

东南大学派遣制岗位招聘说明书

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求	招聘人数
A1	党委保卫部	校卫队队员	<p>1、门岗管理。协助完成南京各校区门岗执勤管理、校园治安巡逻和外来人员管理；</p> <p>2、秩序管理。协助完成校内道路交通秩序管理和各类交通标识、标线、标牌管理、维护和更新；</p> <p>3、活动保障。协助完成大型文体活动秩序保障和重大重点考试秩序保障；参与大型活动重点部位、重要人员的保护；</p> <p>4、应急管理。参与学生工作部门的协同联动工作，及时掌握重点学生情况；参与应急处突总值班，协助处理涉突发事件；</p> <p>5、完成上级交办的其它安全相关工作。</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；</p> <p>2、具有法学、社会学、安全工程、无人机等专业背景，拥有安全保卫、消防救援相关工作经验，或持有民航局颁发的无人机驾驶执照（飞手证）的应聘者，以及退伍军人，可适当放宽学历；</p> <p>3、具有本科及以上学历，年龄原则上不超过38周岁（1987年1月1日后出生），因需值夜班和处理突发事件，男性优先；</p> <p>4、热爱高等教育管理事业，有志于从事高校安全管理和服务工作；具有吃苦精神和团队协作精神品行端正，敢于担当、勤勉尽责，身体健康、心理素质良好；</p> <p>5、有较强的语言表达能力和沟通协调能力。</p>	3
B1	人事处	行政管理	<p>1、负责教职工的日常业务办理；</p> <p>2、协助完成岗位编制调配及各类教职工招聘工作；</p> <p>3、协助完成教职工队伍建设发展及培训相关工作；</p> <p>4、协助完成教职工社保、医保相关工作；</p> <p>5、协助完成教职工考核相关工作；</p> <p>6、参与人力资源政策研究及制度起草相关工作；</p> <p>7、完成领导交代的其他工作。</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；无犯罪记录，未受过任何纪律处分；</p> <p>2、硕士及以上学历，中共党员，年龄原则上不超过38周岁（1987年1月1日后出生）；</p> <p>3、身体健康，心理素质良好，具有较强的抗压能力、团结协作精神和组织协调能力；有较强的工作责任感和奉献精神，有良好的服务意识、责任意识，能够胜任并热爱高等教育管理工作；</p> <p>4、具有较强的文字功底和数据处理能力，有较强的语言表达和沟通协调能力，熟练使用办公软件；</p> <p>5、财务、管理、人文等相关专业优先，有相关工作经验者优先，有学生干部经历者优先。</p>	1

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求	招聘人数
C1	网络与信息中心	办公室 (行政管理类)	1、负责部门官方网站、微信公众号、统一消息中心等平台渠道的内容生产与日常运营； 2、负责部门各项校园信息化服务的培训工作，包括制作宣传资料、组织培训讲座、开展活动报道； 3、负责部门学生社团的管理与运营； 4、完成办公室的其他工作。	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；能遵守组织纪律，保守秘密，服从组织安排； 2、政治过硬，品行端正，勤勉尽责，热爱高校宣传思想文化工作，有较强的团队协作精神、创新意识和学习能力；掌握新媒体基本运营技能，有较好的文字功底、语言表达能力和沟通协调能力； 3、原则上应具有硕士及以上学历，具有两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；年龄原则上不超过38周岁（1987年1月1日后出生）；工作业绩突出，持有相关专业资格证书且有中高级职称者或特殊资深人才(须附证明材料)，年龄可放宽； 5、具有新媒体运营优秀经历者优先。	1
C2	网络与信息中心	师生服务部 (行政管理类)	1、负责校园卡的制作； 2、负责校园卡系统基础业务的日常操作； 3、负责校园卡耗材的使用统计和出入库管理； 4、负责校园卡相关规章制度的制定和发布； 5、负责校园卡相关业务的日常使用咨询和操作指导； 6、负责定期维护并更新校园卡相关服务指示牌； 完成师生服务部的其他工作。	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；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，具有两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；原则上不超过40周岁（1985年1月1日后出生）；工作业绩突出，持有相关专业资格证书且有中高级职称者或特殊资深人才(须附证明材料)，年龄可放宽； 5、有财务相关工作经验者优先。	1

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求	招聘人数
C3	网络与信息中心	网络终端部 (专业技术类)	<p>1、基础运维保障 负责网络运行监控，及时响应链路/设备告警，协调完成故障定位及问题修复；执行日常网络设备维护，完成配置备份、系统升级及端口调试等。</p> <p>2、项目实施支持 配合完成网络设备上架安装及基础配置；协助IP地址分配、VLAN划分等基础网络规划实施；参与DNS/DHCP/VPN等基础服务部署与维护。</p> <p>3、运行技术维护 提供用户网络接入技术支持；维护网络拓扑图及设备台账；执行标准化运维文档记录与归档。</p> <p>4、用户对接服务 负责接收并分类处理用户请求或故障工单，编写并更新运维问题知识库。</p> <p>5、BM运维支持 配合BM运维部门开展信息系统、设备、设施检查；协助做好BM台账整理、BM视频会议室调试及管理工作。</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、热爱高等教育事业，有志于从事网络运维与服务保障工作；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、技术创新意识和快速学习能力；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，具有两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；原则上不超过40周岁（1985年1月1日后出生）；工作业绩突出，持有相关专业资格证书且有中高级职称者或特殊资深人才(须附证明材料)，年龄可放宽；</p> <p>5、计算机或电子信息类相关专业。有校园网建设、运维工作经验者优先。</p>	1
C4	网络与信息中心	数据系统部 (专业技术类)	<p>承担以下工作之一：</p> <p>1、后端开发： 负责Java程序开发，数据库架构设计，API接口的设计与开发，前后端接口联调，系统部署实施，现有系统的维护和升级；</p> <p>2、系统测试： 负责根据产品需求设计测试用例，搭建测试环境，执行功能、性能等测试，识别和记录问题，跟踪问题直至解决，编写测试报告。</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；原则上不超过40周岁（1985年1月1日后出生）；工作业绩突出，持有相关专业资格证书且有中高级职称者或特殊资深人才(须附证明材料)，年龄可放宽；</p> <p>5、计算机或电子信息类相关专业。有软件系统开发、测试或运维工作经验者优先。</p>	2

编号	设岗单位	岗位名称	岗位职责	岗位要求	招聘人数
C5	网络与信息中心	信息安全部(专业技术类)	<ol style="list-style-type: none"> 负责网络安全通报并督促协调处置; 负责网络安全等级保护备案测评; 负责网络安全宣传培训、应急演练和钓鱼邮件演练; 负责网络安全评估审批; 配合网络安全资产管理、上级部门安全检查以及修订网络安全制度; 配合开展信息系统、设备、设施BM检查,配合BM信息设备台账整理工作,配合BM视频会议室的调试及管理工作; 完成信息安全部的其他工作。	<ol style="list-style-type: none"> 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; 热爱高等教育事业,有志于从事网络安全运维管理工作;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和学习能力;有较强的语言表达和沟通协调能力; 原则上应具有硕士及以上学历,具有两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; 身体健康,心理素质良好;原则上不超过40周岁(1985年1月1日后出生);工作业绩突出,持有相关专业资格证书且有中高级职称者或特殊资深人才(须附证明材料),年龄可放宽; 计算机或电子信息类相关专业。有网络安全管理、运维工作经验者优先。 	1
D1	继续教育学院	培训项目主管	<ol style="list-style-type: none"> 具备市场调研、分析及策划能力,可独立完成市场信息收集、需求分析,制定并执行培训方案与培训计划; 沟通协调能力强,能高效与潜在客户、合作伙伴开展沟通协商及协作工作; 具备独立工作及问题解决能力,可快速处置项目运行中的突发情况,灵活应对市场变化; 富有创新精神,能够总结行业经验,探索并拓展新兴市场; 有相关行业工作经验者优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 思想政治素质高,具备良好的道德素养、服务意识及协作精神; 工作责任心强,认真细致、勤奋踏实; 具备较强的组织协调、沟通表达、文字处理及计算机应用能力,能胜任组织宣传及文稿撰写工作。 身体健康,具备全日制本科及以上学历; 年龄原则上不超过38周岁(1987年1月1日后出生),岗位相关工作经验丰富且表现优异者,年龄可适当放宽。 	6
D2	继续教育学院	培训业务助理	<ol style="list-style-type: none"> 非学历培训项目全流程运行支撑: (1)学员服务对接;(2)课程资料管理;(3)培训现场保障。 培训业务数据与协同管理: (1)数据统计分析;(2)档案规范归档;(3)跨部门/外部协同。 培训业务文稿撰写与宣传推广: (1)宣传文稿撰写;(2)宣传视频制作;(3)宣传效果跟踪。 其他辅助工作: 完成领导交办的其他与培训业务相关的辅助工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 思想政治素质高,具备良好的道德素养、服务意识及协作精神; 工作责任心强,认真细致、勤奋踏实; 具备较强的组织协调、沟通表达、文字处理及计算机应用能力,能胜任组织宣传及文稿撰写工作。 身体健康,具备全日制本科及以上学历; 年龄原则上不超过38周岁(1987年1月1日后出生),岗位相关工作经验丰富且表现优异者,年龄可适当放宽。 	2