

大连海事大学2021年秋季公开招聘工作人员岗位信息一览表

序号	单位(部门)	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
1	纪委办公室(审计处)	事业编	审计员岗	1	1.负责学校新建、改建、扩建、维(装)修改造等项目的审计工作; 2.负责学校内部控制评价与监督工作; 3.负责学校审计信息化建设工作; 4.完成学校交办的其他工作。	1.具有研究生学历、硕士及以上学位,同时具有本科学历、学士学位; 2.本科或研究生阶段所学专业为审计学、工程管理、工程造价、会计学。	
2	党委宣传部(党委统战部)	事业编	新闻宣传岗	1	1.负责学校新闻选题的策划和组织工作; 2.负责学校年度“十件大事”评选委员会办公室的有关工作; 3.负责学校法制宣传教育工作; 4.负责做好宣传员队伍的日常管理工作; 5.负责橱窗、宣传板、条幅等宣传阵地建设; 6.负责协助开展学校重大新闻选题策划工作,负责学校重大新闻撰写及专题新闻采访等工作; 7.负责协助开展校级媒体平台运营和宣传阵地建设及社交媒体联系工作; 8.负责协助开展学校融媒体中心及新媒体矩阵统筹建设工作及相关人员管理、教育培训等工作; 9.完成学校交办的其他工作。	1.中共党员; 2.具有研究生学历、硕士及以上学位,同时具有本科学历、学士学位; 3.本科或硕士阶段所学专业为汉语言文学、汉语言文字学、汉语言、现代汉语语言学、写作理论与实践、写作学、新闻传播学、电视电影与视听传播学、网络与新媒体学、新媒体、广播电视艺术学、新闻学、传播学、戏剧影视文学或广播电视编导; 4.熟练使用摄影摄像器材,熟练操作PS、Pr、H5等编辑软件。	
3	党委学生工作部(党委武装部、学生工作处)(学生心理发展服务中心)	事业编	心理健康教育岗	1	1.负责学生心理测评和统计数据,建立心理健康档案,并进行跟踪随访; 2.负责学生心理危机干预工作,包括处理突发心理危机事件及日常排查; 3.负责日常来访者的个体咨询及团体辅导; 4.负责组织开展心理健康教育宣传活动; 5.负责指导心理健康协会开展活动; 6.负责组织开展校内师生心理学知识技能培训活动; 7.负责航海心理学专业委员会秘书处日常行政工作及其他专项工作; 8.负责处理学生心理发展服务中心日常事务性与临时性工作; 9.负责协助相关心理学课程的教学工作; 10.完成学校交办的其他工作。	1.中共党员; 2.具有研究生学历,硕士及以上学位,同时具有本科学历、学士学位; 3.本科或研究生阶段所学专业为心理学、应用心理学、发展与教育心理学、基础心理学、健康心理学、认知神经科学、精神医学或教育学; 4.英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上(取得四级证书或考试成绩达到425分,取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求); 5.有副教授及以上职称、或为中国心理学会临床与咨询注册工作委员会注册督导师或注册心理师可放宽年龄至40周岁。	可同时面向2022年应届毕业生。
4	科技处	事业编	先进技术管理岗	1	1.负责各级各类国防及涉密科研项目全过程管理工作; 2.负责各级各类国防及涉密科研项目档案管理工作; 3.负责各级各类国防及涉密科研项目级别认定、工作量计算和考核工作; 4.负责做好与涉密科研项目保密相关工作; 5.负责协助做好国防及涉密科研项目相关管理规章制度制定与修订工作; 6.完成学校交办的其他工作。	1.具有研究生学历,硕士及以上学位,同时具有本科学历、学士学位; 2.英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上(取得四级证书或考试成绩达到425分,取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求)。	
5	后勤保障处	事业编	工程管理岗	2	1.负责基建及维修改造项目的施工安全、质量、进度等相关的现场管理与现场监督工作; 2.负责配合施工单位做好有关施工的专业技术工作; 3.负责工程及维修改造项目施工过程中权限范围内的现场技术变更及工程量签证; 4.负责土建工程及维修改造项目的施工决算初审及工程项目的总结; 5.参与工程项目设计及建设手续的呈报、审图、验收; 6.参与工程施工合同的签订; 7.完成学校交办的其他工作。	1.具有研究生学历、硕士及以上学位,同时具有本科学历、学士学位; 2.本科或研究生阶段所学专业为土木工程、结构工程、建筑学、建筑技术科学、工程管理、建设工程管理、土木工程规划与管理、土木工程建造与管理。	仅面向2022年应届毕业生。

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
6	医院	事业编	药剂师	1	1. 负责监督用药情况； 2. 负责准确调配处方，并做好核对工作； 3. 负责处方统计工作，并按计划采购药品； 4. 负责药械有效期检查和定期盘点工作； 5. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有本科及以上学历，学士及以上学位； 2. 所学专业为临床药学或药学； 3. 卫生医药系列中级及以上职称。具有主管药师（药剂师）证书，西药方向； 4. 具有中级职称者，年龄不超过35周岁；具有副高级职称者，年龄放宽至40周岁；具有正高级职称者，年龄放宽至45周岁。	
7	网络信息与综合服务中心	事业编	网络安全岗	1	1. 负责学校信息化建设中的网络安全管理； 2. 负责学校网络安全相关制度的制定； 3. 负责学校网络安全信息通报； 4. 负责网络安全事件的应急处置和漏洞处置； 5. 负责协助推进学校网络安全等级保护工作； 6. 负责协助学校数据中心网络安全建设； 7. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业为计算机科学与技术、电子科学与技术、信息与通信工程、软件工程、网络空间安全学科门类内专业； 3. 具有三年以上相关工作经历者优先。	可同时面向2022年应届毕业生。
8	网络信息与综合服务中心	事业编	信息安全保密管理员	1	1. 负责涉密信息设备、涉密存储设备的运行维护工作； 2. 负责落实信息系统、信息设备和存储设备的安全保密要求，制定运行维护工作制度和操作规程； 3. 负责建立学校信息系统、信息设备和存储设备台帐档案； 4. 负责建立涉密信息设备、涉密存储设备全生命周期管理档案，建立健全管理制度、安全策略和控制流程，确保设备确定、使用、变更、维修、报废等环节安全可控； 5. 负责定期对安全保密产品部署情况、策略设置、工作状态进行检查并形成记录，确保正常运行； 6. 负责及时安装涉密计算机操作系统补丁程序；定期更新病毒与恶意代码防护产品特征库，对病毒和恶意代码定期进行查杀； 7. 负责定期对学校相关信息设备、存储设备进行审计，掌握设备的管理、运行维护和安全保密情况，为整改方案提供建议，并根据整改方案，制定落实措施； 8. 负责定期对学校信息系统、信息设备和存储设备进行风险自评估，制定整改方案，制定落实措施； 9. 负责定期对信息系统、信息设备和存储设备开展安全保密检查； 10. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业为计算机科学与技术、电子科学与技术、信息与通信工程、软件工程、网络空间安全学科门类内专业。	可同时面向2022年应届毕业生。
9	党政办公室	合同制	文字秘书岗	1	1. 负责协助起草工作计划、总结等重要综合性文字材料工作； 2. 负责协助起草上级来校调研或学校对外汇报等综合文稿工作； 3. 负责协助起草年度工作会议、新学期工作会议等会议材料工作； 4. 负责协助开展学校政务信息采集、编写及上报工作； 5. 负责协助办公室内部工作计划、总结等内部材料工作； 6. 负责协助做好办公室日常事务、行政活动等工作； 7. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。	
10	党委宣传部(党委统战部)新闻中心	合同制	新闻综合采编B岗	1	1. 负责学校新闻的采写、编辑工作； 2. 负责学校重大活动直播工作； 3. 负责日常摄影摄像工作； 4. 负责录音室、演播室的管理与维护； 5. 负责日常摄影摄像工作； 6. 负责协助做好海大新闻网、新媒体平台、大连海事大学报、学校电视台等新闻平台的建设、内容审核与发布工作； 7. 完成学校交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 3. 本科或硕士阶段所学专业为汉语言文学、汉语言文字学、汉语言、现代汉语语言学、写作理论与实践、写作学、新闻传播学、电视电影与视听传播学、网络与新媒体学、新媒体、广播电视艺术学、新闻学、传播学、戏剧影视文学或广播电视编导； 4. 熟练使用摄影摄像器材，熟练操作PS、Pr、H5等编辑软件。	

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
11	党委教师工作部、人事处 （党委教师工作部办公室、教师发展中心）	合同制	教师培养培训岗	2	1. 负责教师年度培训计划的制定及年度培训工作总结； 2. 负责教师校内外各类培训的实施与管理； 3. 负责组织学校教师培养工程的管理与实施； 4. 负责组织开展教师资格认定、普通话测试、岗前培训考试等工作； 5. 负责全校教师双语教学资格认定工作； 6. 负责新入职教师独立授课资格评估认定工作； 7. 负责教师思想动态及师德违规案例报送工作； 8. 负责培训质量的跟踪、分析、总结、反馈； 9. 负责本岗位相关规章制度的起草、修改及撰写本岗位的计划、总结等工作； 10. 负责本岗位的信息撰写工作； 11. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。	
12	党委教师工作部、人事处 （党委人才工作办公室）	合同制	博士后管理岗	1	1. 负责博士后流动站的增设与评估工作； 2. 负责各类博士后的招收和宣传工作； 3. 负责博士后研究人员进站、中期考核、出站等相关工作； 4. 负责博士后科学基金、博士后国际交流计划及香江学者的申报推荐工作以及相关经费的管理工作； 5. 负责博士后科学基金评审专家增补及确认工作； 6. 负责博士后研究人员周转住房的安排及租房补贴的发放； 7. 负责博士后研究人员的子女入托等其他相关保障服务工作； 8. 负责博士后流动站规章制度的起草、修改及撰写本岗位的工作计划、总结等工作； 9. 负责省市博士后相关人才政策的申报工作； 10. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。	
13	教务处	合同制	培训评估管理岗	1	1. 负责海上专业新入学学生信息报备及毕业生信息报备工作； 2. 负责海上专业等效认可后相关考试科目成绩、过程监控等材料的收集、报备、协调工作； 3. 负责GMDSS通用操作员培训的开班申请、培训考试计划申报、缴费，协助海事局对学生进行评估、组织学生补考等工作； 4. 负责协调二级教学单位，制定培训计划工作； 5. 负责向海事局申报合格证培训、适任证培训计划，评估、考试计划等组织协调工作； 6. 参与校外各类考试的组织工作，能适应频繁出差； 7. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者，不做此项要求）。	
14	教务处	合同制	成绩管理岗	1	1. 负责组织完成每学期选课成绩录入工作； 2. 负责使用常用数据库软件处理教务、成绩相关数据； 3. 负责学籍异动学生成绩库整理和审核工作； 4. 负责审核学生课程成绩库并组织有关系统提交更改差错报告及时修改成绩库； 5. 负责出具成绩及成绩相关证明，维护自助打印系统运行工作； 6. 负责汇总全校学生成绩并上报各类成绩统计报表、负责提供学生成绩查询工作； 7. 负责特殊类型学生成绩处理工作； 8. 负责学生参赛等特殊成绩加分工作； 9. 负责境内交换生培养选拔和学分认定等相关工作； 10. 负责跨校修读学生成绩和学分认定管理工作； 11. 负责双学位及辅修的日常工作； 12. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。	

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
15	教务处	合同制	现代化教学资源建设管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责及时跟踪教育技术的发展趋势，持续优化“现代教学资源共享平台”功能工作； 负责现代化教学资源建设、引进、应用推广、立项评奖等工作的组织实施和监督管理工作； 负责全校本科课程的编号、系统录入、数据库建设与管理工作； 负责课程教学大纲的编制与管理等工作； 负责课程立项、建设、评价、评奖等工作的组织实施和监督管理工作； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科阶段所学专业为计算机类、电子信息类专业，或研究生阶段所学专业（专业）为计算机科学与技术、软件工程、信息与通信工程、控制科学与工程、仪器科学与技术、电子科学与技术、电气工程； 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	
16	研究生院	合同制	基地与学籍管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责管理专业学位研究生实践基地建设及运行管理； 负责统筹安排专业学位研究生实践； 负责专业学位行（企）业导师建设； 负责研究生学籍建立、学籍异动管理、学籍学历电子信息注册； 负责研究生结（肄）业管理； 负责研究生业务经费管理； 负责管理研究生外语四六级、计算机等级考试相关工作； 负责研究生数据统计、高基报表； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科或研究生阶段所学专业为计算机科学与技术、管理科学与工程、管理学或教育学者优先； 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	
17	研究生院	合同制	综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责研究生院行政事务的全面管理工作； 负责研究生院网站管理工作； 负责落实研究生教育管理信息系统的功能设计、维护、完善等工作； 负责固定资产、财务、考勤、年度考核工作； 负责研究生院公章管理； 负责公文收发、文书档案归档、接待与办公环境建设等日常工作； 负责研究生院工作计划与总结的起草； 负责撰写研究生教育工作年鉴，学术委员会年度报告； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科或研究生阶段所学专业为计算机类专业者优先； 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	
18	研究生院	合同制	硕士生招生岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责保密室（试题库、试卷库）的保管和保密工作； 负责组织编制硕士招生章程、专业目录和自命题考试大纲； 负责组织硕士招生宣传与咨询； 负责组织硕士自命题的命题、校对、印刷、封装、邮寄等工作； 负责组织硕士自命题的阅卷、成绩复核工作； 负责制作硕士报名库、准考库、成绩库、录取库等数据库； 负责审查硕士考生报名资格； 负责管理各类硕士考务材料、录取通知书、考生档案、协议； 负责统计分析历年硕士录取数据，完成硕士招生工作总结； 负责协助完成研究生招生考试工作办公室各项日常工作，能适应较大工作强度、频繁出差； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。 	
19	学生就业指导中心	合同制	就业市场建设岗（全国航海类专业毕业生就业工作协作组秘书）	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责线上、线下各类招聘会的筹备与组织工作； 负责用人单位日常进校招聘的组织落实工作； 负责全国航海类专业毕业生就业工作协作组日常工作，包括：工作计划、总结的起草、各类《报告》的组织编写、教材修订、科研立项、年会筹备等； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科或研究生阶段所学专业为航海技术、轮机工程（海上专业）、船舶电子电气工程优先； 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
20	学生就业指导中心	合同制	就业信息化建设岗	1	1. 负责毕业生生源信息、就业信息收集、审核和发布工作； 2. 负责海大就业网、微信公众号、抖音等就业信息平台建设工作； 3. 负责就业相关数据的统计和分析工作； 4. 负责就业市场相关文字材料的起草工作； 5. 负责线上、线下各类招聘会的筹备与组织工作； 6. 负责用人单位日常进校招聘的组织落实工作； 7. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业为统计学、数学与应用数学、信息管理与信息系统、计算机科学与技术优先； 3. 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。	
21	学生就业指导中心（就业教育发展中心）	合同制	就业管理岗	1	1. 负责本科毕业生资格审查、签约管理、派遣及违约办理等就业管理服务性工作； 2. 负责本科毕业生就业进展统计与核查、初次及年终就业情况的统计工作； 3. 负责全校毕业生离校工作及《乘车船证明》等毕业生材料印制工作； 4. 负责辽宁省、大连市、学校优秀毕业生评选工作； 5. 负责协同做好各地选调生及大学生村官等项目就业的招录组织工作； 6. 负责协同校医院组织安排陆上专业毕业生体检工作； 7. 负责协助做好毕业研究生就业管理服务相关工作； 8. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业为统计学、数学与应用数学、信息管理与信息系统、计算机科学与技术优先； 3. 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。	
22	学生就业指导中心（就业教育发展中心）	合同制	就业教育岗	1	1. 负责宣传、解读、贯彻、落实学生职业发展与就业教育相关政策； 2. 负责学生职业发展与就业指导课程教务管理工作； 3. 负责组织学生职业生涯与就业指导教师开展培训； 4. 负责学生生涯测评、职业生档案工作，编写全校学生职业生涯测评报告； 5. 负责学生职业发展与就业指导活动策划、实施、总结工作； 6. 负责学生职业发展与就业指导咨询室建设与管理； 7. 负责学生职业发展与就业指导咨询服务工作； 8. 负责协助学生职业发展与就业教育中心主任开展相关工作； 9. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生所学专业为教育学、心理学或人力资源管理者优先； 3. 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。	
23	国有资产与实验室管理处	合同制	国有资产管理岗	3	1. 负责学校土地与公用房管理制度建设与权属管理； 2. 负责学校土地与公用房账务与资料管理； 3. 负责学校公用房管理信息化建设； 4. 负责学校公用房调配管理与使用绩效评价； 5. 负责学校公用房定额核算与收费管理； 6. 负责学校房产出租出借监督管理； 7. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。	
24	国有资产与实验室管理处	合同制	设备管理岗	1	1. 负责实验室建设管理工作，研究制定实验室规章制度体系文件； 2. 负责实验室信息化管理平台的建设、运行维护及管理工作； 3. 负责大型仪器设备开放共享工作； 4. 负责仪器设备的使用效益分析工作，做好仪器设备的资源有效配置； 5. 负责危险化学品的使用管理工作； 6. 负责协调实验室危险化学品申购、领用等的审核以及废液、废旧钢瓶等的回收处置工作； 7. 负责实验室相关数据的统计上报和整理归档； 8. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。	

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
25	财务处	合同制	后勤集团财务经理（委派制）、投资公司财务审计部经理（委派制）各1人	2	<ol style="list-style-type: none"> 负责依法对派驻单位进行财务监督； 负责主持派驻单位财务管理和日常财务核算工作； 负责完善派驻单位财务核算制度、稽核制度及其他财务内控制度； 负责组织派驻单位成本核算、成本分析、成本费用管理控制，及时反馈成本及利润指标情况； 负责组织各个税种的筹划纳税、对年度所得税进行汇算清缴； 负责派驻单位的预算编制及调整工作； 负责向派驻单位汇报财务状况和经营成果，定期或不定期汇报各项财务收支和盈亏情况； 负责对下属各个单位财务状况实施监督和考核； 负责定期或不定期的向学校汇报派驻单位经营情况和重大经济事项，定期向学校提供财务报表； 参与派驻单位重大经济合同审核、重大经济事项的讨论与决策等； 完成学校和派驻单位交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科、研究生阶段所学专业均为会计学、财务管理； 具有中级及以上会计职称； 具有5年以上企业财务管理或会计师事务所工作经验，其中至少2年及以上财务主管经验； 具有中级职称者，年龄不超过35周岁；具有副高级职称者，年龄放宽至40周岁；具有正高级职称者，年龄放宽至45周岁； 具有注册会计师执业资格者优先； 具有财务经理工作经历者优先。 	
26	后勤保障处	合同制	工程管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责基建及维修改造项目的施工安全、质量、进度等相关的现场管理与现场监督工作； 负责配合施工单位做好有关施工的专业技术工作； 负责工程及维修改造项目施工过程中权限范围内的现场技术变更及工程量签证； 负责土建工程及维修改造项目的施工决算初审及工程项目的总结； 参与工程项目设计及建设手续的呈报、审图、验收； 参与工程施工合同的签订； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科或研究生阶段所学专业为土木工程、结构工程、建筑学、建筑技术科学、工程管理、建设工程管理、土木工程规划与管理、土木工程建造与管理。 	
27	校友事务与合作处	合同制	办公室综合管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责规章制度起草拟定工作； 负责宣传和信息化建设工作； 负责财务管理工作； 负责“海大展馆”的建设与拓展工作； 负责国家交通运输科普基地和辽宁省爱国主义教育基地建设工作； 负责资产管理工； 负责考勤管理工作； 负责展馆讲解员的培训与考核工作； 负责协助做好党支部建设工作； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科或研究生所学专业为中文、法学、新闻学、图书档案学或人力资源管理； 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	
28	安保中心	合同制	治安管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 负责督促、检查基层单位法制宣传教育和安全防范工作； 负责分管区域的安全防范工作； 负责力量建设和情报信息收集工作； 负责发案现场保护，配合公安机关对治安案件和刑事案件进行调查、取证、处理等工作； 负责对治安问题进行调查、处理工作； 负责校巡逻队组织建设和日常管理工作； 负责组织校巡逻队参与学校大型活动的安全保卫工作和日常巡逻护校工作； 参与保卫处保卫干部24小时轮转值班，值班期间负责处理突发事件和各类案件； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 能适应24小时轮转值班，具备处理突发事件和各类案件的能力。 	

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
29	安保中心	合同制	消防安全管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责落实消防法律法规，掌握学校总体消防安全状况； 负责确定消防安全重点部位，提出落实消防安全管理措施的建议； 负责实施日常防火检查、巡查，及时发现火灾隐患，落实火灾隐患整改措施； 负责管理、维护消防设施、灭火器材和消防安全标志； 负责组织开展消防宣传，进行教育培训； 负责编制灭火和应急疏散预案，组织演练； 负责记录有关消防工作开展情况，完善消防档案； 参与大型活动安保、日常执勤和校园安全管理工作； 参与保卫处保卫干部24小时轮转值班，值班期间负责处理突发事件和各类案件； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 能适应24小时轮转值班，具备处理突发事件和各类案件的能力。 	
30	船舶电气工程学院	合同制	教务秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责本科学生的学籍管理； 负责本科课程表管理； 负责本科学生的日常教务管理； 负责本科学生的放弃考试、免听、补考及成绩管理； 负责本科学生毕业证书、学位证书的验印及结业证书的发放； 负责本科学生外语和计算机等级考试的报名及证书发放； 负责本科教学质量检查与评估的组织协调； 负责本科教学工作量的核查与统计； 负责本科教学质量统计分析工作； 负责本科实验课教学管理的具体工作； 负责本科实习管理的具体工作； 负责日常本科教学文件、教学资料的保管及归档； 负责免试研究生成绩档案审核； 负责协助主管院长做好毕业设计和毕业答辩相关组织工作； 负责收集、整理和协助采集学院航海类新生、毕业生基本信息，海事局相关证书材料与考试的准备和证书发放； 完成学校交办的其他工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。 	
31	环境科学与工程学院	合同制	行政秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责学院日常行政性事务，起草一般公文、信函等稿件工作。负责学院公文的流转、文件的保管与归档工作；负责学校相关会议、学院会议的通知和来信来访的接待工作； 负责学院人事相关工作。负责教职工人事数据库的管理，职工岗位聘任、职称评定、荣誉奖励等工作的通知、汇总、初审与上报等相关工作； 负责学院各类办公运行经费的管理工作，负责学校委托管理及学院办公资产的登记、维护与管理工作，负责学院办公用品采购工作； 负责学院安全与消防、交通安全管理及教育工作，负责学院保密工作联络、检查与落实工作，负责学院信息分析、汇总与上报，以及政务信息工作，负责完成学院年鉴工作。负责学院全面的质量体系文件及质量管理落实工作。负责做好校友相关事务工作； 负责工会日常事务性工作。负责起草工会年度工作计划、总结，组织教工积极参与学校、学院的民主管理、民主监督工作，维护职工合法权益，联系学院退休职工，组织教工开展丰富多彩、健康有益于的文体活动，做好“环境之家”的建设等工作； 完成学院交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
32	人工智能学院	合同制	教务秘书	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责本科生教学管理相关工作； 负责学院教学质量检查与评估的组织与协调工作，协助本科教学院长进行学院的教学检查和教学质量统计分析工作； 负责学院形成的教学文件、教学资料的统一保管及归档工作； 负责免试推荐研究生，辅修、双学位教学管理工作； 负责本岗位相关的数据统计工作； 负责协助主管院长做好学院本科生的教育、教学、实践、实习等管理及服务工作； 负责协助学院做好质量体系建设及评估工作； 完成学校交办的其他工作。 	1. 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。	
33	人工智能学院	合同制	科研与学科秘书	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责学院学术与科技交流活动的具体组织与安排工作； 负责学院科研工作档案管理工作； 负责本岗位相关的数据统计工作； 负责协助主管院长做好学院学科规划、建设、评估等有关工作； 负责协助学院有关领导做好学院科研等有关工作，负责学院的科研日常动态管理工作； 负责协助主管领导开展好学院研究生招生、培养、论文答辩、质量评估等相关工作； 负责协助省部级研究中心做好日常行政事务工作； 完成学校交办的其他工作。 	1. 具有研究生学历，硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。	
34	创新创业学院	合同制	竞赛管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责全校科技竞赛项目经费预算、执行、监督工作； 负责全校专业（学科）竞赛的宣传、选拔、培训及组织实施等各项工作； 负责学生创新类社团的管理、建设工作； 负责全校学生参赛获奖信息材料的统计收集工作； 负责学生参赛作品赛后收集、保存、推广、转化等工作； 负责竞赛类推免工作的组织实施； 负责获奖学生、教师奖励政策落实工作； 负责“辽宁省普通高等学校本科大学生创新创业竞赛项目”的组织 and 信息系统管理工作； 负责收集国家级、省级、市级等各类网站的竞赛信息； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	
35	创新创业学院	合同制	项目管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责全校大学生创新训练计划（以下简称“大创计划”）项目的宣传、选拔、培训等各项工作； 负责“大创计划”的立项审核、中期检查、结题答辩的组织实施； 负责国家级“大创计划”的评审工作； 负责“大创计划”的经费执行和监督； 负责大学生创新创业年会创新项目的申报、培训、参会等工作； 负责“大学生创新创业联盟”的社团建设工作； 负责创新工作室日常管理及设备维护保管工作； 负责学院创新实践平台对学生开放共享； 负责收集国家级、省级、市级等各类网站的“大创计划”信息； 负责协助做好校企合作横向竞赛项目的调研分析； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
36	航海训练与工程实践中心	合同制	党务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责中心党总支工作计划总结、学习教育实践活动方案和相关规章制度的草拟工作； 负责做好中心党总支理论中心组学习、民主生活会、党总支会、党政联席会、党员大会、党务例会等会议准备、纪要及精神传达等工作； 负责做好中心党总支印章管理、材料归档、党内信息系统维护与数据统计、党费收缴、组织关系转接、党刊征订与发放等工作； 负责做好群众信访举报函件的受理、转接、登记以及相关材料的管理等工作； 负责协助中心党总支落实好上级党组织下达的各项工作任务； 负责协助中心党总支做好精神文明建设、文化建设和意识形态责任制落实等工作； 负责协助中心党总支做好党支部设置、管理、考核及评优等工作，指导党支部做好基层组织换届、组织生活开展、党员民主评议等工作； 负责协助中心党总支做好党员发展、教育、管理和服务等工作； 负责协助中心党总支做好党风廉政的宣传、教育的工作； 负责协助中心党总支做好统一战线和群团组织工作； 负责协助中心党总支做好保密工作； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员； 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	
37	人文社科研究院（航运发展研究院）	合同制	国际合作交流岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责研究院国际合作研究项目的组织、管理工作； 负责研究院国际论坛、会议和研讨的策划、组织和服务工作； 负责学校服务国际海事组织等议题提案、规则制定等组织工作； 负责研究院国际合作交流文件、文献、图片、资料等信息的收集和归档管理； 负责学校国外智库专家的聘任、服务、考核等工作； 负责协助学校外事部门开展人文社科及智库建设相关工作； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科或研究生所学专业为英语相关专业； 具有较强的英语听说读写能力，英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书、考试成绩达到425分或雅思成绩7.0及以上或取得英语语种国家或地区学历学位者，不做此项要求）。 	
38	图书馆	合同制	业务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责行政经费预算、采购、管理及财务报账工作； 负责职称评审、考核等事务性工作； 负责各类档案管理、归档、质量体系文件管理及各类数据统计工作； 负责各类职工考勤、派遣制职工工资管理等工作； 负责学生馆员管理工作； 负责报告厅、多功能厅、学术沙龙、会议室、研修间等管理工作； 负责图书馆物业管理联络工作； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科或硕士阶段所学专业为图书馆学、情报学或信息管理与信息系统、信息资源管理、信息分析； 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书、考试成绩达到425分或取得英语语种国家或地区学历学位者，不做此项要求）。 	
39	图书馆	合同制	学科服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责数据库的采购工作； 负责查收、查引工作； 负责数据库责任馆员和学科馆员工作； 参与文献检索课教学与读者培训工作； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科或硕士阶段所学专业为图书馆学、情报学或信息管理与信息系统、信息资源管理、信息分析； 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	
40	档案馆	合同制	档案信息服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责中英文成绩、学历学位证书翻译审核件办理和相关回查验证等工作； 负责档案应用软件及电子档案资源、数据库的管理工作； 参与档案馆信息化建设； 参与纸质档案的整理与管理； 完成学校交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 本科或研究生所学专业为档案学、情报学、计算机应用技术、软件工程或信息管理与信息系统； 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。 	

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
41	档案馆	合同制	学生档案管理岗	1	1. 负责全体在校研究生、本科生学生档案建立工作； 2. 负责毕业研究生、本科生学生档案派档、查询工作； 3. 负责学生档案数据维护及管理工作； 4. 负责协助毕业生档案政审工作； 5. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生所学专业为档案学、情报学、计算机应用技术、软件工程或信息管理与信息系统。	
42	档案馆	合同制	档案编研与史料整理	1	1. 负责档案史料整理、组织机构沿革编写、档案编研等工作； 2. 负责档案法规、规章的宣传策划工作，统筹协调网站、流媒体等宣传平台的内容维护工作； 3. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生所学专业为档案学、汉语言文学、古典文献、新闻传播学或历史学； 3. 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。	
43	医院	合同制	超声诊断医生	1	1. 负责超声检查诊断工作； 2. 负责超声仪器设备的保养和管理工作； 3. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有本科及以上学历、学士及以上学位； 2. 所学专业为医学影像技术； 3. 具有卫生医药系列初级及以上职称； 4. 具有中级职称者，年龄不超过35周岁；具有副高级职称者，年龄放宽至40周岁；具有正高级职称者，年龄放宽至45周岁。	
44	医院	合同制	检验师	1	1. 负责检验工作； 2. 负责按照技术操作规程，承担消毒、卫生安全工作； 3. 负责检验仪器设备的保养和管理工作； 4. 负责定期检查检验试剂有效期，保证检验结果的准确性； 5. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有本科及以上学历、学士及以上学位； 2. 所学专业为医学检验技术； 3. 具有卫生医药系列初级及以上职称； 4. 具有中级职称者，年龄不超过35周岁；具有副高级职称者，年龄放宽至40周岁；具有正高级职称者，年龄放宽至45周岁。	
45	网络信息与综合服务中心	合同制	网络基础设施保障岗	1	1. 负责网络中心核心区网络设备的安装与调试工作； 2. 负责校园网络的日常管理工作； 3. 负责核心区网络安全设备的日常维护工作； 4. 负责网络核心机房的巡检，处理各类设备故障； 5. 负责协助学校重大活动的临时用网需求保障工作； 6. 参与校园网的建设与规划工作； 7. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业为计算机科学与技术、电子科学与技术、信息与通信工程、软件工程、网络空间安全学科门类内专业； 3. 具有三年以上相关工作经验者优先。	
46	网络信息与综合服务中心	合同制	系统工程师	1	1. 负责与业务部门沟通，独立完成模块软件需求分析和功能设计并文档化； 2. 负责模块软件的前后端开发； 3. 负责容器平台的运维，并支撑业务系统容器化部署； 4. 负责对遇到技术难题，结合当前现状和技术方向进行综合分析，提出合理的解决方案； 5. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业为计算机科学与技术、电子科学与技术、信息与通信工程、软件工程、网络空间安全学科门类内专业； 3. 具有三年以上相关工作经验者优先。	
47	学术期刊中心	合同制	学术编辑	1	1. 负责跟踪本学科的学术进展和出版动态，提出选题设想并组织稿件，逐步建立作者和专家网络； 2. 负责稿件初审、组织专家外审、编辑加工及校对工作； 3. 负责开展本学科的科学研究以及编辑出版理论研究； 4. 负责协助主编、副主编完成编辑部日常管理工作； 5. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业为理工科。	
48	学术期刊中心	合同制	学术编辑	1	1. 负责跟踪本学科的学术进展和出版动态，提出选题设想并组织稿件，逐步建立作者和专家网络； 2. 负责稿件初审、组织专家外审、编辑加工及校对工作； 3. 负责开展本学科的科学研究以及编辑出版理论研究； 4. 负责协助主编、副主编完成编辑部日常管理工作； 5. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业为法学、经济学、管理学或教育学门类。	

序号	单位（部门）	编制类别	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
49	航海学院	派遣制	一流学科专职秘书岗	1	1. 负责跟踪本学科学术前沿动态和发展趋势，搜集有关信息，协助学科带头人掌握国内外发展动态； 2. 负责学科建设相关的数据采集、汇总、填报和学科宣传报道工作； 3. 负责协助制定经费预算及管理，做好学科日常工作； 4. 负责协助做好学科和学位点、重点实验室的评估工作； 5. 负责协助做好学科总结和学科平台建设工作； 6. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位； 2. 研究生阶段所学专业为交通运输工程者优先； 3. 英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。	
50	船舶电气工程学院	派遣制	行政与科研管理岗	1	1. 负责学院安全、劳保护具的管理； 2. 负责学院报刊和信件收发； 3. 负责整理、下发科研规划及年度科研工作计划； 4. 负责科研项目申报、结题中的具体工作； 5. 负责科研动态的数据统计； 6. 负责科研工作量的核查与统计； 7. 负责协助完成学院各类公文收发、传递、保管与归档工作； 8. 负责协助完成学院人事数据库的管理； 9. 负责协助完成学院档案管理工作； 10. 负责协助完成学院固定资产管理工作； 11. 负责协助完成学院实验室安全管理； 12. 负责协助完成学院会议、活动的协调、组织工作； 13. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位。	
51	图书馆	派遣制	新图书馆阅览区管理岗	3	1. 负责阅览区域图书流通管理、接待读者、读者咨询等工作； 2. 完成学校交办的其他工作。	1. 具有本科及以上学历，学士及以上学位； 2. 本科或硕士阶段所学专业为图书馆学、情报学或信息管理与信息系统者优先。	