

安徽建工技师学院2018年公开招聘中层管理人员情况一览表

序号	所属部门	岗位名称	招聘名额	学历(学位)	学科专业	岗位说明及要求		岗位待遇	备注
						岗位职责任务	任职资格		
1	汽车与机电技术系	副主任	1	全日制本科(学士学位)及以上学历	汽车、机电及相关专业	1. 依据部门工作职责和权限开展工作, 作风正派, 团结协作, 务实进取。 2. 全面协助系主任做好本系行政、教学、学生管理工作。 3. 协助主任做好本系专业建设、教师职业道德、教学安排、培训和年度考核等工作; 协助做好技能大赛和教研工作。 4. 负责做好本系各专业实训、实验室建设和实训教学的安排等工作。 5. 负责本系学生管理、班主任队伍建设和月度考核等工作, 负责系学生管理资料审核、上报和月度工作计划制订与实施工作。 6. 负责本系与各有关部门的协调工作。 7. 完成上级和领导交办的其他工作。	1. 遵章守纪, 身体健康, 适应岗位要求。 2. 有良好的职业道德和较强的事业心、责任感, 吃苦耐劳、廉洁奉公。 3. 具有全日制本科(学士学位)及以上学历, 有5年及以上教学或学生管理工作经历。 4. 具有一定的政策理论水平, 较好的语言和文字表达能力和沟通协调能力。 5. 具有一定的组织协调能力。 6. 年龄45周岁以下。 7. 具备中级及以上专业技术职称。 8. 具有指导或参与省级、国家级技能大赛经历, 或拥有省级以上教科研成果优先。 9. 党员优先。	面议	
2	信息技术系	副主任	1	全日制本科(学士学位)及以上学历	计算机、网络及相关专业	1. 依据部门工作职责和权限开展工作, 作风正派, 团结协作, 务实进取。 2. 全面协助系主任做好本系行政、教学、学生管理工作。 3. 协助主任做好本系专业建设、教师职业道德、教学安排、培训和年度考核等工作; 协助做好技能大赛和教研工作。 4. 负责做好本系各专业实训、实验室建设和实训教学的安排等工作。 5. 负责本系学生管理、班主任队伍建设和月度考核等工作, 负责系学生管理资料审核、上报和月度工作计划制订与实施工作。 6. 负责本系与各有关部门的协调工作。 7. 完成上级和领导交办的其他工作。	1. 遵章守纪, 身体健康, 适应岗位要求。 2. 有良好的职业道德和较强的事业心、责任感, 吃苦耐劳、廉洁奉公。 3. 具有全日制本科(学士学位)及以上学历, 有5年及以上教学或学生管理工作经历。 4. 具有一定的政策理论水平, 较好的语言和文字表达能力和沟通协调能力。 5. 具有一定的组织协调能力。 6. 年龄45周岁以下。 7. 具备中级及以上专业技术职称。 8. 具有指导或参与省级、国家级技能大赛经历, 或拥有省级以上教科研成果优先。 9. 党员优先。	面议	
3	城市管理系	副主任	1	全日制本科(学士学位)及以上学历	土木工程、工程管理及相关专业	1. 依据部门工作职责和权限开展工作, 作风正派, 团结协作, 务实进取。 2. 全面协助系主任做好本系行政、教学、学生管理工作。 3. 协助主任做好本系专业建设、教师职业道德、教学安排、培训和年度考核等工作; 协助做好技能大赛和教研工作。 4. 负责做好本系各专业实训、实验室建设和实训教学的安排等工作。 5. 负责本系学生管理、班主任队伍建设和月度考核等工作, 负责系学生管理资料审核、上报和月度工作计划制订与实施工作。 6. 负责本系与各有关部门的协调工作。 7. 完成上级和领导交办的其他工作。	1. 遵章守纪, 身体健康, 适应岗位要求。 2. 有良好的职业道德和较强的事业心、责任感, 吃苦耐劳、廉洁奉公。 3. 具有全日制本科(学士学位)及以上学历, 有5年及以上教学或学生管理工作经历。 4. 具有一定的政策理论水平, 较好的语言和文字表达能力和沟通协调能力。 5. 具有一定的组织协调能力。 6. 年龄45周岁以下。 7. 具备中级及以上专业技术职称。 8. 具有指导或参与省级、国家级技能大赛经历, 或拥有省级以上教科研成果优先。 9. 党员优先。	面议	
4	财务处	副处长	1	全日制本科(学士学位)及以上学历	财务、会计及相关专业	1. 负责各类会计信息的报送、财务报表编制、财务预算和决算的编制和上报工作。 2. 负责日常会计核算管理工作, 协调和解决会计核算中出现的问题。 3. 负责学生收费管理工作, 组织好学生收费和非税收入上缴。 4. 协助财务负责人做好其他财务管理工作。 5. 完成上级和领导交办的其他工作。	1. 全日制本科(学士学位)及以上学历, 年龄45周岁以下, 从事会计工作8年及以上, 在财务主管岗位任职5年及以上, 有较强的沟通和组织协调能力。 2. 熟悉国家财经法律法规和会计制度, 有较强的事业心、责任心, 吃苦耐劳, 爱岗敬业。 3. 严守财经纪律, 有较高的法律意识和职业操守, 有较强的大局意识和团队精神。 4. 具备中级及以上会计职称, 有投融资经验和行政事业单位工作经验者优先考虑。 5. 党员优先。	面议	

5	招生就业处	副处长	1	全日制本科(学士学位)及以上学历	<p>1. 协助处长做好招生就业处的全面工作。</p> <p>2. 协助处长做好外联及协调工作。</p> <p>3. 协助处长制定好学校招生工作各项计划及方案，监督招生各项计划及方案的落实，做好与各市、县招生主管部门和省内各地招办的沟通联系。</p> <p>4. 负责做好就业工作：根据国家毕业生就业政策，制定就业工作计划以及相关管理规定、制度；负责组织开展大型校园专项招聘会以及各类校园专场招聘会，不断拓宽就业渠道，开拓毕业生就业市场，加强就业基地建设，推荐毕业生优质就业。</p> <p>5. 负责组织开展毕业生就业市场调研和毕业生质量跟踪调查，为学校专业设置和教学改革提供依据。</p> <p>8. 完成上级和领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 专业不限，年龄40周岁以下。</p> <p>2. 有相关领域工作经历，熟悉相关政策和业务知识。</p> <p>3. 人品正直，责任心强，具备较强团队合作意识，人际沟通能力和执行能力。</p> <p>4. 文字功底扎实，能熟练使用各种办公软件，语言表达能力优异；具有优秀的策划创意能力，思维敏捷；擅长活动策划及熟悉运用新媒体优先。</p> <p>5. 有从事学校招生或企业经营工作经验优先（需提供业绩材料）</p>	面议	
---	-------	-----	---	------------------	--	--	----	--

备注：1. 年龄和工作经历计算截止时间均为报名开始之日前一天；所述“以下”均包括本身，“以上”均不包括本身。

2. 高校毕业生在校期间的社会实践经历，不能视为工作经历。

3. 现场报名确认时，需提供学历证书、资格证书、工作经历（业绩）证明等原件材料。

4. 岗位待遇根据学历、职称、工作量和工作绩效考核结果浮动。