

附件 3

外聘人员重要岗位招聘计划

序号	单位名称	岗位名称	任职要求	数量 (人)
1	本科生院	丁香 1 号书院-行政事务主管岗	1. 中共党员； 2. 思想政治过硬，身心健康，踏实细心，热爱高校教育事业； 3. 有较强的文字写作能力，熟练运用 office 等办公软件； 4. 热情开朗、具备较好的沟通表达能力； 5. 为人正派，认真负责，能服从书院具体分工安排； 6. 有学生干部工作经历、海外留学经历、学生教育管理经历、心理健康教育和思想政治教育背景者优先。	1
		丁香 1 号书院-教务考务主管岗	1. 思想政治过硬，身心健康，踏实细心，热爱高校教育事业； 2. 有较强的文字写作能力，熟练运用 office 等办公软件； 3. 热情开朗、具备较好的沟通表达能力； 4. 为人正派，认真负责，能服从书院具体分工安排； 5. 有学生干部工作经历、海外留学经历、学生教育管理经历、心理健康教育和思想政治教育背景者优先。	1
		丁香 1 号书院-学籍管理主管岗	1. 思想政治过硬，身心健康，踏实细心，热爱高校教育事业； 2. 有较强的文字写作能力，熟练运用 office 等办公软件； 3. 热情开朗、具备较好的沟通表达能力； 4. 为人正派，认真负责，能服从书院具体分工安排； 5. 有学生干部工作经历、海外留学经历、学生教育管理经历、心理健康教育和思想政治教育背景者优先。	1
		丁香 2 号书院-行政事务主管岗	1. 中共党员； 2. 思想政治过硬，身心健康，踏实细心，热爱高校教育事业； 3. 有较强的文字写作能力，熟练运用 office 等办公软件；	1

			<p>4. 热情开朗、具备较好的沟通表达能力；</p> <p>5. 为人正派，认真负责，能服从书院具体分工安排；</p> <p>6. 有学生干部工作经历、海外留学经历、学生教育管理经历、心理健康教育和思想政治教育背景者优先。</p>	
		丁香2号书院-教务考务主管岗	<p>1. 思想政治过硬，身心健康，踏实细心，热爱高校教育事业；</p> <p>2. 有较强的文字写作能力，熟练运用 office 等办公软件；</p> <p>3. 热情开朗、具备较好的沟通表达能力；</p> <p>4. 为人正派，认真负责，能服从书院具体分工安排；</p> <p>5. 有学生干部工作经历、海外留学经历、学生教育管理经历、心理健康教育和思想政治教育背景者优先。</p>	1
		丁香2号书院-学籍管理主管岗	<p>1. 思想政治过硬，身心健康，踏实细心，热爱高校教育事业；</p> <p>2. 有较强的文字写作能力，熟练运用 office 等办公软件；</p> <p>3. 热情开朗、具备较好的沟通表达能力；</p> <p>4. 为人正派，认真负责，能服从书院具体分工安排；</p> <p>5. 有学生干部工作经历、海外留学经历、学生教育管理经历、心理健康教育和思想政治教育背景者优先。</p>	1
		招生办公室-招生宣传科员岗	<p>1. 有较强的文字写作能力，能熟练使用 office 办公软件；</p> <p>2. 能够遵守保密细则，具有较强的纪律观念和规矩意识，原则性强；</p> <p>3. 热情开朗，耐心细致，具有一定的沟通、协调能力；</p> <p>4. 具有适应岗位要求的身体条件、专业技能条件，有招生、信息化建设类似工作经历者从优，中共党员优先。</p>	1
2	国有资产管理处	公房与土地管理科 科员	<p>1. 硕士学历，原则上年龄不超过 28 周岁（1991 年 1 月 1 日及以后出生）；</p> <p>2. 熟练使用 office 办公软件；</p> <p>3. 具有良好的口头表达和公文撰写能力；</p> <p>4. 具备一定的抗压能力和组织协调能力，工作热情、踏实认真、细致严谨、善于交流；</p>	1

			5. 理工类专业优先； 6. 担任过学生干部者优先。	
3	采购与招标管理办公室	综合管理科科员 2	1. 本科或研究生专业为工程管理、工程造价等工程相关专业或与我校主流学科相关专业； 2. 具有较强的文字写作能力，能够熟练运用各类办公软件； 3. 身心健康，具有较强的责任心，良好的沟通能力与执行能力。	1
4	实验室与设备处	实验室安全管理岗	1. 具有良好的政治素质和职业道德，遵纪守法、原则性强； 2. 具有强烈的事业心、责任感和团队协作意识，工作严谨细致，执行力强； 3. 语言和文字表达能力、服务意识强，能熟练使用办公室软件； 4. 化工相关专业或有相关工作经验者优先。	1
合 计				10