附件1

资阳口腔职业学院 常务副院长 岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 常务副院长 | | 岗位编号 |  |
| 所在部门 | 学院领导 | | 岗位定员 | 1 |
| 直接上级 | 院长 | | 所辖人员 |  |
| 直接下级 | 各部门、各系部负责人 | | | |
| **工作目的：**  在学院党委的领导下，协助院长分管教育教学、学生管理、日常行政管理等工作。 | | | | |
| **职责与工作任务：** | | | | |
| 一、协助院长，负责学院行政管理的日常工作。  二、协助院长抓好教育教学等方面的体系建设工作，完善相关规章制度。  三、协助院长抓好学院重大事项和专题工作，做好重大突发事件的应急处理工作。  四、在院长外出或者受院长委托等，代表院长主持院长办公会等工作。  五、负责规范、指导职能部门和系部的行政管理工作，提升运行质量和效率。  六、根据院领导分工，高质量完成分管工作，并统筹推进学院整体工作。  七、完成学院党委会、理事会、院长办公会的交办或专项工作。 | | | | |
| **权力：** | | | | |
| 对下属工作的考核评价权；  对人力资源配置和使用的建议权；  对学院工作计划的制订和实施权。 | | | | |
| **工作协作关系：** | | | | |
| 上级 | | 学院院长 | | |
| 下级 | | 相关部门负责人 | | |
| 内部协作 | | 其他副院长 | | |
| 外部协作 | | 省教育厅、省国资委、省人社厅等上级有关部门，四川大学华西口腔医学院、口腔相关协会、行业企业等外部相关单位 | | |
| **任职资格：** | | | | |
| 教育水平 | | 大学本科及以上学历，医学类相关专业。 | | |
| 专业知识 | | 熟悉高等职业教育等方面的法律法规及政策；  掌握高职院校教育教学、日常行政管理的相关知识；  了解高等职业教育发展趋势；  在教育教学方面具有较高的教科研能力。 | | |
| 职称要求 | | 副高级及以上职称 | | |
| 工作经验 | | 五年以上高职院校管理经验和良好工作业绩，有涉医类高职院校工作经验者优先。 | | |
| 技能技巧 | | 熟练使用MS Office等办公软件；  良好的文字和沟通表达能力；  良好的人际交往和团队管理能力； | | |
| 使用工具设备 | | 计算机、一般办公设备、网络。 | | |
| 其他要求 | | 拥护中国共产党领导，政治立场坚定，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务。  服从契约化管理，成就动机强，有强烈的绩效导向和使命必达的责任感、使命感。  身心健康，遵纪守法，无法律法规规定的禁止性情形。 | | |
| **绩效指标：** | | | | |
| 完成集团公司下达给学院的年度绩效目标；  确保学院顺利通过合格性评估等检查工作；  落实学院发展规划和任务目标；  学院体制机制建设的合规性、科学性；  专业建设和人才培养方案优化；  师资队伍建设水平和质量；  教科研成果及产出；  交办任务的完成率、完成效率和效果。 | | | | |