

附件1：深圳理工大学（筹）职能部门招聘岗位一览表

所属部门	岗位名称	人数	资格条件	岗位职责	
党政办公室	文书岗	1	学位：本科及以上 专业：不限 条件： 1. 具有2年及以上政府机关、事业单位文书文秘相关工作经验； 2. 具有较强的行政公文写作能力和经验，要求条理性好，逻辑性强； 3. 具备良好的沟通协作、换位思考能力，准确理解上级意图，清晰表达自身观点，能与跨部门跨团队同事有效协作； 4. 具有宣传策划能力、创新性活动组织经验者优先； 5. 工作执行力较强，能够细心地办理日常工作； 6. 具备较强的责任心和学习能力，能够主动承担工作，在本职工作中不断追求卓越。	1. 负责校内公文起草、印发、分发、报送等工作，外来文件收文流转、催办、归档等工作； 2. 负责协助起草、汇总或修改完善工作总结、工作计划、会议纪要、报告、请示等文字材料； 3. 负责校级印章管理，资质文件保管、更换与年检工作； 4. 负责联络对接相关政府部门及全校各学院、职能部门； 5. 负责协助对接相关公务接待活动； 6. 负责机要文件收发与保密工作； 7. 负责公文、印章等模块制度建设； 8. 负责协助办公信息化工作、相关 OA 系统维护。	
	综合文字岗	1	学位：本科及以上 专业：不限 条件： 1. 具有2年及以上政府机关、事业单位综合文字工作经验； 2. 具备良好的工作抗压能力和职业操守，熟悉党政机关办文、办会、办事工作流程，工作认真负责、积极主动，责任心强、耐心细致； 3. 热爱文字工作，精通各类公文写作，有扎实的文字功底，有丰富的“大材料”写作经验，能够独立撰写处理各类公文和综合性文字材料，能够加班加点，力求精益求精； 4. 具有较强的政策敏感度，能够敏锐领会、准确把握工作意图； 5. 具有较强的学习能力和研究能力，能够承担课题研究。	1. 负责撰写学校重要报告、主要领导讲话稿、专题材料等综合性文字材料； 2. 负责政务信息报送，及时通过政务信息向上级部门展示大学发展成绩、报告重要事件、反映诉求问题； 3. 负责学校建章立制，研究制定各类规章制度； 4. 负责调研、收集、整理、反馈有关研究内容，产出高质量的深度分析文章、文字性研究报告和决策参考； 5. 负责党员管理、组织发展、思想教育等各项工作； 6. 负责建立健全党建相关工作制度； 7. 负责党委等组织日常工作。	
	政策研究岗	1	学位：本科及以上 专业：经济信息管理、统计分析、市政规划、图情档案及计算机等相关专业 条件： 1. 具有2年及以上政府机关、事业单位政策研究工作经验； 2. 具有良好的团队合作精神和责任心，服务意识强，责任心强，工作主动严谨，有较强的抗压能力和较强的学习能力； 3. 具有较强的分析能力、逻辑缜密，文字功底佳，具有优秀的PowerPoint等办公软件应用能力； 4. 具有较强的学习能力和研究能力，能够承担课题研究。 5. 英语水平良好，具备英语读写和日常口语交流能力；有一定项目管理、市场调研等相关工作经验者优先。	1. 负责校领导校内全校性总结报告撰写、校外各类专题报告撰写，以PPT形式呈现为主； 2. 负责校领导讲稿及公文汇报等工作； 3. 负责定期收集、梳理国家、市、区等各级政府发布的与高校相关的政策信息，深入挖掘国内外高校发展动态； 4. 负责承接与高校发展规划、科研机构建设、区域经济发展等各类软课题的研究及一系列课题工作； 5. 负责与相关上级部门、社会组织、企业保持联系，维护政府和行业组织关系； 7. 负责编制学校档案工作发展规划并报上级审核。	
	文宣办	综合宣传岗	3	学位：本科及以上 专业：新闻传播学、广播电视编导、汉语言文学等相关专业 条件： 1. 工作满1年（非本专业但有相关领域从业经历满3年）；对深理工的文化价值观有极强的认同感； 2. 极强的项目管理能力和责任心，对各项工作有经验、有资源、能落实。有较好的自主性和抗压能力。 3. 极强的策划能力和文字能力，对新媒体运营、媒体公关熟悉，能带领兼职或学生团队开展有组织的报道；较强的图片审美能力，对平面设计和视频剪辑熟悉； 4. 极强的活动策划和执行能力；对教育（含基础教育）有一定理解和认知； 5. 具备良好的沟通协作、换位思考能力，准确理解上级意图，清晰表达自身观点，能与跨部门跨团队同事有效协作。 6. 具备较强的学习能力，在本职工作中不断追求卓越。 7. 工作执行力较强，能够细心地办理日常工作。	1. 全面负责学校文化宣传工作； 2. 负责学校刊物、文创产品、VI、宣传册专项工作； 3. 负责学校展厅、宣传片、宣传册专项工作； 4. 负责学校官方新媒体平台建设； 5. 负责学校媒体对接工作； 6. 负责学校舆情工作； 7. 负责策划学校科普相关活动； 8. 负责将高校资源下沉到基础教育学校，通过科普工作的宣传提升学校品牌，助力拔尖创新人才培养。
	基建办主任	1	学位：本科及以上 专业：建筑或机电专业 条件： 1. 具有5年及以上高校或科研院所基建工作的经验者优先； 2. 有较强的组织协调、沟通和领导能力； 3. 廉洁自律，原则性强，有奉献和敬业精神； 4. 工作作风扎实，群众基础好。	1. 负责学校基础设施的规划、设计、建造、维护和管理，对学校基本建设负责，根据学校总体规划和建设任务，制定基建项目规划、立项审批、设计、项目报建报批手续及实施计划。 2. 负责组织和建立完善基建相关的制度规范流程。 3. 参与编制学校基本建设规划，负责学校基本建设项目的实施工作。 4. 负责学校基建项目及零星工程的管理工作，确保投资效益、工程质量和安全。 5. 负责建设项目保修期内的保修工作。 6. 负责建设项目结算审核工作。 7. 完成领导交办的其他工作。	
	基建办	基建综合管理与档案专员	1	学位：本科及以上 专业：工程类或设计类相关专业 条件： 1. 具有3年及以上高校或科研院所基建工作的经验者优先； 2. 熟悉工程项目资料编制、归档、管理等相关技术，及档案管理政策法规； 3. 熟练掌握AutoCAD、Photoshop及office等软件工具； 4. 具有较强的责任心和上进心，能吃苦耐劳，有较强的语言表达能力和人际关系管理能力，有较强的团队合作精神和学习能力； 5. 具备一定的公文写作能力及装饰装修设计审美； 6. 廉洁自律，原则性强，有奉献和敬业精神；	1. 熟悉政府校园建设方面的政策法规、办事流程更新。协助做好基建项目的各类报建报批，保持并做好与政府机构、职能部门的联系与沟通工作。 2. 协助完成工程项目招标中的相关工作。 3. 做好合同管理，跟进合同履行，落实资金及后续支付，确保项目结算与审计。 4. 参与项目设计全过程管理，配合做好设计方案的审核与优化。 5. 负责与施工单位、监理单位及学校有关部门的资料收发、借阅，并办理签收手续。管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，并按工程项目与类别建立工程档案，便于保管和利用。 6. 负责基本建设制度与档案规范制度修订。 7. 完成领导交办的其它工作。
	电力工程师	1	学位：本科及以上 专业：电气工程或相关专业 条件： 1. 具有3年及以上高校或科研院所电力工作的经验者优先； 2. 熟练掌握AutoCAD及office等软件工具； 3. 具有较强的责任心和上进心，有较强的语言表达能力和人际关系管理能力，有较强的团队合作精神和学习能力； 4. 廉洁自律，原则性强，有奉献和敬业精神。	1. 审核本专业的图纸是否满足设计规范、强制性条文要求，图纸表达是否清晰、完整正确，提供精细化审查意见及解决方案。 2. 通过技术成本分析，协调设计单位优化设计内容，减少后期变更。 3. 处理电力工程方案的变更，项目现场对施工进度、质量、安全及相关资料进行把控，参与工程验收工作。 4. 负责施工现场电力专业（含弱电工程）专业工程质量、安全、进度把控，专业图纸审核工作，就本专业与施工单位、监理单位、设计单位对接工作。 5. 就本专业技术问题支撑学校运行管理部门和其他部门。 6. 完成领导交办的其他工作。	
	运行办	运行管理办主管	1	学位：本科及以上 专业：不限 条件： 1. 具有5年及以上高校或科研院所后勤管理相关经验，至少有2年以上主管级管理经验，熟悉后勤管理相关业务工作； 2. 具备一定的财务管理和预算编制及管理的能力，能够合理控制后勤部门的各类经费合理使用； 3. 具备较高的创新能力和敬业精神，能够不断探索和推进后勤管理的现代化和智能化； 4. 有责任心，有较强的沟通能力，有较强的抗压能力和团队协作精神； 5. 具备较强的协调能力和执行力；能适应适量加班。	1. 负责后勤管理运行工作的规划、组织、协调和监督，确保后勤工作的高效运转； 2. 负责协助制定各类后勤管理制度和政策，推进后勤管理的现代化和智能化； 3. 负责与校内外合作单位的沟通和协调，促进校内外资源的共享与合作； 4. 负责学校应急管理和安全保卫工作，确保校内安全和稳定； 5. 负责制定学校空间运营、物业、资产、安全、住房等管理制度并监督落实； 6. 负责后勤服务的预算编制和经费管理，合理控制后勤服务的经费使用； 7. 完成领导交办的其他任务。
	运行办	运行管理办专员	1	学位：本科及以上； 专业：不限 条件： 1. 具有3年及以上高校或科研院所园区后勤运营及安全管理工作经验； 2. 有责任心，有较强的沟通能力，有较强的抗压能力和团队协作精神； 3. 具备较强的协调能力和执行力，能适应适量加班。	1. 负责日常行政后勤事务处理和内外联系协调工作； 2. 参与拟订和完善后勤管理规范，并监督执行，确保学校行政后勤管理的顺利； 3. 协助实施部门的管理规章制度及各项流程，协助管理行政类成本、办公资源、外部供应商、文化类项目等； 4. 对接、协调各项行政、人事、财务工作； 5. 监督园区物业、食堂、商超等后勤保障工作，确保园区后勤保障平稳有序； 6. 完成领导交办的其他任务。