|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 衡阳理工职业学院公开招聘岗位及要求一览表（管理岗） | | | | | | | | |
| **序号** | **部门** | **岗位**  **名称** | **招聘**  **人数** | **学历要求** | **年龄** | **专业范围** | **要求** | **其他要求** |
| 1 | 办公室 | 主任 | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-50周岁 | 汉语言文学、行政管理类及其他相关专业 | 中共党员。熟练运用各类办公软件，具有较强文字组织能力，熟悉公文写作；有较强的组织能力、执行能力、管理能力、沟通协调能力及发现问题、解决问题的能力；熟悉相关法律法规，有较高的政治素质、较强的责任心和服务意识；具有3年以上高校党政办负责人经验。 | 初级及以上职称。 |
| 2 | 办公室 | 干事（监察干事） | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-65周岁 | 不限 | 中共党员。熟练运用各类办公软件，具有较强文字组织能力，熟悉公文写作；有较强的协调能力；对监察对象依法履职、秉公用权、廉洁从业以及道德操守情况进行监督检查。 | 中级及以上职称；  公平正直，铁面无私。 |
| 3 | 办公室 | 干事（宣传干事） | 1 | 全日制本科  及以上 | 30-45周岁 | 新闻学、新闻传播学类及其他相关专业 | 中共党员。有学校重大活动宣传策划经验；具备图片和视频剪辑处理能力；有强烈的责任心和敬业精神，文字写作、协调沟通、活动组织与团队协作能力较强。 |  |
| 4 | 办公室 | 干事（人事专员） | 1 | 全日制本科  及以上 | 30-45周岁 | 中国语言文学类、法学类、人力资源管理及其他相关专业 | 中共党员。工作作风严谨，自觉遵守工作有关制度、规定和纪律，严于律己；能熟练的运用办公软件，具有能撰写分析报告并提出合理化建议的能力；具有较强的文字水平、语言表达能力和一定的组织管理及沟通协调能力。 | 从事人力资源相关工作5年以上经验 |
| 5 | 办公室 | 综合  干事 | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-45周岁 | 中国语言文学、法学类及其他相关专业 | 中共党员。要求有文字功底，负责日常公文起草及公文处理；接待、来访、业务洽谈及外联工作；档案、统计工作；大型活动的策划、组织、协调工作；办公日常管理及服务工作。 |  |
| 6 | 学工  保卫处 | 处长 | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-50周岁 | 不限 | 中共党员。热爱民办教育事业，认同学校的组织文化和价值观，熟悉掌握国家高校学生管理相关政策、规定和学生日常管理工作，有强烈的事业心和责任感，有胜任本岗位的组织能力、文化水平和业务知识；有较强的学生组织管理能力、活动策划和开拓创新能力以及办公书写能力。 | 初级及以上职称；  高校学工5年以上管理经验。 |
| 7 | 学工  保卫处 | 干事（心理咨询） | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-45周岁 | 应用心理学专业 | 热爱心理健康教育事业，恪守心理咨询工作的道德规范；心理咨询师必须持证上岗，为师生提供心理辅导；心理咨询师要遵循“尊重理解真诚保密”的辅导原则，做好来访者的接待工作，对来访者有关资料、案例予以保密，完成咨询记录。 | 心理咨询实践工作三年以上，有稳定的个案数量，有高校心理咨询工作经验。 |
| 8 | 学工  保卫处 | 综合  干事 | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-45周岁 | 不限 | 有责任心和爱心，有较强的组织沟通能力、文化水平和业务能力，工作耐心细致，擅长数据统计分析，能熟练运用办公软件。 |  |
| 9 | 学工  保卫处 | 专职辅导员 | 3 | 全日制本科  及以上 | 35周岁及以下 | 马克思主义理论类、心理学类及其他相关专业 | 中共党员。在高校学习期间担任校、院、班级主要学生干部一学年及以上；需经常出入女生宿舍，适宜女性。同等条件下，获得省级以上荣誉奖励、具有心理咨询师证书、思政类专业或有部队服役经历者优先考虑。 |  |
| 10 | 学工  保卫处 | 专职辅导员 | 3 | 全日制本科  及以上 | 35周岁及以下 | 马克思主义理论类、心理学类及其他相关专业 | 中共党员。在高校学习期间担任校、院、班级主要学生干部一学年及以上；需经常出入男生宿舍，适宜男性。同等条件下，获得省级以上荣誉奖励、具有心理咨询师证书、思政类专业或有部队服役经历者优先考虑。 |  |
| 11 | 财务  资产处 | 主办  会计 | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-45周岁 | 财务管理、会计及其他相关专业 | 具备全盘账务数据处理及合并报表编制能力；熟悉会计法、税法等相关财税政策及一般纳税人税收申报等操作流程;具备较强的成本管理、风险控制和财务分析能力;能熟练使用财务软件以及office办公软件;有较强的团队协作和抗压能力;能及时高质量完成财务工作。 | 本科生具有中级及以上职称或研究生具有初级及以上职称；高校主办会计经验3年以上。 |
| 12 | 财务  资产处 | 主办  会计 | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-45周岁 | 财务管理、会计及其他相关专业 | 熟悉资产管理领域的专业知识和法律法规，有一定的文字组织、表达能力；工作认真细致，积极主动，抗压能力强，较强的理解能力和执行力，良好的团队合作精神和沟通交流能力。 | 本科生具有中级及以上职称或研究生具有初级及以上职称；高校主办会计资产管理岗经验3年以上。 |
| 13 | 图文信息中心 | 主任 | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-45周岁 | 计算机类  相关专业 | 学校信息化建设相关事务的综合协调与技术支持，统筹协调各类管理数据的建设与共享；数字化校园工程、数字化图书馆及校园“一卡通”工程等信息化建设项目的实施与管理工作，提供信息化应用咨询与服务；校园网的运行、管理及维护，校园Web站点的建设、维护及更新；教务系统、学工系统、邮件系统、OA系统、视频资源系统等各校级应用平台的建设、管理及应用培训；维护校园网络与信息安全，不断完善网络与信息安全保障体系，做好意识形态领域网络管理的技术支撑和上网行为管理工作；负责全校所有多媒体教室及录播教室的技术支持；有图书馆管理经验。 | 有初级及以上职称，高校信息化建设管理工作经验 |
| 14 | 图文信息中心 | 干事（图书管理） | 1 | 全日制本科  及以上 | 40周岁及以下 | 不限 | 具有良好的道德品行；工作认真，有耐心，责任心强，有较强沟通协调能力；具有图书管理等相关专业学历背景。 | 高校图书管理3年以上经验。 |
| 15 | 后勤  基建处 | 餐饮  经理  （主任） | 1 | 全日制本科  及以上 | 50周岁及以下 | 烹饪、餐饮管理及酒店管理及其他相关专业 | 根据食堂属性对档口及品类规划，品牌引进；制定并完善营运标准，指导、协调、监督所属各餐饮食堂的生产管理、服务管理、环境卫生管理、安全管理、设施系统管理等工作；检查食堂团队的服务态度、服务流程，提升师生满意度；日常管理:主持日常和定期的部门会议，落实“日管控、周排查、月调度”，发现问题及时提供解决方案并配合后勤基建处各项运营标准落地。 | 5年以上高校餐饮管理经验或8年以上餐饮项目经理管理经验，有成功的运营管理经验。熟悉团餐行业标准和工作流程，具备国内头部团餐品牌管理经验者优先。 |
| 16 | 后勤  基建处 | 商业运营经理（主任） | 1 | 全日制专科  及以上 | 50周岁及以下 | 行政管理、工商管理、企业管理及其他相关专业 | 负责制定品类的品牌引进工作及合同签订及相关手续办理工作，定期市场调研、搜集客户资料，分析总结反馈招商情况。 | 有大型商超相关工作经验，功能配套相关品牌资源丰富者优先。 |
| 17 | 教务处 | 干事 | 1 | 全日制本科  及以上 | 30-45周岁 | 教育学、计算机科学与技术及其他相关专业 | 具有较强的数据处理能力和资料档案整理能力，熟练使用办公软件。应变能力强、沟通能力好，热爱教育行业；有较强的责任心和执行力，工作积极主动，踏实认真，有团队合作意识。 | 有2年以上办公室工作经验。 |
| 18 | 教务处 | 干事 | 1 | 全日制本科  及以上 | 30-45周岁 | 不限 | 熟悉计算机及常用办公设备操作，熟练使用办公软件，熟练使用排课系统排课，熟悉高等职业学校人培方案及相关要求；沟通协调能力强，办事灵活、原则性强，能吃苦耐劳、性格温和、学习能力强。 | 教学运行管理方向，有高校教学或教学运行管理经验的可放宽至65周岁。 |
| 19 | 教务处 | 干事 | 1 | 全日制本科  及以上 | 30-45周岁 | 不限 | 熟悉计算机及常用办公设备操作，熟练使用办公软件，熟练学籍管理系统操作，熟悉国家学籍管理要求；沟通协调能力强，工作细心、品德好、办事灵活、原则性强，能吃苦耐劳、性格温和、学习能力强。 | 学籍与成绩管理方向，有高校教学或学籍管理经验的可放宽至55周岁。 |
| 20 | 华文高级中学 | 校长 | 1 | 全日制本科  及以上 | 55周岁及以下 | 不限 | 具有较高的政策水平和领导能力，熟悉民办高中行政和教育教学管理工作，全面实施素质教育，在教育界具有较高声望。所领导的学校管理水平高、教育质量佳、办学有特色。曾担任副校级及以上领导。 |  |
| 21 | 华文高级中学 | 干事 | 2 | 全日制本科  及以上 | 35-45周岁 | 不限 | 要求有文字功底，负责日常公文起草及公文处理；接待、来访、业务洽谈及外联工作；档案、统计工作；大型活动的策划、组织、协调工作；办公日常管理及服务工作。 | 教务管理；学工管理经验。 |
| 22 | 智能  制造 学院 | 院长 | 1 | 全日制本科  及以上 | 65周岁及以下 | 电子信息类、自动化类、计算机科学、软件工程及其他相关专业 | 熟悉高职教育办学规律和相关专业人才培养规律，有较强的组织管理能力、统筹协调能力、表达沟通能力；富有开拓创新精神，与行业企业有良好的合作关系，有高校教学科研管理工作经历。 | 副高及以上职称，须兼任专业带头人 |
| 23 | 医护  学院 | 院长 | 1 | 全日制本科  及以上 | 65周岁及以下 | 基础医学类、临床医学类、护理学类及其他相关专业 | 具有医学专业背景及工作经验，熟悉高职教育办学规律和相关专业人才培养规律，有较强的组织管理能力、统筹协调能力、表达沟通能力；富有开拓创新精神，与行业企业有良好的合作关系，有高校教学科研管理工作经历。 | 副高及以上职称，须兼任专业带头人 |
| 24 | 医护  学院 | 干事 | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-45周岁 | 不限 | 要求有文字功底，负责日常公文起草及公文处理；接待、来访、业务洽谈及外联工作；档案、统计工作；大型活动的策划、组织、协调工作；教务日常管理及服务工作。 |  |
| 25 | 马克思主义  学院 | 院长 | 1 | 全日制本科  及以上 | 65周岁及以下 | 马克思主义理论类相关专业 | 中共党员。具有坚定的政治立场、较高的思想政治素质和政策理论水平；熟悉高职教育政策法规和相关专业人才培养规律，有高校教学科研管理工作经历。 | 副高及以上职称，须兼任课程负责人 |
| 26 | 马克思主义  学院 | 干事 | 1 | 全日制本科  及以上 | 35-45周岁 | 不限 | 中共党员。要求有文字功底，负责日常公文起草及公文处理；接待、来访、业务洽谈及外联工作；档案、统计工作；大型活动的策划、组织、协调工作；教务日常管理及服务工作。 |  |