

大连海事大学2023年秋季公开招聘工作人员岗位信息一览表

序号	单位(部门)	编制类别	岗位类别	数量	岗位名称	岗位职责	招聘具体条件	备注
1	党委宣传部 (党委统战部)	事业编制	其他专业技术岗位	1	电视新闻总编岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 视频新闻日常监制工作。 2. 专题片策划、脚本审定、组织实施工作。 3. 新闻图片摄影、制作及归档工作。 4. 负责学校新闻摄影摄像培训工作。 5. 负责重要图像、影像资料的整理、保管、归档工作。 6. 日常摄影摄像工作。 7. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员(含预备党员)； 2. 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； 3. 本科或研究生阶段所学专业类别为广播影视类、新闻传播学类、计算机类、艺术设计类、戏剧与影视学类。 	
2	党委宣传部 (党委统战部)	事业编制	管理岗位	1	新闻宣传岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校新闻选题的策划和组织工作。 2. 协助开展学校重大新闻选题策划工作，负责学校重大新闻撰写及专题新闻采写等工作。 3. 协助负责校级媒体平台运营和传播阵地建设及社交媒体联系工作。 4. 协助负责学校融媒体中心及新媒体矩阵统筹建设工作及相关人员管理、教育培训等工作。 5. 负责学校年度“十件大事”评选委员会办公室的有关工作。 6. 负责学校法制宣传教育工作。 7. 负责做好宣传员队伍的日常管理工作。 8. 负责橱窗、宣传板、条幅等宣传阵地建设。 9. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员(含预备党员)； 2. 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； 3. 本科或研究生阶段所学专业类别为中国语言文学类、新闻出版类、马克思主义理论类、法学类、政治学类、交通运输类。 	
3	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)	事业编制	管理岗位	1	综合管理岗A	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责教师因公临时出国(境)手续办理工作。 2. 负责学校对港澳台地区合作交流的拓展。 3. 负责港澳台教师学生的归口管理工作。 4. 负责处内办公室党建、文秘、归档、数据填报等日常工作。 5. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员(含预备党员)； 2. 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； 3. 英语能力须达到英语专业八级合格及以上或雅思7.0分及以上或托福105分及以上； 4. 本科或研究生阶段所学专业为英语、商务英语、英语语言文学、应用英语者优先。 	需参加专业能力测试(操作技能测试)
4	网络信息与综合服务中心	事业编制	其他专业技术岗位	1	网络基础设施保障岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责网络中心核心区网络设备的安装与调试工作。 2. 负责校园网络的日常管理及运维工作。 3. 参与校园网的建设与规划工作。 4. 校园网核心区各类网络安全设备的日常维护工作。 5. 网络核心机房的巡检，并负责处理各类设备故障。 6. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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类别为计算机科学与技术类、计算机类、信息与通信工程类、通信类、电子信息类； 3. 具有3年及以上网络运维与管理相关工作经历。 	需参加专业能力测试(操作技能测试)
5	网络信息与综合服务中心	事业编制	其他专业技术岗位	1	系统工程师	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责维护 kubernetes 集群，定期检查其运行状态，可以进行应用部署。 2. 负责服务器运维，包含：系统安装、监控、安装补丁。 3. 负责维护CICD流水线运行，可配置和管理应用。 4. 负责简单页面和应用的开发，使用 VUE + SpringBoot。 5. 负责PostgreSQL, MySQL, MongoDB, Oracle 等主流数据库的维护。 6. 负责与各部门沟通业务需求，并形成需求文档和整体设计方案。 7. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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类别为计算机科学与技术类、计算机类、信息与通信工程类、通信类、电子信息类； 3. 具有3年及以上计算机行业工作经历； 4. 具有CKA或OCP证书者优先。 	需参加专业能力测试(操作技能测试)

序号	单位(部门)	编制类别	岗位类别	数量	岗位名称	岗位职责	招聘具体条件	备注
6	党委宣传部 (党委统战部)	合同制	其他专业技术岗位	1	新闻综合采编D岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责短视频、电视新闻、专题片等制作。 协助做好重要图像、影像资料的整理、保管、归档工作。 负责视频资料管理, 视频光盘制作等工作。 日常摄影摄像任务。 照相、摄影器材的维护、保养、管理工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员(含预备党员); 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; 本科或研究生阶段所学专业类别为广播影视类、新闻传播学类。 	
7	党委教师工作部、人事处	合同制	管理岗位	1	教师培养发展岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织开展教师资格认定、普通话测试、岗前培训考试等工作。 负责全校教师双语教学资格认定工作。 负责新入职教师独立授课资格评估认定工作。 负责教师个性化咨询服务工作。 负责组织实施青年教师导师指导计划。 负责开展重点人群及教师信教情况排查工作。 负责教师思想动态及师德违规案例报送工作。 负责培训质量的跟踪、分析、总结、反馈。 负责本岗位相关规章制度的起草、修改及撰写本岗位的计划、总结等工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
8	教务处	合同制	管理岗位	1	教材建设管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责及时跟踪国内外高等教育的发展趋势, 优化教材建设与选用程序工作。 负责教材(含讲义)立项、评奖、评审、选用的组织监督和监督管理等工作。 负责与教材出版单位、校教材中心的联络与协调工作。 负责教务处材料归档工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
9	教务处	合同制	管理岗位	1	培训评估管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责海上专业新入学学生信息报备及毕业生信息报备工作。 负责海上专业等效认可后相关考试科目成绩、过程监控等材料的收集、报备、协调工作。 负责GMDSS通用操作员培训的开班申请、培训考试计划申报、缴费, 协助海事局对学生进行评估、组织学生补考等工作。 负责协调二级教学单位, 制定培训计划工作。 负责向海事局申报合格证培训、适任证培训计划, 评估、考试计划等组织协调工作。 作为组织者之一, 参与校外各类考试的组织工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
10	教务处	合同制	管理岗位	1	现代化教学资源建设管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责及时跟踪教育技术的发展趋势, 持续优化“现代教学资源共享平台”功能工作。 负责现代化教学资源建设、引进、应用推广、立项评奖等工作的组织监督和监督管理工作。 负责全校本科课程的编号、系统录入、数据库建设与管理工作。 负责课程教学大纲的编制与管理等工作。 负责课程立项、建设、评价、评奖等工作的组织监督和监督管理工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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; 本科或研究生阶段所学专业类别为计算机科学与技术类、计算机类、信息与通信工程类、通信类、电子信息类。 	

序号	单位(部门)	编制类别	岗位类别	数量	岗位名称	岗位职责	招聘具体条件	备注
11	研究生院	合同制	管理岗位	1	质量与综合业务岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责工程硕博改革专项规划与协调工作。 负责研究生院教育文书、教学档案的预立卷及归档工作。 负责公文流转、印章管理、财务管理、固定资产管理工作。 负责院内综合类会议的组织协调及新闻宣传工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
12	发展规划与质量管理处	合同制	管理岗位	1	“双一流”重点建设项目管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责“双一流”建设监测数据填报工作的组织协调、数据收集整理、汇总上报等工作。 负责国家、辽宁省“双一流”建设专项及学科建设专项的项目遴选、预算编制、绩效评估、日常管理等相关工作。 负责软科等第三方学科监测平台数据的统计分析，参与学科规划、学科绩效评价等相关学科建设发展报告撰写工作。 开展“双一流”建设专项研究。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
13	发展规划与质量管理处	合同制	管理岗位	1	质量体系管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责跟踪国内、国际质量标准的变化，理解、把握标准内涵并准确应用工作。 负责质量管理体系文件的建设、内部审核组织、管理评审计划制定和日常工作。 负责协调、组织完成针对内部审核不符合项的整改工作，完成不符合项的跟踪验证工作和内审报告、不符合项建议项报告及内审员工作登记和考核表等材料的上报工作。 负责管理评审、支持性文件的控制与整理、内审员档案的更新与管理及相关外部文件及资料的获取与整理工作。 负责质量管理体系宣传工作。 负责协助质量与绩效评估中心主任做好质量管理体系外审工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
14	国有资产与实验室管理处	合同制	管理岗位	1	实习船管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责追踪有关海上安全类，海员工资、工作时间和配员类、海员社会保障类、福利类、综合类等国际公约的工作。 负责分析相关国内法律、规则和条例，提供相关建议的工作。 负责实习船舶和船员及实习生突发事件、海事和海商案件调查的协调实施工作。 负责实习船队运行维持费预算的归集和执行工作的协调实施工作。 负责实习船光租合同和委托管理协议等履行中相关的纠纷和违约事项监管的工作。 负责协助实习船规章制度的起草工作。 负责实习船采购申请前期工作。 负责协助完成新建实习船项目建设实施协调管理工作。 负责中国航海实习船联盟网站运行维护工作。 负责中国航海实习船队共享实施工作的协调管理工作。 负责实习船专项资金预算和执行管理的工作。 负责国有资产与实验室管理兼职行政秘书工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
15	国有资产与实验室管理处	合同制	管理岗位	1	采购岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责所管采购项目前期准备、招标开标工作。 负责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的的工作。 负责采购合同审核、合同执行工作。 负责进口设备免税、报关、提货等手续办理的工作。 负责所管项目的采购文件收集及归档工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	

序号	单位(部门)	编制类别	岗位类别	数量	岗位名称	岗位职责	招聘具体条件	备注
16	国有资产与实验室管理处	合同制	管理岗位	1	公用房管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责学校土地与公用房管理制度建设与权属管理的工作。 负责学校土地与公用房账务与资料管理的工作。 负责学校公用房管理信息化建设的工作。 负责学校公用房调配管理与使用绩效评价的工作。 负责学校公用房定额核算与收费管理的工作。 负责学校房产出租出借监督管理的工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
17	财务处	合同制	管理岗位	1	经费审核A岗	<ol style="list-style-type: none"> 严格遵守国家、学校和处内的各项规章制度，确保岗位工作资料的准确性、完整性、安全性，严格遵守财务数据对外保密制度。 负责对制单岗位传递来的记账凭证及原始单据进行复核。 负责根据在本岗位遇到的实际情况，提出意见和建议，规范会计核算基础工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 本科或研究生阶段所学专业为会计、统计与会计核算、会计学、财务管理、税务。 	需参加专业能力测试（操作技能测试）
18	财务处	合同制	管理岗位	1	经费核算B岗	<ol style="list-style-type: none"> 严格遵守国家、学校和处内的各项规章制度，确保岗位工作资料的准确性、完整性、安全性，严格遵守财务数据对外保密制度。 负责各学院、各部门（单位）相关经费的会计核算工作。 负责横、纵向科研经费的会计核算工作。 负责教改专项及基本科研业务费的会计核算工作。 负责实习船、医院、一卡通业务的核算工作。 负责固定资产相关业务的核算工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 本科或研究生阶段所学专业为会计、统计与会计核算、会计学、财务管理、税务。 	需参加专业能力测试（操作技能测试）
19	财务处	合同制	管理岗位	1	企业管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 严格遵守国家、学校和处内的各项规章制度，确保岗位工作资料的准确性、完整性、安全性，严格遵守财务数据对外保密制度。 负责长期股权投资的核算工作。 负责委派会计的管理工作。 负责二级企业财务状况汇总与分析。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 本科或研究生阶段所学专业为会计、统计与会计核算、会计学、财务管理、税务。 	需参加专业能力测试（操作技能测试）
20	后勤保障处	合同制	管理岗位	1	前期业务员岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责本处政务信息、公文流转等工作。 负责竣工项目档案的收集、整理、移交及本处行政文书档案的归档工作。 负责协助科室主任做好以下工作：工程前期手续的申报、过程管理等业务办理工作。工程消防等手续的申报办理工作。与政府相关部门对接，各项工程的检查和验收工作。校园总体规划、区域详细规划及规划调整。学校建设项目的各类手续的申报工作。校园总体规划、区域详细规划及规划调整资料整合工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 本科或研究生阶段所学专业类别为土木工程类、建筑类、建筑学类。 	
21	离退休工作处	合同制	管理岗位	1	退休职工服务管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责做好退休职工接收的登记、注册和信息维护工作。 负责做好所负责的退休职工的走访慰问、生日祝寿及丧事处理等工作。 负责做好所负责的退休职工的困难补助、各项福利的分发工作。 负责做好所负责的退休职工、异地及境外退休人员的 service 管理工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	

序号	单位(部门)	编制类别	岗位类别	数量	岗位名称	岗位职责	招聘具体条件	备注
22	校友事务与合作处	合同制	管理岗位	1	航海教育博物馆副馆长	<ol style="list-style-type: none"> 负责航海教育博物馆的建设工作。 负责航海科普、国家交通运输科普、辽宁省爱国主义教育等基地的建设工作。 负责科普和文化宣传等工作。 负责讲解员的招聘、培训和考核工作。 负责协助做好党支部建设工作。 负责办公室日常行政管理工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员(含预备党员)； 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； 本科或研究生阶段所学专业为文物与博物馆学、考古学、文物博物馆服务与管理； 具有文博系列职称者，年龄要求可适当放宽。其中，具有中级职称者年龄不超过35周岁(1988年1月1日及以后出生)；具有副高级职称者，年龄放宽至40周岁(1983年1月1日及以后出生)；具有正高级职称者，年龄放宽至45周岁(1978年1月1日及以后出生)； 具有2年及以上博物馆相关工作经历者优先。 	
23	保卫处	合同制	管理岗位	1	户籍管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责全校集体户口的管理工作。 负责办理集体户口居民身份证申领、补发、换发等有关手续工作。 负责办理集体户口暂借手续工作。 负责配合综合科科长完成相关工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 能够参加保卫处职员24小时轮转值班工作，具备处理校内突发事件的能力。 	
24	航海学院	合同制	管理岗位	1	教务秘书A岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责航海类专业本科生的选课、学籍管理、证书管理、考务安排、毕业论文撰写组织及答辩、实习任务落实、实习材料的收发、相关材料的归档等教务管理工作。 负责航海类专业本科教学检查、教学评估、质量体系建设等工作。 负责航海类专业本科生国家英语与计算机等级考试等的报名、信息采集与上报工作。 负责航海学院各专业本科生教学任务的落实与调整、教材选定等相关工作。 负责本岗位范围内的信息采集、整理、上报和办公信息的传达工作。 负责协助教学工作院长检查落实课程建设、教学法研究等工作，做好本科实习基地的联系与建设工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
25	交通运输工程学院	合同制	管理岗位	1	本科教务秘书岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责本院教学执行计划、课程大纲、实验大纲、教学日历等教学文件组织管理工作。 负责本院学生的选课、学生证注册、充磁等工作。 负责本院学生休学、复学、转专业等有关工作。 负责本院学生的学籍处理工作。 负责本院学生的缓考、免听、补考及成绩管理工作。 负责本院学生毕业资格审核及毕业证书、学位证书、结业证书的验印和发放工作。 负责安排本院期末考试、四六级英语、计算机等级考试的监考工作。 负责组织协调本院学生毕业论文网上选题、网上提交论文等工作。 负责组织协调本院教学任务网上录入工作。 负责办理本院任课教师调课、代课、调换教室等工作。 负责协助教学院长进行本科教学检查、教学评估、教学质量检查与评估、质量体系建设的组织协调、教学成果、教改立项、教学工作量的核查与统计、教学质量统计分析工作。 负责协助教学院长检查指导各系(教师)落实讲授课程体系建设、教学法研究等工作，做好本科实习基地的联系与建设工作。 负责本院免试研究生的成绩审核工作。 负责本院形成的本科教学资料的保管及归档工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	

序号	单位(部门)	编制类别	岗位类别	数量	岗位名称	岗位职责	招聘具体条件	备注
26	航运经济与管理学院	合同制	管理岗位	1	本科教务秘书岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责协助主管院长和教学科研办公室主任做好本科生教学检查、教学评估工作。 负责协助主管院长和教学科研办公室主任组织并开展学院本科教育教学、课程调整、学生成绩分析等工作。 负责本科生的选课、学籍管理、证书管理、考务与监考安排、论文答辩、实践实习、实习材料收发、相关材料的归档等教务管理工作。 负责本科生国家英语与计算机等级考试等的报名、信息采集与上报工作。 负责本科生教学任务的落实与调整、教材选定等相关工作。 负责本岗位范围内的教务信息的采集、整理、上报和办公信息的浏览、传达等工作。 负责做好试卷库的管理工作。 负责做好质量管理管理工作。 负责协助主管院长完成本科生线上教学的安排、组织与实施等工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	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。	
27	船舶与海洋工程学院	合同制	管理岗位	1	研究生教务秘书岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责本院研究生从招生、复试、录取到在校培养、毕业答辩、材料归档等环节管理工作。 负责协助主管院长做好教学检查以及培养质量评估等学院研究生培养质量的监管工作。 负责组织学院各学科研究生指导教师遴选工作。 负责研究生公派留学人选的推荐工作。 负责研究生的选课、学生证注册、充磁等工作。 负责研究生教学管理工作。 负责研究生外语及计算机等级考试的报名及证书发放工作。 负责学科建设日常管理工作以及科研工作档案材料归档工作。 负责协助做好学位评定分委会的日常工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	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。	
28	环境科学与工程学院	合同制	管理岗位	1	行政秘书岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责学院日常行政性事务，起草一般公文、信函等稿件工作。负责学院公文的流转、文件的保管与归档工作。负责学校相关会议、学院会议的通知和来信来访的接待工作。 负责学院人事相关工作。负责教职工人事数据库的管理，职工岗位聘任、职称评定、荣誉奖励等工作的通知、汇总、初审与上报等相关工作。 负责学院各类办公运行经费的管理工作，负责学校委托管理及学院办公资产的登记、维护与管理工作，负责学院办公用品采购工作。 负责学院安全与消防、交通安全管理及教育工作，负责学院保密工作联络、检查与落实工作，负责学院信息分析、汇总与上报，以及政务信息工作，负责完成学院年鉴工作。负责学院全面的质量体系文件及质量管理落实工作。负责做好校友相关事务工作。 负责工会日常事务性工作。负责起草工会年度工作计划、总结，组织教工积极参与学校、学院的民主管理、民主监督工作，维护职工合法权益，联系学院退休职工，组织教工开展丰富多彩、有益于健康的文体活动，做好“环境之家”的建设等工作。 做好相关业务的保密工作，协助教学秘书承担相关工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	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。	

序号	单位(部门)	编制类别	岗位类别	数量	岗位名称	岗位职责	招聘具体条件	备注
29	法学院	合同制	管理岗位	1	行政秘书岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责博士研究生教务管理工作。 2. 负责博士研究生招生、培养等管理工作。 3. 负责博士研究生教育质量评估等工作。 4. 负责学院财务预算制定、报销、统计及财务政策宣传解答等工作。 5. 负责学院各类公文收发、转递、保管与存档工作。 6. 负责学院会议通知、教职工考核、报刊征订和信件收发等工作。 7. 负责质量体系管理工作。 8. 负责学院办公用品的购买、保管及分发工作。 9. 负责本岗位相关的数据统计工作。 10. 完成学校和领导交办的其他工作。 	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。	
30	外国语学院	合同制	管理岗位	1	教务秘书(公外教学)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责公外教务管理、考试安排、课程表管理工作。 2. 负责公外学生的缓考、免听、补考及成绩管理工作。 3. 负责公外教学质量检查与评估的组织协调工作。 4. 负责公外教学工作量的核查与统计工作。 5. 负责公外教学质量统计工作。 6. 负责公外形成的教学文件、教学资料的保管及归档工作。 7. 负责公外教学之外的辅修专业等其它类教学的组织与管理工作。 8. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平(取得六级证书或考试成绩达到425分、英语类专业、取得英语语种国家或地区学历学位者，不做此项要求)或英语专业四级合格及以上或雅思6.5分及以上或托福90分及以上。 	
31	马克思主义学院	合同制	管理岗位	1	教务秘书岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院研究生的复试组织工作。 2. 负责学院研究生的学籍管理工作。 3. 负责学院研究生教务管理工作。 4. 负责学院研究生毕业答辩工作。 5. 负责学院研究生、本科教学工作量的核查及统计工作。 6. 负责学院研究生、本科教学工作形成的教学文件、教学资料的保管及归档工作。 7. 负责学院本科教学课程表的管理工作。 8. 负责学院教学质量检查与评估的组织协调工作。 9. 负责学院教学质量统计工作。 10. 完成学校和领导交办的其他工作。 	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。	
32	体育工作部	合同制	管理岗位	1	教科研秘书	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责本部门课程表管理工作。 2. 负责本部门的教务管理工作。 3. 负责学生的缓考、免听、补考及成绩管理工作。 4. 负责组织体育课选课、抽签出现冲突的学生重新选课工作。 5. 负责本部门教学质量检查与评估的组织协调工作。 6. 负责本部门教学工作量的核查与统计工作。 7. 负责本部门形成的教学文件、教学资料的保管及归档工作。 8. 负责本部门教学质量统计工作。 9. 负责本部门科研相关信息的发布工作。 10. 负责本部门科研项目的申报、过程管理、结题等工作。 11. 负责本部门教师关于教学类、科研类评奖的申报及管理工作。 12. 负责定期收集、整理国家体育、教育主管部门关于体育教学工作的政策与文件，学习、整理、归档工作。 13. 完成学校和领导交办的其他工作。 	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。	

序号	单位(部门)	编制类别	岗位类别	数量	岗位名称	岗位职责	招聘具体条件	备注
33	图书馆	合同制	其他专业技术岗位	1	秘书岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责行政经费预算、采购、管理及财务报账工作。 负责职称评审、考核等事务性工作。 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。 负责各类职工考勤、派遣制职工工资管理等工作。 负责学生馆员管理工作。 负责报告厅、多功能厅、学术沙龙、会议室、研修间等管理工作。 负责图书馆物业管理联络工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 本科或研究生阶段所学专业为图书馆学、情报学、信息资源管理、信息管理与信息系统。 	
34	图书馆	合同制	其他专业技术岗位	1	学科服务G岗(科技查新、专利服务、文检课教学)	<ol style="list-style-type: none"> 承担知识产权服务、专利服务、科技查新、文检课教学。 负责数据库责任馆员工作和学科馆员工作等。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 本科或研究生阶段所学专业为图书馆学、情报学、信息资源管理、信息管理与信息系统、知识产权管理，或所学专业类别为交通运输类、物流类、计算机科学与技术类、计算机类、通信类、电子信息类。 	
35	档案馆	合同制	其他专业技术岗位	1	综合档案管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责财会、出版、教材、产品与经营类档案的归档与业务指导及日常管理工作。 负责学生档案日常管理、综合档案整理、归档入库、数字化等工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
36	档案馆	合同制	其他专业技术岗位	2	档案信息服务岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责档案管理、查询等应用软件维护、电子档案资源、数据库的管理工作。 参与档案馆信息化建设工作。 参与纸质档案的整理与管理。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 本科或研究生阶段所学专业为档案学、情报学、计算机应用技术、软件工程、信息管理与信息系统。 	
37	档案馆	合同制	其他专业技术岗位	1	档案编研与史料整理岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责档案史料整理、组织机构沿革编写、档案编研等工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 本科或研究生阶段所学专业为档案学、汉语言、汉语言文学、汉语言文学学、古典文献学、中国古典文献学、历史学。 	
38	学术期刊中心	合同制	其他专业技术岗位	1	学术编辑	<ol style="list-style-type: none"> 负责跟踪本学科的学术进展和出版动态，提出选题设想并组织稿件，逐步建立作者和专家网络。 负责稿件初审、组织专家外审、编辑加工及校对工作。 负责开展本学科的科学研究以及编辑出版理论研究。 负责协助主编、副主编完成编辑部日常管理工作。 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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； 本科阶段所学专业为航海技术、轮机工程、船舶电子电气工程。 	