|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **空缺岗位统计** | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **需求数量** | **岗位要求** | **岗位职责** |
| 1 | 马克思主义学院 | 思政教师 | 3 | 1.硕士及以上学历，思想政治教育、中国共产党历史、马克思主义理论等相关专业；  2.具有至少一年教学工作或学生管理经验，3年以上思政教学或党建工作经验者优先。 | 1.刻苦钻研业务，精通专业知识，认真制定教学计划，认真选编教材，认真备好上好每一节课,按时参加各种学习和会议；  2.承担课程辅导和答疑，作业和考卷批改等工作；  3.关爱学生、关心学生；  4.遵守出勤管理制度，按教学计划圆满完成教学任务. |
| 2 | 经济与管理学院 | 城轨教师 | 1 | 1.硕士及以上学历，交通运输、城市轨道、高铁等相关专业；  2.具有至少一年相关学科教学经验，5年及以上高校教学或行业相关经验可放宽至本科。 |
| 3 | 大数据学院 | 计算机5G方向/网络教师 | 2 | 1.硕士及以上学历，计算机网络技术、通信工程、大数据等相关专业；  2.熟悉数据库技术，有专业技能证书优先考虑；  3.具有至少一年相关学科教学经验，5年及以上高校教学或行业相关经验可放宽至本科。 |
| 4 | 人文体育学院 | 室内设计教师 | 2 | 1.硕士及以上学历，建筑装饰设计、室内艺术设计、室内装饰设计等相关专业；  2.具有至少一年相关学科教学经验，5年及以上高校教学或行业相关经验可放宽至本科。 |
| 5 | 办公室主任 | 1 | 1.本科及以上学历，管理类、汉语言文学、新闻等相关专业；  2.熟悉办公室行政管理工作，具有3年以上企事业单位或同类院校行政管理经验；  3.擅长公文写作、善于沟通协调、有强烈的责任心和服务意识。 | 1.统筹安排学院教务、考务相关工作及分院会议、活动等工作，档案管理和资料汇总；  2.负责上传下达各项事务，对分院报送数据进行把关，确保各项数据报送合规与安全；  3.管理好分院行政办公用品费用预算，做好部门成本费用使用规划和费用报销工作；  4.规划分院全年重点行政工作安排，并提前准备，监督并督办全年工作要点及关键控制点落实情况。 |
| 6 | 二级学院 | 专业带头人 | 7 | 1.硕士及以上学历，思政类、经管类、建筑类、设计类、交通类、会计类等专业；  2.中级以上职称，教学经验丰富、教学效果优良的教学专家或行业资源丰富的行业专家；  3.考虑已退休人员。 | 1.负责制定专业建设规划、科研计划和总结,做好科研项目申报、验收等工作；  2.提出本专业建设过程中所需要的科研经费、设备、图书资料、实训室条件等,并负责落实；  3.牵头校企合作相关工作，负责产校协同、订单班管理，组织完成本专业教学质量工程建设工作，定期组织团队内成员回炉学习；  4.组织实施本专业教学计划，积极开展人才培养方案创新和学科改革建设研究。 |
| 7 | 辅导员 | 2 | 1.硕士及以上学历，教育学类、思政类、心理学类等专业；  2.政治面貌为中共党员；  3.有高校学生管理、团学活动工作经验，三年以上相关经验的可放宽学历至本科。 | 1.负责带班及学生管理工作；  2.协助学院和分院开展各种教学及学生活动；  3.协助学生考培工作。 |
| 8 | 品牌传播中心 | 处长 | 1 | 1.本科及以上学历，中文、新闻、市场营销、传播学等相关专业；  2.具有5年以上大型企事业单位策划、宣传、推广工作经历或新闻媒体统筹管理和团队管理经验；  3.具备较强的行业敏锐度和创新意识。 | 1.负责品牌传播中心整体运营及管理工作，品牌管理体系建立，较好的品牌宣传敏锐度；  2.制定学校品牌发展方向与计划，确定传播渠道及投放平台，多方式获取流量；  3.外部媒体环境监测及分析，媒体关系的维护及拓展，特别是公信度高的教育媒体；  4.熟悉宣传工作相关制度和规定，网络舆情预判及监控，危机公关。 |
| 9 | 监察审计处 | 副处长 | 1 | 1.本科及以上学历，财务类、管理类相关专业，政治面貌为中共党员；  2.具有5年以上财务审计、工程审计经验，有注册会计师证书；  3.有较强的数据统计能力、写作能力和责任意识，适应一定程度的出差。 | 1.负责院校风控管理体系建设、推进落实各项集团各项风险管理政策；  2.制定并完善院校监察审计与内控合规体系，促进院校规避、化解风险各类风险；  3.负责组织拟订所在院校年度审计计划，报批后组织实施具体审计项目。 |
| 10 | 财务处 | 副处长 | 1 | 1.本科及以上学历，会计及财务管理等相关专业，中级职称或从事高校财务管理工作者优先；  2.具有5年以上财务管理或融资工作经验；  3.逻辑思维能力、沟通表达能力强，有责任心，有良好团队管理能力和服务意识。 | 1.负责完成学校的融资工作及方案的制定与落实，与银行对接及材料提供；  2.负责固定资产新增、转移、处置的审核及报批，并进行相应的账务处理；  3.负责维护学校与外部主管部门的关系，配合专项检查的财务工作。 |
| 11 | 质量保障中心 | 督导专员 | 1 | 1.本科及以上学历，教育学、管理学、统计学等相关专业，中级以上职称；  2.具有3年以上教学工作经验，熟悉教学质量评价体系；  3.具有数据统计分析能力、较强的写作能力。 | 1.参与二级学院教研活动，督促教学管理规章制度的贯彻执行；  2.组织并实施教学集中/专项检查、日常教学巡查、组织学生评教等；  3.评价教师教学效果（教学内容、方法、手段、学风等），并能提出改进教学的意见或建议。 |
| 12 | 体验管理中心 | 优化管理岗 | 1 | 1.本科及以上学历，汉语言文学、新闻学等专业；  2.具有3年以上文化宣传相关工作经验，具有政府机关单位、大型企业文化宣传经验者优先；  3.写作能力、沟通能力、洞察分析能力较强，逻辑严谨、沉着冷静，应变快、抗压力强。 | 1.基于生师体验改善的视角洞悉学校管理上存在的薄弱环节或者待改进环节，提出合理有效的改进意见建议；  2.负责内宣公众号的选题、撰稿、排版美化、编辑校验；  3.协助开展生师体验工作及督办工作，收集整理素材，并形成高质量的内宣稿件供全体教职员工参阅。 |
| 13 | 教务处 | 研究员 | 1 | 1.硕士及以上学历，具有教育类或管理类专业基础，能从事教育或教学研究相关工作；  2.有良好的科研写作功底或研究基础，能独立撰写和审查科研项目申报书、科研成果，完善科研相关管理制度；  3.较强的语言表达能力与沟通能力，能维护与政府机关、研究机构、高校以及相关部门专家顾问等相关关系。 | 1.制定年度科研工作计划；  2.组织纵横向科研课题和职教项目申报，并持续推进立项项目建设、预算执行及验收工作；  3.分析校本问题，组织开展校本研究；  4.完成年度科研成果统计、数据填报，完善相关制度建设。 |
| 14 | 在线教学专员 | 1 | 1.计算机类相关专业，全日制本科及以上学历；  2.有2年以上高职或本科院校教学教务相关岗位工作经历优先；  3.熟悉在线教育教学工作管理；  4.写作能力优秀，对工作认真负责。 | 1.负责在线教学平台和蓝墨云教材的建设及线上、线下混合式教学的管理与研究等息化教学工作；  2.统筹负责扩招学生教学管理、资料收集归档、指导扩招生辅导员督促学生学习、及时统计汇总学生学习数据、扩招生成绩汇总与管理工作；  3.领导交办的其它工作。 |
| 15 | 发展规划处 | 研究员 | 1 | 1.硕士及以上学历，经济、管理、教育类、工学类相关专业，中级以上职称优先；  2.具有3年以上大型企事业单位或高校制度建设、体系搭建经验，有高校体系管理、战略规划相关工作经验的优先；  3.了解研究框架，有科研课题研究、攻坚克难的经验。 | 1.研究与学校运行相关的法律法规及国家政策研究，做好制度承接设计；  2.以学校战略规划目标为引导，编制年度工作要点；  3.负责学校制度建设顶层设计，建立制度编制规范及管理程序。 |
| 16 | 公寓中心 | 宿管员 | 3 | 1.大专及以上学历，不限专业，年龄25-48岁，具有同类工作经历的可放宽至高中（或中专）学历；  2.会微信、QQ等社交软件，会基本的office办公软件处理，能满足长期住校工作的要求，有服务类工作经验者优先；  3.形象好，性格温和开朗、沟通顺畅，亲和力强。 | 1.根据学校的规章制度对所辖学生公寓进行管理，对所辖管理区域内的学生住宿安全进行登记汇报；  2.与住宿学生建立相关感情链，通过日常管理，收集学生建议及意见，不断提升住宿满意度；  3.做好学生宿舍固定资产管理。 |