

附件3 党政管理岗位需求情况表

用人单位	岗位性质	需求人数	学历要求	专业要求	其他要求	岗位职责
党委教师工作部	聘用合同制	1	硕士及以上	专业不限	中共党员；具有党政管理经验者优先	承担党委教师工作部相关行政事务工作
学生工作部（处）、武装部	聘用合同制	1	硕士及以上	心理学、精神医学等相关专业	中共党员；具有扎实的专业基础，较强的团队精神	心理素质教育专职教师。负责提供大学生心理咨询服务；讲授学生心理健康教育课程；开展心理危机预防及干预工作；擅长心理健康知识的宣传教育工作；完成领导交办的其他工作
国际合作与交流处	聘用合同制	1	硕士及以上	专业不限	有良好的英语水平	与海（境）外高校的合作与交流工作；大型外事/对港澳台交流活动的策划和落实工作等
基建管理处	聘用合同制	1	硕士及以上	给排水工程、供暖与通风工程相关专业	无	负责工程实施期间给排水、暖通专业范围内的综合管理及协调工作，包括工程进度、质量、施工现场监督管理、图纸审核、工程洽商、竣工验收及有关技术处理工作，负责本专业与土建等其他各专业间的沟通协调等工作
基建管理处	聘用合同制	1	硕士及以上	工民建、土木工程、工程项目管理相关专业	无	负责工程实施期间土建专业范围内的综合管理及协调工作，包括三通一平、施工单位进场管理、工程进度、质量、施工现场监督管理、图纸审核、工程洽商、质量认证、竣工验收等有关技术处理工作，负责本专业与其他各专业间的沟通协调等工作
后勤管理处（后勤集团）	聘用合同制	1	硕士及以上	电气工程相关专业	无	负责编制年度教学区、家属区电气修缮工程专项维修计划及改善基本办学条件项目计划；负责申报工程预算在20万元（含）-200万元（不含）电气修缮项目；负责项目的前期现场勘查、设计委托、工程招标等相关手续以及后期发包合同签订、施工管理、工程结算等工作（含中央政府采购项目）
冶金与生态工程学院	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限	无	办公室日常行政工作
材料科学与工程学院	劳动合同制	2	硕士及以上	专业不限，财务、材料相关专业优先	较好的文字功底，较强的组织、沟通及协调能力；有会计经验者优先	按照学校要求，做好财务管理及其他事务性工作
自动化学院	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限	从事过相关专业的科学研究工作，具有较好的文字功底，掌握办公自动化软件，有较强的组织、沟通及协调能力	认真履行科研秘书及本科生教务员的岗位职责；做好日常接待及解释工作；服从学院工作安排，完成学院交办的其它工作
数理学院	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限，数学、物理相关专业优先	无	协助做好学院行政管理相关工作

用人单位	岗位性质	需求人数	学历要求	专业要求	其他要求	岗位职责
化学与生物工程学院	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限，理工类优先	有党政管理经验者优先	精准医疗研究院日常行政事务、对外联系等工作
外国语学院	劳动合同制	1	硕士及以上	外语相关专业	吃苦耐劳，工作踏实，能够团结协作；身体健康，热情开朗，30周岁以下	完成研究生教务管理、科研秘书岗位的工作，协助分管领导完成研究生教务管理、科研事务管理、数据统计、材料整理、报告撰写等工作；协助学院外教秘书，沟通、协调有关外教事宜；按照学院工作安排，完成学院办公室的其他工作
高等工程师学院	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限，管理类优先	中共党员，有3-5年课堂教学经验者优先；有党务工作经验者优先	教务管理、成绩管理、学籍管理、SRTP项目管理、本科生班导师管理等；协助党务管理工作
融合创新研究院	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限	沟通协调能力较强，具备一定的管理经验；能够熟练使用office等办公软件，年龄45周岁以下；熟悉管庄校区情况者优先	熟悉学校、融创院相关政策和制度，及时了解有关工作部署，做好上传下达、沟通协调、政策解释等工作；与校本部人事、资产、后勤、基建等部门保持联系和沟通，做好有关工作的落实，及时帮助人才团队解决问题
管庄校区	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限	中共党员；有文秘经验者优先	公文起草、审核、编印与归档；宣传报道（新闻稿件起草、审核）；负责综合材料的起草、审核、汇总、校稿等；负责会议记录与会议纪要编写
管庄校区	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限	熟悉财务及相关办公软件，本科或硕士专业为会计学、财务管理相关专业优先	依据国家财经法律法规、学校财务规章制度对原始凭证进行审核，并制作记账凭证；负责往来款管理，包括暂借暂存款等的登记、催收催报等；完成领导交办的其他临时性工作
党委办公室、校长办公室	劳动合同制	2	硕士及以上	专业不限	中共党员	从事文秘工作；收集学校各种信息，编印各类信息资料；完成各种统计报表的汇总和上报工作；做好学校信息公开工作和依申请公开工作；从事综合接待工作；协调、落实学校有关重要会议和重大活动；参与承办校级各类会议及活动的会务工作；协助处理来信来访；落实督察督办工作；从事扶贫专项工作
党委宣传部	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限，影视制作、视频编辑等专业优先	中共党员优先；具有视频编辑经验者优先	承担学校重要活动拍摄，电视新闻及专题片的策划、编辑和制作等工作
保卫保密部（处）	劳动合同制	3	本科及以上	专业不限，安全管理相关专业优先	无	校园防范与安全管理
学校共青团研究中心	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限	中共党员，具有良好的思想政治素质和政治理论水平；具有大学生素质拓展计划组织管理工作经历，掌握高校共青团“第二课堂成绩单”制度相关要求；具有网络数据系统开发、管理经验者优先	负责网络管理系统的功能模块设计、需求方案撰写以及技术开发工作的组织、协调、督导和成果验收；负责网络管理系统的功能测试、运行监控、故障处理和用户服务

用人单位	岗位性质	需求人数	学历要求	专业要求	其他要求	岗位职责
科学研究与发展部	劳动合同制	1	本科及以上	会计	有会计相关经验	按照国家及学校相关财经政策及管理办法，执行相关经费管理办法，指导教师合理使用经费；科研经费支出票据审核，审核支出预算相关性、大额设备支出的合理性
科学研究与发展部	劳动合同制	1	硕士及以上	理工类	无	国家级、省部级相关科研项目和基地的组织、申报以及管理工作
科学研究与发展部	劳动合同制	1	硕士及以上	理工类、会计、管理	无	军工项目管理或科研财务管理（负责横向科技经费拨款，办理上卡、建账及日常支出审核；办理退税返回经费拨款；根据国家规定开具横向合同发票及相关管理；负责按照国家财经政策及国家项目经费管理办法，指导教师合理使用经费）
国际合作与交流处	劳动合同制	1	硕士及以上	专业不限	有良好的英语水平	各类学生交流项目的选拔、派遣及管理，外专事务管理工作等
财务处	劳动合同制	2	本科及以上	财务会计相关专业	熟悉计算机操作及办公软件应用，能较熟练运用会计电算化软件；具备相应会计从业专业水平；对财务相关工作有实际操作经验的优先	严格执行财经制度，进行会计电算化操作；严格执行资金内控制度，审查经手业务；按照规范，正确进行会计核算，编制记账凭证；按期催报暂付款，及时清理各种往来款项；负责日常会计业务的咨询、解释、宣传及账务查询工作；参与会计档案管理工作
资产管理处	劳动合同制	1	硕士及以上	理工类，计算机相关专业优先	无	负责实验教学示范中心申报与考核；负责实验室信息管理系统建设维护；负责仪器设备共享管理平台建设维护；负责实验室各类信息数据统计上报；负责实验室工作研究会相关工作
基建管理处	劳动合同制	1	本科及以上	管理类、土木工程类	具备资料员岗位资格证书或工程项目管理经验者优先	负责做好工程技术档案、资料、图纸、合同等的收集、整理、保管、借阅、统计等工作，保证档案资料的齐全、完整、系统；负责基建档案、施工档案、监理档案的移交保存、借阅归档、电子文档收集及备案等工作
后勤管理处（后勤集团）	劳动合同制	1	本科及以上	工民建、土木工程相关专业	无	负责编制年度家属区土建修缮工程专项维修计划及相关工作；负责工程土建修缮项目前期勘查、设计委托、校内招标工作以及后期发包合同签订、施工管理、工程结算等工作；负责竣工图、竣工资料归档等工作
社区居民居委会	劳动合同制	1	硕士及以上	社会工作类、管理类	中共党员优先；有工作经验者优先	承担社区各项为民服务工作