

附件 2:

重庆对外经贸学院

工业软件产业学院管理干部招聘岗位职责

一、工业软件产业学院副院长职责

1. 协助院长制定并实施学院的发展战略和规划，包括制定人才培养方案、年度工作计划、预算方案等。同时，还需要根据行业需求和产业发展趋势，适时调整和优化学院，以满足社会对工业软件人才的需求。

2. 协助院长开展学院人才培养、科学研究、社会服务等方面的工作；协助做好学院的日常运营和管理，包括教学管理、师生发展、条件建设及后勤保障等；协助制定并执行各项管理规章制度，确保学院各项工作的高效运转。

3. 协助院长领导学院争取各种资源，包括政府资金、企业合作、社会捐赠等，以支持学院的学科建设和科研创新。需要积极推广学院的特色优势和办学成果，提高学院的知名度和影响力。

4. 完成领导交办的其它工作。

二、工业软件产业学院新一代电子信息工作室主任岗位职责

1. 关注新一代电子信息行业发展趋势，结合学院的发展战略和目标，制定并执行工作室的发展规划，并根据市场需求适时调整和优化工作室的发展方向。

2. 负责工作室的日常管理，建立健全工作室的管理制度。

3. 组织开展科研项目和技术创新，与其他科研机构、企业加强合作与交流，为工作室的发展提供更多的资源和机会。

4. 制定并实施有效的人才培养计划，积极引进高层次人才，建立一支结构合理、能力突出的师资队伍。

5. 加强知识产权管理，做好技术知识产权积累和保护工作，强化成果转化。
6. 领导交办的其它任务。