

中国海洋大学校内各单位拟选聘岗位需求表

序号	机构名称	数量	岗位名称	岗位职责	具体申报条件
1	海洋与大气学院	1	办公室秘书1	1. 负责学院研究生日常管理工作; 2. 完成领导交办的其他工作。	熟悉研究生教学工作
		1	办公室秘书2	1. 负责学院本科教学日常管理工作; 2. 完成领导交办的其他工作。	熟悉本科教学工作
		1	办公室秘书3	1. 负责学院的科研、外事日常管理和科研、外事活动的组织工作; 2. 完成领导交办的其他工作。	熟悉科研、外事工作; 具有较高的外语水平。
2	化学化工学院	1	办公室秘书	1. 协助院长及办公室主任做好学院和办公室日常行政工作, 做好各类信息统计上报; 2. 完成领导交办的其他工作。	熟悉计算机操作, 具有较好的英语交际能力。
3	海洋地球科学学院	1	办公室秘书1	行政综合工作: 1. 协助主任做好以学院名义发布的有关行政事项的布告、通告、通知、通报等及其他公文, 做好全院文书档案的管理工作; 2. 协助主任做好学院概况、院办网页及学院规章制度等网页内容的更新和发布工作; 3. 协助主任做好对外接待和全院大型会议的组织、会务安排等工作; 4. 负责院领导及院办信函件的接收、邮寄及报刊资料的征订、分发工作; 5. 负责学院会议室、多媒体教室及 LED 屏幕的使用登记管理工作; 6. 协助主任做好财务报账工作; 7. 负责学院《办公通讯录》的编制工作; 8. 协助主任做好学院安全检查工作; 9. 完成领导交办的其它工作。 科研外事工作: 1. 科研工作规章制度、年度计划与总结等的起草工作; 2. 传达上级部门和学院科研工作的通知; 3. 组织学院教师做好每年的各级各类科研课题申报工作; 4. 组织学院教师做好每年的各级各类社科成果奖申报工作; 5. 协调学院组织(邀请)专家进行各类课题申报论证指导及学术报告等学术活动工作; 6. 各级各类检查、评估等工作中, 科研材料收集、数据汇总等工作; 7. 教师职称聘任、任期目标考核等工作中参与审核教师的科研工作量, 审查教师科研项目执行情况和论文专著发表情况; 8. 学院教师外出进修培训、学术交流、学术报告等的登记、统计工作; 9. 统计学院教师课题申报、论文发表等情况; 年终统计教师科研成果, 核算科研工作量; 10. 学院科研平台建设的协调工作; 学院教师在研课题检查、项目结题过 程中的工作; 11. 每年编撰、提供海底科学与探测技术教育部重点实验室年报需要的学院材料; 12. 负责承担学院教师、学生因公出国的报批工作; 13. 负责承担学院的日常外事工作, 包括信函往来、来访接待、协助安排外国学者的学术讲座等事宜; 14. 负责承担学院外事活动的接待工作, 包括出访来访、合作教学、合作研究等事宜; 15. 负责协助学院主办和协办的国际会议的组织与服务工作; 16. 负责协助短期或长期外国访问学者的生活和工作安排等事宜; 17. 完成领导交办的其它工作。	40 周岁以下; 具有学院办公室秘书工作经验。
		1	办公室秘书2	1. 负责新、老生报到注册、信息核对、图像采集工作; 2. 毕业生审核、学位上报, 转专业学生、在校生的交流、学籍异动等手续办理, 学生成绩更正环节等工作; 3. 完成每学期开课计划的审核、调整, 完成排课、选课、加课等环节的组织协调、处理工作; 4. 教师的日常调、停课办理, 并负责通知教师、学生调整结果; 5. 组织期中、期末、缓补考、提前考试等, 各类考试监考教师的上报工作, 组织学生英语四六级和普通话报名审核、收费工作; 6. 教学计划实施过程中的计划调整、修订、完善等各种问题的协调、处理工作; 7. 本科教学质量工程项目管理过程中的立项、中期、结项等环节的组织工作; 8. 学生的国创、SRDP 项目的立项、中期、结项、现场答辩等环节的组织工作; 大学生科技竞赛、创新创业学分认定、毕业论文、实习等实践环节工作的组织、协调工作; 9. 每学期学生、教师教材的征订, 统计、上报, 教师用书领取; 10. 负责学院本科质量工程项目、国创和 SRDP 项目的报账记账工作;	45 周岁以下

				11. 负责学院教学档案管理工作，收集保存各种教学信息； 12. 核算每年度全院教职工本科教学的工作量； 13. 负责完成领导交办的其他工作。	
4	海底科学与探测技术教育部重点实验室	1	办公室主任	1. 负责日常行政管理工作； 2. 负责实验室与校内外的联络； 3. 负责文件起草、收发、整理、归档等工作； 4. 负责实验室网站建设和维护； 5. 负责实验室的财务工作； 6. 负责协调安排各类会议，并对会议决定事项执行情况进落实检查； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 思想政治素质好，遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律，有责任心和敬业精神； 2. 硕士研究生学历或以上，毕业于海洋类专业或地学类相关专业； 3. 具有良好的文字功底和较强的信息技术应用能力，能够熟练使用各种办公软件；具有较强的沟通协调能力、表达能力； 4. 身体健康，心理素质良好，年龄在35周岁以下； 5. 有科技管理、人事管理、国有资产管理、国际合作等相关工作经验者优先。
5	海洋生命学院	1	团委书记	1. 负责学院团的思想、组织、作风建设，指导团支部开展工作； 2. 引导团员青年积极开展科技创新、社会实践、青年志愿者等活动，大力加强校园文化建设； 3. 指导学生会、研究生会、及学生团体发挥主动性，积极开展工作； 4. 做好推优入党、学生党员的教育和管理工作及入党积极分子的培养、考察工作； 5. 做好学生思想政治教育和日常管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 有较强的组织协调能力，文字表达能力，语言表达能力。
6	食品科学与工程学院	1	团委书记	1. 负责学院学生党建工作，开展推优入党工作； 2. 完成校团委、学生处、研工部、组织部、宣传部等相关部门布置的各项教育活动，开展学院团支部建设，开展团员教育评议等活动； 3. 组织学院团委开展体现学院特色的工作和活动； 4. 负责学生干部的选拔、培养和考核评议； 5. 指导学生会、研究生会、义工队等社团的工作； 6. 做好学业指导工作； 7. 负责党办、校办的信息报送； 8. 承担学院党委交办的事务性工作； 9. 做好所带年级的各项工作； 10. 开展对思政教育和学生工作的研究； 11. 做好领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 有较强的组织协调能力，文字表达能力，语言表达能力。
				1. 起草学院年度工作计划、总结、规划和决议、决定、规章制度、文件文字工作； 2. 负责学院行政印章的管理使用和保管工作，负责学院内外各类公文处理； 3. 担任学院保密工作联络人，定期检查文件的管理和保密情况；负责学院信息工作，学院行政大事记的记录，建立健全大事记记录制度； 4. 负责学院办公室固定资产、办公用品、图书采购、会议室设备和会议室的使用和管理； 5. 协助学院办公室主任处理日常行政事务和财务工作，参与学院综合性行政事务的实施，与各部门和单位的综合协调工作，对外联络工作、学院校友会工作等； 6. 协助学院办公室主任做好全院教职工的业务考核、考勤、奖惩、岗位津贴核算等工作； 7. 负责全院性重要会议、大型活动的会务工作；负责上级领导和兄弟院校的来访接待工作； 8. 完成领导交办的其他工作。	具有较好的组织协调能力和文字处理能力
		1	办公室秘书 2	1. 按照学校和学院的教学管理规定和要求，协助分管副院长做好教学过程各环节的具体事务及日常管理工作，确保教学计划的有效实施； 2. 掌握校院有关政策和规章制度、教学工作计划及课程设置，全面了解教学动态，及时汇报有关情况； 3. 按时核报教学、教材计划及仪器设备的申购计划，负责做好教师教学工作量的考核工作，统计教学工作量以及负责学院教学津贴的发放；负责教师调课申请的审查和办理手续等； 4. 负责按照专业教学计划给教师下达学期教学任务，根据学院安排同意下达教学任务书并做好期中、期末考试、补考等工作安排； 5. 做好教学档案的管理工作； 6. 具体负责落实教师科研、教改课题的申报工作，组	有较强的组织、协调和文字处理能力

			织教师开展学术讲座（报告），负责外要专家学者来院进行学术交流、讲座的联络与安排工作； 7. 完成领导交办的其他工作。		
7	医药学院	1	办公室秘书 1	做好学院党建和思想政治工作： 1. 负责起草学院党委相关文件和材料，负责学院党委各类文件与资料的管理工作； 2. 做好学院党委、党委中心组、党支部书记会议等党务会议的筹备、会务、会议记录、督办落实等工作； 3. 做好党员发展、党员组织关系接转、党员信息管理维护、党费收缴和管理等基层党建日常工作； 4. 协助领导开展学院党委会、党政管理干部队伍、党支部建设和年度考核等工作； 5. 做好党建和思想政治宣传工作； 6. 协助领导做好党风廉政建设、意识形态、统战与保密等工作； 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员，思想政治素质好； 2. 身心健康，心理素质好，年龄不超过 35 周岁； 3. 拥有硕士学位； 4. 热爱党务工作，具有党、团、人事或相关工作经验； 5. 具有较强的大局意识、奉献精神与服务意识，能吃苦耐劳，责任心强，具有较强的沟通协调能力、文字写作和口头表达能力。
		1	办公室秘书 2	做好学院科研管理、平台管理和学术分委员会服务等工作： 1. 负责各类科研项目申请的服务、学院各项科研数据统计等工作； 2. 负责海洋国家实验室海洋药物与生物制品功能实验室、海洋药物教育部重点实验室、山东省糖科学与糖工程重点实验室等重点科研平台的日常运行管理和服务工作，主要职责有：(1) 承担实验室的日常运行管理、财务管理等工作；(2) 承担实验室各种数据的收集整理和各种材料的编写工作，承担实验室网站信息的更新维护，以及实验室的对外宣传工作；(3) 承担实验室学术委员会、学术交流会等会议的会务工作；(4) 承担实验室对外合作与交流的联络和接待等工作； 3. 承担学院学术分委员会会议的会务、组织、会议记录等工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 思想政治素质好，恪守职业道德，遵守工作纪律，愿意从事实验室日常管理工作； 2. 身心健康，心理素质好，年龄不超过 35 周岁； 3. 具有较强的团队合作精神、奉献精神与服务意识，能吃苦耐劳，责任心强，具有较强的沟通协调能力； 4. 拥有硕士学位，具有自然科学专业背景； 5. 具有履行岗位职责所需的基本知识和专业技能；具有较强的文字写作和口头表达能力，较熟练的计算机办公软件使用能力，较强的英语表达能力。
		1	办公室秘书 3	做好学院研究生培养管理服务工作： 1. 负责全日制硕士、博士以及非学历教育研究生的招生、报到注册等相关管理和服务工作，协助领导做好研究生生源质量提升工作； 2. 负责研究生日常教学课程安排、考试组织等工作，负责奖学金评定、中期考核、毕业答辩、申请学位等环节的管理服务工作，负责研究生工作各类数据的统计工作； 3. 负责研究生教学文件、学业文件的整理、归档等工作； 4. 负责学位点申报以及学科建设材料、数据的整理、统计等工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 思想政治素质好，恪守职业道德，遵守工作纪律，愿意从事研究生管理工作； 2. 身心健康，心理素质好，年龄不超过 35 周岁； 3. 具有较强的团队合作精神、奉献精神与服务意识，能吃苦耐劳，责任心强，具有较强的沟通协调能力； 4. 拥有硕士学位； 5. 具有履行岗位职责所需的基本知识和专业技能，具有较强的文字写作和口头表达能力，较熟练的计算机办公软件使用能力。
8	工程学院	1	办公室秘书 1	1. 负责学院办公室日常行政事务综合管理； 2. 完成领导交办的其他工作。	具备一定组织协调能力，中共党员。
		1	办公室秘书 2	1. 负责学院的科研日常管理服务、科技交流及社会服务行政组织工作，以及院学术委员会的服务工作； 2. 完成领导交办的其他工作。	了解科研工作流程，具备一定文字表达能力。
		1	办公室秘书 3	1. 负责学院人事管理服务工作；负责外事相关的联络组织协调工作； 2. 完成领导交办的其他工作。	熟练掌握外语者优先
9	管理学院	1	办公室秘书 1	1. 按照学校和学院的教学管理规定与要求，协助院长、分管副院长做好研究生教学过程各环节的具体事务及日常管理工作，确保教学计划的有效实施； 2. 做好日常研究生学籍、教学、选课、考务、成绩及毕业审核等工作； 3. 做好与学院各专业硕士点的联系工作； 4. 完成学院领导交办的其他工作。	1. 思想政治素质好，遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律； 2. 年龄在 40 周岁以下； 3. 全日制大学本科及以上学历； 4. 爱岗敬业，责任心强，有良好的服务意识、管理能力和执行力； 5. 具有较强的沟通与团队协作能力； 6. 具有相关工作经验者优先。
		1	办公室秘书 2	1. 按照学校和学院的教学管理规定与要求，协助院长、分管副院长做好本科生教学过程各环节的具体事务及日常管理工作，确保教学计划的有效实施； 2. 做好日常本科生学籍、教学、选课、考务、成绩及毕业审核等工作； 3. 做好本科教学质量工程项目、创新创业项目以及实习实训等实践环节组织与实施工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 思想政治素质好，遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律； 2. 年龄在 40 周岁以下； 3. 全日制大学本科及以上学历； 4. 爱岗敬业，责任心强，有良好的服务意识、管理能力和执行力； 5. 具有较强的沟通与团队协作能力； 6. 具有相关工作经验者优先。

10	经济学院	1	办公室秘书	1. 负责学院本科教学日常管理、服务工作; 2. 协助教学院长做好本科教育教学相关事务性工作; 3. 负责领导交办的其他工作。	1. 有较强的组织协调和文字处理能力; 2. 身心健康, 年龄不超过 45 周岁。
11	外国语学院	1	办公室秘书 1	1. 负责学院本科教学日常工作; 2. 协助修订、完善本科生培养计划; 3. 负责本科教学质量工程项目管理过程中的立项、中期、结项等环节的组织工作; 4. 负责学生的国创、SRDP 项目的立项、中期、结项、现场答辩等环节的组织工作; 大学生科技竞赛、创新创业学分认定、毕业论文、实习等实践环节工作的组织、协调工作; 5. 负责学生、教师教材的征订, 统计、上报, 教师用书领取; 6. 负责学院教学档案管理工作, 收集保存各种教学信息; 7. 负责完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质和道德修养, 遵守国家的法律法规和学校规章制度, 恪守职业道德和工作纪律, 具有较强的责任心、吃苦精神、奉献精神、创新精神和敬业精神, 具有良好的沟通能力和团队协作精神; 2. 具有全日制本科及以上学历, 并获得相应学位; 3. 具有较强的语言表达能力, 较好的组织协调能力; 4. 身心健康, 年龄不超过 40 周岁。
				1. 负责学院科研日常管理服务工作; 2. 负责学院外籍教师、外籍专家的管理服务工作; 3. 负责学院教师外出进修培训、学术交流、学术报告等管理服务工作; 4. 负责学院师生出国交流事务; 5. 负责承担学院外事活动的接待工作, 包括出访来访、合作教学、合作研究等事宜; 6. 负责协助学院主办和协办的国际会议的组织与服务工作; 7. 完成领导交办的其它工作。	1. 具有良好的思想政治素质和道德修养, 遵守国家的法律法规和学校规章制度, 恪守职业道德和工作纪律, 具有较强的责任心、吃苦精神、奉献精神、创新精神和敬业精神, 具有良好的沟通能力和团队协作精神; 2. 具有全日制本科及以上学历, 并获得相应学位, 外语类专业优先; 3. 具有较强的语言表达能力, 较好的组织协调能力; 4. 身心健康, 年龄不超过 40 周岁。
		1	办公室秘书 3	1. 协助完成研究生招生工作; 2. 完成研究生日常管理工作; 3. 配合学院组织修订各专业培养方案、课程教学大纲、课程设置、研究生培养计划, 并督促实施; 4. 组织实施研究生中期筛选工作, 配合研究生院做好综合学科考试工作; 督促、检查论文选题、论文计划、论文进度、论文答辩及学位授予等工作; 5. 协助做好研究生导师遴选管理工作; 6. 做好研究生学业过程各类材料、档案的归档工作; 7. 协助院学位分委员会处理日常事务, 协助做好学位点建设及评估工作; 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质和道德修养, 遵守国家的法律法规和学校规章制度, 恪守职业道德和工作纪律, 具有较强的责任心、吃苦精神、奉献精神、创新精神和敬业精神, 具有良好的沟通能力和团队协作精神; 2. 具有全日制研究生学历, 并获得相应学位; 3. 具有较强的语言表达能力, 较好的组织协调能力; 4. 身心健康, 年龄不超过 40 周岁。
				1. 负责学院团的思想、组织、作风建设, 指导团支部开展工作; 2. 引导团员青年积极开展科技创新、社会实践、青年志愿者等活动, 大力加强校园文化建设; 3. 指导学生会、研究生会、及学生团体发挥主动性, 积极开展工作; 4. 做好推优入党、学生党员的教育和管理工作及入党积极分子的培养、考察工作; 5. 做好学生思想政治教育和日常管理工作; 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质和道德修养, 遵守国家的法律法规和学校规章制度, 恪守职业道德和工作纪律, 具有较强的责任心、吃苦精神、奉献精神、创新精神和敬业精神, 具有良好的沟通能力和团队协作精神; 2. 具有全日制研究生学历, 并获得相应学位; 3. 具有较强的语言表达能力, 较好的组织协调能力, 有学生工作经历者优先; 4. 身心健康, 年龄不超过 35 周岁。
12	法政学院	1	办公室秘书 1	1. 学院国有资产管理; 2. 学院网络的管理服务, 公共设备的维护、维修; 3. 工会副主席兼任福利委员工作; 4. 学院网站维护与管理; 5. 学院新闻采编及宣传工作; 6. 完成领导交办的其他工作。	熟悉计算机操作及网络技术使用; 有责任心。
				1. 协助外来访问接待工作; 2. 协助学院主办会议及大型活动的筹备组织; 3. 协助做好学院公共空间管理; 4. 本科教学工程项目管理过程中的立项、中期、结项等环节的组织工作; 5. 学生的国创、SRDP、竞赛、创新创业学分等项目的立项、中期、结项等环节的组织; 完成实习、毕业论文等实践环节的组织、协调工作; 6. 完成领导交办的其他工作。	有一定组织协调能力和写作能力
		1	团委书记	1. 在学院党委和校团委的领导下, 全面负责学院共青团工作; 2. 贯彻执行党和国家有关共青团工作的方针、政策及上级党组织有关文件和决定; 3. 结合实际开展经常性思想政治教育、学生党建以及	热爱、熟悉党团工作; 有较好的思想政治工作能力及组织、协调、写作能力。

				团员推优入党工作; 4. 指导学生会、研究生会及各类学生社团的建设; 5. 完成学院党委及上级团组织交办的其他工作。	
13	材料科学与工程学院	1	办公室主任	1. 贯彻落实院党政联席会的决议、决定；督办、落实校、院安排布置的工作； 2. 参加院党政联席会并负责会议记录；参与讨论和决定本单位教学、科研、行政管理等方面的重大事项； 3. 负责公文处理，起草有关文稿，指导做好文书档案的整理、归档工作； 4. 负责汇总统计工作，编报各类统计材料； 5. 负责院财务日常管理及本单位行政印章的管理使用； 6. 负责本单位水、电、暖的管理，房屋、办公家具等的维修、审验； 7. 负责来访接待工作及校内、外联络工作； 8. 负责日常考勤工作； 9. 负责本单位治安保卫、安全消防等的督促检查工作； 10. 负责办公室各项规章制度的制定和检查落实工作； 11. 做好为教学、科研和师生的服务工作； 12. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员，现任学校正科级干部； 2. 年龄 40 周岁以下，具有普通高校全日制大学本科及以上学历； 3. 具有学校机关及院系工作经验者优先。
		1	办公室秘书	1. 负责教学档案收集管理工作； 2. 负责每学期期末考试和开学补考试卷收集、印制、保管和发放事宜，并做好试卷的保密工作； 3. 协助制订或修订学院各专业培养方案、教学计划，并检查执行情况； 4. 协助制定每学期学院开课计划，并根据各专业的教学计划，于每学期期末安排好下学期公共课和专业课的教学计划及老师的配备； 5. 完成学校教务处、学院安排的教学相关事宜； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 爱岗敬业，责任心强，积极主动，善于沟通协调，工作思路清晰，工作耐心细致，态度诚恳； 2. 身体健康，有全日制大学本科以上学历，年龄在 45 周岁以下； 3. 具有相关工作经验者优先。
14	基础教学中心	1	团委书记	1. 做好本院团的思想、组织、作风建设，指导各团支部开展工作； 2. 正确引导团员青年积极开展科技创新、社会实践、青年志愿者等活动，大力加强校园文化建设； 3. 指导学生会、研究生会、及学生团体发挥主动性，积极开展工作； 4. 协助党委副书记做好学生党建工作：做好推优入党、学生党员的教育和管理工作及入党积极分子的培养、考察工作； 5. 协助党委副书记做好学生思想政治教育和日常管理工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 热爱学生工作，能够认真贯彻执行党的教育方针政策； 3. 具有较强的组织协调、分析解决实际问题能力和文字处理能力； 4. 具有学生管理和服务经历者优先。
15	党委办公室 校长办公室	1	信访与督办科科长	1. 全面负责信访与督办科工作，加强信访工作规范化、制度化建设； 2. 群众来信、来电的登记、转办和回复； 3. 群众来访的接访、登记、转办、回复； 4. 上级交办、转办信访事项的办理； 5. 协调相关部门处理信访事件； 6. 信访调研、信息筛选和综合分析； 7. 协助做好学校决策、领导批示件、立项信访件的督查、催办； 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件； 2. 对学校整体情况比较熟悉，具有较强的沟通协调和应对复杂局面的能力； 3. 具有全日制大学本科以上学历，任七级职员 2 年以内。
		1	机要与保密室秘书	1. 公文流转、清退； 2. 学校保密管理工作； 3. 承担学校保密办公室日常性工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件； 2. 中共党员； 3. 政治立场坚定，责任心强，作风严谨细致，具有良好的服务意识和大局观念； 4. 具有全日制大学本科以上学历，八级或九级职员。
		1	信息与调研科秘书	1. 信息调研与收集工作，编撰《海大信息》《海大简报》《海大情况》《海大参考》四类信息刊物； 2. 重要信息的采写与及时上报工作； 3. 学校信息公开工作； 4. 协助整理、起草部分文稿； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件； 2. 品德高尚，作风正派，具有大局意识、全局观念和严谨细致的作风； 3. 具有良好的自主学习习惯，敏锐的信息分析研判、扎实的文字处理能力，良好组织沟通、团结协作能力，具有较强的执行力和服务意识； 4. 具有全日制大学本科以上学历，八级或九级职员。

		1	文秘书秘书	1. 学校公文制发; 2. 学校有关文稿、函件的组织、起草、审修; 3. 学校决策会议辅助保障; 4. 海大公告发布内容的审核; 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 具备《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的基本条件; 2. 品德高尚，作风正派，具有大局意识、全局观念和严谨细致的作风; 3. 具有良好的自主学习习惯和文字处理、组织沟通、团结协作能力，具有较强的执行力; 4. 具有全日制大学本科以上学历，八级或九级职员。
16	纪委办公室 监察处	1	秘书	1. 协助开展党章党规党纪和党风廉政宣传教育; 2. 负责办公室固定资产管理及纪检监察网的管理、更新和维护工作; 3. 负责纪检监察工作有关会议的会务及文字工作; 4. 负责各种统计、报表、材料的报送工作; 5. 承担校内外联络工作; 6. 承担问题线索的处置、执纪审查、违纪党员处理、党员申诉、问责等相关工作; 7. 参与重点领域监督监察工作; 8. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员; 2. 牢固树立“四个意识”，讲党性、重原则，具备较高的政治素质和理论修养; 3. 严谨踏实、作风正派、廉洁奉公、责任心强，热爱本职工作; 4. 具有一定的组织协调能力，有较强的文字和语言表达能力，具备公文写作的相关知识; 5. 具备较强的协作意识、服务意识和奉献精神。
17	党委宣传部	1	秘书 1	1. 协助管理意识形态和宣传思想相关工作; 2. 协助负责校园精神文明建设工作; 3. 协助负责法制教育宣传相关工作; 4. 负责管理部里综合事务; 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员，具有良好的思想政治素质，政治敏锐性强，政治立场坚定，恪守职业道德和工作纪律，富有较强的责任心和敬业精神; 2. 有一定的理论水平，文字功底扎实; 3. 能熟练操作办公软件; 4. 具有良好的人际协调沟通能力，团队合作意识强，吃苦耐劳。
		1	秘书 2	1. 协助开展思想政治教育工作，党委理论学习中心组学习; 2. 负责学校校园文化建设; 3. 负责学校和青岛市高校两级思想政治教育研究会日常工作; 4. 负责课题申报、成果评比、会议交流等工作; 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员，具有良好的思想政治素质，政治敏锐性强，政治立场坚定，恪守职业道德和工作纪律，富有较强的责任心和敬业精神; 2. 有一定的理论水平，文字功底扎实; 3. 有较强的创新意识和创新能力; 4. 具有良好的人际协调沟通能力，团队合作意识强，吃苦耐劳。
		1	新闻中心 秘书 1	1. 负责与校外媒体联系宣传推介学校有关新闻信息，提供相关新闻材料; 2. 负责重大宣传任务的协调工作; 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员，具有良好的思想政治素质，政治敏锐性强，政治立场坚定，恪守职业道德和工作纪律，富有较强的责任心和敬业精神; 2. 有一定的理论水平，文字功底扎实; 3. 热爱新闻宣传工作，有良好的专题策划和实施能力; 4. 具有良好的人际协调沟通能力，团队合作意识强，吃苦耐劳。
		1	新闻中心 秘书 2	1. 负责新闻中心办公室、资料室日常事务工作; 2. 协助管理各媒体运行、建设; 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员，具有良好的思想政治素质，政治敏锐性强，政治立场坚定，恪守职业道德和工作纪律，富有较强的责任心和敬业精神; 2. 有一定的理论水平，文字功底扎实; 3. 热爱新闻宣传工作，掌握一定的新闻摄影技术; 4. 具有良好的人际协调沟通能力，团队合作意识强，吃苦耐劳。
18	党委统战部	1	秘书	1. 协助做好校内民主党派基层组织、统战团体及广大统战成员的团结引领、理论研究、建言参政、社会服务等各项具体工作; 2. 协助做好中央、省、市、区各级统战相关部门交付的工作任务，保持良好的沟通交流关系; 3. 协助做好人大政协、民族宗教、港澳侨台等领域的具体工作; 4. 协助做好理论政策研究、信息新闻报送等办公室的相关事务; 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员，立场坚定，具有较强的政治把握能力; 2. 具有全日制研究生学历，年龄不超过 35 周岁; 3. 具有较强的文字处理能力和组织协调能力; 4. 具有党务工作经历，了解统一战线的相关理论政策。
19	工会 妇女委员会	1	民主管理工 作部部长	1. 教代会具体工作及提案督办工作; 2. 二级教代会联络协调工作; 3. 民主政治建设的制度建设及相关文件材料的起草; 4. 负责工会办公室日常管理工作; 5. 负责办公室文秘文书管理工作和工会档案资料管理; 6. 负责办公室印信管理; 7. 工会信息化建设与管理; 8. 负责女职工委员会日常工作; 9. 完成领导交办的其他工作。	性格开朗，待人热情，具有团队协作精神和较强的组织协调能力，具备一定的公文写作能力。要求：35 周岁以下，中共党员，全日制研究生以上学历，七级职员，具有一定的党政管理工作经验。

		1	文体活动部 部长	<ul style="list-style-type: none"> 1. 协助分管主席做好工会文体部工作； 2. 负责工会俱乐部和各协会的协调管理工作； 3. 大型文艺体育活动的组织协调等； 4. 负责工会外联工作；负责工会各类会议会务、组织协调工作； 5. 做好工会财务预决算及日常工作； 6. 负责工会资产管理； 7. 负责工会安保工作； 8. 完成领导交办的其他工作。 	性格开朗，待人热情，具有团队协作精神和较强的组织协调能力，具备一定的文体特长。要求：40周岁以下，中共党员，全日制研究生以上学历，七级职员，具有一定的党政管理工作经验。
20	团委	1	大学生科技创新创业指导中心主任	<ul style="list-style-type: none"> 1. 负责大学生创新创业类竞赛组织及校园氛围营造工作； 2. 负责国家级大学生创业训练计划项目管理工作； 3. 负责大学生创新创业实验室日常管理及相关创新创业类社团指导工作； 4. 负责高校科学营项目管理工作； 5. 完成上级团组织及部门交办的其他工作； 6. 完成领导交办的其他工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 政治素质高，有高度的工作责任感，热爱共青团工作； 2. 有较强的组织、协调、管理、总结能力； 3. 熟悉大学生创新创业工作，有相关领域工作者优先。
21	离退休工作处	1	秘书	<ul style="list-style-type: none"> 1. 协助书记做好党费收缴、党建经费的使用管理； 2. 协助书记组织离退休党委月例会、党委委员会、党员大会、党支部会议等，做好党员活动室的管理； 3. 做好网上党建管理维护工作； 4. 做好公文运转、信息宣传文字等工作； 5. 做好离退休网站、微信公众号的维护工作； 6. 做好离退休教职工信息库管理维护工作； 7. 协助处领导做好离退休教职工医疗补助核算工作； 8. 协助处领导做好离退休教职工的社团建设、参观考察、文体活动、走访慰问； 9. 协助做好去世离退休教职工丧葬、抚恤工作； 10. 完成领导交办的其他工作。 	中共党员，具有较好的文字处理能力、较高的计算机水平、良好的心理素质，能够独立驾驶机动车，吃苦耐劳，热情服务。
22	学生工作处 党委学生工作部 武装部	1	秘书 1	<ul style="list-style-type: none"> 1. 做好新生入学“绿色通道”工作； 2. 做好国家助学贷款的资格审核和管理工作； 3. 做好基层就业、应征入伍等学费补偿和贷款代偿工作； 4. 协同做好学生城镇居民基本医疗保险工作； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的沟通能力和组织协调能力； 2. 文笔较好，有较强的文字组织能力，熟悉公文写作，熟练应用 office 等办公软件。
		1	秘书 2	<ul style="list-style-type: none"> 1. 组织实施学生军事训练； 2. 开展全员国防教育； 3. 做好战时动员、支前、参军参战工作，制定完善战时人员、物资疏散方案； 4. 做好预备役登记工作，开展学校民兵组织建设，做好专业分队的管理、教育和训练工作； 5. 做好大学生征兵相关工作； 6. 协同组织防空袭演练及战时防空； 7. 协同开展后备军官选拔、国防生教育管理工作； 8. 做好双拥工作，积极开展“双拥”活动，协同做好退伍军人的安置和烈军属的优抚及慰问金发放工作； 9. 负责人民武装部办公室日常综合事务的处理和协调； 10. 完成领导交办的其它工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的沟通能力和组织协调能力； 2. 文笔较好，有较强的文字组织能力，熟悉公文写作，熟练应用 office 等办公软件。
		1	秘书 3	<ul style="list-style-type: none"> 1. 开展大学生日常思想政治教育、民族团结教育等主题教育； 2. 关注学生思想动态，做好学生思想状况调研和舆情监测、分析、处理等工作； 3. 开展入学教育和毕业教育； 4. 开展学生网络思想政治教育，通过开展网络文明培育、网络素养教育、网络文化工作室培育，推进校园网络文化建设； 5. 协同开展学生党建工作； 6. 做好易班发展日常运行、管理工作，协调学校易班领导小组成员单位，推动易班建设工作； 7. 做好易班制度建设和易班学生工作站、分站及指导老师的培训、考核、评优工作； 8. 做好德育工作评估组办公室相关工作； 9. 做好领导交办的其他工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的沟通能力和组织协调能力； 2. 文笔较好，有较强的文字组织能力，熟悉公文写作，熟练应用 office 等办公软件。
		1	秘书 4	<ul style="list-style-type: none"> 1. 组织开展“四助”等勤工助学活动，指导勤工助学指导中心开展工作； 2. 做好校内外各类补助的审核和发放工作； 3. 做好学费减免工作； 4. 开展诚信、感恩、励志教育，开展发展型资助育人工作； 5. 完成领导交办的其他工作。 	<ul style="list-style-type: none"> 1. 具有良好的沟通能力和组织协调能力； 2. 文笔较好，有较强的文字组织能力，熟悉公文写作，熟练应用 office 等办公软件。

23	学生就业创业指导与服务中心	1	秘书1	1.组织开展大学生职业发展教育课程建设; 2.指导大学生职业发展协会、学生公共部门发展研究会、企业俱乐部等工作; 3.组织开展大学生课外职业发展教育与就业指导活动; 4.组织开展大学生就业有关调查; 5.组织开展毕业生教育系列活动; 6.做好领导交办的其他工作。	1.具有普通高校全日制大学本科以上学历; 2.具有良好的沟通能力和组织协调能力; 3.对大学生就业指导与服务工作有兴趣和热情; 4.文笔较好,熟悉公文写作,熟练应用office等办公软件; 5.曾讲授大学生职业发展或创新创业类课程者优先; 6.有学生就业创业指导工作经历者优先; 7.有学生教育管理工作经历者优先。
		1	秘书2	1.协调组织毕业生参加各地人才招聘活动; 2.协调组织公务员、选调生、事业单位的报名、推荐和政审工作; 3.就业信息系统建设与维护工作; 4.就业信息系统工作团队的建设、培训、管理、考核工作; 5.新媒体运营工作; 6.做好领导交办的其他工作。	1.具有普通高校全日制大学本科以上学历; 2.熟练掌握计算机应用以及具有新媒体运营能力; 3.文笔较好,有较强的文字组织能力; 4.有学生就业创业指导工作经历者优先; 5.有学生教育管理工作经历者优先。
		1	秘书3	1.负责大学生创业实践规章制度建设; 2.大学生创业实践项目的指导与帮扶工作; 3.组织大学生创业实践培训有关工作; 4.大学生创业实践项目选拔、竞赛等的组织管理; 5.大学生创业实践导师库的管理与维护; 6.做好领导交办的其他工作。	1.具有普通高校全日制大学本科以上学历; 2.具有良好的沟通能力和组织协调能力; 3.对大学生创业指导与服务工作有兴趣和热情; 4.文笔较好,熟悉公文写作,熟练应用office等办公软件; 5.曾讲授大学生职业发展或创新创业类课程者优先; 6.有学生就业创业指导工作经历者优先; 7.有学生教育管理工作经历者优先。
24	发展规划处	1	秘书	1.做好院校研究、学科发展、大学排名与评价等方面的战略研究; 2.协助做好与山东省、青岛市以及其他省市相关部门的对接与合作; 3.参与学校重点建设工程的谋划、协调与落实; 4.协助推进一流大学建设方案的落实实施; 5.完成领导交办的其他工作。	具有理工类学科背景,较强的文字写作能力和沟通协调能力。
25	人事处 党委教师工作部	1	教师发展办公室秘书	1.协助做好学校专业技术职务评聘工作和岗位分级工作; 2.协助做好教职工岗前培训、出国研修等工作; 3.协助做好学校青年教师选聘工作; 4.协助做好教师合同签订、聘期考核工作; 5.协助做好学校学风建设领导小组办公室日常工作; 6.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员,32周岁以下,具有硕士及以上学位; 2.思想政治素质好,立场坚定,责任心强,工作作风严谨细致,具有良好的服务意识; 3.具有良好的组织协调能力、团结协作能力和应对解决复杂问题的能力。
		1	劳资与社保科秘书	1.协助做好全职工、离退休职工、外教、非全职工高层次人才等薪酬福利发放工作; 2.协助做好校内岗位津贴的核发工作; 3.协助做好引进人才购房补贴核发工作; 4.协助做好人员经费预算编制、执行工作; 5.协助做好在职和离退休教职工的社会保险的缴纳与管理工作; 6.完成领导交办的其他工作。	1.中共党员,32周岁以下,具有硕士及以上学位; 2.思想政治素质好,立场坚定,责任心强,工作作风严谨细致,具有良好的服务意识; 3.具有良好的组织协调能力、团结协作能力和应对解决复杂问题的能力; 4.具有较强的数据分析处理能力和数据库管理使用经验。
26	教务处	1	本科招生办公室秘书	1.负责部分特殊种类招生的有关具体工作; 2.负责网上录取的技术支持和保障工作; 3.协助做好中国海洋大学本专科招生信息网和海洋大学网站的建设和维护; 4.协助做好招生信息分析和调研工作及招生信息公开工作; 5.完成领导交办的其他工作。	1.符合《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的 基本条件; 2.熟悉掌握计算机,具有良好的沟通协调能力和执行力,富有团队协作精神; 3.八级及以下职员。
		1	学业与学籍管理科秘书	1.负责学生学籍管理工作,办理学生各种学籍异动手续; 2.负责维护学籍管理系统,及时更新学籍异动信息; 3.负责转专业、提前毕业、双专业、双学位、辅修专业等学业资格审核工作; 4.负责学生证和校徽的管理、补办及发放工作; 5.负责新生登记表的发放、汇总与管理工作; 6.负责学业与学籍管理科文件资料的收集、整理与归档工作; 7.负责交流生学籍管理及其学习证明的制作和发放工作; 8.负责统计提供高基报表及各类学籍数据; 9.协助科长做好学业与学籍管理科其他各项工作; 10.完成领导交办的其他工作。	1.作风正派,实事求是,遵纪守法; 2.八级及以下职员; 3.具有团结协作精神,具有较强的组织、协调能力和分析、解决问题的能力,具有较强的文字和口头表达能力; 4.数据分析处理能力强,有编程基础及数据库管理相关经验优先。

		1	实践教学科秘书	1. 组织管理各级各类大学生科技竞赛、科技交流活动; 2. 组织管理学校本科生研究发展计划项目; 3. 组织管理学校国家级大学生创新创业训练计划项目; 4. 负责大学生创新创业教育学分的管理; 5. 负责学生科技创新组织及其活动的指导和管理; 6. 负责大学生创新创业项目管理系统、创新创业教学学分认定系统等课外实践系统的建设、管理与维护; 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有组织大学生科技竞赛、科技交流活动和管理大学生创新创业项目、科技创新团队经验; 2. 组织或参与大学生创新创业教育学分认定工作;理工科专业背景。
		1	教学研究规划科秘书	1. 组织开展国内外高校课程建设、教材建设及使用情况的调研工作，组织制定学校专项课程建设和教材建设的长期规划及年度计划; 2. 组织通识教育课程、公共基础课程、学科平台课程等课程的专项建设工作; 3. 组织各级各类精品课程、资源共享课程、精品视频公开课、慕课的建设和申报工作; 4. 组织建设学校网络课程，建立和完善网络课程质量评价指标体系; 5. 组织各级、各类教材建设项目的申报、评审、推荐、建设和验收工作; 6. 组织校级优秀教材评选及国家级和省部级优秀教材遴选推荐; 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质，政治立场坚定，有较强的政治辨别力与政治敏锐性；实事求是，作风正派，遵纪守法，具有团结协作精神，热爱教育管理事业; 2. 具有硕士研究生(含)以上学历，并获得硕士(含)以上学位; 3. 具有较强的组织、协调能力和分析、解决问题的能力; 4. 具有较强的文字写作能力和数据分析能力。
27	研究生院 党委研究生 工作部	1	研究生培养 办公室副主 任	1. 研究生培养方案管理; 2. 研究生课程建设; 3. 研究生培养过程管理; 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质和道德修养，遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律，具有较强的责任心、吃苦精神、奉献精神、创新精神和敬业精神，具有良好的沟通能力和团队协作精神; 2. 熟悉研究生教学管理; 3. 七级职员。
		1	研究生招生 办公室秘书	1. 组织推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生工作; 2. 组织港澳台研究生考试招生工作; 3. 组织来华留学研究生考核录取工作; 4. 组织研究生招生宣传工作; 5. 组织优秀大学生夏令营工作; 6. 研究生招生管理平台建设工作; 7. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员; 2. 具有良好的思想政治素质和道德修养，遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律，具有较强的责任心、吃苦精神、奉献精神、创新精神和敬业精神，具有良好的沟通能力和团队协作精神。
		1	学科建设与 学位管理办 公室秘书	1. 研究生毕业与学位管理工作; 2. 博士研究生指导教师资格遴选工作; 3. 学科与学位相关的其他工作; 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 责任心强，具备良好的学习能力和团队协作能力; 2. 熟练运用 office 办公软件; 3. 具备较强的公文写作能力。
		1	研究生培养 办公室秘书	1. 研究生教育质量提升计划项目建设与管理; 2. 研究生培养质量保障; 3. 教育督导事务; 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的思想政治素质和道德修养，遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律，具有较强的责任心、吃苦精神、奉献精神、创新精神和敬业精神，具有良好的沟通能力和团队协作精神; 2. 具有较强的语言表达能力，较好的组织协调能力，具有研究生教育管理经验或学生管理工作经验者优先。
28	科学技术处	1	计划管理科 秘书 1	1. 负责相关纵向项目的组织申报、过程管理、结题验收等管理工作; 2. 纵向科研经费的分配、划拨、转帐、审查工作; 3. 岗位聘任、业绩申报、出国等的科技审核工作; 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 全日制本科以上学历，思想素质好，遵纪守法，有责任心，工作认真; 2. 具有较强的协调组织能力; 3. 其他能胜任岗位职责的能力。
		1	计划管理科 秘书 2	1. 负责相关纵向项目的组织申报、过程管理、结题验收等管理工作; 2. 纵向科研经费的分配、划拨、转帐、审查工作; 3. 岗位聘任、业绩申报、出国等的科技审核工作; 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 全日制本科以上学历，思想素质好，遵纪守法，有责任心，工作认真; 2. 具有较强的协调组织能力; 3. 其他能胜任岗位职责的能力。
		1	综合科秘书	1. 负责科技处网页建设与维护、科技宣传（科技简报；科技信息收集与发布）、科技统计、公文流转等工作; 2. 负责科技处日常管理工作; 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 全日制本科以上学历，思想素质好，遵纪守法，有责任心，工作认真; 2. 具有较强的协调组织能力和语言文字能力; 3. 其他能胜任岗位职责的能力。
		1	科技开发办 公室秘书	1. 负责技术服务、技术开发、技术转让（不含作价入股）类项目洽谈、论证、合同审核、签订等管理工作; 2. 配合学校法务部门处理技术合同纠纷，负责技术成果汇编及推介; 3. 服务商准入资格维护，技术转移机构日常工作; 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 全日制本科以上学历，思想素质好，遵纪守法，有责任心，工作认真; 2. 具有较强的协调组织能力和语言文字能力; 3. 其他能胜任岗位职责的能力。

	校学术委员会办公室	1	秘书 1	1. 负责征集校学术委员会议题；负责校学术委员会和各专门委员会的会议组织、材料准备；负责督办校学术委员会和各专门委员会决定事项的落实，协调学术分委员会开展相关工作； 2. 负责开展校学术委员会各项规章制度的起草与修订、委员调整与换届等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。	1. 全日制本科以上学历，思想素质好，遵纪守法，有责任心，工作认真； 2. 具有较强的协调组织能力和语言文字能力； 3. 其他能胜任岗位职责的能力。
		2	秘书 2	1. 负责校学术委员会会议记录、会议纪要和文件起草、印发和归档工作； 2. 负责网站建设与维护、年度计划与报告等日常事务性工作； 3. 完成校学术委员会和各专门委员会交办的其他工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 全日制本科以上学历，思想素质好，遵纪守法，有责任心，工作认真； 2. 具有较强的协调组织能力和语言文字能力； 3. 其他能胜任岗位职责的能力。
29	国际合作与交流处 港澳事务办公室 台湾事务办公室	1	专家与引智科事务主管	1. 负责外国专家来华审批事宜，办理邀请函及相关证件等工作，起草外国专家聘用协议文本及相关发文文稿； 2. 负责长期外国专家年度聘请计划的制订、实施及备案管理工作，并做好专家信息统计、录入、归档等工作； 3. 负责教育部与国家外国专家局等部门的对长期外国专家聘请资格单位的实施、效益总结、评估等工作； 4. 负责协调有关部门做好长期外国专家的年度考核及安全、涉外保密等日常管理工作，并协调解决其在校工作期间遇到的各类问题； 5. 负责外国专家事务信息的网站发布及维护工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	具备较高的专家政策解答和项目管理能力，具备较强的英语阅读能力和口语表达能力。
30	保卫处 党委保卫部	1	鱼山校区办公室主任	1. 负责落实鱼山校区校园消防、交通、治安等校园安全管理具体工作，并承担对校内、外的安全管理对接工作； 2. 完成领导交办的其他工作。	1. 政治素质高、责任意识强，具有一定的管理能力及文字功底，并熟练运用日常办公软件； 2. 乐于奉献、工作扎实，具有较好的团队精神；担任过职能部门或学院办公室工作的优先考虑； 3. 年龄 45 周岁左右，本科及以上学历，身心健康。
		1	消防科科长	1. 贯彻执行消防法规、加强学校消防安全“四个能力建设”和消防安全基础保障设施建设； 2. 组织消防安全各类检查、监督落实隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题，并做好相关文件的建档工作； 3. 组织管理学校各类消防设施的日常维护保养工作，并做好日常相关建档工作； 4. 制定学校消防安全工作的资金投入和组织保障实施方案； 5. 负责校园消防安全的宣传教育、义务消防队的建立管理及培训，以及组织灭火和应急疏散预案的实施和演练； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 政治素质高、责任意识强，具有一定的管理能力及文字功底，并熟练运用日常办公软件； 2. 乐于奉献、工作扎实，具有消防安全管理经验或相关背景学历优先考虑； 3. 年龄 45 周岁以下，本科及以上学历，身心健康。
31	基本建设与后勤管理处	1	施工管理科科长	1. 负责工程质量、进度和工期管理； 2. 负责协调联系使用单位、施工单位、监理单位等； 3. 负责现场签证的计量与签署、工程竣工验收； 4. 完成领导交办的其它工作。	1. 大学本科学历、学士学位；工民建相关专业； 2. 具有相应工作经历； 3. 申报年龄 40 周岁以下。
		1	规划设计科科长	1. 负责项目前期设计资料的准备，起草设计任务书； 2. 组织项目设计方案招标，并组织设计方案评审及汇报； 3. 组织施工图纸会审，协调解决设计变更； 4. 负责项目前期报建工作； 5. 完成领导交办的其它工作。	1. 大学学历、学士学位；城乡规划、建筑类等相关专业； 2. 具有相应工作经历者优先； 3. 申报年龄 40 周岁以下。
32	国有资产与实验室管理处	1	房地产办公室副主任	1. 协助主任做好学校房地产管理各项工作；负责学校公用房的计划与调配、监管及使用管理； 2. 负责学校房产、土地资源的产权产籍的定界与登记工作； 3. 参与房屋建设及土地利用规划论证工作； 4. 负责学校经营性用房及场地的管理与监督； 5. 负责学校房产年度收入和经费预算； 6. 完成领导交办的其他工作。	思想政治素质好，认真贯彻执行党的路线方针政策，廉洁自律；热心本职工作，责任心强；具有较强的组织协调能力与团队合作精神；具有全日制本科或以上学历，学校现任党政管理干部；任现职以来年度考核为称职以上。
		1	房地产办公室秘书	1. 协助做好学校房地产管理规章制度和内部制度建设； 2. 负责学校土地房产的入库及账目管理、处置报批报备以及各类房产统计数据报送工作； 3. 负责房地产管理信息系统的运行与维护； 4. 负责房屋评估测绘、平面图绘制及数据整理工作负责房产各类档案、印章等日常管理；	思想政治素质好，认真贯彻执行党的路线方针政策，廉洁自律；热心本职工作，责任心强；具有较强的组织协调能力与团队合作精神；熟练使用 CAD 制图软件；具有全日制本科或以上学历， 40 周岁以下；任现职以来年度考核为称职以上。

			5. 完成领导交办的其他工作。	
33	采购与招标管理中心	1 物资设备科秘书	1. 负责组织大型仪器设备的现场验收工作，审查数据测试、履行合同、招标要求和技术规范等； 2. 负责审查进口仪器设备的报关、免税、商检、结算等工作； 3. 负责物资设备结算材料整理、审查工作； 4. 负责仪器设备报修审核及验收工作； 5. 负责物资设备论证报告、验收报告、协议等技术资料的整理、归档及移交； 6. 完成领导交办的其他工作。	思想政治素质好，认真贯彻执行党的路线方针政策，廉洁自律；热心本职工作，责任心强；具有较强的组织协调能力与团队合作精神；具有全日制本科或以上学历，理工科专业；任现职以来年度考核为称职以上。
		1 物资设备科秘书	1. 负责编制“双一流”专项、中央改善基本办学条件专项中的仪器设备类采购项目，组织制定技术指标、服务要求和委托招标等； 2. 负责物资设备采购合同的审核、监督执行与档案管理； 3. 负责国产仪器设备退税工作； 4. 协助负责统一采购物资设备购置论证和分散采购审批； 5. 协助负责“物资设备网上申购竞价系统”的运行与维护； 6. 完成领导交办的其他工作。	思想政治素质好，认真贯彻执行党的路线方针政策，廉洁自律；热心本职工作，责任心强；具有较强的组织协调能力与团队合作精神；具有全日制本科或以上学历，理工科专业，40周岁以下；学校现任党政管理干部；学校事业编制被聘任为专业技术十级以上岗位人员；任现职以来年度考核为称职以上。
34	本科教学工作水平评估办公室	1 秘书 1	1. 负责指定类别采购招标项目的具体组织实施。包括：审核招标委托材料是否齐全，发布招标（采购）公告，注册报名管理，供应商资格审核，编制会审招标文件，组织答疑，开标评标会议的组织，发布中标（成交）公告，采购招标过程相关资料整理归档等； 2. 负责中心文秘和宣传工作（包括公文、计划、总结、报告、有关稿件函件起草等）； 3. 协助主任做好中心廉政建设和保密工作； 4. 负责部分行政事务性工作及完成中心主任交办的其他工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 公道正派，作风严谨，坚持原则，踏实认真； 3. 具有较强的文字表达能力和组织协调能力； 4. 职员职级不限，有相关工作经验者优先。
		1 秘书 2	1. 负责采购招标信息化建设及政府采购信息公开有关工作； 2. 对接教育部政府采购中心，负责政府采购项目的计划填报和信息数据报送等工作； 3. 作为指定采购项目的项目主办人，协助完成项目采购招标的具体工作； 4. 负责部分行政事务性工作及完成中心主任交办的其他工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 公道正派，作风严谨，坚持原则，踏实认真； 3. 具有较高的计算机操作水平； 4. 职员职级不限，理工科背景和相关工作经验者优先。
35	国际教育学院	1 秘书 1	1. 协助主任负责办公室的日常财务管理、资产管理等常规事务工作； 2. 参与拟定学校质量保障体系实施方案； 3. 参与组织学校工科专业参加国家工程教育专业认证工作； 4. 参与组织学校年度本科教学质量报告的起草和发布工作； 5. 做好领导交办的其他工作。	1. 政治立场坚定、责任心强； 2. 能够熟练应用各类办公软件； 3. 具有较强的沟通、组织能力和文字处理能力； 4. 具有教学管理经验者优先。
		1 秘书 2	1. 负责组织开展院（系）本科教学工作状态评价工作； 2. 负责组织采集学校教学基本状态数据、填报全国教学基本状态数据库工作； 3. 参与组织开展常态化得校内本科专业评估工作； 4. 做好领导交办的其他工作。	1. 政治立场坚定、责任心强； 2. 能够熟练应用各类办公软件； 3. 具有较强的沟通、组织能力和文字处理能力； 4. 具有教学管理经验者优先。
36	高等教育研究与评估中心 教学支持中心	1 学生事务部主任	1. 负责协调国际学生的日常教育与管理工作； 2. 做好国际学生的各类奖学金评审及发放工作； 3. 协调国际学生住宿安排，协助公寓管理工作； 4. 做好国际学生突发事件的应急处置工作； 5. 做好国际学生的校友工作； 6. 做好领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 40周岁以下； 3. 具有较强的组织协调能力，能胜任国际学生的教育管理工作； 4. 具有较好的英语水平及良好的交流沟通能力； 5. 有辅导员工作经历者优先。
		1 秘书	负责综合办公室工作： 1. 日常行政管理工作； 2. 部门财务管理工作； 3. 后勤保障和服务工作； 4. 统筹各类会务准备工作； 5. 专家以及来访者的接待工作； 6. 日常信件、报刊及文件资料等的收发管理工作； 7. 文件材料的复印、印刷、装订和分发等工作； 8. 各类信息数据的收集上报工作。 负责课程教学评估办公室工作： 1. 课程评估的组织、申报、审核工作； 2. 评估专家的组聘、活动组织及管理工作； 3. 课程评估过程中的材料和会议组织与管理工作； 4. 组织学生评价信息的统计、分析与反馈； 5.	1. 遵守国家的法律法规和学校规章制度，恪守职业道德和工作纪律，爱岗敬业，责任心、事业心强； 2. 具有全日制研究生及以上学历，并获得相应学位，教育学、社会统计学相关专业优先； 3. 熟悉教育教学及管理工作，具有从事教育教学与管理工作研究的经历，有一定的研究成果； 4. 善于与专家、教师沟通交流，态度谦和；做事耐心、细心、扎实、细致，发现、分析问题能力强；沟通和表达能力强，有良好的组织能力； 5. 有良好的写作能力，中文功底扎实，知识面广；

			组织评估专家评价信息的统计、分析与反馈；6.组织参评教师的教学观摩和研讨活动；7.组织专家制定或修订各类评估指标体系；8.评估结果的公示、公布和总结表彰工作；9.评估专家工作酬金的造册、领取和发放工作；10.评估信息传达和资料服务工作；11.完成领导交办的其他工作。	有较强的信息技术应用能力,能够熟练使用各种办公软件； 6.有办公室工作经验者优先。
37	船舶中心	1	办公室秘书	1.负责中心文件的起草、会记录及各类文书的处理；做好办公室日常工作和接待服务工作； 2.协助做好校内、外单位的联络和协调工作，学生海上教学实践计划和安排； 3.协助做好中心财务的决算与预算、各类津贴等的统计、核算工作； 4.掌握船舶动态，及时向相关单位和人员发布船舶信息；协助做好船员各种证书的管理和申办工作； 5.完成领导交办的其他工作。
		1	“东方红2”船副政委	1.全面负责船上的党务工作； 2.负责检查船舶管理各项规章制度的落实情况,维护船舶调查及教学实习和日常生活的正常秩序； 3.做好外事纪律教育，负责组织船员学习涉外工作的要求，领导和组织船员做好对外宣传工作；组织船员登岸、并检查下地和执行涉外纪律的情况； 4.协同船长做好防火、防爆、防工伤、防海盗、防偷渡、防走私等防范工作； 5.协助船长开展包括组织船员及时采取应变措施在内的相关工作； 6.负责上传工作和参观人员的安全教育和保卫工作； 7.负责监督船舶伙食管理及有关工作开展； 8.完成领导交办的其他工作。