

东南大学2024年管理和其他专技岗位招聘说明书（第一批）

2024.05.16

类别	岗位类别	设岗单位	岗位要求	专业要求	招聘人数	学历学位	
机关综合管理岗位	A	管理岗位	A01 纪检监察机构	1、具备承担《岗位职责说明书》中相关工作的能力素质； 2、中共党员优先，政治立场坚定，具有较强的理论素养和政策水平； 3、热爱高等教育管理事业，品行端正，具有良好的心理素质和抗压能力； 4、具备较强的文字写作能力，熟悉公文写作，擅于起草总结、报告等； 5、逻辑思维清晰严谨，人际交往能力、语言表达能力和英语应用能力； 6、熟练掌握计算机办公软件，有较好的数据分析能力； 7、有良好的职业道德，有较强的创新意识和学习意识； 8、工作执行能力强，面对突发性任务具有快速响应和及时应对的能力； 9、其中 A01纪检监察机构、A02党委巡视工作办公室、A03发展规划与学科建设处、A04团委、A05校长办公室 岗位要求政治面貌为中共党员； 10、其中 A01纪检监察机构 岗位要求熟悉相关岗位法律法规并有工作经验者优先，持有中华人民共和国法律职业资格证书者优先； A08国际合作处 岗位要求英语相关专业优先，具备优秀的英语应用能力者优先，能够完成口笔译任务者优先； A09总务处 岗位要求熟悉房屋修缮等工程规范、标准并有1年以上相关工作经验者优先或持有建造师资格证书者优先； A11资产管理处 岗位要求持有中华人民共和国法律职业资格证书者优先，有3年以上法律事务工作经验者优先； 11、有一年以上主要学生干部工作经历或专职辅导员经历者优先；在岗位相关领域取得突出业绩者优先。	不限	15	博士
			A02 党委巡视工作办公室		不限		
			A03 发展规划与学科建设处		理、工、医相关专业优先		
			A04 团委		不限		
			A05 校长办公室		理、工相关专业优先		
			A06 教务处		不限		
			A07 科研院		理、工相关专业优先		
			A08 国际合作处		不限		
			A09 总务处		建筑工程类（仅限结构工程，市政工程，工程力学，防灾减灾工程及防护工程，建筑学，建筑与土木工程，土木工程，工程管理，项目管理专业）优先		
			A10 学术委员会秘书处		不限		
			A11 资产管理处		法律类专业优先		
			A12 保卫处		安全生产类、交通工程类、公共管理类、公安类、建筑工程类、计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类等相关专业优先		
学院综合管理岗位	B	管理岗位	B01 能源与环境学院	1、具备承担《岗位职责说明书》中相关工作的能力素质； 2、中共党员优先，政治立场坚定，具有较强的理论素养和政策水平； 3、热爱高等教育管理事业，品行端正，具有良好的心理素质和抗压能力；工作勤奋、踏实、细致、热情，富有开拓创新能力，具有较强的政策水平和独立工作能力； 4、具有较强的英语应用能力及文字写作能力，熟练掌握计算机办公软件，有较好的数据分析能力； 5、具有工作主动性，具备较强的服务意识、组织协调能力、团队合作能力、人际交往能力和沟通表达能力； 6、有独立承担某项工作的能力且做出一定成绩者优先；有一年以上主要学生干部工作经历或专职辅导员经历者优先；在岗位相关领域取得突出业绩者优先； 7、服从工作调配，积极完成单位领导分配的各项任务； 8、其中 B01能源与环境学院、B02土木工程学院、B10医学院 岗位博士优先。	不限	18	硕士及以上
			B02 土木工程学院				
			B03 电子科学与工程学院				
			B04 数学学院				
			B05 物理学院				
			B06 材料科学与工程学院				
			B07 经济管理学院				
			B08 化学化工学院				
			B09 交通学院				
			B10 医学院				
			B11 马克思主义学院				
			B12 未来技术学院				

东南大学2024年管理和其他专技岗位招聘说明书（第一批）

2024.05.16

类别	岗位类别	设岗单位	岗位要求	专业要求	招聘人数	学历学位	
其他专业技术岗位	C	其他专技 (学生思想政治教育)	C01 党委学工部 (心理健康教育中心)	1、具备承担《岗位职责说明书》中相关工作的能力素质； 2、中共党员优先，具备较高的政治素质和品德修养，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，无犯罪记录，未受过任何纪律处分； 3、乐于奉献，具有强烈的事业心和责任感，拥有主动的服务意识、学习意识和团队精神； 4、身心健康，具有积极正向的价值观和爱岗敬业的精神，热爱心理健康教育事业； 5、具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，正直乐观，自律自强，勤善廉洁； 6、具有独立开展大学生心理健康教育与教学、咨询辅导和科研能力； 7、 博士优先 ；本科、研究生阶段所学专业均为心理学相关专业优先；持有注册助理心理师、注册心理师、注册督导师、心理治疗师、精神科医师等相关职业资格者优先。	教育类（仅限基础心理学，发展与教育心理学，应用心理学，心理学，心理健康教育专业）	1	硕士及以上
		其他专技 (图档)	C02 档案馆	岗位1： 1、具备承担《岗位职责说明书》中相关工作的能力素质； 2、遵守中华人民共和国宪法和法律，工作服从组织安排； 3、中共党员优先，政治立场坚定，有较强的政治素养和政策水平以及持久的学习能力； 4、品行端正，乐于奉献，工作责任心强，工作积极、主动、细致、耐心，有良好的服务意识和团结协作精神； 5、 博士优先 ；具备档案工作的基础知识和工作能力，能够熟练使用各种办公软件，文字功底强，具有良好的英语听说读写能力。	计算机类、计算机（软件）类、计算机（网络管理）类、电子信息类（仅限控制科学与工程，控制工程，模式识别与智能系统，仪器科学与技术，电子信息，电气工程，大数据技术与工程专业）、机电控制类（仅限控制理论与控制工程，系统工程，模式识别与智能系统，控制工程，控制科学与工程专业）	2	硕士及以上
	岗位2： 1、具备承担《岗位职责说明书》中相关工作的能力素质； 2、品行端正，工作积极、主动、踏实、细致，责任心强，有良好的团结协作精神； 3、精通汉语与英语，具有良好的协调沟通能力和语言文字表达能力，能够清晰而准确地书写邮件、计划、报告等； 4、具有良好的计算机应用能力，能熟练使用各类办公软件，能够对办公电脑和电子档案进行安全管理，了解并胜任档案馆信息化工作； 5、具有做好各类档案收集、整理、归档、保管、统计、利用及信息化工作的能力； 6、胜任档案馆收藏业务，能根据档案史料开展各种形式档案文化宣传工作；能够进行研究基金的撰写与申请； 7、 博士优先 ；在中英文以外，还掌握其他欧洲或亚洲主要语言（法、德、意、西、日语等）者优先；有档案管理、人文类、建筑类、图情及相关学科教育背景者优先；有在档案馆、图书馆、或其他研究与文化机构相关工作经验者优先。			社会政治类（仅限档案学，图书馆学，图书情报，图书情报与档案管理专业）、城建规划类（仅限建筑学，建筑历史与理论，建筑设计及其理论，城乡规划学，城市规划与设计，风景园林学专业）、外国语言文学类（英语语言文学，法语语言文学，德语语言文学，外国语言学及应用语言学，翻译，英语口语，英语笔译，外国语言文学专业）、中文文秘类（仅限中国古典文献学，比较文学与世界文学，史学理论与史学史，科学技术史专业）			

说明：1、招聘岗位职责详见《岗位职责说明书》；2、学科和专业名称参照《江苏省2024年度考试录用公务员专业参考目录》、《研究生教育学科专业目录（2022年）》执行。

岗位职责说明书（第一批）

2024.05.16

序号	编号	设岗单位	招聘岗位职责
1	A01	纪检监察机构	博士岗位 1、受理信访举报、申诉、复审申请等，承担问题线索处置、案件审查调查，负责案件审理，监督处分决定执行等； 2、做好纪检监察机构办公室日常内外工作的综合协调，起草年度计划、总结等文稿和文件，负责上级文件、校内文件的收发流转，组织会议召开、做好对外联络、各种来访接待等； 3、协助开展政治监督、日常监督和各类专项监督工作； 4、完成领导交办的其他工作。
2	A02	党委巡视工作办公室	博士岗位 1、协助做好部门日常事务的综合协调，协助工作规划、年度计划、总结、工作方案等制定，部门网站管理，会议组织，文件收发及归档，对外联络等； 2、承担政策研究、制度建设等工作； 3、组建管理巡视人才库； 4、统筹、协调、指导校内巡视相关工作开展； 5、完成领导交办的其他工作。
3	A03	发展规划与学科建设处	博士岗位 1、研究制定学校中长期发展战略和总体发展规划，并做好协调执行、考核评估、总结反馈等工作；学校治理体系、体制机制优化改革的方案论证、推进实施；学校资源配置、论证评估、实施管理等工作； 2、负责一流大学一流学科建设工作的组织与管理；负责各类学科建设项目经费的预算、配置、管理及监督检查；组织落实教育部学位中心的学科评估工作，以及各种国际评估工作；负责各类学科点的布局、论证、申报、调整和评估工作； 3、负责学校事业信息的统计、归纳、分析、发布等工作；负责国内外高校动态信息统计分析，为学校发展规划及学科建设决策提供数据支撑；统筹学校机构的规划和管理，做好机构设置和调整等工作； 4、完成领导交办的其他工作。
4	A04	团委	博士岗位 1、根据分工职责，具体承担分工负责的工作，协助书记室开展相关领域工作； 2、开展团员青年思想引领，深入基层掌握团员青年思想动态和成长需求，做好培养团员青年成长成才的服务工作； 3、指导学校学生组织有效开展相关的工作和活动； 4、开展与共青团工作有关的组织宣传、社会实践、第二课堂、创新创业、调查研究等工作； 5、完成领导交办的其他工作。
5	A05	校长办公室	博士岗位 1、起草校领导讲话、行政工作总结和计划、规章制度、交流材料等重要文稿； 2、起草报送上级部门的报告、请示，以及各类礼仪信函等； 3、组织督查部门对上级政策、学校重要决定、学校领导批示和学校重要会议精神的贯彻执行情况，并及时向相关领导报告； 4、根据学校有关文件和要求拟制学校年度重点任务分解，并根据需要对部分任务进行督办； 5、督办上级部门来文的办理情况； 6、分析督办工作动态，形成书面材料，为推动重要工作提供参考意见； 7、完成领导交办的其他工作。
6	A06	教务处	博士岗位 1、负责全日制本科生的休、退、复、转、延长等学籍异动管理； 2、负责教育教学改革工作； 3、负责本科生教育教学改革与创新工作； 4、负责本硕博贯通培养工作； 5、负责优质生源基地的建设与管理； 6、负责中学生英才计划、中学创新实验室等大中衔接项目建设与管理； 7、完成领导交办的其他工作。
7	A07	科研院	博士岗位 1、负责大项目、大平台的培育、组织申报等工作； 2、负责项目、平台的管理、验收及归档等工作； 3、学习贯彻国家关于科研管理相关政策，制定优化科研管理办法及科研规划等； 4、完成领导交办的其他工作。
8	A08	国际合作处	博士岗位： 1、负责国际形势和高等教育国际交流合作领域的调研、研判工作； 2、负责学校国际化发展战略的制定工作；负责对外协议的审核、管理工作； 3、建立和发展学校与海外高校、学术团体、研究机构和跨国公司之间的友好合作关系； 4、协调管理学校与海外高校、学术团体、研究机构和跨国公司之间的合作交流项目； 5、中英大学工程教育与研究联盟及其它大学国际联盟的建设工作； 6、大型外事活动的计划、组织、协调及实施； 7、处理校际国际交流往来信函和资料； 8、协调联络各院系，推动国际交流与合作； 9、协助学生交流项目和外专引智等相关管理工作； 10、完成领导交办的其他工作。
9	A09	总务处	博士岗位 1、协助制定全校维修工程计划； 2、协助实施全校房屋、基础设施、设备设施专项修缮改造工程管理，包括项目实施可行性、方案论证、招投标、施工管理、竣工验收、资料归档等管理工作； 3、负责全校校舍、基础设施的专项修缮、装修、突发抢险工程和零星工程的全程管理工作； 4、负责院系、部门房屋装修工程监管工作； 5、完成领导交办的其他工作。
10	A10	学术委员会秘书处	博士岗位 1、协助学校推进学术治理相关事务，保障学术权力常态化、实体化运行； 2、协助校学术委员会开展学术事务相关工作； 3、协助起草学术委员会相关规章制度； 4、协助协调处理校学术委员会日常事务，包括联络服务委员、组织安排会议、督办检查有关事项等； 5、协助各级学术委员会换届、调整及其审核工作； 6、协助开展学术调查和仲裁； 7、协助开展学术规范和学术道德教育； 8、协助开展学术环境与氛围提升相关工作； 9、完成领导交办的其他工作。

岗位职责说明书（第一批）

2024.05.16

序号	编号	设岗单位	招聘岗位职责
11	A11	资产管理处	<ol style="list-style-type: none"> 1、贯彻落实上级政策，审核经营性房产及地产管理科所拟的国有资产管理相关规定、制度； 2、评估经营性房产及地产管理科对内对外各项业务相关议题的法律风险； 3、评估对外招租、合同签订、权证办理、对外权属纠纷处理工作中法律风险并针对性的出具法律意见； 4、参与经营性房产及地产管理科所涉及的纠纷处理，代理诉讼、仲裁； 5、从法律角度协助处理各类重大、疑难纠纷、投诉、突发事件； 6、审核学校国有资产管理、科技成果转化等相关规定、制度； 7、评估校国资委、校经资委相关议题法律风险； 8、评估科技成果转化、资产处置过程中法律风险； 9、协助办公室处理日常工作； 10、完成领导交办的其他工作。
12	A12	保卫处	<p>岗位1：安全防火岗</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、组织开展消防安全管理与督察工作，检查各单位落实消防安全管理制度情况； 2、组织落实消防安全责任制，并对各单位落实责任制情况进行检查、考核、评估； 3、组织开展消防安全隐患排查整治工作； 4、组织开展新建、修缮、装修等工程消防审验，并督导有关消防设施设备配备和运维工作； 5、组织开展消防安全教育、培训、疏散演练等工作； 6、组织开展微型消防站建设、运行情况督导；消防应急队伍培训； 7、检查监督各单位消防档案管理工作情况； 8、参与全年行政总值班； 9、服从工作调配，完成领导交办的其他工作。 <p>岗位2：信息技术与质量监督岗</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责全校各类安全系统数据的传输、搜集、治理、分析、存档等工作； 2、依托校园安全保卫业务综合管理服务平台及应急指挥中心，对学校各二级单位开展安全风险评估工作，定期生成风险评估报告，并推送给各二级单位； 3、每天随时接收师生反馈的问题，并第一时间分析、排查原因，及时消除故障； 4、每天检查、监督全校技防监控室的值班值守工作督导； 5、组织开展技防维保工作，及时消除技防故障，确保技术防范系统正常运行； 6、负责信息技术与质量监督月报工作； 7、协同开展安全防范和案事件处置工作； 8、参与全年行政总值班； 9、服从工作调配，完成领导交办的其他工作。
13	B	学院综合管理岗位	<p>学院综合管理岗位：承担各院系党政管理综合事务（党务、行政、文秘或宣传等）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、贯彻落实党的路线方针政策，主要从事党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设等工作；2、协助学院开展综合性管理和服务工作；3、协助制定各类规章制度，落实各项规章制度的执行，协调、督办各工作项目进展；4、协助完成学院相关文件的起草及上传下达；5、协助做好学院各项宣传工作，做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调，负责接待活动以及各类会议的筹备、服务工作；6、服从工作调配，完成领导交办的其他工作。 <p>教学管理岗位：承担本科生或研究生教学管理及教育教学相关事务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、协助培养方案、教学大纲、课程建设和培养措施等的修订和实施工作；2、毕业设计开题、中期检查、答辩等程序性管理工作；3、协助做好研究生的招生、考核、录取等工作；4、协助制定教学相关的规章制度，参与教材选用、审核管理等工作；5、协助做好有关学位点的申报、评估和管理等工作，做好各类研究生导师资格的遴选申报及导师、硕导的招生资格年审工作；6、担任学位评定分委员会秘书，负责相关会议召开的组织和材料准备工作；7、服从工作调配，完成领导交办的其他工作。 <p>科研学科管理岗位：承担各院系科研管理及学科建设相关事务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责各类项目及成果奖项的通知、申报、登记、审核工作；协助学校科研管理部门做好各类项目的管理、中期审查及结项工作；2、协助分管领导，根据国家、省部及学校学科发展方针、政策，制定学院学科发展长远规划及年度发展计划；3、协助分管领导做好重点学科的建设、发展、评估工作以及新学科、新研究机构的评估、建设工作，协助执行学科发展计划；4、负责统筹学院各类基地建设、评估工作，统一管理学院对各大企业招投标账号管理、使用、缴费等工作；5、建立、健全学院科研管理规范，制定科研管理规章制度；6、协助分管领导组织院内外各种重要学术交流活动，积极拓展与国外学术界的学科交流与合作；7、负责科研统计及年度科研报表上报工作，撰写年度学院科研工作总结报告并报院学术委员会审定；8、负责学校科研成果认领系统的审核、KPI科研数据统计和报送，学院年终绩效科研类成果和积分审核；9、服从工作调配，完成领导交办的其他工作。 <p>专职行政秘书岗位（仅材料科学与工程学院、化学化工学院）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责日常事务的过程管理，包括文档整理、各类报表、经费管理等；2、负责综合事务管理，做好重要会议、重要活动和各类专项工作的组织、协调和实施；3、协助做好各类项目申报、奖项申报、学术/科技报告等工作，负责过程文件的修改校对、文件管理等；4、协助对外交流沟通，做好来访人员接待及对外联络等工作；5、服从工作调配，完成领导交办的其他工作。
14	C01	党委学工部 (心理健康教育中心)	<ol style="list-style-type: none"> 1、处理心理健康教育中心日常行政与服务事务，进行办公室与心理辅导工作室日常管理； 2、参与心理健康教育网络队伍建设，联系相关学院心理分中心，协同开展学生心理健康教育宣传普及及心理健康知识； 3、开展个体心理咨询与辅导、访谈、调查和心理测试，协助学生解决心理困扰，进行心理危机干预，并建立学生心理档案； 4、承担心理健康教育通识课教学任务，开展教学准备、授课与成效评估等工作； 5、开展相应主题的团体心理辅导工作、举办面向学生的心理健康教育专题讲座； 6、开展心理健康教育咨询与干预等理论探索与实践研究，协同推动教育手段与方法创新，提升教育工作成效； 7、开展学生心理委员和心协骨干、宿舍联络员等心理服务队伍的培训和指导工作，推动全校学生心理健康知识的宣传普及工作； 8、完成领导交办的其他工作。
15	C02	档案馆	<p>岗位1：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、做好档案收集、整理、归档、保管、统计、利用等管理工作，能将信息化技术运用于档案管理与档案利用平台建设，并做好档案信息安全管理、运维工作； 2、利用计算机、数据库等基础知识，做好电子档案安全管理工作，做好局域网设备的日常使用和维护工作，负责对服务器系统进行安装和配置，处理一般办公系统设备故障； 3、利用馆藏档案资料做深入研究和编研，做好融媒体档案文化宣传工作； 4、完成领导交办的其他工作。 <p>岗位2：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、派驻亚洲建筑档案中心工作，由档案馆与建筑学院联合考核： 2、做好建筑类档案收集与资源管理工作，协助管理团队丰富馆藏资源，运用信息化技术处理档案数据业务，并做好档案信息安全建设、管理与运维工作； 3、做好档案利用与服务工作，利用信息化技术服务于档案管理与利用平台建设，做好档案中心网页日常维护和更新，并做好档案信息安全建设； 4、做好档案文化编研工作，协助研究者充分利用馆藏资源开展研究、举办展览以及出版论著，举办有关馆藏资源的介绍与培训活动； 5、兼顾档案馆工作，完成领导交办的其他工作。