

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外,还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
1	材料示范学院 (微电子学院)	教学管理 办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力,以及良好的团队合作精神和服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助学院教学工作协调、安排等日常教学管理和学籍管理工作。 2. 协助修订和完善培养方案、教学计划、课程教学大纲等教学文件,根据教学计划要求下达各项具体教学任务,并做好教师教学工作量统计汇总。 3. 协助完成实践教学环节相关事宜,组织开展导师制课程设计选题、导师分配等工作。 4. 负责有关教学档案材料的收集、整理、归档、数据统计及有关报表工作。 5. 做好本科室文件报告的起草、资料档案的搜集和管理工作的。 6. 做好本科室相关业务咨询、服务工作。 7. 完成领导交办的其他工作。 	管理
2	交通物流学院	研究生办 公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力,以及良好的团队合作精神和服务意识。 2. 能熟练使用office办公软件,具备较强的数据统计分析能力。 3. 中共党员(含预备党员)优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长处理本科室日常事务。 2. 协助完成学院研究生招生、导师遴选、培养方案制定与修订、培养机制改革等工作。 3. 完成研究生选导、选课、考务、学籍管理、开题、中期考核、实践、学术成果审核等工作。 4. 做好本科室文件报告的起草、资料档案的搜集和管理工作的。 5. 做好本科室相关业务咨询、服务工作。 6. 完成领导交办的其他工作。 	管理
3	船海能动学院	综合办 公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、语言表达能力、分析解决问题能力,以及良好的团队合作精神和服务意识。 2. 具有较强的文字写作能力、计算机操作能力,熟练使用各类办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长处理学院日常行政事务工作。 2. 协助做好学院人事人才管理工作,负责学院教职工的考核、考勤及出境、实践锻炼管理等工作。 3. 协助做好学院后勤、安全保卫、对外接待等工作。 4. 参与学院会议、活动的组织协调工作。 5. 负责学院水电、办公设施等管理及维修工作。 6. 完成领导交办的其他工作。 	管理
4	汽车学院	行政办 公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备良好的语言表达和文字表达能力。责任心强,爱岗敬业,具有较强的团队合作意识和沟通协调能力。 2. 具备一定的计算机操作能力,熟练使用office办公软件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助落实学校、学院有关文件精神、通知要求及相关工作部署。 2. 配合学院行政、党务工作,完成日常管理、后勤保障、安全稳定与网络建设等工作。 3. 负责学院公共会议场所的管理以及全院大型会议和重要活动的协调工作。 4. 负责上级部门及其它单位有关人员来院公务活动的接待、会务和对外联络工作。 5. 协助学院工会工作。 6. 完成领导交办的其他工作。 	管理

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外，还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
5	机电学院	研究生工作办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、以及良好的团队合作精神与服务意识，工作耐心、细致。 2. 具备较强的计算机操作能力，能熟练使用office办公软件并进行数据统计分析。 3. 具备较强的文字写作能力和语言表达能力，能协助完成相关文件或文档的起草工作。 4. 具备一定的英语水平，能与留学生进行基本交流与沟通。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长处理本科室日常事务。 2. 协助做好本科室文件报告的起草、培养过程材料的管理工作。 3. 协助做好研究生培养环节的相关工作。 4. 做好本科室相关业务咨询与服务工作。 5. 做好外勤工作。 6. 完成领导交办的其他工作。 	管理
6	土建学院	办公室管理服务岗位	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作精神与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 3. 具有较强的英语听说能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助相关办公室做好各类管理工作。 2. 做好相关办公室文件报告的起草、资料档案的整理搜集和管理工作。 3. 做好相关办公室业务咨询、服务工作。 4. 完成领导交办的其他工作。 	管理
7	资环学院	教学办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作精神与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长处理本科室日常事务。 2. 协助完成各类本科生教务管理、学籍管理工作。 3. 协助各学科负责人安排下达教学任务，负责维护课程信息、排课调课、协助教师及时提交课程成绩，教学档案等归档工作。 4. 办理本科生课程异动，统计上报不及格、缓考、旷考、重修等情况，与任课教师密切配合，了解学生学习、课题进展及其他情况，及时处理异常情况，保障培养过程良好运行。 5. 协助完成学院教学分委员会日常事务工作。 6. 做好本科室文件报告的起草、资料档案的搜集和管理工作。 7. 做好本科室相关业务咨询、服务工作。 8. 完成领导交办的其他工作。 	管理

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外，还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
8	资环学院	科研与基地办公室服务岗	1	1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作精神与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。	1. 协助组织科研人员申报各类国家级、省级、校级项目，组织完成各类项目结题工作。 2. 协助组织申报各类社会力量奖和学校各项科技奖励工作。 3. 协助完成科研质量奖励发放工作及年终学院科研工作量统计工作：做好科研项目、科研经费、科研奖励、专利等科研信息归档管理。完善、更新各类各级专家库专家信息。 4. 协助完成学院各研究平台年度信息录入工作和开放基金项目相关工作。 5. 配合学校定期对科研人员进行保密检查，发现问题及时处理确保科研信息安全。 6. 征集科技成果信息和技术需求信息，统计专利及科技成果转化项目相关工作。 7. 开展日常合同审批、报奖审批、项目结题、项目验收延期审批等网上事务性工作。 8. 做好本科室相关业务咨询、服务工作。 9. 完成领导交办的其他工作。	管理
9	信息学院	综合办公室服务岗1	1	1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作精神与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。	1. 协助综合办主任处理学院党政日常事务，做好办公室日常管理工作，包括做好材料撰写、文件收发、印章使用、公务接待、信访外联等工作。 2. 做好学院宣传工作，包括学院新闻宣传与舆论引导，意识形态及文化建设工作。 3. 担任工会工作联络员开展学院工会工作，包括工会活动的组织、工会物资的发放、工会财务的报销、工会年度报告及两代会文件的起草等。 4. 担任学院资产管理员做好设备及家具管理工作，负责资产登记入账审核、报废处置等。 5. 担任学院安全工作管理员做好安全工作，具体包括实验室安全、消防安全、网络安全等。 6. 协助综合办主任做好信息化工作，具体负责网站建设和维护、院长驾驶舱的维护和管理等。 7. 完成领导交办的其他工作。	管理

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外，还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
10	信息学院	综合办公室服务岗2	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作精神和服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好硕士研究生、博士研究生和专业学位研究生的招生宣传及报名、研究生入学资格初审工作，免推研究生、硕博连读研究生的资格认定工作，个人培养计划的收集、初审和上报工作。配合组织导师完成研究生培养方案、课程教学大纲的修订，收集教学日历，推进研究生的教学改革及教材建设工作。审核统计年度研究生教学工作量。 2. 安排下达教学任务，编排专业课课程表，办理研究生的课程异动；协助教师上传研究生课程成绩，统计上报不及格、缓考、旷考、重修情况。协调研究生的论文开题、中期考核、论文答辩。配合做好研究生学位论文抽查及优秀论文评选工作。 3. 负责学院网站关于研究生教育板块内容的信息更新和数据维护工作，协助研工办主任做好本科室主管工作的资料收集、整理、归档与移交工作。 4. 完成领导交办的其他工作。 	管理
11	自动化学院	教学办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作精神和服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长处理本科室日常事务。 2. 协助开展教学管理、学籍管理工作。 3. 协助做好科室文件报告的起草、资料档案的搜集和管理工作。 4. 做好科室相关业务咨询、服务工作。 5. 完成领导交办的其他工作。 	管理
12	航运学院	综合办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作精神和服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长处理本科室日常事务。 2. 协助做好学院对外接待、来信来访、人员考勤、安全稳定、综合统计、日常报销及与学院相关的资产使用管理等工作。 3. 协助做好本科室文件报告的起草、资料档案的搜集和管理工作。 4. 协助做好学院党组织建设、党员学习教育、机关作风建设、文化建设等工作。 5. 做好本科室相关业务咨询、服务工作。 6. 完成领导交办的其他工作。 	管理

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外，还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
13	化生学院	教学办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力以及良好的团队合作精神与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件，具备较强的文字写作、语言表达、组织协调能力。 3. 信息化素养高，具备熟练的数据分析处理能力和信息技术应用能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学生的学籍管理、休学复学审核、毕业审核、学生学位授予、转专业审核、学生违纪处理等工作。 2. 指导学生进行各类课程选课工作。定期对各专业学生重修、补修情况进行统计并及时通知学生办理重修、补修手续，审核学生课程学分替换。 3. 做好学院的考务工作，负责安排学院各类考试的监考。 4. 负责教学资料的整理、上报、取送、立卷和归档工作。 5. 做好学生课外学分素质教育的通知、审核等工作。 6. 完成学校、学院领导交办的其它工作。 	管理
14	化生学院	综合事务办公室服务岗(马赛学院)	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力以及良好的团队合作精神与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件，具备较强的文字写作、语言表达、组织协调能力。 3. 信息化素养高，具备熟练的数据分析处理能力和信息技术应用能力。 4. 法语水平达到欧标C1或全国专业法语八级同等及以上水平或其它相当于欧标C1及以上合格证明。具有海外留学经历或涉外管理经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责国际事务、学院办公室的日常工作，保持与校内各职能部门联系，做好上传下达工作。 2. 做好上级部门中外合作办学评估检查迎评工作。 3. 负责与外籍教师、外籍专家的联络与沟通，协调安排来校访问、授课教授的接待工作。 4. 协助领导完成外事工作规章制度建设，负责国际事务相关工作的具体实施。 5. 做好学生培养的国际交流与跟踪服务工作。 6. 协调学院外事活动，为学院的教学、科研和国际学术交流提供信息和联系服务。 7. 协助相关领导起草学院相关报告、通知和文件，组织安排学院会议日程，会同各部门组织开展大型会议或活动。 8. 负责来访人员的接待服务工作。 9. 完成上级及学院交办的其它工作。 	管理

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外，还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
15	经济学院	研究生工作办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 3. 熟练的英语口语能力，能流畅地与留学生沟通。需有全国大学英语六级考试425分及以上或获得其它相当于英语六级及以上合格证明（例如有有效期内雅思考试6分，托福考试80分及以上等）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助主任做好招生宣传、入学考试（复试）、录取及选导等方面的工作。 2. 协助主任负责学院研究生课程教学的组织和管理，维护正常教学秩序，妥善保管各类教学资料。 3. 协助主任负责成绩管理，学籍管理，协调研究生实习与实践工作。 4. 协助主任做好研究生学位论文开题、答辩、学位授予、优秀学位论文申报，负责学位分委员会会务工作。 5. 协助主任负责协调教学研究项目和质量工作申报、工作站和导师团队建设。 6. 协助主任做好研究生指导教师招生资格的资料审核，做好校外导师联络工作。 7. 协助主任做好留学生在校学习期间的教学管理工作，负责收集、整理、报送留学生的各类申请信息和文件，协调留学生与导师的联系与沟通。 8. 协助主任传达、执行学校关于研究生教育的各类文件和通知。 9. 完成上级部门和学院领导交办的其他有关工作。 	管理
16	马克思主义学院	研究生与科研管理办公室	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长制订学院研究生教育发展规划及管理文件。 2. 协助科长制定学院各类研究生招生计划和组织培养方案的制订、及招生复试工作。 3. 协助科长负责全日制研究生的教学管理及培养质量评估与监督工作。 4. 协助科长负责组织学院全日制研究生学位的授予工作及研究生学位的管理工作。 5. 协助科长负责组织全日制研究生学生的课程安排、调度、课程考务工作。负责各门课程试卷的的收集、清理、归档、保存工作，协助查卷事宜。 6. 协助科长负责有关研究生教学报表的统计和上报工作。 7. 协助科长协助学院领导根据研究生教学进度有计划组织各教学环节的常规教学检查和教学评价工作等活动。 8. 协助科长负责研究生教学研究、教学改革和各种教学奖励工作。 	管理
17	法学社会学院	综合办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助科长处理本科室日常事务。 2. 协助教师招聘工作。 3. 协助开展教职工年度考核、聘期考核工作。 4. 协助各开展对新聘用人员的考核工作。 5. 做好本科室文件报告的起草、资料档案的搜集和管理。 6. 做好本科室相关业务咨询、服务工作。 7. 做好本单位的资产、公房、消防安全管理工作。 8. 完成领导交办的其他工作。 	管理

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外,还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
18	安全应急学院	综合办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力,以及良好的团队合作与服务意识。 2. 具有防范风险意识,具备应急管理能力和面对舆情有较强的应急处置能力。 3. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助上级党委认真贯彻、落实党的路线、方针、政策,抓好政治理论学习。 2. 协助制定党支部计划,做好支部总结工作,协助党内文件的收发、管理。 3. 协助做好经常性的教师党员发展工作,保证发展党员的质量和结构。 4. 协助领导抓好机关作风建设和创建文明单位工作,制定并落实相关规章制度,促进团结、务实、高效、廉洁、创新局面的形成。 5. 协助领导健全党的组织生活等管理形式,协助做好党费收缴、党的文件传递、材料的建档、统计等工作。 6. 协助做好党风廉政建设等方面工作。 7. 协助领导筹备、组织学院召开的综合性会议。 8. 协助综合办公室主任做好其他行政工作和交办的其他事情。 9. 完成院领导交办的其他工作。 	管理
19	余区管委会	综合办公室服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、专业理论素养及实践能力和良好的团队合作精神。 2. 熟练使用office办公软件,具备较强的文字写作、语言表达、组织协调能力。 3. 具有较强的信息化素养,具备一定的数据分析处理能力和信息技术应用能力,有计算机、信息技术相关工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助开展余区管委会信息化建设工作。 2. 协助做好公文收发、文件起草、数据统计、专项考核等工作。 3. 协助做好大型活动、会议组织工作。 4. 协助科长处理本科室日常事务。 5. 完成领导交办的其他工作。 	管理
20	余区管委会	维修管理科专业技术岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的职业素养和沟通能力,有较强的工作责任感、服务意识和良好的团队合作精神。 2. 具有工程造价相关专业基础知识。 3. 熟练掌握计算机操作能力和建筑施工图纸识图能力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责维修工程预算编制及结算审核工作。 2. 负责对接审计部门,组织协调开展工程审计工作。 3. 协助做好工程审计合同管理、档案管理工作 4. 完成领导交办的其它工作。 	工程技术

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外，还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
21	本科生院	附属小学语文教师	1	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历，并取得相应的学历学位，所学专业与任教学科对口和相关。 持有中小学教师资格证，任教学科与应聘学科一致。 普通话水平不低于二级甲等。 区（县）级以上教育部门组织的现场赛课一等奖获得者年龄可以放宽到35岁（1989年7月1日以后出生）。 	<ol style="list-style-type: none"> 师德师风：认真贯彻执行党的教育方针，落实立德树人根本任务，遵纪守法，团结合作，乐于奉献。 教书育人：尊重学生，公正平等对待学生，关心学生的身体和心理健康。坚持正面教育，因材施教，鼓励学生不断进步。 教学常规：认真落实备、教、改、导、考、析等教学常规工作。积极参加并做好课后服务、社团活动教学工作。 教学质量：落实切实可行的提高教学质量的措施，培优补差注重实效，采取现代化教学手段，努力提升教学质量，达到质量考核要求。 自我提升：积极参加政治业务学习、集中培训，继续教育学时达标，更新教育、教学理念，努力提高自己的教育教学水平。 确保安全：坚守岗位，恪尽职守，确保教育教学中的学生安全。 班级管理：担任一个班班主任，履行班级建设和发展的第一责任人职责，推进家校共育，促进班集体全体学生全面发展。 活动组织：组织好班级（中队）活动，组织好本人任教学科的相关活动。 	中小幼教
22	本科生院	附属小学数学教师	1	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历，并取得相应的学历学位，所学专业与任教学科对口和相关。 持有中小学教师资格证，任教学科与应聘学科一致。 普通话水平不低于二级乙等。 区（县）级以上教育部门组织的现场赛课一等奖获得者年龄可以放宽到35岁（1989年7月1日以后出生）。 	<ol style="list-style-type: none"> 师德师风：认真贯彻执行党的教育方针，落实立德树人根本任务，遵纪守法，团结合作，乐于奉献。 教书育人：尊重学生，公正平等对待学生，关心学生的身体和心理健康。坚持正面教育，因材施教，鼓励学生不断进步。 教学常规：认真落实备、教、改、导、考、析等教学常规工作。积极参加并做好课后服务、社团活动教学工作。 教学质量：落实切实可行的提高教学质量的措施，培优补差注重实效，采取现代化教学手段，努力提升教学质量，达到质量考核要求。 自我提升：积极参加政治业务学习、集中培训，继续教育学时达标，更新教育、教学理念，努力提高自己的教育教学水平。 确保安全：坚守岗位，恪尽职守，确保教育教学中的学生安全。 班级管理：担任一个班班主任或副班主任，做好班级管理，推进家校共育，促进班集体全体学生全面发展。 活动组织：协助班主任组织好班级（中队）活动，组织好本人任教学科的相关活动。 	中小幼教

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外,还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
23	本科生院	附属小学体育教师	1	<ol style="list-style-type: none"> 本科及以上学历,并取得相应的学历学位,所学专业与任教学科对口和相关,足球和乒乓球专项优先。 持有中小学教师资格证,任教学科与应聘学科一致。 普通话水平不低于二级乙等。 在区(县)级以上教育部门组织的现场赛课中获一等奖,并且带学生乒乓球或足球项目取得优异成绩的,年龄可以放宽到35岁(1989年7月1日以后出生)。 	<ol style="list-style-type: none"> 师德师风:认真贯彻执行党的教育方针,落实立德树人根本任务,遵纪守法,团结合作,乐于奉献。 教书育人:尊重学生,公正平等对待学生,关心学生的身体和心理健康。坚持正面教育,因材施教,鼓励学生不断进步。 教学常规:认真落实备、教、改、导、考、析等教学常规工作。积极参加并做好课后服务、社团活动教学工作。 教学质量:落实切实可行的提高教学质量的措施,培优补差注重实效,采取现代化教学手段,努力提升教学质量,达到质量考核要求。 自我提升:积极参加政治业务学习、集中培训,继续教育学时达标,更新教育、教学理念,努力提高自己的教育教学水平。 确保安全:坚守岗位,恪尽职守,确保教育教学中的学生安全。 班级管理:担任一个班班主任或副班主任,做好班级管理,推进家校共育,促进班集体全体学生全面发展。 活动组织:协助班主任组织好班级(中队)活动,组织好本人任教学科的相关活动。 	中小幼教
24	财务处	审核制证服务岗	3	<ol style="list-style-type: none"> 会计、审计、财务管理、金融、管理信息系统、电子商务、大数据、计算机专业毕业。 具备熟练运用Excel等数据处理软件进行数据分析和挖掘的能力。 通过全国大学英语四级考试或获得其它相当于英语四级及以上水平考试合格证明(所学第一外语为其它语种的须达到英语同等水平)。通过英语六级考试者优先。 计算机二级或同等水平优先。 掌握python,sql、BI等数据分析工具或者具备中级会计师证书、CPA证书或ACCA证书者优先。 应届毕业生或具有金融、财会相关工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉国家财经、信息化与网络安全法律法规和高校财务规章制度,做好相关制度在本岗位的具体落实工作。 按照会计法的规定审核原始凭证,编制记账凭证,填写记账凭证,做到正确运用会计科目、内容完整、分类正确、摘要规范。 做好高校相关费用的结算及债权债务的核实与清理。 做好国库资金计划申报、控制和管理。 做好高校相关专项资金的账务处理等工作。 做好现金出纳和银行出纳等工作。 做好纳税申报等工作。 做好财务信息化建设和运维相关工作。 	会计审计

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外,还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
25	采招办	工程招标及服务类项目采购岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力,以及良好的团队合作精神与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 3. 工程类、会计审计类、法学类、计算机信息类等相关专业背景优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成科室相关业务工作。 2. 做好经办项目的集中采购工作。 3. 做好本科室文件报告的起草、资料档案管理工作。 4. 做好本科室相关业务咨询、服务工作。 5. 完成领导交办的其他工作。 	会计审计
26	图书馆	信息技术保障岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所学专业为计算机、自动化、信息工程、软件工程等相关专业。 2. 熟悉计算机网络、大数据、人工智能技术、信息技术,掌握一定的计算机编程能力和技术开发能力。 3. 英语达到CET-6级或同等水平。 4. 硕士研究生及以上。 5. 服从图书馆工作分配。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好图书馆信息网络的规划、建设、运行和升级改造。 2. 保障图书馆网络环境安全,保证图书馆计算机网络的正常运行。做好图书馆防火墙、交换机、路由器等网络设备及其管理平台的安装、调试、维护。 3. 做好图书馆网站、数据驾驶舱等系统和平台的运行维护及技术保障。 4. 承担图书馆公共服务设备、直属部门用机的安装、调试和运行维护。 5. 完成本岗位的数据整理统计。 6. 完成部门布置的其他工作任务。 	图书资料
27	图书馆	图书资料岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所学专业为图书情报类相关专业。 2. 熟悉图书馆学相关专业知识,熟练掌握各类办公软件应用。 3. 英语达到CET-6级或同等水平。 4. 硕士研究生及以上。 5. 服从图书馆工作分配。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好图书馆阅读及文化活动的策划和组织。 2. 做好图书馆微信平台的管理和运营。 3. 做好信息发布系统运行管理和内容组织发布工作。 4. 做好图书馆网站栏目完善和内容更新管理工作。 5. 协助做好湖北省高校图工委科专委基金项目日常管理和期刊的编审。 6. 完成部门布置的其他工作任务。 	图书资料

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外,还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
28	网络信息中心	应用系统开发服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练掌握Axure、PS等原型及UI设计工具,具有良好的审美能力,熟悉高校业务,能够针对高校业务特点进行相关用户界面、可视化图表的设计。 2. 掌握BI相关工具,具备领导驾驶舱、数据可视化大屏相关项目实践经验。 3. 具有良好的数据敏感度与逻辑分析能力,能独立进行深度的数据信息汇总分析。 4. 具备高校真实业务数据分析相关项目经历。 5. 思维敏捷具有较强的语言表达能力、学习能力和沟通能力;能熟练使用办公软件;具有较强的责任心、团队协作意识。 6. 具备良好的文档写作能力。 <p>具有以下条件者优先考虑:在校或工作期间有过宣传运营的工作经验,对信息化前沿技术、热点和知识具有强烈的学习意愿及探索精神。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学校领导驾驶舱、数据可视化大屏的沟通、设计、配置与优化,做好各部门之间需求及数据对接工作。 2. 负责学校业务数据分析运营工作,能够从学校各系统业务数据中归纳总结决策参考指标并形成分析报告。 3. 完成办事大厅、武理微校园运维,做好功能上线测试工作,根据运行数据形成等相关数据分析报告。 5. 负责学校数据运营分析相关的文档素材编写、PPT制作等。 6. 完成领导交办的其他工作。 	工程技术
29	校医院	全科/内科医生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医学本科及以上学历,并取得相应的学历学位,有二甲及以上医院3年及以上工作经验,年龄35岁以下(1989年7月1日以后出生)。 2. 热爱高校医疗卫生事业,具有良好的医德品行、服务意识和团队协作精神,服从医院工作安排,愿意为医院的建设和发展服务。 3. 身体健康,具有二甲及以上医院体检合格证明,必要时还需我校医院体检合格证明。 4. 与其它单位不存在劳动关系,统一缴纳社会保险。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在科主任领导下完成临床医疗、培训学习、公共卫生、预防保健、健康教育、学校医疗经费审核管理等工作。 2. 协助科主任做好本科室医疗质量与安全管理并持续改进。 3. 严格遵守各项规章制度和技术操作常规,严防并及时处理差错事故。 4. 熟练掌握本科室临床诊疗及技术操作规范,参加值班、查房、会诊、出诊及抢救工作,协助科主任做好科内病员的转科转院和组织临床病例讨论,科学合理转诊。 5. 协助科室主任制定临床、教学培训计划,组织本科人员、进修生、规培生、实习生业务培训和考核工作。 6. 积极学习国内外的先进知识及技术,提升本专业理论水平、诊治水平,开展新技术新项目。 7. 及时完成传染病报卡及各类医疗安全事件的上报工作并做好妥善处理。 8. 协助科室主任做好本科室各类档案资料、文件的审核保管及病案管理工作。 9. 参加院内外各类突发事件的急救救治工作,并接受和完成医院指令性任务。 10. 完成聘期内学分要求。 11. 完成领导交办的其他工作任务。 	卫生技术

2024年度合同制临聘人员招聘岗位及条件汇总表

序号	单位名称	具体岗位	计划数	招聘条件 (除满足基本条件外，还应满足以下条件)	岗位职责	岗位类型
30	校医院	放射科医生	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 医学本科及以上学历，并取得相应的学历学位，有二甲及以上医院3年及以上工作经验，年龄35岁以下（1989年7月1日以后出生）。 2. 热爱高校医疗卫生事业，具有良好的医德品行、服务意识和团队协作精神，服从医院工作安排，愿意为医院的建设和发展服务。 3. 身体健康，具有二甲及以上医院体检合格证明，必要时还需我校医院体检合格证明。 4. 与其它单位不存在劳动关系，统一缴纳社会保险。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在科主任领导下负责CT、DR等影像仪器的操作及诊断，对放射学影像进行质量控制，包括对检查结果的准确性进行评估和监控。 2. 协助科主任做好本科室医疗质量与安全管理并持续改进。 3. 认真执行各项规章制度和技术操作规程，遵守放射科的检查 and 诊断流程，严防差错事故发生。 4. 参加科室值班、会诊、出诊及抢救等工作。 5. 协助科室主任制定临床、教学培训计划，组织本科人员、进修生、规培生、实习生业务培训和考核工作。 6. 积极学习国内外的先进知识及技术，提升本专业理论水平、诊治水平，开展新技术新项目。 7. 及时完成各类医疗安全事件的上报工作并做好妥善处理。 8. 协助科室主任做好本科室各类档案资料、文件的审核保管及病案管理工作。 9. 定期对本科室的医疗器械和设备进行消毒、保养，确保设备正常运行。 10. 参加院内外各类突发事件的应急救治工作。 11. 完成聘期内学分要求。 12. 完成领导交办的其他工作任务。 	卫生技术
31	其他		3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的工作责任感、组织管理能力、文字写作能力、语言表达能力、计算机操作能力、分析解决问题能力，以及良好的团队合作与服务意识。 2. 熟练使用office办公软件和较强的数据统计分析能力。 	根据入职后实际岗位确定	管理