**2018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** | **教务处** | **考试中心副主任** | **管理岗（科级）** | **见附件** |
| **A2** | **后勤保障处** | **房管动力科负责人** | **管理岗（科级）** |
| **A3** | **资产与实验室管理处** | **实验室管理科负责人** | **管理岗（科级）** |
| **A4** | **图书馆** | **办公室负责人** | **管理岗（科级）** |
| **A5** | **工学部** | **科研学科主管** | **管理岗（科级）** |
| **A6** | **工学部** | **组织宣传主管** | **管理岗（科级）** |
| **A7** | **马克思主义学院** | **办公室负责人（兼）** | **管理岗（科级）** |
|  |  |  |  |
| **B1** | **图书馆** | **读者服务部负责人** | **专技岗（科级）** |

**A1**

**岗位名称：教务处考试中心副主任**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、硕士及以上；

2、熟练应用各类办公软件；

3、能接受周末上班组织考试。做事认真负责，思路清晰，服从安排，具有组织协调能力、团结协作意识及良好的职业道德精神。

**工作职责：**

1、负责考试中心日常工作运作和管理；

2、校内全日制学生学业考试考场、监考等考试管理的规范及执行；

3、与教育考试院进行相关工作对接；

4、建立考试中心的管理体系、考试考核体系；

5、监督、组织学校相关考试的运行；

6、制定相关考试及信息化的年度计划与预算；

7、推进学校考试标准化（标准化考场提升，考试形式规范）、信息化手段（机考、APP端手机考、网上作业、网络平台考试等）。

8、完成部门交办的其他工作。

**A2**

**岗位名称：后勤保障处房管动力科负责人**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、本科及以上学历；

2、熟悉学校基础设施管理；

3、具有能源管理专业知识、相关专业工作经历、经验；

4、具有高度的工作责任心及较强的组织、管理、沟通、协调能力。

**工作职责：**

1、负责房屋资源管理相关制度建设工作；

2、负责各类设备设施运行管理制度建设工作；

3、负责能源管理与节能管理相关制度建设工作；

4、负责房屋资源基础管理工作；

5、负责房屋资源日常管理工作（公租房管理工作、青年教师周转公寓管理工作、房改历史遗留问题处理、布局调整等工作）；

6、负责动力设备与公共设施的运行与服务外包管理（变电所、电梯、空调、厨房设备、水泵房、污水站、泳池设备、绿化设施小品等）；

7、负责能源信息平台运行与管理工作；

8、完成部门交办的其他工作。

**A3**

**岗位名称：资产与实验室管理处实验室管理科负责人**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、中共党员，硕士及以上或本科中级专业技术职务，并在校工作5年及以上；

2、具有扎实的文字功底，较强的写作能力，熟悉学校日常管理工作，熟悉学校资产与实验室相关管理工作；

3、具有法律法规知识背景及相关管理经验，能熟练解读各类政策法规及与资产管理、实验室管理有关的制度；

4、具有较强的组织管理能力和沟通协调能力，具有较强的计算机应用能力及数据统计分析能力。

**工作职责：**

1、配合领导完成与实验室管理有关的制度建设工作；

2、配合领导开展与实验室管理有关的信息化建设工作；

3、配合领导推进学校大型仪器设备共享工作；

4、负责学校各类实验室安全管理、安全使用等监督检查工作；

5、负责与实验室管理有关的数据统计及填报工作；

6、负责与实验室设备维修有关的审核工作，负责实验室资产清查盘点等工作；

7、负责学校实验室安全文化建设工作；

8、负责实验室危化品使用督查工作；

9、完成部门交办的其他工作。

**A4**

**岗位名称：图书馆办公室负责人**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、中共党员，本科及以上学历；

2、熟悉办公室管理工作。具有较强的事业心、责任感及奉献精神；较强的管理和文字表达能力。

**工作职责：**

1、负责办公室日常管理、年度总结、业务培训及考核；

2、协助起草各类文件，记录重要会议，督办重要工作；

3、负责图书馆每月大事记工作；

4、负责图书馆信息的撰写和报送工作；

5、协助处理经费、人事、档案等日常行政事务；

6、负责图书馆固定资产的立账登记、申购、调配、清查、报修、报废等相关管理工作；

7、负责办公用品的采购、领取和管理；

8、协助做好图书馆的安全保卫、防火防盗、环境卫生等工作；

9、完成交办的其他工作。

**A5**

**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：**

1、中共党员，理工类硕士及以上；

2、熟悉科研、学科建设及研究生培养工作,具备一定的科研能力；

3、具备较强公文写作能力，熟练使用办公软件；

4、工作认真负责，有较强的组织协调能力和管理能力。

**工作职责：**

1、接受科研处、研究生部等相关职能部门的业务指导，完成学部下达的工作任务；

2、做好科研、学科和研究生等相关管理工作；

3、做好内涵建设、学科建设等专项项目的质量管理工作；

4、完成学部交办的其他工作。

**A6**

**岗位名称：工学部组织宣传主管**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、中共党员，硕士及以上；

2、熟悉党务知识、熟悉干部管理工作和思想政治工作；

3、具备较强公文写作能力，熟练使用办公软件；

4、工作认真负责，有较强的组织协调能力和管理能力。

**工作职责：**

1、接受组织部和宣传部等相关职能部门的业务指导，完成学部下达的工作任务；

2、负责学部各项组织工作和宣传工作；

3、做好各类会议纪要的整理与归档；

4、做好党务档案、行政档案、大事记、校友资料等整理归档工作；

5、完成学部交办的其他工作。

**A7**

**岗位名称：马克思主义学院办公室负责人（兼）（限本学院人员应聘）**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、中共党员，硕士及以上；

2、具有较强的文字及口头表达能力，熟悉思想政治理论课情况，熟悉办公室事务工作。

**工作职责：**

1、主持学院办公室的日常工作；

2、负责各种计划、总结、工作报告等的收集和存档工作；协助领导起草和拟定工作计划、报告、总结和有关通知等；

4、负责整理和保管文书档案；负责资产管理及办公用品的保管和分发工作；负责保管公章和经领导批准的用印登记工作；

5、负责教职工的考勤，工作量核算和工资奖金、福利等发放工作；

6、完成学院交办的其他工作。

**B1**

**岗位名称：图书馆读者服务部负责人**

**岗位性质：专技岗（科级）**

**基本条件：**

1、硕士及以上，中级专业技术职务及以上；

2、熟悉图书馆日常运行工作。具有较强的事业心、责任感及奉献精神；具有较强的协调能力及服务创新意识。

**工作职责：**

1、负责本部门各项工作的开展，按思想统一、分工负责原则积极主动、开拓创新；

2、负责制定本部门的工作计划、管理办法、考核办法及应急预案；

3、负责本部门的人员管理，做到工作到人，责任到人；规范服务行为、服务用语，有序开展各类服务工作；

5、完成交办的其他工作。