**附件2：其他专业技术岗位招聘计划**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 1 | 图书馆 | 图书馆南校区借阅部 | 其他专业技术岗 | 1. 硕士及以上学历，图书馆学、情报学、信息管理系统或与我校专业相关的理工专业； 2. 熟练使用办公软件，具有较强的文字功底，有数据库和网页管理知识更佳； 3. 热爱图书馆工作，具有较高的思想素质和敬业精神，有高度的责任心。 | 1. 解答读者咨询，收集读者建议，研究提高服务水平的新举措、  新方法； 2. 负责本书库的图书借阅、上架、盘点、排序整理、破损修复以  及书库的安全监督等工作； 3. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 2 | 校医院 | B超室 | 其他专业技术岗 | 医学影像专业硕士研究生，研究方向为B超诊断，医学影像和放射治疗专业执业医师资格证 | 1. 负责接诊前的准备工作。包括仪器检测，阅读申请单，了解病情； 2. 负责B超医师接诊病员的后续工作。包括与患者沟通检查注意事项，对各类病人进行分类检查，对传染病患者进行隔离消毒； 3. 负责检查所涉及各类材料的记录、发放、检查和归档工作； 4. 负责医疗器械的管理、保养、检测、维修。 | 1 |
| 序号 | 单位 | 科室名称 | 岗位名称 | 任职要求 | 岗位职责及工作内容 | 人数 |
| 3 | 档案馆 | 收集指导部 | 其他专业技术岗 | 1.档案、计算机等相关专业，硕士应届毕业生，身体健康；  2.熟悉档案管理的相关政策及工作流程； 3.熟悉计算机相关技能；熟悉网站建设软件，以及服务器维护等。 4.有强烈的责任感，良好的服务意识，富有团队协作精神； 5.各工作人员应加强业务学习，熟悉各部门业务内容，不断提高自身业务指导能力；  6.积极参与、配合馆内的各项活动。 | 1. 配合馆领导对全校各立卷单位执行档案工作法律法规的情况  进行监督与检查，做好档案收集的培训宣传工作；  2. 协助做好档案信息数字化的规划与实施，逐步建立档案全文数  据库，完善各类档案的目录数据库和专题数据库；  3. 协助执行学校有关档案收集指导、培训、考核等方面的规章制  度；  4. 负责档案的收集、整理、移交、纸质与电子文档的双套制归档  等工作；  5. 指导和协助各兼职档案员做好所分管类别档案的整理组卷、数  据信息分类、归档工作，建立档案案卷级、文件级数据库；  6. 负责各部门未及时归档材料的插卷、补卷以及自进馆至安全移  交有关科室前的提供利用工作； 7. 完成馆领导交办的其它各项任务。 | 1 |
| 合 计 | |  |  |  |  | 3 |