

# 北京理工大学党委组织部

党组函〔2021〕65号



## 关于2021年校内教师干部交流锻炼工作的通知

各基层党委、党总支、直属党支部：

为进一步做好优秀年轻干部锻炼培养工作，提高干部换位思考能力，加强部门和学院之间的沟通和配合，增强年轻干部队伍适应学校“双一流”建设要求的能力，2021年继续开展校内教师干部交流锻炼工作，现就有关事项通知如下：

### 一、岗位设置

结合学校“双一流”建设以及“十四五”规划任务需要，重点在学校主要优势学科所在专业学院设置12个岗位；结合学校

人才培养中心工作以及年度工作任务需要，重点在相关职能部门、书院等单位设置 15 个岗位。岗位设置及职责参照附件 1。

## 二、任职条件

具有较高的思想政治素质，忠诚党的教育事业，认真贯彻党的教育方针政策；具有较强的组织协调能力，管理能力出色，担当意识强；作风优良，踏实肯干；具有两年以上工作经历。

到管理部门锻炼的人员应为专业学院或研究院（前沿交叉科学研究院、先进结构技术研究院、医工融合研究院）专任教师、专职科研人员或为七级管理人员，以 1985 年及以后出生人员为主。

到专业学院锻炼的人员应为除专业学院和研究院以外单位的七级管理人员或所在单位业务骨干，以 1988 年及以后出生人员为主。

## 三、工作要求

1. 锻炼时间一般为 1 年。期间，人事关系不变。
2. 锻炼期间，交流锻炼人员可列席锻炼单位的领导班子会议。交流锻炼人员可以不脱离原岗位，同时完成锻炼岗位的工作任务。派出单位与锻炼单位应做好协调，保证交流锻炼人员在锻炼单位相对固定的工作时间（每周工作时间一般为两天）。
3. 锻炼期满，由党委组织部牵头，会同所在单位和锻炼单位对交流锻炼人员共同进行考察并作出鉴定。锻炼期间的表现，作为学校遴选干部、评优评奖、职级职务晋升的重要参考。

4. 报名时间: 即日起至 7 月 8 日截止, 由本人填写报名表, 报所在单位党组织同意后 (学生管理工作岗位人员还需报学生工作部同意), 《报名登记表》电子版 (Word 版+盖章扫描件) 发送至党委组织部邮箱 [bitzzb@bit.edu.cn](mailto:bitzzb@bit.edu.cn)。

联系人: 徐碧蓉、何骁威

联系电话: 68918690、68914536

附件: 1. 2021 年校内干部交流锻炼岗位设置及岗位职责  
2. 北京理工大学交流锻炼干部报名登记表

党委组织部

2021 年 6 月 30 日

## 附件 1

## 2021 年校内干部交流锻炼岗位设置及岗位职责

序号	岗位名称	岗位职责
1	人力资源部 部长助理	1.协助开展招聘宣传相关组织策划实施工作； 2.协助开展人才引进培相关调研工作； 3.完成部领导安排的其他工作。
2	学生工作部 部长助理	1.协助开展学生教育管理相关专项工作； 2.负责组织开展面向基层学院（书院、研究院）的调查研究。 *中共党员，六级以上职员或副高级以上职称或博士学位。
3	精工书院 院长助理	1.协助开展精工书院学生教育管理工作； 2.负责与相关专业学院沟通联络，促进学院书院协同育人； 3.参与精工书院制度建设和文化建设。 *中共党员，宇航学院、机电学院或机械与车辆学院干部教师。
4	睿信书院 院长助理	1.协助开展睿信书院学生教育管理工作； 2.负责与相关专业学院沟通联络，促进学院书院协同育人； 3.参与睿信书院制度建设和文化建设。 *中共党员，光电学院、信息与电子学院、自动化学院、计算机学院或网络空间安全学院干部教师。
5	求是书院 院长助理	1.协助开展求是书院学生教育管理工作； 2.负责与相关专业学院沟通联络，促进学院书院协同育人； 3.参与求是书院制度建设和文化建设。 *中共党员，材料学院、化学与化工学院、生命学院、数学与统计学院或物理学院干部教师。
6	明德书院 院长助理	1.协助开展明德书院学生教育管理工作； 2.负责与相关专业学院沟通联络，促进学院书院协同育人； 3.参与明德书院制度建设和文化建设。 *中共党员，人文与社会科学学院、法学院或外国语学院干部教师。
7	教务部 部长助理	1.协助推进未来技术学院筹建及培养方案制订等工作； 2.协助推进拔尖创新人才培养改革等工作； 3.协助完善教学质量督导、基层教学组织等体系化建设工作。 *教学科研一线青年教师优先。

序号	岗位名称	岗位职责
8	研究生院 院长助理	1.协助推进拔尖创新人才培养改革； 2.协助开展研究生科技创新坊建设； 3.协助研究生教育管理流程梳理，推进信息化建设。 *有计算机、网络信息系统等基础或管理经验的优先。
9	计划财务部 部长助理	1.协助开展一流学科建设发展战略研究； 2.协助开展一流大学建设发展战略研究。
10	科学技术研究院 院长助理 1	1.协助开展民口领域科技发展规划； 2.协助开展民口领域国家级科技创新平台的规划、论证、建设和管理工作； 3.完成院领导安排的其他工作。 *到岗后需定为涉密人员。
11	科学技术研究院 院长助理 2	1.协助负责科学技术研究院内部建设、运行和管理工作； 2.协助负责学校科技奖励相关工作； 3.完成院领导安排的其他工作。 *到岗后需定为涉密人员。
12	校团委 副书记 1	1.协助开展思想引领主阵地与思政教育主渠道同向同行相关工作； 2.协助开展共青团和青年研究相关工作。 *思政课教师、人文社科类教师优先。
13	校团委 副书记 2	1.协助开展国家大众创业万众创新示范基地建设相关工作； 2.协助指导校级学生创新创业平台和学生科技创新团队建设。 *理工科教师、有指导学生科技创新工作经验的教师优先。
14	机关党委 书记助理	1.协助做好党建宣传工作； 2.协助做好支部规范化建设，党员发展、管理、组织关系转接，支部活动指导等工作； 3.完成交办的其他工作。 *党务工作者、党支部委员等有相关工作经验者优先考虑。
15	附属实验学校 书记助理	1.协助开展学校党建的方面组织宣传策划实施等工作； 2.协助开展学校党建专题的调研策划实施等工作； 3.协助做好大中小贯通思政教育研究与实践工作。

序号	岗位名称	岗位职责
16	宇航学院 院长助理	1.协助开展学科规划组织与制定等工作； 2.协助开展学科公共平台的论证与建设工作； 3.协助开展党建思政、师德师风建设等工作。
17	机电学院 院长助理	1.协助开展人才引培相关工作； 2.协助兵器学科特区开展学科建设工作； 3.协助日常行政工作。
18	机械与车辆学院 院长助理	1.协助院长进行重大科研项目组织与协调； 2.协助进行科研成果登记与科技奖励申报； 3.协助进行科研数据统计与评价。
19	光电学院 院长助理	1.协助开展人才培养、学科建设等相关工作； 2.协助开展思想政治教育相关工作； 3.完成其它相关工作。
20	信息与电子学院 院长助理	1.协助开展国家重点实验室申报； 2.协助编制学院十四五规划； 3.学科建设相关工作。 *信息与电子类相关专业优先
21	自动化学院 院长助理	1.协助学院一流学科建设相关工作； 2.协助进行教师评价激励机制等改革相关事宜； 3.完成其他交办事项。
22	计算机学院 院长助理	1.协助开展学科建设及评价相关工作； 2.协助开展科研绩效评价体系建设相关工作； 3.完成交办的其他事项。
23	网络空间安全学院 院长助理	1.协助开展一流网安学院建设调研工作； 2.协助开展研究生培养方案相关工作落实和特色拔尖研究生培养体系实践； 3.协助开展研究生管理工作。
24	材料学院 院长助理	1.协助开展学院信息化建设； 2.协助推进学院综合改革； 3.协助开展人才培养专项任务的实施。
25	化学与化工学院 院长助理	1.协助科研项目申报及管理； 2.协助安全生产工作及公共实验平台建设。

序号	岗位名称	岗位职责
26	物理学院 院长助理	1.协助研究生管理与培养相关工作； 2.协助科研管理及推动理工交叉融合； 3.协助学院综合改革涉及的相关工作。
27	管理与经济学院 院长助理	1.协助开展党建创新评优、宣传和教师思政工作； 2.协助开展实验室规划建设工作的。

## 附件 2

## 北京理工大学交流锻炼干部报名登记表

姓 名		性 别		出生年月 ( 岁)		
籍 贯		民 族		政治面貌		
加入党派 时 间			参加工作 时 间			
最后学历			最高学位			
专业技术 职 务			现岗位及 任职时间			
毕业院校 及专业						
申报挂职 岗 位	意向岗位 1. 意向岗位 2.				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 服从调剂	
学 习 简 历 和 工 作 简 历						

奖惩 情况	
对岗 位认 识及 本人 优势	
单位 意见	<input type="checkbox"/> 已报_____（党组织名称）同意 <input type="checkbox"/> 已报学生工作部同意（仅学工管理工作岗位需填写此项） <div style="text-align: right;">（所在单位盖章） 年 月 日</div>
联系 方式	电话（固定电话和手机）： E-mail:

北京理工大学党委组织部 制