

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	岗位职责	用工部门联系方式
1	北戴河校区管委会	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历	学校主干学科专业	1.熟练使用OFFICE等办公软件； 2.具有5年及以上酒店、物业或建筑工程等综合维修相关经历； 3.具有电工、水工、管工等从业资格证书者优先； 4.具有一年及以上工程设计、工程监理等工程实施经验者优先。	负责硬件设施设备的运行和保障工作。具体工作内容如下： 1.负责保障校区内供水、供电、太阳能、空调、网络、路灯、固定电话等正常运行； 2.负责校区公寓设施、教学设施、多媒体设备、水池、防水、排水等维修维护和正常运行； 3.负责配合完成校区修缮改造工程的监督与实施； 4.负责配合信息化建设与管理办公室的网络运维工作； 5.完成领导交办的其他工作。	李老师 0335-4011020
2	校医院	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历	临床医学专业	1.有临床工作经验，并具备医师资格证书和医师执业证书，且执业范围为内科专业或全科医学专业； 2.爱岗敬业，工作认真负责，身体健康，具有良好的职业道德； 3.负责门诊医疗及传染病防控工作，能够熟练掌握院前急救技能，需参与24小时值班，并能独立完成值班过程中的各项诊疗工作； 5.熟练掌握计算机基础操作，能够规范完成日常诊疗登记、信息录入等办公及医务信息化工作。	1.负责门诊患者检查、诊断与治疗，承担门诊、值班、出诊及急救工作，妥善处置急危重症与疑难病例，按规范完成转诊工作。 2.做好门诊患者登记，严格落实传染病防控要求，及时上报疫情，规范开展消毒、隔离工作。 3.严格遵守用药规范，核查患者过敏史，把控用药禁忌与副作用，准确告知用药须知，保障诊疗用药安全。 4.秉持以患者为中心的理念，文明行医、耐心答疑，尊重患者权益、严守患者隐私。 5.常态化开展校园健康宣教、疾病预防、就医指导等科普工作，提升师生健康素养。 6.完成领导交办的其他工作。	吴院长 0335-8058645

工作日程表

计划时间	工作内容
9月1日-9月9日	学校公布招聘岗位，应聘人员在系统报名。
9月10日-9月14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。
9月15日-9月20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。
9月21日-9月30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。