附件1

重庆水利电力职业技术学院2019年上半年招聘工作人员岗位设置一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 岗位名称 | 岗位类别 | 主要职责 | 应聘岗位条件 |
| 基建处 | 工程管理干事（给排水、消防）（1名） | 专技 | 1.负责校区建设有关给排水、消防等技术文件、方案起草，参与施工图会审和技术交底。  2.负责校区建设项目给排水、消防各项设计及设计变更复核、设备材料进场和工程计量现场签证。  3.负责校区建设项目给排水、消防施工的进度、质量和安全现场管理，处理施工中有关给排水、消防等问题。  4.协助完成校区建设项目给排水、消防等材料、设备的市场调研和询价，起草工程招投标及合同条款。  5.负责收集整理给排水、消防等工程技术资料，按时移交档案管理人员。  6.负责校区建设项目施工用水管理。  7.完成领导交办的其他工作。 | 1.给排水或建筑设备专业毕业，大专及以上学历，初级及以上职称。50岁以下，男女不限。  2.一年以上建筑或房地产企业水电现场施工管理工作经验，工作责任心强。  3.熟悉给排水及消防管网的施工管理工作，熟练掌握相关施工、设计规范。  4.熟悉计算机操作，能熟练操作相关制图软件。  5.具备良好的沟通能力，思维开阔，能够处理繁复的工作，具有较强的团队合作精神。 |
| 实习实训中心（技能竞赛办公室） | 学生职业  技能竞赛  管理岗  （1名） | 管理 | 1.负责全院学生职业技能竞赛的组织协调和信息发布；  2.负责协助领导组织制订有关学生职业技能竞赛的管理制度和考核办法，并监督落实；  3.负责学生职业技能竞赛参赛的申请、定级、审核和立项；  4.做好学生职业技能竞赛获奖学生和指导教师的成果登记、资料备案；  5.担任校级学生技能竞赛指导委员会秘书，协调二级学院指导办公室工作以及与上级竞赛管理部门的日常联系；  6.兼任部门安全员，负责实习实训中心和二级学院实训中心各类安全检查工作，以及周报告、月报告及年度报告的撰写提交；  7.兼任部分行政秘书工作，协助领导和同事完成与人事处、保卫处和科研处的对接。 | 全日制本科及以上学历，且具有2年及以上院校秘书或行政管理工作经验，具有较强的文字写作能力和综合协调沟通能力，掌握计算机和办公自动化软件基本操作。有学生职业技能竞赛管理工作经验者优先。 |
| 国际交流与合作处 | 干事1（1名） | 管理 | （一）国际交流与合作  1．负责本校教师出国计划拟定；  2.负责本校教师出国访学联络及手续办理；  3.负责外籍教师聘请等工作；  4.负责院领导安排的出访工作。  5.负责接待短期国际交流学者。  6.负责国际学术研讨会项目的联络及承办工作。  （二）办公室行政文秘工作  1.负责文件的收发、登记和归档工作。  2．负责本室行政文件的起草工作。  3．负责做好电话记录并及时处理。  4．各类外事活动的联络组织、安排和来往函件、会议文件及活动接待方案。  （三）完成处室领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历、学位；  2.英语过四级及以上，英语过八级者优先；  3. 具备较为扎实的计算机应用基础知识和较强的新媒体应用能力、公文写作能力、宣传策划能力、沟通协调能力。  4.具有留学经历者优先。  5.承诺愿意在国际交流合作处工作至少5年。 |
| 干事2（1名） | 管理 | （一）外国文教专家管理  1．外专、外教的招聘和管理。  2．外教的各种出入境手续及证件的办理。  3．外籍教师生活及安全管理。  4．与有关教学单位协调外教教学安排。  5．负责外教的参观及迎送工作。  （三）留学生管理工作  1．负责公费、自费留学生的招收和管理工作。  2．负责办理留学生的各种证件和有关手续。  3．负责与院内有关教学单位协调对外汉语课程及其它学历教育课程的设置和教学安排。  4．负责各种短期自费留学生项目的设计、组织、联络、招生及教学管理工作。  （四）完成处室领导交办的其他工作。 | 1.全日制本科及以上学历、学位；  2.英语过四级及以上，英语过八级者优先；  3. 具备较为扎实的计算机应用基础知识和较强的新媒体应用能力、公文写作能力、宣传策划能力、沟通协调能力。  4.具有留学经历者优先。  5.承诺愿意在国际交流合作处工作至少5年。 |
| 教务处（产教融合处） | 职教集团秘书处干事（1名） | 管理 | 1.负责拟定重庆水利水电职业教育集团年度工作计划、季度工作简报、年度总结等秘书处日常工作；2.负责职教集团官方网站、微信公众号的更新和维护工作；3.负责与职教集团日常联系与沟通，拓宽合作渠道；4.负责职教集团年会及检查、督促各专委会工作；5.负责职教集团年度或阶段性工作总结与专项工作评估等工作；6.负责校内各二级学院及各部门之间的联系与沟通工作；7. 负责涉及职教集团的宣传文档撰写及资料收集整理归档等工作；8.完成院领导和部门领导交办的其他工作。 | 全日制本科及以上学历、学位；中文类、管理类专业优先；有企业工作（锻炼）经历，熟练掌握办公自动化软件操作，具有很强的文字写作能力，语言表达能力，善于与人沟通； 积极乐观，思维敏捷，做事有条理，工作敬业，有责任心，有较强的服务意识、合作意识和学习能力、抗压能力；能适应经常出差。 |
| 校校合作办公室干事（1名） | 管理 | 1．负责片区中职学校对接、联络及校校合作协议事项落实工作;2．负责组织协调相关部门及人员到片区学校开展合作事宜；3．负责片区内中职学校到校参观考察相关事宜;4．负责片区内中职学校在教学软硬件资源建设、学生管理、国际合作等方面与校内部门的对接沟通工作;5. 负责资料收集整理归档等工作；6.负责校校合作材料撰写相关工作; 7.协助做好校校合作办公室的经费预算及报账管理工作；8.完成部门领导交办的其他工作任务。 | 全日制本科及以上学历；专业不限；有企业工作经历，熟练掌握办公自动化软件操作，具有很强的文字写作能力，语言表达能力，善于与人沟通； 积极乐观，思维敏捷，做事有条理，工作敬业，有责任心，有较强的服务意识、合作意识和学习能力、抗压能力；能适应经常出差。 |
| 教务处（产教融合处） | 校校合作办公室干事1名 | 管理 | 1．负责片区中职学校对接、联络及校校合作协议事项落实工作;2．负责组织协调相关部门及人员到片区学校开展合作事宜；3．负责片区内中职学校到校参观考察相关事宜;4．负责片区内中职学校在教学软硬件资源建设、学生管理、国际合作等方面与校内部门的对接沟通工作;5. 负责资料收集整理归档等工作;6.负责校校合作材料撰写相关工作;7.协助联络人拓展校校合作资源；8.完成部门领导交办的其他工作任务。 | 全日制本科及以上学历；专业不限；有企业工作（锻炼）经历，熟练掌握办公自动化软件操作，具有很强的文字写作能力，语言表达能力，善于与人沟通； 积极乐观，思维敏捷，做事有条理，工作敬业，有责任心，有较强的服务意识、合作意识和学习能力、抗压能力；能适应经常出差。 |