学管理》杂志社	257

岗位编号	14-1-1-1	岗位名称	文秘档案科科长
岗位数	1	部门	学院办公室
岗位职责	一、负责文秘档案科日常工作；制定本科室学期、年度工作计划；起草工作总结。 二、负责编辑、印制、制发学院各类文件、《情况通报》。 三、负责学院及学院办公室工作计划、总结的起草。 四、制发党委会纪要、院长办公会纪要。 五、征集、汇总党委会议题，下发通知和会务服务等具体工作。 六、起草学院党政综合性文件、全院性的规章制度。 七、收集、整理、总结汇编各部门计划、总结。 八、负责党委印章的管理与使用。 九、管理学院院名、院徽等文化资产的使用。 十、协助完成学院党务公开的相关工作。 十一、领导交办的其他工作，参与学院办公室值班工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，本科及以上学历，具有相关工作经验。 三、工作态度积极，具有较高的社会责任感；有较强的文字表达能力和语言表达能力，能熟练使用计算机办公软件。		

岗位编号	14-1-1-2	岗位名称	公文写作与宣传专员
岗位数	1	部门	学院办公室
岗位职责	一、协助科长完成文秘档案科日常工作。 二、协助科长编辑、印制、制发学院各类文件、《情况通报》。 三、编辑、整理、印制、下发学院工作年报、规章制度。 四、负责学院办公室常规公文写作。负责学院办公室新闻撰写及发布等宣传工作。 五、负责市委教育工委、市教委信息平台的管理及信息报送工作。 六、协助做好学院各类大型会议及重大活动的组织及服务性工作。 七、领导交办的其他工作，参与学院办公室值班工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历，具有相关工作经验。 三、工作态度积极，具有较高的社会责任感；有较强的文字表达能力和语言表达能力，能熟练使用计算机办公软件。		

岗位编号	14-1-1-3	岗位名称	党政机要与督察督办 (副主任科员)
岗位数	1	部门	学院办公室
岗 位 职 责	一、协助科长完成文秘档案科日常工作。 二、管理学院机要室；领取、登记、传阅、清退、销毁机要文件。 三、落实领导对机要文件批示的督察督办工作。协助督察督办学院党委和行政重点工作，汇集整理落实情况的报告。 四、管理党政内部资料；管理、检查、监督学院各部门机要刊物。 五、负责学院保密工作办公室的日常工作。 六、负责学院接入电子政务内网设备的管理和使用。 七、领导交办的其他工作，参与学院办公室值班工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，本科及以上学历。 三、工作态度积极，具有高度的责任感，严守保密纪律；具有一定的文字写作能力，能熟练使用计算机办公软件。		

岗位编号	14-1-1-4	岗位名称	档案管理
岗位数	1	部门	学院办公室
岗位职责	一、贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规和政策，推进学院档案工作的科学发展。 二、负责制定相关的档案工作规章制度。 三、负责做好学院各类档案、协议、合同文本的接收、鉴定、整理、立卷、归档、编目等工作。 四、负责做好学院档案的保管、利用、复印、修复、销毁等工作。 五、负责检查、指导、监督学院各部门文书档案立档及管理工作，组织对各部门兼职档案员的业务培训。 六、负责毕业生学历档案的管理及各类档案的证明工作。 七、负责管理档案管理系统。 八、按年度收集、整理、移交学院办公室档案。 九、负责档案库房及阅档室的防火、防盗等安全管理工作。 十、领导交办的其他工作，参与学院办公室值班工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，本科及以上学历。 三、工作态度积极，具有高度的责任感和保密意识；具有一定的文字写作能力，能熟练使用计算机办公软件。		

岗位编号	14-1-1-5	岗位名称	主任助理 (综合事务科科长)
岗位数	1	部门	学院办公室
岗位职责	一、负责综合事务科日常工作。制定本科室学期、年度工作计划，起草工作总结。 二、征集、汇总院长办公会议题、下发通知和会务服务等具体工作。 三、负责拟定全院性会议、重大活动的实施方案并进行组织协调。 四、负责学院对外联络和处理公共关系，协助处理应急事件。 五、协助完成信访接待和学院院务公开的相关工作。 六、负责学院及办公室印章、有关院领导签名章、法人代码证书的管理及院内各部门印章刻制的审核。 七、征集、整理、制发学院领导周工作安排。 八、领导交办的其他工作，参与学院办公室值班工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、中共党员，本科及以上学历，具有办公室工作的经历。 三、工作态度积极，具有较强的沟通、协调和应变能力；有较强的文字写作能力，能熟练使用计算机办公软件。		

岗位编号	14-1-1-6	岗位名称	综合事务科 (副科长)
岗位数	1	部门	学院办公室
岗位职责	一、协助科长完成综合事务科日常工作。 二、负责学院相关会议和重大活动的会务组织和会议室登记管理等。 三、负责接转、办理上级领导机关文件、通知、电话和电传。 四、接转、办理、传阅和督办学院各部门内部来文。 五、负责组织全院值班及节假日、寒暑假人员值班及其他临时性工作。 六、负责每月重大活动的征集、整理、汇总、发布。 七、负责学院电子院务管理与使用，全院性通知撰写与发布。 八、学院电子屏的管理与使用。 九、领导交办的其他工作，参与学院办公室值班工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、中共党员，本科及以上学历。 三、具有一定的文字写作能力，能熟练使用计算机办公软件。		

岗位编号	14-1-1-7	岗位名称	综合事务专员 (科员)
岗位数	2	部门	学院办公室
岗位职责	一、协助科长、副科长完成综合事务科日常工作。 二、负责学院办公室的值班及内勤工作。 三、负责学院办公室固定资产的管理、办公用品的领取及安全保卫工作。 四、负责院领导日常办公服务及后勤保障工作。 五、编辑、制发学院“工作日志”及工作笔记本；协助做好接待事宜。 六、订阅、接收及分发学院办公室负责的刊物、报纸等。 七、领导交办的其他工作，参与学院办公室值班工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历。 三、踏实、肯干，具有一定的文字写作能力、协调能力，能熟练使用计算机办公软件。		

岗位编号	14-1-1-8	岗位名称	院史馆管理与信息统计 (科员)
岗位数	1	部门	学院办公室
岗位职责	一、全面负责院史馆的常规管理及参观接待工作。 二、院史馆馆藏文物的征集、整理、登记、保管、返还等工作。 三、院史馆多媒体设施内容的收集、整理、维护与更新等。 四、统计并上报学院各类数据报表。 五、协助做好学院各类档案的接收、鉴定、整理、立卷、归档、编目等工作。 六、领导交办的其他工作，参与学院办公室值班工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，本科及以上学历。 三、工作态度积极，具有高度的责任感和保密意识；具有一定的文字写作能力，能熟练使用计算机办公软件。		

岗位编号	14-1-1-9	岗位名称	综合事务专员 (科员)
岗位数	1	部门	学院办公室
岗位职责	一、负责上级领导机关文件、通知、电传接收、登记、传阅、督办。 二、负责院领导周安排的征集、整理与制发。 三、负责学院每月重大活动安排及教师返校日活动的收集、整理与发布。 四、领导交办的其他工作。参与学院值班室值班工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历,具有办公室工作的经历优先。 三、工作态度积极,具有较强的沟通、协调和应变能力;有一定的文字写作能力,能熟练使用计算机办公软件。		

岗位编号	14-1-2-1	岗位名称	组织干部科科长 (兼机要员)
岗位数	1	部门	组织宣传部
岗位职责	一、协助部长完成处级干部管理的相关工作 1. 处级干部任免、年度考核或其他考核的相关工作。 2. 处级干部考察方案起草及具体组织实施。 3. 处级干部个人有关事项申报工作。 4. 处级干部及以上干部因私出境证件收集、保管等日常工作。 5. 处级干部队伍建设的其他工作。 二、协助部长完成处级后备干部的确定、教育、管理等工作。 三、协助部长落实院内处级干部和后备干部的教育培训工作 1. 制定并落实年度处级干部和后备干部培训的计划、实施和培训效果评价, 以及培训档案库的日常维护。 2. 加强干部培训师资队伍的建设。 3. 干部在线学习管理。 四、处级干部、后备干部日常和年度统计、分析。 五、协助部长落实上级干部选拔和考察工作。 六、协助部长完成挂职干部管理考核工作。 七、负责组工专网维护和机要保密工作。 八、学院团委及相关工作。 九、其他临时性的相关工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、中共党员。 三、具有组织工作经历和经验。 四、具有较强的语言文字表达能力和沟通协调能力。 五、能熟练使用计算机。		

岗位编号	14-1-2-2	岗位名称	组织干部科主任科员
岗位数	1	部门	组织宣传部
岗位职责	一、协助部长、副部长落实基层组织建设工作 1. 基层党组织换届选举和基层党组织负责人的培训。 2. 各级党组织工作计划、总结的收集整理。 3. 党内日常调研和专项调研工作。 二、协助组织员落实党员发展、入党积极分子培训等相关工作。 三、党员和预备党员教育、培训、管理和监督等工作。 四、党费的收缴、上缴和使用情况的分析。 五、协助部长、副部长组织实施政工职务评审的相关工作。 六、党代表提案办公室日常管理和党务公开的相关工作。 七、部内新闻、组织宣部网页的日常维护。 八、文书档案收集整理和部内档案的保管工作。 九、其他临时性的相关工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员。 三、具有组织工作经历和经验。 四、具有较强的语言文字表达能力和沟通协调能力。 五、能熟练使用计算机。		

岗位编号	14-1-2-3	岗位名称	组织干部科专业技术
岗位数	1	部门	组织宣传部
岗 位 职 责	一、协助部长完成上级对市管干部的管理工作。 二、协助部长、副部长落实统战相关工作。 三、完成各类信息库的维护管理 1. 干部报备库的管理。 2. 党员信息库、基层组织负责人信息库的日常维护管理。 3. 统战信息库的维护、统战专网建设和管理。 4. 北京高校教师党员在线学习的报名组织实施。 四、每月党员党费的核算。 五、协助完成部内统计、分析工作 1. 党内日常统计、年度统计和统计分析。 2. 组织关系的转入、转出手续等。 六、高级人才管理和人才库的维护等相关工作。 七、女教授协会、侨联的相关工作等。 八、部内文件的制发和上级收、转和整理。 九、其他临时性的相关工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员。 三、具有组织工作经历和经验。 四、具有较强的语言文字表达能力和沟通协调能力。 五、能熟练使用计算机。		

岗位编号	14-1-2-4	岗位名称	宣传教育科科长
岗位数	1	部门	组织宣传部
岗位职责	一、协助做好学院党委理论中心组学习相关工作。 二、协助完成学院教职工思想政治教育相关工作。 三、协助做好宣传员定期培训工作。 四、协助组织开展相关调查研究，起草相关工作计划和重要活动方案等。 五、协助实施年度常规工作、专项和特色工作的宣传报道。 六、负责学院相关专题片的编辑、制作。 七、负责学院《简报》的编辑并及时上报相关部门。 八、负责学院宣传网页的管理。 九、其他临时性的相关工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员。 三、一般应具有新闻或宣传工作经历或相关学历。 四、具有较强的语言文字表达能力和沟通协调能力。 五、能熟练使用计算机。		

岗位编号	14-1-2-5	岗位名称	宣传教育科副科长
岗位数	1	部门	组织宣传部
岗位职责	一、协助完成学院组织及对外宣传工作。 二、负责学院快讯等相关工作。 三、负责学院常规工作宣传片的编辑、制作。 四、宣传橱窗、电子屏的内容设计、制作及定期更换等。 五、学院《年鉴》、《大事记》的编辑并及时上报相关部门。 六、学院十大新闻的筛选、整理并及时发布。 七、《媒体眼中的教育学院》的筛选、整理及刊发。 八、其他临时性的组织和宣传工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员。 三、一般应具有新闻或宣传工作经历或相关学历。 四、具有较强的语言文字表达能力和沟通协调能力。 五、能熟练使用计算机。		

岗位编号	14-1-2-6	岗位名称	宣传教育科专业技术
岗位数	1	部门	组织宣传部
岗位职责	一、大型活动的摄影摄像及视频资料、照片的整理。 二、负责本部门工作的宣传、报道等。 三、负责学院《电子院报》的编制。 四、负责学院视频新闻的编辑与制作。 五、负责宣传及思想政治教育活动的档案收集、整理。 六、宣传文件收发、保管及部门内勤工作。 七、其他临时性的相关工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员。 三、一般应具有新闻或宣传工作经历或相关学历。 四、具有较强的语言文字表达能力和沟通协调能力。 五、能熟练使用计算机。		

岗位编号	14-1-3-1	岗位名称	纪委办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	纪监审处
岗位职责	在纪委负责人的领导下开展工作： 一、自觉学习与岗位工作相关的政策、法规条例，不断加强自身岗位业务素质，并能将掌握的理论运用到工作实践中。 二、协助部门负责人宣传并贯彻执行上级党风廉政建设和反腐败工作的文件、政策、规定。 三、协助负责人制定并组织实施纪检工作计划，督办各类文件、信件、报告等事物的办理落实情况。 四、协助安排对党员进行党风党纪、反腐倡廉和遵纪守法的教育。 五、协助处领导调查、处理党的组织和党员违反党的章程、国家法律法规和其他党纪政纪案件。 六、协助处领导安排办理和接待群众来信来访、受理对党政组织和人员违反党纪政纪的检举和控告，受理党组织和人员对党纪政纪处分不服的申诉。 七、参与检查党的组织和党员贯彻执行党的路线方针政策和决议的情况。 八、负责纪委办公室的日常工作，负责处内资产管理、负责纪委印章、介绍信、纪委文件的收发、归档的管理。 九、根据安排建立和保管处级干部廉政档案。 十、完成领导安排交办的其他工作任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，硕士及以上学历。		

岗位编号	14-1-3-2	岗位名称	监察审计员（专技）
岗位数	1	部门	纪监审处
岗位职责	一、自觉学习与岗位工作相关的政策、法规条例，不断加强自身岗位业务素质，并能将掌握的理论运用到工作实践中。 二、协助部门负责人宣传并贯彻执行上级党风廉政建设和反腐败工作的文件、政策、规定。 三、负责处里的内勤工作，主要做好监察审计文件的收发、登记、传阅及文书档案和信息宣传等工作，完成符合岗位要求的一般性文书材料。 四、协助组织本部门干部、职工的政治理论学习和相关业务学习。 五、进行与工作相关的理论研究，根据安排收集、整理和提供工作信息。 六、协助部门负责人做好监察、审计和专项检查等工作，积极向处领导提出处内建设性的意见与建议。 七、完成领导安排交办的其他工作任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中级以上职称，或政工师。 三、中共党员，本科及以上学历。		

岗位编号	14-1-4-1	岗位名称	保卫管理科科长
岗位数	1	部门	安全保卫处
岗位职责	一、认真学习党的路线、方针、政策，贯彻执行学院党委和上级职能部门的指示精神和要求，结合本院工作实际，积极提出合理建议和措施的落实。 二、负责贯彻属地管理和“谁主管、谁负责”的原则，协助并指导各校区及各部门做好安全基础防范工作。 三、按照安全保卫工作的要求和领导的部署，负责协助处领导做好各项安全保卫的常规性工作。 四、维护校园秩序，及时处置突发事件、一般的治安案件和内部出现的矛盾纠纷，做好稳定工作。 五、负责做好国家举办的政治活动和学院组织的教学、培训活动及节假日期间的安全工作，安排值班任务，制定安全预案，部署保卫力量，检查安全措施落实情况。 六、负责保安队伍整体的建设和管理，做好与保安公司的联系、沟通和协调工作。 七、协助处领导做好与各校区及职能处、室有关安全方面的协调工作，提出完善安全措施的意见和建议，配合做好安全工作。 八、负责与职能部门、合作单位的联系、沟通、协调工作。 九、负责办理机动车证，管理校园内、外车辆的停放工作，维护校院内交通秩序。 十、做好处领导交办的临时性工作任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有良好的思想品德和较强的原则性，有一定的管理经验。 三、具有全局观念，较强的责任心和敬业、奉献精神。 四、有为学院教学、培训等各项工作服务的意识。 五、具有大专及以上学历。 六、中共党员。		

岗位编号	14-1-4-2	岗位名称	消防技防科科长
岗位数	1	部门	安全保卫处
岗位职责	一、认真学习党的路线、方针、政策，贯彻执行学院党委和上级职能部门的指示精神和要求，结合本院工作实际，积极提出合理建议和措施的落实。 二、具有爱岗敬业的事业心，努力学习专业知识，不断加强自身修养。 三、负责贯彻属地管理和“谁主管、谁负责”的原则，协助并指导各校区及各部门做好安全基础防范工作。 四、协助处领导完成学院消防、技防，以及防雷系统的维护、维修、设计、论证、招标、施工等具体的实施工作。 五、负责填报上级部门要求上报的各种消防、安防等报表和材料工作。 六、负责全院消防器材的配置、维护、保养、更新工作。 七、从全院实际出发，统筹安排所负责的工作范围，做到有计划、有检查、有总结。 八、组织、协助各校区技防、消防、防雷设施的管理工作，切实加强监控室值班的各项制度建设及管理，并检查落实情况。 九、协助处领导完成学院各项重大活动的安保工作。 十、做好处领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有良好的思想品德和较强的原则性，熟悉掌握技防、消防业务工作。 三、具有全局观念，较强的责任心和敬业、奉献精神。 四、有为学院教学、培训等各项工作及教职工服务的意识。 五、具有大专及以上学历。 六、中共党员。		

岗位编号	14-1-4-3	岗位名称	户籍档案科科长
岗位数	1	部门	安全保卫处
岗位职责	一、认真学习党的路线、方针、政策，贯彻执行学院党委和上级职能部门的指示精神和要求，结合本院工作实际，积极提出合理建议和措施的落实。 二、按照学院集体户口管理规定，负责学院集体户口管理工作，做好入户、迁出、借用等手续工作。 三、按照相关规定，办理与外部资金往来报销手续等工作。 四、负责做好年度经费预算的制定；填报全处人员考勤，值、加班补贴的报表；负责部门固定资产的管理和办公用品领取工作。 五、负责做好本处举办各类会议、活动的组织、筹备工作。 六、协助处领导做好学院综治委、防火委的相关工作，配合职能部门做好校园的治安防范、消防安全等各项工作；协助处领导做好与有关职能部门和单位的协调、沟通工作。 七、协助处领导按照学院和相关职能部门的规定，负责本处编外人员的使用和管理。 八、协助处领导做好来访、洽谈安保业务方面的接待工作。 九、采取各种形式对全院教职工进行法制及安全基础防范的宣传教育工作。 十、协助处领导完成学院各项重大活动的安保工作。 十一、做好处领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有良好的思想品德和较强的原则性，熟悉掌握户籍、档案工作的相关政策。 三、具有全局观念，较强的责任心和敬业、奉献精神。 四、有为学院教学、培训等各项工作及教职工服务的意识。 五、具有大专及以上学历。 六、中共党员。		

岗位编号	14-1-4-4	岗位名称	办公室办事员 (科员)
岗位数	2	部门	安全保卫处
岗位职责	一、负责起草部门计划、总结、请示、通知、新闻报导等文书工作；负责电子政务安保系统的管理使用。 二、负责部门文书档案的保存和管理及填报与保卫工作相关的各类统计和各种报表；负责全处档案资料的收集、整理、保管、存档等工作。 三、做好各种安全工作会议记录，安全检查通报，搜集、整理检查各部门的整改情况。 四、加强保安队伍的建设和管理，逐步完善各项规章制度和岗位职责，落实安全措施，进行工作检查，指导，纠正出现的问题。 五、做好节假日、敏感日、重大政治活动期间等的值班安排。 六、做好与上级主管部门、各协作单位的联系、协调工作。 七、负责部门计划生育工作。 八、协助处领导完成学院各项重大活动的安保工作。 九、完成处领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有良好的思想品德和较强的原则性。 三、具有全局观念，较强的责任心和敬业、奉献精神。 四、有为学院教学、培训等各项工作及教职工服务的意识。 五、具有大专及以上学历，有一定的写作能力、语言表达能力和熟练使用计算机的能力。 六、中共党员。		

岗位编号	14-1-4-5	岗位名称	办公室工作人员 (工勤)
岗位数	1	部门	安全保卫处
岗位职责	一、热爱安全保卫工作，具备爱岗敬业的事业心，具有对工作认真的责任心，坚持原则，掌握一定的业务知识，具备一定的工作能力。 二、负责校园安全基础防范和秩序的维护，加强校园内巡视、检查工作。 三、协助指导保安的日常管理工作，检查保安的各项工作落实情况。 四、负责校园交通秩序的维护，安排日常（包括大型活动）车辆的停放工作。 五、协助处领导进行安全检查和落实整改情况的复查工作。 六、协助处领导完成学院各项重大活动的安保工作。 七、完成处领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有全局观念，较强的责任心和敬业、奉献精神。 三、有为学院教学、培训等各项工作及教职工服务的意识。 四、具有从事安全保卫工作的经历，能够担负安全保卫工作的各项任务。		

岗位编号	14-1-4-6	岗位名称	监控室工作人员 (科员)
岗位数	2	部门	安全保卫处
岗位职责	一、具有爱岗敬业的事业心，具备相关消防、技防专业能力资质。 二、熟练掌握消防、技防设备的性能与使用流程。 三、定期对各校区的技防、消防设施进行检查，发现问题及时报告解决。 四、积极协调各校区的消防、技防设施的检查工作，发现问题及时报告解决。 五、负责消防、技防、防雷等相关资料的收集、整理、存档、管理工作，为学院消防、技防设施的建设，提供基础数据。 六、完成每年例行的消防、技防、防雷等设施设备的检测工作。 七、协助处领导完成学院各项重大活动的安保工作。 八、完成处领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具备较强的责任意识和敬业、奉献精神，工作认真、细致。 三、掌握技防、消防方面的常规知识和相关的工作程序。 四、具有为学院教学、培训等各项工作及教职工服务的意识。 五、能够担负安全保卫工作的各项任务。		

岗位编号	14-1-4-7	岗位名称	监控室工作人员 (管理或工勤)
岗位数	1	部门	安全保卫处
岗 位 职 责	一、具有爱岗敬业的事业心，具备相关消防、技防专业能力资质。 二、熟练掌握消防、技防设备的性能与使用流程。 三、定期对各校区的消防、技防设施进行检查，发现问题及时报告解决。 四、积极配合各校区的技防、消防设施的检查工作，发现问题及时报告解决。 五、完成每年例行的消防、技防、防雷等设施设备的检测工作，为学院技防、消防设施的建设，提供基础数据。 六、协助处领导完成学院各项重大活动的安保工作。 七、完成处领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具备较强的责任意识和敬业、奉献精神，工作认真、细致。 三、具有为学院教学、培训等各项工作及教职工服务的意识。 四、能承担安全保卫工作的各项任务。		

岗位编号	14-1-4-8	岗位名称	收发员（工勤）
岗位数	1	部门	安全保卫处
岗位职责	一、要有爱岗敬业精神，热爱本职工作。 二、负责收发室内部管理工作。 三、负责信函、邮件、汇款等内容的接收工作，负责报纸、杂志、信件的分发和保管工作。 四、接收的机要文件要妥善保管，并按照规定程序及时办理。 五、负责解答来访者的询问，必要时与被访者取得联系。 六、解决收发工作出现的各种问题。 七、负责重大活动、敏感时期的门岗盘查工作。 八、负责指导保安员做好收发和门卫的各项工作，并履行交接程序。 九、协助处领导完成学院各项重大活动的安保工作。 十、完成处领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有良好的思想品德和较强的原则性。 三、具有集体观念，较强的责任心和敬业、奉献精神。 四、熟悉掌握接收机要文件的规定和程序。 五、有为学院教学、培训等各项工作及教职工服务的意识。 六、中共党员。		

岗位编号	14-1-4-9	岗位名称	收发员（工勤）
岗位数	1	部门	安全保卫处
岗位职责	一、要有爱岗敬业精神，热爱本职工作。 二、负责收发室内部管理工作。 三、负责信函、邮件、汇款等内容的接收工作，负责报纸、杂志、信件的分发和保管工作。 四、解决收发工作出现的各种问题。 五、负责解答来访者的询问，必要时与被访者取得联系。 六、负责重大活动、敏感时期的门岗盘查工作。 七、负责指导保安员做好收发和门卫的各项工作，并履行交接程序。 八、协助处领导完成学院各项重大活动的安保工作。 九、完成处领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有良好的思想品德和较强的原则性，工作认真、细致。 三、具有集体观念，较强的责任心和敬业、奉献精神。 四、有为学院教学、培训等各项工作及教职工服务的意识。		

岗位编号	14-1-4-10	岗位名称	校区管理员（科员）
岗位数	1	部门	安全保卫处
岗位职责	一、要有爱岗敬业精神，加强责任心，提高安全防范意识。 二、负责落实学院各项安全措施，做好基础防范工作，维护校园治安秩序和消防安全。 三、做好外聘人员的教育和日常管理工作，检查制度的执行情况，处理出现的各类问题并及时向处领导汇报。 四、协助处领导负责与属地相关职能部门及校园周边单位的联系、协调和沟通工作。 五、做好国家重大活动和寒暑假、法定节假日及日常的值班工作。 六、做好冬季防火、取暖、防煤气中毒工作。 七、完成处领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具备较强的责任意识和敬业、奉献精神，工作认真、细致。 三、具有与地区职能部门、校园周边单位协调、沟通的能力。 四、具有为学院教学、培训等各项工作及教职工服务的意识。 五、能够担负安全保卫工作的各项任务。		

岗位编号	14-1-4-11	岗位名称	校区管理员（工勤）
岗位数	1	部门	安全保卫处
岗位职责	一、要有爱岗敬业精神，加强责任心，提高安全防范意识。 二、负责落实学院各项安全措施，做好基础防范工作，维护校园治安秩序和消防安全。 三、做好外聘人员的教育和日常管理工作，检查制度的执行情况，处理出现的各类问题并及时向处领导报告。 四、做好国家重大活动和寒暑假、法定节假日及日常的值班工作。 五、做好冬季防火、取暖、防煤气中毒工作。 六、完成处领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具备较强的责任意识和敬业、奉献精神，工作认真、细致。 三、具有为学院各项工作及教职工服务的意识。 四、能够担负安全保卫工作的各项任务。		

岗位编号	14-1-5-1	岗位名称	主任科员
岗位数	1	部门	离退休工作部（处）
岗位职责	一、协助领导做好离退休人员的日常管理组织工作。 二、负责办理退休人员接收手续。 三、保证电传网的畅通，及时做好电传网的调整及各种通知的传递、回馈工作。 四、负责全处及离退休人员会议室及教室使用、用餐及用车安排、协调工作。 五、负责老同志走访、慰问、探视的组织协调及后事处理等工作。 六、负责老同志来电、来访、信访的接待工作，听取意见和建议，了解他们的需求，并及时反馈。 七、做好处内安全保卫及印章的管理工作。 八、配合其它岗位，完成临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员或入党积极分子。 三、具有高度的责任心，甘于奉献，对老同志有深厚的感情。 四、具有较高的理论素养和政策水平。 五、具有较强的服务意识、合作意识。 六、具有较强的沟通协调能力。		

岗位编号	14-1-5-2	岗位名称	副主任科员
岗位数	1	部门	离退休工作部（处）
岗位职责	一、协助领导做好离退休人员的日常管理组织工作。 二、负责老干部活动经费、专项经费、特需经费、党费等的报销、建账、记账及统计、分析。 三、负责各支部、老教协等活动经费的安排及其他涉及财务的管理工作。 四、负责离休干部信息数据库管理、退休人员信息系统管理。 五、负责各种统计报表的上报工作。 六、配合其它岗位，完成临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员或入党积极分子。 三、具有高度的责任心，甘于奉献，对老同志有深厚的感情。 四、具有较高的理论素养和政策水平。 五、具有较强的服务意识、合作意识。 六、具有较强的计算机应用能力和水平。		

岗位编号	14-1-5-3	岗位名称	科员
岗位数	1	部门	离退休工作部（处）
岗位职责	一、负责文书档案的整理、收集、归档。 二、负责离退休人员房屋变更、供暖费发放等信息收集、整理及协调工作。 三、负责资产管理、内勤等工作。 四、负责老干部活动室的管理，做好秩序维持以及活动场所、设备、设施、器材的整洁卫生工作。 五、负责离退休党员信息库的管理。 六、配合老教协办公室，做好老同志社团活动的组织协调工作。 七、配合其它岗位，完成临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员或入党积极分子。 三、具有高度的责任心，甘于奉献，对老同志有深厚的感情。 四、具有一定的理论素养和政策水平。 五、具有较强的服务意识和合作意识。		

岗位编号	14-1-5-4	岗位名称	专业技术岗（中级）
岗位数	1	部门	离退休工作部（处）
岗位职责	一、负责离休老同志管理和服务工作。 二、负责离退休医疗管理工作（含健康体检）。 三、负责部门网页信息的完善和更新工作。 四、负责工会、计划生育工作。 五、配合相关人员的宣传工作和《枫叶红》的组织管理工作，做好离退休老同志报刊、杂志、信件及有关材料的领发工作。 六、配合其它岗位，完成临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员或入党积极分子。 三、具有高度的责任心，甘于奉献，对老同志有深厚的感情。 四、具有一定的理论素养、政策水平以及较强的服务意识和合作意识。 五、具有中级专业技术职务或四年以上初级专业技术职务。 六、具有较强的沟通协调能力及文字和口头表达能力。		

岗位编号	14-1-6-1	岗位名称	办公室主任（科长）
岗位数	1	部门	工会
岗位职责	配合部门领导，做好以下工作： 一、做好调查研究，负责本部门的工作计划、工作总结及相关规章制度的撰写。 二、负责工会工作的组织管理、相关重要会议和大型活动的策划、组织及实施工作。 三、负责落实教代会的各项筹备及组织协调工作。 四、负责工会工作的宣传与信息报道。 五、负责部门日常事务的管理，并落实好学院各职能部门布置的工作。 六、做好领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，本科及以上学历。 三、工作积极主动，讲团结善合作。 四、具有较好的文字能力和较强的科研能力，能够熟练起草公文、规章制度、报告总结。		

岗位编号	14-1-6-2	岗位名称	科员
岗位数	1	部门	工会
岗位职责	一、配合科长，做好工会相关重要会议和大型活动的筹备、组织落实和服务工作。 二、各类档案的收集、整理、存档与上交；公章的管理和部门考勤记报；办公用品的领取与管理。 三、负责学院工会新会员的发展及办理会员调入、调出手续。 四、负责学院教职工互助保险办理、京卡办理等工作；学院教职工独生子女医药费统筹工作。 五、负责学院教职工活动室的登记管理，做好值班、安全及服务工作。 六、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、热爱本职工作，团结协作，具有较强的责任心和服务意识。 三、具备从事本岗位工作的经历和能力。		

岗位编号	14-1-6-3	岗位名称	专业技术岗
岗位数	1	部门	工会
岗位职责	一、配合科长，做好工会相关重要会议和大型活动的筹备，组织落实和服务工作。 二、负责工会基础数据的管理和工会网页信息的完善和更新工作。 三、负责工会经费的报销与管理，计划生育及安全保卫工作。 四、负责学院教职工活动室值班及设备设施的定期维护和保养工作。 五、负责工会固定资产管理及自查、评估验收等工作。 六、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员、大学及以上学历。 三、热爱本职工作，团结协作，具有较强的责任心和服务意识。 四、具有一定的文字能力和沟通协调能力，能熟练使用计算机。		

岗位编号	14-1-7-1	岗位名称	处长助理 (薪酬管理科科长)
岗位数	1	部门	人事处
岗位职责	一、协助处长做好处内各科室工作；配合处长解决各项临时性、阶段性工作；综合协调各科室之间的工作。 二、全面主持薪酬管理科各项工作，具体负责： （一）负责全院教职工的工资管理工作。 1、负责各级各类人员的工资定级工作。 2、健全工资档案，加强对工资数据库的管理。 3、做好调资方案的测算、统计工作，及时完成调资任务。 4、负责年终报表的审核上报工作。 5、负责教师延长退休时间、提高退休费比例等事项的审核上报工作。 6、熟练运用现代管理手段，制定或完善学院薪酬管理制度、管理方法，发现和解决工作中的实际问题。 （二）负责福利费的使用工作。 1、负责死亡抚恤金、丧葬费的核发工作。 2、做好遗属补贴的审批、调整工作。 3、办理因公致残的审批手续，核定伤残等级及抚恤金的发放标准。 三、负责全院教职工的奖惩工作的落实。 四、做好处领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员。 三、熟悉国家工资福利政策及相关法律、法规。 四、具有本科及以上学历。		

岗位编号	14-1-7-2	岗位名称	薪酬管理科科长
岗位数	1	部门	人事处
岗位职责	一、负责离退休工资及各项补贴的日常发放工作。 二、负责离退休人员的政策解释、接待离退休人员的来信来访工作。 三、负责福利费、阳光救助金的日常使用、发放、统计工作。 四、办理因私出境、出国探亲等人员的请假手续。 五、负责法人证书、组织机构代码证书的使用与管理，负责日常各部门使用、登记、备案工作。 六、办理返聘人员的返聘手续及发放返聘费。 七、负责全院人员的工龄、教龄统计。 八、制发退休证，配合处长做好退休谈话等工作。 九、做好处领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历。		

岗位编号	14-1-7-3	岗位名称	薪酬管理科 (专技岗)
岗位数	1	部门	人事处
岗位职责	一、负责在职教职工的工资发放及转移工作。 二、负责发放在职教职工各类津贴、补贴、奖金等工作。 三、负责学院各类继教项目的审核、备案工作。 四、负责开具各类人员的在职证明和工资收入证明。 五、负责年终工资报表的整理、统计工作。 六、负责工资库的日常维护，及时变更相关信息工作。 七、做好处领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、精通计算机网络技术，具有相关工作经验。 三、具有本科及以上学历。		

岗位编号	14-1-7-4	岗位名称	人力资源管理科科长
岗位数	1	部门	人事处
岗位职责	全面主持科内各项工作,具体负责: 一、制定全院用人计划,做好教职工的定岗及调整工作。 二、负责教职工的调配工作。负责复、转、退军人的接收安置,办理夫妻两地分居的审理及报批手续。 三、负责教职工的继续教育和各类人员的培训工作。 四、负责教职工的考核工作。 五、负责教职工岗位聘任及教师职务聘任工作。 六、负责专技人员职称评定工作。 七、负责技术工人的考工工作。 八、做好处领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、中共党员。 三、具有本科及以上学历。		

岗位编号	14-1-7-5	岗位名称	人力资源管理科 专技岗（中级）
岗位数	1	部门	人事处
岗位职责	一、负责各类保险金的核定、月报工作。 二、负责各类合同的签订、存档、续订等工作。 三、负责统计台账、年终相关统计报表工作。 四、负责日常人员库的维护、修改和有关统计工作；负责向其他部门提供相关数据的工作。 五、负责医疗保险的手工报销工作。 六、负责学院编外用工的管理工作。 七、负责处内固定资产管理及公章管理工作。 八、做好处领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员。 三、具有本科及以上学历。 四、熟悉各类保险的相关法律、法规。		

岗位编号	14-1-7-6	岗位名称	人力资源 管理科专技岗
岗位数	1	部门	人事处
岗 位 职 责	一、负责全院教职工的考勤统计。 二、负责处内的日常来信、来访的接待、处理工作。 三、负责处内各类文书和档案资料的管理，各类公文的分发、传阅、整理、保存。 四、负责教师资格认定的岗前培训报名工作。 五、配合科长做好教职工各类培训工作。 六、负责人员交流中心工作。 七、负责人事处人事网络管理的建立、完善、维护工作。 八、负责发布人事工作相关信息和及时进行信息更新工作。 九、负责本部门网页制作、更新及计算机维护工作。 十、负责人事档案电子信息化的建立及管理工作。 十一、做好处领导临时交办的工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历。		

岗位编号	14-1-7-7	岗位名称	档案管理科科长
岗位数	1	部门	人事处
岗位职责	一、负责人事档案的管理工作。 1、负责各类人员的档案材料的收集、整理和补充工作，及时分类归档，做好人事档案代理的相关工作。 2、加强对档案室的管理，做好保密工作，做好各方面的预防（防火、防潮、防虫）以及通风除尘工作。 3、接待本单位及外单位的档案查阅工作。 4、定期对档案进行清理，发现问题及时汇报。 二、负责各类人员的政审和教职工工作证的发放工作。 三、负责文书档案的立卷归档工作。 四、做好处领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，具有较高的职业素养，保密性强。 三、具有本科及以上学历。		

岗位编号	14-1-8-1	岗位名称	事业预算科科长 (主管会计)
岗位数	1	部门	财务处
岗位职责	全面负责科内工作及科内人员的管理: 一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策,维护国家、集体利益。 二、协助处领导组织部门预算和各类项目经费预算编报、分解,下达预算指标,督促预算进度,定期进行预算执行情况分析。 三、协助处领导制定、完善学院各类财务管理制度和规定。 四、负责国库集中支付业务的审核。 五、负责督促各类预算收入的完成及非税收入的上缴。 六、负责财务检查、审计和绩效考评的组织、接待工作。 七、协助处领导组织年终决算。 八、负责学院纳税工作。 九、负责财务核算系统的管理与维护工作。 十、负责学院财务统计工作。 十一、负责收费项目的立项与审批。 十二、负责各类临时报表的组织填报工作;积极主动,认真及时地完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、政治素质高,廉洁奉公,服务意识强;有较强的分析判断、组织协调和解决问题能力;有一定的文字综合能力。 三、具有会计从业资格证书,能熟练掌握和使用计算机及天翼财务核算系统。 四、具有大学本科学历,从事事业会计 15 年以上工作经历或会计师以上职称。 五、具有统计从业资格证书。		

岗位编号	14-1-8-2	岗位名称	事业预算科会计 (专业技术)
岗位数	1	部门	财务处
岗 位 职 责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责支付令打印等国库集中支付网上业务操作工作。 三、负责政府采购项目的结算，项目采购招标工作。 四、负责学历班学费管理。 五、负责住房公积金、住房补贴等的管理与上缴工作。 六、负责财务信息发布，担任部门宣传员。 七、负责房管会计工作。(含住房公基金管理) 八、积极主动，认真及时地完成领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练掌握和使用计算机及天翼财务核算系统。 三、具有大学本科学历，具有从事会计 3 年以上工作经历或助理会计师以上职称。 四、廉洁奉公，服务意识强；有较强的分析判断和解决问题能力。有一定的文字综合能力。		

岗位编号	14-1-8-3	岗位名称	事业预算科会计 (专业技术)
岗位数	1	部门	财务处
岗 位 职 责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责非税收入的上缴。 三、负责学院个人收入调节税的代扣与管理。 四、协助科长组织经费预算编报、分解，下达。 五、负责基建出纳工作。 六、负责房管出纳工作。 七、负责各类发票的领购和管理。 八、积极主动，认真及时地完成领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练掌握和使用计算机及天翼财务核算系统。 三、具有大学本科学历，具有从事会计 3 年以上工作经历或助理会计师以上职称。 四、廉洁奉公，服务意识强；有较强的分析判断和解决问题能力。		

岗位编号	14-1-8-4	岗位名称	事业会计科科长 (会计)
岗位数	1	部门	财务处
岗位职责	全面负责科内工作及科内人员的管理： 一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责按照国家各项财经制度、学院各类经费报销办法和事业单位会计制度，严格审核各项经济收支业务原始凭单和记账凭单。 三、协助处领导组织部门预算经费和各类项目经费核算，进行预算指标控制，定期组织预算执行对账工作。 四、协助处领导组织年终决算、编制决算报表和决算说明。 五、负责学院外事经费的管理与核报。 六、负责学院固定资产财务账目管理与核算。 七、负责学院党费账目的管理与核算。 八、负责学院经费月报和月报分析的编报。 九、协助处领导组织学院会计人员培训。 十、负责组织会计凭单装订与归档。 十一、积极主动，认真及时完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、政治素质高，廉洁奉公，服务意识强；有较强的分析判断、组织协调和解决问题能力。有一定的文字综合能力。 三、具有大学本科学历，从事事业会计 10 年以上工作经历或会计师职称。 四、具有会计从业资格证书，能熟练掌握和使用计算机及天翼财务核算系统。		

岗位编号	14-1-8-5	岗位名称	事业会计科会计 (专业技术)
岗位数	1	部门	财务处
岗 位 职 责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责学院各项经济收支业务会计凭单录入和记账。 三、协助处领导组织部门预算经费和各类项目经费核算，进行预算指标控制。 四、协助科长完成年终决算报表的编制。 五、负责学院往来款项账目管理与核算。 六、负责项目经费月报表的填报。 七、负责工会会计工作。 八、积极主动，认真及时地完成领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练掌握和使用计算机及天翼财务核算系统。 三、具有大学本科学历，具有从事会计 3 年以上工作经历或助理会计师以上职称。 四、廉洁奉公，服务意识强；有较强的分析判断和解决问题能力。		

岗位编号	14-1-8-6	岗位名称	事业会计科会计 (科员)
岗位数	1	部门	财务处
岗位职责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责会计凭单装订与归档。 三、负责部门财务档案管理。 四、负责基建会计工作。 五、负责工会出纳工作。 六、积极主动，认真及时地完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练掌握和使用计算机及相关财务核算操作系统。 三、具有大学专科以上学历，具有从事会计工作经历。 四、廉洁奉公，服务意识强。		

岗位编号	14-1-8-7	岗位名称	事业结算科科长 (会计)
岗位数	1	部门	财务处
岗位职责	全面负责科内工作及科内人员的管理： 一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责职工工资的发放、核算与管理和工资信息的发布。 三、负责外请人员薪酬发放与银行卡信息库管理工作。 四、负责支票购领与管理。 五、负责银行印鉴保管。 六、负责组织结算会计档案、工资档案的装订与归档。 七、负责部门固定资产管理，担任部门物资员。 八、积极主动，认真及时地完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、政治素质高，廉洁奉公，服务意识强；有较强的分析判断、组织协调和解决问题能力。 三、具有大学本科学历，从事事业会计 10 年以上工作经历或会计师职称。 四、具有会计从业资格证书，能熟练掌握和使用计算机及天翼财务核算系统。		

岗位编号	14-1-8-8	岗位名称	事业结算科出纳 (科员)
岗位数	1	部门	财务处
岗位职责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责原始记账凭单收入、支出金额复核。 三、负责国库集中支付现金、支票的结算。 四、负责年终银行对账。 五、积极主动，认真及时地完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练掌握和使用计算机及天翼财务核算系统。 三、具有大学专科以上学历，具有从事会计工作经历。 四、廉洁奉公，服务意识强。		

岗位编号	14-1-8-9	岗位名称	事业结算科出纳 (专业技术)
岗位数	1	部门	财务处
岗 位 职 责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责原始记账凭单收入、支出金额复核。 三、负责基本帐户现金、支票的结算。 四、负责公务卡管理与报销结算。 五、负责日常非税收入、经营收入等的收取。 六、负责年终银行对账。 七、积极主动，认真及时地完成领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练掌握和使用计算机及天翼财务核算系统。 三、具有大学专科以上学历，具有从事会计工作经历。 四、廉洁奉公，服务意识强。		

岗位编号	14-1-8-10	岗位名称	企业核算科科长 (主管会计)
岗位数	1	部门	财务处
岗位职责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责各经营实体、办学单位原始单据的初次审核。 三、负责各经营实体、办学单位记账凭证的复核。 四、负责劳务费个人所得税的计算与扣缴工作。 五、负责办学实体培训费的备案工作。 六、协助部门领导做好年终决算工作，做好年度审计工作。 七、负责各经营单位、办学实体会计报表的对外报送及年检工作。 八、协助经营实体、办学实体单位做好专项监督检查工作。 九、负责核算中心文书档案的管理工作。 十、积极主动，认真及时完成学院与部门领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练使用计算机财务核算操作系统。 三、具有大学本科学历，从事会计 10 年以上工作经历或会计师以上职称。 四、政治素质高，廉洁奉公，服务意识强；有较强的分析判断、组织协调和解决问题能力。		

岗位编号	14-1-8-11	岗位名称	企业核算科会计 (专业技术)
岗位数	2	部门	财务处
岗 位 职 责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责各经营实体、办学单位的日常会计核算，复核原始单据、编制记账凭证，编制会计报表。 三、负责各经营实体、办学单位的报税业务、统计业务。 四、负责各经营实体、办学单位的年终决算、编制决算报表，编写决算说明。 五、做好各经营实体、办学单位的年度审计、所得税汇算清缴等工作。 六、协助各经营实体、办学单位做好年检工作。 七、协助各经营实体、办学单位做好各项监督检查工作。 八、负责各经营实体、办学单位的档案管理。 九、积极主动，认真及时完成学院与部门领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练使用计算机财务核算操作系统。 三、具有大学本科学历，从事会计 3 年以上工作经历或助理会计师以上职称。 四、廉洁奉公，服务意识强。		

岗位编号	14-1-8-12	岗位名称	企业核算科会计 (科员)
岗位数	1	部门	财务处
岗位职责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责各经营实体、办学单位的日常会计核算，复核原始单据、编制记账凭证，编制会计报表。 三、负责各经营实体、办学单位的报税业务、统计业务。 四、负责各经营实体、办学单位的年终决算、编制决算报表，编写决算说明。 五、做好各经营实体、办学单位的年度审计、所得税汇算清缴等工作。 六、协助各经营实体、办学单位做好年检工作。 七、协助各经营实体、办学单位做好各项监督检查工作。 八、负责各经营实体、办学单位的档案管理。 九、积极主动，认真及时完成学院与部门领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练使用计算机财务核算操作系统。 三、具有大学本科学历，从事会计 3 年以上工作经历或助理会计师以上职称。 四、廉洁奉公，服务意识强。		

岗位编号	14-1-8-13	岗位名称	企业核算科出纳 (专业技术)
岗位数	1	部门	财务处
岗 位 职 责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责学院各经营实体、办学单位的银行存款和现金管理。 三、及时办理现金、银行存款的收付业务。 四、每日盘点库存现金，定期与银行对账，确保货币资金安全。 五、负责登记现金日记账、银行存款日记账，定期与会计对账，做到账账相符。 六、负责现金、银行存款的档案管理，定期装订成册，移交部门档案管理人员。 七、积极主动，认真及时完成学院与部门领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练使用计算机财务核算操作系统。 三、具有大专以上学历，具有从事会计工作经历。 四、廉洁奉公，服务意识强。		

岗位编号	14-1-8-14	岗位名称	企业核算科出纳 (科员)
岗位数	1	部门	财务处
岗 位 职 责	一、认真学习、严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、负责学院各经营实体、办学单位的银行存款和现金管理。 三、及时办理现金、银行存款的收付业务。 四、每日盘点库存现金，定期与银行对账，确保货币资金安全。 五、负责登记现金日记账、银行存款日记账，定期与会计对账，做到账账相符。 六、负责现金、银行存款的档案管理，定期装订成册，移交部门档案管理人员。 七、积极主动，认真及时完成学院与部门领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有会计从业资格证书，能熟练使用计算机财务核算操作系统。 三、具有大专以上学历，具有从事会计工作经历。 四、廉洁奉公，服务意识强。		

岗位编号	14-1-9-1	岗位名称	孔子学院办公室主任 (正科长)
岗位数	1	部门	国际合作与交流处
岗位职责	一、负责学院孔子学院境内日常工作：制定孔子学院建设的发展规划、年度工作计划和总结及有关财务工作；孔子学院事务的院内外报批及行文、发文、传文和收文工作；与国家汉办/孔子学院总部、驻外使领馆、外方合作机构等的沟通、协调等工作。 二、负责学院国际汉语推广工作的宏观管理、项目开发、发展规划和有关内部管理制度。 三、负责孔子学院中方院长、汉语教师及汉语教师志愿者的招聘、选拔、培训、派遣和管理工作。 四、负责为海外孔子学院/课堂提供相关教学资源 and 咨询服务，协助、指导海外合作方制定孔子学院的年度工作计划和年度经费预算，以及海外孔子学院项目的监督、管理与评估。 五、负责策划、实施与孔子学院项目有关的海外教育拓展及文化推广项目。 六、负责孔子学院及学院汉语国际推广的宣传工作，包括孔子学院的中英文网页的日常维护工作，新闻和简报撰写、发布工作，组织编印《北京教育学院汉语国际教育工作动态》等。 七、负责与孔子学院有关的国外团组和外宾的接待工作。 八、负责汉语国际推广和孔子学院建设的政策与理论研究工作。 九、负责孔子学院的各类文书和档案管理工作。 十、领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、硕士及以上学历。 三、中级以上专业技术职务。 四、熟练掌握 1 门外语，有较好的组织协调和沟通能力，熟练使用计算机的能力和较高的文字写作能力。		

岗位编号	14-1-9-2	岗位名称	综合外事科副科长
岗位数	1	部门	国际合作与交流处
岗位职责	一、负责综合外事科的日常工作。 二、负责学院国际合作与交流工作的归口管理、协调和服务工作，制定学院国际合作与交流工作的规章制度，工作规范及流程，指导学院各部门开展国际合作与交流工作。 三、负责管理、协调和处理学院外事行政事务性工作，含涉外事务的院内外报批及涉外行文、发文、传文和收文工作。 四、承担外事专办员工作，负责学院因公出国(境)人员和团组的计划上报、办理因公出访任务批件及团组成员的护照、签证、机票等具体工作。 五、负责学院港澳台合作交流事务的归口管理和日常事务。 六、负责学院外籍专家和留学生的外事管理与服务，外籍专家聘请计划报批与来华手续办理。 七、负责学院举办国际会议及相关涉外事务的报批和管理工作。 八、负责学院国际合作交流及港澳台事务工作的文书档案管理工作。 九、负责学院外事礼品的采购和管理工作。 十、协助部门领导进行学院外事经费（含因公团组经费）的预决算管理。 十一、负责协助相关领导做好与上级主管部门的信息沟通与联络，参与学院外事接待、涉外项目管理、国际组织筹建等工作。 十二、领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，本科及以上学历。 三、具有外事专办员资质及工作经历。 四、熟练掌握 1 门外语，具有一定的文字写作能力、协调能力及熟练掌握计算机使用能力。		

岗位编号	14-1-9-3	岗位名称	综合外事科英语翻译 (专技)
岗位数	1	部门	国际合作与交流处
岗位职责	一、负责制定学院国际合作与交流工作的发展规划，起草部门年度计划和总结。 二、负责管理并组织实施学院的涉外合作交流项目，包括校际交流人员及各类合作项目派出人员的选拔、协调及管理。 三、负责与国外院校、教育机构和有关部门建立并维护合作交流关系，涉外合作协议的签订及履行管理，组织接待国外来访团组和外宾。 四、负责协调有关部门制定聘请外籍专家的计划和与外籍专家签订合同等工作。 五、负责学院英文网页的日常维护，学院涉外新闻信息内容翻译及审查，海外新闻媒体涉外采访报道活动的报批和管理，及《北京教育学院国际合作交流工作年报》的编印工作。 六、负责协助相关领导做好与国外教育合作机构的信息沟通与联络。 七、负责学院国际合作交流工作的政策和理论研究工作。 八、负责学院中外合作办学项目的申报、审批管理。 九、参与筹建国际组织相关工作。 十、领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、英语专业硕士及以上学历。 三、熟练掌握 1 门外语，具有极强的外语听说和写作能力，有良好的组织管理和协调沟通能力，熟练使用计算机和现代化办公设备。		

岗位编号	14-1-9-4	岗位名称	综合外事科英语翻译 (专技)
岗位数	1	部门	国际合作与交流处
岗位职责	一、负责撰写、登记和办理学院国际交往中的信函、电邮、传真等相关文书工作。 二、负责承担部门领导指派的英文笔译和口译工作。 三、负责学院英文网页的日常维护工作，外事活动摄影和外事新闻、简报撰写及翻译工作。 四、承担外事专办员工作，参与因公出访团组的报批和组织实施工作，管理学院教职工的因公护照。 五、负责学院国际合作交流及港澳台事务工作的文书档案的整理和建档工作，参与《北京教育学院国际合作交流工作年报》的编印工作。 六、负责部门财务报销、劳务发放、考勤和资产管理工作。 七、协助部门领导起草部门发展规划、年度工作计划和总结。 八、参与学院孔子学院、外事接待和涉外项目管理工作。 九、参与筹建国际组织相关工作。 十、领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、英语本科及以上学历。 三、具有较强的文字写作能力、协调能力及熟练掌握计算机使用能力。		

岗位编号	14-1-10-1	岗位名称	科研综合管理 (专技副高级)
岗位数	1	部门	科研处
岗位职责	一、负责学院科研日常工作的调研、协调和指导。 二、牵头学院科研课题的常规管理。 三、科研经费日常管理。 四、组织科研政策制度的修订及制度实施。 五、科研相关信息的收集，科研档案建立管理。 六、组织科研相关会议。 七、领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有教育类高级职称或博士学位。 三、从事科研管理工作三年以上。 四、具有科研工作组织与管理的能力及相关经验。		

岗位编号	14-1-10-2	岗位名称	科研综合管理 (科长)
岗位数	1	部门	科研处
岗 位 职 责	一、组织国家级、部委级、市级科研课题申报、管理。 二、学院科研信息管理系统的使用。 三、学院科研成果统计、科研奖励申报，教育科研数据统计。 四、学院重大科研项目的申报、管理和统筹组织工作。 五、联系指导二级学院和科研项目实验校的科研工作。 六、领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有中级职称或硕士以上学历。 三、熟练的使用计算机。具有从事教育统计的技能。 四、从事教学、科研管理岗位工作二年以上。 五、有一定的科研组织管理能力。		

岗位编号	14-1-10-3	岗位名称	科研规划、管理及项目实施 (科员)
岗位数	1	部门	科研处
岗位职责	一、负责科研项目申报和组织实施工作。 二、对院内各二级单位科研工作和直管项目的日常指导和管理。 三、组织学院对外学术交流活动 and 学术会议 四、负责社科基地的申报管理和学院挂靠的学术团体的统筹。 五、负责学院科研宣传和信息工作。 六、负责相关调研工作。 七、领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、教育、管理或心理类硕士以上学历或中级以上职称。 三、有较强的科研能力，能独立组织和承担教育科研项目。 四、有一定的组织管理能力。 五、有较强的文字表达能力、有一定的外语水平。		

岗位编号	14-1-10-4	岗位名称	重大科研项目策划实施 (高级-低职高聘)
岗位数	1	部门	科研处
岗位职责	一、承担学院重大科研项目策划和组织实施工作。 二、承办学院下达重大专题调研、报告起草和文件撰写等任务。 三、组织对附中、丰台附校等单位的指导及业务支持工作。 四、负责社科基地的申报管理和学院挂靠的学术团体的统筹。 五、领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、有教育、管理或心理专业中级职称。 三、有较强的科研能力,能独立组织和承担教育科研项目。 四、有较强的组织管理能力。 五、有较强的文字表达能力、有一定的外语水平。 六、有三年以上从事科研管理的经历。		

岗位编号	14-1-10-5	岗位名称	科研规划、管理及项目实施 (专技)
岗位数	1	部门	科研处
岗位职责	一、负责科研项目申报和组织实施工作。 二、对院内各二级单位科研工作和直管项目的日常指导和管理。 三、组织学院对外学术交流活动 and 学术会议 四、负责社科基地的申报管理和学院挂靠的学术团体的统筹。 五、负责学院科研宣传和信息工作。 六、负责相关调研工作。 七、领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、教育、管理或心理类硕士以上学历或中级以上职称。 三、有较强的科研能力，能独立组织和承担教育科研项目 四、有一定的组织管理能力。 五、有较强的文字表达能力、有一定的外语水平。		

岗位编号	14-1-10-6	岗位名称	学报编辑部主任
岗位数	1	部门	科研处
岗位职责	一、根据编辑计划策划栏目设置并组织稿件。 二、主持对来稿的初审。 三、协助主编做好编辑部管理。 四、负责联系编委会的工作。 五、负责与兼职编辑的联系工作。 六、完成对稿件的审理工作。 七、负责组织稿件的校对工作，错误率不超过万分之三。 八、做好编排规范化工作，对文章进行准确分类，正确区分文献类别。 九、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有副高级职称。 三、具有相关工作经历和管理能力。 四、具有一定的计算机操作能力。 五、具备较强的编辑业务能力和文字处理能力。 六、具有较宽的知识面。		

岗位编号	14-1-10-7	岗位名称	学报编辑
岗位数	3	部门	科研处
岗位职责	一、根据编辑计划策划组织稿件。 二、负责来稿初审处理。 三、对承担的稿件进行编辑加工，编辑稿件力求保持原文风格，标点正确。 四、负责所承担稿件的校对工作，错误率不超过万分之三。 五、做好与作者的联系工作。 六、负责学报版式设计工作。 七、负责英文题名、摘要、关键词及参考文献的编写、修改和校对工作。 八、做好编排规范化工作，对文章进行准确分类，正确区分文献类别。 九、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中级以上职称。 三、具有相关工作经历。 四、具有一定的英语水平和计算机操作能力。 五、具备一定的编辑业务能力和文字处理能力。 六、具有较宽的知识面。		

岗位编号	14-1-10-8	岗位名称	学报编务
岗位数	1	部门	科研处
岗位职责	一、负责封面设计、条码制作工作。 二、负责学报年审等与新闻局的联络工作。 三、负责排版和印刷的联系协调工作。 四、负责学报日常费用报销、稿费发放及账目管理。 五、负责发行与交换刊物工作。 六、负责编辑部的日常事务及接待工作。 七、负责编辑部的固定资产、办公用品的管理和领用。 八、组织协调编辑部必要的社会活动。 九、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有一定的行政管理工作经历。 三、工作责任心强，认真负责。 四、有一定的计算机操作能力。 五、具有较强的组织管理能力。		

岗位编号	14-1-11-1	岗位名称	培训管理科科长
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、协助分管处长负责学院常规培训与专项培训管理工作重点学科建设管理协调工作，包括培训需求调研与立项、申报与招生、实施方案评审、培训质量监控、院内绩效评估等项目管理环节的计划、组织、协调工作；培训档案管理工作；继续教育成果出版管理工作；宣传栏和网页的维护与更新管理工作。 二、负责常规培训中组织二级学院制定招生简章、协调组班、学员信息管理工作。 三、负责组织项目组和培训班负责人进行继续教育学分授予工作。 四、负责继续教育基础数据统计分析与上报工作。 五、负责继续教育优质团队和先进个人表彰评选及会务材料准备工作。 六、兼任学院继续教育管理小组秘书工作。 七、完成分管处长交办项目管理和其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-2	岗位名称	培训管理科 (专技)
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、协助科长完成培训管理、学分授予等相关工作，协助主管处长完成重点学科建设协调、组织和管理工作的。 二、负责教师培训课程与资源开发协调、组织和管理工作的。 三、负责培训质量调研的协调、组织和管理工作的。 四、负责组织学员评教，统计数据，撰写评教分析报告。 五、负责改进测评和统计方式，测评每个项目的满意度，统计数据，撰写满意度评价报告。 六、负责继续教育质量报告起草工作。 七、完成科长交办教学质量管理和其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-3	岗位名称	培训管理科科员
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、协助科长完成培训管理相关工作。 二、负责各年度培训档案整理工作。 三、负责继续教育招生组班、学员管理和评优、证书管理等管理工作。 四、负责继续教育各重要节点管理会议准备工作。 五、负责培训管理科的宣传栏、网页更新与维护。 六、负责继续教育成果出版初审、报送等管理工作。 七、完成科长交办的其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-4	岗位名称	教学管理科科长
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、协助分管处长负责教学管理与研究科组织协调整工作，并组织协调院内和外聘教师继续教育教学工作量统计、各培训项目的业务审核与管理，培训课程管理，审计材料准备，继教管理系统维护与服务，宣传栏和网页更新与维护工作。 二、负责院内教师继续教育工作量统计工作。 三、负责汇总常规培训后勤总需求。 四、负责与区县合作常规培训中的业务经费材料审核工作。 五、负责常规培训教学计划落实抽查工作。 六、负责各类培训课时、兼职等核心数据管理工作。 七、完成分管处长交办教学管理、研究和其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-5	岗位名称	教学管理科科长
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、协助科长负责教师培训项目的教学计划落实抽查、教学活动协调等工作。 二、负责利用信息技术进行外聘教师管理、业务审核、薪酬统计工作。 三、负责特殊情况下外聘教师课酬现金支出的业务审核工作。 四、负责质量审核科的宣传栏、网页更新与维护。 五、完成科长交办教学管理和其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-6	岗位名称	教学管理科 (专技)
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、协助科长工作，并负责继续教育管理系统升级改造与服务。 二、负责在管理系统中建立各类项目基本信息工作。 三、负责教学工作量统计过程中的技术支持与培训工作。 四、负责继续教育网络教学管理工作。 五、负责继续教育各类数据和信息的统计工作。 六、完成科长交办教学管理和其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-7	岗位名称	学历教育科科长
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、协助分管处长做好学历教育的教学管理和质量管理工作。 二、承担北京市教委高教处布置教改、精品教材等各项目申报工作，并负责对申报成功项目的日常管理。 三、负责新专业申报、学士学位申报、教学计划审核和管理（含教务系统教学计划模块维护）、学费标准申报等。 四、负责学历班主任管理和培训。 五、负责在职教师学历教育教学工作量审核。 六、负责学历教育的教学质量监控。 七、负责有关教师资格考试的培训班管理工作。 八、负责学历教育科网页的更新和维护。 九、完成分管处长交办其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-8	岗位名称	学历教育科科长
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、负责学历教务管理系统的教学安排模块、教师模块、教学设施模块的日常维护和使用工作，并负责指导二级学院相关人员的使用。 二、负责教学安排、教学实习的审核、汇总。 三、负责学历教育外聘教师教学工作量的审核和汇总。 四、负责外聘班主任津贴的审核和汇总。 五、负责优秀学生、优秀学生干部、优秀毕业生的评选及表彰以及其它有关在校生的管理工作。 六、负责院本部教室、名师工作室的管理。 七、负责本科室的档案收集和管理工作。 八、协助科长完成科内其它工作以及其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-9	岗位名称	招生学籍科 (综合管理科)科长
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、协助主管处长做好学历教育招生、学籍和毕业生管理工作。 二、负责学历教育招生宣传和招生咨询工作。 三、负责招生专业和招生计划的申报工作。 四、负责组织招生先进个人、集体表彰及招生工作会。 五、负责组织体育、艺术类招生专业专业课加试报名、考试实施、阅卷、成绩统计及上报工作。 六、负责做好招生录取工作方案和招生录取工作。 七、负责新生报到的组织工作：录取通知书发放、信息核实和确认。 八、负责制作与合作校的合作办学协议以及输送生源校。 九、完成教务处内勤管理等工作。 十、完成分管处长临时交办的任务。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-10	岗位名称	招生学籍科 (综合管理科) (专技)
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、负责在校生日常学籍异动的手续办理,并及时更新教务系统中学生的相关信息。 二、负责新生数据上报教育部并取得学籍;负责高等教育在校学生基本信息上报工作。 三、负责教务管理系统学生管理、学籍管理等模块的使用、维护,以及对二级学院相关人员的指导工作。 四、负责专业课加试系统、新生报到系统的维护、使用及指导工作。 五、负责招生学籍的网页更新和档案管理工作。 六、负责组织成人高考阅卷及各种材料的报送工作。 七、协助科长完成其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-11	岗位名称	招生学籍科 (综合管理科) 科员
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	一、负责毕业生数码照相的相关工作：毕业生信息核对、照相的组织、照片的核对及发放等。 二、负责毕业生信息核对和毕业审定工作。 三、负责为毕业生注册电子学籍并制作毕业证书等。 四、负责为已毕业学生办理毕业证书补办、在读成绩证明等相关工作。 五、负责教务处的内勤相关工作。 六、完成科长交办的其它临时性工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-12	岗位名称	文印室负责人
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	主持工作，分配任务，对外联络，兼做业务。 一、牢固树立为教育、教学服务的思想，工作积极主动。 二、负责文印室人员调配及管理，分配任务，对外联络，兼做业务，全心全意为学院行政、教学、继教科研服务。 三、负责接收各类打印、复印件，保证送到文印室内的文件、材料不丢失、不积压；急件不过夜。 四、负责维护电脑、打印机、复印机、一体机及文印室的一切设备的安全及维修。 五、加强对学院文件、资料、试卷的管理，做好保密工作。 六、做好领导交办的其他临时工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-13	岗位名称	文印室工人
岗位数	2	部门	教务处
岗位职责	承担录入、编辑、出盘、装订等业务工作。 一、牢固树立为教育、教学服务的思想，工作积极主动，服从分配，按时按质完成工作任务。 二、加强责任心，努力熟悉业务，掌握计算机文字处理技能，打印文件材料力求正确无误，字迹清晰端正。文面整洁美观，符合规定格式。装订的材料做到不少页，不多页。 三、严格遵守保密制度，对保密材料和各种试卷要妥为保密，不借送他人，不得携带出文印室。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-11-14	岗位名称	文印室工人
岗位数	1	部门	教务处
岗位职责	承担复（速）印工作。 一、牢固树立为教育、教学服务的思想，工作积极主动，服从分配，按时按质完成工作任务。 二、加强责任心，努力熟悉业务，了解各项设备的基本性能，熟悉操作方法，能排除一般故障。 三、严格遵守保密制度，对保密材料和各种试卷要妥为保密，不借送他人，不得携带出文印室。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-12-1	岗位名称	综合办公室科长
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、负责信息管理与服务中心综合办公室全面工作，协助信息管理与服务中心主任做好日常行政管理工作。 二、协助信息管理与服务中心主任贯彻执行学院的各项规章制度，组织起草信息管理与服务中心各项行政管理工作的相关制度。协助主管领导做好信息管理与服务中心的工作计划、总结和考核工作。 三、负责协助专管领导组织和落实信息管理与服务中心各类会议，负责会议记录、工作纪要、文字稿件、信息简报及其他行政文件的处理工作。 四、负责协助主管领导做好信息管理与服务中心的宣传工作及文化建设工作。负责协助主管领导开展信息管理与服务中心工会分会的各项工作。 五、组织落实学院布置的各项重要活动安排，协调与各职能部门的相关工作，做好对外联系、沟通和服务工作。 六、负责信息管理与服务中心档案资料的管理等工作。负责信息管理与服务中心内部消防安全、国有固定资产管理等常规工作。 七、完成学院领导及信息管理与服务中心领导交办的其它临时工作及任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、大学本科以上学历。 三、具备 3 年以上部门行政管理经验，熟悉管理工作的基本内容和要求。 四、责任心强，并具有较强的沟通及组织各类活动的能力。		

岗位编号	14-1-12-2	岗位名称	综合办公室科员(一)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助办公室主任负责信息管理与服务中心办公室的日常工作。 二、负责信息管理与服务中心与学院各部门信息技术支持及多媒体服务需求的沟通联络。负责学院视频会议、教学活动及会议多媒体技术支持、宣传片编辑、光盘刻录服务需求的记录和服务质量的收集与反馈。 三、协助信息管理与服务中心主任和各部门主任协调和落实学院重大活动的信息技术支持和媒体服务工作的落实。 四、负责协助部门领导做好信息管理与服务中心宣传工作和文化建设工作。 五、负责协助部门领导做好信息管理与服务中心的国有资产管理工作的。 六、完成学院及信息管理与服务中心领导临时交办的工作及任务,协助办公室主任完成其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、专科以上学历,三年以上工作经历。 三、熟悉多媒体服务的基本工作程序和管理工作的基本内容要求。 四、具有较强的责任心和服务意识,善于同各部门进行交流,沟通和协作。 五、熟悉并掌握学院电子院务系统相关办公系统的应用。		

岗位编号	14-1-12-3	岗位名称	综合办公室科员(二)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助办公室主任负责信息管理与服务中心办公室的日常工作。 二、负责学院公文的传阅、存档和信息管理与服务中心的各类公文的分发、传阅、整理、保存等工作。 三、协助做好信息管理与服务中心的宣传工作及组织落实学院重大活动的相关工作，以及信息管理与服务中心对外联系工作。 四、负责信息管理与服务中心办公设备和物资用品的申领、管理和分发等工作。 五、负责学院布置各项管理报表的填报和统计、考勤及节假日值班加班等工作。 六、完成学院及信息管理与服务中心领导临时交办的工作及任务,协助办公室主任完成其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科以上学历。 三、熟悉管理工作的基本内容和要求，具备相应的安排调度能力。 四、具有较强的沟通及组织各类活动的能力。 五、具有从事管理工作的经历，了解文书档案工作，文字能力较强，并具备相应的计算机操作能力。		

岗位编号	14-1-12-4	岗位名称	网络管理部主任 (专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助学院及信息管理与服务中心有关领导做好学院信息化基础设施建设规划、项目申报和实施工作。 二、协助学院及信息管理与服务中心有关领导做好学院校园网络系统的日常运维工作。 三、领导、监管网络管理人员履行职责,保障校园网的物理链路及逻辑链路的畅通。 四、保障学院信息系统安全,做好信息系统安全防范工作。 五、组织本部门技术人员开展业务学习活动,安排技术人员的业务进修计划并组织落实。 六、负责本部门科研规划与计划的制订。 七、完成领导交办的各项临时工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有计算机网络或相关专业本科以上学历。 三、熟悉网络设备的安装配置、管理和维护。 四、熟悉数据中心运营规律和要求,拥有数据中心管理经验。		

岗位编号	14-1-12-5	岗位名称	网络监管员（专技）
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助部门主任做好学院信息化基础设施建设规划、实施工作。 二、做好学院校园网络系统的日常运维工作。 三、协助部门主任领导和监管网络管理人员履行职责，保障校园网的物理链路及逻辑链路的畅通。 四、协助部门主任保障学院信息系统安全，做好信息系统安全防范工作。 五、协助部门主任组织本部门技术人员开展业务学习活动，安排技术人员的业务进修计划并落实。 六、协助部门主任制定本部门科研规划与计划，并负责实施。 七、完成领导交办的各项临时工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有计算机网络或相关专业本科以上学历。 三、熟悉网络设备的安装配置、管理和维护。 四、熟悉数据中心运营规律和要求，拥有数据中心管理经验。		

岗位编号	14-1-12-6	岗位名称	信息化建设管理 (专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助学院及信息管理与服务中心有关领导,做好学院信息化环境的规划和设计。 二、负责对学院信息化建设专项统一管理,对项目的必要性、可行性以及资金的合理性进行审核。 三、负责学院信息化建设专项的申报、执行和验收工作,对学院的信息化建设专项进行指导和监督。 四、负责学院信息系统的安全工作,制定和完善信息系统安全规划和安全管理制度,并进行落实,保障学院信息系统的安全运行。 五、参与网络信息安全管理的值班工作,监视网络运行,根据具体情况及时调整网络参数、调度网络资源。 六、完成领导交办的其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有计算机网络或相关专业本科以上学历。 三、3 年以上工作经验或具有硕士学位。 四、熟悉 TCP/IP 协议。 五、熟悉常见网络操作系统操作和管理。 六、熟悉数据库操作和管理。		

岗位编号	14-1-12-7	岗位名称	信息系统运维管理 (专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗 位 职 责	一、负责校园网络主干网络设备（交换机、路由器等）的运行、维护及主干网络线路的维护工作，做好中心机房的日常管理工作。确保学校主干网络的畅通和正常运行。 二、负责与互联网接入单位及学院外其他有关单位联系工作，保障校园网对外通信联络的畅通。 三、负责校园网网络安全的管理，管好用好防火墙，加强对网络病毒和网络黑客的监测与预防。 四、负责校园网络运行故障的应急处理。 五、负责学院中心机房管理，保障中心机房温度、湿度、市电、UPS、监控等的运维环境的安全稳定，定期检查相应设备和系统的运行状况，及时解决出现的各种问题。 六、对用户提供技术支持和咨询服务，及时响应用户的服务请求。 七、负责保存和备份系统运行日志。负责校园网络基础数据资料的管理。 八、参与网络信息安全管理的值班工作，监视网络运行，根据具体情况及时调整网络参数、调度网络资源。 九、完成领导交办的其它工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有计算机网络或相关专业专科以上学历。 三、3 年以上工作经验或具有学士学位。 四、熟悉计算机操作系统安装、操作和网络配置。 五、熟悉计算机及计算机网络应用常见软件的使用和安装。		

岗位编号	14-1-12-8	岗位名称	信息系统数据 及应用管理 (专技)
岗位数	2	部门	信息管理与服务中心
岗 位 职 责	一、负责 DNS、E-mail、Web、认证计费等服务器、电子院务系统的设置与维护,做好公共信息服务器的安全监控和日常管理,及时排除各种故障,确保系统高效、稳定运行。 二、日常备份主要信息资源,为数据安全提供保障。 三、负责全校 IP 地址的分配与管理;负责域名管理;负责校内统一身份认证系统、E-mail 用户账号的管理,提供包括开户、修改、暂停、注销等服务。 四、负责校园网络信息系统资料的整理和归档,服务器规格、配置清单,服务器和数据库系统安装手册、系统运行记录、系统维护记录等资料。 五、负责对用户提供技术支持和咨询服务,及时响应用户的服务请求。 六、参与网络信息安全管理的值班工作,监视网络运行,根据具体情况及时调整网络参数、调度网络资源。 七、完成领导交办的其它工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有计算机网络或相关专业本科以上学历。 三、3 年以上工作经验或具有硕士学位。 四、熟悉 TCP/IP 协议。 五、熟悉常见网络操作系统操作和管理。 六、熟悉数据库操作和管理。		

岗位编号	14-1-12-9	岗位名称	计算机教室管理 (专技)
岗位数	2	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、维护计算机教室内的所有硬件设备，保障其正常运行。 二、定期进行计算机系统的检查和清理，及时恢复被破坏的计算机系统软件及应用程序硬件故障及时报修。 三、根据教学安排，对软件系统进行安装和更新。 四、根据教学安排，做好计算机教室值班工作。 五、必要时对教师进行现场使用指导。 六、协助学院安保部门做好计算机教室内的设备防火、防盗工作。 七、完成领导交办的各项临时任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有计算机网络或相关专业专科以上学历。 三、3 年以上工作经验或具有学士学位。 四、熟悉计算机操作系统安装、操作和网络配置。 五、熟悉计算机及计算机网络应用常见软件的使用和安装。		

岗位编号	14-1-12-10	岗位名称	数字图书馆管理 (专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、保障学院数字化图书馆系统的正常运转，定期对服务器软、硬件系统进行维护和更新，对网站数据进行维护和备份。 二、负责数字化图书馆系统运行时日常管理工作，解决系统运行时出现的各种问题。 三、协助学院图书馆进行数字化图书馆建设。 四、保障数字化图书馆系统的信息安全，做好信息安全防范工作。 五、负责校园网络数字化图书馆系统资料的整理和归档，服务器规格、配置清单，服务器和数据库系统安装手册、系统运行记录、系统维护记录等资料。 六、参与网络值班，监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。 七、完成领导交办的各项临时工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有计算机网络或相关专业本科以上学历。 三、3 年以上工作经验或具有硕士学位。 四、熟悉常见网络操作系统操作和管理。 五、熟悉数据库操作和管理。		

岗位编号	14-1-12-11	岗位名称	远程教育服务部主任 (专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助学院及信息管理与服务中心有关领导制订远程教育规划和工作计划。 二、负责制订和落实部门工作计划和科研计划,进行日常管理、考核和总结工作。 三、协助上级领导协调学院各相关部门开展远程培训项目的申报工作。 四、负责学院下达的远程教学与培训的组织管理工作。 五、负责计划和落实学院远程教育培训平台与网站的正常运行与升级改造等工作。 六、负责配合学院开展远程教育与培训资源的开发,协调学院做好远程培训资源的管理工作。 七、负责协助学院相关教育培训管理职能部门进行远程教育管理的制度建设。制订和完善远程培训项目管理、远程教学实施与管理的相关规章、制度。 八、组织本部门人员开展业务学习及科研活动,协助开展学院远程教育重点学科建设。 九、负责本部门的国有资产管理。 十、完成领导交办的其它任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、相关专业大学本科以上学历,3 年以上相关工作经验。 三、熟悉数据库技术及相关程序设计语言和网络开发技术。 四、精通网络服务器、网络传输系统设计、管理与优化技术。 五、具有一定的行政管理经验,较强的组织、管理与科研能力。		

岗位编号	14-1-12-12	岗位名称	远程培训管理(专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助本部门领导,进行远程培训项目申报工作和远程培训项目实施方案设计。 二、协助本部门领导,制订远程培训项目建设、教学实施、管理的相关规章、制度。 三、负责协调远程培训项目中各相关部门和人员远程培训教学的组织与实施。 四、负责远程培训项目实施进度与质量管理等工作。 五、负责远程培训项目文档的建立与管理等工作。 六、负责协调远程培训项目实施过程中的技术支持工作。 七、参与本部门科研计划的制订与实施工作,参与远程教育学科建设工作。 八、完成领导交办的其它任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、本科以上学历,具有相关工作经验,了解远程教育的一般工作流程。 三、具有一定的组织、管理、协调、沟通和科研能力。 四、具有合作意识和团队精神。		

岗位编号	14-1-12-13	岗位名称	远程平台建设(专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助本部门领导，完成远程教育平台建设规划等相关具体工作。 二、协助本部门领导，制订远程平台管理与使用的相关规章、制度。 三、负责协调远程平台项目中各相关部门和人员，开展远程培训平台建设的需求调研、确定平台建设方案。 四、负责远程平台建设项目实施进度与质量管理等工作。 五、负责远程平台建设项目文档的建立与管理等工作。 六、配合远程培训项目各相关部门和人员，开展远程培训平台的使用培训。协助进行远程培训项目实施过程中的技术支持工作。 七、协助本部门领导，进行远程培训项目申报工作。 八、参与本部门科研计划的制订与实施工作。参与远程教育学科建设工作。 九、完成领导交办的其它任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、教育技术或相关专业大学本科以上学历，具有相关工作经验。 三、熟悉软件开发，了解相关程序设计语言。 四、具有一定的组织、管理、协调、沟通和科研能力。 五、具有合作意识和团队精神。		

岗位编号	14-1-12-14	岗位名称	远程教育技术支持 (专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、负责远程教育相关网站与平台及数据库的运行维护和技术管理,确保远程教育、培训工作的正常进行。 二、负责监控远程教育与培训平台运行状况,动态调整相关服务器等设备的运行负载;做好相关系统与数据的存储安全保障、备份/灾难恢复等技术维护工作。 三、负责协调落实学院远程教育课程资源建设中课程的技术设计与拍摄、后期制作等工作。 四、协助进行远程培训项目实施过程中的技术支持工作。 五、协助部门领导,完成远程教育相关建设与改造项目的申报与项目实施过程中相关技术工作。 六、协助做好部门国有资产管理。 七、参与本部门科研计划的制订与实施工作,参与远程教育学科建设工作。 八、完成领导交办的其它任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、计算机或相关专业大学本科以上学历,具有相关工作经验。 三、了解网页开发技术和网络课程制作技术,了解数据库技术及相关程序设计语言。 四、掌握计算机、服务器与网络的管理与优化技术。 五、具有一定的组织、管理、协调、沟通和科研能力。 六、具有合作意识和团队精神。		

岗位编号	14-1-12-15	岗位名称	远程资源建设(专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助本部门领导，进行远程培训资源建设的实施方案设计。 二、协助本部门领导，制订远程培训资源建设、应用与管理的相关规章、制度。 三、负责协调各相关部门和人员，开展远程培训资源建设工作。 四、负责远程培训资源建设的实施进度与质量管理等工作。 五、负责远程培训资源建设的文档的建立与管理等工作。 六、负责协调远程培训资源建设、远程培训实施过程中的技术支持工作。 七、负责协助本部门领导，进行远程培训资源建设项目的申报工作。 八、参与本部门科研计划的制订与实施工作。参与远程教育学科建设工作。 九、完成领导交办的其它任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有计算机相关专业大学本科以上学历或硕士学位，熟悉远程培训资源建设的一般流程，具有远程教育资源建设的相关经验。 三、熟练使用计算机的常用软件与网络常用的 WEB 应用等。 四、具有一定的组织、管理、协调、沟通和科研能力。 五、善于沟通，具有合作意识和团队精神。		

岗位编号	14-1-12-16	岗位名称	培训教务管理(专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助本部门领导，负责学院远程培训中教育教学、教务管理的相关规章制度和建设发展规划的制定、落实，并检查相关制度的执行情况。 二、负责远程培训项目实施期间相关的教学教务管理。包括管理、督促与协调相关部门和人员，准备相关基础数据，辅导教师开展教学活动，并提供相应的技术支持服务。 三、负责远程培训项目文档的建立与记录等工作。 四、负责协助本部门领导开展课程资源建设和进行远程培训项目申报工作。 五、参与远程教育学科建设工作。 六、参与本部门科研计划的制订与实施工作。参与远程教育学科建设工作。 七、完成领导交办的其它任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科以上学历，熟练使用计算机的常用软件，了解远程教育或教育及教务管理的一般工作流程。 三、具有一定的组织、管理、协调、沟通和科研能力。 四、具有合作意识和团队精神。		

岗位编号	14-1-12-17	岗位名称	多媒体技术服务部主任 (专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、负责主持多媒体技术服务部全面工作。负责组织完成全学院日常和重大活动现场的录音、录像、转播等媒体技术支持与保障。 二、按照学院的要求,组织完成重大活动宣传片及节目的制作。 三、负责制定学院多媒体设备数字化更新改造计划和方案。 四、负责部门人员工作任务分配和部门人员工作量统计。 五、负责多媒体技术部门设备管理,建立日常使用设备台帐,及时安排机况不佳的设备维修,按设备管理工作程序及时报废和更新设备,保证各种设备正常使用,提高现有设备的使用率。 六、负责部门所属设备、编辑室、摄影棚的防火、防盗等安全工作,兼任部门的安全员。 七、负责组织制定出多媒体技术服务标准规范化操作流程图和文字标准,逐步实现服务规范化和管理规范化。 八、完成上级领导交办的各项临时任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、服务意识和责任心强,善于进行交流,沟通和协作。 三、影视工作技术能力全面,具有较强的业务管理能力。 四、10 年以上摄像、编辑、多媒体技术相关工作经历或本科以上学历,3 年以上摄像、编辑、多媒体技术相关工作经历。 五、根据工作需要,能胜任平时工作日晚上及双休日或节假日的加班,外出驻会拍摄及出差等工作。 六、熟悉并掌握学院电子院务系统相关办公系统的应用。		

岗位编号	14-1-12-18	岗位名称	高级工程师 (低职高聘专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、协助部门领导负责摄像、编辑、多媒体技术指导等工作。包括技术支持、设备管理维护与技术培训等工作。 二、按照学院规划的要求,认真完成日常和重大活动宣传节目的策划与制作任务的技术咨询与监督。 三、协助多媒体技术部主任合理安排、调度完成各项技术服务任务。 四、对学院整体设备有全面的了解,协助国资处对学院影视媒体设备招标进行技术指导。 五、熟悉本行业的设备发展情况,了解学院现有设备,对本部门的设备更新提出合理建议。 六、注重自身业务能力提升,并负责组织相关部门技术人员开展业务学习活动。 七、统筹、协调学院教室、会议室的设备管理与使用的服务工作,按学院要求指导多媒体部完成上级领导交给的各项临时任务。 八、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有较高的专业技术能力和管理能力。 三、10 年以上摄像、编辑、多媒体技术相关工作经历。 四、善于同各部门进行交流,沟通。 五、具有中级专业技术职称,并有在技术部门担任领导职务的经历。		

岗位编号	14-1-12-19	岗位名称	设备管理（专技）
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、负责协助主任开展多媒体技术服务部工作。 二、按照学院及各部门多媒体服务需求，配合主任落实音像光盘资料的刻录任务和音像资料的管理。 三、负责多媒体技术部门设备台帐，及时安排机况不佳的设备维修，按设备管理工作程序及时报废和更新设备，做好设备各项安全工作。兼任部门资产管理员，了解学院现有设备，对本部门的设备更新提出合理建议。 四、负责协助主任做好多媒体技术服务的规范化和管理规范化。 五、负责教室计算机系统节假日的轮换教学值班。 六、提高自身素质，定期参加学院各项教育和培训活动。 七、根据工作需要，承担多媒体服务工作，并为年轻职工做技术指导。 八、完成上级领导交给的各项临时任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、专科以上学历，3 年以上摄像、编辑、多媒体技术相关工作经验。 三、具有较强的责任心和服务意识，善于同各部门进行交流，沟通和协作。 四、根据工作需要，能胜任平时工作日晚上及双休日或节假日的加班，外出驻会拍摄及出差等工作。 五、熟悉并掌握学院电子院务系统相关办公系统的应用。		

岗位编号	14-1-12-20	岗位名称	电视编导兼摄像(一) (专技)
岗位数	2	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、根据学院及各部门多媒体服务需求,按照部门任务的统一安排,负责承担全院各类日常教育教学与项目活动的摄像、录像和活动素材工作。为编制学院的专题节目做好日常准备。 二、负责承担学院重大活动的摄像、录像、新闻素材录制、音视频转播任务。 三、负责承担教学节目和专题节目的策划、编导、摄制和制作工作。 四、负责所用设备的管理、保养及维护。 五、负责教室计算机系统节假日的轮换教学值班。 六、完成领导安排的各项临时性工作。 七、主动加强业务学习,提高自身素质,积极参加学院各项教育和培训活动。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、大专以上学历。 三、3 年以上从事摄像、编辑、多媒体技术相关工作经历。 四、能胜任周六日及节假日的教学值班和多媒体服务加班。外出驻会拍摄及出差等工作。 五、责任心强、视野开阔。对学院新闻的敏感性强,技术能力全面。 六、熟悉并掌握学院电子院务系统相关办公系统的应用。		

岗位编号	14-1-12-21	岗位名称	电视编导兼摄像(二) (专技)
岗位数	3	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、负责根据学院及各部门多媒体服务需求,配合学院办公室、宣传部和二级学院完成全院各类日常教育教学与项目活动专题片的编辑和制作工作,负责从脚本到节目的全部制作过程,按时完成制作任务。 二、负责承担学院重大活动的摄像、录像、新闻素材录制任务。 三、负责将各类音像制品转录成光盘工作。 四、负责所用设备的管理、保养及维护。 五、负责教室计算机系统节假日的轮换教学值班。 六、完成领导安排的各项临时性工作。 七、主动加强业务学习,提高自身素质,积极参加学院各项教育和培训活动。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、大学本科以上学历,1 年以上从事多媒体技术相关工作经验。 三、能胜任周六日及节假日的教学值班和多媒体服务加班。 四、根据工作需要,能胜任平时工作日晚上及双休日或节假日的加班,外出驻会拍摄及出差等工作。 五、熟悉并掌握影视编导制作系统应用。		

岗位编号	14-1-12-22	岗位名称	多媒体技术管理 (专技)
岗位数	3	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、负责北郊校区南楼六层报告厅、503 会议室、综合楼四层小报告厅的多媒体技术工作。保障学院活动的正常使用。 二、负责多媒体教室的硬件设备的常规维护与管理,保障其正常运行。遇到设备故障和损坏现象等特殊情况及时记录,并向部门领导和有关处室汇报。 三、负责教室计算机系统的教学值班,监护教室中的计算机系统及常备软件的运行与安全,必要时对教师进行现场使用指导。 四、协助学院安全部门做好教室内的设备防火、防盗工作。 五、完成领导交给的各项临时任务。 六、遵守学院及二级学院制定的各项规章制度。 七、主动加强业务学习,提高自身素质,积极参加学院各项教育和培训活动。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、大专以上学历。 三、3 年以上从事多媒体技术相关工作经历。 四、能胜任周六日及节假日的教学值班和多媒体服务加班。 五、熟悉并掌握学院电子院务系统相关办公系统的应用。		

岗位编号	14-1-12-23	岗位名称	音像资料管理 (专技)
岗位数	1	部门	信息管理与服务中心
岗位职责	一、主管学院所有音像资料的管理与养护。 二、负责将学院各类音像资料分类整理和归档。 三、负责将各类音像制品转录成光盘保存。 四、负责将所有音像制品的目录上传至电子院务系统，以便各个部门及时查询与使用。 五、逐步将各类音像制品视频内容上传至电子院务系统，以供各部门教学使用。 六、协助学院安全部门做好音像室设备防火、防盗工作。 七、完成领导交给的各项临时任务，工作认真负责。 八、负责教室计算机系统节假日的轮换教学值班。 九、加强技术学习，根据工作需要从事摄影摄像等技术工作。 十、加强业务能力，提高自身素质，定期参加学院各项教育和培训活动。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、大专以上学历。1 年以上相关工作经历。 三、具有较强的责任心和服务意识。熟悉学院音像资料管理工作程序。 四、能胜任周六日及节假日的教学值班和多媒体服务加班。 五、熟悉并掌握学院电子院务系统相关办公系统的应用。		

岗位编号	14-1-13-1	岗位名称	处长助理兼 物资设备科科长
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗 位 职 责	一、负责组织中轴路校区物业考核工作。 二、协助处长做好中轴路校区房屋资源开发和管理。 三、及时掌握并贯彻执行国家有关政府采购、招投标管理和行业管理的政策、法规，及时了解市场动态，为领导决策提供参考。 四、负责物资设备科的全面工作，及时协调和落实全院物资、设备的采购、维修、调剂及报废处置。 五、负责编制、报批各类固定资产、耗材及办公用品购置的预算和决算。 六、定期对资产管理信息系统的数据进行抽查，发现问题及时协调解决。 七、负责制定并落实设备购置专项经费的采购方案。 八、负责制定关于物资设备工作的相关规章制度。 九、负责组织资产管理培训，指导、监督和检查各部门资产管理工作。 十、完成领导交办的其它工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、廉洁奉公，不谋私利，能处处以学院利益为重。 三、熟悉国家及学院有关设备物资管理的法规、制度、条例。熟悉设备物资工作流程。 四、熟练使用计算机常用办公软件。		

岗位编号	14-1-13-2	岗位名称	物资设备科 资产管理信息系统管 理员（科员）
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗 位 职 责	一、负责学院资产管理信息系统的维护及管理，定期与财务处进行资产管理信息系统账目的核对。 二、协助科长完成专项经费和基本经费预算、决算的编制、申报、落实等工作。 三、协助组织每年的固定资产考核工作。 四、负责各类统计报表的填报工作。 五、负责落实每年的资产清查工作。 六、负责组织学院招投标的相关工作 七、做好本岗位相关文件及资料的归档工作。 八、完成领导交办的其它工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有一定的文字表达能力。 三、熟练使用计算机常用办公软件及操作系统。		

岗位编号	14-1-13-3	岗位名称	物资设备科 采购员（科员）
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗位职责	一、负责政府采购及低值易耗、零星物资设备的采购，协助做好大宗物资、设备购置的前期论证工作。 二、负责完成进口设备的报关等相关工作。 三、负责设备维修的协调及管理，办理相关款项的支付。 四、负责购置所涉及的各种合同、报告等相关材料的整理及归档工作。 五、完成领导交办的其它工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-13-4	岗位名称	物资设备科 物资设备报废处置及 库房管理员（专技）
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗位职责	一、负责设备的验收、保管、调配、盘点及库房台账管理工作。 二、负责设备的发放、借出、回收等管理工作。 三、负责办理学院办公家具、设备的搬迁工作。 四、负责办理废旧物资设备处置的上报、组织鉴定等工作。 五、负责设备库房的安全、卫生。 六、做好本岗位相关文件及资料的归档工作。 七、完成领导交办的其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、熟练使用计算机常用办公软件及操作系统。		

岗位编号	14-1-13-5	岗位名称	物资设备科 物资管理员（工勤）
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗位职责	一、负责办公用品及耗材等物资的验收、发放、保管、调配、供出、回收、盘点及库房台账管理工作。 二、负责定期拟定办公用品及耗材的供应计划，保证学院各类物资供应。 三、负责全院办公用品及耗材领用情况的汇总工作。 四、负责物资库房的安全、卫生。 五、完成领导交办的其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、熟练使用计算机常用办公软件。		

岗位编号	14-1-13-6	岗位名称	房屋管理科科长
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗位职责	一、负责房屋管理科的全面工作，学院产权房屋的管理，建立、健全房屋管理制度。 二、负责办理学院土地证、房屋产权证及相关变更、资产评估工作。 三、负责做好现有住房的承租、售房、办证、差价换房、产权置换等有关手续的办理工作。 四、负责组织制定学院办公用房的规划、调配方案及批准后的实施工作。 五、负责职工住房补贴、取暖费、物业费的审核工作。 六、负责教学、办公用房、单身宿舍的管理及登记建档工作。 七、负责健全职工住房普查资料，完善房屋管理系统。 八、完成领导交办的其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、办事公开、公正，廉洁奉公，不以权谋私。 三、了解有关民法、经济法以及房地产法律知识，熟练掌握国家房改和房屋管理的有关政策，掌握我院有关房管制度和规定。 四、熟练使用计算机常用办公软件。		

岗位编号	14-1-13-7	岗位名称	房屋管理科 房屋管理员（科员）
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗位职责	一、负责学院房屋档案管理工作，及时更新变动情况。 二、负责常规培训的住宿安排工作。 三、负责院外产权房屋的物业费用管理工作。 四、负责收集并整理房屋管理相关资料。 五、负责协调办理新调入职工的住房公积金建立工作。 六、协助负责职工住房补贴、取暖费、物业费的审核工作。 七、协助负责单身宿舍的登记、建档、调配及协调等日常管理工作。 八、完成领导交办的其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、熟练使用计算机常用办公软件。		

岗位编号	14-1-13-8	岗位名称	房屋管理科 房屋管理员（专技）
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗位职责	一、协助科长做好房屋维修及安全管理。 二、负责办理学院土地证、房屋产权证及职工房屋产权证。 三、及时更新学院的房屋平面图，做好各类办公用房的统计。 四、负责编制、上报房屋管理的各类统计报表。 五、按期收取冬季取暖费。 六、负责汛期房屋安全检查。 七、定期交纳代管房屋租金。 八、完成领导交办的其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、熟练使用计算机常用办公软件，能够使用 visio 软件绘图。		

岗位编号	14-1-13-9	岗位名称	中轴路校区综合科科长
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗位职责	一、负责中轴路校区综合科的全面工作，落实学院的相关要求，及时协调、解决和报告出现的问题，确保校区的安全稳定。 二、负责对物业受托方就后勤保障服务方面的工作进行监督和考核。 三、负责与校区各部门、受托方、合作单位就日常事项进行沟通、协调和管理。 四、负责监督、协调中轴路校区各合作单位执行合同的情况，健全动态管理台帐，按时催缴各项费用。 五、负责制定校区管理规章制度。 六、负责校区日常接待和宣传工作。 七、完成领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有较强的沟通、协调能力。 三、熟练使用计算机常用办公软件。		

岗位编号	14-1-13-10	岗位名称	中轴路校区综合科 物业及安全监督员 (科员)
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗 位 职 责	一、负责依据委托管理协议，对校区物业服务进行监督、协调和检查，及时对受托方在物业服务及安全管理方面存在的问题提出整改意见。对维修的实际情况进行确认，对维修发票、维保合同等资料进行审核和备案。 二、负责校区各项安全保卫工作的督察、指导。定期对技防系统、消防系统、配电系统、采暖系统、给排水系统、空调系统、排烟系统、天然气设备、电梯等设备设施的安全维保情况进行检查。 三、负责校区施工安全的协调和监管。 四、负责安排和检查校区节假日值班工作。 五、负责校区相关经济账目往来手续的办理工作。 六、完成领导临时交办的工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、熟练使用计算机常用办公软件。		

岗位编号	14-1-13-11	岗位名称	中轴路校区综合科 资产管理（科员）
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗 位 职 责	一、负责对校区内学院资产的统计、造册、监管、调配等工作。 二、负责公共区域所需设备的申请、保管、报修、报废等手续的办理工作。 三、负责对校区内教室、工作室、会议室的使用进行登记、调配，并与物业受托方及时协调和沟通。 四、负责校区会议、教育教学期间服务协调及服务督查工作。 五、负责本科室各类文档及资料的整理和归档工作。 六、完成领导临时交办的工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、熟练使用计算机常用办公软件。		

岗位编号	14-1-13-12	岗位名称	中轴路校区综合科 信息管理员（专技）
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗 位 职 责	一、负责对校区公共区域内教学、办公的电教设备的日常巡检、调试、保养、报修、使用管理和制度建设等工作。 二、负责计算机教室的管理和计算机日常维护工作。 三、负责五层报告厅（百人讲堂）举办会议及教学活动期间的值班工作。 四、负责与信息管理与服务中心就校区教学、会议及相关活动所需的摄录相、校区网络维护、网络远程传送的协调、保障和相关业务的沟通。 五、负责校区日常办公计算机的技术支持及服务性工作。 六、完成领导临时交办的工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、熟练使用多媒体教室相关设备的操作。 三、具有计算机、网络设备简单维修的相关技能。		

岗位编号	14-1-13-13	岗位名称	桃李书店科长
岗位数	1	部门	国有资产管理处
岗位职责	一、负责常规培训教材的征订、采购工作。 二、负责桃李书店的日常管理，做好防火、卫生、安全等方面的工作。 三、制定内部管理制度，调动工作人员的工作积极性。 四、主动与各二级学院沟通，为教师和学员提供满意服务。 五、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。		

岗位编号	14-1-14-1	岗位名称	处长助理
岗位数	1	部门	总务处
岗 位 职 责	一、全面配合处长开展处内工作。 二、参与处内工作决策，对处内工作提出建设性意见，参与处内制度、团队建设。 三、负责主管一、两个科室的工作。 四、负责协助处长完成分管业务。 五、负责处内科室工作的协调。 六、完成领导临时交办的工作任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科以上学历，具有三年以上科长任职经历。 三、事业心、责任感强，具有较强管理、协调能力及文字表达能力和计算机应用水平。 四、奉献精神、团队精神和服务意识强，能够全身心投入管理工作。 五、坚持原则，敢于负责，依法办事，公正廉洁。		

岗位编号	14-1-14-2	岗位名称	基建办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	总务处
岗 位 职 责	一、全面负责基建办公室各项工作的计划、组织、安排和协调。 二、全面负责基建办的内部管理、制度建设、团队建设和廉政建设等。 三、全面负责组织各项基本建设和修缮改造工程的论证、立项、申报、设计、招投标、合同管理、工程施工管理、工程款支付、工程验收、预决算及其他相关工作。 四、负责组织各项基本建设及修缮改造工程的具体实施。 五、完成领导临时交办的其它工作任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有建设工程或企业管理、经济管理专业大学本科(含)以上学历。 三、从事基本建设及修缮改造工程管理工作五年以上。 四、事业心、责任感强，管理及协调能力较强，有一定的专业技术水平。 五、奉献精神、团队精神和服务意识强，能够全身心投入管理工作。 六、坚持原则，敢于负责，依法办事，公正廉洁。		

岗位编号	14-1-14-3	岗位名称	工程项目管理岗 (中级)
岗位数	2	部门	总务处
岗位职责	一、负责学院各类基本建设工程项目规划方案的编制。 二、负责工程项目申报文件的编写、申报预算的编制等。 三、负责配合代理公司对工程项目招投标文件的编制等相关招标手续工作。 四、负责工程项目的合同管理及工程项目的预算和结算管理等。 五、负责工程项目的招投标、考核、绩效考评等。 六、负责做好与学院财务的协调沟通工作。 七、根据现场工作需要做好现场管理工作。 八、完成领导临时交办的任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有建设工程及相关专业大学本科(含)以上学历并具有相应的专业技术职务。 三、具有三年以上建设工程项目管理实际工作经验。 四、奉献精神、团队精神和服务意识强,能够全身心投入工作。 五、坚持原则,依法办事,公正廉洁。		

岗位编号	14-1-14-4	岗位名称	基建工程档案管理员 (科员)
岗位数	1	部门	总务处
岗 位 职 责	一、收集基建过程中形成的有保存价值的文件材料，尤其是原始文件资料，对其进行详细分类、规范整理、妥善保管。归档的文件材料要齐全、完整、准确、系统。 二、区分不同保管期限，将文件材料进行分类整理立卷，装订规范，案卷简明确切，便于保管和利用。整理的文件资料应妥善装在文件盒内，编好目录索引，按日期顺序排列便于查找。 三、永久、长期保存的基建档案按规范整理装订后，按照基建档案归档的相关规定，及时上交市档案馆或学院档案室归档。短期、临时的一些资料、图纸整理装订后，基建办自己保存，以便随时查阅。 四、具体工作内容：工程资料（工程项目从立项、申报、批复、招投标、合同、工程资料、图纸、工程结算等）的收集整理及归档、办理工程相关手续、办理工程款支付手续、办理工程档案移交、办理工程项目的固定资产移交等。 五、根据现场工作需要做好现场管理工作。 六、参与工程项目的招投标、考核、绩效考评等工作并及时提供相关资料。 七、负责部门内勤服务工作，能较好完成领导临时交办的任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、遵守国家法律和各项规章制度，保守国家机密。 三、有较高的计算机应用水平。 四、有档案资料管理经验。		

岗位编号	14-1-14-5	岗位名称	物业管理中心主任 (科长)
岗位数	1	部门	总务处
岗 位 职 责	一、全面负责物业中心的管理工作。 二、制定物业中心管理服务计划并组织实施，做好工作总结。 三、落实国家行业有关的物业政策规定及学院管理规章制度，规范服务内容、制定服务标准。 四、完善物业管理、服务考核评定制度及激励办法，并组织执行。 五、负责对学院托管物业工作的管理与考核工作，加强同校区各部门的沟通协调，做好物业的服务保障工作。 六、负责西郊校区水、电、暖运行及校园保洁等各项服务保障的管理工作。协调西郊家属楼的物业服务管理工作。 七、做好本科室职工的思想政治工作，组织开展岗位培训，提高职工的业务水平。 八、完成领导交办的其他临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、了解掌握国家行业的有关政策，具备相关的专业知识和工作经验。		

岗位编号	14-1-14-6	岗位名称	物业管理中心 保洁工（工勤）
岗位数	4	部门	总务处
岗位职责	一、负责所属卫生区域的保洁工作，自觉执行岗位服务标准。 二、掌握教室、会议室、西郊健身房等使用情况，按时开门；教学活动结束后及时恢复，并关灯、关窗、断电、锁门等。 三、根据工作安排及使用部门要求，提前做好会议前后的服务准备工作。 四、做好教室、会议室门窗桌椅、开关灯具检查维护工作，发现问题及时报修。 五、遇重要节日和举行盛大活动时，按规定要求完成升国旗、插彩旗、摆鲜花等工作。 六、保证校园门前三包卫生达标。 七、根据教育教学需要，完成各种临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、热爱本职工作，身体健康，能胜任本职工作。		

岗位编号	14-1-14-7	岗位名称	物业管理中心 电工（工勤）
岗位数	3	部门	总务处
岗位职责	一、严格遵守本岗位操作规程和各项规章制度。 二、负责对责任区电路、照明等设备的日常维修工作。 三、负责对责任区供电设施设备的检查、维护和保养工作，认真做好记录。 四、每日巡视、检查设备运行状况，保证运行正常；及时处理解决供电发生的紧急情况，及时向领导汇报。 五、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有高低压上岗证、进网操作证。身体健康，能够适应倒班和室外、高空作业。		

岗位编号	14-1-14-8	岗位名称	物业管理中心 线务工（工勤）
岗位数	1	部门	总务处
岗位职责	一、负责全院电话的维护、维修和安装工作。 二、负责电信设备的检查、调整，并做好各项记录。 三、做好对院内外的通信方面的协调工作。 四、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有高中以上学历，身体健康，具备相应的业务知识及熟练的维修技术。		

岗位编号	14-1-14-9	岗位名称	物业管理中心 管道工（工勤）
岗位数	2	部门	总务处
岗位职责	一、负责学院的水、暖设备的维修工作。 二、每日检查责任区水暖设施设备，做好维护保养和巡检记录工作。 三、掌握责任区域水暖设施的运行情况，根据安排做好设备更新工作。 四、坚守值班岗位，及时处理各项突发事件，逐级汇报。 五、责任区属于物业托管方式的，参与对校区托管物业工作的检查监督与考核，每日巡视，做好巡视记录；做好校区各部门与托管单位的沟通协调工作，落实好各项服务任务。 六、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有高中以上学历，身体健康，具备相应的业务知识及熟练的维修技术。		

岗位编号	14-1-14-10	岗位名称	物业管理中心 协调员、管道工 (管理、工勤)
岗位数	2	部门	总务处
岗 位 职 责	一、协助科长做好校区的物业管理工作。 二、协助科长做好与各部门的协调沟通工作，安排落实各科室下达的任务，按要求做好各项服务保障工作。 三、参与制定物业考核办法；参与对物业工作的检查、监督，并做好记录。 四、负责所属区域的维修计划制定、定期检查并掌握管道运行状况，确保管道设施正常运行。 五、负责监控校区供水设备运行状况，定期组织维修保养，保证其正常使用。 六、完成领导交办的其他任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、高中以上学历，具备相应的业务知识及较熟练的维修技术。		

岗位编号	14-1-14-11	岗位名称	家委会办事员 (工勤)
岗位数	1	部门	总务处
岗 位 职 责	一、协助负责人落实家委会各项工作。 二、了解掌握家属区内居民的基本情况，协助有关部门做好优抚、助残、帮困、敬老及青少年的教育工作。 三、沟通协调家属区居民，收集反馈居民的意见和建议，并根据居民需求，提供满意地服务。 四、负责家属区物业委托服务的质量监管工作。 五、组织居民开展丰富多彩的健康娱乐活动，丰富居民的文化生活。 六、协助公安部门，做好治安联防工作，组织居民学习贯彻治安公约和各项安全制度。 七、完成领导交办的其他任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、身体健康，适应满负荷工作的要求，能够妥善处理同居民的关系。 三、具备良好的职业道德，忠于职守，热心为住户服务。		

岗位编号	14-1-14-12	岗位名称	物业管理中心 家委会管理员(科员)
岗位数	1	部门	总务处
岗 位 职 责	一、负责与街道社区及家属区居民的沟通协调工作。 二、负责家属区卫生工作的宣传教育，建立健全卫生责任制，完成上级爱卫会布置的各项任务。 三、了解掌握家属区内居民的基本情况，协助有关部门做好优抚、助残、帮困、敬老及青少年的教育工作。 四、负责家属区物业委托服务的质量监控工作。 五、积极宣传党和政府有关社区居民工作的方针政策，维护社区居民的合法权益。 六、配合有关部门做好计划生育的宣传和教育工作的。 七、协助有关部门，做好医保政策的宣传和落实工作。 八、协助公安部门，做好治安联防工作，组织居民学习贯彻治安公约和各项安全制度。 九、完成领导交办的其他任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、身体健康，适应满负荷工作的要求，工作认真负责，有较强的服务意识和协调沟通能力，能够妥善处理同居民的关系，有良好的职业道德和敬业精神。		

岗位编号	14-1-14-13	岗位名称	综合办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	总务处
岗位职责	一、负责总务处综合办公室全面工作。 二、负责总务处年度工作计划、总结的拟制和上报工作。 三、修订总务处内部管理制度，协助各科室进一步完善岗位服务标准及考评方案，并配合做好考评的组织实施。 四、根据处领导的要求，做好总务处各科室之间的协调，督促检查各科室工作完成情况。 五、做好阶段性工作安排与总结，汇总各科室工作开展中相关经验、做法及存在的问题和对策，为领导科学决策提供可靠依据。 六、协助学院职能部门做好计划生育与体检等相关工作。 七、依据学院常规项目用车计划及用车需求，负责与交通中心或汽车租赁公司协调，落实项目用车相关事宜，确保不出差错。 八、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、有较强的组织协调和文字表达能力，较高的计算机应用水平。 三、具有较强的大局意识、事业心和责任感，奉献精神、团队精神和服务意识强，能够全身心投入工作。 四、管理及协调能力较强，有胜任工作的能力及水平，开拓创新意识强。 五、坚持原则，依法办事，敢于负责，公正廉洁。		

岗位编号	14-1-14-14	岗位名称	综合办公室专技
岗位数	1	部门	总务处
岗位职责	一、根据各校区的物业工作内容，组织、安排、带领所属人员完成各项服务保障工作。 二、负责各校区所属环境卫生的检查及相关设施管理工作，并对需维修事项提出建议。 三、协助物业主任做好所属校区物业中心人员的管理工作。参与对校区托管物业工作的检查监督与考核。每日巡视，做好巡视记录。做好校区各部门与托管单位的沟通协调工作，落实好各项服务任务。 四、做好本校区物业工作的计划、总结和上报工作。 五、负责处编外用工招聘、合同签订、工资发放等工作。 六、负责各科室能源消耗数据的收集、汇总工作，并对数据进行分析，为各科室制定节能减排措施提供依据。负责食堂能源消耗每月上报报表工作。 七、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有一定的文字表达能力和计算机应用水平。		

岗位编号	14-1-14-15	岗位名称	综合办公室科员
岗位数	1	部门	总务处
岗 位 职 责	一、负责交通中心每月出车补助的审核、核算、上报工作。 二、负责处固定资产管理系列工作。 三、负责处档案资料的收集、整理、归档、保管工作。 四、负责全处职工的月考勤汇总、月加班费及季度车费补贴的统计工作，并按时按要求上报人事处。 五、完成领导交办的其他任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有一定的计算机应用水平。		

岗位编号	14-1-14-16	岗位名称	饮食服务中心主任 (科长)
岗位数	1	部门	总务处
岗位职责	一、负责饮食中心各食堂的管理工作。 二、落实国家和行业有关食品安全的法律法规，做好对各种传染性疾病的预防工作。 三、制定饮食中心的规章制度和各岗位的职责。制定服务标准，规范服务内容，不断提高服务质量。 四、建立健全食堂管理服务考核评定制度，落实奖惩规定。 五、负责检查各食堂卫生和安全工作，严格落实饮食卫生管理制度和安全操作规程，严防食物中毒，杜绝安全隐患。 六、健全内部廉政风险防范制度。 七、负责本部门临时用工的聘用及日常管理工作。 八、负责对饮食中心突发事件的处理和指挥，发生问题及时上报总务处及学院有关部门。 九、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、身体健康，无慢性病或传染病；熟悉中华人民共和国颁布的《食品安全法》，掌握食品卫生知识。熟悉餐饮业的经营规律，具备较强的管理能力和协调能力。 三、具有在食堂 3 年以上的管理工作经验。 四、具有较强的事业心和责任感，奉献精神、团队精神和服务意识强，能够全身心投入管理工作。 五、管理及协调能力较强，有胜任工作的能力及水平，开拓创新意识强。 六、依法办事，敢于负责，公正廉洁。		

岗位编号	14-1-14-17	岗位名称	食堂管理员兼核算员 (工勤)
岗位数	3	部门	总务处
岗位职责	一、配合饮食中心主任做好本食堂的经营、管理工作。 二、根据饮食中心的经营目标，落实本食堂的阶段性实施目标计划。 三、根据餐饮行业规定和饮食中心的要求做好采购验收、成本核算，保证饭菜的质量和服务标准，满足教职工和学员的要求。 四、监督、检查、协调各岗位人员的工作，负责对他们的考核和评估，并根据工作实际情况提出意见，上报领导。 五、根据食堂的特点，合理制定工作时间表，统计上报考勤，编制编外人员工资表，整理报销各种票据。 六、负责协调本食堂与各部门之间的关系。 七、负责食堂卫生与安全检查工作，严防食物中毒事故的发生，同时还要熟知与严格执行安全消防操作规程，负责炊事员消防知识的培训。 八、负责食堂所属国有资产的管理工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、身体健康，无慢性病或传染病，高中以上学历；熟悉中华人民共和国颁布的《食品安全法》，掌握食品卫生知识；熟悉餐饮业的经营规律。 三、具备一定的管理能力，有一定的财会知识及电子办公能力。 四、能适应经常性的加班要求，有吃苦奉献精神。 五、依法办事，公正廉洁。		

岗位编号	14-1-14-18	岗位名称	交通服务中心 机动车驾驶员(工勤)
岗位数	8	部门	总务处
岗位职责	一、自觉遵守各项交通法规，谨慎驾驶，切实保障行车安全。 二、自觉遵守学院的各项规章制度，积极参加各项学习活动。 三、自觉维护集体利益，高标准、高质量地圆满完成各项工作任务。 四、牢固树立全心全意为教育学院服务、为教学服务、为乘车人服务的思想意识。 五、服从车辆管理人员的调派和指挥。 六、负责所驾车辆的清洁卫生、日常养护及维修工作。 七、努力提高自身的技术业务水平，勤俭节约，不断降低各项损耗。 八、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本人的身体及家庭条件能够适应经常性的节假日加班工作的需要。能够服从领导安排，具有实际驾龄十年（不含）以上的本市驾驶执照且准驾资格在（A2）以上。		

岗位编号	14-1-14-19	岗位名称	交通服务中心主任 (科长)
岗位数	1	部门	总务处
岗位职责	一、负责交通服务中心的全面管理工作。 二、根据用车需要，科学、合理地做好车辆调配工作。 三、建立健全交通服务中心管理服务的各项规章制度。 四、组织职工认真学习交通安全法律、法规，提高安全行车和遵章守纪意识。 五、准确掌握所属车辆的性能和状态，及时发现隐患，及时维修，确保安全行驶。 六、大力提倡合并用车，积极推进节能减排。 七、每月及时提供各项运行单据，上报总务处办公室进行统计、核算。 八、在紧急和特殊的情况下，随时替补出车执行任务。 九、积极配合职能部门，认真贯彻相关法律、法规，做好外聘员工的管理。 十、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、熟悉交通服务中心工作业务，掌握机动车的保养、维修方面的专业知识。具备十年以上驾龄和“A1”机动车驾驶证。 三、爱岗敬业、服务热情周到，工作认真负责。 四、事业心、责任感强，管理及协调能力较强，有一定的专业技术水平。 五、奉献精神、团队精神和服务意识强，能够全身心投入管理工作。公正廉洁。		

岗位编号	14-1-14-20	岗位名称	健身房管理兼绿化员 (工勤)
岗位数	1	部门	总务处
岗 位 职 责	一、负责健身房的保洁工作，确保健身房干净整洁。协助属地管理体育器械，提出使用建议等。 二、掌握健身房的使用情况，按时开门；活动结束后及时恢复，并关灯、关窗、断电、锁门。 三、负责校区绿化养护、剪枝、打药等工作，并对校区的绿化提出建设方案。 四、完成领导临时交办的任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具备相关的专业知识。 三、身体健康，能胜任本岗工作。		

岗位编号	14-2-1-1	岗位名称	综合办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	教师教育人文学院
岗位职责	一、在二级学院领导班子领导下，主持办公室全面工作。 二、协助二级学院领导制定本部门各类规章制度，并检查执行情况。 三、协助制定二级学院工作计划、月计划，负责安排并发布每周返校日的活动。 四、协助二级学院领导做好教职工聘用、考核，引进人才、教师深入实践、挂职锻炼等人事工作。 五、协助二级学院领导做好继续教育的统筹管理工作。 六、负责本部门各类会议的统筹安排及会议记录的整理、存档。 七、协助北郊校区第一党总支做好相关工作。 八、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科及以上学历，中共党员。 三、熟悉办公室基本业务，有一定的政策理论水平。 四、具有较强的综合协调能力和较高的管理水平。 五、熟练掌握计算机基本技能。 六、有较强的大局观和服务意识，工作主动、认真负责。		

岗位编号	14-2-1-2	岗位名称	综合办公室副主任 (主任科员)
岗位数	1	部门	教师教育人文学院
岗位职责	一、负责学历教育各项管理事务。 二、负责全院学历班公共课课程安排及相关网络课管理。 三、负责学历教育教师工作量的上报及多退少补等工作。 四、负责学历教育正常教学秩序的维护及管理工作。 五、负责常规培训项目学员培训资料的预定与相关账目管理。 六、兼任常规培训项目之外的秘书、班主任工作。 七、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科及以上学历，中共党员。 三、熟练掌握计算机基本技能。 四、具有教学管理工作经验，有较强的组织管理、协调能力。 五、有大局观和团结协作意识，责任心强，能够主动配合办公室主任工作。		

岗位编号	14-2-1-3	岗位名称	科员一
岗位数	1	部门	教师教育人文学院
岗位职责	一、负责部门科研管理工作（课题申报、成果统计、科研评奖材料准备以及科研档案管理等）。 二、负责部门宣传工作（宣传栏、公示栏、新闻稿件等）。 三、负责部门考勤工作以及年终总结等相关工作。 四、负责部门教师职称评定相关准备工作。 五、负责部门财务管理相关工作包括预算、报销、审核、汇总、公务卡管理以及各项津贴的发放等工作。 六、兼任常规培训项目之外的秘书、班主任工作。 七、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具备计算机操作基本技能。 三、具有科研管理工作经验，具备一定的写作能力。 四、熟悉财务管理工作的流程，具有财务管理工作经验。 五、工作主动、热情、细致，有责任心。		

岗位编号	14-2-1-4	岗位名称	科员二
岗位数	1	部门	教师教育人文学院
岗位职责	一、负责二级学院各种会议的会务工作。 二、协助完成党总支与分会相关工作。 三、负责常规培训项目开班、结业典礼的会务筹备工作。 四、负责常规培训项目学员的订餐及协调等工作。 五、负责常规培训项目各类证书的制作及文书档案工作。 六、兼任常规培训项目之外的秘书、班主任工作。 七、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历。 三、具备计算机操作的基本技能。 四、具有教学管理和学生工作经验，沟通能力强。 五、工作态度端正，认真、主动、细致，有责任心。		

岗位编号	14-2-1-5	岗位名称	科员三
岗位数	1	部门	教师教育人文学院
岗位职责	一、负责继续教育项目每月外请教师讲课费的汇总、审核、上报工作。 二、负责继续教育每学期教师工作量的审核、上报及多退少补工作。 三、负责部门档案工作。 四、负责继续教育项目教室、会议室、车辆预定登记、汇总和上报等管理工作。 五、兼任常规培训项目之外的秘书、班主任工作。 六、完成领导交办的其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历。 三、具有计算机操作的基本技能。 四、具有教学管理工作经验，沟通能力强。 五、工作态度端正，认真、主动、细致，有责任心。		

岗位编号	14-2-1-6	岗位名称	科员四
岗位数	1	部门	教师教育人文学院
岗位职责	一、负责物资设备管理，包括资产管理、清查、登记；教学及办公设备的申购、保养、维修、报废。 二、负责本部门安全保障工作。 三、负责援助性培训（新疆和田班）的学生管理工作。 四、负责本部门各项活动的录像、照相及相关管理工作。 五、兼职计划生育管理员。 六、兼任常规培训项目之外的秘书、班主任工作。 七、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历。 三、具有计算机操作的基本技能。 四、具有教学管理和学生工作经验，沟通能力强。 五、熟悉计划生育相关政策和学院相关工作要求。 六、工作态度端正，认真、主动、细致，有责任心。		

岗位编号	14-2-2-1	岗位名称	行政办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	教师教育数理学院
岗位职责	一、主持行政办公室的全面工作。 二、协助数理学院领导制定本部门各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及请示、报告等各类文书。 三、组织安排院务会、专题会议等行政会议，包括会务、会议记录、纪要及归档工作。检查督促会议决议的落实情况。 四、负责学院下发各类文件的管理工作，包括文件的签收、分发、传阅、保管等，并做好文件归档工作。 五、协助组织教职工岗位聘任、年度考核、评优等工作。 六、负责宣传、网页制作维护工作。 七、协助做好数理学院大型活动会议的组织、协调工作。做好大事记记载工作。 八、协调各系室，落实学院各职能部门布置的行政工作。 九、负责印章使用管理。 十、配合学院工会落实分会的各项工作。 十一、完成领导交办的其他工作，并主动配合其他人员的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科及以上学历。 三、熟悉办公室基本业务，有一定的政策理论水平。 四、具有较强的综合协调能力和较高的管理水平。 五、熟练掌握计算机基本技能。 六、有较强的大局观和服务意识，工作认真负责。		

岗位编号	14-2-2-2	岗位名称	行政办公室 行政管理（科员）
岗位数	1	部门	教师教育数理学院
岗位职责	一、负责综合办公室日常事务性管理工作。 二、负责行政档案的收集、整理与保管及报刊杂志的订阅收发工作。 三、负责固定资产管理和设备维护工作。 四、负责安全保卫工作。 五、负责教师培训中的耗材申报、管理；摄像、照相等教学服务工作。 六、负责办公车辆及教师培训用车的联系、协调、落实工作。 七、完成领导交办的其他工作，并主动配合其他人员的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历或三年以上行政管理经验。 三、熟练掌握计算机操作基本技能。 四、工作态度端正，认真、细致，有责任心。		

岗位编号	14-2-2-3	岗位名称	行政办公室 财务与内勤管理(科员)
岗位数	1	部门	教师教育数理学院
岗位职责	一、协助院长做好行政经费管理以及教师培训相关的教学经费预、决算的上报、统计、报销及财务存档工作。 二、负责各教学班教学用餐统计、落实工作。 三、负责教职工的交通费及教职工子女的医药费等报销工作。 四、负责学院布置各项管理报表的填报和统计、教职工考勤汇总及节假日值班加班的填报和统计工作。 五、负责办公用品、劳保用品的领取和发放工作。 六、负责落实计划生育、医疗保健等相关工作。 七、完成领导交办的其他工作，并主动配合其他人员的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历或三年以上行政管理经验。 三、熟练掌握计算机操作基本技能。 四、具有财务管理工作经验，有责任心。		

岗位编号	14-2-2-4	岗位名称	教学办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	教师教育数理学院
岗位职责	一、主持教学办公室的全面工作。 二、制定本部门工作计划和有关规章制度，布置检查各项工作的落实情况，总结部门工作。 三、负责继续教育院内外教师教学工作量审核、统计及上报工作 四、负责继续教育项目管理小组会议的组织服务。 五、负责继续教育相关的所有网络、远程培训管理、协调工作。 六、负责落实继续教育工作中重大活动的组织、信息采集及宣传报道工作。 七、负责教学值班的安排与管理。 八、完成领导交办的其他工作，并主动配合其他人员的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科及以上学历。 三、熟练掌握计算机基本技能。 四、具有一定教学管理工作经验，有较强的组织管理、协调能力。 五、有大局观和团结协作意识，责任心强。		

岗位编号	14-2-2-5	岗位名称	教学办公室 科研管理(专业技术)
岗位数	1	部门	教师教育数理学院
岗位职责	一、协助落实科研、队伍建设的日常管理工作。 二、负责落实学院科研处布置的各项工作。 三、负责落实科研、队伍建设工作中重大活动的组织、信息采集与宣传。 四、负责落实教职工科研课题申报、成果统计及优秀成果申报等相关工作。 五、负责落实学科建设和队伍建设相关的资源库建立工作。 六、负责落实继续教育各班教材、资料汇总及上报；各班教学材料印刷等服务工作。 七、承担教学系秘书工作。 八、完成领导交办的其他工作，并主动配合其他人员的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科及以上学历或三年以上教学管理工作经验。 三、具备计算机操作基本技能。 四、工作态度端正，认真、细致，有责任心。		

岗位编号	14-2-2-6	岗位名称	教学办公室 教学管理(专业技术)
岗位数	1	部门	教师教育数理学院
岗位职责	一、协助落实继续教育项目的质量监控与过程管理工作。 二、负责落实教学工作评估与总结、信息交流。 三、负责落实继续教育项目首席培训师论证相关工作。 四、负责落实继续教育项目学科方案论证相关工作。 五、负责落实继续教育项目新课程论证相关工作。 六、配合落实继续教育院内外教师教学工作量审核、统计及上报工作 七、承担教学系秘书工作。 八、完成领导交办的其他工作，并主动配合其他人员的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科及以上学历或三年以上教学管理工作经验。 三、具备计算机操作基本技能。 四、工作态度端正，认真、细致，有责任心。		

岗位编号	14-2-2-7	岗位名称	教学办公室 教务管理（科员）
岗位数	1	部门	教师教育数理学院
岗位职责	一、负责学历教育教师教学工作量统计、审核、上报等工作。负责学历教育管理系统内开课、排课工作。 二、负责落实各教学班的信息汇总和结业证书的打印及组织下发工作。 三、负责教学档案管理。包括继续教育项目各班资料收集、汇总及管理、学历教学档案管理，并按学院要求上报。 四、负责各教学班教室安排。 五、承担教学系秘书工作。 完成领导交办的其他工作，并主动配合其他人员的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科及以上学历或三年以上教学管理工作经验。 三、具备计算机操作基本技能。 四、工作态度端正，认真、细致，有责任心。		

岗位编号	14-2-3-1	岗位名称	行政办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	校长研修学院
岗位职责	一、主持行政办公室全面工作。 二、协助二级学院主管领导起草和修订各类文件及各项规章制度。 三、协助组织落实教职工年终总结及考核工作。 四、负责落实二级学院行政例会，主要是党政联席会、院务会、领导班子会的组织安排，以及相关决议的督促落实工作。 五、负责二级学院每月工作安排的征集、汇总及上报，做好教师返校日的通知及安排。 六、负责二级学院内部文书及档案的管理工作。 七、负责二级学院印章管理，做好保管及使用登记。 八、负责二级学院办公用车的预订与协调。 九、完成二级学院领导交办的其他任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历，中共党员。 三、工作踏实细致，责任心强。 四、具有较强的文字表达能力和组织协调能力。 五、具有良好的服务意识和团结协作精神。		

岗位编号	14-2-3-2	岗位名称	行政办公室 宣传与科研管理 (科员)
岗位数	1	部门	校长研修学院
岗位职责	一、协助二级学院主管领导，做好部门教职工思想政治教育及宣传工作，主要包括新闻宣传及二级学院网页建设与更新。 二、负责部门科研服务与管理工作的，主要包括教职工科研立项、成果统计、优秀成果申报等。 三、负责二级学院知识管理系统的建设与管理，主要包括各类信息数据的统计、二级学院大事记的编辑与整理等。 四、协助做好二级学院教职工职称申报的组织与管理工作。 五、负责二级学院的计划生育管理及宣传工作。 六、负责二级学院的财务预算、决算，提交财务报告。 七、协助做好二级学院来访及接待工作。 八、完成二级学院领导交办的其他任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历，中共党员。 三、具有较强的组织管理能力，工作细致、责任感强。 四、具有较强的文字表达能力。 五、具有良好的服务意识和团结协作精神。		

岗位编号	14-2-3-3	岗位名称	行政办公室 财务与内勤管理(科员)
岗位数	1	部门	校长研修学院
岗 位 职 责	一、负责二级学院报刊及杂志的订阅和信件的收发。 二、负责二级学院教职工交通费的定期报销（每季度集中报销一次）、教职工子女医药费的统筹报销及职工福利慰问相关工作。 三、负责二级学院日常财务报销工作。 四、二级学院教职工考勤及加班工作统计与上报。 五、负责二级学院资产管理 work，主要包括物资及设备的申购、领取与发放，资产的核查登记与管理，设备的维护与申报等。 六、负责二级学院的安全保卫，配合做好属地管理相关工作。 七、配合完成中轴路校区图书室的建设及日常管理。 八、完成二级学院领导交办的其他任务和临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、大专及以上学历，或具有多年财务管理工作经验。 三、具有较强的服务意识和责任心。 四、工作细致，踏实稳重。		

岗位编号	14-2-3-4	岗位名称	教学办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	校长研修学院
岗位职责	一、主持教学办公室全面工作。 二、协助二级学院主管领导做好学历班招生及教学各项常规管理工作。 三、协助二级学院主管领导做好继续教育常规培训的统筹及管理工作。 四、协助做好二级学院教学工作计划和招生计划，及开设专业和招生计划的申报。 五、协助二级学院主管领导及学院相关部门做好教师资格认定工作的教学组织协调工作。 六、协助做好学历班外聘教师及班主任的审定、聘请与管理工作。 七、负责二级学院教师工作量的汇总、统计、核实及上报。 八、统筹安排周六日教学值班人员，维护教学秩序。 九、完成教务处及二级学院领导交给的其它工作任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历，中共党员。 三、熟悉校长培训及项目相关管理工作。 四、具有较强的组织管理及协调能力。 五、具有良好的服务意识和团结协作精神。		

岗位编号	14-2-3-5	岗位名称	教学办公室培训管理 (专技)
岗位数	1	部门	校长研修学院
岗位职责	一、协助二级学院主管领导,做好外省市委托性培训的开拓和品牌塑造及推广工作,以及常规培训的统筹管理与服务。 二、负责二级学院大型学术会议及培训活动的组织与协调,如食宿安排、开班结业、会务筹备等。 三、负责与上级及合作单位的对外联络,组织并协助各项目首席培训师完成好各项项目的申报及经费预算、绩效评估等。 四、协助完成二级学院教师继续教育培训项目工作量的统计及汇总工作。 五、负责外省市及海外领导及专家的接待工作。 六、完成二级学院领导交办的其他任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、硕士及以上学历,具有英语交流能力优先(国内访学等高端培训项目管理工作需要)。 三、具有较强的对外交往能力,善于与他人沟通和协作。 四、对工作认真负责,具有较强的创新意识和开拓精神。		

岗位编号	14-2-3-6	岗位名称	教学办公室继教管理 (科员)
岗位数	1	部门	校长研修学院
岗 位 职 责	一、协助做好二级学院干部、教师常规培训的日常管理与服务。 二、协助做好二级学院继续教育工作量统计工作。 三、负责继教项目成果的汇总与梳理，做好培训宣传工作。 四、负责干部、教师培训的相关资料的收集、整理、归档工作。 五、负责二级学院继续教育资源库建设工作。 六、完成二级学院领导交办的其他任务和临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历。 三、善于与他人沟通合作。 四、工作热情，态度端正，具有较强的服务意识。		

岗位编号	14-2-3-7	岗位名称	教学办公室 学历教育管理 (科员)
岗位数	1	部门	校长研修学院
岗位职责	一、协助做好二级学院学历班课程安排,包括公共课和跨系课协调与落实。 二、协助做好开学典礼、教学活动及值班安排等管理及服务工作。 三、负责学历班主任的聘任与管理、学员考勤、评优及学员评教统计上报工作。 四、负责日常教学及常规管理监控,包括学籍管理、入学分班、成绩管理、考试管理及班主任管理等。 五、负责毕业生组织管理工作,包括毕业论文指导联络、毕业生资格审核,以及数码照相、毕业生档案、毕业证书管理等。 六、负责学历班设备与教材管理。包括教师上课所需多媒体设备及相关教学仪器的登记、协调和落实;学历班教材征订统计发放,以及试卷、讲义打印等。 七、完成领导交办的其他任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历。 三、善于与他人沟通合作。 四、工作热情,态度端正,具有较强的服务意识。		

岗位编号	14-2-4-1	岗位名称	行政办公室主任(科长)
岗位数	1	部门	信息技术与 职业学院
岗 位 职 责	一、主持行政办公室全面管理工作。 二、起草二级学院的工作计划、总结等工作；做好各类会议通知、安排、纪要、请示等工作。 三、起草、整理各项行政管理的制度和办法，负责检查落实各项工作。 四、制定本部门工作计划，布置检查各项工作的落实。 五、做好对本部门人员进行考核及总结部门工作。 六、配合学院做好评优、考核、职评等工作。 七、协调各系、室行政管理工作，与学院各职能处室的工作及对外联络工作，完成各职能部门交办的任务。 八、配合党总支做好各项工作。 九、配合继续教育项目做好相关工作。 十、配合学院工会组织二级学院的分会活动。 十一、完成领导交办的其他任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、有较强的组织管理和协调能力，服务意识强。		

岗位编号	14-2-4-2	岗位名称	专业技术管理岗
岗位数	1	部门	信息技术与 职业学院
岗 位 职 责	一、负责安全工作的具体落实和检查。 二、负责旅游系烹饪实操课的实操员工作。 三、负责固定资产的管理工作。 四、办公用品的领取和发放管理工作。 五、负责教学活动的行政后勤保障工作。 六、整理上报二级学院的月工作安排。 七、兼任继续教育培训项目班主任及其他事项工作。 八、负责各类会议准备工作。 九、完成领导交办的临时任务及其它工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历，服务意识和责任心强。		

岗位编号	14-2-4-3	岗位名称	行政办公室科员
岗位数	1	部门	信息技术与 职业学院
岗 位 职 责	一、负责二级学院的各项财务管理工作。 二、负责各系、室人员的考勤统计上报工作。 三、负责宣传、网页制作维护工作；负责影像资料收集整理工作。 四、负责配合主管部门做好计划生育工作。 五、负责交通费等报销工作。 六、负责公文收发及各类文件、文书、文档的收集、管理、上交存档，向二级学院领导提供各类查阅资料。 七、兼任继续教育培训项目班主任及其他事项等工作；做好各项管理规定的收集整理工作。 八、完成领导交办的临时任务及其它内勤工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专学历，并有从事办公室管理工作的经历。 三、服务意识和责任心强，具有一定的财务管理经验。		

岗位编号	14-2-4-4	岗位名称	教学办公室主任(科长)
岗位数	1	部门	信息技术与 职业学院
岗位职责	一、主持教学办公室全面工作。 二、制定本部门工作计划和相关规章制度，布置检查各项工作落实情况，对本部门人员进行考核，总结部门工作。 三、协助主管教学的领导做好各项教学管理工作，包括教学、教研和学术活动的组织安排、教学质量的监控等。 四、审核各系各专业教学计划和招生计划，做好开设专业和招生计划的申报，组织协调招生工作。 五、协助主管继续教育和科研工作的领导，做好继续教育和科研的组织、协调、管理工作。 六、负责教学常规检查及值班工作。 七、负责继续教育项目管理工作。 八、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、熟悉教育教学管理工作，并具有从事教学管理工作三年以上经历。		

岗位编号	14-2-4-5	岗位名称	教学管理（科员）
岗位数	1	部门	信息技术与 职业学院
岗 位 职 责	一、兼任财经管理系系秘书，负责财经管理系教学安排的制定，外聘教师计划的制定，外聘教师酬金的制作及发放，教师工作量的审核，毕业生成绩的审核等工作。 二、负责学员的学籍管理工作，包括休学、复学、免修等工作。 三、负责脱产班学生的课外活动及学生党团工作。 四、兼任继续教育培训项目的管理等工作。 五、负责新生报到、数据审核、分班等工作。 六、负责教学常规检查及值班工作。 七、完成部门交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大本学历，熟练掌握计算机操作。 三、有热心、严谨、细致、严格的工作作风，有责任感和服务意识。		

岗位编号	14-2-4-6	岗位名称	专业技术管理岗
岗位数	1	部门	信息技术与 职业学院
岗 位 职 责	一、负责教师评教工作。 二、负责班主任工作，包括：聘任、计划、管理、酬金制作及发放等工作。 三、负责学员及班主任的评优工作。 四、负责毕业生的全部工作：数据审核、毕业生数码照相、毕业生资格审核、毕业生手续等。 五、兼任继续教育培训项目的管理等工作。 六、负责教学常规检查及值班工作。 七、完成部门交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大本学历，熟练掌握计算机操作。 三、掌握各类表格的填报方法，有严肃认真和踏实细致的工作态度，服务意识强。		

岗位编号	14-2-4-7	岗位名称	专业技术管理岗
岗位数	1	部门	信息技术与 职业学院
岗 位 职 责	一、兼任旅游管理系系秘书，负责旅游管理系教学安排的制定，外聘教师计划的制定，外聘教师酬金的制作及发放，教师工作量的审核，毕业生成绩的审核等工作。 二、负责学员的统测工作，包括：准确上报名单、认真组织考试和成绩的发放工作。 三、负责考试试卷的印制、保存及补考工作。 四、兼任继续教育培训项目管理等工作。 五、负责教学常规检查及值班工作。 六、完成部门交办的其他工作。负责教师评教工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大本学历，熟练掌握计算机操作。 三、掌握各类表格的填报方法，有严肃认真和踏实细致的工作态度，服务意识强。		

岗位编号	14-2-4-8	岗位名称	教学管理（科员）
岗位数	1	部门	信息技术与 职业学院
岗 位 职 责	一、兼任计算机系系秘书，负责计算机系教学安排的制定，外聘教师计划的制定，外聘教师酬金的制作及发放，教师工作量的审核，毕业生成绩的审核等工作。 二、兼任继续教育培训项目管理等工作。 三、负责教学办的宣传等工作。 四、负责教学常规检查及值班工作。 五、完成部门交办的其他工作。负责教师评教工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大本学历，熟练掌握计算机操作。 三、掌握各类表格的填报方法，有严肃认真和踏实细致的工作态度，服务意识强。		

岗位编号	14-2-5-1	岗位名称	行政办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、全面负责体育与艺术学院行政办公室的各项工作。 二、制定本部门工作计划和相关规章制度，布置检查各项工作的落实，协调各系、室工作，对本部门人员进行考核、总结工作。 三、负责体育与艺术学院党政会议组织、筹备、安排、通知、接待等工作。 四、负责体育与艺术学院各类档案收集、整理、建设与存档。 五、负责教职员工的考核、出勤、外出人员请假和设备管理等工作。 六、负责对外联络工作，协调与属地管理的对接及街道社区的协调工作、体育与艺术学院办公室安排、安全等管理工作。 七、协助总支书记、副书记做好党总支、党支部、党风廉政、工会的日常管理工作。 八、完成领导和部门交办的其它工作、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的为教育教学工作服务的意识，熟悉教育教学过程的规律和程序要求，具备一定的协调能力，能合理安排各项与教学相关的活动和处理日常教学工作中发生的一般情况和问题。 四、有较强公文写作水平和计算机操作及网络应用能力。		

岗位编号	14-2-5-2	岗位名称	库房、国有资产、文印、图书、安保(科员)
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗位职责	一、负责固定资产管理及物资的领取和发放，做到库房物品摆放整齐，保管科学，负责进库、出库，做到手续清楚。 二、负责做好体育与艺术学院国有资产的设备登记、统计、上报与检查工作；固定资产管理及物资的领取和发放。 三、负责体育与艺术学院的文印工作。 四、负责体育与艺术学院的消防及安全保卫工作。 五、负责体育与艺术学院收发各类文件、报刊杂志图书与资料的管理。负责阅览室日常借阅及管理工作。 六、完成领导和部门交办的其它工作、临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上的学历。具有消防安全上岗证。 三、有服务意识和管理经验。 四、热心服务工作，具有奉献精神，有良好的职业道德。 五、廉洁自律，作风正派，严格执行财务制度，敢于坚持原则。		

岗位编号	14-2-5-3	岗位名称	党建与工会、宣传报道、档案建设、科研管理（科员）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗位职责	一、协助副书记做好党总支的建设和日常管理工作。 二、协助做好党建材料的整理、存档工作，组织党建活动。 三、负责教职工文体活动和职工福利等工会相关工作。 四、负责体育与艺术学院的宣传报道等工作。 五、负责协助业务副院长做好科研及职称评定的资料收集、整理与上报工作。 六、完成领导和部门交办的其它工作、值班和临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科以上学历，共产党员，有从事办公室管理工作的经历。 三、服务意识和责任心强。 四、具备一定文字水平，具备一定计算机操作和图片处理能力。 五、勇于奉献，有吃苦耐劳精神，身体健康。		

岗位编号	14-2-5-4	岗位名称	教学后勤服务 协调管理（科员）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、负责体育与艺术学院各类培训项目的监控管理与协调工作。 二、完成各项目与属地、食堂、后勤、教室的培训对接工作。 三、根据培训方案和课程计划，检查首席培训师、业务班主任、授课教师的到位、到岗情况。 四、负责每日培训人数统计、餐票发放与管理、特殊事情的处理。 五、负责教学后勤服务相关表格的收集、整理与上报、协调工作。 六、完成领导交办的其它工作任务、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的工作服务的意识，熟悉教育教学和培训项目的规律和程序要求，具备一定的协调能力。 四、责任感强，有良好的服务意识。 五、能吃苦耐劳，廉洁自律，作风正派，身体健康。		

岗位编号	14-2-5-5	岗位名称	教学办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗位职责	一、在主管院长的领导下负责学历、继续教育全面执行和管理工作，负责落实和执行学院学历和继续教育文件的落实。 二、负责对本部门工作计划，并对本部门人员进行考勤、考核。 三、负责制订学历教育和继续教育的相关规章制度和档案管理，布置检查各项工作落实情况，协调各系、室、项目工作。 四、负责落实和监控学历教育和继续教育相关负责人对班主任、教室、后勤、周六日值班等工作的管理。 五、负责学历和继续教育的招生管理、组织协调招生工作，负责新专业工作。 六、负责向学院报送相关学历教育、继续教育材料。 七、负责各级各类考试的组织工作。 八、完成领导交办的其它工作和临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的为教育教学工作服务的意识，熟悉教育教学过程的规律和程序要求，具备一定的协调能力，能合理安排各项与教学相关的活动和处理日常教学工作中发生的一般情况和问题。 四、有较强公文写作水平和计算机操作及网络应用能力。		

岗位编号	14-2-5-6	岗位名称	电教摄像、专题片制作、网站管理（专技）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗位职责	一、负责各教室多媒体的正常使用和每日维护、检查、更新，确保学历教育和继续教育正常教学。 二、协助做好继续教育培训项目开班、结业、等大型活动和相关会议的电教工作运转。 三、负责各机房每日检查、维护、设备更新，确保学历教育课程和培训学员作业、网上资料的寻找。 四、帮助教职工和学员解决相关网络使用的问题，给予技术的指导。 五、完成领导和部门交办的其它工作、临时性和教务值班等任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强教育教学工作服务意识，熟悉教育教学过程的规律和程序要求，具备一定的协调能力。 四、有较强的计算机操作及网络应用能力；身体健康。		

岗位编号	14-2-5-7	岗位名称	电教机房管理 (专技)
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗位职责	一、负责学历教育和继续教育教室多媒体的正常运行、日常管理和设备维修,确保教学正常使用。 二、负责相关继续教育培训项目的电教摄像和专题片制作。 三、负责机房学历和继续教育培训日常的使用和维护工作。 四、负责学院网页的建设、更新、维护和日常管理。 五、完成领导和部门交办的其它工作、临时性和属地值班等任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强教育教学工作服务意识,熟悉教育教学过程的规律和程序要求,具备一定的协调能力。 四、较强的计算机操作及网络应用能力;身体健康。 五、掌握音像录、摄及处理技能。		

岗位编号	14-2-5-8	岗位名称	学历教育管理和秘书 (专技)
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗位职责	一、负责音体美艺系学历教育的各项管理工作, 做好与各系的沟通、传达和协调工作。 二、负责与学历教育外聘教师、班主任的上课、到位、学员出勤等管理和档案建设工作。 三、负责做好学历教育教室的安排、协调, 对接属地管理办公室教室的协调。 四、负责学历教育教材订购、分发、结算工作。 五、协助做好学历教育的质量监控工作, 负责与系主任的沟通反馈。 六、完成领导和部门交办的其它工作、值班和临时性任务		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的为教育教学工作服务的意识, 熟悉教育教学过程的规律和程序要求, 具备一定的协调能力, 能合理安排各项与教学相关的活动和处理日常教学工作中发生的一般情况和问题。 四、有较强的公文写作水平和计算机操作及网络应用能力; 身体健康。		

岗位编号	14-2-5-9	岗位名称	音乐学科培训 项目秘书（科员）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、负责音乐系各类继续教育培训的秘书工作。 二、负责完成北京教育学院常规管理和体育与艺术学院项目管理的日常工作。 三、各类培训班前期准备、开班、过程性资料积累、后期。 四、负责收集本学科各类培训项目过程中文本、光盘、照片、视频等资料。 五、负责归类、整理、汇总、上交本学科相关绩效档案材料的工作。 六、协助项目负责人、项目执行人、首席培训师、业务班主任做好各项培训的业务、协调工作。 七、负责音乐学科培训项目各教室预定、使用的安排、协调，对接属地管理办公室教室的协调。 八、完成领导和部门交办的其它工作、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历，熟悉教学档案管理工作。 三、掌握各类表格的填报方法，有严肃认真和踏实细致的工作态度，服务意识强。 四、有较强的公文写作水平和计算机操作及网络应用能力；身体健康。		

岗位编号	14-2-5-10	岗位名称	体育学科培训 项目秘书（科员）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、负责体育系各类继续教育培训的秘书工作。 二、负责完成北京教育学院常规管理和体育与艺术学院项目管理的日常工作。 三、各类培训班前期准备、开班、过程性资料积累、后期。 四、负责收集本学科各类培训项目过程中文本、光盘、照片、视频等资料。 五、负责归类、整理、汇总、上交本学科相关绩效档案材料的工作。 六、协助项目负责人、项目执行人、首席培训师、业务班主任做好各项培训的业务、协调工作。 七、负责体育学科培训项目各教室预定、使用的安排、协调，对接属地管理办公室教室的协调。 八、完成领导和部门交办的其它工作、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历，熟悉教学档案管理工作。 三、掌握各类表格的填报方法，有严肃认真和踏实细致的工作态度，服务意识强。 四、有较强的公文写作水平和计算机操作及网络应用能力；身体健康。		

岗位编号	14-2-5-11	岗位名称	美术学科培训 项目秘书（科员）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、负责美术系各类继续教育培训的秘书工作。 二、负责完成北京教育学院常规管理和体育与艺术学院项目管理的日常工作。 三、各类培训班前期准备、开班、过程性资料积累、后期。 四、负责收集本学科各类培训项目过程中文本、光盘、照片、视频等资料。 五、负责归类、整理、汇总、上交本学科相关绩效档案材料的工作。 六、协助项目负责人、项目执行人、首席培训师、业务班主任做好各项培训的业务、协调工作。 七、负责美术学科培训项目各教室预定、使用的安排、协调，对接属地管理办公室教室的协调。 八、完成领导和部门交办的其它工作、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历，熟悉教学档案管理工作。 三、掌握各类表格的填报方法，有严肃认真和踏实细致的工作态度，服务意识强。 四、有较强的公文写作水平和计算机操作及网络应用能力；身体健康。		

岗位编号	14-2-5-12	岗位名称	学籍管理（专技）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、负责学历教育各学科教师和外聘教师工作量的上报。 二、负责建立学历教育学生数据库、学历教育学生学籍管理工作及日常管理。 三、负责学历教育课程考核及成绩管理工作。 四、做好新生报到、毕业生离校、学生评优和日常管理等各项工作。 五、负责各教学班班主任选聘、工作，负责教学办公室内勤工作。 六、做好学历教育和继续教育培训会议的相关记录，对接宣传员做好宣传报道。 七、完成领导交办的其它工作任务、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的为教育教学工作服务的意识，熟悉教育教学过程的规律和程序要求，具备一定的协调能力，能合理安排各项与教学相关的活动和处理日常教学中发生的一般情况和问题。 四、有较强公文水平和计算机操作及网络应用能力，身体健康。		

岗位编号	14-2-5-13	岗位名称	属地管理综合 办公室主任（科长）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、负责黄化门校区属地的管理与总协调工作。 二、负责制定本部门工作计划，做好相关人员的考核、出勤管理等。 三、负责对接体育与艺术学院、学前教育学院的各项属地服务与管理工作。 四、负责做好属地安全、校区安全、教职工安全的管理工作。 五、负责做好属地校区的晚上和节假日全天的值班工作。 六、协助属地副书记做好属地党建和活动组织工作。 七、监管学历教育的各项学籍工作和毕业生工作。 八、完成领导交办的其它工作任务、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的为教育教学工作服务的意识，熟悉教育教学过程的规律和程序要求，具备一定的协调能力，能合理安排各项与教学相关的活动和处理日常教学工作中发生的一般情况和问题。 四、有较强公文写作水平和计算机操作及网络应用能力。		

岗位编号	14-2-5-14	岗位名称	属地安全与管理 (工勤)
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、负责黄化门校区属地的安全管理和保障。 二、负责做好属地安全保卫、消防安全工作，督促检查落实情况，安全保卫工作及时向相关领导通报。 三、负责学生公寓、教室、地下室、健身房、机房、琴房、专业画室的日常巡视、排查，确保安全保卫有效落实。 四、负责保安人员的管理，门卫人员的管理，校园大门的严把，特别是节假日人员出入的检查。 五、负责车辆管理和调派工作，确保良好教育教学秩序。 六、负责工作日晚上和节假日全天工作的值班安排、管理和落实工作。 七、负责黄化门校区与二级学院的协调工作。完成领导交办的其它工作任务、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的工作服务的意识，熟悉教育教学和培训项目的规律和程序要求，具备一定的协调能力。 四、责任感强，有良好的服务意识。 五、能吃苦耐劳，廉洁自律，作风正派，身体健康。		

岗位编号	14-2-5-15	岗位名称	属地教室、工作室、会议室的统筹管理（专技）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗位职责	一、负责黄化门校区属地的学历教育、继续教育培训项目的教室统筹安排与管理工作。 二、负责黄化门校区属地的工作室活动开展和使用安排。 三、负责黄化门校区属地会议室的安排工作。 四、对接体育与艺术学院、学前教育学院安排教室、会议室和工作室人员的工作，确保正常运行和使用。 五、做好相关教室、工作室和会议室安排、使用的通报工作。 六、负责黄化门校区与二级学院的协调工作。完成领导交办的其它工作任务、临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的工作服务的意识，熟悉教育教学和培训项目的规律和程序要求，具备一定的协调能力。 四、责任感强，有良好的服务意识，身体健康。		

岗位编号	14-2-5-16	岗位名称	属地公寓、库房管理与成培中心的落实（专技）
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗位职责	一、负责黄化门校区属地公寓的安全和住宿学员的生活有序，做好日常监督检查工作，发现违章违纪，立即纠正。 二、负责公寓公共区域的卫生保洁工作，确保整洁无异味，负责公寓各项设施、设备安全完好有效，发现问题及时报修。 三、负责公寓各种物资、用具、用品申报、领用和管理。 四、负责做好公寓培训学员的接待，对接体育与艺术学院和学前教育学院培训学员的住宿情况。 五、负责属地库房的使用、管理、协调和服务工作。 六、负责北京市成人教育培训中心各项培训的落实、执行、协调等工作。 七、负责黄化门校区与二级学院的协调工作。完成领导交办的其它工作任务、临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的工作服务的意识，熟悉教育教学和培训项目的规律和程序要求，具备一定的协调能力。 四、责任感强，有良好的服务意识。 五、能吃苦耐劳，廉洁自律，作风正派，身体健康。		

岗位编号	14-2-5-17	岗位名称	属地食堂服务与管理 (工勤)
岗位数	1	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、协助厨师长制定食谱，做好相关管理服务工作。 二、根据食谱和厨师长下达的任务，组织、准备原材料。 三、负责各类面点（主食）加工制作，按时完成任务。 四、保障加工过程的食品安全和生产安全。 五、负责生产安全和设备安全管理，负责编制外用工安全教育，全面监督与管理环境卫生。 六、负责黄化门校区与二级学院的协调工作。完成领导和部门交办的其它工作、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、服务意识和责任心强，有奉献精神，有良好的职业道德。 三、有卫生和身体健康证明。 四、有一定的协调能力，廉洁自律，作风正派，身体健康。		

岗位编号	14-2-5-18	岗位名称	属地党建、工会秘书 (科员)
岗位数	1 急缺邀标	部门	体育与艺术学院
岗 位 职 责	一、协助属地校区党总支副书记做好党建工作。 二、负责属地校区各项党建活动的秘书工作，包括资料整理、归类、汇总、存档和宣传。 三、负责属地校区各项工会活动的组织和秘书工作。 四、负责对接体育与艺术学院党建活动和学前教育学院党建活动。 五、负责做好属地与社区、街道等对外合作和交流工作。 六、负责黄化门校区与二级学院的协调工作。完成领导和部门交办的其它工作、临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有大专以上学历。 三、有较强的服务意识，熟悉教育教学过程的规律和程序要求，具备一定的协调能力，能合理安排和解决问题的能力。 四、掌握音像录、摄及处理技能。 五、有较强的公文写作水平和计算机操作及网络应用能力，身体健康。		

岗位编号	14-2-6-1	岗位名称	行政办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	学前教育学院
岗位职责	一、主持行政办公室全面工作。 二、协助二级学院主管领导，起草各项行政、科研管理工作的规章制度、工作计划和总结，做好教职工聘用及年度总结、考核等工作。 三、负责二级学院各项行政、科研会议的组织、安排，做好督促检查与落实。做好二级学院考勤与节假日的值班加班的统计及上报、工作安排的统计及上报工作，做好教师返校日的通知及安排。 四、协助主管领导做好二级学院的安全、宣传工作，做好网页制作及维护工作。 五、协助主管领导做好党务工作及工会工作，做好计划生育管理及宣传工作，组织落实学院各项重要活动安排。 六、负责二级学院文字稿件、会议记录、工作纪要、信息简报的起草以及其他行政文件的处理工作，做好二级学院的档案管理工作。 七、负责二级学院的财务管理工作，做好固定资产及印章管理工作。 八、负责二级学院办公用车的预订与协调。 九、配合教学办做好学历和继教学员的的安全管理工作。 十、协助主管院长做好继教培训工作的日常行政管理与服务工作。 十一、完成领导交办的其他任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历或中级及以上专业技术职务。 三、有行政管理岗位工作经验，善于沟通交流，具有较强的文字表达能力和组织协调能力。 四、廉洁自律，坚持原则，具有良好的服务意识和奉献精神。		

岗位编号	14-2-6-2	岗位名称	行政办公室内勤及财务（科员）
岗位数	1	部门	学前教育学院
岗位职责	一、负责二级学院各类文件、文书、音像、档案的收集与管理，负责报刊及杂志的订阅和信件的收发。 二、负责安全、卫生、宣传等具体工作的落实与检查，协助科长做好固定资产管理，负责办公用品的领取与发放。 三、负责二级学院财务日常报销及管理，做好教职工交通费的定期报销（每季度集中报销一次）、教职工子女医药费的统筹报销等，配合主管部门做好计划生育工作。 四、负责二级学院教职工考勤及加班工作统计与上报、工作安排的统计与上报。 五、负责二级学院的财务预算、决算，提交财务报告。 六、完成领导交办的其他任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历，具有多年财务管理工作经验。 三、具有较强的服务意识和责任心，为人诚实稳重，工作认真细致。 四、熟悉学院财务管理制度、报销手续及工作流程。 五、廉洁自律，坚持原则，严格执行财务制度。		

岗位编号	14-2-6-3	岗位名称	行政办公室网络及多媒体技术支持（专技）
岗位数	1	部门	学前教育学院
岗位职责	一、负责二级学院日常办公及教学、会议的网络及多媒体技术服务与支持，包括设备运行调适及保障。 二、负责二级学院各类电子信息资源库的管理、更新与维护。 三、负责二级学院相关网页、远程教学平台的建设及更新，负责二级学院科研及电子教务系统的运行与管理。 四、负责二级学院培训品牌的网络维护与推广。 五、负责二级学院教室的统筹管理与使用登记管理。 六、完成领导交办的其他任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有硕士研究生及以上学历。 三、具有较强的服务意识和责任心。 四、熟练掌握计算机及多媒体教学设备，具有信息技术及多媒体服务相关专业背景或岗位工作经历。 五、懂得一些管理学与营销学的知识。		

岗位编号	14-2-6-4	岗位名称	教学办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	学前教育学院
岗位职责	一、主持教学办公室全面工作。 二、协助二级学院主管领导，做好各项教学工作规章制度和 workflows 的制定、工作计划和总结工作，布置检查教学、科研工作落实情况。 三、协助二级学院主管领导做好教学会议的组织、协调与安排，做好督促检查与落实。 四、负责周六、周日和假期教学值班人员的统筹安排及学员的安全管理工作。 五、负责教学质量、教务管理，了解掌握教学进度，组织开展好教师自评及教学质量评估检查的组织管理。 六、负责外聘教师资格及班主任的审定与聘请，做好学历及继教教师工作量的统计、核实及上报工作。 七、审核各系各专业教学计划和招生计划，做好开设专业和招生计划的申报工作，组织协调招生、毕业生工作。 八、协助二级学院主管领导做好与合作办学单位的沟通协商与教学管理工作。 九、负责与市教委相关处室、师训中心、干训中心的沟通联络，组织并协助各项目首席培训师完成好各项项目的申报及经费预算、绩效评估等。 十、协助主管领导做好培训项目成果汇总与梳理工作及教学管理工作，包括开班结业、方案论证、绩效评估、影像视频成果编制等具体落实工作。 十一、完成领导交给的其它工作任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科及以上学历。 三、熟悉教学教务管理工作，具有教学、教务管理岗位工作经验。 四、为人正直，做事踏实认真，具有较强的组织管理及协调能力。		

岗位编号	14-2-6-5	岗位名称	教学办公室 教务管理（科员）
岗位数	1	部门	学前教育学院
岗位职责	一、负责学历生学籍管理与电子档案管理。包括学生报到、注册、休（复）学、转学（专业）等学籍异动的统计、班级人数汇总及学籍遗留问题的处理，新生电子档案建档、新生入学分班，开学典礼组织工作。 二、负责考试管理与成绩管理，负责公共英语统测、试卷印刷、学员补考等组织工作及各班试卷管理、成绩汇总与统计、归档工作。 三、协助二级学院领导及教学办主任做好班主任的管理、学员考勤统计、学员评优、学员评教统计上报等工作。 四、协助主管领导做好学历生的毕业生管理（毕业生资格审核、数码照相、毕业生档案、毕业证书）及继教培训学员的结业管理工作。 五、负责设备与教材管理，包括学历班、继教班教师上课所需多媒体设备和相关教学仪器的登记、协调和落实工作，教材、讲义、征订统计发放，以及试卷、讲义打印工作。 六、协助教学办主任做好大型学术会议及培训活动的组织与协调，如食宿安排、开班结业、会务筹备、领导及专家的接待工作。 七、完成领导交办的其他任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历，三年以上教学、教务管理经验。 三、熟悉教育教学规律，善于沟通交流，有较强的服务意识。		

岗位编号	14-2-6-6	岗位名称	教学办公室 学历本科教学管理 (专技)
岗位数	1	部门	学前教育学院
岗 位 职 责	一、负责二级学院学历本科班的教学安排、质量监控及学员的安全管理,包括课程的安排与教师的落实、节假日教学计划调整、教学活动安排、公共课和跨系课协调与落实、教学值班安排等。 二、负责学历本科班教室使用的登记与协调。 三、协助系主任做好学历本科班毕业论文和毕业指导的组织与联络工作。 四、协助教学办主任做好学历本科班的毕业生资格审查工作。 五、协助主管领导及相关部门做好教师资格认证工作的教学组织协调工作。 六、协助教学办主任完成学历本科班教师工作量的统计及汇总上报工作,负责学历本科班外聘教师及班主任管理,包括外聘教师、班主任的通知联络、备案和工作量汇总等。 七、完成领导交办的其他任务和临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有硕士研究生及以上学历,三年以上教学、教务管理经验。 三、具有一定的计算机使用能力。 四、熟悉教育教学规律,善于沟通交流,有较强的服务意识。		

岗位编号	14-2-6-7	岗位名称	教学办公室 学历专科教学管理 (专技)
岗位数	1	部门	学前教育学院
岗位职责	一、负责二级学院学历专科班的教学安排、质量监控及学员的安全管理,包括课程的安排与教师的落实、节假日教学计划调整、教学活动安排、公共课和跨系课协调与落实、教学值班安排等。 二、负责学历专科班教室使用的登记与协调。 三、协助系主任做好学历专科班毕业论文和毕业指导的组织与联络工作。 四、协助教学办主任做好学历专科班的毕业生资格审查工作。 五、协助主管领导及相关部门做好教师资格认证工作的教学组织协调工作。 六、协助教学办主任完成学历专科班教师工作量的统计及汇总上报工作,负责学历专科班外聘教师及班主任管理,包括外聘教师、班主任的通知联络、备案和工作量汇总等。 七、完成领导交办的其他任务和临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有硕士研究生及以上学历,三年以上教学、教务管理经验。 三、具有一定的计算机使用能力。 四、熟悉教育教学规律,善于沟通交流,有较强的服务意识。		

岗位编号	14-2-6-8	岗位名称	教学办公室 继教培训教学管理 (专技)
岗位数	1	部门	学前教育学院
岗 位 职 责	一、负责二级学院继续教育培训班的教学安排、质量监控及学员的安全管理,包括继教培训班课程的安排与教师的落实、节假日教学计划调整、教学活动安排、公共课和跨系课协调与落实、教学值班安排等。 二、负责继教培训班教室使用的登记与协调。 三、协助主管领导及相关部门做好教师资格认证工作的教学组织协调工作。 四、协助教学办主任完成继教培训教师工作量的统计及汇总上报工作,负责外聘教师管理,包括外聘教师的通知联络、备案和工作量汇总等。 五、负责常规培训及项目需求信息的审核、汇总、上报。 六、做好继教培训项目成果的汇总与梳理工作及教学管理工作,包括开班结业、方案论证、绩效评估、影像视频成果编制等具体工作落实。 七、完成领导交办的其他任务和临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有硕士研究生及以上学历,三年以上教学、教务管理经验。 三、具有一定的计算机使用能力。 四、熟悉教育教学规律,善于沟通交流,有较强的服务意识。		

岗位编号	14-2-7-1	岗位名称	教学管理办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗 位 职 责	一、全面负责教学办公室管理工作。 二、协助主管教学的领导制定本部门教学工作计划和相关规章制度，布置检查各项工作落实情况。 三、做好各项教学管理工作，包括教学、教研活动的组织安排、教学质量的监控评估工作等；负责教学常规检查。 四、协助主管领导做好继续教育和科研工作的安排、协调和管理工作。 五、负责留学生公寓内部设施和公共设施的检查及维修的协调工作。 六、负责留学生公寓及教室的安全、保卫工作。 七、完成二级学院交给的其它工作任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科及以上学历。 三、熟悉教育教学管理工作，有较强的责任心、服务意识和组织协调能力。 四、能够承担节假日的校区白天值班工作。		

岗位编号	14-2-7-2	岗位名称	教学管理办公室 教学管理（科员）
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗位职责	一、协助教学办公室主任和系主任做好各专业教学计划的制定和各教学班的教学组织安排。 二、做好继续教育常规培训管理的协调工作、院内外教师工作量的统计、整理工作，并做好外聘教师酬金管理及相关数据统计，协助办公室主任做好专业教学计划的检查、落实情况，调查了解教学质量情况并向系主任和教学办公室主任反馈信息。 三、负责落实各教学班教室及设备的使用安排，随时掌握使用情况，并根据需要及时予以协调和调整。 四、负责学员的统测工作，包括：准确上报名单、认真组织考试和成绩证书的发放工作。 五、负责各教学班的考试管理，包括安排教室、协调监考教师、监控考试情况。 六、做好临增项目管理。 七、有团结协作精神，完成部门交办的其它工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科及以上学历，熟悉教学工作，有一定教学管理能力。 三、工作作风严谨、细致、严格，有责任感和服务意识。 四、能够承担节假日的校区白天值班工作。		

岗位编号	14-2-7-3	岗位名称	教学管理办公室 系统管理（专技）
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗位职责	一、负责协调校区公共服务器的正常运转，保持网络安全、稳定、畅通，做好校区信息安全防范工作。 二、负责协调校区网络安全管理系统的软、硬件系统正常运行，做好病毒防范工作。 三、协助终端设备使用人员进行系统更新、升级，并对重要数据及时备份。 四、负责二级学院计算机网络设备资料的整理和归档，做好设备检修记录。 五、二级学院网页制作、更新及维护工作。 六、完成领导交给的各项临时任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历。 三、具有较强的责任心和服务意识。 四、身体健康，能适应工作需要。 五、能够承担节假日的校区白天值班工作。		

岗位编号	14-2-7-4	岗位名称	留学生管理 办公室主任（科长）
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗 位 职 责	一、认真贯彻执行国家及北京市政府有关外事工作及留学生工作的方针、政策，严格遵守外事纪律。 二、协助副院长统筹协调留学生办公室工作。 三、制定本部门工作计划和相关规章制度，布置检查各项工作落实情况。 四、负责与公安局外管处、公安局户籍管理处，驻地派出所等部门的联络与协调，做好留学生入境后的法制宣传教育。 五、负责留学生招生及咨询服务工作，做好网上留学生招生宣传工作。 六、配合 CET 办公室的工作，做好留学生日常管理工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科或以上学历。 三、工作认真、细致，责任心强。 四、能够严守外事纪律，做到内外有别。 五、讲大局、肯奉献，能够承担校区平日夜间及节假日的白天值班工作，组织留学生外出活动，负责留学生安全。 六、能够熟练操作计算机。		

岗位编号	14-2-7-5	岗位名称	留学生管理办公室 副主任（副科长）
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗 位 职 责	一、协助科长做好留学生管理工作。 二、负责编外人员的管理，包括安全保卫人员和清洁工的聘用、安排及管理,负责统计、上报编外人员的出勤和工资报表。 三、负责签证及外事用车。 四、做好留学生培训项目各种费用的收取并及时上报财务。 五、接受二级学院交给的临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科或以上学历，有一定外语听、说、读、写能力。 三、具有较强的组织协调能力。 四、具有外事工作经历者优先。 五、能够严守外事纪律，做到内外有别。 六、讲大局、肯奉献，能够承担校区平日夜间及节假日的白天值班工作，组织留学生外出活动，负责留学生安全。 七、能够熟练掌握计算机。		

岗位编号	14-2-7-6	岗位名称	留学生管理办公室 留学生管理(专技)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗 位 职 责	一、认真贯彻执行国家及北京市政府有关外事工作及留学生工作的方针、政策，严格遵守外事纪律。 二、负责留学生的学籍管理。 三、负责留学生的报到、注册、学生证和结业证书等相关工作。 四、负责汉语培训项目及小班留学生的教学管理，并组织留学生活动。 五、负责核实 CET 项目上交学院的各种费用，负责留学生学费、住宿费的收取并及时上报财务。 六、接受并做好二级学院交给的临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科或以上学历，有一定外语听、说、读、写能力。 三、具有较强的组织协调能力。 四、具有外事工作经历者优先。 五、能够严守外事纪律，做到内外有别。 六、讲大局、肯奉献，能够承担校区平日夜间及节假日的白天值班工作，组织留学生外出活动，负责留学生安全。 七、能够熟练掌握计算机。		

岗位编号	14-2-7-7	岗位名称	留学生管理办公室 留学生管理(专技)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗 位 职 责	一、认真贯彻执行国家及北京市政府有关外事工作及留学生工作的方针、政策，严格遵守外事纪律。 二、为来校留学生办理入学通知书、202 表，及时完成和上报来华留学生网上管理系统。 三、负责办理留学生居留证及签证等出入境手续。 四、负责来校留学生的户口登记，并及时报送公安局外管处。 五、负责留学生的住宿登记及安排，为留学生提供细致周到的后勤服务。 六、接受并做好国际语言与文化学院交给的临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科或以上学历，有一定外语听、说、读、写能力。 三、具有较强的组织协调能力。 四、具有外事工作经历者优先。 五、能够严守外事纪律，做到内外有别。 六、讲大局、肯奉献，能够承担校区平日夜间及节假日的白天值班工作，组织留学生外出活动，负责留学生安全。 七、能够熟练掌握计算机。		

岗位编号	14-2-7-8	岗位名称	留学生管理办公室 留学生管理(科员)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗位职责	一、认真贯彻执行国家及北京市政府有关外事工作及留学生工作的方针、政策，严格遵守外事纪律。 二、配合 CET 办公室做好中国同屋生招生、选拔工作。 三、负责中国同屋生日常管理和思想工作。 四、负责留学生公寓及教室物资设备的统计、登记及管理工作。 五、负责教育留学生遵守学院的作息时间、安全保卫制度及学院的其他各项相关制度，以保证留学生的正常学习秩序。 六、负责留学生服务设施及生活卫生用品的采购、登记和管理。 七、接受并做好国际语言与文化学院交给的临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有本科或以上学历，有一定外语听、说、读、写能力。 三、具有较强的组织协调能力。 四、具有外事工作经历者优先。 五、能够严守外事纪律，做到内外有别。 六、讲大局、肯奉献，能够承担校区平日夜间及节假日的白天值班工作，组织留学生外出活动，负责留学生安全。 七、能够熟练掌握计算机。		

岗位编号	14-2-7-9	岗位名称	行政(兼属地)管理 办公室主任(科长)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗位职责	一、全面负责行政办公室工作，制定本部门工作计划和相关规章制度，布置检查各项行政管理工作的落实，协调各系、室工作，组织部门人员考核，负责部门工作总结。 二、组织安排二级学院办公会及二级学院其他的行政会议(含会务、记录和纪要、简报的起草、上报工作)。做好资料保存和大事记的记载工作。协助二级学院领导督促、检查学院及二级学院办公会决议的落实情况。 三、协调与学院各职能处室的工作及对外联络工作，负责协调管理属地及所在地区下达的各项工作。 四、负责二级学院及属地安全、保卫工作和计划生育工作。 五、负责二级学院校园环境规划管理、协调工作。做好值班安排工作。 六、负责二级学院固定资产管理及设备使用、维护、更新工作。 七、完成领导临时交办的任务，并主动配合其他人员的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历。 三、热爱本职工作，团结同志，有较强的责任心和服务意识。 四、具有较强的组织、管理和协调、沟通及文字表达能力。 五、身体健康，能适应工作需要。 六、有较丰富行政管理经验者优先考虑。 七、能够承担节假日的校区白天值班工作。		

岗位编号	14-2-7-10	岗位名称	行政(兼属地) 管理办公室 专职安全保卫(科员)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗位职责	一、负责校区安全保卫工作。 二、负责综合治理工作，贯彻落实市公安机关等辖区行政主管部门和学院保卫处的各项任务。 三、制订安全保卫、综合治理计划，建立有关资料和档案，完善安全保卫、综合治理、防火防盗有关责任的规章制度。 四、负责保安人员及驻地单位安全保卫人员的管理、培训、考核工作，负责教职工的安全、法制、消防等宣传教育和指导工作。 五、负责安排校区平日夜间及节假日的白天值班工作。 六、协助有关部门做好保密工作；做好危险、贵重物品的保管工作。 七、负责技防设备的运行、维护和管理。 八、协助有关部门对编外人员、外来人口做好备案和管理工作。 九、完成领导交办的其它工作，并主动配合其他人员的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、热爱本职工作，团结协作，有较强的责任心和服务意识。 三、具备从事本岗位工作的经历和经验，并具有安全保卫岗位培训合格证书。 四、身体健康，能适应工作需要。 五、能够承担校区平日夜间及节假日的白天值班工作。		

岗位编号	14-2-7-11	岗位名称	行政(兼属地)管理 办公室行政管理(科员)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗 位 职 责	一、负责后勤服务工作的管理、协调工作。 二、负责校区房屋的使用管理和修缮工作。 三、负责校园卫生、美化、绿化的规划管理工作。 四、负责校区公共设施的维护和管理工作的。 五、负责水、电、气、暖等相应设备正常运转的管理及协调工作。 六、负责属地各单位（内、外）的联系、协调工作。 七、负责语音教室、公共教室、会议室、健身房的管理工作。 八、完成领导交办的其它工作，并主动配合其他人员的工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、热爱本职工作，团结协作，有较强的责任心和服务意识。 三、具备从事本岗位工作的经历和经验。 四、身体健康，能适应工作需要。 五、能够承担校区平日夜间及节假日的白天值班工作。		

岗位编号	14-2-7-12	岗位名称	行政(兼属地)管理办公室行政管理(科员)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗位职责	一、负责行政办公室内勤工作，记录公务来电、来访内容，及时报告给相关人员。 二、协助主管院长做好教师职称申报工作。 三、负责接收和登记上级文件、通知（含校园网），交领导阅读后整理、分类、归档。 四、负责收集、汇总上级、学院职能部门要求二级学院上交的各种材料。 五、负责收集二级学院每月考勤表和会议、活动考勤。 六、负责二级学院集体活动的订车工作。 七、负责属地会议室、报告厅的使用登记。 八、完成领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历。 三、具有较强的责任心和服务意识。 四、身体健康，能适应工作需要。 五、能够承担节假日的校区白天值班工作。		

岗位编号	14-2-7-13	岗位名称	行政(兼属地)管理 办公室行政兼 图书管理(专技)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗 位 职 责	一、负责二级学院报刊、杂志的征订工作，统一管理本校区报纸、期刊的收发工作。 二、负责二级学院每年的文书及影像资料收集、立卷、整理及保管工作（兼任二级学院档案员），向教师提供各类查阅资料。 三、负责二级学院文稿的打印、复印工作。 四、负责图书资料室的工作。 1、根据图书分类原则，对校区图书资料进行分类上架、倒架，建设书目数据库为读者服务。 2、负责图书、报刊、资料的保管、借阅及保洁工作。 3、了解教职工对图书、报刊需求，及时向有关部门提供信息，为教学提供服务。 4、图书资料室的安全和日常保洁，做好工会工作。 5、复印机的管理和维护。 五、完成领导交办的其它工作，并主动配合其他人员的工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历。 三、具有较强的责任心和服务意识。 四、具有较强的计算机操作能力。 五、身体健康，能适应工作需要。 六、能够承担节假日的校区白天值班工作。		

岗位编号	14-2-7-14	岗位名称	行政(兼属地)管理 办公室固定资产兼 物资管理(科员)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗 位 职 责	一、贯彻执行国家有关物资、设备管理的方针、政策、法律、法规和学院的有关规章制度，负责对属地固定资产物资全面管理。 二、负责草拟关于物资设备工作的相关规章制度。 三、定期清查固定资产的数量、使用、保养情况，统计固定资产的报表，撰写物资清查报告，提出使用建议，做好大宗物资、设备购置或更换的前期论证工作。 四、负责设备、物资的验收、入库、出库。 五、办理固定资产的调拨、转移、报废等手续。 六、负责二级学院办公用品的供应及劳保用品的发放工作。 七、完成领导交办的其它工作，并主动配合其他人员的工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、热爱本职工作，团结协作，有较强的责任心和服务意识。 三、具备从事本岗位工作的经验和经历。 四、具有较强的计算机操作能力和一定的文字表达能力。 五、身体健康，能适应工作需要。 六、能够承担节假日的校区白天值班工作。		

岗位编号	14-2-7-15	岗位名称	行政(兼属地)管理 办公室行政管理兼 属地安全(工勤)
岗位数	1	部门	国际语言与文化学院
岗 位 职 责	一、负责夜间值班和节假日值班。 二、负责属地安全工作。 三、完成领导交给的各项临时任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有较强的责任心和服务意识。 三、身体健康,能适应工作需要。		

岗位编号	14-2-8-1	岗位名称	办公室主任（科长）
岗位数	1	部门	图书馆
岗位职责	一、起草图书馆年度工作计划和总结，负责安排办公室各项日常工作，负责图书馆的档案管理和信息宣传工作。 二、组织制定图书馆各项行政管理工作的相关制度，负责检查实施和落实情况。 三、负责图书馆各项工作会议记录和行政文件的起草。 四、负责与学院各职能部门的工作协调及对外联系工作，组织落实学院布置的各项活动安排。 五、负责图书馆工会分会、固定资产管理等工作。 六、完成领导交办的其他工作任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，大学本科以上，具备三年以上部门行政或教学管理经验，熟悉管理工作的基本内容和要求。 三、具有组织协调能力。 四、具有较好的写作能力，熟悉公文写作、流转程序。		

岗位编号	14-2-8-2	岗位名称	资源建设部 部主任
岗位数	1	部门	图书馆
岗 位 职 责	一、负责文献资源（纸质、数字）建设和书目数据库建设工作。 二、制定并实施采购计划，负责各类中外文图书、报刊、音像资料及电子信息资源的订购。 三、负责图书音像资料、数据库及图书经费的预算和统计工作。 四、协调文献采编各工作环节，建立准确而完整的书目数据库，保障已编文献资料及书目数据及时与流通阅览部门的交接。 五、图书馆文献资源类固定资产的管理工作。 六、协助技术人员做好采编子系统的维护。 七、完成领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科以上学历，中级以上专业技术职称。 三、具有图书情报专业知识或本岗位工作经验。 四、熟悉我国文献分类体系和机读目录格式，能熟练掌握图书馆图书采访系统，具有较宽的学科专业知识及计算机网络使用技能。 五、了解学院专业课程设置，熟悉馆藏和读者需求。		

岗位编号	14-2-8-3	岗位名称	中、西文图书分编
岗位数	2	部门	图书馆
岗位职责	一、根据图书分类原则和编目工作细则，严格按照图书馆规程和编目工作程序对入藏的中、西文图书进行分类、编目、加工，建设书目数据库。 二、及时准确地完成图书和书目数据的移交送典。 三、中外图书的回溯建库等。 四、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、熟悉图书馆基础业务，具有中级以上专业技术职称或图书情报专业硕士以上学历。 三、具有图书情报专业知识或本岗位工作经验。 四、熟悉我国文献分类体系和机读目录格式，能熟练利用计算机完成分类编目工作。		

岗位编号	14-2-8-4	岗位名称	图书音像资料 验收、登录、加工
岗位数	1	部门	图书馆
岗 位 职 责	一、所有入藏中外文图书、音像资料的验收。 二、中外文图总括登录帐及个别登录帐。 三、中外文图书的加工工作。 四、音像多媒体资料的加工。 五、完成领导交办的其他工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、了解图书馆基础业务，具有相关知识背景。 三、有一定的计算机操作基础。 四、工作认真、责任心强。		

岗位编号	14-2-8-5	岗位名称	流通阅览部 部主任
岗位数	1	部门	图书馆
岗位职责	一、负责图书、报刊的流通、典藏、阅览工作，协调该部门各工作岗位、工作环节，保证各类资料的完整收藏、正常借阅，保证各书库、各阅览室的安全、整洁。 二、新书、新刊及馆藏文献的推荐、宣传工作。 三、按照学院及馆内要求，落实好开馆时间，保证为读者服务。 四、读者借阅证卡管理，建立并维护读者数据库。 五、负责协调馆际互借工作。 六、负责中文图书阅览室及其它书库管理。 七、协助完成全馆固定资产的管理工作。 八、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、大学本科以上学历，中级以上专业技术职称。 三、具备相应的图书情报专业知识、相关学科专业知识和外语水平，熟练使用计算机进行网络检索与应用。 四、具有较好的文字能力和较强的科研能力。 五、具有一定的管理能力。 六、身体健康，能胜任双休日、节假日等非正常工作时间开馆。		

岗位编号	14-2-8-6	岗位名称	报刊阅览室管理
岗位数	1	部门	图书馆
岗位职责	一、馆藏报刊的验收、登到、典藏。 二、报刊借阅，交换，宣传指导。 三、过期报刊的下架、组织装订。 四、接受读者简单咨询。 五、负责报刊阅览室的安全、卫生以及全馆的安全工作。 六、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、大学本科以上学历，中级以上专业技术职称。 三、了解图书馆基础业务，有较强的服务意识。 四、身体健康，能胜任双休日、节假日等非正常工作时间开馆。		

岗位编号	14-2-8-7	岗位名称	图书流通
岗位数	2	部门	图书馆
岗位职责	一、办理图书借还手续，管理读者阅览。 二、接受读者咨询及公共查询的辅导工作。 三、负责所管辖书库的管理（图书上架、倒架等）工作。 四、负责书库及阅览室的安全及日常保洁。 五、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大专科以上学历，初级以上专业技术职称。 三、了解图书馆基础业务，有较强的服务意识。 四、身体健康，能胜任双休日、节假日等非正常工作时间开馆。		

岗位编号	14-2-8-8	岗位名称	古籍与特藏室管理
岗位数	1	部门	图书馆
岗位职责	一、古籍图书管理（回溯建库等）。 二、接受读者咨询及公共查询的辅导工作。 三、所管辖书库的管理（图书上架、倒架等）工作。 四、负责书库及阅览室的安全及日常保洁。 五、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科学历，具备相关专业背景。 三、了解图书馆基础业务，有较强的服务意识。 四、身体健康，能胜任双休日、节假日等非正常工作时间开馆。		

岗位编号	14-2-8-9	岗位名称	信息咨询部 部主任
岗位数	1	部门	图书馆
岗位职责	一、负责信息咨询工作，协调信息咨询部各岗位、各环节，不断丰富信息咨询工作的服务内容，拓展服务层面，改进服务手段，为教育教学、科研、管理提供个性化服务。 二、文献信息资源的开发、分析研究、加工整理和传递服务，特色数据库的建设。 三、读者教育与培训工作。 四、承担相关学科虚拟参考咨询；负责协调 CALIS、BALIS 与图书馆相关业务工作。 五、各类信息的编辑，图书馆各类资源的宣传。 六、参与组织图书馆的业务与科研活动。 七、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科以上学历，中级以上专业技术职称。 三、具备相应的图书情报专业知识、学科专业知识和外语水平，熟练掌握计算机网络检索与应用技能。 四、具有较好的文字能力和较强的科研能力。 五、具有一定的管理能力。		

岗位编号	14-2-8-10	岗位名称	信息咨询
岗位数	1	部门	图书馆
岗位职责	一、不断丰富信息咨询工作的服务内容，拓展服务层面，改进服务手段，为教育教学、科研、管理提供个性化服务。 二、各类信息的编辑及发放、图书馆各类资源的宣传。 三、文献信息资源的开发、加工整理以及特色数据库的建设。 四、读者教育与培训工作。 五、承担相关学科虚拟参考咨询。 六、协助做好 BALIS 原文传递及馆际互借工作。 七、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、大学本科以上学历，中级以上专业技术职称。 三、具备相应的图书情报专业知识、信息技术及相关学科专业知识和外语水平，熟练使用计算机进行网络检索与应用。 四、具有较好的文字能力和较强的科研能力。		

岗位编号	14-2-8-11	岗位名称	信息咨询、研究会管理
岗位数	1	部门	图书馆
岗位职责	一、为学院教学、科研、管理提供专题资料和个性化服务。 二、文献信息资源的开发、分析研究、加工整理和传递服务，参与特色数据库的建设。 三、承担相关学科虚拟参考咨询，负责编辑馆刊。 四、北京市中小学教育文献信息研究会、全国教育学院图书馆工作委员会、学院图书工作委员会等工作的日常事务。 五、图书馆网页更新与维护。 六、读者教育与培训工作。 七、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、大学本科以上学历，中级以上专业技术职称。 三、具备相应的图书情报专业知识、学科专业知识和外语水平，熟练使用计算机进行网络检索与应用。 四、具有较好的文字能力和较强的科研能力。		

岗位编号	14-2-8-12	岗位名称	多媒体电子阅览室管理
岗位数	1	部门	图书馆
岗位职责	一、多媒体音像资料的管理、宣传、报导。 二、多媒体阅览室设备的日常维护与保养。 三、为读者有效利用网络资源、馆藏电子资源、数据库等提供辅导。 四、负责多媒体阅览室和多媒体资料库的安全、卫生工作。 五、图书馆管理系统的日常管理与维护。 六、参与特色数据库的建设。 七、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、大专以上学历、初级以上专业技术职务职称。 三、掌握音像资料分编与管理方法。 四、掌握音像设备的使用方法。 五、熟练掌握计算机软硬件和网络技能。 六、身体健康，有较强的服务意识和责任心，能胜任双休日、节假日等非正常工作时间开馆。		

岗位编号	14-2-9-1	岗位名称	综合办公室主任 (科长)
岗位数	1	部门	首都基础教育 人才研究院
岗位职责	一、负责首都基础教育人才研究院日常管理工作。 二、负责组织首都教育人才研究院科研项目的申报和实施。 三、协助人才研究院领导做好全院科研的统筹管理工作。 四、设计、组织人才研究院对外交流。 五、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、熟悉学院的干部教师培训及相应的管理工作。 二、有一定的科研能力、组织管理能力和服务意识。 三、有中级职称或硕士以上学历。 四、有较强的计算机应用能力和一定统计分析能力。		

岗位编号	14-2-9-2	岗位名称	专业技术岗一
岗位数	2	部门	首都基础教育 人才研究院
岗 位 职 责	一、负责首都基础教育人才状况调研和政策研究。 二、负责组织首都教育人才科研项目的申报和实施。 三、承担基础教育人才队伍的规划和标准制定工作。 四、设计、组织人才研究院学术会议和对外交流。 五、完成领导交办的其他任务。		
任 职 条 件	一、熟悉国家教育政策、人才政策和人才培养理论。 二、有较强的科研能力、组织管理能力和服务意识。 三、有教育、管理或心理专业的博士学位。 四、有较强的计算机应用能力和外语水平。		

岗位编号	14-2-9-3	岗位名称	综合办公室科员 (或专业技术岗)
岗位数	2	部门	首都基础教育 人才研究院
岗 位 职 责	一、负责统筹管理人才研究院下属各中心和研究所。 二、负责人才研究院科研项目的日常管理。 三、负责与附中和附属实验学校的联系。 四、负责人才研究院的内勤和档案管理工作 五、协助教学质量督导评价中心工作。 六、完成领导交办的其他任务。		
任 职 条 件	一、了解学院的干部教师培训及相应的管理工作。 二、有一定的科研能力、科研管理能力和服务意识。 三、有教育、管理或心理专业硕士以上学历。 四、有教学或管理经验者优先。		

岗位编号	14-2-9-4	岗位名称	专业技术岗二
岗位数	2	部门	首都基础教育 人才研究院
岗 位 职 责	一、负责首都基础教育人才培养培训理论研究。 二、负责教育干部教师培训项目、模式、课程、教材开发。 三、开展首都基础教育管理人才发展现状及未来发展预测，提出培养建议等。 四、开展基础教育人才的测评与分析研究。 五、组织相关学术活动和对外交流。 六、领导交办的工作。		
任 职 条 件	一、熟悉国家教育政策、人才政策和人才培养理论。 二、有较强的科研能力、组织管理能力和服务意识。 三、有教育、管理、心理或人力资源专业的博士学位。 四、有运用计算机开展统计分析、人才测评的能力。		

岗位编号	14-2-9-5	岗位名称	专业技术岗三
岗位数	1	部门	首都基础教育 人才研究院
岗 位 职 责	一、组织开展国内外基础教育人才培养的比较研究。 二、负责组织相关科研项目的申报和实施。 三、设计、组织人才研究院学术会议和对外交流。 四、组织国外培训理论和课程的引进和本土化工作。 五、完成领导交办的其他任务。		
任 职 条 件	一、熟悉国家基础教育改革发展的理论与实践。 二、有较强的科研能力、有运用外语进行培训项目、课程引进开发及国际交流的能力。 三、有比较教育、人力资源培训等相关专业博士学位。 四、熟悉国外基础教育及教师教育情况，对外国基础教育或教师教育有研究者优先。		

岗位编号	14-3-1-1	岗位名称	行政管理科科长
岗位数	1	部门	国培计划项目办公室
岗位职责	协助部门主任和副主任，配合科长负责办公室培训业务管理和承担教育部“国培计划项目办公室”秘书工作，具体包括以下方面： 一、负责组织落实三类培训项目的培训需求调研、培训方案审议、培训质量监测与评估等培训业务管理活动，并收集、整理和撰写相关培训分析材料。 二、负责联系培训咨询专家，组织落实培训课题研究、培训项目开发、特殊培训课程论证等会议活动安排，并负责三类培训项目的资源库的建设与管理。 三、协助部门主任，承担教育部“国培计划项目办公室”秘书工作，完成教育部教师工作司的委托任务及相关工作。 四、完成部门临时交办的其它任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有硕士学位，优先考虑具有教育类或管理类教育背景人员。 三、具有三年以上培训和教学管理工作经历，优先考虑从事过国培、委培、援培或相关项目管理工作中并取得较好成绩人员。 四、为人热情、善于合作；工作踏实、积极主动；善于学习、要求进步；综合协调、组织管理和计划能力较强。		

岗位编号	14-3-1-2	岗位名称	教育管理专业技术岗 (初级)
岗位数	1	部门	国培计划项目办公室
岗 位 职 责	协助部门主任和副主任，配合科长负责办公室培训业务管理和承担教育部“国培计划项目办公室”秘书工作，具体包括以下方面： 一、负责组织落实三类培训项目的培训需求调研、培训方案审议、培训质量监测与评估等培训业务管理活动，并收集、整理和撰写相关培训分析材料。 二、负责联系培训咨询专家，组织落实培训课题研究、培训项目开发、特殊培训课程论证等会议活动安排，并负责三类培训项目的资源库的建设与管理。 三、协助部门主任，承担教育部“国培计划项目办公室”秘书工作，完成教育部教师工作司的委托任务及相关工作。 四、完成部门临时交办的其它任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科以上学历，优先考虑具有教育类或管理类教育背景人员。 三、具有一定培训和教学管理工作经历，优先考虑从事过国培、委培、援培或相关项目管理工 作并取得较好成绩人员。 四、为人热情、善于合作；工作踏实、积极主动；善于学习、要求进步；综合协调、组织管理和培训研究能力较强。		

岗位编号	14-3-1-3	岗位名称	信息技术专业技术岗 (中级)
岗位数	1	部门	国培计划项目办公室
岗位职责	协助部门主任和副主任，配合科长负责办公室信息管理和行政内勤工作，具体包括以下方面： 一、负责办公室电子院务和网页信息管理工作，同时针对三类培训项目工作需要，牵头组织信息化培训管理工具研发，承担其应用监测和网管服务工作。 二、负责办公室各种数据统计整理、归档保存和应用管理工作，支持和配合科室其他同志开展培训资源库建设和信息化管理工作。 三、协助科长，负责办公室行政内勤工作，包括新闻信息撰写发布、文件材料收发、人员上班考勤、国资设备管理、设施安全监管等工作。 四、协助部门主任和副主任，承担援助项目联系人，负责学员管理的组织协调工作。 五、完成部门临时交办的其它任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科以上学历，优先考虑具有信息技术教育背景人员。 三、具有三年以上培训和教学管理工作经历，优先考虑从事过国培、委培、援培或相关项目管理工作中并取得较好成绩人员。 四、为人热情、善于合作；工作踏实、积极主动；善于学习、要求进步；信息技术应用和综合协调能力较强。		

岗位编号	14-3-1-4	岗位名称	行政科员
岗位数	1	部门	国培计划项目办公室
岗位职责	协助部门主任和副主任，配合科长负责部门外联接待和合作培训办公室秘书工作，具体包括以下方面： 一、承担国培示范项目、国培中西部项目、委托合作项目的信息联络与对外接待工作，包括国培项目招标文件和信息接收与更新，学员招生协调，培训成果与资源报送，外省市客人会议接待，对外电话咨询等工作。 二、承担合作培训办公室秘书工作，包括委托合作项目学员食宿协调，学籍档案、证书、合同和文案管理，经费标准审核等工作。 三、协助科长落实部门各项会议和重大活动的筹备准备、组织协调和实施工作。 四、完成部门临时交办的其它任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科学历，优先考虑具有教育类或管理类教育背景人员。 三、具有三年以上培训和教学管理工作经历，优先考虑从事过国培、委培、援培或相关项目管理工作中并取得较好成绩人员。 四、为人热情、善于合作；工作踏实、积极主动；善于学习、要求进步；沟通协调能力较强。		

岗位编号	14-3-2-1	岗位名称	项目管理科科长
岗位数	1	部门	干部培训办公室
岗位职责	一、主持项目管理科日常工作；对本科室学期和年度工作进行计划和总结。 二、组织院内外市级培训项目立项申报、过程和质量监控、绩效评估、招生与结业、统计分析等的具体工作。 三、负责部门承担专项任务的立项申报过程中与市财政预算评审中心的沟通和反馈、具体实施中执行预算的报送和使用进度管理等具体工作。 四、参与研究、制定全市干部培训规划、实施细则的基础性工作，负责全市干部培训总结、评估、验收等具体组织工作。 五、参与开展市级培训规模需求调研和优化市级培训管理制度研究。 六、承担培训支持系统建设中培训者培训具体的教学管理工作。 七、承担市级重点项目名师教育家工程管理、中小学校长境外培训等的组织协调相关具体工作。 八、承担对接学院教学管理部门的各项工作。 九、承担根据实际情况调整分工和临时交办的任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，具有较高的政治觉悟和党性修养。 三、具有本科以上学历、相关工作经验和政策水平。 四、责任心强，有进取精神和创新精神，工作积极主动，讲团结善合作。 五、具有较强的项目管理、指导和服务能力，具备相应的统筹协调能力、沟通能力、科研能力、公文写作能力和计算机应用能力。		

岗位编号	14-3-2-2	岗位名称	计算机专业技术岗
岗位数	1	部门	干部培训办公室
岗位职责	一、承担有关干部培训信息平台的管理与维护，数据库的完善、更新以及干部培训信息流转、数据统计、资源中心等功能的实现。 二、干部远程培训工作的调研、有关网络培训的沟通、基本技术服务和教学管理。 三、承担干部培训支持系统建设中培训体系建设、课程建设、教材建设、网络培训资源建设的具体事务和信息工作。 四、有关数据库建设、有关培训课程专项项目立项申报、组织实施、绩效评估的具体事务。 五、对接信息管理与服务中心的具体事务；对接学院办公室、人事处的工作和有关信息报送。 六、分担专项任务和内勤工作。 七、协助项目管理科科长完成招生与结业等有关工作。 八、承担本科室工作有关的财务报销的具体工作。 九、根据实际情况调整分工和临时交办的任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、政治素质好，具有相应的政治敏锐性和信息素养。 三、计算机专业，本科以上学历，具有较强的计算机技术应用能力和相关工作经验。 四、责任心强，工作有主动性，讲团结善合作。 五、具有相应的沟通能力、公文写作能力和计算机应用能力。 六、具有一定的采编、宣传工作经验和一定的音像拍摄水平。		

岗位编号	14-3-2-3	岗位名称	项目管理科科长
岗位数	1	部门	干部培训办公室
岗位职责	一、协助科长落实学院教学管理部门布置的具体工作。 二、协助科长完成院内外市级干训项目立项申报、过程与质量管理、绩效评估、招生和入学的通知、结业与评优审核、证书印发工作及相关会务等具体工作。 三、负责培训支持系统建设中培训者培训具体的教务管理工作。 四、承担上级主管单位交办和市级培训有关工作的会务工作。 五、承担本科室有关工作的信息写作、报送工作。 六、管理院内外市级培训项目档案和本科室工作档案。 七、市级培训项目的成果和信息收集、宣传工作。 八、协助科长完成有关工作。 九、根据实际情况调整分工和临时交办的任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、政治素质好，具有相应的政治敏锐性和信息素养。 三、具有本科以上学历、相关工作经验和政策水平。 四、责任心强，工作积极主动，讲团结善合作。 五、具有相应的沟通能力、协调能力、公文写作能力。 六、有较强的计算机应用能力。		

岗位编号	14-3-2-4	岗位名称	统筹管理科科长
岗位数	1	部门	干部培训办公室
岗位职责	一、主持统筹管理科日常工作；对本科室学期和年度工作进行计划和总结。 二、承担研究、制定全市干部培训规划、实施细则的基础性工作，负责全市干部培训总结、评估、验收等具体组织工作。 三、统筹管理各区县任职资格培训、提高培训、高级研修等各层次培训的管理和证书核验、发放工作。 四、承担全市干训各类会议和论坛等活动的组织、会务等具体工作的组织管理。 五、承担全市干部培训科研课题的立项申报、过程管理、研究指导、结题验收等科研管理的具体工作。 六、承担全市干部培训实践基地建设的具体工作。 七、承担专项任务的具体组织实施；承担教育行政干部培训实施中的具体工作。 八、负责联系“北京市中小学教育干部培训专家委员会”。 九、负责兄弟省市干训往来互助具体事项的落实。 十、承担根据实际情况调整分工和临时交办的任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，具有较高的政治敏锐性和一定的教育管理或干部培训的理论功底。 三、具有本科以上学历、相关工作经验和政策水平。 四、责任心强，工作有主动性，讲团结善合作。 五、具有较强的统筹协调能力、科研能力、公文写作能力和计算机应用能力。		

岗位编号	14-3-2-5	岗位名称	管理专业技术岗
岗位数	1	部门	干部培训办公室
岗位职责	一、具体承担各区县新任校长培训、校长提高培训等课程方案、备案、结业审核、学员考核、结业发证工作。 二、协助科长完成各区县干部培训过程和质量监控、调研和业务指导活动协调和组织的具体工作。 三、承担各区县年度干训工作计划和总结的汇编、备案和研讨交流等具体工作。 四、承担各区县干部队伍状况及干部培训工作的调研、培训创新性实践经验发掘和总结工作。 五、承担本科室的信息工作和全市培训重大活动的信息报道、培训成果的宣传等工作。 六、部门承担的探索性、研究性重大任务的具体工作。 七、国家级培训、援助性培训、委托培训、合作培训等项目的组织、协调、管理和服务的具體工作。 八、协助科长开展培训管理科工作；承担根据实际情况调整分工和临时交办的任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，具有相应的政治敏锐性和信息素养。 三、具有研究生以上学历、较强的计算机技术应用能力和相关工作经验。 四、责任心强，工作有主动性，讲团结善合作。 五、具有相应的统筹协调能力、科研能力、公文写作能力和计算机应用能力。 六、具有一定的采编、宣传工作经验和一定的音像拍摄水平。		

岗位编号	14-3-2-6	岗位名称	统筹管理科科长
岗位数	1	部门	干部培训办公室
岗位职责	一、具体承担各区县任职资格培训、高级研修项目等课程方案、备案、结业审核、学员考核、结业发证工作。 二、协助科长落实全市干部培训规划、实施细则的基础性工作，负责全市干部培训总结、评估、验收等具体工作。 三、协助科长完成全市干训各类会议和论坛等活动的具体事务性工作。 四、承担中小学校长培训实践基地建设、管理中的具体工作。 五、承担部门的资产清查与管理，对接学院总务处、国资处的工作。 六、承担本科室有关财务和报销工作，分担部门内勤工作。 七、负责本科室档案和部门档案管理、报送。 八、协助科长完成相关工作。完成根据实际情况调整分工和学院临时交办的任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，具有相应的政治敏锐性和信息素养。 三、具有本科以上学历、较强的计算机技术应用能力和相关工作经验。 四、责任心强，工作有主动性，讲团结善合作。 五、具有相应的统筹协调能力、科研能力、公文写作能力和计算机应用能力。 六、具有一定的采编、宣传工作经验和一定的音像拍摄水平。		

岗位编号	14-3-3-1	岗位名称	信息与管理科科长
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗位职责	配合部门领导开展如下工作： 一、负责北京市中小学中等职业学校教师继续教育统筹管理相关重要会议、大型活动的策划、组织与实施工作。 二、负责与市教委人事处的工作信息沟通、文件传递等工作。 三、负责与区县教委人事科、培训机构之间培训工作的信息的沟通与文件传递等工作。 四、负责与学院继续教育相关领导、各二级部门之间的信息沟通与文件传递，确保为学院教师继续教育工作提供通畅的服务。 五、负责与市级教师培训项目承担单位之间的信息沟通与文件传递工作。 六、负责北京市中小幼教师继续教育联合体及基础教育委员会的活动组织与信息沟通、文件传递等工作。 七、负责特级教师协会秘书处工作及特级教师服务远郊区县、区县培训机构培训者政策性专题培训等的组织实施与日常管理。 八、负责部门承办培训相关项目的组织实施与日常管理工作。 九、负责部门日常行政事务的管理，参加部门行政会议并负责做好会议记录。 十、负责部门领导临时交办的各项工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、中共党员，具有岗位所需要的政策敏感性和信息素养。 三、大学本科及以上学历，有丰富的继续教育管理工作经验，有较强的沟通协调能力和组织管理能力。 四、具有良好的公文写作能力和计算机应用能力。 五、有较强的大局意识和良好的团结合作意识，责任心强，工作积极主动。		

岗位编号	14-3-3-2	岗位名称	信息与管理科 (专技)
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗位职责	配合部门领导开展如下工作： 一、负责“市区沟通”通知及相关信息的发布、管理与及时的沟通反馈，并提供相关咨询服务。 二、负责组织“北京市中小学教师继续教育信息管理系统”的开发与维护，负责系统日常管理与数据更新，并提供及时准确的数据统计分析报告。 三、负责全市各级各类教师培训的数据更新及学分认定与发布。 四、负责学院承担的市级教师培训项目的招生通知发布、招生数据处理与传递，以及培训过程中学员数据的更新、维护、管理与学分认定。 五、负责与区县沟通学院承担的市级教师培训项目的招生情况，及时沟通招生信息，进行必要的名额与学员的调配，并及时提供招生情况信息报告。负责区县继教系统管理员的培训与日常管理。 六、负责编辑发布“北京市教师培训动态”，为各类培训提供及时的信息反馈。 七、完成部门领导交办的其他临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、信息技术相关专业本科及以上学历，有较丰富的教师培训管理经验。 三、具有良好的数据分析能力、文案写作能力及计算机应用能力。 四、有较强的政策敏感性和良好的信息素养，能够熟练使用各类操作系统和专业信息系统。 五、有良好的团结合作意识，责任心强，认真严谨，工作积极主动。		

岗位编号	14-3-3-3	岗位名称	信息与管理科科长
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗位职责	协助科长开展继续教育档案与日常事务管理相关工作： 一、负责市级培训统筹管理各类文件资料的收集与整理，与市级教师培训项目各承担机构的日常联系及培训相关文件的收集与整理。 二、负责与区县教师培训机构的日常联系及培训过程性相关文件、各区县校本培训相关文件的收集与整理，与市区各级培训机构联系并进行学习需求调研，及时下发全员学习的专题性、政策性文献资料，并汇总整理学习总结与研究资料。 三、负责与学院各二级单位的日常联系，并及时收集整理培训相关文件资料。 四、负责“中小学教师信息技术应用能力培训工程办公室”的工作，及时进行与教育部、市教委和培训任务机构之间的沟通与协调。负责编制《北京市中小学教师信息技术应用能力培训动态》，并为教育部教师工作司、市教委人事处提供培训动态报告。 五、负责全市中小学教师网络研修社区的调研与组织建设工作，并与教育部网络研修社区建设工作及时沟通协调。 六、负责学院及全市网络培训资源的整合与统筹协调。 七、负责部门日常行政事务性工作、财务报销、设备管理及其他临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有岗位所需要的政策与信息素养。 三、硕士及以上学历，有一定的继续教育管理工作经历，有较强的沟通协调能力。 四、具有良好的信息收集与分析能力，有较强的计算机应用能力。 五、有良好的团结合作意识，责任心强，工作细心、积极主动。		

岗位编号	14-3-3-4	岗位名称	教师教育研究室主任 (副高级专业技术岗)
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗位职责	在部门主任领导下开展培训政策及相关研究工作的组织实施: 一、负责全市教师培训统筹管理及教师队伍建设相关规章制度及管理文件的起草。 二、负责全市各级各类教师培训现状的调研,并撰写调研报告。 三、负责部门定期出版物《北京教师培训》、《教师教育参考》、《教师培训研究与评论》的整体策划;担任《北京教师培训》副主编,并组织编辑出版。 四、负责部门承担培训项目申报书、实施方案、总结评价报告等的撰写及质量监控的组织实施。 五、负责部门承担各级课题研究的组织实施,包括课题申报书撰写、研究设计与实施、研究报告撰写等。 六、负责首都教师培训专业化的研究,组织全市力量开展中心实施的教师培训课题的立项与研究,组织编辑出版相关作品。负责对课题负责人的培训与研究指导。 七、开展教师队伍建设、教师继续教育、教师资格认定等相关政策的研究,并撰写研究报告。 八、做好部门领导交办的临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、教育类专业博士,有扎实的教师教育研究基础,能够熟练设计并组织开展课题研究。 三、具有良好的学术论文与研究报告、总结等的写作能力和计算机应用能力。 四、有良好的思维品质、较强的政策敏感性和良好的信息素养,能够熟练阅读并准确翻译重要英语文献。 五、有较强的大局意识和良好的团结合作意识,责任心强,认真严谨,工作积极主动。		

岗位编号	14-3-3-5	岗位名称	教师教育研究室 研究员（专技）
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗 位 职 责	一、负责全市教师培训及教师队伍建设情况的调研设计与实施。 二、参与部门定期出版物的整体策划，担任《北京教师培训》的责任编辑，并进行组稿、审稿、编辑等工作。 三、负责部门承担培训项目相关文献资料的编辑，组织开展学员作业评阅、成果评审及成果汇编的编辑印刷。 四、参与部门承担各级课题研究的组织实施，重点开展国内外文献的分析，并撰写相关研究报告。 五、负责部门组织的全市教师培训课题的立项、评审及过程性监控，负责全市课题管理员的培训与管理。 六、负责《教师教育参考》文献精选、观点辑录等编辑工作。 七、负责“北京市中小学教师网”的新闻发布与日常维护，并撰写年度分析报告。负责区县信息员的培训与管理。 八、做好部门领导交办的临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、教育或中文类硕士及以上学历，能够设计并组织开展课题研究。 三、具有良好的国内外文献分析与综述能力、学术论文写作能力及计算机应用能力。 四、有较强的政策敏感性和良好的信息素养，能够熟练阅读并准确翻译重要英语文献。 五、有良好的团结合作意识，责任心强，认真严谨，工作积极主动。		

岗位编号	14-3-3-6	岗位名称	教师教育研究室 研究员（专技）
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗 位 职 责	一、负责全市教师培训及教师队伍建设调研问卷、访谈提纲等的设计与编制。 二、参与全市各级各类教师培训状况的调研，并负责调查问卷、访谈资料的分析与统计处理，并撰写相关研究报告。 三、参与部门定期出版物的整体策划，担任《北京教师培训》责任编辑，并进行组稿、审稿、编辑等工作。 四、负责《教师培训研究与评论》的稿件审阅、编辑与整理工作。 五、参与部门承担培训项目的组织实施，并负责进行培训成果的精选、编辑出版或印刷等工作。 六、参与部门承担各级课题研究的组织实施，重点承担研究数据的统计处理与分析研究，并撰写数据分析报告。 七、参与中心开展的全市教师培训课题立项、评审与过程性监控等相关工作。 八、负责部门网站的更新与维护，做好部门领导交办的临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、教育或心理学相关专业硕士及以上学历，能够设计并组织开展课题研究。 三、具有良好的学术论文写作能力及计算机应用能力，能够熟练使用 SPSS 或相关统计处理软件，并能够对数据进行有效分析。 四、有较强的政策敏感性和良好的信息素养。 五、有良好的团结合作意识，责任心强，认真严谨，工作积极主动。		

岗位编号	14-3-3-7	岗位名称	资格认定管理科科长
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗位职责	配合部门主管领导开展相关工作： 一、负责认定管理工作的协调与沟通，负责制定认定工作流程及工作方案，负责联系各区县认定机构和各高等院校，及时沟通认定工作安排、解答相关政策等。 二、负责组织受理认定申请，组织人员审核申请材料、负责落实教育教学能力测试时间、地点，做好各类测试评委的选聘，协助做好能力测试专家的培训，组织做好教育教学能力测试组织管理。组织评委对非师范类申请人员进行能力测试，组织召开专家审查委员会会议。负责全部教学能力测试专家费用的制发及结算等。 三、做好国家教师资格考试过渡期间市级教育学和教育心理学考试的报名组织、现场确认工作方案设计、落实考点及考场，考务用品的准备等，组织召开考点考务工作会议，考试组织安排，组织合格证书发放等。 四、各级领导交办的各项临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、大专及以上学历，具有较强的组织领导、沟通协调及合作能力，具有较强的政策水平和独立开展工作的能力，责任心强。 三、具有从事教师资格认定或相关管理工作三年以上工作经历。		

岗位编号	14-3-3-8	岗位名称	资格认定管理科 副主任科员
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗 位 职 责	配合科长开展相关工作： 一、负责教师资格认定全程数据的管理、分析，为上级等有关部门提供相关数据分析报告。负责做好相关数据报送教育部、发改委等相关部门的工作。 二、负责教师资格认定网上报名系统的管理、能力测试考生考场的安排、专家库的管理、专家及考生名单的打印、成绩的录入、证书的制作及发放等数据的管理。负责网上报名系统及单机版软件的升级管理工作。 三、负责全市各区县认定机构及各高校教师资格认定网上报名系统管理人员的培训及相关技术指导。 四、协助做好国家教师资格考试过渡期间市级教育学及教育心理学考试报名系统的管理、负责考场的安排、准考证的打印；与专业公司联系，组织网上阅卷、成绩汇总、公布、证书的制作、发放等数据的管理。 五、负责联系集体认定的师范类院校及单位（15所），联系各区县认定机构，做好全市集体认定中小学教师资格的各项工作。 六、负责建立完备的认定管理数据库及高校、高中、中职评委数据库。建立5年定期注册管理数据库。 七、各级领导交办的各项临时性工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院2014年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5号）的相关岗位任职条件。 二、大学本科及以上学历，具有较强的工作责任心和较强的办事能力与协调能力。 三、具有三年以上从事相关数据管理工作经历。		

岗位编号	14-3-3-9	岗位名称	资格认定管理科科长
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗位职责	配合科长开展相关工作： 一、负责高校和区县相关管理机构工作人员的网上咨询服务，资格认定多个 QQ 群的管理。 二、负责教师资格认定门户网站的日常管理和基本维护，信息发布等。 三、负责日常电话咨询，接待来人来访，解答政策，负责“北京市教师资格网”的“网上答疑”内容的解答。 四、负责教育教学能力测试评委的培训。 五、指导区县教师资格认定机构开展认定工作并组织相应人员的培训。 六、各级领导交办的各项临时性工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、热爱本职工作，具有较强的责任心和有奉献精神。具有一定的组织、沟通协调及合作能力。 三、具有从事相关数据管理工作经历，具有较强的研究能力。		

岗位编号	14-3-3-10	岗位名称	资格认定管理科员
岗位数	1	部门	教师培训办公室
岗 位 职 责	配合科长开展相关工作： 一、了解国内外教师资格认定工作现状，深入区县调研，开展教师资格认定制度的科学研究，重点是教育教学能力测试及教师资格定期注册方面，撰写相关调研报告。 二、负责证书管理，做好教师资格证书的发放，日常补、换证书工作，负责核查及开具相关证明。 三、负责教师资格各类档案（认定档案、考试档案、定期注册档案）的管理工作。及时整理、归档，组织监销相关资料等。 四、负责教师资格认定工作的宣传报导，负责申请教师资格政策法规的宣传，制作宣传手册、宣传展板及宣传栏内容设计等。负责编制全市教师资格认定工作年报。 五、各级领导交办的各项临时性工作		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、热爱本职工作，具有较强的责任心和有奉献精神。具有一定的组织、沟通协调及合作能力。 三、大学本科及以上学历。		

岗位编号	14-3-4-1	岗位名称	党校培训科科长
岗位数	1	部门	北京市基础教育 党建研究中心
岗 位 职 责	一、科室年度工作的计划和总结。 二、配合部门领导落实北京教育党校培训的调研、开发策划、立项申报、方案制定的具体工作。 三、教育党校培训项目的方案论证、招生结业、过程管理等工作的具体组织安排。 四、教育党校组织的全市基础教育系统学习研讨班、中小学党建科学化研究室、区县教委领导干部研修等重点项目以及中小学书记高级研修、教育党校培训者培训、党建研究专题培训等常规项目的具体组织安排。 五、开展党务干部培训实践基地建设的调研，进行管理办法的研制，落实实践基地建设与管理的具体工作。 六、深入全市各区县教育党校和基层中小学，开展教育党校工作及相关情况的调查研究。 七、各区县教育党校、普教党建研究会年度工作计划、工作总结的汇编、归档与组织交流等工作。 八、组织建立教育党校培训专家和党建专家信息资源库。 九、与市委党校、兄弟省市教育党校等机构交流合作的联系协调及相关工作。 十、党校培训及相关工作的宣传报道、建档管理，安排落实部门行政与内勤工作。 十一、组织科室同志积极参与和支持其他科室的工作；具体落实上级部门和学院交办的各项临时性任务。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有硕士研究生及以上学历和相关工作经验。 三、中共党员，具有一定的政治理论水平和较强的党性修养。 四、具有较强的责任心和进取心，有团结协作精神和开拓创新精神。 五、具有一定的政策水平、统筹协调能力、调查研究能力、公文写作能力和计算机应用能力。		

岗位编号	14-3-4-2	岗位名称	党校培训科专技
岗位数	1	部门	北京市基础教育 党建研究中心
岗位职责	协助科长开展党校培训科工作，具体负责： 一、全市基础教育系统专题培训报告会与学习研讨班、中小学党建科学化研究室、区县教工委与教育党校领导干部研修等重点培训项目的组织、服务工作。 二、区县教育党校工作、培训者队伍建设、党务干部现状与培训需求等调查研究的组织、联系与服务工作，参与调研的问卷设计、统计分析等工作。 三、市区教育党校工作研讨交流的组织、安排工作。 四、教育党校培训专家与党建专家信息资源库建设的具体工作。 五、教育党校培训及相关工作的宣传报道工作。 六、积极参与和支持其他科室的工作，完成根据需要调整分工和领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有硕士研究生及以上学历。 三、中共党员，具有一定的政治理论水平和党性修养。 四、有责任心、进取心、团结协作精神和服务意识，有一定的开拓创新精神。 五、具有一定的调查研究能力、写作能力和计算机应用能力。		

岗位编号	14-3-4-3	岗位名称	党校培训科科长
岗位数	1	部门	北京市基础教育 党建研究中心
岗位职责	协助科长开展党校培训科工作，具体负责： 一、中小学书记高研培训、教育党校培训者培训等项目方案论证的组织、招生与入学工作的安排、课程计划和工作量的核定报审、结业与评优审核及证书印制颁发等工作的落实。 二、与市委党校等机构的交流学习的联系及相关工作。 三、各区县教育党校、普教党建研究会年度工作计划、工作总结的收集、汇编、备案、交流等工作的具体落实。 四、党校培训及相关工作的建档、管理及上交工作。 五、部门内勤工作。 六、积极参与和支持其他科室的工作，完成根据需要调整分工和领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历。 三、中共党员，具有一定的政治理论水平和党性修养。 四、有责任心、进取心、团结协作精神和服务意识。 五、具有一定的调查研究能力、公文写作能力和计算机应用能力。		

岗位编号	14-3-4-4	岗位名称	党建研宣科科长
岗位数	1	部门	北京市基础教育 党建研究中心
岗位职责	一、科室年度工作的计划和总结。 二、普教系统党建研究会理事会和年会的筹备与组织工作的具体安排落实。 三、研制起草《北京市普教系统党建研究会年度课题指南》，各区县市级党建研究课题的督导与评审、党建研究成果的征集与评审的组织安排。 四、全市基础教育系统党建论坛、研讨会，出版党建研究论文集、案例集，在有关刊物开辟党建专栏等宣传工作的具体落实安排。配合上级主管部门组织大型党建活动与重要会议的具体协调安排。 五、配合市委教育工委，组织开展北京市中小学党建示范点创建工作，负责创建评审、入校检查、典型经验交流等工作的具体组织落实。 六、组织研制全市基础教育系统党建研究管理制度，建立和完善管理机制。 七、配合上级主管部门和部门领导，研制起草关于进一步加强和改进北京市基础教育系统党建工作的相关文件和管理办法。 八、负责《首都基础教育党建研究》(内刊)的编印工作。 九、上级主管单位委托的全市基础教育系统相关大规模调查研究工作的具体组织落实。 十、争取上级研究会等部门的指导，配合上级研究会开展有关工作。 十一、党建研宣和部门整体工作的宣传报道、建档管理。 十二、组织科室同志积极参与和支持其他科室的工作；具体落实上级部门和学院交办的各项临时性任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有硕士研究生及以上学历和相关工作经验。 三、中共党员，具有一定的政治理论水平，有较强的党性修养和政治敏锐性。 四、具有较强的责任心和进取心，有团结协作精神和开拓创新精神。 五、具有一定的政策水平、采编宣传工作基础和计算机操作能力，有较强的科研能力、写作能力和统筹协调能力。		

岗位编号	14-3-4-5	岗位名称	党建研宣科专技
岗位数	1	部门	北京市基础教育 党建研究中心
岗位职责	协助科长开展党建研宣科工作，具体负责： 一、落实研究、修订和完善全市基础教育系统党建研究管理制度的有关具体工作。 二、上级主管单位委托的大规模调查研究工作的具体落实。 三、大型会议、论坛的组织、服务工作。 四、《首都基础教育党建研究》（内刊）的组稿、编辑、校对、印制、发放等工作。 五、北京市中小学党建示范点创建评审、入校检查、典型经验交流等工作的具体组织落实。 六、配合上级主管单位和部门及科室领导，研制起草关于进一步加强和改进北京市中小学校党的建设的若干意见、中小学校党建基本标准、北京市中小学党建示范点管理办法等文件。 七、党建研宣和部门整体工作的宣传报道。 八、积极参与和支持其他科室的工作，完成根据需要调整分工和领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有硕士研究生及以上学历和相关工作经验。 三、中共党员，具有一定的政治理论水平和党性修养。 四、有责任心、进取心、团结协作精神和服务意识，具有一定的开拓创新精神。 五、具有一定的采编宣传工作基础、科研能力、写作能力和计算机应用能力。		

岗位编号	14-3-4-6	岗位名称	党建研宣科科长
岗位数	1	部门	北京市基础教育 党建研究中心
岗位职责	协助科长开展党建研宣科工作，具体负责： 一、普教系统党建研究会理事会和年会的各项筹备工作和大会的组织、服务工作。 二、理事会常务理事、理事的改选、调整的具体工作。 三、市级党建研究课题的立项申报评审、研究过程督导、中期检查交流、结题验收评审的各项组织服务工作。 四、全市基础教育系统党建研究论文、党建创新案例、书记党课、党员故事等成果的征集、评审的组织服务工作。 五、上级主管单位委托的全市大规模调查研究的组织联系与服务工作。 六、争取上级学会、研究会的指导，开展有关交流合作的具体联系及相关工作。 七、党建研宣和部门工作的建档、管理及上交工作。 八、积极参与和支持其他科室的工作，完成根据需要调整分工和领导临时交办的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科及以上学历。 三、中共党员，具有一定的政治理论水平和党性修养。 四、有责任心、进取心、团结协作精神和服务意识。 五、具有一定的科研能力、写作能力和计算机应用能力。		

岗位编号	14-3-5-1	岗位名称	综合办主任 (副科长)
岗位数	1	部门	北京市督学研修中心
岗位职责	一、统筹协调综合办公室日常事务性工作。 二、负责中心日常及项目财务管理。 三、参与北京市督学培训、研究项目工作。 四、负责与北京市人民政府教育督导室及区县相关部门的日常联络与沟通。 五、协调沟通学院其他科室及学院各部门处室共同完成的综合性工作。 六、领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有本科以上学历,相关督学培训管理经验。 三、有良好的合作意识和合作能力,工作积极主动。 四、责任心强,工作踏实细致。		

岗位编号	14-3-5-2	岗位名称	综合办公室科员
岗位数	1	部门	北京市督学研修中心
岗位职责	一、负责综合办公室日常工作，包括考勤，档案管理工作。 二、负责中心印章的使用管理，做好登记保密工作。 三、负责中心办公车辆的安排使用工作。 四、兼任本部门资产管理员、计划生育宣传员、安全管理员。 五、协助做好督学培训、研究相关服务性工作。 六、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科以上学历。 三、有良好的合作意识和合作能力，工作积极主动。 四、责任心强，工作踏实细致。		

岗位编号	14-3-5-3	岗位名称	综合办公室科员
岗位数	1	部门	北京市督学研修中心
岗位职责	一、负责“北京市督学研修网”的网站建设、维护和更新。 二、负责中心公共邮箱管理、使用维护与信息发布。 三、负责督学专业发展动态信息库的开发、维护和更新。 四、做好本部门的信息宣传工作，负责摄影，简报的撰写，及各类影音资料的管理。 五、协助做好督学培训、研究相关服务性工作。 六、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有本科以上学历，信息系统管理工作经验。 三、有良好的合作意识和合作能力，工作积极主动。 四、责任心强，工作踏实细致。		

岗位编号	14-3-6-1	岗位名称	常务编辑(中级)
岗位数	1	部门	《北京教育丛书》 办公室(编辑部)
岗位职责	一、编辑工作 1. 协助领导做好《丛书》的选题策划,制定年度出版计划和工作进度。 2. 承担书稿的责任编辑工作。 3. 协助领导做好《丛书》宣传,负责活动策划等相关工作。 二、编务工作 1. 负责与区县联络员、作者、责任编辑、责任编委和评审专家的联系,掌握书稿的运行进程。 2. 负责将齐、清、定的书稿提交书稿审定会。做好书稿审定会记录,并将意见整理反馈至相关人员。 3. 建立作者档案和书稿档案。 4. 负责本部门大事记的记录并整理存档,协助落实会议内容。 5. 协助领导做好和出版社的沟通,负责将书稿定稿送交出版社,并落实相关出版事宜。 三、服从领导安排的临时性工作及授权处理的其它事项。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、本科学历,有三年以上的编辑工作经历和比较丰富的行政管理经验。 三、有编辑资格证书者优先。		

岗位编号	14-3-6-2	岗位名称	办公室行政管理 (科长)
岗位数	1	部门	《北京教育丛书》 办公室(编辑部)
岗 位 职 责	一、负责办公室的组织协调工作。 1. 深入区县了解并掌握各区县开展《丛书》活动的情况，做好年度工作计划和总结。 2. 负责活动的策划、组织与具体工作的协调落实。 3. 主任不在时，主持办公室日常工作。 二、宣传、发行工作 1. 与编辑共同编制新书介绍，加大宣传力度，做好《丛书》的宣传工作。 2. 做好《丛书》发行各环节相关工作，努力拓宽发行渠道。 3. 组织办公室周例会。负责与学院各部门的协调与沟通。做好编辑《丛书》简报、信息，负责网页的管理。 三、《丛书》印制及配送工作 1. 协助领导与出版社沟通，落实与出版社及印刷厂有关印制工作，并负责新书验收。 2. 积极与区县配合，负责组织办公室人员做好《丛书》配送等相关工作。做好相关统计工作。 四、服从领导安排的临时性工作 & 授权处理的其它事项。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、本科学历，有五年以上的行政管理经历和丰富的行政管理经验。		

岗位编号	14-3-6-3	岗位名称	行政管理（科员）
岗位数	1	部门	《北京教育丛书》 办公室（编辑部）
岗 位 职 责	一、常规工作 1. 协助科长做好各项活动的策划与组织，以及相关工作的落实。 2. 负责学院公文的分发与保管，负责办公室各种行政文件的整理、打印、报送和存档。 3. 负责各类统计报表的填报，负责办公室与学院各职能部门行政事务的沟通与落实。 4. 负责本部门财务、劳资等工作。 5. 负责本部门固定资产、物资设备及办公用品的管理。 6. 负责出版社管理费、作者稿费、编辑费和评审费等相关费用的发放与结算。 二、宣传与发行工作 1. 协助科长加强与区县的联系，做好丛书的宣传与发行工作。 2. 协助科长与出版社联系，做好新书征订及配送等相关工作。 三、负责办公室内勤工作及领导交办的其它工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、本科学历，具有一定的文字及语言表达能力，能熟练使用电脑，并有一定的财务管理经验。		

岗位编号	14-4-1-1	岗位名称	副主编兼编辑部主任 (副高级)
岗位数	1	部门	《中小学管理》 杂志社
岗位职责	一、协助主编制定选题和出版计划，并组织编辑部和社会力量实施。 二、主持编辑部的日常工作，协助主编对编辑部进行管理。 三、负责筛选自然来稿。 四、负责组织各期校对并负责二审。 五、承担一个编辑的标准工作量。 六、协助主编组织编辑部的业务学习和工作考核，督促编辑部执行本社各项规章制度。 七、指导编务的工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、热爱党的新闻事业，具有较高的政治素质，具有较强的事业心和责任感，有为“他人作嫁衣”的奉献精神。 三、具有新闻、中文或教育专业博士以上学历，年龄在 45 周岁以下，身体健康，能完成外出采访的任务。 四、具有编辑系列中级以上(含中级)职称或 5 年以上编辑工作经历，熟悉中小学学校管理的情况。 五、懂得教育管理理论和新闻理论，具有独立进行选题策划的能力，具有较强的文字编辑能力和较高的写作水平，能把住期刊编校质量关。 六、有较强的公关能力，同教育行政部门、教育科研部门的专家、学者及广大中小学校长有广泛的联系，善于约稿、组稿。 七、具有较强的组织管理能力、协调能力，对期刊编校从选题策划、组稿、审稿、删改、校对、版式设计等各个环节都精通，能组织编辑部高效、有序地运转，较好地完成每期刊物的编校任务，保证按时出刊。		

岗位编号	14-4-1-2	岗位名称	发行部主任 (主任科员)
岗位数	1	部门	《中小学管理》 杂志社
岗位职责	一、负责期刊的宣传、发行、征订工作。开展对报刊发行局、邮局的公关工作,进行市场调查和预测,建立发行数据库,建立、健全发行网络,拓宽发行渠道,做好自办发行期刊的邮寄工作。 二、发挥期刊品牌效应,开展既有社会效益又有经济效益的咨询、培训活动。 三、利用期刊品牌的影响,开展多种经营活动。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科以上学历,身体健康,年龄在 35 岁以下,能适应经常出差开展发行工作的需要。 三、具有艰苦创业的精神和独立开拓市场的能力,努力扩大发行渠道,使期刊发行量年年稳中有升。 四、熟悉企业管理方面的法律法规,能严格依法经营。 五、了解期刊的定位和特点,善于利用杂志社的品牌开展经营工作,善于利用新媒体平台开展市场拓展工作。 六、具有较强的组织协调能力、公关能力和经营管理能力。		

岗位编号	14-4-1-3	岗位名称	媒体社会化运营
岗位数	1	部门	《中小学管理》 杂志社
岗 位 职 责	一、保障杂志社网站正常运转，定期对网站服务器软、硬件系统进行维护和更新，对网站数据进行维护和备份。 二、负责杂志社网站的日常管理，解决运行中出现的各种问题。 三、保障杂志社网站系统信息安全，做好信息安全防范工作。 四、负责杂志社网络信息资料的整理和归档，服务器规格、配置清单、服务器和数据库系统安装手册、系统运行记录和系统维护记录等资料。 五、监视网络运行，保持网络安全、稳定、畅通。 六、每年对杂志社网络系统进行有效评价，提出信息系统建设和应用推广等改进措施。 七、推进编辑、经营业务与网络的平台整合。 八、推进刊物的新媒体运营，拓展新媒体的产业服务。 九、完成领导交给的各项临时工作。		
任 职 条 件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有计算机网络或相关专业本科以上学历、身体健康，年龄在 30 岁以下，男性优先。 三、具有 3 年以上网络工作的经验，具有高度责任心和保密意识。 四、熟悉常见网络操作系统、数据库的操作和管理。 五、熟悉网络应用系统的开发模式。 六、能够开拓媒体社会化运营方式的多元化，形成有效收益。		

岗位编号	14-4-1-4	岗位名称	编辑（中级）
岗位数	1	部门	《中小学管理》 杂志社
岗位职责	一、负责所属栏目的选题、采访、组稿、编辑、校对工作。 二、针对读者关心的重点、难点、热点问题提出所负责栏目的选题设想或计划。 三、按时、按量、按质完成工作任务，稿子要做到齐、清、定。 四、每年至少撰写两篇文章。 五、每月至少有两次到基层采访、调研。 六、宣传本刊形象，扩大大刊影响。 七、及时更新杂志社网站上的相关内容。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、热爱党的新闻事业，具有较高的政治素质和高度的事业心、责任感，有为“他人作嫁衣”的奉献精神。 三、具有新闻、中文或教育专业研究生(研究生课程班结业)以上学历或中级以上（含中级）职称，年龄在 45 周岁以下，身体健康，能完成外出采访的任务。 四、具有在中小学校工作 5 年以上的经历，或有从事教育报刊新闻记者、编辑两年以上工作的经历，熟悉中小学校管理的情况。 五、懂得教育管理理论和新闻理论，具有较强的文字编辑能力和较高的写作水平，具有独立的选题策划和采访的能力。 六、具有较强的公关能力和独立采访能力。同教育行政部门、教育科研部门的专家、学者及广大中小学校长有广泛的联系，善于约稿、组稿。 七、具有网站内容管理方面的知识和能力。		

岗位编号	14-4-1-5	岗位名称	办公室主任兼会计 (主任科员)
岗位数	1	部门	《中小学管理》 杂志社
岗位职责	一、认真学习，严格执行国家、学院的各项财经法规、制度和政策，维护国家、集体利益。 二、按照领导的思路和工作要求协调各岗位的工作，处理好杂志社办公室的日常工作。 三、筹备安排杂志社各种会议和活动，做好对外联络和业务往来等接待工作。 四、负责杂志社采购项目的预算、招标前准备、结算。 五、负责杂志社日常核算，复核原始单据、编制记账凭证，编制会计报表，按时缴纳税金。 六、负责会计档案的保管，做好年终决算和年度审计工作。 七、完成领导交办的其他工作。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科学历，具有会计从业资格，年龄在 45 岁以下。 三、具有办公室工作经验，会计工作 5 年以上，具有助理会计师以上资格。 四、能熟练使用办公软件及财务核算软件。		

岗位编号	14-4-1-6	岗位名称	通联管理
岗位数	1	部门	《中小学管理》 杂志社
岗位职责	一、通过网络负责杂志社各经营数据的建库、完善和保管。 二、负责按杂志社的工作有计划定期开展通联活动。 三、负责杂志社官方微信、微博等传播平台的管理。 四、负责杂志社对外宣传材料的整理及多种媒体平台的发布。 五、建立与编委、各界学者、局长及校长等的常规联络与服务。 六、完成领导交办的其他任务。		
任职条件	一、符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。 二、具有大学本科以上学历，身体健康，年龄在 30 岁以下，身体健康。 三、具有创新精神和独立开拓市场的能力，踏实肯干，责任心强。 四、具有一定的写作能力和熟练的计算机操作技术。 五、了解期刊的定位和特点，善于利用杂志社的品牌开展对外宣传工作。 六、具有较强的组织协调能力、公关能力和宣传管理能力。		