

湖南护理学校2020年冬季招聘岗位明细表

序号	岗位	职务	学历要求	岗位职责	任职资格要求	招聘人数
1	专业教师	护理老师	本科及以上	1.教学：按照课程设计及教案的要求完成相关专业课程授课、设计出题、考核并记录成绩； 2.教研：课程设计和完善（目标、资源、考核），参加国家、省市、学校、教务处和系部开展的提高职业素养和教学技能的活动； 3.备课：教案编写和完善； 4.完成学校安排的其他工作。	1.本科及以上学历，医学相关专业； 2.具备相关工作经验或中级以上职称优先； 3.能担任班主任工作； 4.优秀的表达能力； 5.具备良好的沟通交流能力； 6.上课条理清晰，形式活泼，重点突出； 7.认同湖南护理学校文化，富有爱心、责任心、亲和力强。	4
2		康复老师	本科及以上			2
3		基础医学老师	本科及以上			3
4		中药学老师	本科及以上			2
5		中医临床老师	本科及以上			1
6		服装老师	本科及以上			2
7	公共课教师	语文老师	本科及以上	1.教学：按照课程设计及教案的要求完成公共课课程授课、设计出题、考核并记录成绩； 2.教研：课程设计和完善（目标、资源、考核），参加国家、省市、学校、教务处和系部开展的提高职业素养和教学技能的活动； 3.备课：教案编写和完善； 4.完成学校安排的其他工作。	1.本科及以上学历，语文、汉语言文学、新闻学等相关专业； 2.具备相关工作经验或中级以上职称优先； 3.能担任班主任工作； 4.优秀的表达能力； 5.具备良好的沟通交流能力； 6.上课条理清晰，形式活泼，重点突出； 7.认同湖南护理学校文化，富有爱心、责任心、亲和力强。	2
8		数学老师	本科及以上			2
9		英语老师	本科及以上			2
10		历史老师	本科及以上			1
11		思政老师	本科及以上			2
12		韩语老师	本科及以上	1.教学：按照课程设计及教案的要求完成韩语等公共课课程授课、设计出题、考核并记录成绩； 2.教研：课程设计和完善（目标、资源、考核），参加国家、省市、学校、教务处和系部开展的提高职业素养和教学技能的活动； 3.备课：教案编写和完善； 4.完成学校安排的其他工作。	1.本科及以上学历，韩语、英语专业或教育相关专业优先； 2.具备相关工作经验或海外留学经验者优先； 3.能担任班主任工作； 4.清晰的韩语发音，优秀的表达能力； 5.具备良好的沟通交流能力； 6.上课条理清晰，形式活泼，重点突出；	1
13	专业带头人	护理专业带头人	硕士及以上	专业带头人主要在相关专业教学、研究与建设、专业评估等方面开展工作，其职责如下： 1.认真搞好专业学习与研究，掌握本专业的国内外发展动态。 2.根据学校发展规划及社会需求，提出本专业发展目标，制定专业发展规划，在学校统一规划下，协助学校、系部落实专业发展规划。 3.根据社会需求，研究制定或修订本专业人才培养计划。 4.在学校统一领导下，制定并组织落实专业实训室建设规划和实训基地建设规划。 5.拟定本专业师资队伍规划建设规划，在学校统一领导下积极能进行师资队伍建设。 6.承担本专业教师队伍建设工作，积极帮助青年教师提高教育教学水平，对青年教师进行教学方法和科研方法指导。 7.组织本专业教师开展教学研究和教学改革，努力提高护理专业教学水平。 8.对学生进行专业技术专题讲座； 9.坚持听课评课制度，每学期每个专业带头人听课不少于10次，并组织本专业教师进行评课。 10.指导本专业教师编写适合我校实际和本专业特点的专业教材，负责推进本专业课程建设。 11.参加国家、省市、学校组织的教学竞赛和教学评比、评选活动； 12.未担任教研室主任的专业带头人必须主动协助教研室主任开展专业基本建设和评价教师教学水平等工作。 13.组织好本专业的科学研究课题的申报，开展好本专业的“技术成果推广”与优秀科技成果鉴定，认真评定教师的科学研究水平。 14.负责抓好本专业实验室、实训室建设。	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心； 2.年龄28-40岁。本科相关专业，硕士以上学历，副高及以上职称优先，3年以上教学工作经验； 3.服务意识强，熟练使用电脑办公软件； 4.具备良好的协调能力、沟通能力、性格活泼开朗，有亲和力。	2
14		中医护理专业带头人	硕士及以上	1		
15		中药专业带头人	硕士及以上	1		
16		中医康复保健专业带头人	硕士及以上	1		
16		教务处处长	本科及以上	1.全面主持教务处工作。负责本部门安全管理工作。 2.主持制定教务处工作计划，并做到科学、合理、规范、高效。 3.负责全校教学基本建设（包括专业建设、课程建设、教材建设、教师队伍建设、实训基地建设等）的规划、运筹、监控、实施等工作。 4.组织制定各学科人才培养计划、各门课程课程标准及有关教学管理的规章制度，提出专业调整意见、教学改革方案和教学基本建设方案。 5.及时掌握学校教学组织和运行情况，组织落实培养计划和教学安排，负责实施全校各种教学质量的检查、督导、评价与评估。 6.负责学生实习点的开辟、联系，落实实习生的实习安排和管理。 7.负责全校学生学籍管理的指导工作。 8.教师业务培训、继续教育、继续教育工作、科研、教研教改、职业技能鉴定的管理工作。	年龄28-40岁。统招全日制本科及以上学历，5年以上教务管理工作经验，医卫类（护理、中药、中医康复、临床医学等）相关专业优先考虑。服务意识强，熟练使用电脑办公软件。具备良好的协调能力、沟通能力，责任心强，性格活泼开朗，有亲和力。	1
17		督导室主任	本科及以上	1.监督和检查教师的教学常规工作，定期对教师的工作情况进行绩效考核，及时反馈教学信息，提出咨询意见，保证教学常规畅通，确保教学质量的提高。 2.根据各系部的工作计划，定期对教务处、教研室等部门的工作进行检查和评估。 3.定期组织教师进行政治学习、业务培训，提高教师的修养和业务素质，增强学校的凝聚力，形成良好的教风。 4.监督和检查学校各职能部门支持、服务教学工作情况。 5.负责学生职业能力培训的工作。 6.负责学校科研工作，发动老师进行科研。	年龄28-40岁。统招全日制本科及以上学历，5年以上督导工作经验，医卫类（护理、中药、中医康复、临床医学等）相关专业优先考虑。服务意识强，熟练使用电脑办公软件。具备良好的协调能力、沟通能力，责任心强，性格活泼开朗，有亲和力。	1
18		学工处处长	本科及以上	1、全面主持学工处工作，负责本部门安全管理工作。审核学工处、团委、学生会、班级计划、总结和对学生的奖惩评定。 2、负责制定和贯彻执行德育管理工作计划、德育岗位职责，组织实施德育规章制度，做好落实、检查与评估。负责制订班级和学生奖励方案，并指导学工处主任和班主任落实相关工作。负责抓好学校的安全工作。 3、负责建立和健全全校校纪校规，并督促执行，检查和监督。 4、做好学校安全保卫工作。 5、抓好德育队伍建设，负责对学工处、团支部、学生会、班级日常工作的指导、检查、考核，负责向校长提出合理建议和方案。 6、完成校领导交办的其他工作。	年龄28-40岁。统招全日制本科及以上学历，5年以上学生工作管理工作经验，医卫类（护理、中药、中医康复、临床医学等）相关专业优先考虑。服务意识强，熟练使用电脑办公软件。具备良好的协调能力、沟通能力，责任心强，性格活泼开朗，有亲和力。	1
19	行政岗位	招就处副处长	专科及以上	在校长的领导下，全面负责招生就业处日常工作，并具体负责以下工作： 1、负责招生就业处的全面工作 2、组织招生就业处人员积极参加政治学习，提高思想认识，树立服务意识和全面观念。 3、制定年度工作计划、每月、每周工作计划。 4、组织招生就业处工作人员认真学习招生政策，严格遵守招生就业安排纪律，提高业务水平。 5、负责向校长反馈招生信息，制定招生办法，安排招生工作。 6、负责筹建招生队伍，负责老师招生培训及动员工作，协调招生工作中各招生老师之间的关系。 7、负责招生的过程中进度把控并及时总结分析找出新的招生方法。 8、负责学校毕业生就业情况收集与统计； 9、负责回访对接大专、顶岗实习学生的满意度； 10、负责回访每年毕业生家长对我校学生管理、教育教学的满意度。	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心。2.本科及以上学历，男女不限。3.年龄28-40岁之间，有5年以上招生就业相关工作经验者优先考虑。4.有较强的领导能力、组织协调能力和良好的亲和力及沟通能力。	1
20		党政办副主任（人事主管）	本科及以上	1.负责员工招聘、入职、晋升、离职等管理工作，办理教职工的考察、选拔、聘任、解聘事宜，牵头中层干部的年度考核。 2.负责绩效管理。 3.开展员工培训，关注员工发展，做好人才的考察、培养。 4.负责薪酬福利管理工作。社保、意外保险等管理。	年龄28-40岁。统招全日制本科及以上学历，5年以上人事管理工作经验，人力资源、文秘、行政管理等相关专业优先考虑。服务意识强，熟练使用电脑办公软件。具备良好的协调能力、沟通能力，责任心强，性格活泼开朗，有亲和力。	1
21		会计	专科及以上	1.按照国家会计制度的规定审核原始单据的合理性、合法性、有效性，并根据会计准则要求编制会计凭证记账、复账、报账，做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报账； 2.依法申报、缴纳学校各项税费； 3.负责学校固定资产的帐务管理，定期与资产管理部门开展盘点工作 4.负责与关联上级行政部门、公司往来对账工作 5.协助完成学校的外部审计工作 6.负责编制银行存款余额调节表 7.费用进度情况编制，协助办理薪酬福利相关事项 8.妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料；	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心。 2.大学专科及以上学历，财务、经济管理类专业； 3.3年以上相关工作经验； 4.能住校； 5.有较强的领导能力、组织协调能力和良好的亲和力及沟通能力。	2
22		出纳	专科及以上	1、负责日常现金、支票的收支以及费用报销，及时做好账目登记工作 2、负责学校学生水电卡等的充值 3、完成上级领导交办的其他事务 4、1年以上相关工作经验，持有会计上岗证 5、熟知新会计准则和国家相关财经法规 6、对数据有很强的敏感性，熟悉OFFICE及财务软件	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心。 2.大学专科及以上学历，财务类专业； 3.1年以上相关工作经验； 4.能住校； 5.有较强的组织协调能力、良好的亲和力及沟通能力。	1
23		新闻专干	本科及以上	1、学校办公室各类文案写作 2、有宣传工作经验 3、协助其他行政工作 4、英语口语流利，有C1驾照，能熟练驾车者优先 5、会摄影优先 6、新闻学、汉语言文学等相关专业	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心。 2.大学本科及以上学历，新闻学类专业； 3.1年以上相关工作经验； 4.有新闻编辑、文案编辑等相关工作经验者优先； 5.有较强的组织协调能力、良好的亲和力及沟通能力。	1
24	新校区建设相关岗位	工程资料员	专科及以上	1.工程资料的收集、整理、立卷、归档、保管工作； 2.施工过程中各种质量保证资料的收集、检查、汇总等； 3.施工中各种会议的记录、整理、会签、复印、分发等； 4.施工中各种试块、试件的取样、送检、结果回索、上报、分类保管等； 5.各种工程信息的收集、传递、反馈，必要时及时向领导汇报等。	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心。 2.大学专科及以上学历，土建类专业； 3.3年以上相关工作经验； 7.有较强的组织协调能力，良好的亲和力及沟通能力。	1
25		工程造价员	专科及以上	1.负责审核项目外包及分包合同的编制，以及后期分包结算； 2.负责审核项目工程量计算及材料用量的计算工作； 3.负责审核现场月度计量程序办理； 4.负责审核本项目的成本分析工作； 5.负责审核现场技术洽商等结算有关的各种文件资料； 6.负责审核项目后期结算工作； 7.负责完成领导临时交办的一些工作。	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心。 2.大学专科及以上学历，土建类专业； 3.3年以上相关工作经验； 8.有较强的组织协调能力、良好的亲和力及沟通能力。	1
26		工程施工员	专科及以上	1.协助项目经理做好工程开工前的准备工作，初步审定图纸、施工方案，提出技术措施和现场施工方案。 2.编制工程施工总进度计划表和月进度计划表及各施工班组的月进度计划表。 3.认真审核工程所需材料，并对进场材料的质量要严格把关。 4.对施工现场监督管理，遇到重大质量、安全问题时及时会同有关部门进行解决。 5.向专业所管辖的班组下达施工任务书、材料限额领料单和施工技术交底。 6.督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行。 7.参与工程中的施工测量放线工作。 8.协助技术负责人进行图纸会审及技术交底。 9.参加工程协调会与监理例会，提出和了解项目施工过程中出现的问题，并根据问题思考、制定解决办法并实施改进。 10.参加工程竣工交验，负责工程完好保护。 11.负责协调工程各分项目工程之间和施工队伍之间的工作。 12.参与现场经济技术签证、成本控制及成本核算。	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心。 2.大学专科及以上学历，土建类专业； 3.3年以上相关工作经验； 9.有较强的组织协调能力、良好的亲和力及沟通能力。	1
28		办公室主任	本科及以上	负责收集资料、归档、工程报建、协调工作等	年龄28-40岁。统招全日制本科及以上学历，5年以上人事管理工作经验，人力资源、文秘、行政管理等相关专业优先考虑。服务意识强，熟练使用电脑办公软件。具备良好的协调能力、沟通能力，责任心强，性格活泼开朗，有亲和力。	1
30		工程会计	专科及以上	1.按照国家会计制度、总公司财务管理规定的规定，组织实施会计日常核算工作。 2.认真严格审核原始凭证，做到真实、合法、手续完备，正确填制记账凭证，登记会计账簿，编制会计报表，按期及时上报。 3.收集、整理和分析有关会计数据与资料，提出管理意见，实行事前控制与事中监督。 4.紧密联系工程计量部，准确核算联合施工单位应分摊的各项税费、应拨工程款、以及施工队伍的计价工作。 5.与设备部、材料部保持紧密联系，协助设备部和材料部搞好材料管理，严把成本控制关。 6.按照经济稽核原则，定期检查资金使用情况，挖掘增收节支的潜力，考核资金使用效果，及时提出合理化建议。 7.遵守职业道德规范，不得泄露经理部机密。 8.完成领导交办的其他任务。	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心。 2.大学专科及以上学历，财会类专业； 3.3年以上工程会计相关工作经验； 9.有较强的组织协调能力、良好的亲和力及沟通能力。	1
31		创高办公室文员	本科及以上	1.办公室软件熟练； 2.执行力强； 3.沟通协调能力强； 4.主要负责创高资料撰写、整理及收集	1.认同湖南护理学校文化，诚实守信，有责任心。 2.大学本科及以上学历，新闻学类专业； 3.1年以上相关工作经验； 4.有学校创建、工程创建办公室文员等相关工作经验者优先； 5.有较强的组织协调能力、良好的亲和力及沟通能力。	2