

附件

大连海事大学2024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	理学院	派遣制	管理岗位	1	教科研秘书	<ol style="list-style-type: none">负责学院教学、科研相关荣誉奖励、项目申报、成果申报的通知、汇总、初审与上报等相关工作。负责学院学术交流、讲座、报告等活动的通知、组织等相关工作。负责学院外专引智项目的申报及总结，外专的日常生活管理工作。负责学院实验室安全管理、大型科研仪器设备开放与共享相关工作。负责教学、科研相关数据统计及上报，年底教学、科技工作量考核统计与汇总工作。负责科研日常动态的管理，科研工作管理办法具体实施，科研创新团队的组织申报、协调与管理等工作。负责建立并保管本院教师教学业务档案，本院科研管理文件及材料的整理、归档工作。协助做好专业评估、专业认证，学科评估等工作的资料和文本整理。完成学院领导和办公室主任交办的其他工作任务。	<ol style="list-style-type: none">具有本科及以上学历、学士及以上学位。	
2	图书馆	派遣制	其他专业技术岗位	1	法学资料室管理岗	<ol style="list-style-type: none">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。完成学校和领导交办的其他工作。	<ol style="list-style-type: none">具有本科及以上学历，学士及以上学位；本科或研究生阶段所学专业为图书馆学者优先。	