

部分科级干部选任职位

2020年6月

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
一、空缺职位						
1	学校办公室	秘书	科级	1	1. 承担公文起草和综合文稿写作； 2. 保障校党委重要会议的组织、记录、纪要工作； 3. 做好综合事务协调； 4. 完成领导交办的其他任务。	1. 中共党员，政治素质过硬，严守政治纪律和政治规矩，保密意识强，踏实肯干，责任心强，吃苦耐劳； 2. 具有较强的文字工作能力和理论研究能力； 3. 具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神； 4. 身体健康，心理素质良好，具备正常履职的身体条件，能够胜任学校办公室工作要求，具备同时处理多项工作任务的能力。
2	学校办公室	秘书	科级	1	1. 承担公文起草和综合文稿写作； 2. 保障校行政重要会议的组织、记录、纪要工作； 3. 做好综合事务协调； 4. 完成领导交办的其他任务。	1. 中共党员，政治素质过硬，严守政治纪律和政治规矩，保密意识强，踏实肯干，责任心强，吃苦耐劳； 2. 具有较强的文字工作能力和理论研究能力； 3. 具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神； 4. 身体健康，心理素质良好，具备正常履职的身体条件，能够胜任学校办公室工作要求，具备同时处理多项工作任务的能力。
3	学校办公室	秘书	科级	1	1. 负责学校大型活动组织协调； 2. 做好综合事务协调保障； 3. 做好对外联络； 4. 承担公文写作； 5. 完成领导交办的其他任务。	1. 中共党员，政治素质过硬，严守政治纪律和政治规矩，爱岗敬业，责任心强，吃苦耐劳； 2. 熟悉学校大型活动、重要会议组织、对外联络等工作，具备相应业务知识； 3. 具有较好的文字和口头表达能力，有团队合作精神，综合协调和理解领悟能力较强； 4. 身体健康，心理素质良好，具备正常履职的身体条件，能够胜任学校办公室工作要求，具备同时处理多项工作任务的能力。
4	依法治校工作办公室/合同管理办公室	秘书	科级	1	1. 参与学校规章制度制定与修订，审查规范性文件； 2. 开展法治宣传教育工作； 3. 审查合同示范文本，参与学校重大合同洽谈等工作，参与涉及学校“三重一大”事项的合同文本的合法性审查，提出法律意见； 4. 提供合同相关事务法律咨询，指导合同纠纷处理； 5. 协调处理涉及学校的诉讼、仲裁、公证等法律事务。	1. 中共党员，政治素质过硬，严守政治纪律和政治规矩，保密意识强，踏实肯干，责任心强，吃苦耐劳； 2. 通过国家统一法律职业资格考试，获得法律职业资格证书，熟悉高等教育、民商事等方面法律知识，具有扎实的法律功底； 3. 具有较强的文字工作能力； 4. 具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神； 5. 身体健康，心理素质良好，具备正常履职的身体条件，能够胜任学校办公室工作要求。

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
5	应急管理办公室	秘书	科级	1	1. 承担学校维稳与应急工作； 2. 统筹协调全校值班值守工作； 3. 做好学校信访工作； 4. 管理校务信箱； 5. 统筹协调学校防洪防台风工作； 6. 完成领导交办的其他任务。	1. 中共党员，政治素质过硬，严守政治纪律和政治规矩，保密意识强，踏实肯干，责任心强，吃苦耐劳； 2. 具有较高的政治理论素养和较高的文字写作能力； 3. 具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神； 4. 身体健康，心理素质良好，具备正常履职的身体条件，能够胜任学校办公室工作要求，具备同时处理多项工作任务的能力。
6	宣传部	秘书	科级	1	1. 承担学校精神文明建设和校园文化建设的组织协调工作； 2. 做好部门公文起草、文件处理、信息报送、档案归类等文书档案工作； 3. 承担办公室日常事务，负责部门重要会议和活动的组织准备工作； 4. 协调处理领导交办的其他事宜。	1. 思想政治素质高，有较强的事业心和责任感，心理素质好，服务意识强，具备正常履行岗位职责的身体条件； 2. 中共党员，具有3年以上党务工作经历； 3. 文字功底强，有较强的行政公文和事务文书的写作能力； 4. 具备良好的组织协调、沟通交流和应急处理能力，团队合作意识强； 5. 报名人员须现为员级。
7	宣传部	秘书	科级	1	1. 负责厦门大学“学习强国”号的运营和管理； 2. 推广用好“学习强国平台”，对党员学习积分情况在一定范围进行公示； 3. 负责学校官方微信、新闻客户端等的运营和管理； 4. 负责学校日常信息的全网监测、搜集和预警，整理分析网络信息，处置应对突发舆情事件。	1. 思想政治素质高，事业心和责任感强，心理素质好，服务意识强，能适应突发加班； 2. 中共党员，具有3年以上党务工作经历； 3. 熟悉流行的网络社交媒体平台和网络传播特点，有较强的新闻敏感性和较好的文字功底； 4. 关注时政，了解时事，擅长网络信息的搜集、分析和提炼； 5. 报名人员须现为员级。
8	学生工作部（处）	秘书	科级	1	1. 对接教育部思政司相关处室开展中心建设工作； 2. 开展高校思想政治工作队伍培训研修； 3. 组织高校思想政治工作队伍建设的理论研究； 4. 做好校内辅导员队伍建设的相关培训； 5. 完成部（处）领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 熟悉高校思想政治教育队伍建设相关规定，具有一定的政策理论水平； 3. 具备一定的文字工作能力； 4. 报名人员须现为副科级。
9	学生工作部（处）	教育科科长	正科	1	1. 承接上级，统筹科室整体工作； 2. 协同做好学生党建、学生主题教育活动等工作； 3. 负责宗教、禁毒、思想动态等涉稳涉敏教育工作； 4. 负责科室文稿工作； 5. 完成部（处）领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 具有一定的政策理论水平； 3. 具备较强的文字工作能力； 4. 能够带着教育意识、育人理念开展工作。

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
10	学生工作部（处）	就业指导科副科长	副科	1	1. 做好相关文件、材料的起草与报送及科室管理工作； 2. 负责年度招聘计划制定，宣讲会场地整体协调； 3. 负责校园招聘活动的统筹、协调和具体组织； 4. 负责用人单位来访接待； 5. 负责毕业生生源信息制作； 6. 负责学生助理招募、培训以及管理工作； 7. 负责中心网站的整体构建、管理和维护； 8. 完成部（处）领导交办的其他工作。	1. 对大学生就业工作有较为深入的了解，热衷从事与之有关的工作； 2. 具有扎实的文字功底； 3. 具有较强的统筹协调能力； 4. 具有较强的团队意识，责任心强； 5. 具有较强的应变能力和工作执行力； 6. 工作态度积极，抗压能力强，能够吃苦耐劳。
11	保卫（部）处	秘书	科级	1	1. 负责做好有关人事、财务工作； 2. 牵头编制各类安保方案，协调大型活动安保工作的落实； 3. 做好各类公文办理、文书起草工作； 4. 承担党支部具体工作； 5. 协调各科室工作，督办各项任务的落实； 6. 协助抓好综治办工作的落实； 7. 协助做好高教保卫学会工作及对外交流工作； 8. 协助做好“平安校园”检查工作的协调； 9. 协调处理领导交办的其他事宜。	1. 中共党员，思想政治素质高，有较强的事业心和责任感，服务意识强，心理素质好，具备良好身体条件； 2. 具有较强的文字工作能力； 3. 具有良好应急处置能力； 4. 具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神； 5. 报名人员须现为科级。
12	党委党校	秘书	科级	1	1. 承担党校学习班、讲坛等教育培训工作； 2. 承担《厦大党政工作研究》编印工作； 3. 承担有关文件资料（如工作计划、汇报、总结等）草拟工作； 4. 承担党校网站、在线学习平台、教育培训管理系统、微信公众号等管理工作； 5. 承担党校办公室日常事务管理工作； 6. 完成校党委交办的其他任务。	1. 中共党员； 2. 工作踏实认真，具有较强的政治理论功底和语言文字、组织、沟通、协调能力； 3. 具有一定的机关工作经验； 4. 具有丰富的期刊编印工作经验； 5. 有参与组织全校性活动的经历。
13	党委人才工作办公室	秘书	科级	1	做好人才引进、服务相关工作。	1. 具有国际化视野，思维活跃、视野开阔； 2. 综合素质高，事业心和责任感强。
14	社会科学研究处	秘书	科级	1	1. 负责国家社科基金各类项目的申报、服务与管理； 2. 负责教育部各类项目的申报、服务与管理； 3. 负责国家级、省部级社科科研成果奖项的申报、服务与管理； 4. 负责社科科研管理系统的管理工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 思想政治素质高； 2. 具有良好的心理素质； 3. 熟悉科研项目及数据库管理； 4. 擅长科研数据统计分析； 5. 具有良好的逻辑思维能力和组织协调能力，能扎实推动工作落实； 6. 具有优秀的科研管理专业素养和技能。

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
15	海外办学事务办公室	秘书	科级	1	1. 负责厦门大学与马来西亚分校、驻外使领馆和相关教育行政机构的沟通； 2. 负责配合马来西亚分校向中国各级政府及部门办理有关报批、申请等事项； 3. 统筹做好全校涉外办学的相关事务，并落实有关数据统计、信息填报等工作。	1. 思想政治素质高，事业心和责任感强，心理素质好，服务意识强； 2. 本科和硕士阶段须为英语专业，英文写作、口语沟通和口笔译翻译能力强； 3. 中文文字功底扎实，语言表达和公文写作能力强； 4. 有较强的组织协调和应急处理能力。
16	财务处	计划管理科副科长	副科	1	1. 负责部门预算和学校年度综合财务预算的收入来源和支出需求的测算和汇总工作； 2. 根据批复的预算，加强预算执行管理，监督检查专项资金的预算执行情况并定期编制执行情况表； 3. 负责创收收入管理，并做好创收分成管理工作； 4. 负责年终全面检查核对预算收支情况，编报年度预算执行情况表和财务决算报告等。	1. 思想政治觉悟高，事业心、责任心强； 2. 具有较强的沟通能力、协调能力、组织能力和管理能力； 3. 具有较高的财会专业知识水平，熟悉财会相关国家法律政策、规章制度等； 4. 有较为丰富的财会相关工作经验； 5. 熟悉学校财务预决算管理工作。
17	财务处	会计科副科长	副科	1	1. 负责组织开展学校内控制度建设和内控报告编报工作，定期向内控领导小组报告内控建设情况； 2. 负责编制年度统计报表、省教育事业费财务决算报表，提供各种会计核算信息； 3. 负责收费项目的立项、审核和报批工作。参与草拟和修订涉及收费政策的文件、具体管理办法； 4. 负责学校对外投资的核算管理工作。	1. 思想政治觉悟高，事业心、责任心强； 2. 具有较强的沟通能力、协调能力、组织能力和管理能力； 3. 具有较高的财会专业知识水平，熟悉财会相关国家法律政策、规章制度等； 4. 有较为丰富的财会相关工作经验； 5. 熟悉学校财务管理工作。
18	财务处	基建财务科副科长	副科	1	1. 负责基本建设资金、学校修缮工程的管理、核算工作； 2. 协助相关科室做好修购专项资金的申报、执行、管理、检查等工作； 3. 负责基本建设往来款的清理及查账工作，督促有关单位及时办理工程决算； 4. 配合科长根据教育部有关编制年度基建财务决算的精神，编制学校年度基本建设财务决算报告。	1. 思想政治觉悟高，事业心、责任心强； 2. 具有较强的沟通能力、协调能力、组织能力和管理能力； 3. 具有较高的财会专业知识水平，熟悉财会相关国家法律政策、规章制度等； 4. 有较为丰富的财会相关工作经验； 5. 熟悉学校财务管理工作。

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
19	基建处	秘书	科级	1	1. 负责办公室各项日常工作； 2. 负责工作计划、总结、请示、报告等文稿的起草和其他文字工作； 3. 负责会议安排、通知，并做好会议记录，形成会议纪要； 4. 负责合同、档案、公文、印章管理； 5. 负责宣传报道和基建处网站、微信公众号的建设、维护等管理工作； 6. 负责工会、后勤、保密等行政事务。	1. 具有较高的公文写作和文字水平； 2. 熟悉建设规划、计划、项目管理等业务流程，具备文字处理和业务工作相结合的能力； 3. 具有较强的组织、协调、沟通能力和良好的语言表达能力； 4. 熟悉网站、微信公众号管理，熟练操作Office办公软件。
20	翔安校区	公寓办秘书	科级	1	1. 负责校区公寓办相关文件、材料的起草与报送； 2. 做好校区公寓住退调、公寓文化建设、安全教育管理工作的统筹、协调； 3. 做好公寓办学生助理的招募、培训及管理； 4. 负责校区“一站式”学生社区综合育人平台的日常管理建设协调工作； 5. 协助协调校区公寓建设、管理、服务、修缮和收费等工作； 6. 完成部（处）领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 具有一定的政策理论水平和较强的文字工作能力； 3. 了解熟悉校区公寓工作； 4. 具有人才培养意识和学生管理工作经验； 5. 具有较强的统筹协调能力和应变能力； 6. 报名人员须现为员级。
21	翔安校区	实验办秘书	科级	1	1. 负责翔安校区实验办日常行政事务与党建工作； 2. 协助做好翔安校区实验室安全管理，组织开展实验室安全检查、隐患整改与安全宣传教育，做好实验室危化品、生物、辐射和仪器设备安全管理工作； 3. 协助翔安校区实验室开放运行管理，做好贵重仪器设备开放共享、效益评价、可行性论证及实验室信息化建设工作。	1. 熟悉学校公文流转，具有良好的公文写作能力； 2. 具有实验室安全与贵重仪器设备管理工作实践经验。
22	人文学院	秘书	科级	1	1. 负责学院人事管理和服务工作； 2. 负责制定学院师资队伍规划建设规划，做好高层次人才引进、申报及后续服务工作； 3. 负责学院专任教师、非全职教师、专业技术人员和党政管理干部等各类人员的聘任和考核工作； 4. 负责学院教职工的研修、培训等各类计划的申报工作； 5. 负责学院教职工的考勤、保健和离退休等工作； 6. 完成学院领导安排的其他工作。	1. 中共党员，具有硕士及以上学历； 2. 政治立场坚定，有全局观念、服务意识和吃苦精神，具备责任感和事业心，服从学院工作安排； 3. 熟悉高校人事政策和人才成长规律，熟悉高校人才引进、培养和使用； 4. 具有良好的文字功底，具备胜任岗位需要的组织协调能力、业务水平和实践经验； 5. 熟悉人文学科建设，有人文学科背景者优先。

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
23	人文学院	团委副书记	副科	1	1. 协助团委书记开展学院的团建工作； 2. 协助做好团委的日常工作，加强团的组织建设，健全团员的管理制度； 3. 协助开展共青团系统的评优、社会实践、志愿服务、科技创新等工作； 4. 承担学生政治辅导员工作，负责所带年级学生的思想政治工作、党团建设及班委会建设等工作； 5. 完成学院领导交办的其他工作。	1. 中共党员，具有硕士及以上学历，3年以上辅导员工作经历； 2. 热爱学生，热爱共青团工作，责任感强，有较强的团队协作和奉献精神； 3. 具有较强的组织管理、沟通协调能力，工作积极主动、踏实肯干； 4. 熟悉人文学科建设，有人文学科背景者优先。
24	外文学院	团委副书记	副科	1	1. 担任学生政治辅导员，负责所带年级学生的思想政治教育、党团建设和班级建设等工作； 2. 抓好分管工作； 3. 完成学校、学院交办的其他工作。	1. 政治立场坚定，作风正派，顾全大局，廉洁自律； 2. 热爱青年工作，有较强的责任感、团队协作意识和奉献精神，工作积极主动、踏实肯干； 3. 具备较强的组织协调能力，语言、文字表达能力，教育引导能力以及调查研究能力。
25	海外教育学院/国际学院	团委副书记	副科	1	1. 协助团委书记做好团委的日常工作，加强团的组织建设，团干部的考核和骨干培训，健全团员管理制度，团员的发展、教育、培养、推优等工作； 2. 抓好分管工作，组织团员青年积极开展校园文化、社会实践、志愿服务、创新创业等活动； 3. 承担辅导员工作，按照学生工作部（处）和院党委要求，负责所带年级学生的思想政治工作； 4. 完成学校和学院交办的其他工作。	1. 中共党员，有2年以上辅导员工作经历，热爱共青团工作，责任感强，有较强的团队协作和奉献精神； 2. 有较强的组织管理、沟通协调能力，能应对较为复杂的学生突发事件，工作积极主动、踏实肯干，作风正派，顾全大局，廉洁自律； 3. 具有良好的文字功底。
26	经济学院	秘书	科级	1	1. 负责学院安排的日常管理工作； 2. 协调本部门其他工作。	1. 具有较好的文字表述能力、公文写作能力以及英文水平； 2. 具备较好的综合素质、工作协调能力、抗压能力。
27	经济学院	团委副书记	副科	1	1. 协助团委书记做好团委的思想政治教育，团干部的考核和骨干培训，团员的发展、教育、培养、推优等工作； 2. 抓好分管工作，组织团员青年积极开展校园文化、社会实践、志愿服务、创新创业等活动； 3. 负责数字团建，年度团籍注册、团费收缴、团员年审工作； 4. 承担辅导员工作；完成学校及上级组织交办的其他工作。	1. 作风正派，顾全大局，廉洁自律； 2. 热爱共青团工作，责任感强，有较强的团队协作和奉献精神； 3. 具有较强的组织管理、沟通协调能力，工作积极主动、踏实肯干。

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
28	法学院	办公室主任	正科	1	1. 主持学院办公室的日常工作，综合协调学院办公室各部门间的行政事务； 2. 完成学院交办的其他工作。	1. 政治立场坚定，遵守党的政治纪律和政治规矩，具有良好的品行修养，模范遵守法律法规和学校规章制度； 2. 有较强的事业心、责任心、全局观念与服务意识，具有依法办事、求真务实、勤勉尽责、敢于担当、清正廉洁的良好素养； 3. 具有良好的文字功底； 4. 具备胜任相应岗位的组织协调能力、业务水平和实践经验。
29	法学院	团委副书记	副科	1	1. 担任学生政治辅导员，按照校学生工作部（处）和院党委的要求，负责所带年级学生的思想政治工作、党团建设、学生会建设和班委会建设等工作； 2. 完成学院交办的其他工作。	1. 政治立场坚定，遵守党的政治纪律和政治规矩，具有良好的品行修养，模范遵守法律法规和学校规章制度； 2. 有较强的事业心、责任心、全局观念与服务意识，具有依法办事、求真务实、勤勉尽责、敢于担当、清正廉洁的良好素养； 3. 具有良好的文字功底。
30	台湾研究院	秘书	科级	1	承担办公室相关工作。	1. 政治立场坚定，坚决贯彻执行党的路线方针政策，遵守法律法规和学校规章制度； 2. 具有良好的组织、协调、沟通能力和团队协作精神，能熟练运用Office等办公软件； 3. 具有良好的公文写作能力。
31	体育教学部	团总支书记	科级	1	1. 主持团总支工作，贯彻落实部党委和上级团组织各项任务部署； 2. 探索实践基层共青团工作改革，创新体育类社团管理和团组织建设； 3. 开展高水平运动员思政工作，与运动员所在学院加强沟通，形成合力，落实体教融合； 4. 担任学生思政辅导员，积极开展党团建设、班委会建设； 5. 创新开展体育育人工作； 6. 负责宣传工作； 7. 完成教学部交办的其他工作。	1. 中共党员，政治立场坚定，具有良好的政治理论素养； 2. 事业心、责任心强，富有创新精神，有较强的大局意识与服务意识，具有依法办事、勤勉务实、敢于担当、清正廉洁的优良作风； 3. 热爱体育事业； 4. 热爱共青团工作，熟悉青年学生特点，有较好的团队协作、组织和创新能力； 5. 具有较好的文字能力和口头表达能力。
32	数学科学学院	团委副书记	副科	1	1. 协助团委书记开展院团委工作，贯彻落实院党委和上级团组织各项任务部署； 2. 探索实践基层共青团工作改革，推动学院各级团组织加强自身建设； 3. 创新开展校园文化建设，联系服务青年学生，培养学生工作骨干。	
33	物理科学与技术学院	团委书记	正科	1	1. 主持学院团委工作，全面负责学院团的建设； 2. 担任学生政治辅导员，协助院党委做好学生党建与思想政治等工作； 3. 完成学院交办的其他工作。	1. 政治立场坚定，牢固树立“四个意识”，遵守党的政治纪律和政治规矩； 2. 有较强的事业心、责任心、全局观念和服务意识，有勤勉尽责、敢于担当、清正廉洁的良好素养；具有学生工作经验。

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
34	航空航天学院	团委书记	正科	1	1. 主持学院团委工作，全面负责学院团的建设及学生组织机构的建设与管理； 2. 担任学生政治辅导员，协助院党委做好学生党建与思想政治等工作，负责所带学生的班团建设及入党推优工作； 3. 创新开展科技创新、志愿服务、社会实践等学生工作； 4. 联系服务青年学生，培养学生工作骨干； 5. 完成学院交办的其他工作。	1. 中共党员，政治立场坚定，遵守党的政治纪律和政治规矩，具有良好的品行修养，模范遵守法律法规和学校规章制度； 2. 具有理工科专业背景； 3. 具有较强的事业心、责任心、全局观念与服务意识，具有依法办事、求真务实、勤勉尽责、敢于担当、清正廉洁、团结协作的良好素养； 4. 具有良好的文字功底； 5. 具有3年以上学生工作经验。
35	化学化工学院	电化学技术教育部工程研究中心	科级	1	1. 负责实验室数据库建立管理；收集整理上传实验室承担项目的相关数据； 2. 承担实验室相关材料的撰写及报送； 3. 负责实验室的办公室工作； 4. 承担教学管理和行政管理工作。	1. 应有理工科专业或是有理工科工作背景； 2. 思想政治素质高，事业心和责任感强，心理素质好； 3. 熟悉学校教学管理、学籍管理、招生、考核等工作流程与具体要求； 4. 具有较强的文字起草能力； 5. 具备较强的沟通能力与英文听说读写能力。
36	海洋与地球学院	秘书	科级	1	1. 做好学院教学相关工作； 2. 做好学院科研相关工作； 3. 做好学院涉外科研学术交流及其他事务性外事交流等相关工作； 4. 做好学院的财务工作，包括日常的财务报销、财务规章制度的解读与宣传、财务培训及指导； 5. 完成学院交办的其他工作任务。	1. 中共党员，政治立场坚定，遵守党的政治纪律和政治规矩，具有良好的品行修养，遵守法规和校纪； 2. 有较强的事业心、责任心、全局观念与服务意识，勤勉尽责、敢于担当、清正廉洁； 3. 具有硕士及以上学位和良好的文字功底； 4. 具备胜任相应岗位的组织协调能力、业务水平和实践经验； 5. 具有一定的外语水平； 6. 工作积极主动，踏实肯干，原则性强。
37	海洋与地球学院	团委副书记	副科	1	1. 协助团委书记开展学院的团建工作； 2. 协助做好团委的日常工作，加强团的组织建设，健全团员的教育管理制度； 3. 协助开展共青团系统的评优、社会实践、志愿服务、科技创新、校园文化等工作； 4. 承担学生政治辅导员工作； 5. 完成学校、学院交办的其他工作。	1. 中共党员，政治立场坚定，遵守党的政治纪律和政治规矩，具有良好的品行修养，模范遵守法律法规和学校规章制度； 2. 有3年以上学生工作经历，热爱共青团工作，责任感强，有较强的事业心、责任感、全局观念和奉献精神； 3. 具有良好的文字功底，有较强的组织管理、沟通协调能力。

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
38	信息学院	党委组织员	科级	1	1. 负责党内数据的统计、分析、上报和维护； 2. 负责二级党校工作，做好党员日常学习培训、教育管理和服务工作； 3. 指导党支部建设工作，特别是做好党员发展工作； 4. 负责党费收缴、使用和管理的工作； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 有一定的党务或思政工作经验； 3. 具有较强的文字写作功底； 4. 具有较好的计算机操作能力，能够熟练操作相关办公系统。
39	信息学院	导航与位置服务技术国家地方联合工程研究中心秘书	科级	1	1. 负责日常行政服务工作； 2. 负责相关会议、活动的策划与组织协调； 3. 负责相关文字材料的撰写和整理； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 工作踏实，认真负责； 2. 具有良好的沟通协调能力； 3. 具有较强的表达能力和文字功底； 4. 具有较好的计算机操作能力，能够熟练操作相关办公系统。
40	信息学院	团委副书记	副科	1	1. 协助团委书记开展团学工作； 2. 履行辅导员岗位职责； 3. 负责专项工作； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 有辅导员工作经历； 3. 事业心和责任感强，心理素质好； 4. 踏实肯干，有牺牲精神。
41	能源学院	团委书记	科级	1	1. 按照学院党委和上级团组织的工作要求，全面统筹开展学院团组织、学生组织管理和思想政治工作； 2. 辅导员工作职责。	1. 有丰富的学生工作经验； 2. 有较好的文字功底。
42	电子科学与技术学院（国家示范性微电子学院）	团委副书记	副科	1	1. 根据团委的工作职责，协助团委书记工作； 2. 掌握全院团员的思想、工作、学习等基本情况，发现问题及时解决，协助团委书记做好思想政治教育； 3. 抓好分管工作，指导团总支、学生会和学生社团开展工作； 4. 完成上级团组织及学院领导交办的其他工作任务。	1. 政治立场坚定，遵守党的政治纪律和政治规矩； 2. 有较强的事业心、责任心、全局观念和服务意识，有勤勉尽责、勇于担当、清正廉洁的良好素养； 3. 具有学生工作经验。
43	医学院	办公室主任	正科	1	1. 主持学院办公室的日常工作，综合协调学院办公室各部门间的行政事务； 2. 综合协调学校、学部及各附属医院之间的行政事务； 3. 管理学院行政公章和各类行政公文周转传达，编制学院年度报告与学院大事记； 4. 完成校院交办的其他工作。	1. 中共党员，政治立场坚定，遵守党的政治纪律和政治规矩； 2. 具备大医科学科背景或工作经历； 3. 有较强的事业心、责任心、全局观念和服务意识，有勤勉尽责、勇于担当、清正廉洁的良好素养； 4. 具备胜任相应岗位的组织协调能力、业务水平和实践经验。

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
44	医学院	党委组织员	科级	1	1. 做好发展党员工作； 2. 抓好党员教育管理工作； 3. 负责基层党组织落实“三会一课”，开展组织生活； 4. 做好“党员e家”等党建系统日常管理、维护工作，党费收缴工作； 5. 分析党员的基本情况、思想状况，抓好党员教育工作； 6. 完成党委交办的其他工作。	1. 中共党员，具有3年以上从事党务工作经历； 2. 具备大医科学科背景或工作经历，熟悉医科建设和人才培养特点； 3. 理想信念坚定，思想政治觉悟高，组织纪律观念强； 4. 具有较强的沟通协调能力、文字表达能力和计算机应用能力。
45	医学院	团委副书记	副科	1	1. 协助团委书记开展学院的团建工作； 2. 担任学生政治辅导员，按照校学生工作部（处）和院党委的要求，负责所带年级学生的思想政治工作、党团建设、学生会建设和班委会建设等工作； 3. 完成学院交办的其他工作。	1. 中共党员，具有3年以上辅导员工作经历； 2. 熟悉医科建设和人才培养特点，具有较强的外语沟通能力，有留学生管理工作经历； 3. 有强烈的事业心、责任感和较强的团队协作、奉献精神，熟悉共青团工作和学生工作； 4. 工作积极主动，有较强的组织管理、沟通协调能力和文字表达能力。
46	公共卫生学院	办公室主任	正科	1	1. 在学院党政领导的领导下开展工作，主持办公室工作； 2. 负责公文处理及学院党政联席会议的组织、记录等有关工作； 3. 做好院内外的协调工作及相关事务的督办落实； 4. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员； 2. 研究生学历； 3. 为人正派、作风严谨、清正廉洁；有较丰富的行政管理经验，有较强的组织沟通协调能力。

二、非空缺职位

1	研究生院	综合办公室 秘书	科级	1	1. 负责研究生院文件管理、归档工作； 2. 协调各办公室起草综合性文字材料； 3. 负责各办公室事务的协调以及接待安排和对外联络； 4. 配合学生处做好研究生各类奖学金工作； 5. 负责各类报表填写、数据统计及信息上报工作； 6. 负责院内宣传工作； 7. 参与人事、保密、安全、保卫、离退休、信访、学生助管管理等工作。	1. 政治立场坚定，作风正派，顾全大局； 2. 责任感强，有较强的团队协作、奉献精神和服务意识，吃苦耐劳； 3. 具备较强的文字功底，熟悉公文写作规范； 4. 具有较强的学习能力、组织管理及沟通协调能力，善于创新开展工作； 5. 能够熟练运用Office等办公软件开展工作。
---	------	-------------	----	---	---	---

序号	单位	岗位名称	岗位级别	职数	岗位职责	岗位人选条件
2	翔安校区	教务办公室 秘书	科级	1	1. 协助主任处理教务处在校区的各项管理工作（教学督导、教学活动安排及教学秩序维护、四六级考务、学籍管理等）； 2. 负责教务办公室日常事务性管理工作； 3. 负责与教务处、校区、本部各学院等其他部门的联络、协调； 4. 负责教务办档案文书处理和印章管理； 5. 负责做好思明校区教师为校区本科生上课补贴发放工作等财务工作等。	1. 比较熟悉教学教务管理工作； 2. 具有较强的沟通能力、协调能力和组织能力。 3. 具有很强的文字工作能力等。
3	外文学院	秘书	科级	1	1. 统筹负责学院教学管理工作，协助制订教学管理的规章制度，完成教学工作总结等各类教学相关文字工作； 2. 负责本科生日常教学运转、招生工作、培养方案、质量监控、教改课题申报、学籍管理、各类竞赛、科创实践等教学工作； 3. 协助做好全院教职工教学工作量的考核和计算工作； 4. 完成学院安排的其他工作。	1. 思想政治素质高，事业心和责任感强，心理素质好，身体健康； 2. 具有教学管理经验，工作态度严谨细致； 3. 具备良好的沟通能力和统筹协调能力； 4. 具有较好的公文写作能力。
4	物理科学与技术学院	秘书	科级	1	1. 做好学院年度财务预决算；协助做好各类审计、检查工作； 2. 草拟学院财务相关制度； 3. 做好学院各项经费报销工作； 4. 负责审核各类学生补贴、劳务报酬的发放；向学院师生传达最新财务规定，做好沟通协调工作； 5. 领导交办的其他工作任务。	1. 具有会计、财务类大学本科及以上学历，有会计证； 2. 有5年以上高校财务管理相关工作经验，熟悉高校财务核算业务流程； 3. 能熟练操作Office办公软件；能熟练使用高校财务软件。
5	信息学院	秘书	科级	1	1. 起草人事外事相关工作文件、报告； 2. 统计、分析人事外事工作相关数据、资料； 3. 做好人事外事日常服务工作； 4. 做好英文对外宣传工作； 5. 做好学院各类人员的聘任、考核等工作。	1. 熟悉人事外事管理工作； 2. 能够吃苦耐劳； 3. 英语水平高（包括书面和口语）； 4. 具备良好的沟通、协调能力。
6	药学院	秘书	科级	1	1. 负责全院日常的人事工作； 2. 做好高层次人才、专业教师、专业技术人员、党政管理人员的招聘、考核、管理与服务工作； 3. 做好博士后的招收、管理和出站工作。	1. 具备较丰富的人事工作经验，熟悉学校人事政策； 2. 具有较强的沟通能力、协调能力和组织能力； 3. 具有较强的文字工作能力。