**附件：校区2021年非教师岗位补充招聘一览表**

| **序号** | **部门** | **岗位****名称** | **招聘****人数** | **岗位职责** | **岗位要求** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合办公室 | 文秘岗 | 1 | 1.负责文字工作；2.组织起草校区综合性文件、报告、信息，领导讲话及工作汇报等；3.按照校区安排和要求，进行有关政策调查研究；4.负责收集校内外各种信息，为领导决策和指导工作提供依据；5.综合组织协调校内外各类事务性工作；6.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员优先；2.中文类专业、具有相关工作经验者优先；3.文字功底强，热爱文字工作；4.具有较强的工作责任心和协调沟通能力。 |  |
| 2 | 纪检监察部 | 审计岗 | 1 | 1.参与校区内部审计项目实施，编制审计工作底稿，完成审计项目主审要求的工作内容；2.负责接受上级单位对审计工作的指导和检查，整改推进相关问题；3.完成领导交办的其他任务及工作。 | 1.经济、财会、审计等相关专业，具有审计等工作经验者优先；2.具备较强的组织纪律观念和工作责任心；3.具有良好的组织、沟通、协调能力和团队合作精神。 |  |
| 3 | 组织人事部 | 人事档案管理岗 | 1 | 1.新入职人员档案的接收、立卷、分类、整理、审核、装订、入库，以及档案信息的数据录入；2.档案材料的收集、鉴别和归档，包括：职务职级变动、任免、调动、考察考核、培训、奖惩等工作中新形成的材料；3.材料及档案的制作加工，按照要求整理、装订档案薄册；4.人事档案的利用和转递，严格查（借）阅手续和转递程序，做好人事档案的查阅、借阅、转递和统计。 | 1.档案管理类专业、具有人事档案管理工作经验者优先；2.工作认真负责、细致严谨，了解有关档案的相关规定；3.具有良好的表达能力和写作能力，有较强的工作责任心和协调沟通能力。 |  |
| 4 | 师资岗 | 1 | 1.宣传、贯彻、落实上级和学校人才工作政策，研究学校人才队伍建设状况和人才制度改革；2.加强学校高层次人才队伍建设规划，制订或参与制订相关政策和制度并组织实施；3.负责各类人才计划项目的招聘、遴选、推荐、申报等工作；4.负责高层次人才及优秀青年人才的聘任、合同管理、相关经费管理、考核评估与相关服务；5.负责海外高端人员引才的风险排查及评估、招聘、服务保障工作。 | 1.具有人才项目申报等工作经验者优先；2.能够熟练运用各类办公软件，并擅长公文写作； 3.具有良好的沟通表达能力，有较强的工作责任心。 |  |
| 5 | 教（研）务部 | 质量保障岗 | 1 | 1.教学检查体系设计与管理；2.课程评估及教育研究项目管理；3.教育与学术工作委员会事务管理；4.培养质量调查与培养质量报告管理。 | 1.具有良好的表达能力和写作能力；2.具有计算机操作及相关数据库软件应用能力。 |  |
| 6 | 校园管理部 | 水电暖运行管理岗 | 1 | 1.负责校区水、电、暖等系统工程的运维管理；2.负责学校各类电力线路、电梯、空调、强电井、路灯、配电箱等大型设备的运行维保、维修工作；3.负责校区节能减排、节约型校园建设工作；4.负责校区红山湖的管理和节水能效管理；5.参与在建工程系统图的审查工作。 | 1.建筑工程类相关专业、电气工程、排水及供暖工程专业优先，有相关专业建造师资格证及工作经验者优先；2.具有较强沟通协调能力；3.工作责任心强，耐心细致，能够吃苦耐劳。 |  |
| 7 | 绿化管理岗 | 1 | 1.全面负责校园绿化的规划与日常管理工作；2.负责制定绿化管理制度、标准、工作流程及实施；3.负责绿化设施设备的管理；4.负责定期对绿化项目进行抽查。 | 1.绿化及园林规划专业、有相关工作经验者优先；2.热爱校园绿化工作，对工作有主动性和积极性；3.工作认真，有责任心，具备良好的沟通能力。 |  |
| 8 | 科技与信息部 | 网络安全岗 | 1 | 1.贯彻落实国家和上级部门网络安全政策法规；2.负责网络安全等级保护等工作，保障网络信息安全；3.负责网络安全教育及安全素养教育工作；4.协调网络安全重要事项和相关各项工作。 | 1.信息安全专业、具有相关工作经验者优先；2.具有分析解决问题能力，主动学习能力；3.具有良好的沟通能力和团队合作意识。 |  |
| 9 | 教学保障岗 | 1 | 1.负责公共机房的建设、运行和管理工作；2.负责智慧教室的管理工作；3.负责教学保障相关工作。 | 1.开发类专业、具有相关工作经验者优先；2.专业理论扎实，动手实践能力强，对高校教育教学信息化工作有一定了解；3.服务意识和责任心强，具备良好的沟通能力和团队合作意识。 |  |
| 10 | 档案管理岗 | 1 | 1.制定校区档案管理规章制度，并贯彻落实；2.负责各单位移交档案材料的鉴定、验收、整理、归档、进出库工作； 3.负责档案库房的管理工作；4.负责档案信息化和数字化工作。  | 1.档案管理等相关专业；2.工作认真负责、细致严谨，保密观念强；3.熟练使用办公软件，了解有关档案的相关规定。 |  |
| 11 | 学生工作与安全保卫部 | 心理咨询岗 | 1 | 1.开展心理健康宣传教育；2.为师生提供心理咨询和团体心理辅导；3.讲授大学生心理健康课程；4.管理学生心理档案。 | 1.心理学及相关专业优先；2.持有心理咨询师等国家或行业认可的相关资格证书者优先，有相关工作经历或实习经历者优先；3.具有良好的语言表达能力和危机干预能力，沟通能力强，具有敏锐的洞察力和较强的分析能力；4.具有较强的责任心和团队协作意识，工作积极主动。 |  |
| 12 | 管理教育岗 | 1 | 1.学生日常思想政治教育；2.学生网络思想政治教育；3.学生班级建设；4.学风建设；5.辅导员及班主任队伍建设；6.配合学生党建工作。 | 1.中共党员或中共预备党员；2.具有学生工作经验的人员优先；3.热爱大学生思想政治教育，具有较高的政治素质和坚定的理想信念；4.具备较强的语言、文字表达能力、教育引导能力、调查研究能力和学习能力；5.具有强烈的事业心和责任感。 |  |
| 13 | 辅导员岗 | 3 | 1.开展校区学生思政理论教育和价值引领；2.负责学生党团和班级建设、学风建设、学生日常事务管理；3.开展学生网络思想政治教育与安全教育；4.协助完成学生心理健康教育与咨询工作、学生职业规划与就业创业指导。 | 1.中共党员或中共预备党员；2.具有较高的政治素质和坚定的理想信念，热爱大学生思想政治教育；3.具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力、学习能力；4.具有强烈的事业心和责任感；5.具有较强的纪律观念和规矩意识。 |  |
| 14 | 石油学院 | 数据科学与大数据实验员 | 1 | 机房运维管理，讲授实验课程，指导学生实验。 | 1.计算机科学、数据科学、信息科学或其他与大数据基础理论、分析与挖掘方法等相关专业；2.具有C或者Java编程经验者优先；3.热爱实验室管理工作。 |  |