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（第二批）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 岗位名称 | 岗位类别 | 主要职责 | 应聘岗位条件 |
| 宣传部 | 宣传干事（1名） | 管理岗 | 1.负责年度宣传策划与实施；2.负责官网新闻、内外宣稿件审核发布；3.负责各部门兼职宣传队伍、学生新闻中心管理；4.统筹外宣媒体联络，统筹负责外媒采访与稿件审核；5.负责学院形象宣传策划、相传片、宣传画册编制；6.具体负责外报信息谋划组稿和报送；7.负责自媒体（微信、微博）建设与管理；8.负责校内宣传物品发布审批；9.负责上述工作制度建设、政务新闻宣传、档案资料建设管理；10.完成领导交办的其他事项。 | 中共党员；全日制本科以上学历、学位，全日制硕士研究生优先；马克思主义哲学、马克思主义基本原理、思想政治教育、新闻宣传、法学等专业；具备较为扎实的马克思主义、思想政治教育理论和文字功底以及研究、策划和编辑能力。 |
| 保卫处 | 指挥中心网络管理干事（1名） | 管理岗 | 1．认真学习安稳工作的法律法规和上级有关学校安稳工作的文件精神，增强安全意识，掌握安全工作的基本要求；2、全面了解学校安稳工作的内容，熟悉学校安稳工作的业务知识和技能；3.组织、开展学校安稳工作的各项宣传教育活动;4.做好学院摄像头检查和视频监控中心网络的日常维护工作；5.参与学院组织的各类安全隐患排查整治行动;6.参与重要时间节点、校内大型活动的值勤安保工作；7.完成领导交办的其它工作。 | 全日制本科及以上学历，计算机网络、信息工程专业；具备较强的计算机操作能力、安全网络管理能力；具有一定的文字表达能力；具有良好的思想品德修养，具有较强的责任心和敬业精神，服从领导工作安排，身体健康，无违法犯罪记录；具有2年以上计算机网络、信息工程行业工作经验。 |
| 保卫处 | 治安干事（1名） | 管理岗 | 1.认真学习安稳工作的法律法规和上级有关学校安稳工作的文件精神，加强政治理论学习和高校治安保卫工作知识学习，提高政治素养和业务技能；2.认真做好校园治安管理工作，开展治安安全检查，督促各部门落实治安防范措施；3.组织、开展学校安稳工作的各项宣传教育活动；4.做好治安信息的收集、整理统计工作；5.做好师生户籍管理工作；6.做好重要时间节点、校内大型活动的值勤安保工作；7.完成领导交办的其他工作。  | 全日制本科及以上学历，专业不限；具备较强的计算机操作能力和一定的文字表达能力；具有良好的思想品德修养，具有较强的责任心和敬业精神，服从领导工作安排，身体健康，无违法犯罪记录；具有学校安全管理工作经验优先。 |
| 智能制造学院  | 实训室管理员（1名） | 管理岗 | 1. 实训室资产管理。2. 实训设备运行管理。3. 实训档案管理。4. 实训教学服务。5. 实训教学辅助管理。6. 实训过程管理。7. 实训安全管理。8. 实训室的耗材管理。9. 协助专业带头人和实训中心主任完成实训条件建设。10. 负责实训室内清洁卫生管理工作。 | 1.专业要求：机械类、汽车类、电气类2.原则上要求全日制本科学历及以上；3.获得由教育部和人社部联合举办的全国职业院校技能大赛A类三等奖及以上（B类二等奖及以上）或省级职业院校技能大赛一等奖的，学历可放宽到专科； |
| 大数据学院 | 大数据学院实训室指导教师（1名） | 专技岗 | 1.负责实训室设备、材料的登记、造册，日常维护、保养，重要软件数据备份,定期查杀病毒。2.负责定期开展安全隐患排查，做好实训室防火、防水、防盗、防尘和安全用电等工作。3、负责对教学任务需要的软硬件及网络环境进行安装与调试。 4.负责实训服务器软硬件的调试安装。5.负责新实训室的规划和建设。6.明确工作职责，认真完成工作任务，分析并解决自己职责范围内的问题；做好领导安排的其它工作。 | 具有计算机相关专业全日制本科及以上学历、学位；有较强的计算机专业知识并具备较为扎实的计算机维修和网络环境搭建、配置能力；有一定文字功底，写作能力。有高校实训室管理工作经验者优先。 |
| 大数据学院 | 行政秘书（1名） | 管理岗 | 1.负责学院目标责任书、年度工作计划和总结的起草、意见汇总及定稿的上报工作。2.负责学院师资队伍建设相关工作。3.负责评优评先及考核工作。4.负责学院经费预算及财务管理工作。5.负责人才培养工作状态评估数据平台的填报工作。6.做好学院人员的考勤工作。7.负责学院各类会议的通知、组织和考勤工作。8.负责收发、登记各类通知文件。9.负责资产维护管理和后勤物资购买服务。10.负责学院教师体检医院信息的收集和报送，以及体检卡、体检结果的发放工作。11.负责图书馆关于教师信息的采集、网络安全宣传周活动等工作。12.负责学院报刊、杂志的征订和信件的收取、转达工作。13.负责分管工作的新闻撰写。14.负责学院档案资料管理（存档、保管和运用）工作。15.负责与科研处的对接工作。16.负责学院印章的管理、使用、登记。 | 全日制本科及以上学历，具有较强的文字写作能力和综合协调能力，掌握计算机和办公自动化软件基本操作。 |
| 大数据学院 | 工程中心专职秘书（1名） | 管理岗 | 1．协助学院以及工程中心领导完成中心的建设和管理工作，负责制订中心的长期发展规划、近期建设计划和年度实施计划。2.负责中心的制度建设，建立并完善各项规章制度，逐步实现中心各项工作的制度化、规范化和程序化，提高工作效率。3.协助负责学院科技开发工作，做好科研成果筛选、孵化与产业化应用。4.负责做好各类项目的组织申报以及项目实施的监督检查等过程管理工作；做好对外科技合作项目的组织以及项目实施的监督检查等管理工作。5.负责中心对外联系、宣传交流和成果推广工作，处理日常行政事务、财务管理和后勤保障工作。6.负责中心文件管理工作，包括收、发文管理，做好中心文件的编录、立卷归档。7.负责学院网站科技开发、社会服务等版块的建设和管理，做好专栏日常维护，及时更新发布各种科技开发和培训信息。8.按时完成领导交办的其他工作。 | 工程类或管理类专业全日制本科及以上学历、学位，全日制硕士研究生优先；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。 |