

# 关于开展 2017/2018 学年管理（教辅）岗位 人员校内公开招聘的通知

各部门：

根据工作需要，现开展 2017/2018 学年管理（教辅）岗位人员校内公开招聘工作。经过各缺编部门申报，并报学校研究决定，拟对缺编部门中的以下岗位开展校内招聘工作。

## 一、招聘范围

镇江校区正式在编在岗教职工和首聘期已满的校人事代理人员（不含后勤集团和资产经营公司人员）。每人限报 1 个岗位。

## 二、招聘岗位

部门	申请岗位名称	岗位类别	数量
党委办公室、校长办公室	文秘书科员	管理	1
党委组织部、机关党委	组织员	管理	1
党委宣传部、统战部	新闻宣传科暨校报编辑部科员	管理	1
党委学生工作部、学生处	招生办公室科员	管理	1
人事处、人才工作办公室	人才科科员	管理	1
	师资科科员	管理	1
教务处	科员（岗位一）	管理	1
	科员（岗位二）	管理	1
科技处、人文社科处	自然学科科员	管理	1
招投标工作办公室	招投标科科员	其他专技	1
国有资产管理处	校园管理科科员	管理	1
	安全管理科科员	管理	1
信息化建设与管理中心	信息科科员	其他专技	1
	网络科科员	其他专技	1
知识产权研究中心	研究人员	专技	1
船舶与海洋工程学院	学科秘书	管理	1
机械工程学院	党务秘书兼研究生教学秘书	管理	1
马克思主义学院、 人文社科学院	教务秘书	管理	1
	党务秘书	管理	1
土木工程与建筑学院	行政秘书	管理	1
蚕业研究所、 生物技术学院	综合管理人员	管理	1
	科研管理人员	管理	1

### 三、 招聘流程

应聘人员须参照附件中各岗位公布的招聘条件并结合自身实际情况，认真填写《江苏科技大学校内岗位应聘登记表》（可从人事处网站下载），并于 2017 年 11 月 29 日前交至人事处人事科。联系人：杨雪、赵汗青，联系电话：84401036。

附件：各岗位招聘启事

江苏科技大学人事处

2017 年 11 月 17 日

附件 1:

## 党委办公室、校长办公室招聘启事

因工作需要, 党委办公室、校长办公室现面向校内公开招聘文秘科科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 立场坚定, 遵纪守法, 严于律己, 具备良好的政治素养。
2. 作风正派, 真诚友善, 善于团结协作, 勇于学习。
3. 工作积极, 有责任心, 爱岗敬业, 吃苦耐劳, 热爱文秘工作。
4. 原则上为男性, 年龄在 35 周岁以下, 具有硕士研究生学历。
5. 熟悉高校内部管理, 有较强的文字处理和写作能力。

### 二、岗位职责

1. 负责学校有关文件、报告和校领导讲话稿的组织起草工作。
2. 负责贺信、唁电等一般函件和综合性材料起草。
3. 负责部门公文流转工作。
4. 负责学校信息收集、整理与上报工作。
5. 协助校领导、部门领导开展调查研究。
6. 负责信息公开、党务校务公开工作。
7. 负责党办校办网站、信息公开网和学校主页公告栏的更新。
8. 负责编学校大事记和年鉴方志工作。
9. 完成领导交办的其它事宜。

附件 2:

## 党委组织部招聘启事

因工作需要，党委组织部、机关党委现面向校内公开招聘组织员一名。聘任要求如下：

### 一、应聘条件

1. 中共党员，拥护中国共产党的领导，自觉遵守国家法律、法规，热爱教育事业。
2. 35 周岁以下；研究生学历，硕士学位；有较为熟练的计算机操作技能，有党务工作经历者优先。
3. 有较强的事业心和责任感，有胜任任职岗位工作的能力、专业知识或技能。
4. 身体健康，组织纪律性强，为人正派，勤政廉洁，团结同志，有全局观念，能坚持实事求是的工作作风。
5. 任现职以来年度考核均为称职及以上。

### 二、岗位职责

1. 根据党章和校党委工作部署，结合本校实际，做好党员发展工作，制定全校发展党员工作规划，指导基层党组织按照规划和上级有关规定做好党员发展工作。
2. 建立健全和严格执行党内组织生活制度，深入实际调查研究，积极探索新形势下提高党内组织生活质量的方法和途径，指导党支部开展主题教育活动，组织开展“最佳党日活动”、“党建创新奖”评选和表彰工作。
3. 了解党员队伍思想状况，对党员教育与管理工作提出建议
4. 负责党内信息统计（月报、半年报、年报等）工作。
5. 做好选调生、村官的政审工作。
6. 负责发展党员、党员教育、主题教育活动等方面的报告、总结、经验交流材料的草拟工作。
7. 完成部领导交办的其他各项工作。

附件 3:

## 党委宣传部、统战部招聘启事

因工作需要, 党委宣传部、统战部现面向校内公开招聘新闻宣传科暨校报编辑部科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 身心健康, 具有较高的政治素养和政策水平。
2. 年龄 45 周岁以下, 本科及以上学历。
3. 具有较强的事业心和责任感, 热爱本职工作, 能独立有效的开展工作。
4. 具有一定的文字功底和口头表达能力。

### 二、岗位职责

1. 新媒体内容编辑发布、微信微博采写编辑。
2. 参与重点报道、典型宣传、专题宣传工作及对外宣传报道工作。
3. 各类信息采编及上报工作。
4. 校报评报工作和各级各类型新闻参评工作。

附件 4:

## 党委学生工作部、学生工作处招聘启事

因工作需要, 党委学生工作部、学生工作处现面向校内公开招聘招生办公室科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 中共党员, 拥护中国共产党的领导, 自觉遵守国家法律、法规, 热爱教育事业, 有较强的事业心和责任感。
2. 40 周岁以下; 研究生学历, 硕士学位。
3. 身体健康, 组织纪律性强, 团结同事。
4. 任现职以来年度考核均为称职及以上。

### 二、岗位职责

1. 协助开展本科生招生录取工作, 及时发布新生录取信息;
2. 协助开展本科生招生宣传工作, 准备相关材料;
3. 负责学校招生网站、微信平台等系统管理及日常运营、维护工作, 及时发布相关招生政策、招生动态及推送学校相关资源信息等工作;
4. 处理本科生招生日常咨询工作, 处理日常各类来函来访和接待工作;
5. 完成领导交办的其它工作。

附件 5:

## 人事处招聘启事

因工作需要, 人事处、人才工作办公室现面向校内公开招聘人才科科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 中共党员, 拥护中国共产党的领导, 坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策, 自觉遵守国家法律与学校的规章制度。
2. 男性, 35 周岁以下, 研究生学历, 硕士学位及以上。熟悉人事管理业务流程者优先。
3. 身心健康, 为人正派, 具有较强的责任心和服务意识, 有良好的组织、协调能力和团结协作精神。
4. 任现职以来年度考核均为称职及以上。

### 二、岗位职责

1. 协助做好人才引进招聘宣传工作。
2. 协助做好人才引进编制报批工作。
3. 协助办理新教师报到手续。
4. 协助做好人才工程申报工作。
5. 积极做好人才服务工作。
6. 协助做好办公室日常工作。
7. 完成领导交办的其他工作。

附件 6:

## 人事处招聘启事

因工作需要, 人事处、人才工作办公室现面向校内公开招聘师资科科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 中共党员, 拥护中国共产党的领导, 坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策, 自觉遵守国家法律与学校的规章制度。
2. 男性, 35 周岁以下, 研究生学历, 硕士学位及以上。熟悉本校情况, 具有管理工作经验者优先。
3. 身心健康, 为人正派, 具有较强的责任心和服务意识, 有良好的组织、协调能力和团结协作精神。
4. 任现职以来年度考核均为称职及以上。

### 二、岗位职责

1. 教师学历学位进修、出国人员选派。
2. 省级人才工程申报工作。
3. 教师资格认定。
4. 师资数据维护、部门保密、质量体系维护等。
5. 完成领导交办的其他工作。

附件 7:

## 教务处招聘启事

因工作需要, 教务处现面向校内公开招聘科员(岗位一)一名。  
聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 热爱教育事业, 爱岗敬业, 为人师表, 自觉遵守国家法律与学校的规章制度。
2. 男性, 硕士研究生及以上学历。
3. 熟悉常用数据库, 有较强数据处理能力, 计算机专业者优先。

### 二、岗位职责

1. 培养方案与教学计划维护。
2. 组织落实教学任务。
3. 排课。
4. 教室调度。
5. 相关数据的统计与分析。
6. 其他与本岗位有关的工作。

附件 8:

## 教务处招聘启事

因工作需要, 教务处现面向校内公开招聘科员(岗位二)一名。  
聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 热爱教育事业, 爱岗敬业, 为人师表, 自觉遵守国家法律与学校的规章制度。
2. 男性, 硕士研究生及以上学历。
3. 熟悉常用数据库, 有较强数据处理能力, 计算机专业者优先。

### 二、岗位职责

1. 组织选课及处理选课数据。
2. 核算学生收费。
3. 核算工作量。
4. 相关数据的统计与分析。
5. 其他与本岗位有关的工作。

附件 9:

## 科技处招聘启事

因工作需要, 科技处、人文社科处现面向校内公开招聘自然科学科科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 拥护中国共产党的领导, 具有履行岗位职责所需要的马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的水平, 努力实践“三个代表”的重要思想, 坚持科学发展观, 积极拥护并坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策, 自觉遵守国家法律与学校的规章制度。
2. 有较强的事业心和责任感, 有胜任任职岗位工作的能力、专业知识或技能。
3. 身体健康, 为人正派, 勤政廉洁, 团结同志, 有全局观念, 能坚持实事求是的工作作风。
4. 男性, 40 周岁以下, 硕士研究生及以上学历。

### 二、岗位职责

1. 协助修改学校科研方面的政策、管理办法及流程。
2. 项目渠道拓展。
3. 科研平台建设。
4. 民品计划项目指南征集与申报。
5. 民品计划项目申报与评审跟踪。
6. 民品计划项目过程管理。
7. 民品计划项目经费管理。
8. 民品计划项目验收。
9. 民品计划项目档案建立与管理。

附件 10:

## 招投标工作办公室招聘启事

因工作需要, 招投标工作办公室现面向校内公开招聘招投标科科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 拥护中国共产党的领导, 自觉遵守国家法律、法规;
2. 具有较强的廉洁自律意识, 具有良好的职业道德和较强的工作责任心。
3. 全日制本科学历及以上, 身体健康。
4. 了解国家和江苏省招投标相关法律、法规; 具有一定的组织、沟通和协调能力;

### 二、岗位职责

1. 负责部分招标项目（设备、仪器）的具体组织实施。
2. 负责评标信息的发布。
3. 负责招标综合档案资料的整理和归档工作。
4. 负责投标商商家库的建设工作。
5. 配合办公室日常工作。
6. 完成领导布置的其他工作。

附件 11:

## 国有资产管理处招聘启事

因工作需要, 国有资产管理处现面向校内公开招聘校园管理科科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 具有较高的政治素养和政策水平、具有强烈的事业心和责任感, 热爱本职工作, 忠于职守, 能独立有效的开展工作。
2. 能吃苦耐劳, 爱岗敬业, 责任心强, 具有良好的沟通能力, 具有较好的团队协作精神, 服从组织工作安排, 暑假期间需加班。
3. 男性, 35 周岁以下, 本科学历, 工程类相关专业(如土建、市政、水电、给排水等)或工程管理相关专业毕业。

### 二、岗位职责

1. 负责做好各部门改扩建、修缮申报项目的资料征收、核实和汇总工作。
2. 负责改扩建、维修工程的施工现场的管理。
3. 负责对改扩建、修缮、绿化等施工项目的决算初审及重大改扩建项目的资料归档工作。
4. 负责学校后勤工作的日常监管及定期巡查工作, 协助领导完成对后勤集团的年度考核工作。
5. 负责学校节能环保的工作。
6. 负责学校地下管网的管理工作。
7. 做好领导交办的其他任务。

附件 12:

## 国有资产管理员招聘启事

因工作需要, 国有资产管理员面向校内公开招聘安全科科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 具有较高的政治素养和政策水平、具有强烈的事业心和责任感, 热爱本职工作, 忠于职守, 能独立有效的开展工作。
2. 男性, 35 周岁以下, 研究生学历。
3. 具有安全管理相关专业或化学相关专业背景或工作经验, 具有安全工程师资格者优先。
4. 具有较好的沟通协调能力、计算机文字处理能力和公文写作能力, 安全意识和服务意识强。

### 二、岗位职责

1. 组织开展全校安全生产宣传、教育、检查、整改等工作。
2. 负责全校特种设备的安全管理及全校公共设施设备(中央空调)的管理。
3. 按规定做好全校劳动防护用品与营养津贴的发放。
4. 协助科长做好学校安全生产管理工作。
5. 协助做好危险化学品使用过程管理及废弃物处置工作。
5. 完成领导交办的其它工作。

附件 13:

## 信息化建设与管理中心招聘启事

因工作需要, 信息化建设与管理中心现面向校内公开招聘信息科科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 政治思想与道德品质好, 身体健康, 热爱教育事业, 为人师表。
2. 有良好的职业道德, 较强的敬业精神和团队协作精神, 有进取心和责任感。
3. 男性, 年龄 35 周岁以下, 硕士研究生及以上学历, 计算机或信息管理专业毕业。
4. 具有一定的 java、jsp、.net 和 Oracle、SQL 的开发经验, 具有较强的信息系统或流程管理系统的建设、开发、实施经验或经历。
5. 参加过大型项目开发和实施的工程经历和经验者优先。

### 二、岗位职责

1. 开展信息系统和平台的二次开发。
2. 负责信息系统的建设、管理以及维护等工作。
3. 负责数据集成、共享、挖掘、分析及数据应用方面的技术应用。
4. 负责应用系统的安全评估与安全等级保护工作。
5. 负责与各应用系统、管理系统的职能部门之间的协调沟通。
6. 完成领导交办的其他工作。

附件 14:

## 信息化建设与管理中心招聘启事

因工作需要, 信息化建设与管理中心现面向校内公开招聘网络科科员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 政治思想与道德品质好, 身体健康, 热爱教育事业, 为人师表。
2. 热爱校园网络维护工作; 有良好的职业道德, 较强的敬业精神和团队协作精神, 有进取心和责任感。
3. 男性, 年龄 35 周岁以下, 硕士研究生及以上学历, 计算机或网络通信类专业毕业。
4. 熟悉主流网络产品, 有较深的网络理论知识, 熟练掌握至少一种操作系统软件; 了解 IPV4、IPV6 基本框架结构, 掌握组网、网络管理和网络安全等网络知识; 具备网络设备基本调试能力。
5. 通过思科或其他网络认证且有多年从事计算机网络工作经验者优先。

### 二、岗位职责

1. 开展网络设备和平台的二次开发。
2. 负责网络设备和平台的运维管理。
3. 负责网络设备配置文档、运行日志的管理和备份工作。
4. 负责用户端设备接入网络的管理和校园网用户的维护工作。
5. 负责协助网络信息安全以及资源共享方面的工作。
6. 完成领导交办的其他工作。

附件 15:

## 知识产权研究中心招聘启事

因工作需要, 知识产权研究中心现面向校内公开招聘研究人员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 遵守国家法律、法规, 热爱教育事业, 具备良好的思想素质, 具有吃苦耐劳精神和较强的工作责任心和事业心。
2. 男性优先, 年龄 35 周岁以下, 硕士及以上学历, 专业不限。
3. 身心健康, 具有吃苦耐劳精神。
4. 熟悉情报检索、常用办公软件。
5. 具有较强的文字写作能力和口头表达能力, 具有良好的沟通、协调能力和团队协作精神, 待人热情, 服务意识强。

### 二、岗位职责

1. 从事专利检索分析、高价值专利培育工作。
2. 从事专利运营以及专利成果转化工作。
3. 从事知识产权研究工作。
4. 完成部门领导交办的其他工作。

附件 16:

## 船舶与海洋工程学院招聘启事

因工作需要, 船舶与海洋工程学院现面向校内公开招聘学科秘书一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 遵守国家法律、法规, 热爱教育事业, 具备良好的思想素质, 具有吃苦耐劳精神和较强的工作责任心和事业心。
2. 男性, 年龄 45 周岁以下, 硕士研究生学历, 船舶与海洋工程专业优先。
3. 身心健康, 性格开朗, 具有较强的组织协调能力和团队协作精神, 具备较强的文字与口头表达能力。

### 二、岗位职责

1. 收集、整理和管理学科建设的资料和文档, 并每个季度滚动更新一次。
2. 协助学科建设主管完成各类材料的申报、质量评估和验收等工作。
3. 主动与学科建设相关部门联系、沟通和协调。
4. 按照科研日常工作的流程, 协助科研主管组织各类项目的申报、结题、鉴定和报奖。
5. 协助科研主管做好质量认证和保密认证。
6. 主动与科研部门联系、沟通和协调。
7. 兼职船海学院保密员。

附件 17:

## 机械工程学院招聘启事

因工作需要, 机械工程学院现面向校内公开招聘党务秘书兼研究生教学秘书一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 遵守国家法律、法规, 热爱教育事业, 具备良好的思想素质, 具有吃苦耐劳精神和较强的工作责任心和事业心。
2. 男性, 年龄 35 周岁以下, 中共党员, 硕士研究生及以上学历。
3. 身心健康, 性格开朗, 具有较强的组织协调能力和团队协作精神, 具备较强的文字与口头表达能力。

### 二、岗位职责

1. 担任学院党务秘书, 完成党委安排的各项工作。
2. 负责研究生招生与教学管理工作。
3. 完成学院交办的其他工作。

附件 18:

## 马克思主义学院招聘启事

因工作需要, 马克思主义学院现面向校内公开招聘教学秘书一名。  
聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 遵守国家法律、法规, 热爱教育事业, 具备良好的思想素质, 具有吃苦耐劳精神和较强的工作责任心和事业心。
2. 年龄 40 周岁以下, 本科及以上学历。
3. 计算机使用熟练, 具有教务管理工作经验。
3. 身心健康, 性格开朗, 具有较强的组织协调能力和团队协作精神, 具备较强的文字与口头表达能力。

### 二、岗位职责

1. 教学文档管理。
2. 考试组织与管理。
3. 学籍管理。
4. 教研活动组织。
5. 研究生教务工作。
6. 本科、研究生排课组织管理。
7. 完成领导交办的其他工作。

附件 19:

## 马克思主义学院招聘启事

因工作需要, 马克思主义学院现面向校内公开招聘党务秘书一名。  
聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 遵守国家法律、法规, 热爱教育事业, 具备良好的思想素质, 具有吃苦耐劳精神和较强的工作责任心和事业心。
2. 中共党员, 年龄 40 周岁以下, 本科及以上学历。
3. 身心健康, 性格开朗, 具有较强的组织协调能力和团队协作精神, 具备较强的文字与口头表达能力。

### 二、岗位职责

1. 党务管理工作。
2. 关工委工作。
3. 学院对外宣传工作。
4. 完成领导交办的其他工作。

附件 20:

## 土木工程与建筑学院招聘启事

因工作需要, 土木工程与建筑学院现面向校内公开招聘行政秘书一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 遵守国家法律、法规, 热爱教育事业, 具备良好的思想素质, 具有吃苦耐劳精神和较强的工作责任心和事业心。
2. 年龄 35 周岁以下。
3. 身心健康, 性格开朗, 具有较强的组织协调能力, 具备较强的文字与口头表达能力。
4. 熟练运用计算机各类办公软件, 有良好的计算机运用能力。

### 二、岗位职责

1. 在办公室主任领导下做好党政办公室日常行政事务及文秘工作。
2. 负责学院党政公章管理和使用。
3. 负责教工的调整、调入(出)、退休等动态管理, 职称晋升、岗位聘任(晋级)、岗前培训工作。
4. 负责院部日常办公用品的管理、发放。
5. 负责学院行政办公固定资产的管理工作。
6. 负责各类文件的收发、张贴、保管、存档等工作。
7. 完成领导交办其他事项。

附件 21:

## 蚕业研究所/生物技术学院招聘启事

因工作需要, 蚕业研究所/生物技术学院现面向校内公开招聘综合管理人员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 遵守国家法律、法规, 热爱教育事业, 具备良好的思想素质, 具有吃苦耐劳精神和较强的工作责任心和事业心。
2. 身心健康, 性格开朗, 具有较强的组织协调能力, 具备较强的文字与口头表达能力。
3. 全日制研究生, 硕士及以上学位。
4. 中共党员, 年龄不超过 35 周岁。
5. 熟练运用计算机各类办公软件, 有良好的计算机运用能力。

### 二、岗位职责

1. 负责所、院党务管理工作、宣传报道工作。
2. 负责教工的调整、调入(出)、退休等动态管理, 职称晋升、岗位聘任、岗前培训工作等人事相关工作。
3. 中国蚕学会秘书处日常工作, 学会协会联合会相关工作。
4. 科技成果宣传与推广, 科普与全民素质教育。
5. 完成领导交办的其他工作。

附件 22:

## 蚕业研究所/生物技术学院招聘启事

因工作需要, 蚕业研究所/生物技术学院现面向校内公开招聘科研管理人员一名。聘任要求如下:

### 一、应聘条件

1. 遵守国家法律、法规, 热爱教育事业, 具备良好的思想素质, 具有吃苦耐劳精神和较强的工作责任心和事业心。
2. 身心健康, 性格开朗, 具有较强的组织协调能力, 具备较强的文字与口头表达能力。
3. 全日制研究生, 硕士及以上学位。
4. 年龄不超过 35 周岁。
5. 熟练运用计算机各类办公软件, 有良好的计算机运用能力。

### 二、岗位职责

1. 各类科研项目申报与跟踪管理。
2. 科技成果与知识产权管理。
3. 科技条件与科研平台建设日常管理。
4. 科技信息与统计。
5. 科技成果转化。
6. 领导交办的其他工作。