

大连理工大学2024年机关管理人员招聘岗位汇总表

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件
1	学校党政办公室	行政专干	负责文字综合、政策研究、综合统筹、督促落实等相关工作	1. 中共党员或者中共预备党员；热爱高校机关管理工作，具有较强的工作责任感、事业心和团结协作精神；有较好的文字表达和写作能力、较强的沟通交流能力；有较好的组织协调能力，工作尽职尽责，踏实肯干； 2. 具有相关经验者优先
2	党委宣传部 (新闻中心)	文化建设办公室职员	1. 具体落实大学文化建设、文明校园建设日常工作； 2. 协助开展学校文化建设中长期规划及具体落实工作； 3. 组织开展学校精神和历史的挖掘、传承与弘扬，撰写学校文化品牌工作案例及文化传播故事等； 4. 组织开展大型文化活动及高水平艺术展演等； 5. 推动学校文化景观、文化设施、文化阵地、文化品牌建设； 6. 学校新闻稿件采写、编辑及策划工作，内外宣传策划及媒体运营； 7. 落实学校文化建设等相关文件精神及交办的其他工作	1. 学科背景不限，社会科学类（文科）专业背景优先； 2. 熟悉高等教育、文化建设、新闻传播相关理论，从事过相关研究或参与过相关工作者优先； 3. 具有较强的文字功底、策划能力和组织协调能力，有参与策划组织大型活动、文艺演出等工作经历； 4. 富有团队精神，表达和应变能力强，工作作风扎实，踏实肯干
3	党委宣传部 (新闻中心)	综合办公室职员	1. 部门年度工作总结、计划等各类公文的策划与撰写； 2. 部门会务组织、记录、纪要，各类文件流转与存档，督查督办工作； 3. 学校新闻稿件采写、编辑及策划工作，内外宣传策划及媒体运营； 4. 部门印章印鉴管理，部门网站的更新维护； 5. 部门财务、资产设备管理、工会、档案、离退休、后勤保障等工作； 6. 完成领导交办的其他工作	1. 学科背景不限，社会科学类（文科）专业背景优先； 2. 热爱党的宣传工作，熟悉宣传思想文化工作相关理论，具有较强的文字功底和摄影基础，熟悉新媒体运营，熟练使用各类办公软件； 3. 富有团队精神，有较强的组织、协调、应变能力，工作作风扎实，踏实肯干
4	学校纪检监察机构	专职纪检监察干部	开展监督执纪问责等工作，协助做好文书材料起草、归档及管理	1. 中共党员，政治素质过硬； 2. 有较好的文字功底和语言表达能力； 3. 具备较强的事业心、责任感、使命感，能够服从组织安排； 4. 应届毕业生，学缘非本校； 5. 有工程管理相关专业背景优先； 6. 有网络工程、软件工程相关专业背景优先，具有一定的计算机软硬件和网络配置相关经验，熟练掌握办公系统安装、运行维护与管理等技能

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件
5	党委保卫部 (保卫处)	保卫专干	<p>1. 校园政治保卫 维护政治安全和校园稳定, 协助有关单位开展案(事)件调查, 开展基础信息调研, 风险隐患排查管控, 对师生开展安全教育, 文件起草、行政办公等</p> <p>2. 校园治安管理 负责校园安全防范与日常安全检查, 承担校内案(事)件及突发事件等处置工作, 协助公安机关等部门查处校内治安与刑事案件, 校园技防设施建设与维护等</p> <p>3. 校园交通管理 维护校园交通秩序, 校园交通设施的设置和维护, 校内大型活动交通管理, 对师生开展交通安全教育, 协助公安交警部门处理校园交通事故等</p>	<p>1. 公安学类、公安技术类, 国内安全保卫、治安学、交通管理工程专业优先;</p> <p>2. 有较强的写作能力、语言表达能力, 熟练使用office软件</p>
6	人力资源处	人才队伍规划专干	<p>1. 负责学校高层次人才队伍建设规划、政策举措的研究、制订;</p> <p>2. 负责学校人才特区的规划论证、建设协调与日常管理;</p> <p>3. 负责国家、省市人才政策研究与相关数据分析</p>	<p>1. 具备较强的服务意识、组织协调能力、团队合作能力和沟通能力;</p> <p>2. 具有较强的英语应用能力及文字写作能力, 熟练掌握计算机办公软件, 有较好的数据分析能力;</p> <p>3. 具有良好的心理素质、抗压能力和工作执行力, 面对突发性任务具有快速响应和及时应对的能力</p>
7	研究生院	培养过程管理室职员	<p>负责教育教学改革工作: 研究生培养全过程质量监督评价(培养质量评价系统等), 教育教学改革项目建设, 课程建设与管理(含核心课、思政课、精品课、在线课、实践课、全英文课程等), 教材建设与管理, 教学督导与教学质量评价与监控, 教学事故处理, 课程免修认定等</p>	<p>1. 理工科专业背景, 有较好的文字、英语和沟通能力;</p> <p>2. 有较好的组织协调能力和团队协作精神;</p> <p>3. 熟练应用办公软件, 具有较好的数据处理和分析能力</p>
8	教务处 (本科生招生办公室)	教学研究室职员	<p>1. 职普融通、产教融合、科教融汇规划与建设;</p> <p>2. 基础学科拔尖人才培养基地建设与管理;</p> <p>3. 新工科等四新建设;</p> <p>4. 产学研创新基金申报工作;</p> <p>5. 协同育人工作;</p> <p>6. 学校审核评估工作;</p> <p>7. 学校质量保障体系研究、设计、优化;</p> <p>8. 语言文字工作委员会办公室工作</p>	<p>1. 理工科专业;</p> <p>2. 有较强的文字功底和语言表达能力;</p> <p>3. 有较好的组织协调能力和团队协作精神;</p> <p>4. 有较强的信息化软件、工具应用能力;</p> <p>5. 乐于奉献, 有较强的抗压能力</p>
9	科学技术研究院	项目管理和综合业务主管	<p>负责理工科科研项目过程管理, 各类数据统计、年鉴年报、督办总结、资产人事、文件印章等综合管理工作以及信息化建设工作</p>	<p>1. 具备较强的组织、沟通、协调能力, 较好的团队协作精神, 亲和力强, 文字功底好;</p> <p>2. 具有较好的数据统计分析能力、计算机及办公室软件应用能力;</p> <p>3. 严谨细致, 富有强烈的事业心、进取心和责任感, 吃苦耐劳;</p> <p>4. 理工科背景优先;</p> <p>5. 能适应出差工作</p>

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件
10	科学技术研究院	项目主管	负责先进科研项目及人才项目申报工作；协助负责与相关单位对接等工作；协助负责科研平台管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具备较强的组织、沟通、协调能力，较好的团队协作精神； 2. 具有较好的文字功底及综合办公能力； 3. 遵规守纪，踏实肯干，富有强烈的事业心、进取心和责任感； 4. 工科背景优先； 5. 能适应出差和借调等工作
11	基建处	工程管理室工程管理人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责项目开工前土建专业的各项准备工作； 2. 项目施工过程中负责工程质量、进度、投资管理； 3. 负责工程竣工后工程资料、档案的整理及移交工作； 4. 负责保修期内的维修及复检工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 土木类、建筑类和管理科学与工程类等相关专业； 2. 具有良好的文字和语言表达能力； 3. 具有良好的组织协调能力和团队协作精神； 4. 有类似工作经验者优先
12	资产与实验室管理处	国有资产统筹管理专员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责贯彻国有资产管理规定，组织学校国有资产统筹管理业务开展工作； 2. 负责对接财务部门开展资产账务核算、编制相关报表等工作； 3. 负责学校事业性资产数据核查及各项报批报备事项等相关工作； 4. 负责学校经营性资产相关业务事项报批报备工作； 5. 协助做好资产管理政策宣传、法律事务对接以及办公室综合性事务等工作 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治立场坚定，有较强的责任心，工作踏实认真； 2. 有较强政策学习能力、政策研究及判断能力； 3. 有较好的文字功底和语言表达能力； 4. 有较好的组织协调能力和团队协作精神； 5. 熟练应用办公软件和管理信息系统； 6. 管理学、经济学、法学类专业优先
13	分析测试中心	行政专干	新闻宣传，网站与公众号信息维护，试剂耗材管理，实验室安全管理，用户成果奖励，参观接待，配合实验室建设等事务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工科专业背景； 2. 爱岗敬业，有良好的服务意识、奉献精神和团队协作精神； 3. 有较好的文字功底和语言表达能力，熟练应用办公软件； 4. 有较好的沟通能力、组织协调能力； 5. 中共党员优先； 6. 有相关工作经验者优先
14	校园管理与修缮中心	电力运行管理岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助开展凌水主校区电力规划制定及论证； 2. 负责全校变电所及电力外线运行管理； 3. 负责校园电力故障排查及维修管理； 4. 负责电力增容改造项目施工管理 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电气（电力）类专业； 2. 具有较强的服务意识、沟通能力、团队协作能力和公文写作能力； 3. 具有相关实习或工作经验者优先

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件
15	学生服务中心	就业市场室职员	<ol style="list-style-type: none"> 负责招聘活动的组织策划、招聘单位的联络对接、就业信息的收集发布等工作； 负责组织开展双选会、组团招聘会、专场宣讲会、实习生招聘月等活动； 负责组织开展就业市场调研及走访等工作； 负责开拓就业市场和就业岗位相关工作； 负责其他就业市场相关工作 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员，政治素养过硬； 2025年应届毕业生； 理工科专业背景； 有良好的沟通能力、文字表达能力和组织协调能力，严谨细致，熟练使用办公软件； 有辅导员或主要学生干部工作经验； 具有大型活动组织相关工作经验、实习经验者优先
16	学生服务中心	就业指导室职员	<ol style="list-style-type: none"> 组织开展学生生涯教育、就业指导与重点群体帮扶工作； 组织开展学生职业规划与就业指导相关赛事、活动； 校职业规划与就业协会的组织管理； 组织开展毕业生就业调查、白皮书等调查研究工作； 参与就业指导相关课程和师资队伍建设 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员，政治素养过硬； 2025年应届毕业生； 理工科专业背景； 有辅导员或主要学生干部工作经验； 有较好的文字功底和语言表达能力； 有较强的事业心、责任感和使命感，严谨认真，踏实肯干
17	会计核算中心	稽核会计岗	<ol style="list-style-type: none"> 中外合作办学预算编制、会计核算、运行分析、财务报告编报等；沟通协调合作办学中的财务事项； 开展数据分析、建立模型，做好收入支出预测，开展成本测算与会计核算、协助校区做好预算编制、执行分析及决算等工作； 负责日常报销的财务稽核、对账等工作 	<ol style="list-style-type: none"> 经济学类、财政学类、金融学类、工商管理类及信息管理与信息系统、大数据管理与应用专业； 具有强烈的事业心、责任感和团结协作精神，热爱财会工作，具有会计工作经验者优先； 熟练掌握日语者优先
18	会计核算中心	专项会计岗	<ol style="list-style-type: none"> 熟练使用财务工具，开展数据分析、建立模型，做好收入支出预测，开展财务分析，提供决策支持； 开展成本测算与核算，进行财务预测、风险提示、成本控制、跟踪预算执行，提高资金使用效益； 制定和完善会计核算规则，优化业务流程，推进报销数字化、智能化； 对资产管理、应收及预付款项、资金规划及预测等重要经济事项实施专项管理，定期开展分析预测，优化业务策略，开展财会监督 	<ol style="list-style-type: none"> 经济学类、财政学类、金融学类、工商管理类及信息管理与信息系统、大数据管理与应用专业； 具有强烈的事业心、责任感和团结协作精神，热爱财会工作，具有会计工作经验者优先

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件
19	人文学院	学院综合改革工作专干	本科生教学管理，协助负责学院资产管理、学院房屋及实验室管理工作、学院离退休教师服务工作、学院工会工作，负责学院网络安全及数据维护、学院活动及会议组织服务和学院的临时性工作、出差等任务；学院领导交办的其他工作；协助推进学院管理重心下移改革及事业发展	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉高校管理工作； 2. 善于沟通联络； 3. 能够吃苦耐劳，有工作经验优先； 4. 可以接受经常性出差任务； 5. 熟悉网络维护及数据整理、处理工作； 6. 学习及适应能力强； 7. 中共党员
20	卓越工程师学院	办公室职员	负责校企对接和校企联培相关工作；工程硕博士培养改革试点专项、“揭榜挂帅”项目制育人专项招生选拔工作；工程硕博士培养方案制定、课程体系建设、培养过程环节管理与监测(开题报告、中期考核、毕业答辩等)；学院及学位评定分委员会的相关工作等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员，工作责任心强、严谨细致，有较强的纪律意识； 2. 有较好的文字功底和沟通能力，有较好的组织协调能力和团队协作精神； 3. 熟练应用办公软件，具有较好的数据处理和分析能力

备注：以上涉及专业限制的岗位，参照《普通高等学校本科专业目录》（2024年）和《研究生教育学科专业目录》（2022年）