

部门挂职岗位招聘计划表

序号	部门	岗位名称	岗位职责	需求
1	人事处	高层次人才工作办公室主任助理	1、负责高层次人才引进政策、引进规划等研究制定工作； 2、负责高层次人才引进宣传招聘、前期沟通、协议签订等工作； 3、负责引进高层次人才的中期/聘期考核工作； 4、负责组织申报各级各类人才工程项目及人才工程项目过程管理； 5、负责高层次人才相关服务与管理工作。	1人
2	教务处	教务处处长助理	协助处长开展本科教学管理工作，辅助完成其他专项工作。 1、专业建设； 2、课程建设； 3、教材建设； 4、教学成果奖申报评审等。	1人
3	研究生院	研究生院院长助理	1、协管招生与学位授予工作：参与研究生招生政策的制定与录取工作的组织实施；协管学位授予流程、学位论文质量保障及导师队伍建设工作； 2、协管培养改革与质量建设工作：参与培养方案修订、课程体系与教材建设；协管研究生培养过程的质量监控、教学督导及国际化培养项目； 3、协管综合行政与内部运营工作：协管研究生院的日常行政、人事财务、资产及信息化建设；参与院内重要事务的协调督办与制度建设； 4、协管创新实践与专项工作：参与各类创新实践项目、教学成果培育与校企合作；协管专业学位实践基地建设及重大人才培养专项的推进。	1人
4	科技处	科学技术处处长助理	1.协管科研项目管理与服务，协助组织各类科研项目的申报、过程管理、结题验收等全流程工作，为科研人员提供政策咨询与服务工作； 2.负责政策支持，跟踪研究科研政策，为管理决策提供信息支持。	1人
5	产学研处	产学研合作处处长助理	1、协调校内外资源，推动技术转移、成果转化及社会服务项目的实施，促进科研成果与产业需求对接； 2、参与制定产学研合作发展规划、管理制度及合作协议； 3、协助完善校企合作项目登记、档案管理及绩效考核机制； 4、协助与政府、行业、企业等外部单位的沟通联络，拓展合作渠道，建立长期合作关系； 5、组织或参与产学研相关会议、展览、洽谈会等活动，提升学校科研影响力； 6、协助部门领导处理日常事务，包括文件起草、会议组织、数据统计及信息报送等； 7、完成领导交办的临时性任务，如专项调研、材料撰写或跨部门协作等。	1人
6	能创处	能源化工行业创新处处长助理、创新联合体办公室主任助理	1、能源化工行业创新处、创新联合体办公室日常组织、协调、管理和服务工作； 2、能源化工行业创新处、创新联合体工作计划及相关管理制度； 3、能源化工行业创新处、创新联合体项目实施、成果转化、学术交流； 4、专家聘请咨询，人才交流培训； 5、上级主管业务部门和领导交办的其它工作。	1人

7	国际处	国际交流处处长助理	1、负责国际会议审批等相关工作，服务与“一带一路”沿线国家合作与交流，及相关国际联盟的联络工作； 2、负责语言类外籍教师的日常管理和招聘工作； 3、参与孔子学院、孔子课堂相关工作； 4、参与“YES”、“锦绣江苏”等国际短期项目申报、联络等事宜。	1人
8	图书馆	图书馆馆长助理	1、协助制定和实施全馆的发展规划、工作计划与规章制度，并在馆长领导下检查执行情况； 2、协助做好党务、行政管理、安全保卫、环境建设、资产管理等工作，督促检查馆内各部门对上级文件、规章制度、决定等的执行情况； 3、分工负责国家知识产权信息公共服务网点建设； 4、协助做好智慧图书馆建设工作； 5、完成领导交办的其他工作任务。	1人
9	继教院	继续教育学院院长助理	协助领导班子负责学院各科室运行工作； 1、学历继续教育招生、管理、教学等工作； 2、自考助学招生、管理、教学等工作； 3、社会培训招生、管理、教学等工作； 4、院领导交办的其他工作。	1人