

选聘岗位一览表

岗位类型	单位	科（系）室	人数	岗位职责（要求）
管理岗位	教务处	教务三科	1	负责学籍管理、课业管理、考试管理、教材选用等教学运行工作。
	科技管理处	成果平台科	1	负责各类创新平台及知识产权的申报管理工作等。
	后勤管理处	宿舍管理二科	1	1. 负责学生公寓日常排班调度、行政事务办理；统筹公寓纪律、卫生、安全及日常巡查。 2. 具备良好沟通协调能力，熟练使用办公软件，有文字撰写及文稿整理能力。
	都江堰校区综合管理办公室	离退休管理办公室	1	1. 中共党员。 2. 负责离退休党建及综合协调等工作，熟练使用办公软件并有较好的写作能力，能够接受平时、周末及节假日随时加班。
	后勤服务总公司	餐饮服务一科	1	负责食堂食材采购招标与供应链合规管控、餐饮成本绩效管理、膳食服务品质督导、师生诉求闭环处置及食堂文化建设。
	公共管理学院	党委办公室	1	1. 中共党员。 2. 履行思政教育和价值引领职能，做好学生日常事务管理，承担学院安排的其他工作。
	法学院	行政办公室	1	负责本科教学相关的管理工作，以及领导交办的其他工作。（不限专业）
实验助理	动物科技学院	动物科学系	1	1. 承担动物繁殖学、分子生物学等课程实验、仪器设备管理、动物科学专业相关技能竞赛管理和实施等教辅工作。 2. 具有动物繁殖与胚胎工程方向背景。
	林学院	木材科学与工程系	1	负责木材科学实验室日常和假期管理，本科实验室教学及木工机械操作等。
	食品学院	实验管理中心	1	专职实验室仪器设备管理相关工作