

东南大学教务处劳务派遣岗位说明书

2024年12月11日

编号	岗位名称	岗位职责	岗位要求
1	文印中心 1	<p>1、负责文印中心日常试卷交接、印制等工作，确保试卷安全和保密；</p> <p>2、负责校内外考试试题数据库建设；</p> <p>3、负责试卷印制相关软硬件设备采购、管理、更新和维护报修；</p> <p>4、负责面向全校各部门及教务处各科室对接考试相关数据统计和资料归档；</p> <p>5、配合完成特殊类考试封闭组卷的外派驻点任务；</p> <p>6、完成领导交办的其他临时性工作。</p>	<p>1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排；</p> <p>2、热爱高等教育管理事业，有志于从事教学管理和服务工作；品行端正，工作认真，坚持原则，敢于担当，勤勉尽责；有较强的团队协作精神、创新意识和学习能力；有较强的语言表达和沟通协调能力；</p> <p>3、原则上应具有硕士及以上学历，具有三年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可适当放宽学历至本科；</p> <p>4、身体健康，心理素质良好；年龄一般不超过30周岁（1994年12月1日后出生）；具有三年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可适当放宽至35周岁（1989年12月1日后出生）。</p> <p>5、理工科等相关专业，计算机专业优先，党员优先；</p> <p>6、具有较强的计算机应用、数据处理、硬件设备调试能力。</p>

编号	岗位名称	岗位职责	岗位要求
2	文印中心 2	1、负责文印中心日常试卷交接、印制等工作，确保试卷安全和保密； 2、负责中心相关规章制度的制定和发布； 3、负责中心工作计划的制定、工作总结的撰写和工作汇报； 4、负责中心经费预决算的编制，日常耗材采购和日常报销处理； 5、负责中心固定资产的购置和报废计划报送； 6、完成领导交办的其他临时性工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排； 2、热爱高等教育管理事业，有志于从事教学管理和服务工作；品行端正，工作认真，坚持原则，敢于担当，勤勉尽责；有较强的团队协作精神、创新意识和学习能力；有较强的语言表达和沟通协调能力； 3、原则上应具有硕士及以上学历，具有三年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可适当放宽学历至本科； 4、身体健康，心理素质良好；年龄一般不超过30周岁（1994年12月1日后出生）；具有三年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可适当放宽至35周岁（1989年12月1日后出生）。 5、专业不限，文管类专业优先，党员优先； 6、具有较强的文字表达和沟通协调能力。
3	公共教室 管理与服 务中心	1、日常教室使用运维保障，收集整理问题清单，协调处理各类突发应急情况，保障教室正常使用； 2、公共教室资源调度，配合教务处和研究生院完成排课排考和教室借用审批工作； 3、排查公共教室区域内家具、空调等固定资产情况，协同相关部门对固定资产开展登记、移交、报废等工作； 4、日常耗材采购和报销处理； 5、完成领导交办的其他工作。	1、遵守中华人民共和国宪法和法律；拥护党的路线、方针、政策，有较强的政治素养和政策水平； 2、热爱高等教育管理事业，品行端正，工作态度认真，吃苦耐劳，勤奋敬业；有良好的职业道德，有较强的团队协作精神、创新意识和学习意识；人际沟通能力、逻辑思维能力和工作执行能力强； 3、理工科等相关专业，原则上应具有硕士及以上学历，具有三年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可适当放宽学历至具有本科学历。 4、身体健康，心理素质良好；年龄一般不超过30周岁（1994年12月1日后出生）；具有三年及以上相近岗位工作经历者（须附证明材料），可适当放宽至35周岁（1989年12月1日后出生）。