

附件1

大连海事大学继续教育学院（交通运输高级研修学院） 公开招聘劳务派遣制工作人员岗位信息一览表

序号	岗位名称	数量	岗位职责	备注
1	高研培训岗	1	<ol style="list-style-type: none">负责高级研修市场的开拓与维护。负责研修方案的制定，授课教师的选聘。协助培训项目洽谈，起草培训协议，制定培训预算。负责高级研修项目的组织实施与宣传，同时负责培训项目的全程质量控制。协助完成高研项目的决算，负责对未及时到账的培训款项的追缴工作。负责培训项目的总结工作。负责制作培训指南与结业证书。完成领导交办的其他工作。	
2	行政秘书	1	<ol style="list-style-type: none">负责公文起草、归档等工作。负责年鉴、统计数据上报等工作。负责学院规章制度建设和管理等工作。负责学院专项活动设计和组织实施。负责学院日常接待及办公环境维护、校园文化建设等工作。负责学院网站和相关信息平台的维护工作。参与学院综合治理、消防和安全等相关工作。负责学院考勤汇总和上报工作。负责常态模式下疫情防控相关信息上报等工作。负责学院设备设施日常管理及报修工作。负责收取杨树校区学生超额电费等。参与培训班学员接待等相关工作。完成上级领导交办的其他工作。	