

## 马克思主义学院 岗位设置一览表

序号	岗位所属科室 (实验室、业务部门)名称	岗位名称	岗位类型	岗位职责类别	任职资格
1	院办公室	办公室主任(科长)	管理	负责院办公室全面管理,积极组织实施日常工作的开展,对所辖岗位职责负领导责任,同时主持院行政办公室和院总支办公室日常工作。	中共党员,硕士及以上学历,有5年以上管理工作经验,具有良好的协调合作能力、沟通表达能力、数据处理能力和文字处理能力。
2	《文化软实力》编辑部	《文化软实力》编辑部业务主管	专业技术 (期刊出版)	负责《文化软实力》编辑部的行政管理和编辑业务组织与指导。	人文社科专业背景,从事新闻、理论、宣传及出版工作5年以上,有5年以上科长等管理工作经验,具有良好的文字能力、沟通能力和组织协作能力,熟悉相关出版规定和编辑规范。
3	院办公室	研究生秘书	管理	负责学院研究生(含非全日制)的招生、日常管理、教学等,以及学院财务相关工作。	大学本科及以上学历,具有研究生教育管理工作经验3年以上工作经验,有丰富的财务工作经验,具有较强的沟通表达能力、文字写作能力、协调合作能力、计划组织能力。
4	院办公室	教学科研秘书	管理	负责学院本科教学工作、科研工作的日常管理。	大学本科及以上学历,具有3年以上本科教学管理工作经验,具有较强的沟通表达能力、文字写作能力、协调合作能力、计划组织能力。
5	院办公室	图书与资产管理 员	管理	负责图书资料、教学设备的日常管理,固定资产、仪器设备等的清查、维护及保管。	大学本科及以上学历,具有3年以上图书、资产管理工作经验,具有较强的沟通表达能力、文字写作能力、协调合作能力、计划组织能力。