

电力工业职工大学、 中等专业学校、技工学校 中层干部岗位规范

(试 行)

中华人民共和国能源部

水利电力出版社

电力工业职工大学、 中等专业学校、技工学校 中层干部岗位规范 (试 行)

中华人民共和国能源部

*

水利电力出版社出版、发行

(北京三 河路6号)

水利电力出版社印刷厂印刷

*

787×1092毫米 16开本 6.25印张 136千字

1991年1月第一版 1991年1月北京第一次印刷

印数0001—3230册

书号15120·6754

定价4.15元

目 录

一、职工大学中层干部岗位规范

(一)	办公室主任岗位规范	1
(二)	人事科科长岗位规范	3
(三)	财务科科长岗位规范	5
(四)	保卫科科长岗位规范	7
(五)	教务科科长岗位规范	9
(六)	培训科科长岗位规范	11
(七)	学生科科长岗位规范	13
(八)	图书馆馆长岗位规范	15
(九)	系(科)主任岗位规范	17
(十)	实验室(科)主任岗位规范	19
(十一)	总务科科长岗位规范	21
(十二)	基建科科长岗位规范	23
(十三)	供应科科长岗位规范	25
(十四)	膳食科科长岗位规范	27

二、中等专业学校中层干部岗位规范

(一)	办公室主任岗位规范	29
(二)	人事科科长岗位规范	31
(三)	保卫科科长岗位规范	34
(四)	财务科科长岗位规范	36
(五)	离退休职工管理办公室主任岗位规范	38
(六)	教务科科长岗位规范	40
(七)	基础科主任岗位规范	43
(八)	专业科主任岗位规范	45
(九)	马列主义教研室主任岗位规范	47
(十)	教育研究室主任岗位规范	49
(十一)	学生科科长岗位规范	51
(十二)	图书馆馆长岗位规范	53
(十三)	实习工厂主任岗位规范	55
(十四)	校办工厂厂长岗位规范	57
(十五)	总务科科长岗位规范	59
(十六)	膳食科科长岗位规范	62

三、技工学校中层干部岗位规范

(一)	办公室主任岗位规范.....	64
(二)	人事劳资科科长岗位规范.....	66
(三)	财务科科长岗位规范.....	68
(四)	保卫科科长岗位规范.....	70
(五)	教务科科长岗位规范.....	72
(六)	基础科科长岗位规范.....	74
(七)	专业科科长岗位规范.....	76
(八)	实习工厂厂长(科长)岗位规范.....	78
(九)	学生科科长岗位规范.....	80
(十)	总务科科长岗位规范.....	82
(十一)	基建科科长岗位规范.....	84
(十二)	膳食科科长岗位规范.....	86

一、职工大学中层干部岗位规范

(一) 办公室主任岗位规范

1. 主要职责

1.1 贯彻执行党和国家的各项方针、政策和法令、法规以及学校制定的各项规章制度。

1.2 主持办公室的全面工作。主管机要、文书、收发、打印、信访、行政值班、总机和客车车辆管理等工作，主持全校性的综合统计工作和全校性规章制度的汇总、修订、编印工作。

1.3 负责组织安排各种全校性行政工作会议，督促检查会议决定的执行、落实情况。

1.4 组织全室人员及时准确传达上级指示和校领导对部门或人员的指令、通知，组织好学校公文收发、传送、保管工作以及文书材料的收集立卷、归档等管理工作。

1.5 负责组织协调各部门的工作，及时了解和掌握学校教学、行政、后勤等方面的工作和配合情况，对工作中出现的问题及时分析、总结，并向领导提出有关建议。

1.6 负责组织起草学校行政工作计划和总结，参与制定学校发展规划，对校长长期目标的任务进行分解。

1.7 在校长的授权下，代表校长处理好与学校有关单位之间的关系，使学校的工作得到社会有关部门的了解与支持，并将公众的意见传达给管理部门并作出反应。

1.8 负责办公室各岗人员的聘任、考核、内部工作调配和思想政治工作以及岗位职责的制定。

1.9 组织做好来宾的接待和群众的来信来访工作。

2. 任职条件

2.1 政治思想及职业道德

2.1.1 政治思想：坚持四项基本原则，坚持改革开放；具有一定的马列主义、毛泽东思想水平和政策理论水平；有从事本岗位工作的高度责任感和事业心；实事求是，艰苦奋斗，密切联系群众，全心全意为人民服务。

2.1.2 职业道德：热爱本职工作，忠于职守；坚持原则，不徇私情；廉洁奉公，严守法纪；作风民主，平易近人；以整体利益为重，敢于批评与自我批评。

2.2 文化程度与所学专业

2.2.1 文化程度：具有大专及以上学历文化程度或具有中级及以上专业技术职务任职资格，并取得本岗位培训证书。

2.2.2 所学专业：本校所开设有关学科之一或文秘专业。

2.3 专业知识

2.3.1 专门知识：掌握行政管理、秘书学等专业知识。

2.3.2 专业基础知识：熟悉文书、档案、公共关系学的基础知识，了解公文处理等业务知识。

2.3.3 政策法规知识：熟悉党和国家的教育方针和有关政策以及高等教育的有关法令、条例，了解档案、保密等工作的有关法律知识。

2.3.4 管理知识：了解学校办学方向和所设专业的基本内容，熟悉校内各部门的职责分工和学校主要业务工作程序，了解现代化管理知识。

2.3.5 相关知识：掌握一定的文学、艺术、经济管理等方面基本知识，了解电力生产及企业管理基本知识。

2.4 实际工作能力。

2.4.1 理解判断能力：对党和国家的政策、法令以及领导意图、要求，能正确理解、综合分析判断，提出可供领导参考的意见和建议。

2.4.2 决策能力：能对学校行政工作计划的执行情况进行综合分析，并作出正确决策建议；对突发性事件能妥善处理。

2.4.3 组织协调能力：能有效地组织、协调本部门的经常性工作以及同其他部门之间的联系，完成领导交办的任务。

2.4.4 语言文字能力：具有起草、修改有关工作文件的能力，能撰写文理通顺简练的工作总结和专题报告；语言表达能力较强，有一定的说服力和感染力。

2.4.5 业务实施能力：熟悉本部门的主要业务，并组织指导本部门人员开展日常工作；能运用现代化管理手段，不断改进行政管理工作，提高业务效率。

2.4.6 社会活动能力：能独力对外联系，开展社会调查；能同各方面人士广泛接触，交流有关信息，人际交往能力较强。

2.5 工作经历

一般应具有五年以上办公室工作经历或担任副科级职务三年以上。

(二)人事科科长岗位规范

1.主要职责

1.1 贯彻执行国家有关人事、劳资、福利等方面的政策、法令、法规和学校制定的各项规章制度。

1.2 负责指导和协调本科人员开展人事、劳资、保险福利等日常工作，组织建立健全学校人事管理和劳动工资管理制度，并负责检查、督促与实施。

1.3 协助校长并配合党委组织部门做好对学校行政中层干部的考核、任免、奖惩等具体管理工作，并组织对学校一般干部和工人进行考核、鉴定、奖惩等工作，提出合理配备、选拔和使用干部的建议。

1.4 负责工资的改革与调整工作，组织制定调资方案，编制工资计划，及时准确地做好各种工资统计和填报工作。

1.5 负责组织制定或修订本校的定员方案，研究改善劳动组织，了解全校各类人员的使用情况，合理调配和使用劳动力。

1.6 组织人才预测和人事统计填报工作，负责大中专毕业生、复转军人和其他新进人员的审查、接收、教育与安置。

1.7 根据学校人员结构和岗位情况，负责组织各类职工的在职培训工作，并与教务科等部门一起，制定师资培养和提高计划，共同搞好师资队伍建设。

1.8 组织好各类专业技术人员的技术职务任职资格的评审和聘任工作。

1.9 负责有关劳动保险待遇、劳动保护用品发放的审核工作；按照国家规定及时办理离、退休手续，负责作好离退休人员的管理工作。

1.10 组织好全校职工的人事档案和个人业务档案的管理工作。

1.11 负责本科人员的聘任、考核、内部工作调配和思想政治工作以及岗位职责的制定。

1.12 负责学校劳动纪律的管理，做好对职工违章、违纪和违法的惩处工作。

1.13 负责有关劳动人事方面的来信来访和落实政策工作。

2.任职条件

2.1 政治思想及职业道德

2.1.1 政治思想：坚持四项基本原则，坚持改革开放；具有一定的马列主义、毛泽东思想水平和政策理论水平；有从事本岗位工作的高度责任感和事业心；实事求是，艰苦奋斗，密切联系群众，全心全意为人民服务。

2.1.2 职业道德：热爱本职工作，忠于职守；坚持原则，不徇私情，作风正派；尊重

知识，尊重人才，唯贤是举，唯能是用；以整体利益为重，不计个人恩怨。

2.2 文化程度及所学专业

2.2.1 文化程度：具有大专及以上学历或具有中级专业技术职务任职资格，并取得本岗位培训证书。

2.2.2 所学专业：人事管理专业或劳动经济管理专业或其它管理专业。

2.3 专业知识

2.3.1 专门知识：掌握人事管理、劳动经济管理等业务管理知识，熟悉学校各部门的工作性质、岗位职责和任职条件。

2.3.2 专业基础知识：掌握统计原理的基本知识，熟悉人才学、社会学、人事心理学的基础知识，了解人事档案管理的一般知识。

2.3.3 政策法规知识：熟悉国家有关干部、知识分子、人才管理、劳动工资、劳动保障福利等方面的政策、法规以及企业职工奖惩条例。

2.3.4 管理知识：掌握行政管理学基础知识以及行政工作的一般程序和规律，了解国内外人事、劳动、工资等方面的现状及发展趋势。

2.3.5 相关知识：了解本校教学工作的一般规律和要求，了解电力生产及企业管理的基本知识。

2.4 实际工作能力

2.4.1 理解判断能力：对国家有关劳动人事工作的方针、政策和有关文件精神，能正确理解，综合分析判断并贯彻实施。

2.4.2 决策能力：能正确贯彻上级部门和各有关方面对劳动人事工作提出的方案或意见，能结合学校实际进行综合分析，并作出正确决策建议。

2.4.3 组织协调能力：能有效地组织本部门的工作，正确处理与协调上下级关系及与各有关部门之间的工作。

2.4.4 语言文字能力：具有起草、修改有关工作文件的能力，能撰写劳动人事方面的工作报告和总结；语言表达能力较强，有一定的说服力和感染力。

2.4.5 业务实施能力：能制定学校劳动人事工作计划并组织实施；能合理提出设置机构和制定定员方案；能正确测评各类人员的文化、业务等素质，用其所长，并能将现代化管理方法和手段应用到业务工作中。

2.4.6 社会活动能力：善于倾听群众意见，与广大职工建立广泛的联系，不断改进人事工作方法，创造良好融洽的工作环境。

2.5 工作经历

一般应具有五年以上人事工作经历或担任副科长职务三年以上。

2.6 其它特殊要求

必须是中共党员。

(三) 财务科科长岗位规范

1. 主要职责

- 1.1 贯彻执行国家财政方针政策、财经纪律和财务法规以及学校制定的各项规章制度。
- 1.2 负责制定本科工作计划,指导和协调本科人员处理日常业务工作。
- 1.3 负责组织建立健全学校财务管理制度,做好财务档案的立卷、归档工作。
- 1.4 编制学校经费预算,安排年度经费开支计划,按部门下达年度经费控制指标,并进行定期或不定期的检查工作,加强会计监督,搞好增收节支工作。
- 1.5 负责与上级部门联系经费和专项用款的拨款业务,并对学校的各项专项用款的执行进行监督,及时了解财务收支情况,对经济活动进行总结、分析,并向领导汇报,提出经济决策建议。
- 1.6 负责本科人员的聘任、考核、内部工作调配、业务学习和思想政治工作,以及本科人员岗位职责的制定。
- 1.7 负责指导、检查、监督学校其他独立核算部门的财务工作。
- 1.8 负责固定资产账物的管理和设备折旧费提取等项工作。

2. 任职条件

2.1 政治思想及职业道德

2.1.1 政治思想:坚持四项基本原则,坚持改革开放;具有一定的马列主义、毛泽东思想水平和政策理论水平;有从事本岗位工作的高度责任感和事业心;实事求是,艰苦奋斗,密切联系群众,全心全意为人民服务。

2.1.2 职业道德:热爱本职工作,忠于职守,严守财经纪律;坚持原则,廉洁奉公,不徇私情,敢于抵制不合理的财务开支,养成勤俭节约的风尚。

2.2 文化程度及所学专业

2.2.1 文化程度:具有大专及以上学历或具有会计师及以上专业技术职务任职资格,并取得本岗位培训证书。

2.2.2 所学专业:财务会计专业。

2.3 专业知识

2.3.1 专门知识:掌握行政事业财务、预算会计、基本建设会计、审计及其它有关专业会计的业务知识。

2.3.2 专业基础知识:掌握会计学原理,熟悉财务统计知识。

2.3.3 政策法规知识:熟悉会计法、经济合同法、国家税法及其它有关经济法规和财

经方针、政策以及财务开支标准制度。

2.3.4 管理知识：熟悉行政与教学管理基础知识和管理会计的基本知识，掌握必要的现代化管理手段。

2.3.5 其它相关知识：了解本校教学与行政工作的一般规律，了解电力生产与企业管理的知识。

2.4 实际工作能力

2.4.1 理解判断能力：能正确理解有关财经方针、政策，结合本校实际对经济活动作出综合分析判断，掌握其规律，提出贯彻与实施建议。

2.4.2 决策能力：能对学校的预算计划执行情况进行正确分析，并向领导提出经济决策建议；对财务工作中出现的紧迫问题能正确处理。

2.4.3 组织协调能力：能有效地组织实施财务管理业务，正确处理与协调好部门之间在资金分配方面出现的问题。

2.4.4 语言文字能力：具有起草、修改有关工作文件的能力，能撰写文理通顺、简练的工作总结和专题报告，有一定的语言表达能力。

2.4.5 业务实施能力：掌握科内的各项业务，指导、组织科内人员开展工作，并具有一定的经济活动分析和可行性研究的能力；能运用现代化管理手段，不断改进财务管理工作的。

2.4.6 社会活动能力：根据学校实际，加强与上级财务部门及银行、审计、税务等部门的联系，取得各方面支持。

2.5 工作经历

一般应具有五年以上的会计工作经历。

（四）保卫科科长岗位规范

1.主要职责

1.1 贯彻执行党和国家的各项方针、政策和法令、法规以及学校制定的各项规章制度。

1.2 组织领导本科人员开展遵纪守法、安全保卫、交通安全与防火、防盗、防破坏等项宣传工作，教育群众增强法制观念，维护学校正常秩序。搞好户籍管理、内保工作。

1.3 负责组织制定学校治安、消防、保卫工作的各种规章制度，以及有关安全保卫、遵纪守法等教育的工作规划。

1.4 确定学校的保卫要害部位，制定保卫措施，负责监督检查学校的安全保卫工作。

1.5 经常分析治安形势，抓好学校的治安防范措施和综合治理工作，负责组织协助公安机关侦破发生的与本校有关案件，并会同有关部门对有违法犯罪行为的职工和学生做好帮教工作。

1.6 负责审批消防设施的建立和消防器材的更新与补充。

1.7 负责本科人员的聘任、考核、内部工作调配和思想政治工作、业务水平提高以及岗位职责的制定。

1.8 组织做好保卫档案的立卷、归档、保管工作、处理有关的来信来访工作。

2.任职条件

2.1 政治思想及职业道德

2.1.1 政治思想：坚持四项基本原则，坚持改革开放；具有一定的马列主义、毛泽东思想水平和政策理论水平；有从事本岗位工作的高度责任感和事业心；实事求是，艰苦奋斗，密切联系群众，全心全意为人民服务。

2.1.2 职业道德：热爱本职工作，忠于职守；实事求是，重证据，重调查研究；忠于法律，秉公办事，知法守法，不徇私情。

2.2 文化程度及所学专业

2.2.1 文化程度：具有中专（或高中）文化程度，并取得本岗位培训证书。

2.3 专业知识

2.3.1 专门知识：掌握宪法、民法、刑法、刑事诉讼法和治安管理处罚条例等有关的法律知识。

2.3.2 专业基础知识：熟悉有关档案、户籍、保密、消防等方面的基础知识，掌握必要的刑侦手段、办案技能及程序。

2.3.3 政策法规知识：熟悉国家有关公安、司法方面的方针、政策和国家有关高等教

育的法规、条例。

2.3.4 管理知识：熟悉治安管理知识，了解教学管理和行政管理的基本知识。

2.3.5 其它相关知识：了解社会学、心理学、教育学、犯罪学的一般常识，了解电力生产和企业管理基本知识。

2.4 实际工作能力

2.4.1 理解判断能力：有较强的政策观念和分析判断能力，能正确理解运用与执行国家的法律、法令和上级的文件、指令，对治安管理方面可能出现的问题具有预见性，能采取有效的防范措施。

2.4.2 决策能力：能正确贯彻执行上级的有关指令和意见，结合学校的具体情况，提出实施方案；对保卫工作中出现的紧迫问题能果断处理。

2.4.3 组织协调能力：能协调学校同公安、司法部门的工作关系，善于同有关部门密切配合，组织指导本部门和其它部门开展安全防范工作，保证学校各项活动正常进行。

2.4.4 语言文字能力：能较流畅地运用文字记录案情，书写情况报告，有一定的语言表达能力。

2.4.5 业务实施能力：能组织学校治安保卫工作的日常管理工作，对学校内部的一般案件和治安事件能进行侦破和处理；对重大案件能协助公安部门开展侦破工作；能分析学校安全防范形势，结合实际，提出措施计划。

2.4.6 社会活动能力：能与公安、司法、上级主管部门密切联系，取得支持，为维护学校正常秩序服务。

2.5 工作经历

一般应从事治安保卫工作三年以上或具有五年以上的干部工作经历。

2.6 其它特殊要求

必须是中共党员，身体健康。

(五) 教务科科长岗位规范

1. 主要职责

1.1 贯彻执行党和国家的教育方针，严格执行高等教育的有关法令和条例以及学校制定的各项规章制度。

1.2 主持教务科全面工作，主管有关教务管理方面的招生、计划、调度、考务、教材、教学、文印、档案等工作，负责指导和协调本科人员的日常管理工作。

1.3 组织制定年度教学工作计划和教学经费开支计划，参与研究并提出学校教学发展规划、专业设置及调整，提出教学体制改革方面的意见并组织实施；组织制定教学方面的有关规章制度，并负责检查落实。

1.4 负责教学计划、大纲等教学文件的审查、修订和管理，负责全校的教学组织工作，及时掌握全校的教学情况，定期或不定期对教师进行教学质量检查、业务水平考核，提出改进教学工作的意见和建议。

1.5 负责组织招生计划的制定和实施，做好招生宣传和新生入学工作。

1.6 负责教材建设和管理工作，做好教材的计划、订购、供应工作，组织自编教材、补充讲义及实习讲义的审查、编印工作。

1.7 负责教师方面的管理工作，组织实施教学法研究活动，协助制定教师培训计划和教师队伍建设规划。

1.8 负责指导和协调各教学学科、系和实验室、电化教学的工作关系，确保教学质量、实验开出率和电教片使用率达到规定要求，进一步提高教学效果。

1.9 负责本科人员的聘任、考核、内部工作调配和思想政治工作以及岗位职责的制定。

1.10 协助组织召开有关教学方面的交流会、研讨会等，经常深入教学第一线听取意见和建议，提出改进教学工作、提高教学质量的具体实施意见。

2. 任职条件

2.1 政治思想及职业道德

2.1.1 政治思想：坚持四项基本原则，坚持改革开放；具有一定的马列主义、毛泽东思想水平和政策理论水平；有从事本岗位工作的高度责任感和事业心；实事求是，艰苦奋斗，密切联系群众，全心全意为人民服务。

2.1.2 职业道德：热爱本职工作，忠于职守；坚持原则，办事严谨；作风民主，平易近人；尊重知识，尊重人才；能顾全大局，不计个人得失。

2.2 文化程度及所学专业

2.2.1 文化程度：具有本科及以上学历，并取得本岗位培训证书。

2.2.2 所学专业：学校所设主要专业或其它相关专业。

2.3 专业知识

2.3.1 专门知识：熟悉本校各专业的培养目标和教学计划，熟悉本校教学活动的主要环节知识，熟悉电力生产管理的基本知识，掌握教育统计学、成人高教管理学方面的知识。

2.3.2 专业基础知识：熟悉教育心理学和教育管理学的基本理论，精通本校一门学科或专业的教学业务。

2.3.3 政策法规知识：熟悉党的教育方针和知识分子政策，以及高等教育的有关法令、条例。

2.3.4 管理知识：掌握教学行政管理和教学质量知识，了解现代化管理方法的基本知识。

2.3.5 外语水平：能阅读一门外文专业书刊。

2.3.6 其它相关知识：了解有关社会科学、自然科学知识，了解教育经济学的一般知识。

2.4 实际工作能力

2.4.1 理解判断能力：能正确理解党和国家的有关政策、法令，结合电力企业发展、变化情况，预测本校教学发展趋势和师资需求情况，为制定学校发展规划和教学改革提出意见。

2.4.2 决策能力：能对加强教学管理、提高教育质量等方面的重大问题提出正确的决策或建议，对教学工作中出现的紧迫问题能妥善处理。

2.4.3 组织协调能力：善于组织本部门与有关部门之间的协同配合，建立正常、稳定的教学秩序。

2.4.4 语言文字能力：具有起草文件、报告、教学计划，总结及撰写教学管理研究论文的能力，并具有较强的语言表达能力。

2.4.5 业务实施能力：具有组织管理教学和教务工作的能力，能胜任一门课程的教学工作，能协助审定各专业的教学计划，统筹安排学生的德、智、体方面的教育与实践活动，有组织和指导本科人员搞好教学业务管理工作的能力。

2.4.6 社会活动能力：善于同生产用人单位、有关院校和上级主管部门密切联系，积极开展横向联合，及时掌握人才培养供需、要求等方面信息。

2.5 工作经历

一般应担任教学工作五年以上并有三年教学管理工作经历，具有讲师及以上专业技术职务任职资格。

(六) 培训科科长岗位规范

1. 主要职责

1.1 贯彻执行党和国家的教育方针和有关职工教育的政策、条例以及学校制定的各项规章制度。

1.2 主持培训科的全面工作,主管有关培训业务方面的教学计划、教员选聘、教材选定和教学实习等工作,指导和协调本科人员的日常工作,并进行布置、督促、检查。

1.3 按照培训计划和教学大纲的要求,组织制定与实施教学计划,检查教学质量与效果,了解学员的学习情况和教师的教学情况以及对培训工作的要求和意见。

1.4 制定年度培训计划和培训经费开支计划,参与研究并提出学校的办学方向、专业设置与调整和职工教育体制改革方面的意见。

1.5 组织进行行业社会调查和人才需求预测,对企事业急需培训的专业提出实施意见,经批准后,组织实施;切实贯彻按需施教、学用结合的原则。

1.6 组织制定学校有关培训工作的规章制度,负责对培训学员的管理工作。

1.7 负责协调与各系(部)、科、室的关系,使培训工作得到广泛支持与配合。

1.8 负责本科人员的聘任、考核、内部工作调配和思想政治工作以及岗位职责的制定。

2. 任职条件

2.1 政治思想及职业道德

2.1.1 政治思想:坚持四项基本原则,坚持改革开放;具有一定的马列主义、毛泽东思想水平和政策理论水平;有从事本岗位工作的高度责任感和事业心;实事求是,艰苦奋斗,密切联系群众,全心全意为人民服务。

2.1.2 职业道德:热爱本职工作,忠于职守;办事严谨,坚持原则;作风民主,平易近人,尊重知识,尊重人才;树立培训为生产服务的思想。

2.2 文化程度及所学专业

2.2.1 文化程度:具有本科及以上文化程度或具有中级及以上专业技术职务任职资格,并取得本岗位培训证书。

2.2.2 所学专业:本校所设主要学科专业之一或其它相关专业。

2.3 专业知识

2.3.1 专门知识:熟悉电力生产及企业管理基本知识,掌握企业人才需求状况,熟悉成人教育的规律和特点。

2.3.2 专业基础知识:熟悉教育学、心理学、教育管理学的的基本理论和相关知识。

2.3.3 政策法规知识：了解党的教育方针，熟悉国家有关职工教育的政策和条例。

2.3.4 管理知识：了解现代化管理的基本知识，了解本校教学工作规律和工作程序。

2.3.5 其它相关知识：了解国内外职工培训方面的发展和动态。

2.4 实际工作能力

2.4.1 理解判断能力：能正确理解国家与上级部门对培训工作所制定的政策、规定，并结合行业实际，提出实施方案和建议。

2.4.2 决策能力：能根据人才需求情况和行业发展情况，进行综合分析，及时提出培训规划或建议。

2.4.3 组织协调能力：能组织本科人员开展日常工作，正确协调与处理同各系(部)、科、室的关系，取得各方面的主动配合和通力合作。

2.4.4 语言文字能力：有效强的语言表达能力，具有起草、修改工作文件的能力，能撰写通顺简练的工作计划、教学大纲和职工教育方面的专题报告或论文。

2.4.5 业务实施能力：能从电力生产或管理工作的实际需要出发，制定培训发展规划和年度工作计划，编制有关教学计划、大纲和选定教材，并能根据发展需要进行调整和修改；有较强的贯彻实施能力。

2.4.6 社会活动能力：善于与有关单位密切联系，掌握科技发展动态和人才需求信息，不断改进培训工作。

2.5 工作经历

一般应具有三年以上生产现场工作经历和五年以上教学与教学管理工作的经历。

(七) 学生科科长岗位规范

1. 主要职责

- 1.1 贯彻执行党的教育方针和国家有关政策、法规以及学校制定的各项规章制度。
- 1.2 负责学生的思想政治工作和管理工作；负责学籍管理工作；经常调查研究学生思想状况和对学生工作的意见及建议，不断改进工作方法，配合有关部门做好学生的德、智、体全面发展工作，开展第二课堂活动。
- 1.3 组织做好各类学生先进的评比表彰工作和对后进学生的思想转化工作，并根据有关规章制度对违纪学生提出处理意见。
- 1.4 负责全校学生大会及全校性的学生活动的准备与组织工作，配合有关部门对学生进行政治思想和时事教育。
- 1.5 组织做好新生入学教育和毕业生毕业教育，协助有关部门搞好学生入学和毕业离校的有关工作。
- 1.6 负责组织并配合总务、后勤部门搞好学生的生活管理和食堂、教室、寝室、公共区域的清洁卫生管理，并制定清洁卫生评比制度，经常督促检查。
- 1.7 负责推选班主任和管理班主任的工作，定期召开班主任工作会议，总结交流工作经验，与各系、部联系，研究解决学生工作中存在的问题。
- 1.8 协助教务科做好招生工作，组织学生进行义务劳动和进行军事训练。
- 1.9 负责组织制定学生管理的有关规章制度，并监督执行。
- 1.10 负责本科人员的聘任、考核、内部工作调配和思想政治工作以及岗位职责的制定。
- 1.11 负责接待家长来信来访，协助保卫部门做好学生的安全工作。

2. 任职条件

2.1 政治思想及职业道德

2.1.1 政治思想：坚持四项基本原则，坚持改革开放；具有一定的马列主义、毛泽东思想水平和政策理论水平；有从事本岗位工作的高度责任感和事业心；实事求是，艰苦奋斗，密切联系群众，全心全意为人民服务。

2.1.2 职业道德：热爱本职工作，忠于职守；坚持原则，办事公道；作风正派，热爱学生，平易近人。

2.2 文化程度及所学专业

2.2.1 文化程度：具有大专及以上学历文化程度，并取得本岗位培训证书。

2.2.2 所学专业：政教或本校所设学科专业。