

# 兰州大学2018年聘用制人员公开招聘岗位一览表

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
1	学校办公室	2	<p><b>岗位名称：科员</b>                      基本素质：热爱管理工作，有强烈的事业心、责任感和服务意识；具有较强的文字写作能力；具有良好的组织协调能力、沟通表达能力、团队合作能力；能够熟练使用常用办公软件。                      学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。                      政治面貌：中共党员。</p>
2	纪委、监察处、巡察工作办公室	1	<p><b>岗位名称：科员</b>                      岗位职责：协助制定实施校内巡察工作方案，做好校内巡察工作的组织协调，推动巡察整改，做好巡察相关制度的落实，以及办公室其他工作。                      基本素质：拥护党的领导，政治立场坚定，热爱高等教育工作，道德品质好，综合素质高，具有高度责任感和奉献精神，身体健康。                      学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。                      政治面貌：中共党员。</p>
3	党委宣传部	1	<p><b>岗位名称：新闻采编</b>                      岗位职责：主要从事新闻舆论工作。                      基本素质：具备较强的写作、沟通和计算机应用能力。                      学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。                      政治面貌：中共党员。                      其他要求：具有新闻媒体实习或工作经历，有优秀新闻作品发表，且担任过主要学生干部者优先。</p>
4	学科建设与发展规划处	1	<p><b>岗位名称：规划管理科科员</b>                      岗位职责：跟踪高等教育改革发展动态和趋势，开展高等教育政策研究，并负责综合事务管理工作。                      任职资格：身体健康，思想政治素质良好，热爱高等教育事业，愿意从事高校管理工作，有较好的团队合作精神和服务意识，具有扎实的文字写作能力和计算机操作能力。                      学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业，有教育学等相关学科背景者可优先考虑。                      英语要求：大学英语六级及以上。</p>
5	人事处、人才办	1	<p><b>岗位名称：科员</b>                      基本能力：具有良好的思想政治素质，热爱管理工作，有强烈的事业心、责任感和服务意识，具有突出的文字写作能力、组织协调能力、沟通表达能力、团队合作能力，能够熟练使用常用办公软件及计算机系统。                      学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。                      政治面貌：中共党员。</p>
6	教务处	1	<p><b>岗位名称：科员</b>                      岗位职责：从事本科教学管理工作。                      基本素质：政治思想觉悟高，热爱本科教学管理服务事业，对本科教学管理服务工作的有一定的了解；有较好的团队合作精神，爱岗敬业、吃苦耐劳，具有奉献精神和服务意识。                      基本能力：有较强的沟通协调表达能力、文字写作能力和计算机操作能力。                      学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p>

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
7	招生办公室	2	<p><b>岗位类别：科员</b>            岗位职责：从事本科招生工作。            基本素质：政治思想觉悟高，热爱兰州大学，热爱行政管理服务工作，对本科招生工作有一定的了解；有较好的团队合作精神和敬业精神、踏实肯干、吃苦耐劳，具有奉献精神和服务意识。            学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。            基本能力：有较强的沟通协调和语言表达能力，具备一定的文字写作能力和计算机办公软件操作能力。            其他要求：在信息技术、数据统计、写作、组织管理、创意策划方面具有相关特长者优先。</p>
8	研究生院	1	<p><b>岗位名称：科员</b>            岗位职责：从事学位与研究生教育管理工作。            基本素质：政治思想觉悟高，热爱学位与研究生教育事业，对学位与研究生教育管理工作有一定的了解；有较强的沟通协调表达能力、文字写作能力和计算机操作能力；有较好的团队合作精神和敬业精神、吃苦耐劳，具有奉献精神和服务意识；身体健康。            学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p>
9	科学技术发展研究院	2	<p><b>岗位名称：科研项目主管</b>            岗位职责：负责科研项目管理，包括科研项目的申报与进度执行的协调、科研项目结题、重大科研会议的组织与安排、科技工作的信息化等日常工作。            基本素质：具有良好的政治素养、职业道德和服务意识；具有良好的语言表达及沟通协调能力和团队合作精神，工作耐心细致。热爱管理工作，纪律性强、执行力强，踏实肯干。            学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。            基本能力：具有较强的文字写作能力，能够熟练使用办公软件。            其他要求：中共党员优先。</p>
10	社会科学处	1	<p><b>岗位名称：科员</b>            岗位职责：负责人文社会科学类科研管理工作。            任职资格：爱岗敬业，具有良好的学习意识、团队精神，对科研管理工作有积极性和热情；具有良好的职业道德，遵纪守法，能严格遵守学校各项规章制度。            学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。            英语要求：有英语（或其他语言）听说读写能力者优先。            政治面貌：中共党员。</p>

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
11	国际合作与交流处	2	<p><b>岗位名称:行政管理1</b>            岗位职责:长、短期外籍专家聘用及涉外手续办理;客座教授、名誉教授聘请及管理。协助合作办学项目联络、申报及管理;协助引智项目申报、管理及核销工作。            学历学位要求:具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位,且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。            基本能力:具有良好的中英文语言表达能力和沟通协调能力和一定的文字综合能力,熟练使用常用办公软件。            英语要求:具备流利的英语沟通能力。大学英语六级550分以上,或者具有英语专业四级、八级证书,或具有一年以上海外学习和交流经历。            政治面貌:中共党员。</p> <p><b>岗位名称:行政管理2</b>            岗位职责:负责我校共建孔子学院、孔子课堂的建设与管理工作;负责新建孔子学院的筹建、启动与管理、协调工作;负责孔子学院中方院长、教师及汉语教师志愿者选派与管理;负责汉语推广及中国文化传播相关活动组织、实施工作;其他与孔子学院工作相关事宜。            学历学位要求:具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位,且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。            基本能力:积极主动,善于沟通,有强烈的责任心和团队合作精神;具有较强的组织能力和文字表达能力。            英语要求:具备流利的英语沟通能力。大学英语六级,具备跨文化交际能力和经验。            政治面貌:中共党员。            其他要求:具有在海外担任汉语教师志愿者经历者优先;具有行政管理实习工作经验优先。</p>
12	财务处、预算评审中心	2	<p><b>岗位名称:审核、复核</b>            岗位职责:会计核算、资金结算。            基本素质:具有良好的政治素养、职业道德、团结协作精神和服务意识,热爱并能够安心从事高校财务工作;具有较好的文字、口头表达能力,能熟练运用办公软件,具有从事相关岗位工作的专业知识。            学历学位要求:具有国内外知名高校本科及以上学历并获得相应学位,本科毕业生年龄不超过25周岁。            专业要求:财经管理相关专业。</p>
13	国有资产管理处	1	<p><b>岗位名称:科员</b>            岗位职责:负责资产管理和土地公房管理工作。            任职资格:能适应管理岗位工作;具有全日本科学历、研究生学历并获得相应学位;熟练掌握办公软件、具有较强的文字功底、人际沟通交流能力及团队协作精神;遵守国家法律法规及学校规章制度,工作积极主动,具有强烈的事业心、责任心和服务意识,工作认真踏实,坚持原则,公正廉洁。            学历学位要求:具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位,且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。            专业要求:文、理不限,具有计算机类特长优先。</p>

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
14	实验室与设备管理处	2	<p><b>岗位名称：科员</b></p> <p>岗位职责：中央改善基本办学条件实验仪器设备类项目的管理和服务工作；实验室仪器设备的采购的论证、采购合同、设备验收；进口仪器设备合同管理；大型仪器设备共享平台建设、系统日常维护与管理 and 数据统计等；大型仪器设备运行情况监督、考核和大型仪器设备共享基金的管理；实验室与大型仪器管理委员会办公室日常工作，组织学校实验室与大型仪器管理委员会会议；处内各类数据的统计、总结及网站、系统的日常维护等。</p> <p>任职资格：具有扎实的专业知识，能适应实验技术系列管理岗位工作；具有全日制本科学历、研究生学历并获得相应学位；熟练掌握办公软件、具有较强的文字功底、人际沟通交流能力及团队协作精神；遵守国家法律法规及学校规章制度，工作积极主动，具有强烈的事业心、责任心和服务意识，工作认真踏实，坚持原则，公正廉洁。</p> <p>学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。经济类、计算机类或生物、化学、物理、医学类学科背景。</p>
15	基本建设处	3	<p>岗位名称：给排水、暖通专业技术人员；土木专业技术人员；造价专业技术人员</p> <p>基本条件：具有国内外知名高校本科及以上学历并获得相应学位，本科毕业生年龄不超过25周岁；对于获得全国注册执业资格证者，学历可放宽至全日制本科，年龄不超过30周岁。</p> <p>(一) 给排水、暖通专业技术人员（1名）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 给排水、暖通专业，具有给排水、暖通从业经验，具备全国注册执业资格证者优先。</li> <li>2. 具备较强的专业技术能力，丰富的专业知识，具有熟练的专业技能。</li> <li>3. 责任心强，具有良好的人际沟通能力与组织协调能力。</li> </ol> <p>(二) 土木专业技术人员（1名）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 土木工程专业，具有土建从业经验，具备全国注册执业资格证者优先。</li> <li>2. 具有良好的沟通协调能力及统筹力与执行力。</li> <li>3. 具备较强的专业技术能力，具有熟练的专业技能。</li> </ol> <p>(三) 造价专业技术人员（1名）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 造价专业，具有土建、安装类造价从业经验，有全国注册执业资格证者优先。</li> <li>2. 具备较强的专业技术能力，具备丰富的专业知识与熟练的专业技能。</li> <li>3. 熟练操作相关专业软件与办公软件。</li> </ol>
16	住房管理处	2	<p><b>岗位名称：管理岗位1</b></p> <p>岗位职责：教职工住房日常管理、周转公寓管理，住房信息化建设和教职工住房补贴及租房补贴核定工作。</p> <p>任职资格：思想政治素质良好，热爱高等教育事业，愿意从事高校管理工作，有较好的团队合作精神和奉献精神和服务意识。具有扎实的文字写作能力，熟练掌握办公软件。</p> <p>学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p> <p>政治面貌：中共党员优先。</p> <p><b>岗位名称：管理岗位2</b></p> <p>岗位职责：教职工住宅小区建设和管理工作，物业服务单位的协调和监督工作。</p> <p>任职资格：思想政治素质良好，热爱高等教育事业，愿意从事高校管理工作，有较好的团队合作精神和奉献精神和服务意识。具有扎实的文字写作能力，熟练掌握办公软件。</p> <p>学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p> <p>政治面貌：中共党员优先。</p>

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
17	采购管理办公室	1	<p><b>岗位名称：科员</b>            岗位职责：采购信息化建设及管理等相关工作。            基本素质：愿意从事政府采购管理工作，思想政治素质高、廉洁自律意识强，遵纪守法，爱岗敬业，善于团结协作，能够吃苦耐劳，具有良好的服务意识和管理协调能力。            学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业；理工科专业、信息类相关专业优先。            政治面貌：中共党员。            其他要求：具有较强的沟通和文字写作能力，熟练掌握网站建设、系统维护等信息化工作。</p>
18	校友总会办公室	1	<p><b>岗位名称：科员</b>            岗位职责：            1.起草和修订基金会内部治理的各类规章制度，并监督执行；            2.负责筹资项目的需求调研、评估、设计和开发；            3.实施基金会项目运行，对项目进行跟踪、管理、实施、监测、成果收集以及绩效评估；            4.建设、完善基金信息库；            5.代表基金会处理各类诉讼或非诉讼法律事务，维护基金会的合法权益；            6.负责与各单位、社会各界组织与爱心人士及各类基金捐赠方的联络与交流；            7.完成办公室交办的其他工作。            学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p>
19	文学院	1	<p><b>岗位名称：办公室秘书</b>            岗位职责：协助学院做好学科建设与科研管理、研究生教育、学术交流及办公室其他日常工作。            基本素质：具有良好的政治素养、职业道德和服务意识，工作耐心细致，责任心强，善于沟通协调，有创新意识。            基本能力：具有良好的文字、口头表达能力，能熟练运用各类办公软件，胜任文字编辑、公文写作、对外交流、学生管理等工作。            学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业，有国际教育背景或海外工作经历者优先。有人文社会科学专业背景，中文、教育、管理、外语等专业优先。            英语要求：具有良好的外语交际能力。</p>
20	哲学社会学院	1	<p><b>岗位名称：科研秘书</b>            岗位职责：负责科研项目、成果、科研奖励等管理工作；国内外学术交流与合作的组织协调工作等；学院交办的其他工作。            基本素质：具有良好的政治素养、职业道德与服务意识；具有良好的语言表达及沟通协调能力，服从工作安排；爱岗敬业、工作耐心细致、纪律性强、执行力强，踏实肯干；遵守国家法律与学校各项规章制度，能够熟练使用办公软件。            学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业；有人文社科专业背景，同等条件下哲学学科相关专业优先。            英语要求：大学英语六级考试425分以上（雅思成绩6.5分以上、托福成绩80分以上，或有国外学习交流经历者优先）。</p>

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
21	管理学院	1	<p><b>岗位名称：</b>研究生秘书</p> <p><b>岗位职责：</b>负责研究生教学运行管理工作、研究生招生工作、研究生毕业工作。</p> <p><b>任职资格：</b>品行端正，具备相应招聘岗位要求的专业素质和工作能力；思想政治素质好、团结协作能力强，具备良好的职业道德和敬业精神；未受党纪、刑事或行政处分。热爱管理工作，具有良好的职业素养和团队意识，工作耐心细致；具有良好的文字写作能力、沟通协调能力及研究工作的能力，能够熟练使用办公软件。身心健康。</p> <p><b>学历学位要求：</b>具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，其中在海外获得硕士及以上学位的，第一学历不作要求。</p>
22	外国语学院	2	<p><b>岗位名称：教学秘书</b></p> <p><b>岗位职责：</b>在学院主管领导和办公室主任的领导下负责学院教学工作的日常运行及管理工作。</p> <p><b>基本素质：</b>品行端正，热爱教学管理工作。具有良好的学习意识、服务意识和团队协作精神，具备一定的沟通能力和组织能力。能熟练运用计算机办公软件，具有较强的文字撰写能力。</p> <p><b>学历学位要求：</b>具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p> <p><b>英语要求：</b>具有一定的英语表达交流能力。</p> <p><b>岗位名称：行政秘书</b></p> <p><b>岗位职责：</b>在学院主管领导和办公室主任的领导下，具体负责学院行政管理工作。</p> <p><b>基本素质：</b>品行端正，热爱行政管理工作。具有良好的学习意识、服务意识和团队协作精神，具备一定的沟通能力和组织能力。能熟练运用计算机办公软件，具有较强的文字撰写能力。</p> <p><b>学历学位要求：</b>具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p> <p><b>英语要求：</b>具有一定的英语表达交流能力。</p>
23	艺术学院	1	<p><b>岗位名称：研究生秘书、科研秘书</b></p> <p><b>岗位职责：</b>负责学院研究生教育及科研管理日常相关工作，协助主管领导完成科研学科建设等工作。</p> <p><b>基本条件：</b>品行端正，具备相应招聘岗位要求的专业素质和工作能力；思想政治素质好、团结协作能力强，具备良好的职业道德和敬业精神；未受党纪、刑事或行政处分；身心健康。</p> <p><b>学历学位及专业要求：</b>具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业；历史学、哲学、社会学、汉语言文学专业、行政管理专业、人力资源管理专业、马克思主义理论专业、思想政治教育专业均可。</p> <p><b>英语要求：</b>英语六级。</p>

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
24	政治与国际关系学院	1	<p><b>岗位名称：管理岗位</b>            岗位职责：协助学院做好教学、科研管理服务和日常管理工作。            基本素质：热爱高校教学管理工作，责任心强，有良好的沟通协调能力和团队协作意识和开拓创新精神。            学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业；专业为人文社科类。            英语要求：大学英语六级考试425分以上（通过英语专业八级考试，或雅思成绩7分以上、托福成绩80分以上者优先）。            政治面貌：中共党员。            其他要求：具有良好的文字写作和表达能力，能够熟练使用办公软件。</p>
25	物理科学与技术学院	1	<p><b>岗位名称：研究生秘书</b>            岗位职责：负责研究生日常教务管理、教学活动组织、教学计划执行与课程安排、考试考务与成绩管理、教学建设与教学质量、教学档案管理、教学设备管理；研究生培养、学位授予、研究生招生、吸引优秀生源工作，研究生档案管理与归档工作等；学院交办的其他工作。            学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业；理工科专业优先考虑。            基本素质：具有良好的政治素养、职业道德和服务意识，纪律性强、执行力强，踏实肯干；具有较好的语言表达及沟通协调能力、合作精神和团队意识，工作耐心细致；具有学生干部经历或管理工作经验。            英语要求：具有良好的英语口语及文字沟通能力。            政治面貌：中共党员优先。</p>
26	核科学与技术学院	1	<p><b>岗位名称：科研、资产管理</b>            任职资格：遵守中华人民共和国宪法和法律；品行端正，具备相应招聘岗位要求的专业素质和工作能力；思想政治素质好、团结协作能力强，具备良好的职业道德和敬业精神；未受过党纪行政处分或刑事处罚；身心健康。            学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p>
27	化学化工学院	1	<p><b>岗位名称：实验室安全管理工程师</b>            岗位职责：主要从事实验室安全管理工作，包括实验室日常管理，危化品、易制毒化学品管控等工作。            基本素质：具有良好的思想政治素质和服务意识，爱岗敬业、责任心强，工作耐心细致、踏实肯干，身心健康；能够热爱实验室管理工作，具备较强的文字撰写能力、实验室安全管理能力、综合协调能力、应急处置能力。            学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业；所获学位须为化学、化工、生物、医学、药学等相关专业。</p>

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
28	草地农业科技学院	1	<p><b>岗位名称：行政秘书</b></p> <p>岗位职责：1. 科研：组织教师科研课题申报、立项以及成果申报与登记工作；完成科技统计和向相关部门提供科研信息；维护科研管理信息系统；统计科研经费；管理科研档案等工作。2. 资产管理：学院各类固定资产的登记管理和统计报表；各类固定资产数据库管理，对固定资产的总量、结构、分布进行统计和动态管理；资产的清查、统计、产权登记、验收管理、年度检查与考评；各类固定资产的调拨、报损、报废、报失处置等工作。3. 完成学院安排的其他工作。</p> <p>学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p> <p>基本素质：品行端正，工作踏实，具有高度责任心、服务奉献意识和团队合作精神；具有突出的公文写作能力，熟练使用各种计算机办公软件；具备较强的组织协调能力和沟通表达能力。</p> <p>英语要求：英语口语水平良好。</p>
29	资源环境学院	1	<p>岗位职责：科研管理；网站维护更新；实验室安全管理。</p> <p>任职资格：责任心强，具有良好的沟通协调能力和团队协作意识，能够熟练使用办公软件及各种多媒体设备。</p> <p>学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业生；理工科优先。</p> <p>英语要求：英语六级。</p> <p>政治面貌：中共党员优先。</p> <p>其他要求：有一定的计算机水平。</p>
30	土木工程与力学学院	1	<p><b>岗位名称：管理岗位</b></p> <p>岗位职责：在城关和榆中校区与从事办公室相关的工作。</p> <p>基本要求：愿意从事服务管理工作，具有良好的政治素养、服务意识和团队协作精神，工作勤奋踏实，待人热情，服从组织安排，有较强的沟通能力和组织能力。有较强的文字表达和语言表达能力，熟练运用各类办公软件，熟悉幻灯片制作。</p> <p>学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业。</p> <p>其他要求：在同等条件下中共党员、理工专业、通过英语六级者优先考虑。</p>
31	生态学创新研究院	1	<p><b>岗位名称：学术秘书</b></p> <p>岗位职责：负责研究院学术委员会事务，科研项目管理，科研成果、专利管理，科技信息发布，科技统计，科技档案归档，组织科技交流活动，编纂科技年报等工作。</p> <p>基本素质：具有良好的政治素养、职业道德和服务意识；具有较好的语言表达及沟通协调能力和团队合作精神，工作耐心细致。纪律性强、执行力强，踏实肯干。</p> <p>基本能力：具有较强的文字写作能力和研究工作能力，热爱管理工作，能够熟练使用办公软件。</p> <p>学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业；生态学与草学专业应聘人员第一学历可为教育部最近一次学科评估排名前30%的院校。</p> <p>专业要求：生态学、草学等相关专业</p> <p>英语要求：英语六级及以上。</p> <p>政治面貌：中共党员。</p> <p>其他要求：学术型硕士研究生；具有两年以上工作经验。</p>



序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
32	泛第三极生态环境与气候变化前沿科学研究中心	3	<p><b>岗位名称：行政管理秘书、科研外事秘书、教学实验秘书</b>            基本条件：具有较好的文字、口头表达能力，能熟练运用办公软件，具有从事相关岗位工作的专业知识。            学历学位要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业生；有国外留学经历且熟练掌握两门及以上外语者优先。</p> <p><b>（一）行政管理秘书</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 印信管理。负责中心印信的管理和使用，出具中心介绍信和证明。</li> <li>2. 公文管理。负责各类往来公文、信件的发和流转工作；负责中心文件的起草和印制、做好会议记录，编发相关的会议纪要。整理编写中心动态。</li> <li>3. 资产管理。负责中心的科研办公设备、科研办公家具、科研办公用房及其它固定资产编号、造册，随时提供清册和使用情况。</li> <li>4. 财务管理。负责办理中心日常财务开支手续，科研用品的购置管理。</li> <li>5. 事务管理。负责中心办公室日常行政工作和研究人员服务工作。负责中心会议及学术活动，做好各类活动的宣传工作。负责与校外机构，校内各部门、各院系办公室的工作联络和交流。</li> </ol> <p><b>（二）科研外事秘书</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 科研管理。协助第一学术副主任开展科研综合管理工作。负责中心科研项目申报、立项和结项管理。负责完成科研统计和提供科研信息。负责科研项目的资金支付和财务报销事宜。负责维护更新科研管理信息系统、管理科研档案等工作。</li> <li>2. 外事管理。协助第一学术副主任开展对外合作与交流。负责收集涉外项目所需的相关材料，完善与修订项目协议、做好与外方的联系协调。负责完成外籍研究人员的相关管理工作，包括入职手续办理、工资发放、差旅费报销等工作。</li> </ol> <p><b>（三）教学实验秘书</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教学管理。负责学生教务工作，包括学生学籍注册与认证、成绩管理、学生出国申请材料准备及审核、学生日常教务管理工作等。负责教学课程管理工作，包括排课、课程教材及资料准备、考务安排等工作。负责教学数据统计和相关材料编写上报工作。</li> <li>2. 设备管理。负责中心网站建设与更新，野外观测数据的存储与管理，维护管理计算服务器系统。负责中心科研办公各类设备的管理和维护。</li> </ol>
33	县域经济发展研究院（乡村振兴战略研究院）	1	<p><b>岗位名称：管理岗位</b>            岗位职责：负责研究院公文处理，日常行政事务管理，研究生管理，文件、印、信管理，档案管理，后勤保障、会务接待和学术活动等工作。            基本素质：具有良好的政治素养、职业道德和服务意识；具有较好的语言表达及沟通协调能力、合作精神和团队意识，工作耐心细致。纪律性强、执行力强，踏实肯干。            基本能力：具有较强的文字写作能力和研究工作能力，热爱管理工作，能够熟练使用办公软件。            学历学位及专业要求：具有国内外知名高校研究生学历并获得相应学位，且第一学历须为国内外知名高校全日制本科毕业生；经济、管理、人文地理、城乡规划等专业优先。            英语要求：有较好的英语口语和写作能力。            其他要求：中共党员优先。</p>