

## 中山大学南方学院行政教辅人员招聘需求表

序号	部门	科室	岗位名称	岗位类型	招聘人数	招聘范围	岗位主要职责	招聘条件	特殊专业要求
1	人力资源部	劳资科	福利管理岗	管理	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助做好教职员福利调研工作和方案的拟定，落实具体实施工作。</li> <li>负责办理教职员的参保、停保、保险缴纳及转移等社保事务。</li> <li>负责办理教职员医保、生育定点等事务。</li> <li>负责办理教职员公积金缴纳、提取、变更、转移等事务。</li> <li>负责学院人事相关年审工作。</li> <li>负责教职员计划生育管理工作。</li> <li>教职员请休假管理工作。</li> <li>负责部门财务对接工作。</li> <li>及时完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历，中共党员；</li> <li>人力资源管理、行政管理、财经类、社会保障等相关专业，有相关工作经验者优先考虑；</li> <li>具有较强的公文写作和理解能力，具有优秀的语言沟通能力和耐心；</li> <li>熟练掌握OFFICE办公软件；</li> <li>具有较强的合作精神、服务意识；</li> <li>年龄不超过30周岁。</li> </ol>	人力资源管理、行政管理、财经类、社会保障等相关专业
2		人才建设办公室	人才建设岗	管理	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>协助做好学院师资建设相关文件的拟定工作。</li> <li>负责学院各类人员职称评审、职务聘任等管理工作。</li> <li>负责学院各类人才工程项目的申报、组织、日常管理服务工作，建立并不断完善人才库。</li> <li>负责组织教师资格认定管理服务工作。</li> <li>负责教职员继续教育管理和服务工作，组织全院性教职员培训。</li> <li>负责“双肩挑”人员申报及后续管理和服务。</li> <li>协助做好院内教职员岗位调转服务及管理工作。</li> <li>及时完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士及以上学历，中共党员；</li> <li>人力资源管理、行政管理、文学、法律等相关专业，有相关工作经验者优先考虑；</li> <li>具有较强的文字写作和理解能力，具有优秀的语言沟通能力和耐心；</li> <li>熟练掌握OFFICE办公软件；</li> <li>具有较强的合作精神、服务意识；</li> <li>年龄不超过30岁。</li> </ol>	人力资源管理、行政管理、文学、法律等相关专业
3		综合管理科	人事管理岗	管理	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责国内各类人才信息的搜集、分析、发布、对外宣传和联络工作。</li> <li>负责国内各类人才引进的计划拟定、招聘、面试等工作。</li> <li>负责专兼职教职员入离职、合同签订、续聘、解约工作。</li> <li>负责教职员试用期考核管理工作。</li> <li>负责教职员岗位调转的管理工作。</li> <li>负责负责教职员人事代理业务的管理工作。</li> <li>及时完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		
4		综合管理科	综合管理岗	管理	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责部门通知发布、内外文件的收发、传递、管理及归档工作。</li> <li>负责各种人事证明的开具工作。</li> <li>负责部门网站、公众号的更新、维护、管理工作。</li> <li>负责学院专兼职教职员的档案管理工作。</li> <li>负责部门会务及接待工作。</li> <li>负责部门资产、办公用品的申购、采购及管理工作。</li> <li>及时完成领导交办的其他工作。</li> </ol>		

序号	部门	科室	岗位名称	岗位类型	招聘人数	招聘范围	岗位主要职责	招聘条件	特殊专业要求
4	学生工作部		心理咨询岗	事务	1人	校内外	1. 个案咨询、记录及案例督导； 2. 团体辅导。主要负责团体辅导策划、实施、总结； 3. 危机干预。协助处理心理危机个案及自杀预防工作，对重点学生进行访谈； 4. 心理普查。主要负责新生心理普查工作及总结报告； 5. 团队工作。指导学生开展各类心理健康教育活动的，参加各项有关大学生心理健康的比赛； 6. 行政工作。主要负责中心日常档案的建设与管理，协助各类财务对接工作及财务预算，处理办公室各项工作。	1. 具有履行相应岗位职责需要的理论水平和专业知识，了解和熟悉高校学生心理问题的特点和规律； 2. 心理学或其它相关专业硕士研究生及以上； 3. 具有基本的心理危机识别和干预能力，能开展个体咨询和团体心理辅导，有心理咨询师证书或注册心理证书； 4. 接受过心理咨询专业领域的培训，遵守专业伦理和行业规范； 5. 具有100小时以上的个体咨询经验，接受过相关的专业督导者优先，有在高校专兼职心理咨询工作经验者优先； 6. 有志于大学生心理健康教育事业，具有亲和力，沟通、合作能力强； 7. 熟练使用办公软件，具有较强的沟通协调能力，团队合作和开拓创新精神，责任心强。	心理学专业
5			学生发展岗	事务	1人	校内外	1. 负责统筹学生日常事务管理和服务工作，做好有关情况的统计和上报工作； 2. 负责迎新、毕业等大项工作统筹、计划、协调、组织实施及监督工作； 3. 负责学生安全教育和安全检查工作； 4. 负责学生违纪处理工作； 5. 负责学生宿舍文化建设； 6. 部门领导交办的其它工作。	1. 具有履行相应岗位职责需要的理论水平和专业知识，了解和熟悉高校学生工作相关政策，掌握教育学、心理学、管理学等相关学科知识； 2. 硕士研究生及以上，特别优秀或有相关工作经验可放宽至本科学历，35岁以下； 3. 有志于从事学生管理服务工作的，具有较强的事业心和责任感，有胜任岗位所需要的组织协调能力和沟通能力，工作耐心细致； 4. 熟练使用办公软件； 5. 中共党员及退役大学生优先。	无
6			职业发展岗	事务	1人	校内外	1. 学生就业管理工作，负责学生毕业相关数据统计填报、协助毕业生离校等； 2. 学生就业推荐工作，负责校园招聘组织工作、收集整理发布就业需求信息及毕业生网站建设等； 3. 负责开展多种形式的就业指导咨询； 4. 负责毕业生就业信息档案，做好毕业跟踪调查； 5. 办公室综合工作等。	1. 具有履行相应岗位职责需要的理论水平和专业知识，了解和熟悉高校学生就业相关政策； 2. 硕士研究生及以上，35岁以下； 3. 有志于从事学生管理服务工作的，具有较强的事业心和责任感，有胜任岗位所需要的组织协调能力和沟通能力，工作耐心细致； 4. 熟练使用办公软件，数据统计分析能力较强； 5. 中共党员优先。	无

序号	部门	科室	岗位名称	岗位类型	招聘人数	招聘范围	岗位主要职责	招聘条件	特殊专业要求
7	团委		行政综合岗	管理	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责上级党委和上级团组织的信息联络工作。</li> <li>负责来文的签收、登记、呈送、传阅、催办、归档工作以及院团委文书的立卷、归档工作。</li> <li>负责团委学生团体的文体服装、器材的管理工作。</li> <li>负责团委各种工作会议安排。</li> <li>完成领导交办的其他事务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士研究生；</li> <li>有较强的事业心和责任感，有胜任岗位所需要的组织协调能力；</li> <li>热爱共青团事业，对共青团日常工作有所了解；</li> <li>具有较好的写作能力；</li> <li>年龄35岁以下。</li> </ol>	文秘、新闻类
8			艺术指导岗	事务	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>组织做好校园文化建设。</li> <li>负责学院个大型文体活动的指导工作。</li> <li>负责大学生艺术团的艺术实践指导、做好文艺演出的编导、策划及组织工作。</li> <li>负责社团联合会相关管理工作。</li> <li>负责组织学生活动中心和其他学生活动场地的日常管理工作。</li> <li>负责组织学生参加校内外各项演出及文体比赛。</li> <li>完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士研究生；</li> <li>有较强的事业心和责任感，有胜任岗位所需要的组织协调能力；</li> <li>热爱共青团事业，对共青团日常工作有所了解；</li> <li>舞蹈表演相关专业，具有较好的舞蹈功底，能够做专业舞蹈指导；</li> <li>年龄35岁以下。</li> </ol>	舞蹈类
9	监察与审计部	监察与审计科	审计岗	管理	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>参与学院各项审计工作，包括常规审计、专项审计、经济责任审计等；</li> <li>获取相关审计证据，编制审计工作底稿；</li> <li>完成部门交办的其它相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>具有履行相应岗位职责需要的理论水平和专业知识，了解和熟悉高校行政管理工作的特点和规律；</li> <li>具有较强的理解执行能力、沟通协调能力和文字与语言表达能力，工作踏实、责任心强；</li> <li>对本校文化认同度高，具有较强的大局意识与服务意识；</li> <li>硕士研究生，特别优秀者放宽至本科。</li> </ol>	审计、财务或会计专业
10	商学院	学生工作办公室	辅导员	事务	2	院内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责思想政治教育工作、日常事务管理、班级文化建设、校园文化建设、学业指导、就业指导、突发事件处理等；</li> <li>协助党团组做好学生党、团员的思想建设和组织发展工作；</li> <li>加强学生心理健康教育和指导工作，提高学生的心理素质和实践能力；</li> <li>做好学生的综合素质测评及各项评优工作；</li> <li>做好校风、校纪和安全法制教育工作；</li> <li>完成学院领导、上级主管部门交付的及其他需要的工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士研究生；</li> <li>中共党员；</li> <li>乐于从事大学生思想政治教育工作；</li> <li>在学期间有担任学生干部经历。</li> </ol>	无
11	电气与计算机工程学院	学生工作办公室	辅导员	事务	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>负责思想政治教育工作、日常事务管理、班级文化建设、校园文化建设、学业指导、就业指导、突发事件处理等工作；</li> <li>协助党团组织做好学生党、团员的思想建设和组织发展工作；</li> <li>加强学生心理健康教育和指导工作，提高学生的心理素质和实践能力；</li> <li>做好学生的综合测评及各项评优工作；</li> <li>做好校风、校纪及安全法制教育工作；</li> <li>完成学院领导、上级主管部门交付的及其他需要的工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>硕士研究生；</li> <li>中共党员（含预备），年龄35周岁以下，身心健康；</li> <li>在学期间有担任学生干部经历、有文体特长的优先；</li> <li>具有良好的学习能力，有耐心开展学生指导工作，有奉献精神；</li> <li>具备较强的组织管理能力、语言及文字表达能力、解决学生实际问题的能力、调查和科学研究能力。</li> </ol>	无

序号	部门	科室	岗位名称	岗位类型	招聘人数	招聘范围	岗位主要职责	招聘条件	特殊专业要求
12	会计学院	学生工作办公室	辅导员	事务	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做好学生的思想政治教育工作；</li> <li>2. 帮助学生养成良好的道德品质，经常开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和优良品格。深入学生宿舍，关注学生实际问题，促进学生成长成才；</li> <li>3. 做好学生的日常管理工作；</li> <li>4. 加强学风建设；</li> <li>5. 做好党团工作；</li> <li>6. 协助就业指导中心开展就业指导和服务工作；</li> <li>7. 协助心理健康教育中心组织开展学生的心理健康教育；</li> <li>8. 组织开展校园文化活动；</li> <li>9. 完成学校党政领导、本学院交办的其他工作任务。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中共党员，身心健康；</li> <li>2. 硕士研究生及以上学历。</li> </ol>	有财经专业背景或艺术专长者优先
13	校园管理部	校园管理科	校园管理岗	事务	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助负责物业管理服务公司管理等工作；</li> <li>2. 协助拟订和实施物业管理服务公司管理等管理制度、管理标准及工作流程；</li> <li>3. 负责对物业委托管理公司清洁绿化、维修等各项工作进行监管，组织对物业公司的月度、年度考评；</li> <li>4. 负责分管业务范围内的公文处理、项目合同审阅及款项支付审核工作；</li> <li>5. 协助做好分管范围内业务相关的对内对外的沟通工作；</li> <li>6. 负责食堂、饮用水单位及自来水单位的租金、管理费、水电费等费用缴交工作；定期组织自来水、饮用水的抽检工作，保障学院用水安全；</li> <li>7. 处理师生对于物业管理公司的投诉建议，并跟进处理；</li> <li>8. 负责后勤信息化建设；</li> <li>9. 及时完成上级交办的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 品行端正，责任心强，吃苦耐劳，具有较强服务意识和团队合作精神；</li> <li>2. 热爱校园管理工作，具备履行岗位职责的业务知识和工作能力；</li> <li>3. 具有理解执行能力、沟通协调能力，熟悉一般电脑操作。</li> <li>4. 具有全日制本科及以上学历；</li> <li>5. 具有相关工作经验者优先；</li> <li>6. 能住校。</li> </ol>	无
14	维修与基建工程部		土建管理岗	事务	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责学院工程项目现场管理工作。</li> <li>2. 协助基建、改造工程管理制度制定、修订工作。</li> <li>3. 协助年度基建、改造工作计划的编制、上报。</li> <li>4. 负责组织对基建、改造建设实施方案的拟订、检查、修订及协助报批。</li> <li>5. 负责对学院基础建设工程、改造工程各个环节实行全过程管理。</li> <li>6. 负责基建、改造的进度、质量、实施单位的管理。</li> <li>7. 协助组织基建、改造建设过程城管、质量监督的协调工作。</li> <li>8. 完成学校安排的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并掌握建筑工程各专业知识，工程建设的流程和制度；</li> <li>3. 工作严谨细致、遵守职业道德；</li> <li>4. 认可团队合作精神。</li> <li>5. 大学本科及以上学历。</li> </ol>	建筑类、工程类相关专业，年龄一般不超过35周岁
15			设计管理岗	事务	1	校内外	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责全校校园规划的编制、评审、修订、报批等工作。</li> <li>2. 协助学校中长期及各年度基建计划制定。</li> <li>3. 根据学院规划及发展需求，协调统一总规、景观、建筑单体、重要装饰、交楼标准设计。</li> <li>4. 负责使用单位需求统筹及图纸评审、优化工作。</li> <li>5. 负责岗位职责相关的文书类、合同类草拟及管理工作。</li> <li>6. 对项目建筑技术难点的提供专业技术支持；</li> <li>7. 完成学校安排的其他工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并掌握建筑工程各专业知识，工程建设的流程和制度；</li> <li>2. 具备独立完成专业建筑物设计环节工作能力，具备相关系统运用及管理能力；</li> <li>3. 工作严谨细致、遵守职业道德；</li> <li>4. 认可团队合作精神。</li> <li>5. 大学本科及以上学历。</li> </ol>	建筑学、工程类或城市规划、设计类专业，年龄一般不超过35周岁

序号	部门	科室	岗位名称	岗位类型	招聘人数	招聘范围	岗位主要职责	招聘条件	特殊专业要求
----	----	----	------	------	------	------	--------	------	--------