**2017年“校内招聘”岗位一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **部门** | **岗位名称** | **岗位性质** | **基本条件、****工作职责** |
| **A1** | **财务处** | **预算管理科负责人** | **专技岗（科级）** | **见后** |
| **A2** | **人事处** | **人事劳资科负责人** | **管理岗（科级）** |
| **A3** | **保卫处** | **治安及综合治理科负责人** | **管理岗（科级）** |
| **A4** | **工学部** | **科研学科主管** | **管理岗（科级）** |
| **A5** | **高职学院** | **教学秘书** | **管理岗（科级）** |
|  |  |  |  |
| **B1** | **保卫处** | **综合治理管理** | **管理岗** |
| **B2** | **保卫处** | **户政管理** | **管理岗** |
| **B3** | **学生处** | **思想政治教育** | **管理岗** |
| **B4** | **学生处** | **学生事务管理** | **管理岗** |
| **B5** | **招生就业处** | **信息化管理与教育服务** | **管理岗** |
| **B6** | **团委** | **干事** | **管理岗** |
| **B7** | **教务处** | **综合管理** | **管理岗** |
| **B8** | **离退休处\*** | **干事** | **管理岗** |
| **B9** | **工学部** | **组织员** | **管理岗** |
| **B10** | **工学部** | **宣传员** | **管理岗** |
| **B11** | **工学部** | **行政综合干事** | **管理岗** |
| **B12** | **工学部** | **教学秘书** | **管理岗** |
| **B13** | **文理学部** | **办公室干事** | **管理岗** |
| **B14** | **文理学部** | **教学秘书** | **管理岗** |
| **B15** | **经管学院** | **外事干事** | **管理岗** |
| **B16** | **高职学院** | **教务（学籍管理）** | **管理岗** |
| **B17** | **继续教育学院** | **教学管理** | **管理岗** |
|  |  |  |  |
| **C1** | **教师工作部** | **干事** | **专技岗** |
| **C2** | **信息化办公室** | **信息化项目管理师** | **专技岗** |
| **C3** | **高教研究所** | **高等教育研究** | **专技岗** |
| **C4** | **信息技术中心** | **信息网络安全师** | **专技岗** |
| **C5** | **信息技术中心** | **软件工程师** | **专技岗** |
| **C6** | **高职学院** | **实验技术管理** | **专技岗** |
| **C7** | **继续教育学院** | **机房管理** | **专技岗** |

**A1**

**岗位名称：财务处预算管理科负责人**

**岗位性质：专技岗（科级）**

**基本条件：**

1、本科及以上学历；

2、具有会计、经济等中级职称；

3、具有服务意识，能坚持原则。

**工作职责：**

1、负责汇总编制年度预算计划草案。

2、协助具体落实财政拨款、专项经费、政府采购等各项经费到位工作，并与市教委、市财政核对拨款经费。

3、兼任稽核工作，负责审核学校各项预算和用款计划；重点做好专项经费中政府采购项目上报市财政的审核工作。协助做好政府采购项目的具体采购工作。

4、负责编制学生副食品、医疗经费等申请报表，编制离退休人员工资补差报表，参与年度决算会计报表的编制。

5、对学校财务收支、预算计划执行全过程情况进行管理、监督和分析；对预算执行情况进行全过程的监控、管理和分析；提供年度财务决算分析报告数据。

6、负责做好成教学院经济目标责任方案经费收支的结算工作；负责后勤服务公司包干费用的结算工作；负责各学院教学科研资源费用的结算工作；负责各部门办公管理经费和结算经费的审核结算工作。

7、参与制订学校财务管理制度和办法。

8、负责直发材料和库发材料的对帐、核算工作。

9、负责学校对外投资的管理工作。

10、完成部门交办的其他工作。

**A2**

**岗位名称：人事处人事劳资科负责人**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、中共正式党员，硕士及以上；

2、熟悉人事相关法律、法规和政策，有一定的思想政策水平和管理、协调能力以及较强的计算机辅助管理能力；

3、熟悉人事工作业务、廉洁奉公，作风正派，工作勤奋，责任心和服务观念强，能坚持工作纪律和原则。

**工作职责：**

1、掌握国家、省市人事、工资和社保等方面的政策及事务操作，并向处领导提出建设性意见；

2、负责组织实施各二级教学（科研）机构的分类考核工作；

3、负责组织实施教职工的分类考核工作；

4、负责学校人员内部聘任、调动相关工作；

5、协助做好全校科级及以下岗位的定编、定岗、定员工作；

6、做好人员关系、劳动纠纷协调处理工作；

7、负责法人年检申报、档案相关管理工作；

8、负责教职员工各类信息分析，为相关决策做参考；

9、完成部门交办的其他工作。

**A3**

**岗位名称：保卫处治安及综合治理科负责人**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、本科及以上学历；

2、有工作责任心和政治责任感，熟悉相关的政策、法规及规章制度，有较好的独立工作经验和妥善解决问题的工作能力；

3、热爱保卫工作，在学校管理岗位上工作三年以上，有很好的对外协调及交往工作的能力；

4、具有组织协调工作及文字能力，能够承担保卫值班工作。

**工作职责：**

1、负责治安、综合治理及科内工作；

2、军事理论工作；

3、完成部门交办的其他工作。

**A4**

**岗位名称：工学部科研学科主管**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

硕士及以上，熟悉研究生培养和学科建设工作,熟练掌握Office等办公软件,工作认真负责,善于沟通，有较强的组织协调和管理能力。

**工作职责：**

1、负责科研、校企合作和研究生等管理工作，负责学科建设、内涵建设、实验室建设、学科基地等专项的管理；

2、完成学部交办的其他工作。

**A5**

**岗位名称：高职学院教学秘书**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、硕士；

2、有较强协调管理能力，有教学管理经验者优先。

**工作职责：**

1、学院教学任务的分配、输入、修改；

2、学院所开设课程的教学进程表管理、教学大纲的上传；

3、学院教师教材的订购，油印教材的委印、发放、保管；

4、负责试卷的收发、委印、安全等工作；

5、办理学院教学计划修改，教师换课，教师借教室等日常工作；

6、学院开设公共选修课的申报、输入；

7、学院教师工作量的统计；

8、重修、大补考工作量的结算；

9、学院外聘教师的管理和工作量的统计；

10、学院学生转专业审核工作；

11、期终考试巡考，辅助补考工作；

12、学院教务工作的协调；

13、协助教学院长完成各项工作；

14、完成学院交办的其他工作。

**B1**

**岗位名称：保卫处综合治理管理**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

1、本科及以上学历；

2、具有工作责任心和政治责任感，热爱保卫工作，自觉遵守保卫工作的要求；

3、在学校管理岗位上工作三年以上，具有文字写作能力，能熟练应用计算机，能独立开展工作；

4、勤奋、好学，有承担保卫值班工作的条件和能力。

**工作职责：**

1、协助科长完成工作；

2、治安及相关工作；

3、完成部门交办的其他工作。

**B2**

**岗位名称：保卫处户政管理**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

1、大专及以上学历；

2、熟悉并认真贯彻执行相关户籍管理政策，有一定的组织管理工作能力；

3、有一定的生活经验和阅历，能主动配合保卫工作中案件的调查等工作；

4、有很好的对外协调及交往工作的能力。

**工作职责：**

1、负责全校的户籍等管理工作；

2、协助治安、安全等相关工作；

3、完成部门交办的其他工作。

**B3**

**岗位名称：学生处思想政治教育**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

中共正式党员，硕士及以上，工作责任心强，工作有热情。了解和熟悉学生日常管理工作，具有一定的组织管理和协调能力，能独立开展调查研究工作，具有服务意识。

**工作职责：**

1、负责易班及易班体验中心日常运行；

2、负责学生违纪事件的处理及相关文件的行文报批工作；

3、负责生活园区学生思想政治教育；

4、负责优秀毕业生的评选、毕业典礼的组织工作；

5、负责学生成长档案数据收集与管理工作；

6、完成部门交办的其他工作。

**B4**

**岗位名称：学生处学生事务管理**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

中共党员，硕士及以上，责任心强，有较强的服务理念。熟悉学生事务工作，具有学生工作经验；具有一定的组织与管理能力，能独立开展调查研究工作，优化学生事务处理；熟悉信息化工作。

**工作职责：**

1、负责学生事务中心的运行与管理；

2、负责学生事务的调查、分析与研究；

3、负责毕业生离校相关工作；

4、负责新生报到相关工作；

5、负责学生工作信息化建设工作；

6、完成部门交办的其他工作。

**B5**

**岗位名称：招生就业处信息化管理与教育服务**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

中共党员、硕士及以上、熟悉计算机信息管理技术、品行优良、廉洁自律、熟悉招生相关事务。拥有职业指导师或创业指导师职业资格证书，具有就业与创业教育相关经历。

**工作职责：**

1、担任处室信息员，负责招生就业处信息化事务管理，网站、新媒体维护与运营及沟通协调工作；

2、负责各阶段、各类招生的信息检录及分析工作；

3、协调开展大学生职业生涯系列讲座、课程与活动，推进创新创业各类实践活动；

4、协助处理毕业生就业相关事务；

5、完成部门交办的其他工作。

**B6**

**岗位名称：团委干事**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

中共党员，硕士及以上，3年以上团学工作经历，有举办大型文艺晚会等活动经验，有大局和服务意识，具有一定的思想政治教育和管理工作经验，具有一定的思想理论水平、调查研究和组织协调能力，工作责任心强，工作有热情，执行力强。有艺术类特长者优先考虑。

**工作职责：**

1、负责大型校园文化活动；

2、负责社团的日常运行；

3、负责起草制定社团队伍建设制度、文件；

4、协助开展团干队伍建设，做好分团委学生工作的考核；

5、负责对内、对外联络联系；

6、完成部门交办的其他工作。

**B7**

**岗位名称：教务处综合管理**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

硕士及以上；文字功底好；做事认真、细致、踏实、利落。

**工作职责：**

1、协助撰写相关材料；

2、信息管理科其他事项；

3、完成部门交办的其他工作。

**B8**

**岗位名称：离退休处干事**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

在学校工作多年，熟悉学校的基本情况，为人正派，性格温和，做事认真、细致、踏实。

**工作职责：**

1、关心离退休老干部、老教师的退休生活，协助处理各类行政事务；

2、完成部门交办的其他工作。

**B9**

**岗位名称：工学部组织员**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

中共党员，硕士及以上，熟练掌握Office等办公软件，工作认真负责，并有团队合作和管理能力。

**工作职责：**

1、负责组织工作；

2、完成学部交办的其他工作。

**B10**

**岗位名称：工学部宣传员**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

中共党员，硕士及以上，熟练掌握Office等办公软件，工作认真负责，并有团队合作和管理能力。

**工作职责：**

1、负责政治宣传、业务宣传、文秘、档案、信息化等工作；

2、完成学部交办的其他工作。

**B11**

**岗位名称：工学部行政综合干事**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

硕士及以上，熟练掌握Office等办公软件，工作认真负责，并有团队合作和管理能力。

**工作职责：**

1、负责人才招聘、科研、实验室教务等综合管理工作；

2、完成学部交办的其他工作。

**B12**

**岗位名称：工学部教学秘书**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

硕士及以上，熟练掌握Office等办公软件，工作认真负责，并有团队合作和管理能力。

**工作职责：**

1、负责教学管理工作；

2、完成学部交办的其他工作。

**B13**

**岗位名称：文理学部办公室干事**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

中共党员，硕士及以上，熟练使用办公软件、有五年以上办公室工作经验，熟悉学部办公工作流程。

**工作职责：**

1、从事学部财务、资产、国际交流与合作、科研等管理工作；

2、完成学部交办的其他工作。

**B14**

**岗位名称：文理学部教学秘书**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

1、硕士及以上，具有一定的数据分析能力，理科背景优先；

2、爱岗敬业，有较强的逻辑思维能力和写作能力，工作细致、有耐心；

3、责任心强，组织纪律性和规范意识、保密意识强，具有较强的团队协作精神、良好的人际沟通能力和服务意识。

**工作职责：**

1、负责教学管理工作；

2、完成学部交办的其他工作。

**B15**

**岗位名称：经管学院外事干事**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

1、中共党员，硕士及以上；

2、英语专业背景，能熟练使用英语进行口头、书面交流；

3、熟悉国家外事政策和二级学院国际交流与合作工作；

4、拥有较强事业心和责任感。

**工作职责：**

1、协助分管领导编制学院外事工作计划，做好各类外事工作材料整理、数据统计分析和报送工作，撰写外事工作年度总结；

2、协调各类国际合作与交流项目的材料汇总和申报工作；

3、负责学院与国（境）外合作高校和人员的日常沟通与联系；

4、协调专业负责人和辅导员做好学生海外学习实习项目的宣传推介、联系沟通、学业跟踪和学籍管理工作；

5、协助做好学院行政资产管理工作；

6、协助开展院工会、妇委、档案管理等日常工作；

7、完成学院交办的其他工作。

**B16**

**岗位名称：高职学院教务（学籍管理）**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

1、硕士及以上；

2、有较强协调管理能力，有教学管理经验者优先。

**工作职责：**

1、协助提供学生注册报到数据，汇总后上报教务处；

2、处理学生申办复学、休学、退学、转专业等事宜；

3、办理学生申请免听、免考、免修等事宜；

4、办理学生因留学、升学等需要打印在校成绩单；

5、学生课程取消或更新时，帮助其办理成绩（学分）确认申请事宜；

6、发放学院所有学生大学英语四、六级考试准考证及成绩单；

7、负责应用英语专业学生专业英语四级考试的报名工作，并发放准考证及成绩单；

8、审核毕业班学生培养计划，确认毕业、结业、延长学生名单，并上报教务处；

9、打印毕业生成绩单；

10、发放毕业、结业证书；

11、完成学院交办的其他工作。

**B17**

**岗位名称：继续教育学院教学管理**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

1、硕士及以上；

2、有较强协调管理能力，有教学管理经验者优先；

3、责任心强，爱岗敬业，具有较强的团队协作精神、沟通能力和服务意识。

**工作职责：**

1、负责高等学历继续教育的教学管理工作；

2、完成学院交办的其他工作。

**C1**

**岗位名称：教师工作部干事**

**岗位性质：专技岗**

**基本条件：**

1、中共党员，硕士及以上，具有中级或以上职称；

2、具备较高的思想政治素质，熟悉思想政治教育工作；

3、具备一定的教学经验、行政管理经历或能力；

4、有较强的文字表达能力。

**工作职责：**

1、积极主动进行政治理论学习；

2、联系落实相应专家讲座的各个环节；

3、联系、汇总、统计各二级单位教职工政治理论学习的开展情况；

4、开展青年教师的培训、培养工作；

5、开展师德师风建设，海归教师、访问学者的理想信念教育；

6、撰写工作信息和宣传报道；

7、完成部门交办的其他工作。

**C2**

**岗位名称：信息化办公室信息化项目管理师**

**岗位性质：专技岗**

**基本条件：**

1、计算机类硕士及以上；

2、有信息化项目建设规范、流程、方案的实践经验；

3、有良好的团队协作能力、自主学习意识。

**工作职责：**

1、负责信息化项目调研，撰写业务需求文档；

2、制定项目计划，与开发企业沟通并确认软件开发需求；

3、进行系统分析，制定数据标准，用程序实现业务流程；

4、撰写、整理和管理项目相关文档、报告，提供项目改进建议；

5、完成部门交办的其他工作。

**C3**

**岗位名称：高教研究所高等教育研究**

**岗位性质：专技岗**

**基本条件：**

1、硕士及以上；

2、具有良好的师德与职业道德，爱岗敬业，学风端正，治学严谨，有较强的事业心与责任感，具有团队合作精神与服务意识；

3、具有岗位所需的专业知识与能力。

**工作职责：**

1、参与研究或独立承担高等教育研究课题，每年公开发表2篇高等教育研究论文；组织或参加各项高等教育、教学改革等学术探讨活动；承担高教所内部刊物内容的编辑、印刷等工作；

2、协助领导完成所内的各项日常管理事务；

3、完成部门交办的其他工作。

**C4**

**岗位名称：信息技术中心信息网络安全师**

**岗位性质：专技岗**

**基本条件：**

1、计算机类硕士及以上，掌握网络基本原理、信息网络安全知识，熟悉主流网络设备、网络安全设备的使用方法；

2、掌握安全风险评估、灾难恢复、应急响应等相关知识；

3、有良好的团队协作能力、自主学习意识。

**工作职责：**

1、评估现有网络、主机系统、数据库、业务平台系统的风险；

2、实施安全防护的规划、方案、实施、效果评价；

3、对接上级部门的法律、制度等要求；

4、制定和完善灾难恢复、应急响应的方案，及其演练效果评价；

5、完成部门交办的其他工作。

**C5**

**岗位名称：信息技术中心软件工程师**

**岗位性质：专技岗**

**基本条件：**

1、计算机类硕士及以上，熟悉软件工程相关原理与技术；

2、有Web软件、主流数据库管理的设计与开发经验；

3、有良好的团队协作能力、自主学习意识。

**工作职责：**

1、调研校园信息化发展趋势和技术发展动态；

2、结合学校规划进行或配合业务信息系统的需求调研；

3、能够实施业务信息系统的自主与外包相结合的开发运维模式；

4、对业务信息系统的数据共享、操作互通进行持续完善；

5、完成部门交办的其他工作。

**C6**

**岗位名称：高职学院实验技术管理**

**岗位性质：专技岗**

**基本条件：**

1、本科及以上学历，中级职称；

2、有多年计算机机房管理的实际经验；

3、在计算机软、硬件技术和系统方面有较好的技术背景，熟练掌握主流操作系统Windows和Linux等系统的安装和运维，常用软件的安装；

4、身体健康，热爱本职工作，有良好的职业道德和服务意识，有良好的团队合作能力和沟通交流能力，工作热情，乐于学习新技术，有较强的动手能力。

**工作职责：**

1、负责计算机实验室的日常管理工作；

2、承担实验教学以及科研任务；

3、完成学院交办的其他工作。

**C7**

**岗位名称：继续教育学院机房管理**

**岗位性质：专技岗**

**基本条件：**

1、本科及以上学历，中级职称；

2、对机房管理具有丰富的管理经验；

3、对各类常见考试系统具有丰富的维护经验。

**工作职责：**

1、根据教学需要制定每学期实验计划，安装好机房的实验和考试环境；

2、负责机房实验设备的维护、维修及做好设备运行记录，以及各校区实验安排协调工作；

3、与各学院（含校外）的专业实验的联系工作；

4、完成学院交办的其他工作。