附件

管理服务岗位公开招聘计划

**表1 人才派遣——综合管理类15名（按类统一招聘，按总成绩高低的顺序依次选岗）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘**  **岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** |
| 人才派遣  综合管理  岗位1-15 | 本科生院 | **1** | 1. 负责本科生学籍、学历、学位相关工作； 2. 负责起草相关工作制度、报告，编制学生手册等； 3. 负责本科生交流交换管理工作； 4. 完成交办的其他工作。 |
| 研究生院 | **1** | 1. 负责研究生教育信息化建设专项工作； 2. 负责研究生奖助学金管理和发放工作； 3. 负责研究生学费管理和学费标准备案工作； 4. 负责研究生学术交流活动组织工作； 5. 完成交办的其他工作。 |
| 科工院 | **1** | 1. 负责学校知识产权产生、维护等工作，促进学校产生高质量知识产权与科研成果； 2. 负责学校科研类报告与管理政策的制定、报送和执行工作，及时解读各级各类科研政策文件； 3. 完成交办的其他工作。 |
| **1** | 1. 负责军口纵向科研项目立项、执行、结题等全过程管理； 2. 协助构建互联互通的科研管理数据平台系统，优化科研管理流程，提高科研管理效率； 3. 负责学校科研发展情况调研、科研信息的收集、整理与分析； 4. 完成交办的其他工作。 |
| **招聘**  **岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** |
| 人才派遣  综合管理  岗位1-15 | 国实部 | **1** | 1. 负责房产管理政策的制定、宣贯和解答； 2. 负责房产销售与动迁安置，信息化建设和管理； 3. 负责货币化补贴款核算与发放； 4. 负责学校周边小区内周转房管理； 5. 完成交办的其他工作。 |
| 总务处  /后勤 | **1** | 1. 统筹责任区餐厅的队伍建设、安全等综合管理； 2. 主导菜品研发与活动策划推广； 3. 保障师生服务及餐饮高效运营； 4. 严格管控餐厅资产与成本核算； 5. 完成交办的其他工作。 |
| **1** | 1. 统筹学生公寓房源规划等重点工作实施； 2. 对接学校部门开展学生事务相关工作； 3. 协调公寓服务及质量管理事务； 4. 负责公寓员工管理、安全秩序及文化建设等工作； 5. 完成交办的其他工作。 |
| 保卫部（处） | **1** | 1. 负责科室文件起草及档案管理工作； 2. 负责责任区各项安全日常管理； 3. 开展安全检查巡查，督促隐患整改闭环； 4. 落实校区安全防范及案件、事件登记调查； 5. 配合警方处置事件及完成交办的其他工作。 |
| 国内合作处/技术转移中心 | **1** | 1. 负责开展校地、校企合作相关工作； 2. 负责开拓与重点民口企业的合作渠道，维护校企合作关系，为科研合作提供渠道和信息支持； 3. 负责校企联合科研机构的日常运行管理； 4. 完成交办的其他工作。 |
| **招聘**  **岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** |
| 人才派遣  综合管理  岗位1-15 | 国内合作处/技术转移中心 | **1** | 1. 负责知识产权交易、科技成果转化政策梳理工作； 2. 负责专利技术转让合同管理、数据统计等工作； 3. 负责技术转移分中心日常运行管理； 4. 完成交办的其他工作。 |
| 电信学院 | **1** | 1. 协助完成学院科研管理相关工作； 2. 协助完成学科建设专项相关管理工作； 3. 负责师生服务保障等综合管理工作； 4. 完成交办的其他工作。 |
| 商学院 | **1** | 1. 负责本科生培养全过程管理； 2. 负责研究生培养全过程管理； 3. 负责教学信息化与经费管理； 4. 完成交办的其他工作。 |
| 计算学部 | **1** | 1. 负责本科生培养全过程管理； 2. 协助主管领导完成学部本科教学管理服务工作； 3. 完成交办的其他工作。 |
| 未来技术  /国家卓工 | **1** | 1. 负责国家卓越工程师学院制度建设及材料组稿工作； 2. 负责国家校企联培专项研究生校内管理工作； 3. 负责协同专项导师队伍重构建设工作； 4. 负责专项研究生培养方案、核心课程、工程案例等建设工作； 5. 完成交办的其他工作。 |
| **1** | 1. 负责国家卓越工程师学院理事会相关工作； 2. 负责国家校企联合培养专项招生相关工作； 3. 负责国家校企联合培养专项对外协同管理工作； 4. 负责专项研究生实践管理和联合培养基地建设工作； 5. 完成交办的其他工作。 |

**表2 人才派遣——会计审计类4名（按类统一招聘，按总成绩高低的顺序依次选岗）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** | **岗位所需其他条件** |
| 人才派遣  会计审计  岗位1-4 | 计财处 | **3** | 1. 负责会计核算、资金结算等相关工作； 2. 完成交办的其他工作。 | 具有会计审计、财务管理、经济学等相关学科专业背景或3年及以上相关岗位从业经验。 |
| 审计处 | **1** | 1. 执行国家、学校各项法规制度，遵守审计人员职业道德规范； 2. 按审计工作规程实施审计，保质保量完成各类审计任务； 3. 形成审计问题台账，跟踪督促整改； 4. 做好审计归档工作； 5. 完成交办的其他工作。 |

**表3 人才派遣——国际合作类3名（按类统一招聘，按总成绩高低的顺序依次选岗）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** | **岗位所需其他条件** |
| 人才派遣  国际合作  岗位1-3 | 商学院 | **1** | 1. 负责国际部工作，制定发展规划； 2. 筹建金砖科技商学院、龙江国际商学院； 3. 达成国际项目收入目标和招生指标； 4. 共建国际学位项目与认证，拓展顶尖院校科研与论坛合作； 5. 完成交办的其他工作。 | 符合以下条件之一：  ① 英语专业八级；  ② 雅思6.5分以上；  ③ 托福80分以上；  ④ 具有3年及以上海外学习工作经历（以英语交流为主）。 |
| **1** | 1. 负责期刊中心日常行政管理工作，为期刊业务提供服务； 2. 负责相关期刊（含英文期刊）印刷、出版、发行等业务活动管理； 3. 负责期刊中心对外交流和宣传工作，扩大期刊影响，开拓增值业务； 4. 完成交办的其他工作。 |
| 机电学院 | **1** | 1. 负责稿件评审、同行评审等编辑出版工作； 2. 负责相关英文期刊联络、策划，学术活动组织和报道等宣传推广工作； 3. 关注相关领域进展，协助期刊完成发展目标； 4. 完成交办的其他工作。 |

**表4 人才派遣——工程技术类4名（2名按类统一招聘，按总成绩高低的顺序依次选岗；2名按具体岗位招聘）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** | **岗位所需其他条件** |
| 人才派遣  工程技术  岗位1-2 | 基建处 | **1** | 1. 参与基建立项并提出合理建议； 2. 参与基建项目过程管理； 3. 收集档案资料并归档； 4. 负责组织验收、竣工手续办理及维保期服务，协助结算工作； 5. 完成交办的其他工作。 | 具有土木类相关学科专业背景或3年及以上相关岗位从业经验。 |
| 总务处  /后勤 | **1** | 1. 负责组织项目土建结构相关的勘查、设计等工作； 2. 负责施工图审查、现场管理和竣工验收； 3. 负责监督、检查施工等单位各项工作的落实情况； 4. 配合完成项目报建手续和项目资金申报等工作； 5. 完成交办的其他工作。 |
| 人才派遣  工程技术  岗位3 | 总务处  /后勤 | **1** | 1. 制定电力运维技术方案与标准； 2. 参与电力规划、制定改造计划； 3. 负责为电力维修抢修、新建项目供电方案等提供技术支持； 4. 负责与电力专业机构对接事务； 5. 完成交办的其他工作。 | 具有电气类相关学科专业背景或3年及以上相关岗位从业经验。 |
| 人才派遣  工程技术  岗位4 | 网信办 | **1** | 1. 研究AI前沿技术，推动校园教育场景创新应用； 2. 开发优化AI系统，设计智能解决方案； 3. 集成智能模块，对接平台实现功能、流程优化； 4. 维护AI平台，管理信息系统，确保安全稳定高效运维； 5. 完成交办的其他工作。 | 具有计算机类、电子信息类等相关学科专业背景或3年及以上相关岗位从业经验。 |

**表5 人才派遣——医疗卫生类10名（按具体岗位招聘）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** | **岗位所需其他条件** |
| 人才派遣  医疗卫生  岗位1 | 校医院 | **1** | 1. 熟练诊治**外科**常见病、多发病，抢救急危重症； 2. 完成外科门急诊诊疗工作； 3. 独立开展腹腔镜阑尾切除术、疝修补术等； 4. 胜任岗位要求，服从安排，可独立工作； 5. 完成交办的其他工作。 | 1. 各阶段学历均为医学类院校临床专业毕业，同时取得相应学历的学位； 2. 取得执业医师资格。 |
| 人才派遣  医疗卫生  岗位2 | **1** | 1. 熟练诊治**心血管**常见病、多发病，抢救急危重症； 2. 掌握内分泌、消化科等内科常见病、多发病诊治； 3. 胜任岗位要求，服从安排，可独立工作； 4. 完成交办的其他工作。 |
| 人才派遣  医疗卫生  岗位3 | **1** | 1. 熟练诊治**神经内科**常见病、多发病，抢救急危重症； 2. 了解及掌握其他内科系统常见疾病的诊断与治疗； 3. 胜任岗位要求，服从安排，可独立工作； 4. 完成交办的其他工作。 |
| 人才派遣  医疗卫生  岗位4 | **1** | 1. 熟练诊治**呼吸内科**常见病、多发病，抢救急危重症； 2. 独立完成呼吸内科常规操作，掌握机械通气技术； 3. 胜任岗位要求，服从安排，可独立工作； 4. 完成交办的其他工作。 |
| 人才派遣  医疗卫生  岗位5 | **1** | 1. 熟练诊治**综合内科**常见病、多发病，抢救急危重症； 2. 熟练掌握重症医学相关知识与技能； 3. 胜任岗位要求，服从安排，可独立工作； 4. 完成交办的其他工作。 |
| **招聘岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** | **岗位所需其他条件** |
| 人才派遣  医疗卫生  岗位6 | 校医院 | **1** | 1. 熟练诊治**儿科**常见病、多发病，抢救急危重症； 2. 熟练掌握综合内科常见病诊治； 3. 胜任岗位要求，服从安排，可独立工作； 4. 完成交办的其他工作。 | 1. 各阶段学历均为医学类院校临床专业毕业，同时取得相应学历的学位； 2. 取得执业医师资格。 |
| 人才派遣  医疗卫生  岗位7-8 | **2** | 1. 负责**口腔科**门诊常见病、多发病的接诊工作； 2. 负责完成各科室患者口腔相关疾病的会诊工作； 3. 掌握急危重症的识别及处置； 4. 胜任岗位要求，服从安排，可独立工作； 5. 完成交办的其他工作。 |
| 人才派遣  医疗卫生  岗位9 | **1** | 1. 掌握**内科**常见疾病的诊断与治疗； 2. 准确判定和解读**体检**结果； 3. 开展慢性病、重大疾病评估及管理； 4. 擅长健康科普教育与基础科研； 5. 熟练使用办公软件，完成其他工作。 |
| 人才派遣  医疗卫生  岗位10 | **1** | 1. 熟练掌握**超声**常见病、多发病的诊断； 2. 掌握急危重症的识别及处置； 3. 服从岗位要求，完成科室轮岗工作； 4. 完成交办的其他工作。 |

**表6 劳务派遣——综合管理类2名（按类统一招聘，按总成绩高低的顺序依次选岗）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** |
| 劳务派遣  综合管理  岗位1-2 | 宣传部 | **1** | 1. 负责日常陈列和各类专题展讲解、参观安排； 2. 负责学生团队培训、考核、队伍建设； 3. 协助开展各类宣传教育活动和基地建设； 4. 协助开展场馆展陈、设施的日常维护工作； 5. 完成交办的其他工作。 |
| 科工院 | **1** | 1. 负责科研项目立项申请等业务合规性审核，科研业务相关文件用印审核，建立用印台账记录； 2. 定期根据科研工作实际，梳理业务流程，提出合理改进方案，提升科研管理工作效能； 3. 完成交办的其他工作。 |

**表7 劳务派遣——会计审计类1名（按具体岗位招聘）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **校内**  **用人单位** | **招聘**  **数量** | **岗位职责** | **岗位所需其他条件** |
| 劳务派遣  会计审计  岗位1 | 计财处 | **1** | 1. 负责会计核算、资金结算等相关管理辅助工作； 2. 完成交办的其他工作。 | 具有会计审计、财务管理、经济学等相关学科专业背景或3年及以上相关岗位从业经验。 |