

| | | | |
|-------------|--|-------------|------------------|
| 岗位编号 | 14-5-1-1 | 岗位名称 | 实体管理 科员（科级待遇） |
| 岗位数 | 1 | 部门 | 北京教育学院 交流培训中心 |
| 岗位职责 | <p>一、协助法人制定实体的各项规章制度及企业章程。制定实体的经营计划，负责培训项目的市场开发。</p> <p>二、协助法人负责与社会职能部门进行沟通和协调。</p> <p>三、协助学院财务人员做好财务预算及决算方案。</p> <p>四、负责与学院各部门沟通协调，为培训项目做好各项服务工作。</p> <p>五、协助留学生部做好培训人员的日常管理。</p> <p>六、兼交流培训中心出纳。</p> | | |
| 任职条件 | <p>符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。</p> | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|-------------------|
| 岗位编号 | 14-5-2-1 | 岗位名称 | 西郊铺面房协调员 (工勤岗) |
| 岗位数 | 1 | 部门 | 北京兴教科贸公司 |
| 岗位职责 | <p>一、做好西郊铺面房出租、市场营销和管理工作，协调好属地、城管、消防、工商、公安等单位的关系。</p> <p>二、严格执行安全、防火、门前三包卫生规定，做好检查巡视工作，发现问题及时处理，确保各项工作落实到位。</p> <p>三、协助负责人完成经营指标和年度任务。</p> <p>四、建立健全租户合同执行情况台帐。科学、有序地对出租房屋进行动态管理和监督，按时收缴房租。</p> <p>五、及时提供市场信息，记好工作日志。</p> <p>六、完成领导交办的其它工作。</p> | | |
| 任职条件 | <p>符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》(京教院党发[2014]5 号)的相关岗位任职条件。</p> | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|----------|
| 岗位编号 | 14-5-3-1 | 岗位名称 | 业务员（工勤岗） |
| 岗位数 | 1 | 部门 | 北京桃李书店 |
| 岗位职责 | <p>一、掌握图书教材营销程序。</p> <p>二、负责收集图书及教材信息。</p> <p>三、负责图书教材的采购、运输及结账工作。</p> <p>四、协助经理对书店的各项业务进行日常管理。</p> <p>五、完成经理交办的其他工作。</p> | | |
| 任职条件 | <p>符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。</p> | | |

| | | | |
|-------------|--|-------------|------------|
| 岗位编号 | 14-5-4-1 | 岗位名称 | 出纳（专业技术） |
| 岗位数 | 1 | 部门 | 北京成人教育培训中心 |
| 岗位职责 | <p>一、负责培训中心的银行存款和现金管理，及时办理现金、银行存款的收付业务。</p> <p>二、每日盘点库存现金，定期与银行对账，确保货币资金安全。</p> <p>三、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。</p> <p>四、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。</p> <p>五、协助会计做好年度审计、年检等相关工作。</p> <p>六、培训中心日常事务性工作。</p> <p>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。</p> | | |
| 任职条件 | <p>符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。</p> | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|-------------------|
| 岗位编号 | 14-5-5-1 | 岗位名称 | 培训中心副主任 兼考试管理岗 |
| 岗位数 | 1 | 部门 | 北京教育学院培训中心 |
| 岗位职责 | <p>一、协助培训中心主任履行工作职责，负责北京教育学院培训中心的考试管理工作。</p> <p>二、协助培训中心主任，加强培训中心人、财、物的管理，发挥最大效益。</p> <p>三、协助主任做好培训工作的财务预算和成本核算工作。</p> <p>四、协助主任完成培训中心的年终总结、年检等工作。</p> <p>五、严格遵守社会力量办学的法律法规政策及学院制定的规章制度，负责管理社会化考试的收支费用，自觉接受有关部门的监督和检查。</p> <p>六、根据社会需求努力开拓社会化考试项目，不断提高社会效益和经济效益。</p> <p>七、负责培训中心各项考试（计算机类、语言类、海外类等）考务管理工作的具体实施和落实。</p> <p>八、负责制定培训中心有关考试工作的各项规章制度及内部管理政策。</p> <p>九、做好有关考试项目与学院有关处室及相关单位的联络协调工作。</p> <p>十、完成领导交办的其他工作。</p> | | |
| 任职条件 | <p>符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。</p> | | |

| | | | |
|-------------|--|-------------|------------------|
| 岗位编号 | 14-5-5-2 | 岗位名称 | 社会培训管理兼 安全管理岗 |
| 岗位数 | 1 | 部门 | 北京教育学院培训中心 |
| 岗位职责 | <p>一、协助培训中心主任制定年度培训工作的计划、方案，以及培训工作的制度与相应政策。</p> <p>二、协助培训中心主任实施教学计划，完成与主管部门、学院的沟通和联系。</p> <p>三、协助培训中心主任做好培训项目的开拓、招生、咨询、广告及其相关组织工作，负责媒体及网站招生信息的策划。</p> <p>四、负责教职工的教学管理工作及社会培训班班主任的管理工作，负责教师档案，教学有关文档的立卷、归档工作。</p> <p>五、根据教学计划、招生情况制定教学进度，编制课表，调配教室。</p> <p>六、负责教学班的情况汇总，协助财务人员做好培训班预算管理、教师工作量的统计、汇总。</p> <p>七、负责教职工的安全意识教育，做好与学院和属地保卫处的沟通，编制本部门的安全值班和节假日安全检查。</p> <p>八、完成领导交办的其他工作。</p> | | |
| 任职条件 | <p>符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。</p> | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|------------|
| 岗位编号 | 14-5-5-3 | 岗位名称 | 电教管理兼网站维护岗 |
| 岗位数 | 1 | 部门 | 北京教育学院培训中心 |
| 岗位职责 | <p>一、承担培训中心各类社会化考试的组织和具体实施工作。</p> <p>二、承担各类社会化考试系统管理员的管理工作。</p> <p>三、负责培训中心网络平台的招生报名及各类社会化考试网络报名工作。</p> <p>四、负责培训中心考试用计算机房的日常管理及软、硬件维护及办公电子设备的维护工作，以及培训中心网站维护、科研与改进工作。</p> <p>五、保证社会培训班的计算机教学任务的正常运转，配合教师做好教学辅导，负责培训中心专用机房课程的安排。</p> <p>六、协助财务人员做好电教设备的保管、登记管理，以及电子设备的购置、归档、处置等。</p> <p>七、负责培训中心教学课件的制作、摄像及视频编辑工作。</p> <p>八、协助学院保安部门作好培训中心计算机教室及培训中心办公室设备的防盗工作。</p> <p>九、完成领导布置的其他工作。</p> | | |
| 任职条件 | <p>符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。</p> | | |

| | | | |
|-------------|---|-------------|------------|
| 岗位编号 | 14-5-5-4 | 岗位名称 | 行政管理兼出纳岗 |
| 岗位数 | 1 | 部门 | 北京教育学院培训中心 |
| 岗位职责 | <p>一、负责培训中心日常事务性管理工作，组织管理人员的德能勤绩的考核及上级交办的综合性工作。</p> <p>二、负责处理有关部门的来信来访、会议通知、内部管理工作记录等。负责培训中心与各个部门的协调工作，作好上传下达工作。</p> <p>三、负责培训中心的行政及后勤。</p> <p>四、负责除教学文件以外的各类文件、计划、总结等文书档案的管理工作。</p> <p>五、负责出纳的各项工作。</p> <p>六、负责各类人员工作量的统计汇总，负责各项酬金的计算发放。</p> <p>七、负责收集、整理有关社会力量办学的财务管理、税务政策。</p> <p>八、协助主任做好年终财务自查工作，年检、审计及评估前的准备工作。</p> | | |
| 任职条件 | <p>符合《北京教育学院 2014 年教职工岗位聘任实施办法》（京教院党发[2014]5 号）的相关岗位任职条件。</p> | | |