

附件1

青海两弹一星干部学院招聘临时聘用人员岗位需求表

序号	工作部门	招聘岗位	招聘人数	学历需求	专业	岗位职责	其他要求
1	综合部	党群工作业务员	1	本科及以上	专业不限	1.协助开展党群工作及相关活动策划、组织、宣传等工作； 2.协助做好党员日常教育、管理等工作； 3.协助做好群团组织建设和相关活动开展。	1.35周岁及以下（1990年5月以后出生）； 2.中共党员（含预备党员），熟悉党的基本理论、方针政策，热爱党群工作，具有较强的事业心和责任感； 3.具备较强的文字写作能力，能独立撰写党建相关材料； 4.熟练使用办公软件（Word、Excel、PPT等），具备一定的数据整理和分析能力； 5.有党政机关、事业单位、高校或国有企业党群、宣传、组织人事等相关工作经验者可适当放宽年龄及学历并优先考虑。
2	教务部	行政助理	1			1.协助做好日常教学管理、教学档案和资料的整理； 2.协助做好外聘教授专家接送工作； 3.协助做好撰写日常工作总结、工作计划等文字工作。	1.35周岁及以下（1990年5月以后出生）； 2.有良好的政治素养，有较强的组织、协调、沟通能力和良好的语言文字能力； 3.能熟练操作电脑办公软件； 4.中共党员优先。
3	保障部	后勤服务管理员	1	大专及以上		1.配合对接培训班次服务保障工作，协助做好培训服务保障设计，定期撰写服务保障质量分析，做好教室、客房、车辆、餐厅对接协调等工作； 2.协助完成培训服务保障档案整理工作； 3.协助完成各项会务及接待工作等。	1.40周岁及以下（1985年5月以后出生）； 2.具备正常履行职责所需的身体条件和胜任岗位要求的工作能力； 3.具有较强的语言表达能力、文字综合能力和沟通协调能力，责任心强，能熟练操作各类办公软件； 4.具有后勤服务保障和资产采购、验收、维护、管理从业经验者优先； 5.中共党员优先。
4		资产实物管理员	1			1.配合资产实物管理工作； 2.协助完成资产盘点工作； 3.协助编辑资产实物台账、维修记录等档案。	