

附件1

上海师范大学2016年新一轮干部聘任谢晋影视艺术学院科级及以下聘任岗位一览表

学院	岗位名称	岗位性质	岗位职责
谢晋影视 艺术学院	院办主任	管理 (正科级岗位)	协助院领导做好党政联席会安排、记录;各岗位人事安排、协调和考勤;安全、保卫;退管、校友会等工作;统筹、协调维护学院日常管理工作的运转;完成学校有关部门和院领导交办的任务。
	院教务办主任	管理 (正科级岗位)	在学院分管教学工作副院长的领导下,做好教务管理等工作,稳定教学秩序;完成学校有关部门和院领导交办的任务。
	院学工办主任 兼组织员	专技 (相当于正科级岗位)	在学院分管学生工作负责人的领导下,统筹、协调学工口的各项工作;做好组织员的工作;做好带班辅导员等工作;完成学校有关部门和院领导交办的任务。
	院新闻办与对外交流 办公室主任	管理 (副科级岗位)	协助院办主任做好工作;负责学院内外宣等媒体;负责学院外事等工作;完成学校、学院有关部门和院领导交办的任务。
	院教务办副主任	管理 (副科级岗位)	协助教务办主任做好各项工作;做好学院教务管理各项工作;完成学校、学院有关部门和院领导交办的任务。
	院资产设备管理 办公室主任	管理 (副科级岗位)	协助院办主任做好工作;负责学院有关拍摄、资产设备管理和利用等事宜;完成学校、学院有关部门和院领导交办的任务。
	院内勤管理员	管理 (科员岗位)	在院办主任领导下做好各项工作,负责学院有关日常内务、设计制作等事宜;完成学校、学院有关部门和院领导交办的任务。
	院图书音像资料道具 管理员	管理 (科员岗位)	在院办主任领导下做好各项工作,做好学院图书资料、档案归档、道具管理等事宜,完成学校、学院有关部门和院领导交办的任务。
	院资产设备维护 管理员	管理 (科员岗位)	在院办主任领导下做好各项工作,做好学院资产设备、学院公众号维护、校友会联络等事宜,完成学校、学院有关部门和院领导交办的任务。
	院摄影摄像 管理员	管理 (科员岗位)	在院办主任领导下做好各项工作,做好学院摄影、摄像及制作等事宜,完成学校、学院有关部门和院领导交办的任务。