

## 大连海事大学航海学院、理学院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）	岗位名称	数量	岗位职责	招聘条件	备注
1	航海学院	一流学科专职秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责跟踪本学科学术前沿动态和发展趋势，搜集有关信息，协助学科带头人掌握国内外发展动态；</li> <li>负责学科建设相关的数据采集、汇总、填报和学科宣传报道工作；</li> <li>负责协助制定经费预算及管理，做好学科日常管理工作；</li> <li>负责协助做好学科和学位点、重点实验室的评估工作；</li> <li>负责协助做好学科总结和学科平台建设工作；</li> <li>完成学校、学院交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有研究生学历、硕士及以上学位，同时具有本科学历、学士学位；</li> <li>研究生阶段所学专业为交通运输工程者优先；</li> <li>英语能力须达到全国大学英语等级考试六级水平（取得六级证书或考试成绩达到425分，取得英语语种国家或地区学历学位者可不做此项要求）。</li> </ol>	
2	理学院	教科研秘书	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>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；</li> <li>完成学校、学院交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有本科及以上学历、学士及以上学位。</li> </ol>	