|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重庆城市职业学院2018年12月招聘劳务派遣工作人员任职条件一览表** | | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **专业要求** | **需求数量** | **任职条件** | **岗位职责** | **备注** |
| 1 | 科研与发展规划中心 | 科研与发展中心干事 | 无 | 1 | 1.全日制硕士研究生；  2.有一定的写作能力；  3.有科研项目经历优先；  4.教育学或中文专业优先。 | 1.负责学报的组稿、编辑、印刷、交流等日常工作，协助编制学报编辑部年度工作计划、健全学报各项规章制度；  2.负责各级各类教科研项目的申报组织、立项、结题、评审以及项目实施情况的组织与管理工作，做好科研立项课题结题材料的整理归档工作；  3.负责各类科研成果的审核、登记、管理、宣传推广和科研业绩考核管理工作；  4.完成领导交办的其他工作。 | 有相关经验者优先 |
| 2 | 语言文字办公室 | 语言文字综合干事 | 汉语言文字专业 | 1 | 1.具备良好的师德师风，热爱语言文字工作；  2.汉语言文字专业，所学专业本硕一致，硕士研究生；  3.持有二级乙等以上普通话等级资格证；  4.熟悉语言文字规范使用要求；  5.具有较强的写作能力；  6.有语言文字相关工作经验优先。 | 1.负责语言文字相关法规文件的宣传、解读；  2.负责起草学院语言文字相关规章制度和撰写工作方案、申报和总结等材料；  3.监督、推广和检查各类会议、材料规范化文字和普通话使用情况；  4.协助相关部门开展师生推普活动，撰写相关宣传报导材料；  5.对校内上墙的制度、规范进行督查；  6.完成其它部门交办的工作。 | 有相关经验者优先 |
| 3 | 基建后勤处 | 项目管理员 | 项目管理、土木、工程类、电气类相关专业； | 1 | 1.具备学院岗位聘用暂行办法中规定的任职基本条件；  2.坚持原则、坚持标准、坚持实事求是、严守工作秘密；  3.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神；  4.大学本科及以上学历，有相关经验者，学历可放宽到大学专科学历。项目管理、土木专业、园林、工程类、电气类相关专业；  5.具备项目管理、施工和工程造价管理的技能，熟练使用CAD等计算机软件；  6.良好的学习能力，优秀的沟通能力、协调能力和组织能力，身体健康、精力充沛，有较强的责任心；  7.热情、乐观、自信、正直、勇敢，富于团队精神、乐于与人交往。 | 1.负责零星项目维修维护、学院工程项目施工准备工作，协调职能部室的工作关系；  2.负责组织其他部室进行现场勘察，根据合同内容和要求，向相关部门下达具体的施工任务书；  3.组织进行技术总交底。参加分包方施工队伍的评审和验证工作；  4.根据工程内容和工期要求，合理组建项目施工队伍；  5.负责组织施工现场内的搬迁、储存、包装、防护成品保护及竣工交付前后的养护；  6.负责组织竣工工程的验收并负责办理备案和交付使用等手续；  7.负责各项目的工程技术文件、资料、图纸、批件的收集、整理和归档，及时向有关部门报送项目建设信息和统计资料等；  8.完成领导交办的其他工作。 |  |
| 4 | 图文信息技术中心 | 软件工程、软件开发、计算机等相关专业 | 信息技术员（协助信息化管理） | 1 | 1.具有全日制本科及以上学历；  2.熟悉.net/Java/PHP主流技术和SQL/Oracel数据库知识，能使用开源平台搭建网站和系统，了解VMware配置与管理知识；  3.掌握计算机软硬件、网络相关知识和技能，动手能力强；有较强的工作责任心、计划能力、写作能力以及团队协作能力；  4.有相关工作经历者优先。 | 1.参与学院信息化建设规划和年度计划的撰写和实施、完善，参与信息标准规范和软件系统建设管理规范的制定；  2.负责信息系统运行维护和微应用开发；  3.参与信息化建设项目实施过程和运行维护，负责信息化应用技术推广。；  4.参与学院IDC机房的日常管理和运行维护，负责学院重要电子数据的管理，确保各应用系统的运行安全和数据完整、信息通畅；  5.负责网站开发与维护、数据备份；  6.负责网络和信息安全设备配置管理，确保数据安全；  7.负责一卡通、监控、视频会议等校内专网和专用系统的运行维护；  8.完成领导交办的其他工作任务。 | 有相关经验者优先 |