

## 大连海事大学2021年春季公开招聘工作人员岗位信息一览表

序号	单位	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
1	纪委办公室	事业编	审计员岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责各单位（部门）主要领导干部经济责任审计工作；</li> <li>负责学校财政专项资金项目审计工作；</li> <li>负责科研经费管理与使用情况审计工作；</li> <li>负责各单位（部门）及校办企业财务收支审计工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>具备从事审计工作所需要的专业能力，本科或研究生阶段所学专业为审计学、会计学、财务管理或经济类、法学类专业。</li> </ol>	
2	宣传部新闻中心	事业编	新闻采编岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责新闻稿、视频新闻的采写、编辑工作；</li> <li>负责“海大新闻网”的运营管理与维护工作；</li> <li>负责对外宣传稿件的撰写及外宣媒体渠道的拓展与维护工作；</li> <li>负责《大连海事大学报》编辑、出版和发行及微信公众号运营管理工作；</li> <li>负责日常摄影摄像工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员；</li> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或硕士阶段所学专业为汉语言文学、汉语言、新闻学、传播学、网络与新媒体、戏剧影视文学或广播电视编导；</li> <li>熟练使用摄影摄像器材，熟练操作PS、Pr、H5等编辑软件。</li> </ol>	
3	学生工作部 学生心理发展服务中心	事业编	心理健康教育岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学生心理测评和数据统计，建立心理健康档案，并进行跟踪随访；</li> <li>负责学生心理危机干预工作，包括处理突发心理危机事件及日常排查；</li> <li>负责日常来访者的个体咨询及团体辅导；</li> <li>负责组织开展心理健康教育宣传活动；</li> <li>负责协助相关心理学课程的教学工作；</li> <li>负责指导心理健康协会开展活动；</li> <li>负责组织开展校内师生心理学知识技能培训活动；</li> <li>负责航海心理学专业委员会秘书处日常行政工作及其他专项工作；</li> <li>负责处理学生心理发展服务中心日常事务性与临时性工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员；</li> <li>具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或研究生阶段所学专业为心理学、应用心理学、精神医学或教育学；</li> <li>英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不作此项要求）；</li> <li>有副教授及以上职称、或为中国心理学会临床与咨询注册工作委员会注册督导师或注册心理师可放宽年龄至40周岁。</li> </ol>	
4	法学院	事业编	学术编辑	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责跟踪本学科的学术进展和出版动态，提出选题设想、组织稿件、建立作者和专家网络等工作；</li> <li>负责《中国海商法研究》稿件初审、组织专家外审、编辑加工、校对及发行等工作；</li> <li>负责开展本学科的科学研究的编辑出版理论研究工作；</li> <li>协助主编、副主编完成编辑部日常管理工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科和研究生阶段所学专业均为法学。</li> </ol>	

序号	单位	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
5	学术期刊中心	事业编	学术编辑	1	1.负责跟踪本学科的学术进展和出版动态工作，提出选题设想并组织稿件，逐步建立作者和专家网络； 2.负责稿件初审、组织专家外审、编辑加工及校对工作； 3.负责开展本学科的科学研究的科学研究以及编辑出版理论研究工作； 4.协助主编、副主编完成编辑部日常管理工作； 5.完成学校交办的其他工作。	1.具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2.本科或研究生阶段所学专业为理工科。	
6	附属学校	事业编	初中英语教师	1	1.担任班主任； 2.承担相应岗位教学工作； 3.完成学校交办的其他工作。	(1)具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位，本科和研究生阶段均毕业于师范类院校； (2)副高级及以上专业技术职务，年龄40周岁及以下； (3)具有特级教师或地市级及以上优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任、骨干教师等荣誉称号； (4)教育部直属6所师范院校应届毕业生，对上述条件不做要求，并放宽至本科学历、学士学位； (5)所学专业须与应聘岗位一致； (6)具备岗位相应专业和等级的教师资格证书、普通话证书。	
7	附属学校	事业编	初中语文教师	1	1.担任班主任； 2.承担相应岗位教学工作； 3.完成学校交办的其他工作。	(1)具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位，本科和研究生阶段均毕业于师范类院校； (2)中级及以上专业技术职务，年龄35周岁及以下； (3)具有区级及以上优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任、骨干教师等荣誉称号； (4)教育部直属6所师范院校应届毕业生，对上述条件不做要求，并放宽至本科学历、学士学位； (5)所学专业须与应聘岗位一致； (6)具备岗位相应专业和等级的教师资格证书、普通话证书。	
8	附属学校	事业编	小学语文教师	3	1.担任班主任； 2.承担相应岗位教学工作； 3.完成学校交办的其他工作。	(1)具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位，本科和研究生阶段均毕业于师范类院校； (2)中级及以上专业技术职务，年龄35周岁及以下； (3)具有区级及以上优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任、骨干教师等荣誉称号； (4)教育部直属6所师范院校应届毕业生，对上述条件不做要求，并放宽至本科学历、学士学位； (5)所学专业须与应聘岗位一致； (6)具备岗位相应专业和等级的教师资格证书、普通话证书。	
9	附属学校	事业编	小学数学教师	2	1.担任班主任； 2.承担相应岗位教学工作； 3.完成学校交办的其他工作。	(1)具有本科及以上学历，学士及以上学位； 2.所学专业为临床药学或药学； 3.卫生医药系列中级及以上职称。具有主管药师(药剂师)证书，西药方向； 4.具有中级职称者，年龄在35周岁及以下；具有副高级职称者，年龄放宽至40周岁；具有正高级职称者，年龄放宽至45周岁；	
10	附属学校	事业编	小学音乐教师	1	1.担任班主任； 2.承担相应岗位教学工作； 3.完成学校交办的其他工作。		
11	医院	事业编	药剂师	1	1.负责监督用药情况； 2.负责准确调配处方，并做好核对工作； 3.承担处方统计工作，并按计划采购药品； 4.承担药械有效期检查和定期盘点工作； 5.完成学校交办的其他工作。		

序号	单位	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
12	宣传部 新闻中心	合同制	新闻采编岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责新闻稿、视频新闻的采写、编辑工作；</li> <li>负责电视新闻、专题片的策划、拍摄及编辑工作；</li> <li>负责学校官方短视频平台的运营与维护工作；</li> <li>负责学生电视台的指导与管理工作；</li> <li>负责日常摄影摄像工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员；</li> <li>具有本科及以上学历，学士及以上学位；</li> <li>所学专业为新闻学、传播学、广播电视学、戏剧影视文学、广播电视编导、戏剧影视导演、戏剧影视美术设计、摄影、艺术设计学或视觉传达设计；</li> <li>有较好的策划能力，熟练使用摄影摄像器材、非线性编辑系统等，熟练操作PS、Pr、H5等编辑软件。</li> </ol>	
13	人事处	合同制	保险福利与薪酬管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责办理全校教职工社会统筹的相关工作；</li> <li>负责全校退休职工养老保险及职业年金、医保待遇的申报工作；</li> <li>负责全校职工福利费的预算、划拨、审核发放等工作；</li> <li>负责去世职工的丧葬费、抚恤金核算工作；</li> <li>负责薪酬信息化建设工作及薪酬数据分析统计工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。</li> </ol>	
14	人才办	合同制	行政管理岗	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助起草学校人才工作相关规章制度；</li> <li>协助撰写人才工作相关研究报告；</li> <li>负责人才招聘宣传及青年学者论坛的组织工作；</li> <li>负责各类人才引进及人才库维护工作；</li> <li>负责引进人才到校后的各项后续服务保障与管理工作；</li> <li>负责讲座教授、客座教授、流动编制教师等聘任和管理工作；</li> <li>负责部门综合事务、信息化建设工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。</li> </ol>	
15	教务处	合同制	通识课程建设管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责通识课程的建设与日常管理工作，研究制定相关管理制度与体系文件；</li> <li>负责跟踪研究国内外高校的通识教育发展趋势，持续优化学校的通识教育课程体系；</li> <li>负责协助开展学校通识教育指导委员会、通识教育中心的日常工作；</li> <li>负责协助开展教务处的新闻宣传工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或研究生阶段所学专业为教育学类、文学类、法学类或管理学类；</li> <li>英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书、考试成绩达到425分或取得英语语种国家或地区学历学位者，不做此项要求）。</li> </ol>	

序号	单位	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
16	科技处	合同制	科研管理岗	4	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责国防科工系统项目的策划、培育、组织、申报和管理，国防科研条件建设与保障、国防科研基地的申报、建设与管理，国防科技奖励、科研成果管理与推广；</li> <li>负责武器装备质量体系认证、武器装备科研生产许可证、装备承制单位资格认证等军工资质体系的建设、运行和管理；</li> <li>负责在相关部门指导下做好涉密科研项目保密管理工作、科研涉密人员的保密培训、检查以及涉密论文的审核和管理工作；</li> <li>负责校地、校企横向科技合作，科技成果孵化、转化，协助相关部门做好科技园公司经营相关工作；</li> <li>负责科技成果相关管理制度的起草与监督落实；</li> <li>负责做好各类学术活动、会议、报告的组织与安排；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书、考试成绩达到425分或取得英语语种国家或地区学历学位者，不做此项要求）。</li> </ol>	
17	学生就业指导中心	合同制	学生职业发展与就业指导岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责宣传、解读、贯彻、落实学生职业发展与就业教育相关政策；</li> <li>负责学生职业发展与就业指导课程教学及管理工作；</li> <li>负责组织学生职业生涯与就业指导教师开展培训；</li> <li>负责学生职业生涯测评、职业生涯档案工作，编写全校学生职业生涯测评报告；</li> <li>负责学生职业发展与就业指导活动策划、实施、总结工作；</li> <li>负责学生职业发展与就业指导咨询室建设与管理；</li> <li>承担学生职业发展与就业指导咨询服务工作；</li> <li>协助学生职业发展与就业指导中心主任开展相关工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员；</li> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或研究生所学专业为教育学、心理学或人力资源管理；</li> <li>英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书、考试成绩达到425分或取得英语语种国家或地区学历学位者，不做此项要求）。</li> </ol>	
18	国有资产与实验室管理处	合同制	公用房管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学校土地与公用房管理制度建设与权属管理；</li> <li>负责学校土地与公用房账务与资料管理；</li> <li>负责学校公用房管理信息化建设；</li> <li>负责学校公用房调配管理与使用绩效评价；</li> <li>负责学校公用房定额核算与收费管理；</li> <li>负责学校房产出租出借监督管理；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或研究生阶段所学专业为理工类；</li> <li>能够熟练使用CAD等制图软件。</li> </ol>	
19	国有资产与实验室管理处	合同制	采购岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责所管采购项目前期准备、招标开标工作；</li> <li>协助主管领导向全校用户培训并解答设备采购相关知识及问题；</li> <li>负责采购合同审核、合同执行工作；</li> <li>负责进口设备免税、报关、提货等手续办理；</li> <li>负责所管项目的采购文件收集及归档工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。</li> </ol>	

序号	单位	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
20	财务处 会计核算中心	合同制	会计核算岗	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责各类经费的会计核算；</li> <li>负责往来款的结算和清理；</li> <li>负责各类专项业务的统计、分析；</li> <li>负责财务政策的宣传与解答；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或研究生阶段所学专业为会计学、财务管理或税收学。</li> </ol>	
21	后勤保障处	合同制	现场管理员岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责基建及维修改造项目的施工安全、质量、进度等相关的现场管理与现场监督工作；</li> <li>负责配合施工单位做好有关施工的专业技术工作；</li> <li>负责工程及维修改造项目施工过程中权限范围内的现场技术变更及工程量签证；</li> <li>负责土建工程及维修改造项目的施工决算初审及工程项目的总结；</li> <li>参与工程项目设计及建设手续的呈报、审图、验收；</li> <li>参与工程施工合同的签订；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或研究生阶段所学专业为土木工程或建筑学。</li> </ol>	
22	图书馆	合同制	秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责行政经费预算、采购、管理及财务报账工作；</li> <li>负责职称评审、考核等事务性工作；</li> <li>负责各类档案管理、归档、质量体系文件管理及各类数据统计工作；</li> <li>负责各类职工考勤、派遣制职工工资管理等工作；</li> <li>负责学生馆员管理工作；</li> <li>负责报告厅、多功能厅、学术沙龙、会议室、研修间等管理工作；</li> <li>负责图书馆物业管理联络工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或硕士阶段所学专业为图书馆学、情报学或信息管理与信息系统；</li> <li>英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书、考试成绩达到425分或取得英语语种国家或地区学历学位者，不做此项要求）。</li> </ol>	
23	图书馆	合同制	学科服务岗	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>承担数据库的采购工作；</li> <li>承担查收、查引工作；</li> <li>承担数据库责任馆员和学科馆员工作；</li> <li>参与文献检索课教学与读者培训工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或硕士阶段所学专业为图书馆学、情报学或信息管理与信息系统；</li> <li>英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书、考试成绩达到425分或取得英语语种国家或地区学历学位者，不做此项要求）。</li> </ol>	
24	档案馆	合同制	档案数据管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责数字档案馆建设方案的研究制定与组织实施工作；</li> <li>负责档案数字化建设、研究制定相关技术标准规范工作；</li> <li>负责档案应用软件及电子档案资源的管理工作；</li> <li>负责数字化项目的日常跟踪管理及质检工作；</li> <li>参与档案馆信息化建设工作；</li> <li>参与纸质档案的整理与管理；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科或硕士阶段所学专业为档案学、计算机应用技术、计算机科学与技术、软件工程、网络工程或信息管理与信息系统。</li> </ol>	

序号	单位	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
25	网信中心	合同制	网络基础设施保障岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责网络中心核心区网络设备的安装与调试工作;</li> <li>负责校园网络的日常管理工作;</li> <li>参与校园网的建设与规划工作;</li> <li>负责核心区网络安全设备的日常维护工作;</li> <li>负责网络核心机房的巡检, 处理各类设备故障;</li> <li>协助学校重大活动的临时用网需求保障工作;</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员;</li> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位, 同时具有本科学历、学士学位;</li> <li>熟悉高校的网络情况; 能够独立组网, 具备高校无线网、有线网的实际维护经验; 熟悉TCP/IP网络协议, 掌握VLAN、OSPF、DHCP、SNMP、QinQ等技术; 熟练掌握路由器、防火墙、交换机、无线AP等设备的配置、安装、测试和调试, 有独立配置高校核心交换设备的实际工作经验;</li> <li>具有较好的文案编撰能力, 能够独立制定校园网络工程建设及改造方案。</li> </ol>	
26	网信中心	合同制	网络安全岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助推进学校网络安全等级保护工作;</li> <li>负责学校信息化建设中的网络安全管理;</li> <li>负责学校网络安全相关制度的制定;</li> <li>协助学校数据中心网络安全建设;</li> <li>负责学校网络安全信息通报;</li> <li>负责网络安全事件的应急处置和漏洞处置;</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员;</li> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位, 同时具有本科学历、学士学位;</li> <li>本科或研究生阶段所学专业为计算机类专业;</li> <li>熟悉网络安全相关法规和网络安全相关知识、主流网络安全设备的配置、安全策略制定, 熟练掌握网络安全工具的使用; 熟悉信息系统建设过程中不同阶段的安全要素、校园网络基础架构, 了解高校数据中心虚拟机和容器平台的运维模式及安全防护策略; 熟练掌握windows、linux等操作系统的基本配置及安全防护模式, 熟练掌握Web服务器、数据库服务器等常见服务器的安全配置, 熟悉常用的中间件和第三方组件信息;</li> <li>具备独立完成对信息系统的渗透检测能力, 熟悉常见编程语言, 能对代码漏洞进行应急处理。</li> </ol>	
27	网信中心	合同制	系统工程师	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责与业务部门沟通, 独立完成模块软件需求分析和功能设计并文档化;</li> <li>负责模块软件的前后端开发;</li> <li>负责容器平台的运维, 并支撑业务系统容器化部署;</li> <li>对遇到技术难题, 可结合当前现状和技术方向综合分析, 提出合理的解决方案;</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位, 同时具有本科学历、学士学位;</li> <li>有扎实的Java基础, 拥有多年的Java项目经验; 5年以上开发经验;</li> <li>熟悉Spring Boot框架、主流关系型和非关系型数据库, 具备数据库设计及性能调优能力, 精通mysql、redis、postgres、click-house等相关数据库; 熟悉前端主流框架(Vue.js、React)、常用的Linux命令, shell脚本; 掌握kubernetes, Docker, ES等开源组件; 对分布式架构组件有实践经验, 关注并理解架构的高可用性与容错设计; 熟练使用Axure等原型设计工具。</li> </ol>	

序号	单位	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
28	理学院	合同制	行政秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学院公文起草、流转及档案资料保管与归档工作；</li> <li>负责及时向学院教职工发布学校相关工作通知及收集、汇总相关材料等工作；</li> <li>负责学院财务报销管理等工作；</li> <li>负责学院报刊征订、信件收发及办公用品购买、保管、分发工作；</li> <li>协助学院实验室安全管理工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。</li> </ol>	
29	国际联合学院	合同制	对外合作交流岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责与国外合作院校的联系与沟通工作；</li> <li>负责国际合作办学项目的筹备、规划、申报及协调管理工作；</li> <li>负责合作办学项目学生短期及长期出国交流学习的管理工作；</li> <li>负责合作办学项目的跟踪洽谈、资料整理等工作；</li> <li>负责协助拓展与相关国外合作院校的合作办学关系；</li> <li>负责来访外宾接待计划的制定、接待工作；</li> <li>负责各类资料的翻译及口译工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>具有较强的英语口语、写作及应用能力，具备至少以下条件之一：（1）本科阶段所学专业为英语、英语语言文学、外国语言学及应用语言学（英语）或翻译（英语），通过专业英语八级考试；（2）取得英语语种国家或地区学历学位；</li> <li>具有三年以上工作经验。</li> </ol>	
30	校友事务与合作处	派遣制	基金会事务岗	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责校友总会、基金会网站及手机APP的设计与研发、新媒体平台的开发工作；</li> <li>负责基金管理、校友信息系统开发与维护工作；</li> <li>负责海大展馆的软件及硬件设备的维护与管理工作；</li> <li>负责协助基金会秘书长与有捐赠意向的单位或个人联络，进行基金项目的策划工作；</li> <li>负责基金项目法律文书的拟定与签订工作；</li> <li>负责协助秘书长做好基金结构研发工作；</li> <li>负责协助秘书长做好基金的筹资策划及外部资源拓展工作；</li> <li>协助基金会秘书长指导单位（部门）筹资筹款工作；</li> <li>负责协助秘书长做好基金会财务等制度建设工作；</li> <li>负责策划、实施向捐赠方的感恩回馈工作。</li> <li>负责基金会理事会会议的策划与组织工作；</li> <li>负责基金会档案管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员；</li> <li>具有本科及以上学历，学士及以上学位；</li> <li>具有数据库管理、维护或企业管理软件开发经验，熟练掌握网站开发、站群管理、SQL Server或Oracle数据库；</li> <li>有一定的财务与法律基础。</li> </ol>	

序号	单位	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
31	校友事务与合作处	派遣制	校友事务工作岗	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责联络、对接校友分会的日常工作；</li> <li>负责校友分会、行业、爱好类校友组织的筹建与换届事务工作；</li> <li>负责校友文化的研究、开发与深度挖掘工作；</li> <li>协助秘书长做好二级学院校友工作的指导、联络与协调工作；</li> <li>负责值年返校的校友活动的策划与协调实施工作；</li> <li>负责校友企业的招聘对接与联络工作；</li> <li>校友联络及个性化服务工作；</li> <li>负责校友工作档案管理工作；</li> <li>负责杰出校友的专项联络与服务工作；</li> <li>负责校友讲坛的策划与实施工作；</li> <li>负责校友返校日、重大活动的策划与组织工作；</li> <li>负责校友与学校以及校友之间各项合作开发及对接、联络工作；</li> <li>负责校友总会理事会的会议组织与落实工作；</li> <li>科普基地建设、校史的整理与校友故事的编纂工作；</li> <li>负责博联爱心社、讲解团等学生社团指导；</li> <li>负责校友、基金会刊物的约稿、编排制作等。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>中共党员；</li> <li>具有本科以上学历，学士及以上学位；</li> <li>具有中队、班级主要学生干部经历。</li> </ol>	
32	外国语学院	派遣制	学科秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责整理下发学院科研规划及年度科研工作计划；</li> <li>负责学院科研工作管理办法的具体实施、各类各级项目申报、学术与科技交流活动组织、科研日常动态管理及科研档案管理工作；</li> <li>负责整理下发学院学科发展规划及年度计划；</li> <li>负责学院的学科管理工作的具体实施，包括研究生招生复试，研究生学位论文的开题、中期考核，学位论文的预审查、答辩以及答辩后资料整理归档等工作；</li> <li>负责组织协调学科实验室发展规划制定、学科实验室建设工作；</li> <li>协助主管院长落实学院的学科评估工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>本科和研究生阶段所学均为外国语言文学；</li> <li>英语专业通过八级考试，非英语专业通过大学英语六级考试。</li> </ol>	
33	马克思主义学院	派遣制	行政秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责学院公文收发、传递、保管与档案管理工作；</li> <li>负责学院网站等信息平台的日常维护工作；</li> <li>负责学院相关培训的准备工作；</li> <li>协助完成学院固定资产及公用房屋的使用与管理相关工作；</li> <li>协助完成学院财务报销相关工作及处理日常行政事务等工作；</li> <li>完成学校交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有本科及以上学历、学士及以上学位。</li> </ol>	

序号	单位	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
34	理学院	派遣制	人事与资产秘书岗	1	1.负责学院教职工信息库管理、完善及相关数据统计工作； 2.负责学院教职工入职、调动、退休等手续办理工作； 3.负责学院教职工考勤管理工作，协助开展学院人才引进、师资培养、职称评聘等工作； 4.负责学院固定资产、设备、公用房登记管理及年底资产全面清理工作； 5.负责学院校友事务工作； 6.完成学校交办的其他工作。	1.具有本科及以上学历、学士及以上学位。	
35	图书馆	派遣制	藏阅区文献管理岗	3	1.负责藏阅区文献管理、接待读者、读者咨询工作等； 2.执行晚班值班和公休日轮班工作制。	1.具有本科及以上学历、学士及以上学位。	
36	医院	派遣制	超声诊断医生	1	1.负责超声检查诊断工作； 2.负责超声仪器设备的保养和管理工作； 3.完成学校交办的其他工作。	1.具有本科及以上学历、学士及以上学位； 2.所学专业为医学影像技术； 3.具有卫生医药系列中级及以上职称； 4.具有中级职称者，年龄在40周岁及以下；具有高级职称者，年龄放宽至50周岁。	
37	医院	派遣制	检验师	1	1.负责检验工作； 2.负责按照技术操作规程，承担消毒、卫生安全工作； 3.负责检验仪器设备的保养和管理工作； 4.负责定期检查检验试剂有效期，保证检验结果的准确性； 5.完成学校交办的其他工作。	1.具有本科及以上学历、学士及以上学位； 2.所学专业为医学检验技术； 3.具有卫生医药系列中级及以上职称； 4.具有中级职称者，年龄在40周岁及以下；具有高级职称者，年龄放宽至50周岁。	