

大连理工大学2021年第1次机关管理人员招聘岗位汇总表

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	备注
1	财务处	主校区会计人员	1. 负责经费的审核报销工作； 2. 其他日常事务。	1. 财务管理、会计及相关专业，本科及以上学历并具有学士及以上学位； 2. 具有会计工作经验者优先，具备强烈的事业心、责任感和团结协作精神，热爱财务工作。	2	
2	党委保卫部 (保卫处)	保卫专干	1. 校园消防管理： 维护校园消防安全，开展校园消防巡查；校园消防设施设备维护管理；校内大型活动消防管理；对师生进行消防安全教育；协助消防部门处理校园火灾事故等。 2. 校园交通管理： 维护校园交通秩序；校园交通设施的设置和维护；校内大型活动交通管理；对师生进行交通安全教育；协助公安交警部门处理校园交通事故等。 3. 校园治安管理： 参与校内治安事件、突发事件等的处置；校园技防设施建设与维护；参与校内安全防范与日常安全检查；协助公安机关查处校内治安案件等。	1. 最高学历学位为硕士及以上者，专业不限，各学历阶段均就读于国内外高水平研究型大学、科研院所；最高为本科学历、学士学位者限公安学、公安技术类专业； 2. 有较强的写作能力，熟练使用office软件； 3. 有较好的语言表达能力、组织协调能力和团队协作精神者优先。	1	
3	党委保卫部 (保卫处)	政保专干	1. 维护学校政治安全与校园稳定； 2. 安全稳定风险隐患排查、梳理、管控； 3. 重点人员排查管控； 4. 国家安全宣传教育； 5. 保密安全管理； 6. 政治审查。	1. 最高学历学位为硕士及以上者，专业不限，各学历阶段均就读于国内外高水平研究型大学、科研院所；最高为本科学历、学士学位者限公安学、公安技术类专业； 2. 中共党员或预备党员； 3. 有较强的写作能力，熟练使用office软件； 4. 有较好的语言表达能力、组织协调能力和团队协作精神者优先。	1	
4	党委宣传部	校报编辑部科员1	1. 新闻的采写、编辑、策划； 2. 新闻摄影及图片加工； 3. 新闻网站运营、平面设计； 4. 纸质媒体编辑排版等工作。	1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读于国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 热爱新闻工作，具有较强的文字功底、策划能力和摄影基础；熟练使用office、photoshop等软件。 3. 中共党员优先；具有相关经验者优先。	1	

大连理工大学2021年第1次机关管理人员招聘岗位汇总表

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	备注
5	党委宣传部	校报编辑部科员2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学校官方微博、微信、短视频等新媒体运营； 2. 新媒体、网站等平台平面设计； 3. 协助做好网络宣传工作学生团队建设与管理； 4. 学校新闻的采写及网络宣传、推广； 5. 其他日常性事务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读于国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 视频摄制能力、平面设计能力、新媒体编辑能力、摄影能力、文字采写能力，以上需至少具备3种能力； 3. 中共党员优先；有平面设计工作及视频摄制工作经验者优先。 	1	
6	党委宣传部	办公室科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文件收发与存档，行政公文的策划与撰写； 2. 各类会务组织与会议记录整理； 3. 印章印鉴等管理，财务管理与报销； 4. 宣传部网站、多媒体信息发布系统的维护与管理； 5. 学校各类宣传阵地的管理，日常宣传工作的联系与协调。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读与国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 有较强的写作能力、语言表达能力、熟练使用office软件； 3. 中共党员优先；具有相关经验者优先。 	1	
7	党委组织部	干部档案科科员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责干部人事档案接收、整理、保管、转递工作； 2. 负责干部人事档案查询利用工作； 3. 负责干部人事档案信息化建设、系统维护工作； 4. 负责干部人事档案安全、保密、保护工作； 5. 完成组织部交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读于国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 中共党员； 3. 有较好的文字功底和语言表达能力、组织协调能力和团队协作精神，有较好的计算机应用水平，熟练应用办公软件； 4. 计算机、档案学等相关专业优先，学生期间担任班长或者党支部书记以上职务者优先。 	1	
8	化工学院	研究生教务员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责博士生教务工作（招生、课程安排、毕业答辩等）； 2. 研究生教改基金、精品课程、双语课程、优秀课程申报；研究生教学成果奖、教学用书的申报；研究生培养方案及教学大纲的修订； 3. 研究生短期出国审核和国家公派资格考核；导师队伍建设。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读于国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 中共党员或预备党员； 3. 具有较强的写作能力，英语CET-6及以上水平，熟练使用office软件； 4. 应届毕业生、中共党员、有工作经验、有较好的组织协调能力和团队协作精神者优先。 	1	

大连理工大学2021年第1次机关管理人员招聘岗位汇总表

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	备注
9	教务处	通识与基础教育中心职员	1. 通识核心课程建设与管理； 2. 全校公共基础课程建设与管理； 3. 本科教学质量监控与保障； 4. 其他日常事务。	1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读与国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 具有较好的文字写作能力和语言表达能力，熟练使用office软件，具有较好的组织、沟通和协作能力，具有较强的工作责任意识和进取精神，具有团队合作精神，性格开朗，身心健康； 3. 应届毕业生优先。	1	
10	教务处	盘锦校区教学事务办公室实践教学岗	1. 盘锦校区本科实践教学管理； 2. 盘锦校区本科实验室建设及管理； 3. 盘锦校区本科实习基地建设及管理； 4. 盘锦校区毕业设计（论文）、竞赛组织与管理； 5. 其他日常事务。	1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读与国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 熟练使用office软件，具有较强的信息化建设能力，具有较好的组织、沟通和协作能力，具有较强的工作责任意识和进取精神，具有团队合作精神，性格开朗，身心健康； 3. 应届毕业生、有实践教学相关工作经验者、理科或工科专业优先。	1	盘锦校区
11	学生工作处	学生教育与发展指导办公室职员	1. 大学生理想信念、社会主义核心价值观及传承红色基因主题教育工作； 2. 本科生日常思想政治教育与党建工作； 3. 本科生先进集体、优秀个人典型选树工作； 4. 本科生发展指导与咨询工作； 5. 网络思想政治教育； 6. 其他大学生日常思想政治教育。	1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读与国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 中共党员； 3. 热爱学生工作； 4. 担任过主要学生干部。	1	
12	学生工作处	学生管理办公室职员	1. 学生日常管理及教育； 2. 学生文明行为养成及安全教育； 3. 学生社区建设、大学生自我管理委员会及楼委会指导工作； 4. 学生稳定工作、网络舆情监控与引导工作； 5. 其他大学生日常管理工作。	1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读与国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 中共党员； 3. 热爱学生工作； 4. 担任过主要学生干部。	1	

大连理工大学2021年第1次机关管理人员招聘岗位汇总表

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	备注
13	研究生院	招生与考试科职员	1. 硕士研究生招生简章编制； 2. 硕士入学考试报名资格审核； 3. 硕士招生考试自命题管理； 4. 硕士研究生复试管理； 5. 硕士专项计划管理； 6. 硕士录取数据上报； 7. 硕士研究生招生宣传。	1. 专业不限，硕士及以上学历学位，各学历阶段均就读于国内外高水平研究型大学、科研院所； 2. 中共党员或预备党员； 3. 工作责任心强，严谨细致，有较强的纪律意识和保密意识； 4. 英语CET-4及以上水平，熟练使用office软件； 5. 有工作经验、具有数据处理分析能力、有较好的沟通能力和团队协作精神者优先。	1	