**附件2：重庆城市职业学院2020年10月劳务派遣工作人员招聘计划表（行政岗）**

| **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Javascript，HTML，AJAX，CSS等技术；4.熟练掌握数据结构、常用算法、设计模式等；5.熟练MSSQL或MYSQL数据库；6.了解数据统计、数据分析相关技术；7.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。 |  |
| 2 | 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.会python，scala，R任何一种语言即可。3. 掌握机器学习理论，概率与统计，数据结构与算法；4.熟练使用hadoop，spark，storm等大数据开发工具之一；5.熟练MSSQL、MYSQL，oracle等主流数据库实操和优化技术。6.熟悉数据仓库建模理论，掌握数据统计、数据分析相关技术。7.敬业、主动、宽容、易相处，良好的团队合作意识，抗压能力强。 | 1 | 电气类、自动化类、计算机类、电子信息类 | 1.参与大数据架构的设计，包括数据采集、数据存储和数据应用；2.负责数据分析、加工、清洗、处理程序的开发; 3.从事海量数据分析、挖掘相关工作;4.负责大数据相关平台的搭建、开发、维护、优化;5.软件项目的程序开发工作；6.完成核心重要模块的设计、编码、测试以及相关文档；7.负责进行对应项目产品的现场二次研发和维护工作；8.完成直接上级交办的其他工作任务。 |  |
| 3 | 教学工作部教学建设与改革干事 | 1.全日制本科及以上学历并获得相应学位，全日制硕士研究生优先；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。 |  |
| 4 | 教学工作部质量管理中心干事 | 1.全日制本科学历并获得相应学位，全日制硕士研究生优先；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。 | 1 | 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。 |  |
| 5 | 科研与发展规划中心校企合作干事 | 1.本科及以上学历，年龄在40岁以下；2.具有校企合作管理、实习管理经验及教育教学经验等优先考虑；3.熟练应用各种办公软件，有一定的文字编辑能力，具有一定的数据收集汇总、分析能力；4.具备较强的写作能力、组织协调能力和沟通能力；5.普通话标准、性格开朗；对工作有充分的耐心、高度的责任心，吃苦耐劳，积极向上。 | 1 | 不限 | 1.负责联系企业拓宽校企合作渠道，与系部及相关部门沟通协调各项工作；2.负责校企合作企业的日常接洽交流工作；3.承担校企合作项目的审核工作，协助院系签订合作协议；4.负责对校企合作项目的管理、推进和跟踪；5.开展对校企合作项目的绩效考核、评价；6.负责对校企合作项目的经费审核；7.企业派驻师资的资格审查；8.负责学院校企合作工作开展情况信息的统计、总结，以及校企合作协议和相关资料归档工作；9.负责校企文件的上下传达；及时完成领导分配的其他工作。 |  |
| 6 | 科研与发展规划中心学报编辑与发展规划干事 | 1.研究生学历，年龄在40岁以下；2.具有一定英语翻译能力；3.熟练应用各种办公软件，有一定的文字编辑能力，具有一定的数据收集汇总、分析能力；4.具备较强的写作能力、组织协调能力和沟通能力；5.普通话标准、性格开朗；6.对工作有充分的耐心、高度的责任心，吃苦耐劳，积极向上。 | 1 | 不限 | 1.负责学校《重庆城市职业教育研究》编辑出版工作；2.收集整理国内外高职教育、发展规划信息，负责学校中长期发展规划和各专项规划的汇总、跟踪反馈等工作；3.负责部门科研统计、文件收发、新闻上传、资财管理工作；4.负责学校学术委员会相关工作；参与部门档案整理工作；5.完成领导安排的其它工作。 |  |
| 合 计 | 7 |  |