

内部公开招聘岗位信息公告

为进一步优化学校人才队伍结构，激发校内人员发展活力，结合各部门实际用人需求，现面向全体在校正式教职工发布内部招聘岗位信息，具体事项公告如下：

一、招聘原则

本次内部招聘坚持“公开公平、竞争择优、人岗相适、人事相宜”的原则，充分挖掘校内人力资源潜力，为教职工提供跨领域发展、多岗位历练的平台，同时保障各部门教学科研、日常行政工作有序衔接。

二、招聘岗位及具体要求

序号	岗位所属部门	岗位名称	招聘人数	核心岗位职责
1	教学管理部	干事	1	1、负责学生职业技能等级考试工作； 2、负责考试成绩录入、核验、上报、证书管理工作； 3、负责科研数据与成果管理工作； 4、负责教材管理工作； 5、完成领导交办的其他工作。
2	党政综合部	干事	1	1、负责学院活动的摄影、摄像工作； 2、负责摄影图片、视频的整理、处理、保管、归档工作； 3、负责部门摄影器材的保管、维护、充电、出借等工作； 4、官方视频号、抖音号的内容拍摄、剪辑、账号运营； 5、校园网站后台管理、审核； 6、学习强国同学汇账号运营，日常发布与内容审核。

三、应聘基本条件

- 1.政治立场坚定，拥护党的教育方针，品行端正，无任何违纪处分记录；
- 2.身体状况良好，能够适配应聘岗位的日常工作要求；
- 3.需征得当前所在部门同意，确保原岗位工作已完成有序交接，不影响原部门正常工作开展。

四、招聘流程安排

- 1.报名阶段(9月23日-10月9日)：应聘人员可投递简历到cs2290809@126.com邮箱；
- 2.岗位适配评估(10月10日-10月12日)：组织人事部联合招聘部门对应聘人员进行面试，面试通过的确定为调动对象；
- 3.办理调动手续(10月13日)：由组织人事部开具内部调动函，完成人员调动手续；

五、其他说明

- 1.本次内部招聘岗位为校内专属开放岗位，不接受校外人员报名；
- 2.如申请人员为专任教师身份，调动后仍保留专任教师身份；
- 3.岗位异动后的薪酬待遇按照学校对应岗位的薪酬标准执行；

联系人：组织人事部 郑老师

联系电话：0663-2290809

地 点：综合楼 A508 办公室组织人事部

