

附件1

大连海事大学继续教育学院（交通运输高级研修学院）2023年下半年公开招聘 劳务派遣制工作人员岗位信息一览表

序号	岗位名称	数量	岗位职责	备注
1	杨树校区办公室 设备管理技术岗	1	<ol style="list-style-type: none">1. 负责杨树校区和西山校区办公及教学设备维护、报修工作。2. 起草杨树校区和西山校区办公及教学设备更新、报废、补充计划。3. 负责杨树校区和西山校区水电暖及电话、监控、网络等设备的报修工作。4. 负责杨树校区水电表用量核查工作。5. 负责协调、处理杨树校区学生宿舍电表相关问题。6. 负责校本部及杨树校区船培考试现场管理工作。7. 视工作需要担任船培班主任工作。8. 完成领导交办的其他工作。	
2	龙王塘校区 多媒体管理岗	1	<ol style="list-style-type: none">1. 负责校区多媒体教室内教学设备的维护。2. 负责校区教工人员的办公电脑、电话设备的维护，及办公网络的安全工作。3. 负责校区网络监控设备的正常运行和数据维护工作。4. 负责海事局考试机房的维护、服务器备份数据、考试现场管理等工作。5. 负责协调、处理校区宿舍电表相关问题。6. 负责校区办公、教学设施的资产管理。7. 视工作需要担任船培班主任工作。8. 完成领导交办的其他工作。	
3	龙王塘校区 教务助理岗	1	<ol style="list-style-type: none">1. 负责龙王塘校区日常教学组织与运行。2. 负责协调教学单位，起草龙王塘校区教学计划及下达教学任务。3. 负责联络教学单位教师排课表。4. 协助任课教师处理及维护课程秩序。5. 负责检查龙王塘校区学生出勤情况，记录存档。6. 负责船员培训证明打印及发放。7. 视工作需要担任船培班主任工作。8. 完成领导交办的其他工作。	