

附件

大连海事大学2023年公开招聘劳务派遣制工作人员岗位信息一览表

序号	单位(部门)	编制类别	岗位类别	数量	岗位名称	岗位职责	招聘具体条件	备注
1	航海学院	派遣制	管理岗位	1	一流学科专职秘书岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好学科经费日常使用和管理工作。 2. 协助做好学科和学位点、重点实验室的评估工作，负责学科建设相关数据采集、汇总、归档工作，做好学科分析工作。 3. 协助开展对外交流、合作以及各类学术活动。 4. 负责相关宣传报道工作。 5. 负责与本岗位相关领域的对标对表和调研分析，搜集前沿信息供主管领导参考。 6. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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类别为交通运输工程类、交通运输类者优先。 	
2	创新创业学院	派遣制	管理岗位	1	教学管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责学院本硕创新创业教育教学任务落实、教学检查、教学评估、课程考试等教务管理相关工作。 2. 负责协助完成全校创新创业教育培训工作。 3. 负责学院质量管理体系文件修订等相关工作。 4. 负责创新创业教育专家聘任、专家库日常管理与维护及教授返聘工作管理办法、工作手册的制定及日常管理等工作。 5. 负责创新创业教育教学改革项目的立项、中期、结题等工作。 6. 负责全校创新创业教育沙龙、研讨会等活动的组织工作。 7. 负责全校创新创业教育成果汇编、数据统计工作。 8. 负责负责本岗位范围内的教务信息的采集、整理、上报和办公信息的浏览、传达等工作。 9. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
3	医院	派遣制	其他专业技术岗位	2	护理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责在护理部主任的领导下，完成本部门相关的医疗护理工作。 2. 严格执行本科室无菌操作制度、查对制度、交接班制度。 3. 遵守护理操作常规，严防差错事故发生。 4. 负责服从护理部主任的工作分工，严格执行临床医师的医嘱，做好各项护理记录的工作。 5. 负责完成体检中相关的工作。 6. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科及以上学历，学士及以上学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业类别为护理类、护理学类； 3. 具有护士执业资格证书。 	
4	图书馆	派遣制	其他专业技术岗位	2	图书阅览值班管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责阅览区域图书流通管理、接待读者、读者咨询、值班等工作。 2. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科及以上学历，学士及以上学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业为图书馆学者优先。 	
5	图书馆	派遣制	其他专业技术岗位	1	宣传与会议服务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责图书馆宣传、会议服务、安全管理等工作，执行晚班值班和公休日轮班工作制。 2. 完成学校和领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有本科及以上学历，学士及以上学位； 2. 本科或研究生阶段所学专业类别为美术学类者优先。 	