

## 招聘岗位表

岗位序号	用工部门	招聘岗位	招聘人数	文化程度	专业要求	招聘条件	主要岗位职责	用工部门联系方式
1	研究生分院	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上学历	学校主干学科专业	1. 具备较强的文书报告、调研和撰写能力。 2. 有较强的沟通素质,具备一定的组织协调能力。 3. 熟练掌握办公软件。	1. 承担学科建设办公室日常事务管理等辅助工作。 2. 协助做好校内学科建设组织协调工作。 3. 协助做好国内外高等教育发展动态和前沿问题的跟踪收集、整理等工作,各类社会评估的跟踪、研判工作。 4. 完成领导交办的其它工作。	于老师 0335-8078010
2	教务处	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上学历	学校主干学科专业	1. 具备较强的计算机操作能力,熟悉办公软件的使用等。 2. 具有扎实的理论水平和文字功底,能独立撰写计划、报告、新闻等材料。 3. 计算机类、电子信息类、数学类等相关理工科专业优先。 4. 有高校教学管理工作经验者优先。	1. 负责本科生理论课、实验课排课工作。 2. 负责教学工作量统计工作。 3. 负责学分制收费工作。 4. 协助做好其他教学运行相关管理工作。 5. 完成领导交办的其它工作。	刘老师 0335-8070669
3	基建管理处	行政助理岗位	1	大学本科及以上学历	土木类、建筑类专业	1. 具备一定身体素质能够适应野外工作环境。 2. 熟悉给排水或暖通专业优先。	1. 日常行政工作及其他管理相关的行政工作。 2. 施工现场值班、夜间值守等施工现场工作。 3. 完成领导交办的其他工作。	王老师 0335-8052448
4	控制工程学院	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上学历	学校主干学科专业	1. 具备较强的文字表达能力,能熟练撰写通知、报告、总结等各类公文。 2. 精通Microsoft Office办公软件,能够高效处理复杂数据报表和文档。 3. 具备较强的计划、组织和执行能力,能同时处理多项任务并确保工作质量。 4. 具有高校教学管理、行政秘书或相关工作经验者优先。	1. 教学质量监控:协助组织学期初、中、末教学检查,安排领导干部及同行听课,收集整理教学评价数据,协助筹备教学工作会议。 2. 考试与成绩管理:负责各类课程考试、补考、重修的组织协调工作;管理学生成绩,确保成绩录入、核对、报送的准确性与及时性。 3. 教学运行管理:协助完成本、硕各层次教学计划的落实,完成各培养环节,确保教学秩序稳定。 4. 文档与数据管理:负责教学档案的规范化整理、归档与保管;完成各项教学状态数据的统计、填报与分析工作。 5. 学生科创管理:协助各类科创竞赛、项目的报名、材料收集与报送、过程协调及成果归档等工作,服务学院师生科创管理工作。 6. 研究生培养管理:完成研究生培养过程的各个环节管理、材料归档等。 7. 科研管理:科研项目申报、过程管理、结题验收等环节的材料整理、形式审查与报送;协助组织学术讲座、会议的服务协调工作;负责科研信息的传达与部分数据的统计工作。 8. 沟通与协调服务:做好学院领导、教师、学生及学校教务处、研究生院等职能部门之间的桥梁,及时传达通知、反馈信息,为师生提供优质的教学咨询服务。 9. 完成领导交办的其它工作。	王老师 0335-8052425
5	控制工程学院工业基础训练中心	非教师专业技术助理岗位	1	大学本科及以上学历	机械类专业	1. 具有以下任一工种高级技师证或以下任意2个工种的技师证(普车、普铣、焊接、钳工、激光切割、线切割、铸造、锻压、数车、数铣、检测、热处理、加工中心、自动化产线安装调试)。 2. 熟练使用CAD/CAM等专业软件至少两种。 3. 具有较好的机械结构设计、读图能力。 4. 从事本专业技术工作8年及以上。 5. 从事过职业技能培训、安全教育工作者优先。 6. 工作期间获得各类竞赛奖项、获得表彰等优先。	1. 完成工程训练相关教学项目的授课、评价及课程内组织管理。 2. 中心内教学设备的维护、维修及保养。 3. 编写工程训练教学项目相关的材料。 4. 为学生科创竞赛、教师科研等提供技术支持。 5. 完成工程训练中心建设和领导交办的其他工作。	王老师 0335-8052425
6	悉尼学院	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上学历	学校主干学科专业	1. 具备较强的文字表达能力,能熟练撰写通知、报告、总结等各类公文。 2. 精通Microsoft Office办公软件,能够高效处理复杂数据报表和文档。 3. 具备较强的计划、组织和执行能力,能同时处理多项任务并确保工作质量。 4. 具备良好的口头、书面中英文沟通表达能力,具有跨文化交流经验。 5. 具有高校教学管理、行政秘书或相关工作经验者优先考虑。	1. 考试与成绩管理:负责各类课程考试、补考、重修的组织协调工作;管理学生成绩,确保成绩录入、核对、报送的准确性与及时性。 2. 教学运行管理:协助完成中外方课程的落实,完成各培养环节,确保教学秩序稳定。 3. 文档与数据管理:负责教学档案的规范化整理、归档与保管;完成各项教学状态数据的统计、填报与分析工作。 4. 沟通与协调服务:做好学院领导、中外方教师、学生及学校教务处等职能部门之间的桥梁,及时传达通知、反馈信息,为师生提供优质的教学咨询服务。 5. 完成领导交办的其它工作。	叶老师 0335-8396075
7	智能感知与光电工程学院	行政助理岗位	1	硕士研究生及以上学历	学校主干学科专业	1. 具备较强的文字表达能力,能熟练撰写通知、报告、总结等各类公文。 2. 精通Microsoft Office办公软件,能够高效处理复杂数据报表和文档。 3. 具备较强的计划、组织和执行能力,能同时处理多项任务并确保工作质量。 4. 具有高校教学管理、行政秘书或相关工作经验者优先考虑。	1. 教学质量监控:协助组织学期初、中、末教学检查,安排领导干部及同行听课,收集整理教学评价数据,协助筹备教学工作会议。 2. 考试与成绩管理:负责各类课程考试、补考、重修的组织协调工作;管理学生成绩,确保成绩录入、核对、报送的准确性与及时性。 3. 教学运行管理:协助完成本、硕各层次教学计划的落实,完成各培养环节,确保教学秩序稳定。 4. 文档与数据管理:负责教学档案的规范化整理、归档与保管;完成各项教学状态数据的统计、填报与分析工作。 5. 学生科创管理:协助各类科创竞赛、项目的报名、材料收集与报送、过程协调及成果归档等工作,服务学院师生科创管理工作。 6. 沟通与协调服务:做好学院领导、教师、学生及学校教务处、研究生院等职能部门之间的桥梁,及时传达通知、反馈信息,为师生提供优质的教学咨询服务。 7. 完成领导交办的其它工作。	孔老师 0335-8052425
8	医院	非教师专业技术助理岗位	1	大学专科及以上学历	临床医学	1. 有临床工作经验,并具备医师资格证书和执业医师证书,且执业范围为内科专业或全科医学专业。 2. 负责门诊医疗及传染病防控工作,能够熟练掌握院前急救技能,需参与24小时值班,并能独立完成值班过程中的各项诊疗工作。 3. 具有熟练的计算机操作技能。	1. 认真执行各项规章制度和技术操作常规。 2. 负责门诊患者检查、诊断和治疗工作,对急、危重症或疑难患者做好急救和转诊工作。 3. 做好门诊病人登记工作,遇传染病疫情时按规定上报,并采取相应的消毒隔离措施。 4. 处方书写要规范,药品及制品的名称,使用剂量应准确合理。 5. 开具处方前要询问药物过敏史,注意药品的毒副作用及配伍禁忌,并向病人交待服用方法,要安全用药。 6. 文明用语,耐心解释病人提出的问题,以病人为中心,尊重病人的权利,保守病人的隐私。 7. 参加值班、门诊、出诊及抢救工作。 8. 认真学习专业知识,积极开展新技术、新疗法,总结经验,更好为病人服务。 9. 加强医德医风建设,提高服务水平。 10. 完成领导交办的其他工作。	吴老师 0335-8058645

## 工作日程表

计划时间	工作内容
9月9日-9月17日	学校公布招聘岗位,应聘人员在系统报名。
9月18日-9月19日	报名时间截止后统一进行资格初审,将资格初审结果以电子邮件方式通知资格审查通过人员,未通过人员不予另行通知。
9月20日-9月21日	对资格初审通过人员申报材料的原件进行现场复核,复核无异议后进行招聘考核和心理测试,确定拟录用人员。
9月22日-9月30日	学校公示拟录用人员,公示无异议且体检合格后,组织聘用人员同劳务派遣单位签订劳动合同,办理相关用工手续。