

兰州大学2018年聘用制人员公开招聘岗位一览表

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
1	萃英学院	1	<p>岗位名称: 本科生教学秘书</p> <p>岗位职责: 负责本科生教学管理工作, 包括日常教务管理、教学活动组织、教学计划执行与课程安排、考试考务与成绩管理、教学建设与教学质量管理、教学档案管理、教学设备管理等工作。</p> <p>基本素质: 具有良好的政治素养、职业道德和服务意识; 具有较好的语言表达及沟通协调能力、合作精神和团队意识, 工作耐心细致。纪律性强、执行力强, 踏实肯干。</p> <p>英语要求: 具有良好的英语口语及文字沟通能力。</p> <p>其他要求: 中共党员优先。</p>
2	历史文化学院	1	<p>岗位名称: 本科教学秘书</p> <p>岗位职责: 负责本科教学日常管理, 包括日常教学运行、实践教学环节、教学活动组织、教学计划执行、课程任务安排、考试安排与成绩管理、毕业管理、教学材料管理等。</p> <p>基本素质: 具有良好的政治素质和服务意识, 热爱高校管理工作, 具有良好的沟通协调能力、合作精神和团队意识, 工作耐心细致, 责任心强。</p> <p>英语要求: 通过英语六级考试。</p> <p>其他要求: 应届学术型硕士研究生, 中共党员优先。</p>
3	经济学院	1	<p>岗位名称: 研究生秘书</p> <p>岗位职责: 1. 协助主管研究生教学工作的院领导, 制订全院研究生教学计划, 组织实施, 检查落实, 并将教学计划和教学检查结果报研究生院。2. 掌握教学进度, 考查教学效果, 收集教学意见。3. 起草和整理有关教学的材料和报告, 协助做好学科点评估、调研等相关工作。4. 协助做好研究生的招生、毕业、专业实践、归档等工作。5. 排定课表, 负责研究生课程安排, 组织并做好相关课程考试安排。6. 处理研究生教学行政工作方面的临时性事务, 建立较完备的研究生教学工作档案。7. 兼任院学位评定委员会秘书工作, 完成院领导及办公室主任分配的其他工作。</p> <p>专业要求: 本硕专业均为经济管理类相关专业。</p> <p>英语要求: 通过英语六级考试。</p>
4	外国语学院	1	<p>岗位名称: 教学秘书</p> <p>岗位职责: 1. 负责学院5个本科专业(英语、俄语、日语、德语、法语)、全校本科及研究生的公共外语教学的日常运行及管理工作。2. 协调落实排课工作, 负责课程和考试安排。3. 负责教学数据库的维护。4. 负责教学工作量和各类教学补贴的核算。5. 负责毕业生相关工作等。</p> <p>基本素质: 具有良好的学习意识、服务意识和团队协作精神, 具备一定的沟通能力和组织能力。</p> <p>基本能力: 能熟练运用计算机办公软件, 具有较强的文字撰写能力。</p> <p>专业要求: 专业不限, 外语类、计算机类优先。</p> <p>英语要求: 具有一定的英语表达交流能力。</p>
5	政治与国际关系学院	1	<p>招聘岗位: 办公室科员</p> <p>岗位职责: 协助学院做好教学、科研管理服务以及日常管理工作。</p> <p>基本素质: 热爱高校教学管理工作, 责任心强, 具有良好的沟通协调能力、团队协作意识和开拓创新精神。</p> <p>基本能力: 具有良好的文字写作和表达能力, 能够熟练使用办公软件, 外语能力突出。</p>
6	高等教育研究院	1	<p>招聘岗位: 行政秘书</p> <p>岗位职责: 负责行政、教学管理等相关工作。</p> <p>基本素质: 热爱高等教育工作, 热爱学生, 忠诚老实, 公道正派。</p> <p>基本能力: 具有良好的写作与交流能力; 具有一定行政管理能力; 具备计算机基本应用操作能力, 能够熟练操作word、excel等办公软件。</p>
7	艺术学院	1	<p>岗位名称: 研究生秘书、科研秘书</p> <p>岗位职责: 负责学院研究生教育管理及科研管理日常相关工作, 协助主管领导完成科研学科建设等工作。</p> <p>基本能力: 具有较好的文字、口头表达能力, 善于人际交流, 能熟练运用办公软件, 具有从事相关岗位工作的专业知识。</p> <p>专业要求: 汉语言文学专业毕业。</p>
8	体育教研部	1	<p>岗位名称: 教学秘书</p> <p>岗位职责: 负责公共体育教学管理及《国家学生体质健康标准》测试工作。</p> <p>基本素质: 关心学生, 具备良好的团队意识、服务意识和担当意识。</p> <p>基本能力: 具有较强的组织、协调、沟通和文字写作能力, 热爱、熟悉教学管理。</p> <p>专业要求: 中文、历史等文科专业毕业。</p> <p>政治面貌: 中共党员。</p> <p>其他要求: 熟练使用计算机, 熟悉数据库、幻灯片制作。</p>

兰州大学2018年聘用制人员公开招聘岗位一览表

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
9	生态学创新研究院	2	<p>岗位名称：学术秘书 岗位职责：负责研究院学术委员会事务，科研项目管理，科研成果、专利管理，科技信息发布，科技统计，科技档案归档，组织科技交流活动，编纂科技年报等工作。 基本素质：具有良好的政治素养、职业道德和服务意识；具有较好的语言表达及沟通协调能力、合作精神和团队意识，工作耐心细致。纪律性强、执行力强，踏实肯干。 基本能力：具有较强的文字写作能力和研究工作能力，热爱管理工作，能够熟练使用办公软件。 专业要求：理工类专业优先。 英语要求：英语六级以上 其他要求：中共党员和有工作经验者优先。</p> <p>岗位名称：行政秘书 岗位职责：负责研究院公文处理，日常行政事务管理，研究生管理，文件、印、信管理，档案管理，后勤保障等工作。 基本素质：具有良好的政治素养、职业道德和服务意识；具有较好的语言表达及沟通协调能力、合作精神和团队意识，工作耐心细致。纪律性强、执行力强，踏实肯干。 基本能力：具有较强的文字写作能力和研究工作能力，热爱管理工作，能够熟练使用办公软件。 专业要求：行政管理专业优先。 其他要求：中共党员和有工作经验者优先。</p>
10	泛第三极生态环境与气候变化前沿科学研究中心	1	<p>招聘岗位：行政秘书 岗位职责：做好公文处理和材料归档，起草工作计划、年报、报告，学术活动组织、宣传及新闻报道，各类成果的统计、汇总，财务报账等。 基本素质：具有良好的政治素质和服务意识，爱岗敬业、责任心强，工作耐心细致、踏实肯干。 基本能力：具有良好的公文写作能力，学术活动组织能力、综合协调能力，熟练掌握运用计算软件、工作积极主动，具备良好的团队意识和服务意识。 专业要求：地球科学相关专业。</p>
11	物理科学与技术学院	2	<p>岗位名称1：研究生工作秘书 岗位职责：负责研究生日常教务管理、教学活动组织、教学计划执行与课程安排、考试考务与成绩管理、教学建设与教学质量管理、教学档案管理、教学设备管理；研究生培养、学位授予、研究生招生、吸引优秀生源工作，研究生档案管理与归档工作等；学院交办的其他工作。 基本素质：具有良好的政治素养、职业道德和服务意识；具有较好的语言表达及沟通协调能力、合作精神和团队意识，工作耐心细致。纪律性强、执行力强，踏实肯干。 专业要求：理工科专业优先考虑。 英语要求：具有良好的英语口语及文字沟通能力。 其他要求：中共党员优先。</p> <p>岗位名称2：科研工作秘书 岗位职责：负责科研项目组织申报及管理、成果专利管理、成果转化；科技成果奖励申报、收集、整理、推广和转化；重点研究基地建设与管理，专家库信息更新维护，学科建设、学科评估；学院与其他院所（企业）合作、学术交流合作、科学普及等；学院交办的其他工作。 基本素质：具有良好的政治素养、职业道德和服务意识；具有较好的语言表达及沟通协调能力、合作精神和团队意识，工作耐心细致。纪律性强、执行力强，踏实肯干。 专业要求：理工科专业优先考虑。 英语要求：具有良好的英语口语及文字沟通能力。 其他要求：中共党员优先。</p>
12	信息科学与工程学院	1	<p>岗位名称：教学秘书 岗位职责：负责榆中校区本科生教学管理工作，包括日常教学运行管理、教学活动组织、教学计划执行与课程安排、考试安排与成绩管理。 基本素质：热爱管理工作，具有良好的沟通协调能力、合作精神和团队意识，工作耐心细致。 基本能力：具有良好的文字写作能力和研究工作的能力；能够熟练使用办公软件；能够长期在榆中校区工作。 政治面貌：中共党员。</p>
13	化学化工学院	1	<p>岗位名称：实验室安全管理员 岗位职责：从事实验室安全管理工作。主要包括实验室管理，危化品和易制毒化学品管控，化学废液处理，危险化学品事故应急处置等，需要24时电话待机值守。 基本素质：具有良好的思想政治素质和服务意识，爱岗敬业、责任心强，工作耐心细致、踏实肯干； 基本能力：热爱实验室管理工作，具备较强的文字撰写能力、实验室安全管理能力、综合协调能力。 专业要求：化学、化工等相关专业。</p>

兰州大学2018年聘用制人员公开招聘岗位一览表

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
14	草地农业科技学院	1	<p>岗位名称：行政秘书</p> <p>岗位职责：1. 科研：组织教师科研课题申报、立项以及成果申报与登记工作；完成科技统计和向相关部门提供科研信息；维护科研管理信息系统；统计科研经费；管理科研档案等工作。2. 资产管理：学院各类固定资产的登记管理和统计报表；各类固定资产数据库管理，对固定资产的总量、结构、分布进行统计和动态管理；资产的清查、统计、产权登记、验收管理、年度检查与考评；各类固定资产的调拨、报损、报废、报失处置等工作。3. 完成学院安排的其他工作。</p> <p>基本素质：1. 品行端正，工作踏实，具有高度责任心、服务奉献意识和团队合作精神；2. 具有突出的公文写作能力，熟练使用各种计算机办公软件；3. 具备较强的组织协调能力和沟通表达能力。</p> <p>专业要求：草学、畜牧学、财务、管理等相关专业应届毕业硕士研究生。</p> <p>英语要求：英语口语水平良好，通过英语四级考试。</p>
15	生命科学学院	1	<p>岗位名称：科研秘书</p> <p>岗位职责：学科建设、科研项目管理等工作。</p> <p>基本素质：热爱管理工作，有强烈的事业心和责任心，踏实肯干，有较强的沟通协调能力和文字写作水平，执行力强，熟练使用办公软件。</p> <p>专业要求：同等条件下生命科学相关专业优先。</p> <p>英语要求：能够使用英语无障碍交流。</p> <p>政治面貌：中共党员</p> <p>其他：具有一定科研项目管理经验者优先。</p>
16	大气科学学院	1	<p>岗位名称：办公室行政助理</p> <p>岗位职责：办公室日常办公事务。</p> <p>基本素质：热爱办公室工作，具有一定行政管理服务能力，熟悉办公软件，沟通协调能力强，肯吃苦，团队意识强，形象好，热情大方。</p> <p>英语要求：英语良好者优先。</p> <p>其他要求：中共党员和有驾照者优先。</p>
17	资源环境学院	1	<p>岗位名称：科研秘书兼网站和实验室安全管理员</p> <p>岗位职责：科研管理；网站维护更新；实验室安全管理。</p> <p>基本素质：责任心强，具有良好的沟通协调能力、团队协作意识和开拓创新精神。</p> <p>基本能力：有一定的计算机水平，能够熟练使用办公软件及各种多媒体设备。</p> <p>专业要求：理工科优先。</p> <p>英语要求：通过英语六级考试。</p> <p>其他要求：中共党员优先。</p>
18	药学院	1	<p>岗位名称：研究生秘书</p> <p>岗位职责：1. 负责学院研究生日常教学安排、教学检查；研究生课程教学档案管理、学籍管理等工作。2. 协助分管领导进行研究生培养方案的制定与修订、学科建设与评估工作。3. 承担研究生的招生宣传、政策咨询，研究生入学考试、调剂、录取等工作。4. 承担研究生学位论文开题报告、论文答辩、学位申请材料的收集整理以及优秀学位论文评审材料的上报等工作。5. 负责导师队伍建设的日常管理工作。6. 完成上级部门及领导交办的其他工作。</p> <p>基本素质：具有良好的职业道德，遵纪守法，能严格遵守学校各项规章制度。热爱管理工作，具有良好的沟通协调能力和团队意识。</p> <p>基本能力：具有良好的文字写作能力和研究工作的能力，工作细心负责，能够熟练使用办公软件。</p> <p>英语要求：通过英语六级者优先考虑。</p> <p>其他要求：中共党员优先考虑。</p>
19	基础医学院	1	<p>岗位名称：学科建设秘书</p> <p>岗位职责：1. 负责学科建设相关文件的管理，科研文件、通知的下发。2. 负责组织各级各类政府项目的申报。包括信息发布、申报的组织、申报材料的汇总、登记、审核、报送，以及项目批准情况传达、登记，项目进展情况、结题材料的组织与报送等工作。3. 负责学院科研及学科建设档案的建立和保管，及时完成科研及学科建设情况的统计与汇总，负责上级主管部门要求的相关信息的上报。</p> <p>基本能力：1. 具备良好的文字功底，可以协助起草各类行政文件；2. 具备较强的沟通协调力；3. 具备良好的计划和执行能力；4. 具备行政管理、文秘工作的相关知识以及能力；5. 具有高度的工作热情，工作认真负责。</p>
20	党委组织部、党校	1	<p>岗位名称：办公室科员</p> <p>岗位职责：做好部门办公室日常事务工作。</p> <p>基本素质：政治素质高，吃苦耐劳，有较强的团队合作精神和服务意识，能够熟练使用常用办公软件及计算机操作系统。</p> <p>政治面貌：中共党员。</p>

兰州大学2018年聘用制人员公开招聘岗位一览表

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
21	党委宣传部\新闻中心	1	<p>岗位名称：新闻摄影摄像与视频制作 岗位职责：负责学校日常新闻摄影摄像，制作学校视频新闻和校园微视频、微电影，策划学校宣传片，指导学生视频团队建设。 基本能力：有丰富的摄影摄像经验和独立发表的视频作品。 政治面貌：中共党员。 其他：沟通能力强，有团队精神，做事踏实，能吃苦，有责任心，工作细致。</p>
22	统战部	1	<p>岗位名称：综合科科员 岗位职责：1. 完成交办的与民主党派、统战团体联络、协调等相关工作。2. 完成交办的基础性党外知识分子相关工作。3. 完成交办的其他统战工作。4. 负责统战部财务报销、固定资产管理相关工作。5. 负责统战部网站维护和信息发布。6. 负责统战部档案的汇总、登记、审核、报送等工作。7. 综合科日常工作。 基本素质：政治思想觉悟高，热爱教育事业，对统战工作有一定的了解；有较好的团队合作精神，爱岗敬业、吃苦耐劳，具有奉献精神和服务意识。 基本能力：1. 具备良好的文字功底，可以协助起草各类行政文件。2. 具备较强的沟通协调力。3. 具备良好的计划和执行能力。4. 具备行政管理、文秘工作的相关知识以及能力。5. 具有高度的工作热情，工作认真负责。6. 具备信息化设备和办公软件的操作能力。</p>
23	人才办	2	<p>岗位名称：管理岗位1 专业要求：理工类专业，计算机或电子信息相关专业优先。 基本能力：具有良好的思想政治素质，热爱管理工作，有强烈的事业心、责任感和服务意识，具有突出的文字写作能力、组织协调能力、沟通表达能力、团队合作能力，能够熟练使用常用办公软件及计算机操作系统。 政治面貌：中共党员。</p> <p>岗位名称：管理岗位2 专业要求：人文社会科学相关专业。 基本能力：具有良好的思想政治素质，热爱管理工作，有强烈的事业心、责任感和服务意识，具有突出的文字写作能力、组织协调能力、沟通表达能力、团队合作能力，能够熟练使用常用办公软件及计算机操作系统。 政治面貌：中共党员。</p>
24	发展规划处	1	<p>岗位名称：事业发展科科员 岗位职责：跟踪高等教育改革发展动态和趋势，开展大学评价、排行榜以及学科建设分析。 基本素质：思想政治素质良好，热爱高等教育事业，愿意从事高校管理工作，有较好的团队合作精神和服务意识。 基本能力：具有扎实的文字写作能力和计算机操作能力。 英语要求：通过英语六级考试。</p>
25	人事处	1	<p>岗位名称：科员 基本能力：具有良好的思想政治素质，热爱管理工作，有强烈的事业心、责任感和服务意识，具有突出的文字写作能力、组织协调能力、沟通表达能力、团队合作能力，能够熟练使用常用办公软件及计算机操作系统。 专业要求：电子信息或计算机相关专业。</p>
26	科学技术处	1	<p>岗位名称：科研项目主管 岗位职责：负责科研项目管理，包括科研项目的申报与进度执行的监督、科研项目结题、重大科研会议的组织与安排、科技工作的信息化等日常工作。 基本素质：具有理工农医学科背景；具有良好的政治素养、职业道德和服务意识；具有良好的语言表达及沟通协调能力、合作精神和团队意识，工作耐心细致。纪律性强、执行力强，踏实肯干。 基本能力：具有较强的文字写作能力，热爱管理工作，能够熟练使用办公软件。 其他要求：中共党员优先。</p>
27	社会科学处	1	<p>岗位名称：成果与基地管理办公室科员 岗位职责：1. 人文社会科学各类科研成果的统计和管理工作。2. 人文社会科学成果评奖的组织申报工作。3. 对文科各重点研究基地、研究中心、研究所的科研工作进行检查、评估和考核。4. 校内非实体性研究机构的建设、审批和管理工作。5. 校内智库建设的相关工作。6. 人文社会科学年报统计工作。7. 科研奖励、科研业绩考核等工作。8. 协助校内其他部门做好科研成果认定工作。 基本素质：爱岗敬业，具有良好的学习意识、团队精神，对科研管理工作有积极性和热情。具有良好的职业道德，遵纪守法，能严格遵守学校各项规章制度。具备完全民事行为能力和劳动能力。 英语要求：具备良好的英语（或其他语言）听说读写能力者优先。 政治面貌：中共党员。</p>
28	研究生院	1	<p>岗位名称：科员 岗位职责：从事学位与研究生教育管理工作 基本素质：政治思想觉悟高，热爱学位与研究生教育事业，对学位与研究生教育管理工作有一定的了解；有较好的团队合作精神，爱岗敬业、吃苦耐劳，具有奉献精神和服务意识。 基本能力：有较强的沟通协调表达能力、文字写作能力和计算机操作能力。</p>

兰州大学2018年聘用制人员公开招聘岗位一览表

序号	用人单位	招聘人数	岗位要求
29	财务处	2	<p>岗位名称：审核、复核 岗位职责：会计核算。 基本素质：具有良好的政治素养、职业道德、团结协作精神和服务意识，热爱并能够安心从事高校财务工作； 基本能力：具有较好的文字、口头表达能力，能熟练运用办公软件，具有从事相关岗位工作的专业知识。 专业要求：会计、财务管理、经济相关专业。</p>
30	审计处	1	<p>招聘岗位：科员 岗位职责：担任项目主审或助审，做好审计过程记录，编制审计工作底稿，撰写审计报告或审计决定。完成处内交办的其他任务。积极参与审计理论研究，不断提高业务水平。 基本素质：具有良好的道德修养，遵守内部审计人员职业道德规范，具有较好的沟通协调能力，熟悉办公软件。 专业要求：财经管理类</p>
31	资产与实验室管理处	2	<p>岗位名称：管理岗位1 岗位职责：1. 项目管理（包括项目的审核、入库、执行等），校内基建修缮项目的立项论证；2. 校内仪器设备的采购管理（大型仪器设备的论证、采购合同、设备验收）；3. 处内网站、系统的日常维护。 基本素质：遵守国家法律法规及学校规章制度，工作积极主动，具有强烈的事业心、责任心和服务意识，工作认真踏实，坚持原则，公正廉洁。 基本能力：1. 具有扎实的专业知识，能适应实验技术系列管理岗位工作；2. 熟练掌握办公软件、具有较强的文字功底、人际沟通交流能力及团队协作精神。 专业要求：生物、化学、物理、医学类或经济、管理、法律、计算机类学科背景。 英语要求：能熟练阅读和一般性的对话。</p> <p>岗位名称：管理岗位2 岗位职责：1. 资产管理系统的建设、管理和维护；2. 土地公房基础数据管理工作；3. 土地办证、换、串换、使用权人变更工作；4. 学校土地使用规划，地籍管理、全校公用房确权、办证工作；5. 固定资产的审核、建账、登记以及数据的维护；6. 全校固定资产的报废、处置以及清查工作。 基本素质：1. 具有扎实的专业知识，能适应管理岗位工作；2. 熟练掌握办公软件、具有较强的文字功底、人际沟通交流能力及团队协作精神；3. 遵守国家法律法规及学校规章制度，工作积极主动，具有强烈的事业心、责任心和服务意识，工作认真踏实，坚持原则，公正廉洁。 专业要求：经济、管理、计算机类学科背景。 英语要求：能熟练阅读和一般性的对话。</p>
32	住房管理处	1	<p>岗位名称：科员 岗位职责：后勤信息化建设、节能管理等。 基本素质：愿意从事后勤管理工作，具有较好的思想政治素质、良好的服务意识和管理协调能力，遵纪守法，爱岗敬业，善于团结协作，能够吃苦耐劳。 基本能力：具有较强的沟通和文字写作能力，能够胜任岗位工作。 专业要求：信息技术或计算机专业。</p>
33	校友总会办公室	1	<p>岗位名称：校友服务科工作人员 岗位职责：1. 协助各级校友组织的筹备、成立、换届等相关工作及校友活动的开展。2. 配合各相关单位，联络协调、组织举办各类校友活动，建立校友品牌系列活动。3. 负责与各级校友组织、各地校友的交流与联络。4. 负责校友卡的管理工作。5. 负责《读者原创版·兰大人》的出版工作。6. 协助维护与管理校友数据库、校友会网站、自媒体平台。7. 完成办公室交办的其他工作。 基本素质：热爱高校教学管理工作，责任心强，具有良好的沟通协调能力、团队协作意识和开拓创新精神。 外语要求：通过英语六级考试。 其他要求：本科、硕士的毕业院校均为兰州大学的应届毕业生。</p>
34	榆中校区综合办公室	1	<p>招聘岗位：科员 岗位职责：负责科室综合事务，常驻榆中校区工作。 具体要求：遵纪守法，具备良好思想政治素质和服务意识，能严格遵守学校各项规章制度；热爱高校行政管理工作，责任心强，具有较强的文字写作和表达能力，具有良好的沟通协调能力和团队协作精神，能够熟练使用办公软件及各种多媒体设备。 专业要求：人文社会科学专业。 政治面貌：中共党员。</p>