

东南大学劳务派遣岗位说明书

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求	简历接收邮箱
1	医学与生命科学部	综合管理岗1	1、协助做好学部日常行政管理、档案管理、人事管理、保卫安全、资产管理等工作； 2、负责校区间文件、材料、物资等物品的传递交接工作，做好部门日常经费报销工作； 3、做好与学校职能部门及学院的沟通与协调，协助做好各类接待活动及会议的组织、服务与宣传工作； 4、协助做好学部各项数据收集、材料整理以及文件上报工作； 5、配合做好江北校区内师生相关资源、需求等统筹协调工作； 6、完成领导交办的其他工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排；无犯罪记录，未受过任何纪律处分； 2、具有硕士及以上学历，年龄一般不超过35周岁（1990年1月1日后出生）或者具有5年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可年龄适当放宽至40周岁（1985年1月1日后出生），学历适当放宽至全日制本科； 3、对高校教育管理工作有一定的了解，热爱教育管理事业，党员优先； 4、身体健康，心理素质良好；有较强的语言表达和沟通协调能力，熟练使用办公软件，具有较强的计算机应用能力较强的文字撰写能力。	103008548@seu.edu.cn
2	医学与生命科学部	综合管理岗2	1、贯彻国家法律法规，执行学校安全相关工作规章制度，配合江北校区管委会做好江北校区安全保卫工作； 2、维护校园安全稳定，制定预防及治理方案措施，做好突发应急事件的处理，为江北校区师生提供安全服务； 3、落实消防安全责任制，负责校区消防设施的建设管理工作，督促检查学校公共场所消防设备设施维护保养，协助解决校区消防设施等应急抢修工作； 4、负责江北校区内大型活动、调研参观、接待来访等各类活动的安保方案制定及落实，并做好活动方案的资料整理等工作； 5、做好安全宣传教育、安全检查，督促落实各项安全隐患整改； 6、完成领导交办的其他工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排；无犯罪记录，未受过任何纪律处分； 2、具有硕士及以上学历，年龄一般不超过35周岁（1990年1月1日后出生）或者具有5年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可年龄适当放宽至40周岁（1985年1月1日后出生），学历适当放宽至全日制本科； 3、对高校安全保卫工作有一定的了解，具有国家承认的相关职业资格证书者优先，党员优先； 4、身体健康，心理素质良好；有较强的语言表达和沟通协调能力，熟练使用办公软件，具有较强的计算机应用能力较强的文字撰写能力。	103008548@seu.edu.cn

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求	简历接收邮箱
3	财务处	核算中心综合业务审核岗	1、负责审核费用报销单据，并及时准确的进行帐务处理； 2、负责审核各种会计原始凭证，分类记账，确保单据凭证的合法合规性； 3、配合做好各项成本核算、财务核算和相应分析工作； 4、完成上级交办的其它财务核算相关工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排。 2、会计、财务管理、审计等相关专业。有相关工作经验者优先。 3、具有硕士及以上学历，年龄一般不超过30周岁（1995年4月1日后出生）。 4、热爱高等教育管理事业，有志于从事高校财务管理和服务工作；品行端正，工作认真，敢于担当，勤勉尽责；责任心强，有敬业精神和团队协作精神、创新意识和学习能力；身体健康，心理素质良好。 5、有较强的语言表达和沟通协调能力。	caiwuchu@seu.edu.cn
4	财务处	采购中心项目岗	1、负责政府采购意向公开、合同公示等工作； 2、协助预算一体化系统政府采购模块工作（包括但不限于）：（1）政府采购预算调剂、合同备案、采购方式变更报批；（2）政府采购计划申请和执行；（3）政府采购年度报表编制等工作）； 3、协助合同管理（备案合同初审、登记）； 4、负责部分货物、服务类项目采购的组织实施管理工作； 5、负责校内采购项目的专家费发放，退投标保证金等相关报销手续等； 6、负责合同档案管理，协助接收、保管、调阅档案； 7、完成领导交办的其它工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排。 2、理工科、管理类、民商法等专业，有政府采购、招标投标相关工作经验者优先。 3、具有硕士及以上学历，年龄一般不超过30周岁（1995年4月1日后出生）。 4、热爱高等教育管理事业，有志于从事高校采购管理和服务工作；品行端正，工作认真，敢于担当，勤勉尽责；责任心强，有敬业精神和团队协作精神、创新意识和学习能力；身体健康，心理素质良好。 5、有较强的语言表达和沟通协调能力。	caiwuchu@seu.edu.cn

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求	简历接收邮箱
5	人事处	综合管理	1、负责人事处办公用品采购、财务报销、固定资产管理、办公设备维护等日常事务； 2、负责人事处文书档案材料归档、文件收发等工作； 3、协助完成信访事件、劳动仲裁、违纪违规行政处分、排查等相关工作； 4、协助完成各类人事信息及人事数据报表的填报、人事档案专审等工作； 5、协助做好教职工接待、服务工作； 6、协助人事处信息化建设、宣传、人力资源研究项目管理工作； 7、协助筹办各类会议、公务接待等工作； 8、协助完成处内外日常协调以及领导交办的其他工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排；无犯罪记录，未受过任何纪律处分； 2、硕士及以上学历，中共党员，年龄原则上不超过30周岁（1995年4月1日后出生）； 3、身体健康，心理素质良好，具有较强的抗压能力、团结协作精神和组织协调能力；有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识、责任意识，能够胜任并热爱高等教育管理工作； 4、具有较强的文字功底和数据处理能力，有较强的语言表达和沟通协调能力，熟练使用办公软件； 5、理工类相关专业优先，有相关工作经验者优先，有学生干部经历者优先。	yying@seu.edu.cn