

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（二）

序号	岗位名称	数量	岗位职责	备注
1	办公室主任助理岗1	1	<ol style="list-style-type: none"><li>负责起草龙王塘校区管理方面相关信息及上报材料。</li><li>参与统筹协调龙王塘校区相关工作（与办公室主任的协调，对外联络方面的协调）。</li><li>负责龙王塘校区财务报账相关资料准备工作。</li><li>负责核算并缴纳水、电、暖、电话等费用。</li><li>负责校区考勤汇总及上报。</li><li>负责校区文化建设等相关工作。</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>	
2	办公室主任助理岗2	1	<ol style="list-style-type: none"><li>负责龙王塘校区收费等相关工作。</li><li>协助资产秘书完成资产报备工作。</li><li>负责船员培训招生相关工作。</li><li>负责学院设备、设施的日常管理及报修。</li><li>负责校区防疫工作。</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>	
3	后勤管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"><li>负责校区在建项目跟进工作。</li><li>负责协调物业，解决龙王塘校区房屋及设施相关维修与维护工作。</li><li>负责管理龙王塘校区水、电、暖等相关工作。</li><li>负责起草校区后勤管理相关规章制度。</li><li>负责校区消防工作。</li><li>负责校区学生宿舍住房调配相关工作。</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>	
4	指导员	1	<ol style="list-style-type: none"><li>负责校区学生日常管理工作。</li><li>负责学生日常防疫工作。</li><li>负责学生消防安全宣传工作。</li><li>配合后勤做好学生住宿、退寝、退学等安排工作。</li><li>配合办公室主任助理，督促学生缴纳相关费用。</li><li>负责学生在校的心理、安全和纪律教育工作。</li><li>完成领导交办的其他工作。</li></ol>	