附件 1 任职条件与岗位职责
学生工作部（处）（1 个岗位）
资助管理岗 1 人
1.中共党员，硕士及以上学历，身心健康，责任心强、能吃苦耐劳。
2.综合素质突出，具有较高的政治素质和坚定的理想信念，有较强的政治敏
感性和政治辨别力，有守正创新精神、敬业精神和奉献精神。
3.掌握大学生思想政治教育工作实务相关知识，熟悉学生资助工作或高校财
务工作，具备较强的组织管理能力，语言、文字表达能力，熟练掌握办公软件操
作，具备良好的数据分析能力和报告撰写能力。
4.负责学生资助管理、资助预算、资助数据统计与报送，以及上级绩效考评
工作。
5.负责家庭经济困难学生普查和认定工作。
6.负责各级各类助学金评审和发放工作。
7.负责校内外勤工助学和学生助学贷款工作，以及各类补助统计发放和学生
慰问工作。
8.完成上级和领导交办的其他工作。
联系人：王磊联系电话：68903328 国有资产管理处（1 个岗位）
实验室管理岗 1 人
1.申请人须来校工作四年以上，原则上应在现岗位工作满四年。
2.硕士以上学历，年龄 45 周岁以下。理工类专业和有实验室工作经验优先。
3.具有较强责任心和沟通协调能力。有较强的公文写作能力，熟练使用信息
化办公工具，能够独立起草各种工作文稿。
4.负责实验室各类信息统计、科技条件平台管理、信息化管理等实验室管理
与建设工作。

5.负责配合完成实验室技术安全管理、安全检查和培训等相关工作。
6.负责学校实验室文件起草和档案管理工作。
7.完成领导交办的其他工作。
联系人：蓝叶芬联系电话：68903371 后勤保障部（1 个岗位）
综合办公室工作人员 1 人
1.年龄 35 岁以下，中共党员，硕士以上学历。
2.熟练使用电脑及办公软件。
3.具备良好的文字写作能力和沟通交流能力。
4.熟悉党务工作优先。
5.协助党委完成组织宣传统战纪检等党务工作，落实后勤职工的学习教育，
做好师德师风和巡视巡查工作。
6.作为劳动课程的教学秘书，统筹安排课程设置实施及基地建设等任务，推
进后勤育人服务各项工作的落实。
7.协助党政班子做好决议事项的督办落实。
8.协助工会主席完成工会工作。
9.负责后勤离退休人员联络服务工作。
10.协助办公室主任完成办公室工作。
11.完成领导临时交办的其他工作。
联系人：亢宇坤联系电话：68901841