|  |
| --- |
| 芜湖医药健康职业学院行政管理岗招聘信息 |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 招聘人数 | 工作内容 | 岗位要求 | 备注 |
| 1 | 健康管理系 | 主任副主任 | 2 | 1.负责本系人才队伍建设与管理、专业建设及发展规划、人事及资产管理，招生就业等。2.分管本系教学管理、科研教研、社会培训等工作。 | 1.健康管理、婴幼儿托育等相关专业硕士及以上学历；2.45周岁以下（副高及以上职称可放宽要求）；3.中共党员优先；具有5年以上健康管理、婴幼儿托育等相关专业高等教育教学或相关工作经历者优先。 |  |
| 2 | 党总支书记 | 1 | 1.在校党政领导下，负责本系党务工作，师生思想政治教育及意识形态管理工作。2.分管招生就业工作。 | 1.中共党员，本科及以上学历；2.45周岁以下，3.具备中级及以上职称优先，有相关工作经历者优先。 |  |
| 3 | 中医药系 | 主任副主任 | 2 | 1.负责本系人才队伍建设与管理、专业建设及发展规划、人事及资产管理，招生就业等。2.分管本系教学管理、科研教研、社会培训等工作。 | 1.中医药相关专业硕士及以上学历，身心健康，具有正常履行招聘岗位职责的身体条件；2.45周岁以下（副高及以上职称可放宽要求）；3.中共党员优先；具有5年以上中药学相关专业高等教育教学或相关工作经历优先。 |  |
| 4 | 党总支书记 | 1 | 1.在校党政领导下，负责本系党务工作，师生思想政治教育及意识形态。2.分管本系学生管理工作。 | 1.中共党员，本科及以上学历；2.45周岁以下，3.具备较强的组织协调能力、领导能力，能够有效地推动党的工作和决策的实施；4.具备中级及以上职称优先，有相关工作经历者优先。 |  |
| 5 | 护理系 | 主任副主任 | 2 | 1.负责本系人才队伍建设与管理、专业建设及发展规划、人事及资产管理，招生就业等。2.分管本系教学管理、科研教研、社会培训等工作。 | 1.护理相关专业硕士及以上学历，身心健康，具有正常履行招聘岗位职责的身体条件；2.45周岁以下（副高及以上职称可放宽要求）；3.中共党员优先；具有5年以上护理学相关专业高等教育教学或相关工作经历优先。 |  |
| 6 | 党总支书记 | 1 | 1.在校党政领导下，负责本系党务工作，师生思想政治教育及意识形态。2.分管本系学生管理工作。 | 1.中共党员，本科及以上学历；2.45周岁以下；3.具备中级及以上职称优先，有相关工作经历者优先。 |  |
| 7 |  | 秘书（3个系+基础部） | 4 | 1.协助主任开展教学、科研、人事、行政等各项工作。2.负责部门的日常教学管理工作及与学校教务处的对接。3.服务基础学科建设。 | 1.本科及以上学历，具有相应系部专业；2.35周岁以下；3.中级及以上职称优先；有高校及党政机关办公室秘书岗经历者优先。 |  |
| 8 |  | 专职辅导员 | 5 | 负责管理班级学生思想政治教育、班级管理等具体工作。 | 1.中共党员，本科及以上学历；2.40周岁以下，具备良好的沟通与表达能力；3.具备较强的心理素质和情绪管理能力；4.教育学、心理学、医学类等相关专业或硕士学历或具备相关工作经验者优先， |  |
| 9 | 办公室 | 综合办主任副主任 | 2 | 1.协助校党政领导处理日常事务，协调各部门的工作关系。2.负责组织、安排、协调学校综合性工作及全校性重大活动、会议。3.负责以校党委、行政名义制发的各类公文、函件。 | 1.中共党员，本科及以上学历，教育学、汉语言文学、法律、管理类等相关专业；2.40周岁以下；3.具有3-5年高职院校行政管理、教学管理或者企业行政管理工作等经验者优先。 |  |
| 10 | 文字文秘 | 1 | 1.负责做好学校党委、行政以及办公室有关文字材料，会议记录、纪要、公文处理、信息报送、政务公开等工作。 | 1.中共党员，本科及以上学历，中文、汉语言文学、秘书学、新闻学、管理学等文科类专业；2.35周岁以下；3.具备办公室相关工作经验者优先。 |  |
| 11 | 档案管理 | 1 | 1.负责学校档案的整理、分类、归档、查询、保管、维护、备份和销毁等工作。 | 1.本科及以上学历，档案管理类相关专业；2.35周岁以下；3.熟练使用办公软件；具备扎实的档案管理基础知识；4.具有档案信息化、智能化管理工作经验者优先；党员优先。 |  |
| 12 | 党务秘书 | 1 | 1.在书记领导下，开展党员教育、管理和服务工作，提高党员的思想政治觉悟和工作能力，确保党员在学校各项工作中发挥先锋模范作用。2.组织开展党内民主生活，负责学校党建工作的宣传报道，展示学校党建工作的成果和特色。 | 1.中共党员，本科及以上学历；2.35周岁以下；3.了解和掌握我国的教育政策和党的教育方针，能够将党的政策方针落实到具体的工作中；4.具备相关经验者优先。 |  |
| 13 | 宣传外事 | 2 | 1、负责学院网站、微信公众号等相关平台内容的日常运行维护，了解网站的基本结构，熟悉后台管理软件。2、负责采集、整理、编辑各项工作信息，根据所编辑信息的等级不同，向学校相关部门报送信息并做好统计工作。 | 1.本科及以上学历，新闻、中文等专业；2.35周岁以下；3.有较强的文字能力，熟练使用新媒体；4.有宣传工作者经验者优先。 |  |
| 14 | 教务处 | 教务处处长副处长 | 2 | 1.在党委和行政领导下，负责处室党政工作。2.负责教学行政管理、教学运行管理、教学改革与研究、师资培养与管理、教风学风建设、教材建设与管理等。3.指导系部开展教学及管理工作。 | 1.硕士研究生学历，副高以上职称；2.40周岁以下；3.具备高等职业教育管理方面的专业知识，熟悉教学运行、教学管理及实践教学等相关工作4.具有教学管理工作经验者和医药卫生类专业优先。 |  |
| 15 | 教学运行 | 2 | 1.协助处长负责教学行政管理、教学计划管理、教学运行管理、专业课程建设、师资培养与管理、教风学风建设、学科竞赛、考务管理、成绩管理、档案管理。 | 1.本科及以上学历，教育学、汉语言文学、医药卫生类专业；2.35周岁以下（中级以上职称可适当放宽）；3.有高校教学管理经验者优先。 |  |
| 16 | 教研科研 | 1 | 1. 负责制定和执行科研计划。2. 管理教师开展教科研项目的立项、结项、评审和中期检查，教科研成果转化和应用，教学技能大赛。 | 1.硕士及以上学历；2.35周岁以下（中级及以上职称可适当放宽）；3.有教科研工作经验者或学术成果显著者优先。 |  |
| 17 | 质量监控 | 1 | 1.负责学校教学检查、督导、评价、质量监控和反馈工作。 | 1.本科及以上学历；2.35周岁以下（中级及以上职称可适当放宽）；3.具有相关工作经验或教育学、医药卫生类专业者优先。 |  |
| 18 | 教学资源管理 | 1 | 1.负责教学资源调配、教学仪器设备管理。2.负责教材建设与管理。 | 1.本科及以上学历；2.35周岁以下（中级及以上职称可适当放宽）；3.有相关工作经验者优先。 |  |
| 19 | 学生处（团委） | 学生处处长副处长 | 2 | 1.负责学生处管理工作。2.负责学生 | 1.中共党员，教育学、管理类等相关专业本科及以上学历；2.40周岁以下（中级及以上职称可适当放宽）；3.具有高校学生工作管理经验者优先。 |  |
| 20 | 学生管理 | 1 | 1.负责学生思想政治教育、养成教育、德育、美育和劳动教育。2.协助落实征兵工作。3.负责学生处资产、档案管理。 | 1.中共党员，本科及以上；2.35周岁以下；3.具有高校学生管理工作经验者优先。 |  |
| 21 | 团委（社团） | 1 | 1.积极开展团的各项活动，充分发挥党的助手作用。2.负责社团建设与管理，开展第二课堂活动。 | 1.本科以上学历；中共党员；2.30周岁以下；3.在校期间担任过主要学生干部，有较强的组织沟通协调能力. |  |
| 22 | 心理健康学生资助 | 1 | 1、负责心理健康教育、普测、咨询工作,牵头宿舍管理。2、负责学籍管理、资助工作。 | 1.本科及以上学历，心理学、财务会计相关专业；2.35周岁以下；3.具有专业相关职业资格证书者优先。 |  |
| 23 | 招生就业（创新创业） | 1 | 1.负责招生就业、创新创业教育工作。 | 1.本科及以上学历；2.35周岁以下；3.具有相关工作经验者优先。 |  |
| 24 | 人事处 | 处长 | 1 | 1.负责人员招聘、人员调配、职称评聘、进修培训、提升发展、教职工考核。 | 1.中共党员，本科及以上学历；2.40周岁以下；3.熟悉高职教育政策，具有高校人事管理经验优先； |  |
| 25 | 师资管理 | 1 | 1.负责薪酬福利，核算工作量。 | 1.本科及以上学历，人力资源相关专业；2.35周岁以下；3.具有相关工作经验者优先。 |  |
| 26 | 综合处 | 安全保卫维修维保 | 2 | 1.负责校园安全。2.负责维修维保。3.负责资产管理。 | 1.本科及以上学历，专业不限；2.40周岁以下；3.具有相关工作经验者优先。 |  |
| 27 | 公共基础部 | 主任副主任 | 2 | 1.在党委和行政领导下，全面主持本部党政工作，师资队伍建设、教学改革和部门发展规划。2.负责基础部教学管理、教学督导、课程建设、教研科研、对外学术交流等。3.负责本部资产、档案管理。 | 1.本科及以上学历，教育学、管理类相关专业；2.45周岁以下，具有中级及以上职称；3.具备相关的教育背景和工作经验者优先。 |  |
| 28 | 图文信息中心 | 主任/管理员 | 2 | 1.负责图文中心业务工作。2.负责图书阅览室管理。 | 1.本科及以上学历，信息技术、图书、档案管理类相关专业；2.45周岁以下；3.有相关工作经验者优先。 |  |
| 29 | 实训中心 | 主任/实训员/实习指导教师 | 3 | 1.负责实训中心业务工作。 | 1.本科及以上学历，教育学、医药卫生类专业；2.45周岁以下；3.有实验室管理经验、医药卫生类专业者优先。 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |