

东南大学2023年管理和其他专技岗位招聘说明书（第二批）

2023.09.15

类别	岗位类别	设岗单位	岗位要求	专业要求	招聘人数	学历学位
机关综合管理岗位（一）	A	A1 政策研究室	1、中共党员优先，政治立场坚定，具有较强的理论素养和政策水平，组织观念强、纪律意识强； 2、热爱高等教育管理事业，品行端正，具有良好的心理素质和抗压能力； 3、逻辑思维清晰严谨，文字写作能力、语言表达能力及英语应用能力强； 4、有良好的职业道德，有较强的创新意识和学习意识； 5、人际沟通能力和工作执行能力强； 6、其中A3 纪检监察机构岗位要求熟悉相关岗位法律法规并有工作经验者优先，持有中华人民共和国法律职业资格证书者优先；A10总务处岗位要求熟悉建筑工程造价知识、熟悉CAD操作者优先，持有相关执业资格证书者优先； 7、有相关工作经验者优先。	理、工、管理、建筑类相关专业优先	17	博士
		A2 人才工作办公室		学校现有相关学科		
		A3 纪检监察机构		法律类、中文文秘类、社会政治类、经济类、管理类（公共管理、工程管理、财务会计）等相关专业优先		
		A4 发展规划与学科建设处		理、工、医科相关专业优先		
		A5 校长办公室		理、工科相关专业优先		
		A6 教务处		学校现有相关学科		
		A7 科研院		学校现有相关学科		
		A8 人事处		理、工科相关专业优先		
		A9 实验室与设备管理处		基础理学类（限物理化学类侧重实验研究相关专业）、化学化工类、材料工程类		
		A10 总务处		建筑工程类（仅限结构工程，市政工程，工程力学，防灾减灾工程及防护工程，建筑学，建筑与土木工程，土木工程，工程管理，项目管理）		
机关综合管理岗位（二）	B	B1 人事处	1、中共党员优先，政治立场坚定，具有较强的理论素养和政策水平，组织观念强、纪律意识强； 2、热爱高等教育管理事业，有较强的组织协调能力和良好的服务意识和抗压能力； 3、具备较强的文字写作能力，熟悉公文写作，善于起草总结、报告等； 4、熟练掌握计算机办公软件，有较好的数据分析能力； 5、具有良好的语言表达能力和英语应用能力，具有良好的心理素质和抗压能力； 6、面对突发性任务具有快速响应和及时应对能力； 7、具备一年及以上主要学生干部工作经历者优先； 8、其中B1 人事处、B6 资产管理处岗位博士优先，熟悉相关岗位法律法规并有工作经验者优先，持有中华人民共和国法律职业资格证书者优先。	学校现有相关学科	12	硕士及以上
		B2 学生处				
		B3 丁家桥校区管理委员会				
		B4 总务处				
		B5 实验室与设备管理处				
		B6 资产管理处				

东南大学2023年管理和其他专技岗位招聘说明书（第二批）

2023.09.15

类别	岗位类别	设岗单位	岗位要求	专业要求	招聘人数	学历学位
学院综合管理岗位	C	C1 国家卓越工程师学院	1、具备承担党务、行政、文秘或宣传等工作的能力； 2、具有较强的人际交往能力、英语应用能力及文字处理能力，熟悉公文写作； 3、富有开拓创新能力，具有较强的政策水平和独立工作能力； 4、有独立承担某项工作的能力且做出一定成绩者优先； 5、有一年以上主要学生干部工作经历或辅导员经历者优先； 6、有相关岗位工作经验者优先； 7、其中党务秘书、人事秘书岗位要求政治面貌为中共党员； 8、其中C5生物科学与医学工程学院国家重点实验室管理岗位要求有大型企业的管理经验者优先； 9、C7集成电路学院录用人员人事关系在校本部（南京），工作地点在无锡； 10、能够服从工作调配，积极完成领导分配的各项任务。	学校现有相关学科	12	硕士及以上
		C2 机械工程学院				
		C3 信息科学与工程学院				
		C4 自动化学院				
		C5 生物科学与医学工程学院				
		C6 经济管理学院				
		C7 集成电路学院				
		C8 网络空间安全学院				
教务教学管理岗位	D	D1 国家卓越工程师学院	1、工作勤奋、踏实、细致、热情，具有良好的心理素质、抗压能力； 2、具有工作主动性，具备较强的服务意识、组织协调能力和团队合作能力和沟通表达能力； 3、有较好的文字写作能力，熟悉公文写作； 4、具备较好的语言表达能力和英语应用能力； 5、富有开拓创新精神，具有较强的政策水平和独立工作能力； 6、有一年以上主要学生干部工作经历或辅导员经历者优先； 7、有教务教学相关工作经验者优先； 8、C7集成电路学院录用人员人事关系在校本部（南京），工作地点在无锡； 9、能够服从工作调配，积极完成领导分配的各项任务。	学校现有相关学科	9	硕士及以上
		D2 能源与环境学院				
		D3 生物科学与医学工程学院				
		D4 经济管理学院				
		D5 集成电路学院				
		D6 生命科学与技术学院				
财务审计岗位	E	管理岗位 E1 财务处	1、乐于奉献，有强烈的责任心； 2、具有较强的组织协调能力、良好的服务意识和独立工作能力； 3、具有预算评审、绩效评估、财会监督相关工作经验者优先； 4、持有CPA证书、有软件开发工作经验者优先。	财务财会类相关专业	3	硕士及以上
		其他专技(审计) E2 审计处	1、具备扎实的专业基础，具备一定的沟通能力； 2、工作勤奋、踏实、细致、热情； 3、具有较强的组织协调能力、良好的服务意识和独立工作能力； 4、具有良好的心理素质和抗压能力； 5、对审计工作熟悉，具有相关工作经验者优先； 6、熟悉建筑工程造价知识、熟悉CAD操作者优先； 7、有相关执业资格证书者优先。	建筑工程类（仅限建筑技术科学、结构工程、工程力学、建筑学、建筑与土木工程、土木工程、建筑设计及其理论）	1	

东南大学2023年管理和其他专技岗位招聘说明书（第二批）

2023.09.15

类别	岗位类别	设岗单位	岗位要求	专业要求	招聘人数	学历学位	
工程技术综合岗位	F	其他专技(工程)	F1 网络与信息中心	1、须具备以下技能之一或以上： （1）精通java语言，了解spring等框架的原理及应用，有相关项目开发经验； （2）具备较强的目标导向、系统性思维，有较好的组织能力、沟通能力，具备流程设计经验，熟练掌握流程管理、项目管理知识； （3）熟悉TCP/IP原理、常用路由协议及交换技术，了解主流厂商网络设备（路由、交换、无线、防火墙、DNS等）的运维管理。 2、有IT行业经验且做出一定成绩者优先。	计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类、机电控制类、交通工程类、仪器仪表及测试技术类相关专业优先	3	硕士及以上
			F2 教育技术中心	1、身体健康，无色盲、色弱和听力障碍，心理素质良好； 2、具备扎实的计算机软、硬件及电子技术、网络技术基础和应用能力，熟练掌握两种及以上编程语言，具有一定的软件开发经验者优先； 3、掌握一种以上工程设计工具，具备较强的审美能力和一定的工程素养者优先； 4、热爱高等教育事业，有较好的文字写作能力、语言表达能力及英语应用能力。	艺术类、教育类、计算机类、电子信息类、机电控制类		
图资档案岗位	G	其他专技(图档)	G1 图书馆	1、2022/2023届应届博士毕业生； 2、身体健康，心理素质良好； 3、具有较强的组织协调、服务推广、开拓创新能力及团队合作精神； 4、熟悉现代高校图书馆参考咨询、信息素养教育及学科服务等工作的理论与方法。	社会政治类（仅限图书馆学，情报学，图书情报，图书情报与档案管理）、计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类、机电控制类、机械工程类、交通工程类、材料工程类、建筑工程类、仪器仪表及测试技术类	1	博士
			G2 图书馆	1、2022/2023届应届硕士毕业生； 2、身体健康，心理素质良好； 3、具备较强的工作组织能力和沟通协调能力，有良好的服务意识和团队协作精神； 4、具有较好的专业文献信息服务能力或系统维护与开发能力。	计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类、机电控制类、机械工程类、交通工程类、材料工程类、建筑工程类、仪器仪表及测试技术类	1	硕士及以上
其他专技岗位	H	其他专技(思政)	H1 大学生艺术指导中心	1、拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平； 2、热爱高等教育管理事业，品行端正，工作态度认真，吃苦耐劳，勤奋敬业；有良好的职业道德，有较强的团队协作精神、创新意识和学习意识；人际沟通能力、逻辑思维能力和工作执行能力强； 3、符合下述岗位要求之一： 古琴艺术指导： （1）专业要求为古琴演奏；（2）具备指导大学生艺术团古琴社的专业能力； 乐队指挥： （1）专业要求为乐队指挥等相关专业；（2）具备指导大学生艺术团小交响乐团、民乐团的专业能力； 话剧艺术指导： （1）专业要求为戏剧编导、戏剧表演等相关专业；（2）具备指导大学生艺术团话剧团的专业能力； 4、具备优秀的教学指导和英语表达能力。	指挥专业、戏剧专业、古琴专业	1	硕士及以上

说明：1、招聘岗位职责详见《岗位职责说明书》；2、学科和专业名称参照《江苏省2023年度考试录用公务员专业参考目录》、《研究生教育学科专业目录（2022年）》执行。

招聘岗位职责说明书

序号	设岗单位	招聘岗位职责
1	政策研究室	<p>博士岗位 政策研究室是学校的重要决策咨询机构，服务学校主要领导和重大发展改革，是学校的智囊团、研究室、信息部、文稿组。具体岗位职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、开展高等教育相关理论、政策研究； 2、搜集高校发展信息，研判高教发展态势； 3、开展调查研究，为学校决策提供参考； 4、起草学校党政工作较重要文稿及主要领导重要讲话稿； 5、完成领导交办的其他工作。
2	人才工作办公室	<p>博士岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、做好高层次人才和专任教师引进有关工作； 2、做好国家、省市、学校有关人才计划的申报、候选人培育、后期管理等工作； 3、做好各类人才服务有关工作； 4、做好人才有关的其他日常工作； 5、完成领导交办的其他工作。
3	纪检监察机构	<p>博士岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、受理信访举报、申诉、复审申请等，承担问题线索处置、案件审查调查，负责案件审理，监督处分决定执行等； 2、做好纪检监察机构办公室日常内外工作的综合协调，起草年度计划、总结等文稿和文件，负责上级文件、校内文件的收发流转，组织会议召开、做好对外联络、各种来访接待等； 3、协助开展政治监督、日常监督和各类专项监督工作； 4、完成领导交办的其他工作。
4	发展规划与学科建设处	<p>博士岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、研究制定学校中长期发展战略和总体发展规划，并做好协调执行、考核评估、总结反馈等工作；学校治理体系、体制机制优化改革的方案论证、推进实施；学校资源配置、论证评估、实施管理等工作； 2、负责一流大学一流学科建设工作的组织与管理；负责各类学科建设项目经费的预算、配置、管理及监督检查；组织落实教育部学位中心的学科评估工作，以及各种国际评估工作；负责各类学科点的布局、论证、申报、调整和评估工作； 3、负责学校事业信息的统计、归纳、分析、发布等工作；负责国内外高校动态信息统计分析，为学校发展规划及学科建设决策提供数据支撑；统筹学校机构的规划和管理，做好机构设置和调整等工作； 4、完成领导交办的其他工作。
5	校长办公室	<p>博士岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、起草校领导讲话、行政工作总结和计划、规章制度、交流材料等重要文稿； 2、起草报送上级部门的报告、请示，以及各类礼仪信函等； 3、组织督查部门对上级政策、学校重要决定、学校领导批示和学校重要会议精神的贯彻执行情况，并及时向相关领导报告； 4、根据学校有关文件和要求拟制学校年度重点任务分解，并根据需要对部分任务进行督办； 5、督办上级部门来文的办理情况； 6、分析督办工作动态，形成书面材料，为推动重要工作提供参考意见； 7、完成领导交办的其他工作。
6	教务处	<p>博士岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责文化素质教育讲座的联系对接、接待、宣传、组织； 2、做好文化素质学生组织的建设与管理； 3、做好全体本科生文化素质学分的考核、检查及毕业资格审核； 4、拓展性开展“六朝松”大讲堂等名师讲座活动，建设大师级优质课程资源的开发； 5、协助处长办公室其他工作； 6、完成领导交办的其他工作。
7	科研院	<p>博士岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责大项目、大平台的培育、组织申报等工作； 2、负责项目、平台的管理、验收及归档等工作； 3、学习贯彻国家关于科研管理相关政策，制定优化科研管理办法及科研规划等； 4、完成领导交办的其他工作。
8	人事处	<p>博士岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责师资队伍建设规划和配套政策的政策文件分析研究工作； 2、负责人事管理研究，调研国内外高校师资队伍建设体系，为人事制度改革提供理论依据； 3、负责解读相关政策法规，起草、审核人事管理制度文件，为日常管理及制度改革提供法律风险评估，防范相关法律风险； 4、负责跟踪并研究政策动态与政策要求，解读相关政策法规，协助做好日常合规咨询和风险控制； 5、完成领导交办的其他工作。 <p>办公室岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、协助做好教职工日常管理、岗位设置、职务职级评审、考核聘用等工作； 2、协助做好教职工各类资料、合同的管理工作； 3、协助做好教职工薪酬管理、社会保险、离退休人员服务等工作； 4、协助做好人事信息系统中各业务系统的运行维护，参与人事系统建设； 5、完成领导交办的其他工作。
9	实验室与设备管理处	<p>博士岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责大型公共实验平台的规划建设和平台管理； 2、负责大型公共实验平台的运行体制机制建设和运行保障体系建设； 3、负责大型仪器平台的绩效考核评价； 4、完成领导交办的其他工作。 <p>设备管理科岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责仪器设备全生命周期管理及仪器设备配置论证与使用考核； 2、负责教学/科研用仪器设备的进口免税审批，负责资产信息化管理； 3、完成领导交办的其他工作。 <p>处办秘书岗</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责全处日常行政管理、人事管理、财务管理、档案管理、宣传工作，协助处领导做好跨部门的组织协调工作等； 2、管理印章和经费，接待来访人员和处理应急事件，安排离退休人员活动和物品发放等； 3、负责下发和上报各种报表以及全处信息化建设和管理等； 4、协助制定各类规章制度，落实各项规章制度的执行，协调、督办全处各工作项目进展； 5、完成领导交办的其他工作。

招聘岗位职责说明书

序号	设岗单位	招聘岗位职责
10	总务处	<p>能源与维修工程管理办公室（博士岗位）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、协助制定全校维修工程计划； 2、协助实施全校房屋、基础设施、设备设施专项修缮改造工程管理，包括项目实施可行性、方案论证、招投标、施工管理、竣工验收、资料归档等管理工作； 3、负责全校校舍、基础设施的专项修缮、装修、突发抢险工程和零星工程的全程管理工作； 4、负责院系、部门房屋装修工程监管工作； 5、完成领导交办的其他工作。 <p>能源与维修工程管理办公室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、协助实施学校水、电、气等能源运行保障管理、维修、节能技改等工作； 2、协助实施中央空调、电梯、防雷、洗浴等日常运行、保障及维护； 3、完成领导交办的其他工作。 <p>绿化与物业管理办公室</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、做好校园绿化环境的日常巡查工作，做好对各服务单位的指导、监督和考核工作； 2、做好校园植物基础数据的梳理工作； 3、协助实施校园绿化工程管理，包括项目实施可行性、方案论证、招投标、施工管理、竣工验收、资料归档等管理工作； 4、做好校园重大节日、重要活动的校园美化方案及组织实施工作； 5、做好其他项目采购的相关工作； 6、完成领导交办的其他工作。
11	学生处	<p>学生资助管理中心岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、协助制定、落实各类规章制度； 2、承担“奖、助、贷、勤、补、免”各项资助政策的实施； 3、协助做好资助育人、资助信息化建设等各项工作； 4、协助完成资助资金的管理与发放； 5、完成全国资助中心、江苏省资助中心、学校交办的其他工作任务； 6、完成领导交办的其他工作。 <p>就业指导中心市场部岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、做好就业信息化建设，统计、分析、发布和上报各类就业统计信息； 2、与各级用人单位开展长期人才交流合作，组织各类招聘活动和大型双选会； 3、组织开展职业生涯教育和就业指导工作； 4、完成领导交办的其他工作。
12	丁家桥校区管理委员会	<p>办公室岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责各类文件、报告、宣传稿的撰写； 2、负责网站管理维护； 3、负责融媒体、自媒体、新媒体的应用制作等； 4、做好设备及校区资产管理； 5、做好校区公共场馆管理； 6、完成领导交办的其他工作。
13	资产管理处	<p>法务专员岗位</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责学校科技成果转化业务的相关法律工作； 2、负责学校经营性房产合同管理、价格管理、业态评估的相关法律工作； 3、处理学校科技成果转化、经营性房产及地产管理过程中的相关法律问题； 4、协助完善学校科技成果转化、经营性房产及地产相关文件、落实各环节的法律流程规范化控制； 5、协助制定科技成果转化、经营性房产及地产管理的规章制度，落实各项相关政策文件的执行； 6、完成领导交办的其他工作。
14	国家卓越工程师学院	<p>东南大学国家卓越工程师学院积极探索工程教育改革新路径，采用校企联合的培养模式，开设集成电路、先进试验与测试、新一代信息技术、网络空间安全、人工智能等专业方向，推动校企合作，并组建高端导师团队进行硕士和博士培养，实现产学研融合，塑造国际工程教育共同体。未来，学院将拓展工程硕博培养和合作企业数量，并力争在2025年初步建成具有中国特色、世界一流的国家卓越工程师学院。主要岗位职责如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、贯彻落实党的路线方针政策，负责学院党委和行政日常工作； 2、协助制定各类规章制度，落实各项规章制度的执行，协调、督办各工作项目进展； 3、负责研究生招生、导师队伍管理、学位分委会召开与学位授予等工作； 4、负责研究生培养方案制定、培养过程管理、专业实践管理及国际交流工作； 5、协助做好与学校有关职能部门、院系的沟通与协调，负责接待活动以及各类会议的筹备、服务工作； 6、负责部门印章管理与使用，做好各类用印的审核和发文的管理； 7、协助做好部门财务工作，严格执行财务制度规定，管好用好经费； 8、完成领导交办的其他工作。
15	学院综合管理岗位	<p>承担各院系党政管理综合事务（党务、行政、文秘或宣传等）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、贯彻落实党的路线方针政策，主要从事党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设等工作； 2、协助学院开展综合性管理和服务工作； 3、协助制定各类规章制度，落实各项规章制度的执行，协调、督办各工作项目进展； 4、协助完成学院相关文件的起草及上传下达； 5、协助做好学院各项宣传工作，做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调，负责接待活动以及各类会议的筹备、服务工作； 6、协助完成全国重点实验室运行相关行政工作； 7、服从工作调配，完成领导交办的其他工作。
16	教务教学管理岗位	<p>承担本科生或研究生教学管理及教育教学相关事务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、协助培养方案、教学大纲、课程建设和培养措施等的修订和实施工作； 2、毕业设计开题、中期检查、答辩等程序性管理工作； 3、协助做好研究生的招生、考核、录取等工作； 4、协助制定教学相关的规章制度，参与教材选用、审核管理等工作； 5、协助做好有关学位点的申报、评估和管理等工作，做好各类研究生导师资格的遴选申报及博导、硕导的招生资格年审工作； 6、担任学位评定分委员会秘书，负责相关会议召开的组织和材料准备工作； 7、服从工作调配，完成领导交办的其他工作。

招聘岗位职责说明书

序号	设岗单位	招聘岗位职责
17	财务处	<p>预算评审</p> <p>1、研究拟定项目预算评审相关政策、流程和实施办法等；</p> <p>2、组织对年度预算申报中符合条件的项目、年中新增、追加预算项目进行预算评审，牵头推进项目支出标准化建设；</p> <p>3、负责项目预算评审专项库建设，拟定专家库遴选和抽取规则；</p> <p>4、参与预算管理其他工作，完成领导交办的其他任务，积极配合其他同志工作。</p> <p>绩效评价</p> <p>1、研究拟定项目预算绩效评价相关政策、流程和实施办法，协助建立完善项目绩效指标体系和绩效评价指标体系等；</p> <p>2、拟定年度绩效评价方案，组织开展项目预算执行过程绩效监控、年终绩效评价和总结报告工作，协调结果应用各项工作；</p> <p>3、负责项目预算绩效评价专项库建设，拟定专家库遴选和抽取规则；</p> <p>4、参与预算管理其他工作，完成领导交办的其他任务，积极配合其他同志工作。</p> <p>财会监督</p> <p>1、负责学校内控制度建设架构的建立和完善；</p> <p>2、负责配合、协调上级部门、学校有关部门和其他审计机构开展专项检查工作。</p> <p>3、负责财务内部稽核工作；</p> <p>4、负责二级单位财会监督和相关的财务风险预警、稽核、财务数据分析工作；</p> <p>5、负责异地校区和异地研究院委派会计财会监督管理工作；</p> <p>6、完成领导交办的其他任务，积极配合其他同志工作。</p>
18	审计处	<p>1、严格按照工程审计有关制度和工程审计工作程序、质量标准办理工程审计事项，按时完成工程项目的审计任务；</p> <p>2、做好基建/重点修缮工程项目的跟踪审计，深入施工现场，根据学校相关制度对于变更、签证进行审核；</p> <p>3、做好负责项目的事务管理，定期检查事务所工作，保证审计质量；</p> <p>4、做好处内规章制度的讨论和修改，根据科室安排认真做好交叉复核工作；</p> <p>5、做好部分业务环节和重要事项的审计咨询；</p> <p>6、完成领导交办的其他工作。</p>
19	网络与信息中心	<p>1、负责流程类业务的数字化设计，负责线上业务流程优化、建设，推进流程可信化、规范化改造；</p> <p>2、做好江北校区校园网络的建设和管理；</p> <p>3、审核、管理和验收新建/改建楼宇及其他部门网络建设与施工方案；</p> <p>4、完成领导交办的其他工作。</p>
20	教育技术中心	<p>1、负责信息化教学技术支持；</p> <p>2、负责信息化教学支撑环境（含物理环境、虚拟环境）及基础设施的研究、规划、建设和运行维护；</p> <p>3、做好数字化教学资源建设、制作与应用；</p> <p>4、做好师生信息素养与教师信息化教学技能培训；</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p>
21	图书馆	<p>学科服务岗位（博士）</p> <p>1、是某一学科方向的学科服务联系人，制定个人学科服务工作计划，负责对应院系的联系，采集用户需求、推送资源和服务，拓展嵌入教学和科研的深层次服务，根据部门工作计划主持开展某一学科情报专题分析、参与其他校区深层次学科服务；</p> <p>2、开展学科服务的常规业务工作：承担博士开题审核、查收查引、参考咨询及跨校区的信息素养讲座等工作，按要求完成轮值；</p> <p>3、协同完成部门各工作组的业务，参与学科专题库建设，支持其他部门的应急业务，参与教学或科技查新；</p> <p>4、参与图情档案硕士研究生培养工作；</p> <p>5、完成领导交办的其他工作。</p> <p>技术支持岗位</p> <p>1、数字资源本地镜像系统的维护；</p> <p>2、图书馆门户网站的信息更新、页面优化、数据备份等；</p> <p>3、图书馆应用服务平台的开发、升级、维护和管理；</p> <p>4、参与新设备、新技术、新应用的跟踪、调研与引进；</p> <p>5、参与下一代图书馆服务平台的建设工作；</p> <p>6、参与设备维护、信息安全、数据备份的相关工作；</p> <p>7、参与部门业务流程和规章制度的制定、修订工作；</p> <p>8、完成领导交办的其他工作。</p>
22	大学生艺术指导中心	<p>乐队指挥</p> <p>1、承担美育通识课程建设、教学研究与授课工作；2、承担大学生艺术团小交响乐团、民乐团日常训练、艺术实践等专业指导工作；3、承担艺术指导中心办公室日常事务行政管理工作，配合推进艺术指导中心建设发展相关工作；4、承担组织、开展校内外公共艺术活动等相关工作，完成上级部门交办的其它工作以及配合学校各职能部门工作。</p> <p>古琴艺术指导</p> <p>1、承担美育通识课程建设、教学研究与授课工作；2、承担大学生艺术团古琴社日常训练、艺术实践等专业指导工作；3、承担艺术指导中心办公室日常事务行政管理工作，配合推进艺术指导中心建设发展相关工作；4、承担中华优秀传统文化古琴基地建设相关工作，组织、安排开展校内外公共艺术活动。</p> <p>话剧艺术指导</p> <p>1、承担美育通识课程建设、教学研究与授课工作；2、承担大学生艺术团话剧团日常训练、艺术实践等专业指导工作；3、承担艺术指导中心办公室日常事务行政管理工作，配合推进艺术指导中心建设发展相关工作；4、承担组织、开展校内外公共艺术活动等相关工作，完成上级部门交办的其它工作以及配合学校各职能部门工作。</p>