附件1

**任职条件与岗位职责**

**学校办公室（2个岗位）**

**文书科 1人**

* + 1. 中共党员，硕士及以上学历，35周岁及以下，具有相关文科专业背景；
    2. 熟练使用office办公软件，具有较强的公文写作能力，有文书相关工作经历者优先；
    3. 具有高度的责任心和服务奉献意识，较强的执行力、组织协调能力、表达沟通能力和团队合作精神；
    4. 负责会议的筹备、组织、记录以及会后文件编发；
    5. 负责编印学校相关文件及礼仪性公函往来；
    6. 参与撰写校领导讲话和学校重要文件、报告；
    7. 负责组织学校办公室归档工作；
    8. 完成领导临时交办的其他任务。

**综合科 1人**

1. 中共党员，硕士及以上学历，35周岁及以下，专业不限；
2. 熟练使用office办公软件，具有较强的组织、协调、沟通能力；
3. 具有高度的责任心和服务奉献意识，较强的执行力和团队合作精神；
4. 负责学校党政印章、学校办印章、校领导签名章的保管启用，校内各单位印章刻制的审核；
5. 负责对外联络、接待和公车管理；
6. 负责学校会议室、报告厅的预定、使用、管理等；
7. 负责上级来文、传真处理及总值班（节假日、特殊时期）安排；
8. 完成领导临时交办的其他任务。

**联系人：石峡 68902218**

**纪委 监察专员办（1个岗位）**

**办公室 1人**

1. 中共党员，硕士及以上学位；
2. 负责档案管理工作；
3. 负责固定资产管理、财务报账等办公室日常工作；
4. 负责文件接收、信息报送、网站维护及安全保卫等工作；
5. 参与信访接待、日常监督、调查、违法违纪案件查办等信访处置工作；
6. 参与年度工作计划和总结、相关规章制度文件起草等工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

**联系人：周玲 68907560**

**教师工作部（1个岗位）**

**思想教育科 1人**

1. 中共党员，博士，45周岁以下，工作5年以上；
2. 有一定的理论水平和文字功底,具有哲学社会科学等相关专业背景；
3. 有较强的责任心和敬业精神, 团结协作，协调能力较强；
4. 做好师德师风建设相关工作；
5. 开展教师思想教育相关工作；
6. 负责相应文书工作；
7. 完成部门交办的其他工作。

**联系人：张东艳 68900390**

**学生处（1个岗位）**

**国防教育科 1人**

1. 中共党员，硕士及以上学历，40周岁以下，专业不限；
2. 有较强的责任心和奉献精神，具有较强的组织协调能力；
3. 负责大学生国防教育工作，提升学生国防意识，增强国防观念；
4. 负责军事教研室的管理与建设，开展自配军事教师的培养，提升军事理论课程教学质量；
5. 负责对学生的军事理论课和军事训练课成绩进行评定，组织补考、重考、重修；
6. 开展国防军事教育的科学研究，加强与高校、部队、国防教育协会的沟通和交流，增强军事教育的理论和实践水平；
7. 组织实施军事技能训练，为学生集中军训高质量有序开展提供全面保障；
8. 组织国防教育系列活动，营造良好国防教育氛围，推动大学生思想政治教育；
9. 负责“国旗护卫队”等国防教育类社团建设，拓展国防教育路径，提升教育效果；
10. 负责定向越野高水平运动员队伍的训练与管理工作，组织参与全国性高水平比赛；
11. 组织落实大学生征兵入伍相关工作，开展动员和宣传教育，高质量完成征兵任务；
12. 完成领导交办的其他工作。

**联系人：邓衍雷 68903328**

**数字校园建设中心（1个岗位）**

**信息系统管理 1人**

1. 中共党员优先，35周岁以下；
2. 具有计算机相关专业的硕士及以上学历，有较强的学习新技术的愿望和能力；
3. 具有信息化建设和信息系统管理经验者优先，具有软件开发经验者优先；
4. 熟悉Windows、Linux操作系统的常用命令和操作，掌握常用网络设备的基本原理和使用功能，熟练掌握一种或多种数据库的日常使用，了解智慧校园、大数据等信息化建设趋势；
5. 具备良好的网络信息安全意识，数据安全敏感性强；
6. 具有高度的责任心和服务奉献意识，较强的执行力、组织协调能力、表达沟通能力和团队合作精神；
7. 负责服务门户等业务系统的建设运维、技术支持及校内应用推广；
8. 负责系统需求文档、设计文档、使用手册等各类文档编制；
9. 负责数据中台、大数据平台的运维与管理；
10. 负责服务器运行维护、漏洞修补、数据备份工作；
11. 负责完成领导交办的其他工作。

**联系人：刘海龙 68907763 liuhailong@cnu.edu.cn**

**良乡校区规划建设办公室（1个岗位）**

**综合科 1人**

1. 硕士及以上学历，32周岁以下；
2. 具有较强的文字功底和沟通能力，能熟练运用计算机等现代化办公设备；
3. 具有一定的组织协调能力和团队协作能力，并具有良好的服务意识；
4. 能常驻良乡校区；
5. 协助领导做好良乡校区规划建设等工作；
6. 完成领导交办的其他工作。

**联系人：赵琰 18515213817**

**社区居委会（1个岗位）**

**综合管理 1人**

1. 中共党员优先，年龄一般在40岁以下；
2. 熟练掌握常用办公软件，具有一定文字处理能力；
3. 负责机关党委党费缴纳统计、疫情防控信息统计；
4. 负责财务处预算报送、报销工作、劳务报送；
5. 负责国资处固定资产登记、报销、报废、盘点；
6. 负责人事秘书相关工作，报送考勤表和工资表；
7. 负责起草计划、总结；
8. 负责退休人员管理、学生助管岗位管理；
9. 负责居民科考勤及超时工作统计、年底民主测评、召开居民代表会议、居民代表慰问、公益金及办公经费申请、使用和报销；
10. 完成领导交办的其他工作。

**联系人：温海涛 68902628**