附件1：

**东方理工高等研究院**

**公开招聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 | | |  | | 出生年月 | | |  | | 照片  （2寸近期彩色免冠照片） | |
| 民 族 |  | | 籍 贯 | | |  | | 出 生 地 | | |  | |
| 政治面貌 |  | | 健康状况 | | |  | | 婚姻状况 | | |  | |
| 身份证号码 |  | | | | | | | | | | | |
| 现工作单位及职务 |  | | | | | | | 现薪资  待遇 | | |  | | | |
| 专业技术  职称 |  | | | | | | | 职称聘用  情况 | | |  | | | |
| 家庭住址 |  | | | | | | | | | | 联系电话 | |  | |
| 申请岗位 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 教育背景 | 学校 | | | 起止时间 | | | | | | 专业 | | 学位 | | 是否  全日制 |
| 年/月 | | | 年/月 | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | |  |
| 工作背景 | 工作单位 | | | 起止时间 | | | | | | 岗位及工作内容 | | | | |
| 年/月 | | | 年/月 | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | | |
| 主要专长及业绩简述 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 获奖情况及技能证书 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 兴趣爱好及特长 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 家  庭  主  要  成  员  及  重  要  社  会  关  系 | 关系 | 姓 名 | | | 出生年月 | | 政治面貌 | | 工作单位及职务 | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | | | | |
|  |  | | |  | |  | |  | | | | | |
| 自我评价 |  | | | | | | | | | | | | | |
| 诚信承诺 | 上述内容真实有效。否则由本人承担责任。  签名：  时间： | | | | | | | | | | | | | |

附件2：

**东方理工高等研究院**

**招聘计划**

**（2021年7月）**

**目 录**

**[一、行政部 6](#_Toc10602)**

[院长/院士行政助理(副院长行政助理） 6](#_Toc10340)

[司机 6](#_Toc30290)

[文字秘书（秘书处） 7](#_Toc19711)

[行政助理 7](#_Toc18636)

**[二、工程管理部 8](#_Toc15763)**

[建筑设计师 8](#_Toc12198)

[机电工程师 8](#_Toc3431)

[土木工程师 9](#_Toc10407)

[工程助理 9](#_Toc2061)

[室内设计工程师 10](#_Toc10844)

[工程造价师 10](#_Toc17942)

**[三、财务部 11](#_Toc24167)**

[财务主管 11](#_Toc14507)

**[四、宣传部 12](#_Toc20266)**

[文案专员 12](#_Toc12027)

**[五、网络信息部 13](#_Toc11276)**

[IT主管 13](#_Toc3069)

[IT专员 14](#_Toc8362)

**[六、法务部 15](#_Toc22359)**

[法务助理 15](#_Toc24230)

**[七、人力资源部 16](#_Toc27240)**

[政策研究专员 16](#_Toc14080)

[人事助理 16](#_Toc17102)

**一、行政部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 院长/院士行政助理  (副院长行政助理） | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.协助处理领导/院士的日常行政事务及行程安排；  2.负责各类审批流转的跟进和处理；  3.负责起草各类报告和文件；  4.撰写各类会议纪要并跟踪事项进展；  5.协助领导做好重要工作事项的上传下达及沟通协调；  6.协助领导进行日常接待及商务工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.35岁以下，全日制硕士及以上学历，气质形象佳；  2.5年以上高校院所同类岗位工作经验优先考虑；  3.性格开朗，工作细致，亲和力好，有良好的商务礼仪知识；  4.熟练使用办公软件，文字功底扎实，英文能力良好；  5.有较强的工作主动性、学习能力、沟通能力及执行力；  6.有较强的责任心和应变能力，能够妥善处理各类突发状况；  7.有良好的抗压能力，能够适应一定的出差、加班及应酬。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 司机 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.认真完成派车任务要求，服从领导调度指挥；  2.驾驶习惯规范，正确执行驾驶操作规程，安全驾驶；  3.做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好；  4.协助领导处理各类后勤保障事务；  5.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.40岁以上，C1本或以上驾照，15年以上驾龄，身体素质好，有相关工作经验优先考虑；  2.驾驶习惯好，无不良驾驶记录，具有较强的安全意识；  3.为人踏实、老实忠厚，保密意识强；  4.责任心强，具有一定的服务意识和基本的礼仪知识；  5.能够根据工作需要，随时待命，住在镇海庄市附近区域的优先考虑。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 文字秘书（秘书处） | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.负责领导讲话、报告及工作汇报等文字材料的起草；  2.负责各类公文、规划、党政综合性文件等的起草与撰写；  3.为领导决策搜集资料，出台分析报告，提供政策咨询；  4.撰写各类会议纪要并定期梳理跟踪事项进展；  5.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.35岁以下，全日制硕士及以上学历，气质形象佳；  2.3年以上同类岗位工作经验；  3.工作细致，亲和力好，有良好商务礼仪知识；  4.熟练使用办公软件，文字功底扎实，英文能力良好；  5.有较强的学习能力、沟通能力及执行力；  6.有良好的抗压能力，能够适应一定的加班。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 行政助理 | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.协助做好内部各类会务、接待、服务等后勤保障工作；  2.协助做好重要来宾接待、全院性重要会议会务工作；  3.负责各类文件文档的校对、打印、分发、存档等工作；  4.负责各类快件传递的收发工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.35岁以下，全日制本科及以上学历，气质形象佳，有相关工作经验优先考虑；  2.性格开朗，吃苦耐劳，注重细节，有良好的商务礼仪知识；  3.熟练使用办公软件，有一定的文字功底；  4.有较强的学习能力、执行力和责任心；  5.有良好的沟通能力、应变能力和团队合作精神。 | | |

**二、工程管理部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 建筑设计师 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.负责组织工程项目规划及建筑方案设计，负责召集设计文件的优化、汇报、评审 、确认、验收等工作；  2.负责设计质量管理，在设计深化各阶段主导技术标准、保障设计质量，并对接设计院及相关各专业；  3.指导现场施工，提供现场技术支持，控制项目建造过程的设计调整与质量进度保证。 | | |
| **招聘要求** | 1.全日制本科及以上学历，建筑学或相关专业毕业；  2.十年或以上设计工作或设计管理工作经验；参与不少于两个大型公共建设项目的设计管理经验，有成功主持大型综合项目设计管理案例者优先；  3.熟悉建筑规范、建筑材料、工艺工法，了解报建和招投标流程；  4.有大学校园设计、建设经验优先。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 机电工程师 | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.分别负责强电、弱电、暖通、给排水等各专业的技术管理工作；  2.组织机电专业方案论证、技术标准确定、施工图纸会审，参与配合相关专业图纸会审；  3.负责审核、控制本专业工程进度计划；  4.处理施工过程出现的技术问题，组织研究解决重大技术问题，控制工程质量；  5.参与本专业招标采购工作，管理与协调施工现场，建立完备的工程进度、质量、安全及文明施工记录制度。 | | |
| **招聘要求** | 1.全日制本科及以上学历，机电各相关专业毕业；  2.八年或以上相关工作经验；参与不少于两个大型公共建设项目的工程管理经验；  3.熟悉相关设计规范和施工验收规范，熟悉招标采购工作，综合管理协调能力强；  4.有大学校园建设管理经验优先。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 土木工程师 | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.负责土建、市政等专业技术管理工作；  2.组织专业方案论证、技术标准确定、施工图纸会审，参与配合相关专业图纸会审；  3.负责审核、控制本专业工程进度计划；  4.处理施工过程出现的技术问题，组织研究解决重大技术问题，控制工程质量；  5.参与本专业招标采购工作，管理与协调施工现场，建立完备的工程进度、质量、安全及文明施工记录制度。 | | |
| **招聘要求** | 1.全日制本科及以上学历，工民建及相关专业毕业；  2.八年或以上相关工作经验；参与不少于两个大型公共建设项目的工程管理经验；  3.熟悉工程设计规范、施工验收规范及工程招标等工程管理流程；  4.有大学校园建设管理经验优先。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 工程助理 | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.配合工程师、设计师、造价师开展项目管理工作及日常活动；  2.负责协助组织各类工程会议、招投标活动、各类专项工程活动等；  3.负责工程资料及相关文件及时发放、收集、整理、归档等管理工作；  4.协助主管人员办理各类项目报批和工程报建工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.全日制本科及以上学历，建筑类相关专业毕业；  2.五年以上相关工作经验；完整参与过较大规模公共建设项目全过程建设工作；  3.熟悉工程建设基本流程，了解工程管理工作，有较强的沟通协调能力；  4.有大学校园建设管理经验优先。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 室内设计工程师 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.负责组织单位各项目室内方案设计、施工图设计、审核、审批；  2.负责与需求方、设计方及相关专业进行设计沟通、协调并进行施工过程质量进度跟踪和监管；  3.负责各项目室内设计相关工作的整体把控。 | | |
| **招聘要求** | 1.全日制本科及以上学历，室内设计相关专业；  2.八年或以上相关工作经验；不少于两个较大规模公共建设项目的室内设计管理与施工管理经验；  3.精通室内设计相关专业知识及技术规范，熟悉建筑材料及工艺工法；  4.有大学校园建设管理经验优先。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 工程造价师 | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.负责项目成本管理，参与项目成本测算，编制项目目标成本；  2.负责招标文件、合同的起草、会签、谈判及修改，与中标单位签订招标合同并审核工程招标文件及合同文本，减少风险；  3.负责项目现场动态成本控制，包括变更、签证、进度款的审核以及材料认价工作；  4.负责单位开发、选择和管理供应商，建立和维护公司供应商库；  5.负责建立并完善成本管理体系和成本信息库； | | |
| **招聘要求** | 1.全日制本科及以上学历，工程造价相关专业；  2.八年以上大型建设项目开发/建筑企业成本工作经验，并独立承担过10万平米以上大、中型项目全过程成本管理工作，熟悉基本建设项目开发各阶段流程，精通招标采购流程、合同管理、预决算管理；  3.有较强的成本控制和管理意识，良好的风险控制意识。  4.有造价工程师相关资格证优先。 | | |

**三、财务部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 财务主管 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.负责高研院全面财务工作；  2.负责编制并组织实施财务规划，建立和完善财务制度、流程和规范，搭建完善的财务体系；  3.负责各项税务筹划、财务监督、审计等相关工作；  4.负责科研经费、项目管理等服务与监管工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.全日制硕士及以上学历，10年以上高校或科研院所财务工作经验；  2.熟悉国内经济法律法规、相关会计制度，有全盘总账处理工作经验，有项目核算与管理经验优先；  3.熟练使用各类办公软件及财务软件；  4.具备较强的数据分析能力和资源配置能力；  5.具备良好的表达能力和沟通协调能力。 | | |

**四、宣传部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 文案专员 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.负责各类策划方案、广告方案、品牌宣传文案等的编辑；  2.负责各类新闻稿的编辑；  3.负责高研院内部文化建设等资料的编辑；  4.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.35岁以下，全日制硕士及以上学历，新闻学、广告学等相关专业；  2.3年以上同类岗位工作经验；  3.较强的自学能力和创意能力，扎实的文字功底，逻辑思维力强，思路敏捷；  4.善于沟通，领悟能力强，具有良好的语言表达能力及团队协作能力。 | | |

**五、网络信息部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | IT主管 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.负责网络基础设施规划、建设及运行，合理布局网络、线路、机房、弱电等系统；  2.负责信息化系统规划、建设及运行，构建OA、学工、招生等信息化平台；  3.负责智能系统的全面规划、建设及运行，搭建一卡通系统、门禁系统、视频会议系统等平台；  4.负责建立编制信息化工作各项规章制度；  5.建设数据中心，为各业务系统、管理决策提供集成和数据服务；  6.熟悉信息安全监管要求，了解隐私安全保护流程及相关制度，负责信息安全技术保障和网络系统的安全管理，确保安全规划、防护备份、及时拦截攻击、修复安全漏洞；  7.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.全日制硕士及以上学历，通信、计算机、电子等相关专业；  2.10年以上同类岗位工作经验，英语能力良好，特别优秀的可适当放宽工作年限；  3.精通网络基础设施的搭建，了解信息化、智能化项目的规划和建设，具备丰富的项目管理经验；  4.有较强的信息安全意识和高度的责任感，能够妥善处理突发状况；  5.具备良好的沟通及协调能力，有丰富的团队管理经验。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | IT专员 | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.负责日常电脑维护、网络维护、办公设备维护、信息化流程维护等；  2.负责执行信息系统技术支持，保障办公室人员的软硬件系统使用；  3.协助搭建高研院过渡性信息化办公系统环境；  4.协助参与高研院全方位信息化系统的筹建；  5.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.35岁以下，全日制硕士及以上学历，通信、计算机、电子等相关专业；  2.3年以上同类岗位工作经验，英语能力良好；  3.精通局域网的组建、维护、管理，能快速解决常见故障，熟悉网络设备的运维管理；  4.熟悉TCP/IP协议、路由器，交换机、防火墙的网络设备的设置与管理；  5.有一定编程能力，熟悉运维相关脚本；  6.有网络安全意识，高度的责任感和责任心；  7.工作细心，配合度好，具备良好的沟通及协调能力。 | | |

**六、法务部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 法务助理 | **招聘人数** | 1 |
| **岗位职责** | 1.参与审核高研院重要规章制度，各类合同、协议模板、法律文件的审查、修改、制定工作；  2.收集与高研院管理有关的新法律、法规、案例，进行整理和研究；  3.协助各部门处理、解答法律咨询事务；  4.协助做好对员工的法制教育和法律专业知识的培训工作；  5.负责与高研院律师顾问做好日常的沟通和工作对接；  6.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.35岁以下，全日制硕士及以上学历，法律专业；  2.5年以上相关工作经验，具有律师从业资格证优先考虑；  3.扎实的法律功底，良好的沟通和协调能力，较强的文字表达能力；  4.能独立开展合同审查、法律咨询、法律风险管控等基础工作；  5.良好的职业操守，法律思维严谨、逻辑性强，正直、诚实、公正。 | | |

**七、人力资源部**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 政策研究专员 | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.深入研究解读中央、各省、市、区教育、人才、科技等政策，梳理洞察政策走向，为领导科学决策提供参考和依据；  2.掌握并维护好政策渠道，掌握政策要点，及时准确完成政策信息的收集整理和传达；  3.协助各类政策的申报，认定、考核等工作；  4.协助维护相关协会、智库等资源，协助政策宣讲、培训等工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.35岁以下，全日制硕士及以上学历；  2.3年以上相关工作经验，具有高校院所工作经验优先考虑；  3.耐心细心，学习能力强，具有较强的研究分析能力和报告撰写能力；  4.熟练使用办公软件，工作积极主动，对政策导向和变化有敏锐的洞察力，富有创新精神及较强的工作责任感。 | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | 人事助理 | **招聘人数** | 若干 |
| **岗位职责** | 1.参与高研院人力资源体系和制度的建设工作；  2.负责收集整理高层次人才引进所需要的各项手续并落实执行；  3.负责收集整理高层次人才落地后可享受的各类政策，并落实申报和服务；  4.完成人事主管交办的其他工作。 | | |
| **招聘要求** | 1.35岁以下，全日制硕士及以上学历，气质形象佳；  2.2年以上同类岗位工作经验，特别优秀的可适当放宽学历要求；  3.诚实细心，思路开阔，有较强的执行能力和文字功底；  4.熟练使用办公软件，英语听说读写能力佳；  5.工作积极主动，有良好的沟通能力、团队合作精神和抗压能力。 | | |