

# 大连理工大学2023年机关管理人员招聘岗位汇总表

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	简历接收邮箱
1	学校党政办公室	行政专干	负责文字综合、政策研究、综合统筹、督促落实等相关工作	1. 中共党员或者中共预备党员；热爱高校机关管理工作，具有较强的工作责任感、事业心和团结协作精神；有较好的文字功底和沟通交流能力；有较好的组织协调能力，工作任劳任怨，踏实肯干； 2. 具有相关经验者优先； 3. 专业不限。	2	<a href="mailto:liuyutong@dlut.edu.cn">liuyutong@dlut.edu.cn</a>
2	党委组织部 (党校、编办)	职员	1. 协助开展机构变更、编制申请、干部职数核定的调研论证工作； 2. 负责机构、干部职数以及人员编制等相关数据的统计、更新和管理等工作。	1. 中共党员； 2. 责任心强，有较好的文字功底。	1	<a href="mailto:zuzhibu@dlut.edu.cn">zuzhibu@dlut.edu.cn</a>
3	党委组织部 (党校、编办)	职员	1. 协助开展校内各单位领导干部的选拔任用和调整等相关工作； 2. 负责干部选任使用等纪实材料的整理、干部数据动态更新、报送和归档等工作。	1. 中共党员； 2. 责任心强，有较好的文字功底。	1	<a href="mailto:zuzhibu@dlut.edu.cn">zuzhibu@dlut.edu.cn</a>
4	党委宣传部 (新闻中心)	新媒体运营及平面设计专干	1. 学校官方微博、微信、短视频等各类新媒体平台运营； 2. 学校新媒体、网站等平台平面设计、图片拍摄、短视频制作、新闻采写编辑； 3. 协助做好学生融媒体团队建设与管理； 4. 领导交办的其他事务。	1. 设计学、中文、新闻等相关专业； 2. 能够熟练使用Ps、Ai、Ae和C4D等平面设计软件，具备较强的设计思维和设计能力； 3. 视频摄制能力、新媒体编辑能力、摄影能力、文字采写能力，以上能力需至少具备2种； 4. 中共党员； 5. 有平面设计或视频摄制工作经验者优先。	1	<a href="mailto:xcboffice@dlut.edu.cn">xcboffice@dlut.edu.cn</a>

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	简历接收邮箱
5	学校纪检监察机构	第二纪检监察室专职纪检监察干部	履行监督检查和审查调查工作职责，负责文书材料起草、归档及管理等相关工作。	1. 中共党员，政治素质过硬； 2. 有较好的文字功底和语言表达能力； 3. 具备较强的事业心、责任感、使命感，能够服从组织安排； 4. 应届毕业生，学缘非本校； 5. 有工程管理类相关专业背景。	1	<a href="mailto:jiweiban@dlut.edu.cn">jiweiban@dlut.edu.cn</a>
6	党委学生工作部（学生工作处、党委武装部）	学生管理室职员	1. 学生日常管理及教育； 2. 学生文明行为养成及安全教育； 3. 学生社区建设、大学生自我管理委员会及楼委会指导工作； 4. 学生安全稳定工作； 5. 其他大学生日常管理工作。	1. 中共党员或预备党员； 2. 专业不限； 3. 担任过主要学生干部，热爱学生工作； 4. 具有工作责任感，工作任劳任怨，踏实肯干； 5. 有一定文字能力、沟通协调能力、管理思维，有较强的法律意识； 6. 有辅导员工作经验或学生管理工作经验者优先。	1	<a href="mailto:xsgzc@dlut.edu.cn">xsgzc@dlut.edu.cn</a>
7	人力资源处（党委教师工作部、党委人才办公室）	人力资源处（党委教师工作部）综合办公室职员	1. 人事系统管理与运维、网站和公众号运维等各项部门信息化工作； 2. 各类人事信息数据报表工作； 3. 涉密人员管理工作； 4. 质量体系人员管理工作； 5. 部门设备管理、档案管理、集中采购管理等服务保障工作； 6. 教师思政教育、培训、发展与管理等工作； 7. 落实国家、省市及学校的评奖评优表彰，组织评选和事迹宣传工作； 8. 学校师德师风建设委员会办公室职能，履行全校师德师风建设、协调、落实、监督职责； 9. 教师网络思想政治教育阵地建设工作； 10. 领导交办的其他工作。	1. 有较好的文字功底和语言表达能力； 2. 有较好的组织协调能力和团队协作精神； 3. 有一定的软件后台运维能力和数据处理能力，熟练应用办公软件； 4. 中共党员。	1	<a href="mailto:rsc@dlut.edu.cn">rsc@dlut.edu.cn</a>

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	简历接收邮箱
8	人力资源处 (党委教师工作部、党委人才办公室)	人才办综合室职员	1. 负责组织实施国家、省市及校内各项人才计划申报、管理、服务工作; 2. 负责高端人才服务及保障工作; 3. 负责协助人才培育制度建设及相关文件撰写工作; 4. 负责完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的沟通能力、文字表达能力、组织协调能力、抗压能力, 强目标导向和高效执行力; 2. 熟悉常用办公软件及数据处理工具; 3. 具有人才项目、科技项目管理经验者优先。	1	<a href="mailto:rsc@dlut.edu.cn">rsc@dlut.edu.cn</a>
9	人力资源处 (党委教师工作部、党委人才办公室)	人才发展室职员	1. 负责专任教师招聘工作, 熟练使用各种工具和渠道, 进行高质量人才的搜索和猎聘; 2. 负责人才库运营工作, 参与招聘体系化建设, 有效管理及优化招聘渠道; 3. 负责国内外人才宣讲会、大型人才论坛等组织工作; 4. 负责完成领导交办的其他工作。	1. 具有良好的沟通能力、文字表达能力、组织协调能力、抗压能力, 强目标导向和高效执行力; 2. 熟悉常用办公软件及宣传工具; 3. 对招聘工作有浓厚兴趣, 拥有大型企业和机构人才招聘或猎头相关经验优先。	1	<a href="mailto:rsc@dlut.edu.cn">rsc@dlut.edu.cn</a>
10	研究生院 (研究生招生办公室、校学位委员会办公室)	培养过程管理室职员	研究生学籍数据维护和报送, 毕业证书、学生证管理和学历数据报送, 研究生分流, 离校报退管理, 毕业生图像采集, 学籍学历数据统计分析等。	1. 理工科专业, 有较好的文字功底和沟通能力; 2. 有较好的组织协调能力和团队协作精神; 3. 熟练应用办公软件, 具有较好的数据处理和分析能力。	1	<a href="mailto:yanghj@dlut.edu.cn">yanghj@dlut.edu.cn</a>
11	研究生院 (研究生招生办公室、校学位委员会办公室)	研究生招生办公室职员	研究生招生简章编制, 入学考试报名资格审核, 招生考试自命题管理, 复试管理, 研究生专项计划管理, 录取数据上报, 研究生招生宣传等。	1. 工作责任心强, 严谨细致, 有较强的纪律意识和保密意识; 2. 具备一定的数据处理分析能力, 能够熟练使用office软件; 3. 具有较好的沟通能力和团队协作精神。	1	<a href="mailto:yanghj@dlut.edu.cn">yanghj@dlut.edu.cn</a>
12	教务处 (本科生招生办公室)	招生宣传室职员	1. 品牌宣传活动创新与推广; 2. 负责招办微信、微博、抖音等平台运营, 助管团队管理, 对外服务窗口建设, 协助招生宣传; 3. 招生宣传文案策划及推广; 4. 考生及家长咨询、接待; 5. 招生咨询平台运营管理; 6. 招生宣传合作平台沟通联络; 7. 协助招生计划编制、数据处理。	1. 有较强的文字功底和语言表达能力; 2. 有较好的组织协调能力和团队协作精神; 3. 有较强的信息化软件、工具应用能力; 4. 工作细致认真负责, 具有较强的数据分析能力; 5. 乐于奉献, 有较强的抗压能力。	1	<a href="mailto:guovaru@dlut.edu.cn">guovaru@dlut.edu.cn</a>

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	简历接收邮箱
13	科学技术研究院	科研基地主管	1. 国家级、各部委、辽宁省、大连市等各级各类科研基地培育、建设与管理（包括申报，验收，评估等）； 2. 校内科研机构及科研特区建设与管理（包括相关政策制定和落实）； 3. 专职科研队伍建设与管理。	1. 有较好的文字功底和较强的沟通交流能力； 2. 有较好的组织协调能力和团队协作精神； 3. 严谨认真细致，有责任心； 4. 熟练应用办公软件； 5. 理工科背景优先； 6. 能适应出差和借调等工作。	1	<a href="mailto:duc@dlut.edu.cn">duc@dlut.edu.cn</a>
14	科学技术研究院	重大项目主管	国家级重大项目组织谋划、培育申报，主管部门沟通对接，专家推荐，项目交流合作，文书材料起草，其他日常事务。	1. 具备较强的组织、沟通、协调能力，较好的团队协作精神，亲和力强，文字功底好，英语水平较高； 2. 具有较好的数据统计分析能力、计算机及办公室软件应用能力； 3. 严谨细致，富有强烈的事业心、进取心和责任感，吃苦耐劳； 4. 理工科背景优先； 5. 能适应出差和借调等工作。	1	<a href="mailto:clzhang@dlut.edu.cn">clzhang@dlut.edu.cn</a>
15	科学技术研究院	国防项目主管	1. 国防领域国家级重大项目组织谋划、培育申报； 2. 主管部门沟通对接； 3. 国防科研团队建设管理； 4. 其他日常事务。	1. 具备较强的组织、沟通、协调能力，较好的团队协作精神； 2. 具有较好的文字功底及综合办公能力； 3. 遵规守纪，踏实肯干，富有强烈的事业心、进取心和责任感； 4. 理工科背景优先； 5. 能适应出差和借调等工作。	1	<a href="mailto:zhaovueqi@dlut.edu.cn">zhaovueqi@dlut.edu.cn</a>
16	国际合作与交流处 （港澳台事务办公室、中外合作办学管理办公室）	亚非与欧亚办公室项目主管	1. 负责学校国际合作与交流处国际化事务的各项工作； 2. 负责日文翻译工作（文字翻译及口译）； 3. 负责外事接待工作，包括来访外宾联络接待、日程安排等工作； 4. 负责海外市场的开拓，校际交流事务、学生交流项目等工作； 5. 国际合作与交流处领导安排的其他外事管理及服务工作。	1. 拥护党的领导，贯彻党的教育方针，遵守国家法律、法规； 2. 具有良好的政治素养，中共党员； 3. 热爱高校机关工作，有责任感、事业心和团队协作精神，任劳任怨，踏实肯干； 4. 精通日语（通过日语国际一级），熟练掌握英语（英语六级及以上水平）； 5. 具有较好的沟通协调能力和文字写作能力，能够熟练使用办公软件。	1	<a href="mailto:wanglian@dlut.edu.cn">wanglian@dlut.edu.cn</a>

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	简历接收邮箱
17	基建处	工程管理室工程管理人员	1. 负责项目开工前土建专业的各项准备工作； 2. 项目施工过程中负责工程质量、进度、投资管理； 3. 负责工程竣工后工程资料、档案的整理及移交工作； 4. 负责保修期内的维修及复检工作。	1. 土建、建筑或结构等相关专业； 2. 具有良好的文字和语言表达能力； 3. 具有良好的组织协调能力和团队协作精神； 4. 有类似工作经验者优先。	1	<a href="mailto:jjjian@dlut.edu.cn">jjjian@dlut.edu.cn</a>
18	资产与实验室管理处 (国有资产管理委员会办公室、安全管理委员会办公室)	安全管理室职员	1. 实验室人员准入培训及考试管理； 2. 开展实验室安全宣传教育培训（包括安全管理人员）； 3. 编制和完善应急预案，组织开展实验室应急演练； 4. 实验室安全专家队伍建设； 5. 实验气体使用管理； 6. 跟踪国内高校实验室安全管理工作动态； 7. 领导交办的其他工作。	1. 化工、生物、材料、电气类专业； 2. 具有较强的组织协调能力、发现与解决问题能力、语言文字表达能力； 3. 身心健康，能胜任岗位要求。	1	<a href="mailto:zhangqiao@dlut.edu.cn">zhangqiao@dlut.edu.cn</a>
19	校园管理与修缮中心	技术投资办公室采购与投资管理岗	负责修缮计划编制，负责采购业务管理，负责采购合同与档案管理，负责修缮项目概算管理，负责法律事务协调等。	1. 经济管理类及相关专业毕业； 2. 具有较强的服务意识、沟通能力、团队协作能力和公文写作能力； 3. 有采购管理、投资管理工作经验者优先。	1	<a href="mailto:xjzhang@dlut.edu.cn">xjzhang@dlut.edu.cn</a>
20	校园管理与修缮中心	房屋修缮办公室房屋修缮管理岗（电力电气）	负责修缮项目电力电气专业设计与施工管理，负责修缮项目工程档案管理，负责维保管理，负责房屋零急修管理。	1. 电力电气工程及相关专业； 2. 具有较强的服务意识、沟通能力、团队协作能力和公文写作能力； 3. 有相关工作经验者优先。	1	<a href="mailto:xjzhang@dlut.edu.cn">xjzhang@dlut.edu.cn</a>

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	简历接收邮箱
21	会计核算中心	审核会计	1. 经费报销审核与制单; 2. 其他财务相关工作。	1. 财务管理、工商管理（会计、金融等方向）、会计学、审计学、金融学、经济学、税务、会计信息管理等相关专业; 2. 具有强烈的事业心、责任感和团结协作精神，热爱财会工作，具有会计工作经验者优先。	3	<a href="mailto:ac@dlut.edu.cn">ac@dlut.edu.cn</a>
22	会计核算中心	审核会计	1. 经费报销审核与制单; 2. 其他财务相关工作。	1. 财务管理、工商管理（会计、金融等方向）、会计学、审计学、金融学、经济学、税务、会计信息管理等相关专业; 2. 具有强烈的事业心、责任感和团结协作精神，热爱财会工作，具有会计工作经验者优先; 3. 具有日语语言能力者优先。	1	<a href="mailto:ac@dlut.edu.cn">ac@dlut.edu.cn</a>
23	化学学院	研究生教务员	1、负责博士生、硕士生招生工作; 2、负责研究生学籍管理、培养、学位、创新基金、开课选课; 3、负责研究生导师遴选、导师资格审核等; 4、研究生培养的其他工作。	1. 相关专业，党员或有相关经验者优先; 2. 身体健康，热爱高校行政工作，具有较强的责任心和开拓精神; 3. 有较好的文字功底和语言表达能力; 4. 有较好的组织协调能力和团队协作精神; 5. 熟练应用办公软件。	1	<a href="mailto:jiangtx@dlut.edu.cn">jiangtx@dlut.edu.cn</a>
24	建设工程学院	教务办公室教务员	1. 教务管理工作中各类资格审核、证书发放、成绩维护与认定、考试安排与过程记录; 2. 教研管理工作中教材征订、试卷管理; 3. 教学实践管理中的实验、实践、实习、实训的过程管理，各类本科生竞赛的过程组织与管理; 4. 学生注册工作、教学任务录入与调整管理; 5. 本硕实习、实践基地日常管理工作，协助完成硕、博士生招生录取工作; 6. 教育教学相关政策文件的起草撰写工作; 7. 上级主管部门及学院交办的其他工作。	1. 专业不限; 2. 有较强的写作能力、语言表达能力、熟练使用、熟练使用办公软件; 3. 具有相关经验者优先。	1	<a href="mailto:pangfengyu@dlut.edu.cn">pangfengyu@dlut.edu.cn</a>



序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	简历接收邮箱
25	建设工程学院	综合办公室科研、行政秘书	1. 校院两级管理体制改革; 2. 学科、学科点建设规划、评估等相关工作, 参与新兴与交叉学科特区建设; 3. 保密、质量管理和国防等相关工作; 4. 知识产权与科技成果转化工作; 5. 上级主管部门及学院交办的其他工作。	1. 中共党员; 2. 专业不限; 3. 有较强的写作能力、语言表达能力、熟练使用办公软件; 4. 具有相关经验者优先。	1	<a href="mailto:pangfengyu@dlut.edu.cn">pangfengyu@dlut.edu.cn</a>
26	建设工程学院	人事人才办公室外事、引才专干	1. 师资队伍发展规划, 人才招聘和储备, 国家级引进人才项目申报; 2. 外籍教师管理与服务工作; 3. 外籍专家来华项目和学生派出项目管理, 院际学生交流(派出)项目资源拓展; 4. 海外引才专项工作, 海外引才工作站建设与管理; 5. 博士后工作; 6. 国际学科评估和国际重要学术会议组织工作, 日常外事接待和海外联络工作, 英文网站建设等; 7. 上级主管部门及学院交办的其他工作。	1. 中共党员; 2. 本科、硕士均为英语相关专业, 有海外留学背景者优先; 3. 英语能力须达到英语专业八级合格及以上, 具备较强的英语听、说、读、写、译能力; 4. 有相关工作经历者优先。	1	<a href="mailto:pangfengyu@dlut.edu.cn">pangfengyu@dlut.edu.cn</a>
27	数学科学学院	教务员/人才专干	1. 负责学院本科生教学管理工作: 本科生教务管理工作、教师的教学管理工作、本科生学风建设相关工作、本科教学审核评估相关工作、“华罗庚班”人才培养相关工作、“强基班”人才培养相关工作、各类教学奖项申报等工作; 2. 负责学院高层次人才引进相关工作: 招聘宣传、材料审核、论坛组织等工作; 3. 协助学院科研相关工作: 国家、省部级、市级等各级纵向科研项目的申报与管理; 科技奖励申报、科研数据统计等工作。	1. 身心健康, 遵纪守法, 诚实守信, 有较好的沟通协调能力和团队协作能力, 热爱高校服务管理工作; 2. 工作认真踏实, 有较好的文字功底和语言表达能力, 能够熟练使用office等办公软件。	1	<a href="mailto:cuijiannan@dlut.edu.cn">cuijiannan@dlut.edu.cn</a>

序号	部门	岗位名称	岗位职责	招聘条件	招聘人数	简历接收邮箱
28	光电工程与仪器科学学院	综合办公室职员	1. 负责学院本科生及研究生教务相关工作； 2. 协助做好人事人才、实验室安全、保密及质量管理工作； 3. 协助做好综合办公室相关工作； 4. 学院安排的其他工作。	1. 身体健康，热爱高校行政工作，具有较强的责任心、团队协作和吃苦耐劳的精神； 2. 具有良好的沟通能力、文字表达能力、组织协调能力； 3. 熟练使用word、Excel、PPT等办公软件； 4. 同等条件下中共党员优先考虑。	1	<a href="mailto:oeishr@dlut.edu.cn">oeishr@dlut.edu.cn</a>
29	未来技术学院/人工智能学院	综合办公室行政专干	1. 负责开展学院院务相关工作：负责学院信息化建设、文稿撰写、办公保障等综合事务工作； 2. 负责教务相关工作：协助学院培养方案、教学大纲制定、修订、学院教改基金、优秀课程申报等工作，协助负责其他日常教学工作的组织与安排等工作； 3. 根据学校和学院工作需要，协助开展学院党务院务等工作。	1. 热爱高校机关管理工作，具有工作责任感、事业心和团结协作精神； 2. 有较好的文字功底和语言表达能力，能够熟练使用办公应用软件； 3. 有较好的组织协调能力和社会工作能力以及较高的综合素质，工作任劳任怨，踏实肯干； 4. 有理工科背景或相关工作经验、实习经验者优先； 5. 中共党员优先。	1	<a href="mailto:futureschool@dlut.edu.cn">futureschool@dlut.edu.cn</a>