附件

重庆电子科技大学2025年劳务派遣人员招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用人部门** | **岗位类别** | **岗位名称** | **招聘人数** | **年龄** | **学历要求** | **岗位职责** | **其他条件** |
| 1 | 党政办公室 | 管理服务岗 | 公务车驾驶员 | 1 | 50周岁以下 | 专科及以上 | 1.热情服务，礼貌待人，自觉遵守学校的规章制度和车辆管理办法。  2.高标准完成交办的出车任务，自觉做好车辆的维护、保养及年检工作，确保车辆随时处于良好状态，保证行车安全。  3.自觉遵守社会公德和职业道德。不得道听途说，不得发表影响学校形象的言论。  4.完成领导交办的其他任务。 | 准驾车型A1驾照；形象气质好，能吃苦耐劳，身体健康，无违法犯罪记录和重大交通责任事故，居住在大学城附近的优先。 |
| 2 | 人力资源处 | 管理服务岗 | 博士后科研工作站管理人员 | 1 | 35周岁以下 | 专科及以上 | 1.负责博士后招聘及引进管理；  2.负责博士后人员日常管理与服务；  3.协助博士后人员申报科研项目等；  4.负责博士后人员经费与资源管理；  5.组织博士后相关政策选项与培训等；  6.完成领导交办的其他任务。 | 1.熟悉科研管理与高等教育政策；  2.具备较强的组织协调能力、服务意识及跨部门沟通能力；  3.熟练使用办公软件及信息化管理系统；  4.责任心强，遵守保密规定，能高效处理复杂事物。 |
| 3 | 图文信息中心 | 管理服务岗 | 流通服务 | 4 | 40周岁以下 | 专科及以上 | 1.负责图书的借阅、归还、续借等日常操作。对归还图书进行整理、上架，维护书架秩序，保证图书排列整齐，方便读者查找;  2.解答读者关于借阅规则、馆藏分布、开放时间等常见问题，引导读者使用图书馆设施，帮助读者解决在使用过程中遇到的困难;  3.承担阅览室日常管理，开馆前准备、闭馆后检查，维持秩序，整理报刊;  4.协助图书盘点，核对馆藏与系统数据，统计借阅数据，为图书馆资源采购和管理提供数据支持 | 1.沟通能力:具备良好沟通与服务意识，能耐心解答读者疑问;  2.计算机操作能力:熟悉基本的计算机操作，能够熟练操作图书馆管理系统，进行图书借还、查询等操作;  3.工作态度:工作认真负责，有团队协作精神和时间观念。 |
| 4 | 图文信息中心 | 管理服务岗 | 信息咨询 | 2 | 40周岁以下 | 专科及以上 | 1.为读者提供信息检索服务，根据读者的研究课题、学习需求等，制定检索策略，利用各类数据库和网络工具，帮助读者获取准确、全面的信息。解答读者在信息检索过程中遇到的问题，提供检索技巧培训和指导，提高读者的信息素养:  2.协助专业馆员为特定读者群体服务，跟踪学科动态，推送个性化信息;  3.参与图书馆开展的信息素养教育活动，如开设信息检索课程、举办专题讲座、培训工作坊等，提高读者的信息意识和信息获取、利用能力。 | 1.信息分析能力:具备较强的信息分析处理能力:  2.沟通协作能力:有良好沟通与协作能力，能理解读者需求，提供专业、耐心的服务  3.工作态度:工作认真负责，有团队协作精神和时间观念 |