**附件2**

**国际语言与文化学院行政副院长职位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职位基本信息 | 单位名称 | 国际语言与文化学院 |
| 职位名称 | 国际语言与文化学院副院长（行政） |
| 职位级别 | 副处 |
| 直接上级 | 二级学院院长 |
| 职位概述 | 协助二级学院院长做好各项工作，具体负责二级学院的行政管理工作等 |
| 职位职责 | **职责描述** | **主要绩效指标** |
| 协助院长制定三年规划和年度、学期工作计划，并协助组织落实 | 完成三年规划、年度和学期计划目标 |
| 参与制定二级学院行政管理方面的规章制度，并组织实施 | 行政管理工作规范有序、高效 |
| 负责二级学院教职工的思想教育和宣传工作 | 多样化的教育活动，教职工思想认识提高，党建责任落到实处  |
| 负责二级学院工会工作  | 开展形式多样的工会活动，做好工会工作 |
|  协助院长做好其他工作 | 完成交办的其他工作 |
| 任职条件 | 1.政治素质好，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，理想信念坚定，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，坚持民主集中制，带头践行社会主义核心价值观，忠实履行立德树人的政治责任和社会责任。2.能够正确领会学院的发展定位和目标，组织领导能力强，善于科学管理、沟通协调、依法办事，认真贯彻落实学院党政各项工作部署，有较强的服务意识和改革创新精神，工作实绩突出。3.有与履职岗位相适应的专业知识、政策水平、实践经验，熟悉有关政策法规，具有较丰富的行政管理经验。4.事业心和责任感强，敢于担当，求真务实，团结协作，遵纪守法，廉洁自律，群众威信高。 |
| 任职资格 | 1.具有大学本科以上文化程度、五年以上工作经历。2.在正科级岗位工作三年以上，或具有副高级以上专业技术职务三年以上，或任二级学院院长助理、处长助理、系主任、党支部书记三年以上。3.条件相当时，优先使用具有下一级两个以上岗位任职经历、有行政管理服务工作经历和经验的人员。4.具有正常履行职责的身体条件。 |
| 备注 | 副院长职位职责包括但不限于以上职责的描述 |