

招聘岗位表

岗位序号	用工部门	招聘岗位	招聘人数	文化程度	专业要求	招聘条件	主要岗位职责	用工部门联系方式
1	管理学院	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上	学校主干学科专业	1.能精通使用相关办公软件,尤其是Excel、信息系统; 2.具有较强的沟通协调能力和文字能力; 3.具有较强的学习能力、组织协调能力和团队协作意识; 4.责任心强、细心严谨,能承受一定工作压力; 5.认同学校办学理念,服从工作安排; 6.熟悉高校教学管理流程,具备相关工作经验者优先。	1.负责教学计划制定、课程安排、排课协调等日常教学运行管理; 2.统筹学生选课、成绩录入、学籍管理及教学资料归档; 3.协调师资调配、教学任务下达及教师教学考核相关工作; 4.组织教学检查、听课评估,处理教学反馈与突发教学问题; 5.协助开展教材选用、教学改革项目及教学质量监控相关工作; 6.完成领导交办的其他工作。	苏老师 0335-8058038
2	计算机与通信工程学院	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上	学校主干学科专业	1.具有较强的学习能力、组织协调能力和团队协作意识; 2.具有较强的沟通协调能力和文字能力; 3.能熟练使用相关办公软件; 4.中共党员优先。	1.负责研究生教学管理及学位相关工作; 2.组织优秀硕士、博士学位论文评选、硕导遴选、博导认定等工作; 3.组织研究生教学研究与改革、课程建设、教学成果奖、教学团队及名师等申报工作; 4.配合总校相应学院完成学位点评估数据的统计与报送工作; 5.协助领导做好科研项目、学科团队、学科平台的管理工作; 6.完成领导交办的其它工作。	马老师 0335-8058048
3	继续教育学院	行政助理岗位	2	硕士研究生及以上	学校主干学科专业	1.具有较强的沟通、组织、协调能力,工作认真,责任心强,吃苦耐劳; 2.熟练使用办公软件,具备一定的信息化能力,包括但不限于视频、图片剪辑处理; 3.有较好的文字写作能力,善于统计数据和分析。	1.收集分析市场信息,进行非学历教育业务市场开拓,维护客户关系; 2.各类非学历教育培训方案设计、组织、带班、考核、总结、报销等全流程管理; 3.非全日制学历教育的招生、教学管理与学生管理; 4.招投标文件的制作; 5.办公室日常管理; 6.完成领导交办的其他工作。	刘老师 0335-4011019
4	采购与招标管理中心	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上	管理学相关专业	1.熟练使用办公软件; 2.有政府采购与招标管理工作经验者优先。	1.负责采购合同常用合同范本的拟订; 2.负责采购合同专用章的管理和使用; 3.组织合同履行部门签订合同,加盖采购合同专用章,并予以编号登记备案; 4.负责督促检查合同履行情况; 5.负责对采购合同进行存档; 6.建立、维护采购管理信息系统; 7.小额采购和网上竞价采购管理; 8.货物、工程、服务类项目招标管理; 9.完成领导交办的其他工作。	李老师 0335-8396404
5	后勤管理处	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上	学校主干学科专业	1.具备较强的组织协调和应急处理能力,能承受一定的工作强度与值班工作; 2.具有较强的沟通协调能力和文字数字处理能力,熟练使用办公软件; 3.退役军人优先。	1.负责室外保洁、绿化养护、垃圾清运、化粪池清理等方面的物业监督管理和质量检查; 2.负责绿植、绿化工具的采购和日常管理; 3.开展爱国卫生运动和劳动育人活动; 4.完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621
6	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学本科及以上学历	工程造价	1.具备较强的组织协调和应急处理能力,能承受一定的工作强度与值班工作; 2.具有较强的沟通协调能力和文字能力,熟练使用工程造价软件、CAD制图软件、办公软件; 3.具有施工类企业或咨询公司5年及以上工作经历; 4.持有一级注册造价工程师资格证书(安装专业)。	1.编制修缮工程项目施工方案及其他工程报表; 2.起草设计委托书,配合设计院完成设计工作; 3.沟通设计与造价,配合造价公司编制工程预算并进行初步审核; 4.驻施工现场,与监理、造价、施工共同核实变更、签证内容; 5.核对工程结算资料,配合造价公司完成初步审核及送审; 6.协助完成内部控制工作、处内安全资料归档; 7.完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621
7	后勤管理处	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历	电气类相关专业	1.具备较强的组织协调和应急处理能力,能承受一定的工作强度与值班工作; 2.具有较强的动手能力和数据处理能力,具有良好的文字数字处理能力,熟练使用办公软件; 3.具备10年以上企业机电设备管理经验。	1.负责学校机电设备运行维护服务质量的监管; 2.负责统计水电气热能管理和数据; 3.负责审定机电设备维修保养计划及技术档案建设; 4.完成领导交办的其他工作。	杨老师 0335-8056621
8	安全工作处	工勤服务岗位	1	大学本科及以上学历		1.熟悉各类技防设备与系统原理,掌握技防相关标准与规范要求,了解技防技术发展趋势; 2.具备技防方案设计与落地能力,能根据校园安全需求编制技防建设方案,对接施工单位完成现场监管、进度把控及竣工验收; 3.具备基础运维与故障处置能力,能快速排查技防系统常见故障,协调供应商完成维修,保障系统稳定运行; 4.具有团队合作意识,具备较强的沟通协调能力和文字能力,能熟练使用相关办公软件; 5.持有注册安全工程师、安防工程师、弱电工程师、网络工程师、安全防范系统安装维护人员资格证等相关证书,或有公安、教育系统技防项目合作或工作经历者优先; 6.中共党员优先; 7.有计算机类相关专业学习背景者优先。	1.维护校园治安、交通秩序,处理校园各类治安事件和治安突发事件,建立健全治安档案及应急预案; 2.管理与维护校园人防、技防设施设备,做好学校技防建设; 3.承担学校重大活动、重点部位和人员的安全保卫工作; 4.承担师生人身财产安全的宣传教育工作; 5.承担治安巡查工作,做好校卫队日常监督与管理; 6.参与学校安全隐患排查治理工作; 7.定期参与处内值班(24小时) 8.完成领导交办的其他工作。	李老师 0335-8820110 0335-8052404

工作日程表

计划时间	工作内容
4月1日-4月10日	学校公布招聘岗位,应聘人员在系统报名。
4月11日-4月24日	报名时间截止后统一进行资格初审,将资格初审结果以电子邮件方式通知资格审查通过人员,未通过人员不予另行通知。
4月25日-4月26日	对资格初审通过人员申报材料的原件进行现场复核,复核无异议后进行招聘考核和心理测试,确定拟录用人员。
4月27日-5月8日	学校公示拟录用人员,公示无异议且体检合格后,组织聘用人员同劳务派遣单位签订劳动合同,办理相关用工手续。