**招聘岗位、数量、岗位职责及应聘条件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 岗位 | 岗位数 | 岗位职责 | 应聘条件 |
| 1 | 矿业学院 | 研究生与科研管理办公室工作人员 | 1 | 1、熟悉学校、学院的各项管理制度，协助处理研究生与科研办公室的各项事务工作；   2、做好各类通知、材料汇总、整理与报送等工作；3、认真做好本部门交办的其他工作。 | 1、本科及以上学历，年龄不超过40周岁，身心健康；2、具有良好的思想品德，职业道德，热爱本职工作，责任心强，有奉献精神和服务意识；3、能遵守学校和学院的规章制度，遵守劳动纪律，爱岗敬业，具备良好的团队合作精神；4、能熟练使用各种计算机办公软件处理数据，具有办公室工作经验者优先。 |
| 教学管理办公室工作人员 | 1 | 1、做好教学管理的通知和传达，教学材料和数据的汇总、整理与上报等工作，教学档案的整理归档、保管；2、参与学院本科教学管理办公室的其他工作。 | 1、本科及以上学历，年龄不超过40周岁，身心健康；2、具有良好的思想品德，职业道德，热爱本职工作，责任心强，有奉献精神和服务意识；3、能遵守学校和学院的规章制度，遵守劳动纪律，爱岗敬业，具备良好的团队合作精神；4、能熟练使用各种计算机办公软件处理数据，熟悉学校、学院相关政策,有教学管理工作者优先。 |
| 2 | 化工学院 | 安全员 | 1 | 1、负责全院学生的实验室准入教育培训与实验操作过程的监管；2、负责学院楼、矿业科学中心科研实验室消防安全日常巡视和管理；3、负责登记和回收化学废弃物，学院危化品管理；4、负责检查并维护消防报警系统、冲淋装置等消防安全设施；5、完成学院交办的其他工作。 | 1、本科及以上学历，年龄不超过55周岁；2、具备化学、化工或安全工程学科专业的基本理论和技能以及相关的安全知识，具有较强的组织、管理能力；3、有良好的敬业精神、服务意识和工作责任心，遵纪守法、服从领导、身心健康；4、爱岗敬业，有较强的沟通、协调能力以及语言文字表达能力，具有团队合作精神；5、熟练掌计算机办公软件。 |
| 3 | 公共管理学院 | 专业学位教学管理秘书 | 2 | 1、招生组织及宣传；2、教学日常工作；3、办公室日常事务；4、实习、实践相关工作；5、学生学籍管理相关工作；6、学生成绩管理相关工作；7、毕业论文及学位授予等相关工作；8、领导安排的其他工作。 | 1、身体健康，责任心强，吃苦耐劳，服从领导安排；2、具有较强的进取精神和团队合作精神，具有良好的沟通能力；3、有一定的公文写作与计算机能力，有高校管理经验者优先。 |
| 4 | 建筑与设计学院 | 办公室工作人员 | 1 | 1、负责学院图书报刊订阅、编目、登记、借阅及催还工作；2、负责学院报刊、信件的收发及毕业设计的保管与归档工作；3、负责学院资料室的安全、卫生及物资保管工作；4、完成学院交给的其他工作。 | 1、具有本科以上学历；2、思想基础好，能吃苦耐劳、工作细心主动；3、具有良好的敬业和团队精神。 |
| 5 | 物联网研究中心 | 设备资产管理员 | 1 | 1、负责固定资产、仪器设备、耗材验收及日常管理工作；2、负责门禁卡管理工作；3、负责实验室维修维护等相关管理工作；4、配合办公室做好相关工作。 | 1、具有相关专业专科及以上学历，有相关工作经验的优先考虑；2、办事公道认真，责任心强；3、年龄不超过55周岁。 |
| 6 | 图书馆 | 流通阅览 | 2 | 能够对图书、期刊等文献资源进行科学管理；承担纸质文献及电子文献的借阅、宣传、咨询和推荐工作，提高资源的流通量及使用效率，为优化图书馆资源建设提供有价值的信息。 | 1、思想素质良好，品行端正，身体健康，有较强的集体观念和服务意识、年龄不超过35周岁；2、211院校硕士研究生毕业，相关专业均可。 |
| 技术维护 | 1 | 图书馆技术支持，报告厅设备的使用与维护。 | 1、思想素质良好，品行端正，身体健康，有较强的集体观念和服务意识、年龄不超过35周岁；2、计算机专业，本科及以上学历。 |
| 7 | 大学生创新训练中心 | 数控加工专业实训教学岗位（机械制造数控方向） | 1 | 1、积极参与中心建设和发展规划的实施；2、完成单位安排的教学计划，取得良好的教学成果；3、积极参与相关课程建设和发展规划的实施；4、积极开展相关工种技术工作研究，解决工作中的技术问题，完成岗位考核工作量。 | 1、本科及以上学历，取得省级职业技能大赛三等奖及以上成绩者，学历可放宽至专科；2、机械工程、机械电子工程等相关专业；3、年龄为25周岁以下，身体健康，能胜任岗位的工作要求；4、具有数控车工或加工中心技师及以上职业资格证书；5、爱岗敬业，品德优良，服从管理，有较强的事业心和责任感。 |
| 机械加工专业实训指导岗位（机械制造车工方向） | 1 | 1、积极参与中心建设和发展规划的实施；2、完成单位安排的教学计划，取得良好的教学成果；3、积极参与相关课程建设和发展规划的实施；4、积极开展相关工种技术工作研究，解决工作中的技术问题, 完成岗位考核工作量。 | 1、本科及以上学历，取得省级职业技能大赛三等奖及以上成绩者，学历可放宽至专科；2、机械工程、机械电子工程等相关专业；3、年龄为25周岁以下，身体健康，能胜任岗位的工作要求；4、具有车工技师及以上职业资格证书；5、爱岗敬业，品德优良，服从管理，有较强的事业心和责任感。 |
| 8 | 校医院 | 检验师 | 1 | 1、在科主任领导和上级检验师指导下进行工作；2、参加检验和采集标本，核对发送检验结果，负责特殊检验的技术操作和特殊试剂的配制、鉴定、检查，定期校正检验试剂、仪器，严防差错事故；3、开展科学研究和技术革新，改进检验方法，参加开展新技术、新项目，提高检验质量；4、担任一定的检验器材的洗刷，做好消毒隔离工作。 | 1、具有医学检验、临床检验专业，有相关工作经验者，或有检验资格证书的优先；2、能独立操作检验科各种仪器（如血细胞分析仪、生化仪、粘度分析仪器），能吃苦耐劳、工作细心、责任心强，较强事业心；3、熟练掌握临床基础、免疫学、血液学、临床生化室的各项操作原理和操作技能，拥有本专业相关联的各项实际操作技能，掌握各科室常规临床检验工作。 |
| 9 | 环测学院科研团队 | 科研助理 | 1 | 1、接待来访客人，预订酒店、安排用餐与参观地点，预约司机，购买车票等；2、起草各种项目申请书、报告及制作PPT；团队科研成果展板制作及布置；会议组织、日常安排以及会议纪要；3、收集各种文献、书籍、图片、视频等资料；4、负责团队基金项目的经费管理，科研平台建设及科研投入的财务预算，团队组织会议及出差等日常报销；5、完成领导安排的其它工作。 | 1、思想素质良好，品行端正，身体健康，年龄不超过30周岁；2、本科及以上学历，通过CET4；3、热爱办公室助理工作，具有较强的计算机操作和应用能力，熟练掌握Office办公软件，具备一定的文字写作能力；4、具有良好的组织协调能力、沟通表达能力、服务奉献精神；5、具有三年以上的办公室文秘工作经验。 |
| 10 | 深部岩土实验室科研项目 | 科研助理 | 1 | 1、负责项目组课题研究任务进展总结及关键节点监督；2、负责项目组学术材料收集、整理和归档；3、负责项目组学术会议并具体组织会务工作；4、协助项目组财务管理工作；5、协助项目组日常其他科研相关管理工作。 | 1、遵守国家各项法律法规，思想端正，具有优良的政治素质；2、全日制本科及以上学历；3、较强的责任、服务与合作意识，较好的组织协调能力；4、较强的中、英文文字表达和计算机操作能力，能熟练使用办公软件；5、具有在煤矿生产或建设企业6年以上相关办公室管理工作经验者优先。 |