**附件1：竞聘岗位的岗位职责及具体要求**

**研究生部副主任**

**一、岗位职责**

1、参与学校研究生教育发展规划及研究生教育、教学管理等工作有关规定和文件的制定；

2、开展调查研究，了解掌握国内外学科和人才培养发展动态，为相关改革举措提供决策依据；

3、协助研究生部主任，做好研究生培养或学位点建设等工作；

4、完成领导交办的其他工作。

**二、具体要求**

1、牢固树立“四个意识”，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导，全面贯彻党的教育方针；

2、具有较强的事业心、责任感、服务意识、务实作风、团队精神；

3、具备较强的沟通、协调等综合能力；

4、具有博士学位、高级专业技术职务，有较强的学术能力和业务水平，具有一定的教学、科研或行政组织管理经验的优先考虑。

**财务处副处长**

**一、岗位职责**

1、负责会计工作制度和内部管理制度的建立健全工作；

2、负责学校年度财务预算的编制和预算执行的监控和管理工作；

3、负责学校各类收费定价、票据、税务等的管理工作；

4、负责学校相关财经事务的处理等工作。

**二、具体要求**

1、牢固树立“四个意识”，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导；

2、具有财会管理、经济管理或相关学科专业背景；

3、具有从事管理工作的事业心、责任感和良好的服务意识，有一定的组织协调能力。