**附件2：重庆城市职业学院2020年9月劳务派遣工作人员招聘计划表（行政、工勤岗）**

| **序号** | **岗位名称** | **任职条件** | **需要数量** | **专业要求** | **岗位职责** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 科大讯飞大数据学院就业干事 | 1.35周岁及以下（取得中级及以上职称者年龄可放宽至40周岁）；2.本科及以上学历；3.具有企业或教学工作经历优先；4.具有良好的沟通协调能力、较好的计算机办公能力；一定的数据统计与分析能力。 | 1 | 不限 | 1.负责毕业生实习和就业工作；2.负责学生就业意向调查工作；3.负责联系用人单位开拓或巩固就业渠道，搜集用人信息，考察用人单位；4.指导学生实习就业，组织系部校园招聘；5.负责实习就业情况的收集和反馈，实习就业生的常规管理；6.负责实习就业信息平台数据填报、汇总统计；7.负责往届毕业生就业情况跟踪与调研；8.负责毕业生就业、顶岗实习、教学实习等信息档案管理。 | 新增 |
| 2 | 基建后勤处维修工 | 1.40周岁及以下；2.初中及以上学历；3.持有电工操作证, | 1 | 不限 | 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.会各类设施设备维修、保养及新增设施的安装等相关工作；5.能做好设备维修记录，建立设备维修档案，设备维修记录，建立设备维修档案；6.有相关工作经历者优先。 | 补缺 |
| 3 | 纪检监察室纪检监察干事 | 1.中共党员（含预备党员）；2.全日制本科及以上学历并获得相应学位；3.具备较强文字和语言表达能力；4.具有较强组织、管理及协调能力，熟练使用日常办公软件；5.有相关工作经历者优先。 | 2 | 不限 | 1.组织召开学校纪检监察系统会，负责会务工作，撰写会议有关资料，包括通知、领导讲话稿、主持词、会议记录、纪要等；2.组织领导干部签订党风廉政建设、一岗双责责任书，并进行监督检查；3.参与办信办案工作，查处违纪违规人员；4.组织开展经常性的党性、党风、党纪教育，开展廉洁教育和警示教育，强化廉洁文化建设和干部作风建设；5.组织开展廉政风险点自查自纠工作；6.负责纪检监察相关数据信息的统计、上报工作；7.完成领导交办的其他工作。 | 补缺 |
| 4 | 党委宣传部校史校志干事 | 1.中共党员（含预备党员），40周岁及以下，全日制本科及以上学历并获得相应学位；2.具有一定的活动[策划](http://www.huibo.com/cehua/)能力与组织能力、较强的语言表达能力及公文写作能力。3.工作吃苦耐劳、态度积极、具有团队协作精神。4.符合以下条件之一者，同等条件下优先考虑：（1）马克思主义理论类、中国语言文学类、新闻传播学类等相关专业；（2）曾在党政办公室、宣传部、组织部、统战部、党委教师工作部等党口部门工作1年及以上。 | 1 | 不限 | 1.熟悉和掌握校史、校志工作的规章制度，努力钻研业务，不断提高工作能力和水平；2.负责参与及协调学校校史、校志编纂工作；3.负责校史、校志编写相关资料收集、登记、整理和编研工作；4.负责校史、校志咨询服务工作；5.负责校史馆资料更新工作；6.做好校史馆展板、展品保护维修工作；7.完成好领导交办的其他工作。 | 新增 |
| 5 | 党委统战部统战兼校友办干事 | 1.中共党员（含预备党员），35岁及以下，全日制本科及以上学历并获得相应学位；2.具有一定的活动[策划](http://www.huibo.com/cehua/)能力与组织能力、较强的语言表达能力及公文写作能力。3.工作吃苦耐劳、态度积极、具有团队协作精神。4.符合以下条件之一者，同等条件下优先考虑：（1）马克思主义理论类、中国语言文学类、新闻传播学类等相关专业；（2）曾在党政办公室、宣传部、组织部、统战部、党委教师工作部等党口部门工作1年及以上。 | 1 | 不限 | 1.协助领导制定和实施年度工作计划；2.负责建立学校校友工作网络和校友工作制度；3.接待校友来访、来电、来函，做好校友与母校之间的相关联络、协调和服务工作；4.负责组织校友办相关会议的筹备、会务工作，做好会议纪录，并督促、检查会议的落实情况；5.负责指导各地校友会的建设和发展，指导各地校友会开展校友工作；6.负责与国内外校友会的联系，组织人员参加各地校友会组织的重大活动；7.组织收集各地校友信息资料，采访和宣传优秀校友事迹；8.负责校友信息交流平台的建设和维护，更新和完善校友数据库；9.筹划和筹备校庆工作，组织校友返校纪念活动；10.认真学习统战理论、方针、政策，熟悉掌握统战政策和业务知识；11.负责宣传、信息报送及统战理论的培训与研究工作；12.协助领导起草有关文件、报告和重要文稿等；13.负责组织好有关统战会议的筹备、会务工作，做好会议纪录，并督促、检查会议的落实情况；14.负责对外联系和来信来访工作；15.会同有关部门搞好党外后备干部的培养和推荐工作，总结同党外人士合作共事的经验；17.完成好领导交办的其他工作。 | 新增 |
| 6 | 图文信息中心图书管理员 | 1.本科以及上学历，35周岁及以下；2.业务能力：有较强的事业心、责任心，有较强的组织协调能力、综合分析能力、文字表达能力；熟练使用图书馆管理系统、Excel等相关计算机软件；有相关工作经历者优先。 | 1 | 不限 | 1.负责新购图书入库，按类别上架；负责报刊登到、验收、排架规划、加工上架、缺刊催刊、缺刊统计、错刊更换，过刊打包、装订；2.做好书库及阅览室管理工作，定期巡库、理架、修补，保持图书整洁、分类有序； 3.负责阅览室的管理及运营；开展咨询服务，定期收集和整理读者意见；5.通过网络、公众号等媒介，向师生宣介、推广图书产品；定期进行好书、好刊、好文推荐；按月统计图书借还数据，做好图书催还与赔偿工作，办理毕业生离校手续；6.结合学校学生专业学习、教师研究方向，向师生宣介、推广图书资料，提供个性化服务。7.做好图书流通工作材料、各类档案的管理、组卷、归档工作；8.落实各书库及阅览室安全管理，切实做好防火、人身、资产等方面安全，全年安全责任事故为零；9.负责营造良好的读书学习环境；完成领导交办的其他工作。 | 补缺 |
| 7 | 科研与发展规划中心科研助理（重庆市物联网应用技术推广中心） | 1.全日制本科及以上学历并获得相应学位，2020届应届毕业生；2.会java，.net，c，c++等任何一种语言即可；3、熟练使用JDBC，Javascript，HTML，AJAX，CSS，Vue、ElementUI等技术；4、熟练掌握Socket、多线程、数据结构、常用算法、设计模式等。5、熟练MSSQL或MYSQL数据库，熟练SQL语言；6、了解数据统计、数据分析相关技术；7、了解分布式、缓存、消息、搜索等机制；8、敬业、主动、宽容、易相处，良好的团队合作意识，抗压能力强。 | 1 | 计算机类 | 1.参与项目需求分析和系统设计；2.参与软件项目的程序开发工作；3.完成核心重要模块的设计、编码、测试以及相关文档；4.根据产品需求和设计进行软件开发；5.负责进行对应项目产品的现场二次研发和维护工作；6.参与代码设计、审核和检查； 7.参与系统稳定性、性能和扩展性调试。8.完成直接上级交办的其他工作任务； | 新增 |
| 8 | 科研与发展规划中心科研助理（工业机器人运维重庆市高校工程中心） | 1.全日制本科及以上学历并获得相应学位，2020届应届毕业生；2.熟悉C++/C#或其它程序语言，熟悉常见的数据库操作，具备独立开发自动化线体工控系统能力；3.熟练掌握与PLC（西门子、三菱、欧姆龙）通讯协议（TCP/IP、PROFIBUS、RS232、RS485），熟练掌握工控系统与PLC通讯方法，具备工控系统与PLC通讯编程能力；4.熟悉工控系统与Web API、Webservice通读，具备工控系统与MES通讯编程能力；5.具有智能制造产线SCADA系统搭建设计、二次开发经验；6.有工业机器人系统集成和维护能力；7.有自动化产线现场服务、维护经验； | 1 | 电气类、自动化类、计算机类、电子信息类 | 1.智能产线工控系统搭建与工控系统编程；2.智能产线工控系统异常问题和故障的处理和维护；3.智能产线的能力提升与系统改造；4.智能产线数据采集和监控系统设计与搭建；5.参与系统稳定性、性能和扩展性调试；6.完成直接上级交办的其他工作任务。 | 新增 |
| 9 | 学生工作部资助干事 | 1.年龄35周岁及以下；2.中共党员（含预备党员）；3.全日制本科及以上学历并获得相应学位；4.工作认真细致，熟练电脑操作技能，具有相应管理和统筹能力。 | 1 | 不限 | 1.负责国家奖助学金、各类学生资助、学生勤工助学的申报、管理、制表、统计、核对、发放工作；2.负责与银行联系、协调，完成学生国家贷款申请工作；负责助学贷款学生的回执录入及贷后管理工作；3.负责新生入学“绿色通道”、学费减免工作； 4.负责学生工作相关的各类基础数据的收集、统计、整理、归类及数据平台的建设工作。5.负责统计、上报及学费补偿等工作；负责订购火车票打折卡等服务性工作；6.参与做好部门各类安全和稳定工作。 | 补缺 |
| 10 | 学生工作部综合干事 | 1.年龄40周岁及以下；2.中共党员（含预备党员）；3.全日制本科及以上学历并获得相应学位，身体健康，无不良嗜好；4.工作认真细致，熟练电脑操作技能，具有相应管理和统筹能力。 | 1 | 不限 | 1.坚持原则、坚持标准、坚持实事求是、严守工作秘密；2.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公的精神；3.负责与上级部门、各二级院系、校内相关部门之间的沟通协调及业务工作处理；4.负责部门资产管理、档案管理工作；5.负责部门预算统筹、相关数据统计工作。6.负责部门新闻网站管理、广告宣传制作、办公用品申购、会务筹备、文件收发等工作；7.完成领导交办的其他工作。 | 补缺 |
| 11 | 航空学院实训室管理员 | 1.本科及以上学历；2.具有民航类相关工作经历；3.具有较好地沟通协调能力；4.具有一定的信息技术应用能力和写作能力。 | 1 | 具有航空相关专业背景 | 1.掌握实训设备的工作原理、操作规程、使用注意事项及安全措施；2.建立帐卡，能做到帐卡物相符；3.对实训设备及时检查、维修和保养并做好设备的领用、维修等登记手续；4.做好实训室防火、防水、防盗等安全管理工作；5.根据实训计划，要提出设备补充、耗材及实训室改建计划等；实训结束后完成实训总结。 | 新增 |
| 12 | 教学工作部教学建设与改革干事 | 1.全日制硕士研究生学历并获得相应学位；2.具有较好地沟通协调能力；3.具有一定的信息技术应用能力和写作能力；4.具有高校教学管理经验优先。 | 2 | 教育学、管理学、经济学、数学、计算机技术； | 1.专业建设建设研究、咨询和指导；2.课程教学改革研究、咨询和指导；3.教学改革项目组织；4.新形态教材建设。 | 新增 |
| 13 | 教学工作部质量管理干事 | 1.全日制硕士研究生学历并获得相应学位；2.具有2年以上高校管理或企业质量管理相关工作经验；3.具有较好的信息系统操作和数据统计分析能力；4.具有一定的质量管理理论科研能力；5.具有较好的沟通协调和文案写作能力。 | 2 | 质量管理、教育学、数学统计、职业技术教育学、计算机技术； | 1.协助质量管理中心主任开展教学督导工作，拟写各类通报及质量报告；2.协助质量管理中心主任做好学院内部质量保证体系建设工作，开展诊改平台操作与管理，数据采集与分析；3.协助质量管理中心主任开展质量管理体系流程管理、制度建设、标准构建等工作；4.开展高职院校质量管理、质量管理理论及实践体研究5.负责学校目标考核与验收工作。 | 新增 |
| 14 | 组织人事处劳资干事 | 1.35周岁及以下；2.中共党员（含预备党员）；3.全日制本科及以上学历并获得相应学位；4.身体健康，无不良嗜好；5.坚持原则、坚持标准、坚持实事求是、严守工作秘密；6.有较强的事业心、责任心，有吃苦耐劳、廉洁奉公、团结协作精神；7.能熟练的运用Excel等相关计算机软件；8.有相关工作经历者优先 | 1 | 计算机类，会计、会计学、财务会计、会计电算化、财务电算化、会计统计 | 1.负责有关薪酬管理与保险福利审核、办理等相关工作；2.参与绩效工资制度的改革工作；3.完成领导交办的其他工作。 | 补缺 |
| 合 计 | 17 |  |