**校区2020年机关职员岗位招聘一览表**

| **序号** | **部门** | **岗位****名称** | **招聘****人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合办公室 | 文秘岗 | 1 | 1.负责文字工作，负责组织起草综合性文件、报告、信息，领导讲话及工作汇报等；2.按照校区安排和要求，进行有关政策调查研究；3.负责收集校内外各种信息，为领导决策和指导提供依据；4.综合组织协调校内外各类事务性工作。 | 1.文字功底强，热爱文字工作；2.具有较强的责任心和协调沟通能力。3.中文类专业，中共党员优先，具有相关工作经验者优先。 |
| 2 | 组织与人事工作部 | 保险岗 | 1 | 1.各类社会保险的参保、停保和社保费缴纳；2.养老保险异地转移；3.工伤申请及工伤药费报销；4.生育检查费用报销、生育津贴申领、医疗费报销等；5.社保卡的办理、变更和补办等。 | 具有良好的表达能力和写作能力，有较强的工作责任心和协调沟通能力。 |
| 3 | 人事招聘岗 | 1 | 1.校区用人规划和计划的制定与实施；2.组织和执行各类人才的招聘计划；3.维护与招聘渠道的关系，及时发布、管理招聘信息等。 | 具有良好的表达能力和写作能力，有较强的工作责任心和协调沟通能力。 |
| 4 | 教务与国际交流部 | 留学生培养管理岗 | 1 | 1.留学生培养管理，包括留学生招生、学籍管理、培养管理等工作；2.本科生国际教育工作，包括国际教育项目的开发与宣传工作，出国项目管理。 | 1.熟练掌握英语或俄语；2.具有良好的表达能力和写作能力，善于利用计算机进行信息管理。 |
| 5 | 学籍管理岗 | 1 | 1.本科生注册和学籍管理；2.本科生毕业资格审查、毕业及学位证书发放及补办；3.学历、学位的认证工作；4.专业分流及转专业工作。 | 具有良好的表达能力和写作能力，善于利用计算机进行信息管理。 |
| 6 | 学生工作与安全保卫部 | 心理咨询岗 | 1 | 1.开展心理健康宣传教育；2.为师生提供心理咨询和团体心理辅导；3.讲授大学生心理健康课程；4.管理学生心理档案。 | 1.本硕均为心理学专业；2.有国家二级心理咨询师或者中国心理学会注册（助理）心理师等国家或行业认可的相关资格证书；3.有相关工作经历或实习经历优先。 |
| 7 | 就业市场岗 | 1 | 1.收集并发布用人单位的需求信息，接待用人单位，组织校园宣讲与各类招聘活动；2.引导推荐毕业生赴重点领域、重点区域和基层一线就业；3.做好就业信息网的建设、支持和管理；4.开展毕业生就业市场的调查研究、分析和预测，掌握就业形势和市场动态；5.配合做好就业服务、毕业生离校相关工作。 | 1.待人诚恳，沟通、组织与协调能力较强，工作认真仔细，责任心强；2.有学生工作经历者优先，中共党员优先。 |
| 8 | 党群工作部 | 校园文化建设岗 | 1 | 1.负责线上线下校园文化建设；2.协助做好教职工思想政治工作。 | 1.中共党员；2.文字功底过硬；3.思想政治或中文专业优先。 |
| 9 | 财务与校园管理部 | 绿化管理岗 | 1 | 1.全面负责校园绿化的规划与日常管理工作；2.负责制定绿化管理制度、标准、工作流程及实施；3.负责绿化设施设备的管理；4.负责定期对绿化项目进行抽查。 | 1.绿化及园林规划专业，有相关工作经验；2.非事业编岗位。 |
| 10 | 水暖运行管理岗 | 1 | 1.负责后勤水力有关固定资产的管理；2.负责学校各类水力管线、二次供水设备等大型设备的运行维保、维修工作；3.负责校区红山湖的管理及校区节水能效的管理；4.负责学校供暖工作。 | 1.水力及相关专业，有相关工作经验；2.非事业编岗位。 |
| 11 | 电力运行管理岗 | 1 | 1.负责后勤电力有关固定资产的管理；2.负责学校各类电力线路、电梯、空调、强电井、路灯、配电箱等大型设备的运行维保、维修工作；3.负责校区节电能效的管理及电力保障工作。 | 1.电力及相关专业，有相关工作经验；2.非事业编岗位。 |
| 12 | 综合管理岗 | 1 | 1.负责后勤的文秘、档案、会务、接待、信访、宣传、保密等各类行政事务；2.负责对外联络，协调与其他单位的工作；3.承担各类后勤相关的委员会工作；4.负责后勤预算编制及各类报销。 | 具有较强的工作责任心和沟通协调能力。具有良好的文字表达能力，做事细心，勤奋踏实。 |
| 13 | 信息与科技管理部 | 多媒体技术岗 | 1 | 1.负责教室、公共场所的多媒体、弱电设备管理等工作；2.负责智慧教室、远程互动教室、远程会议相关工作；3.负责一卡通相关工作；4.负责中心机房相关工作。 | 计算机、软件工程等相关专业优先。 |