|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020年江苏医药职业学院公开招聘人员岗位表(综合类人才)** | | | | | | | | | | | |
| **招聘岗位** | | | | **拟招聘人数** | **开考**  **比例** | **招聘条件** | | | | **考试形式和所占比例** | **其他 说明** |
| **岗位名称** | **岗位**  **代码** | **岗位**  **类别** | **岗位描述** | **学历** | **专业** | **招聘**  **对象** | **其他条件** |
| 院系管理人员 | 472 | 管理类 | 从事院系教育教学管理，指导就业创业、社团活动、心理健康教育等 | 7 | 1∶3 | 硕士研究生  及以上 | 医学类、公共卫生类、药学类、中文文秘类、社会政治类、公共管理类、教育类、计算机类 | 应届 毕业生 | 具有相应学位 | 面试50% | 编外，同岗同酬 |
| 院系管理人员 | 473 | 管理类 | 从事院系教育教学管理，指导就业创业、社团活动、心理健康教育、公寓管理等 | 5 | 1∶3 | 本科及以上 | 社会政治类、公共管理类、教育类、医学类、公共卫生类、药学类 | 应届 毕业生 | 具有相应学位 | 面试50% | 编外，同岗同酬 |
| 教辅岗 | 474 | 计算机类 | 参与智慧校园各软件系统的开发和对接，并负责各软件系统的日常维护 | 1 | 1∶3 | 硕士研究生  及以上 | 计算机（大类）类 | 不限 | 具有相应学位 | 面试50% | 编外，同岗同酬 |
| 人事档案管理工作人员 | 475 | 其他专技类 | 收集、鉴别和整理档案材料；做好档案著录、数字化加工、档案编研工作；办理档案的查（借）阅和转递；做好档案保护、修复及信息化工作；档案文创产品开发与设计工作 | 1 | 1∶3 | 硕士研究生  及以上 | 档案学、情报与档案管理学、图书馆学、信息资源学 | 应届 毕业生 | 具有相应学位，中共党员 | 面试50% | 编外，同岗同酬 |