**沈阳科技学院2022年度管理人员招聘计划**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学院（部门）** | **岗位名称** | **专业方向** | **招聘计划** | **招聘条件** | | | **备注** |
| **学历学位要求** | **工作经验** | **其他** |
| 教务处 | 实践教学科  科员 | 工科类专业 | 1 | 本科及以上 | 具有两年以上高校教师（专业课）教学经验；两年以上高校教务处相关工作经验 | 负责实验计划的统筹安排，毕业设计、毕业实习、实践实习类教学相关工作的组织开展，执行学校关于实验实践教学管理的规章制度，确保实验实践教学秩序稳定有序。 | 研究生学历优先 |
| 教务科科员 | 工科类专业 | 1 | 本科及以上 | 具有两年以上高校教务处教务管理相关工作经验 | 负责教务管理相关工作，执行学校关于教学教务管理的规章制度，确保教学运行秩序稳定有序 | 研究生学历优先 |
| 教学秘书 | 科员 | 专业不限 | 2 | 本科及以上 | 电脑操作熟练，办公软件精通；读写能力良好，有一定的公文写作基础，办事沉稳、细心、领悟能力强，有良好的团队合作意识 | 负责教学运行的日常管理工作； | 研究生学历优先 |
| 网络信息  办公室 | 科员 | 电子信息或计算机等工科相关专业 | 1 | 本科及以上 | 具有三年及以上相关工作经验 | 具有计算机网络系统管理专业知识，熟练掌握计算机软硬件、office办公软件，熟练掌握网络设备调试，熟悉计算机等多媒体设备应用操作 | 机房、多媒体教室维护 |
| 资产设备处 | 科员 | 专业不限 | 1 | 本科及以上 | 具有五年及以上相关工作经验 | 与客户沟通经验足，较好的语言表达能力，较强的社会交流和处理能力。 |  |