

大连海事大学2022年秋季公开招聘合同制工作人员岗位信息一览表

| 序号 | 单位 | 编制类别 | 岗位类型 | 数量 | 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘岗位具体条件 |
|----|----------------|------|------|----|---------|--|--|
| 1 | 大连东北亚国际航运中心研究院 | 合同制 | 管理岗位 | 1 | 综合管理岗 | <ol style="list-style-type: none"> 负责研究院日常行政事务管理工作； 负责研究院官网、公众号建设及运营管理工作； 负责研究院公章管理； 负责研究院固定资产管理； 起草研究院一般性公文、信函等稿件工作； 负责研究院会议记录与归档； 负责公文收发与流转、文件档案归档保管工作； 负责研究院办公环境布设、办公用品采购等日常工作； 完成研究院领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 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作此项要求）。 |
| 2 | 大连东北亚国际航运中心研究院 | 合同制 | 管理岗位 | 1 | 科研项目管理岗 | <ol style="list-style-type: none"> 负责研究院科研项目的签订工作，并进行电子化归档； 负责研究课题的计划、签署、管理工作，并进行电子化归档； 负责研究院外聘科研人员的协议签订工作，并进行电子化归档； 负责协助课题研究经费预算编制，并进行统筹管理及财务报账工作； 负责研究课题参与人员科研绩效考评与审核发放工作； 负责研究院电子刊物编辑发布，通过跟踪研究院课题研究进展和发展动态，稿件组织、编辑加工及校对工作； 负责协助研究院科研管理相关制度文件的编研工作； 负责协助撰写研究院年度工作总结报告； 完成研究院领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 本科或硕士阶段所学专业为信息管理与信息系统、交通运输工程； 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，不做此项要求）； 在高校科研团队从事科研助理岗位1年以上。 |
| 3 | 船舶导航系统国家工程研究中心 | 合同制 | 管理岗位 | 2 | 行政管理岗 | <ol style="list-style-type: none"> 负责中心建设内部事务和日常办公，包括日常事务处理、文案撰写、档案管理、过渡期建设评估报告组织与咨询公司对口服务、相关成果搜集整理、过渡期建设会议组织、中心实验室建设管理、办公室管理等事务； 负责国内外船舶导航领域发展前沿情报采集，参与战略服务中心相关工作； 负责产业创新联盟建设事务、技术委员会相关组织事务、外聘院士和专家协调事务、领域高端论坛具体组织实施、大连市发展和改革委员会、交通运输部科技司、国家发展和改革委员会联络对口和其他外联事务等； 负责参与成果转化中心相关工作； 负责中心其他综合行政事务具体实施工作，能适应较大工作强度、频繁出差； 完成中心领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 具有博士学位者优先。 本科阶段所学专业为电子信息工程、通信工程、电子信息科学与技术、海洋信息工程、导航工程、物联网工程、航海技术或研究生阶段所学专业为导航与信息工程、通信与信息系统、信息与通信工程、电子信息、交通信息工程及控制、智能交通与信息系统工程、舰船电子工程技术、导航/制导与控制、物联网工程、航海科学与技术的优先。 |
| 4 | 港口与航运安全协同创新中心 | 合同制 | 管理岗位 | 1 | 综合管理岗 | <ol style="list-style-type: none"> 负责中心行政事务的全面管理工作； 负责中心固定资产、财务、考勤、年度考核等工作； 负责中心公章管理工作； 负责公文收发、文书档案归档、接待与办公环境建设等日常工作； 负责中心各类会议的组织、记录、会议纪要的起草及归档工作 负责中心工作计划与总结的起草和各类数据的维护报送工作； 负责中心内部规章制度的制定、修订起草工作； 负责中心信息化建设管理工作； 负责中心对内、对外业务以及应急事项的协调工作； 完成中心领导交办的其他工作。 | <ol style="list-style-type: none"> 英语能力须达到全国大学英语等级考试四级水平及以上（取得四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作此项要求）。 |