

2024年度各岗位聘任人员资格条件表

号	单 称	具 岗	计划	件 (除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
1	材 范 (电)	教 管 办公 服 岗	1	1.具 较 的工 感、 管 、 、 表达 、 计 机操 、 分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。 2. office办公 件和较 的 据 计分	1. 教 工 调、安 等 常教 管 和 籍管 工 。 2. 订和 方案、教 计划、课程教 大纲等教 件, 根据教 计划 达各 具 教 , 并 好教 教 工 计汇 。 3. 成 践教 环节 关 , 开 导 课程 计 、导 分 等工 。 4. 负 关教 档案材 的 集、 、归档、 据 计及 关报表工 。 5. 好本科 件报告 的 草、 档案的 集和管 工 。 6. 好本科 关 、服 工 。 7. 成 导交办 的 工 。	管
2	交	究 办 公 服 岗	1	1.具 较 的工 感、 管 、 、 表达 、 计 机操 、分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。 2. office办公 件, 具备较 的 据 计分 。 3. 共党 (含 备党) 。	1. 科长处 本科 常 。 2. 成 究 、导 、 方案 定 订、 机 改 革等工 。 3. 成 究 导、 课、考 、 籍管 、开 、 考核、 践、 成果 核等工 。 4. 好本科 件报告 的 草、 档案的 集和管 工 。 5. 好本科 关 、服 工 。 6. 成 导交办 的 工 。	管
3	船海 动	合办公 服 岗	1	1.具 较 的工 感、 管 、 表达 、分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。 2.具 较 的 、计 机操 , 各 办公 件。	1. 科长处 常 工 。 2. 好 才管 工 , 负 教 工 的考核、考 及出境 、 践锻 管 等工 。 3. 好 后、安 保、对 接待等工 。 4. 参 会、活动 的 调工 。 5. 负 电、办公 等管 及 工 。 6. 成 导交办 的 工 。	管
4	车	办公 服 岗	1	1.具备 好的 表达和 表达 。 、爱岗敬 , 具 较 的 队合 和沟 调 。 2.具备 定 的计 机操 , office 办公 件。	1. 、 关 件精 、 及 关工 部 。 2. 合 、党 工 , 成 常管 、后 保、安 定 建 等工 。 3. 负 公共会 场 的管 及 大 会 和 活动 的 调工 。 4. 负 级部 及 单 关 公 活动 的接待、会 和对 工 。 5. 工会工 。 6. 成 导交办 的 工 。	管

2024年度各岗位招聘人员资格条件表

号	单 称	具 岗	计划	件 (除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
5	机电	究工 办公 服 岗	1	1.具 较 的工 感、 管、 及 好 的 队合 精 服、 工、 。 2.具备较 的计 机操、 office办公 件并进 据 计分。 3.具备较 的 和 表达、 成 关 件或 档的 草工。 4.具备 定 的、 进 基本交 沟。	1. 科长处 本科 常。 2. 好本科 件报告 的 草、 过程材 的管 工。 3. 好 究 环节的 关工。 4. 好本科 关 服 工。 5. 好 工。 6. 成 导交办的 工。	管
6	建	办公 管 服 岗	1	1.具 较 的工 感、 管、 、 表达、 计 机操、 分 解决、 及 好 的 队合 精 服。 2. office办公 件和较 的 据 计分 。 3.具 较 的。	1. 关办公 好各 管 工。 2. 好 关办公 件报告 的 草、 档案的 集和管 工。 3. 好 关办公、服 工。 4. 成 导交办的 工。	管
7	环	教 办公 服 岗	1	1.具 较 的工 感、 管、 、 表达、 计 机操、 分 解决、 及 好 的 队合 精 服。 2. office办公 件和较 的 据 计分 。	1. 科长处 本科 常。 2. 成各 本科 教 管、 籍管 工。 3. 各 科负 安 达教、 负 护课程、 课调课、 教 及 交课程 成绩、 教 档案等归档工。 4.办 本科 课程 动、 计 报不及格、 缓考、 旷考、 等、 课教 合、 解、 课 进 及、 及 处 常 、 保 过程 好。 5. 成 教 分 会 常 工。 6. 好本科 件报告 的 草、 档案的 集和管 工。 7. 好本科 关、服 工。 8. 成 导交办的 工。	管

2024年度各岗位聘任人员考核岗位及考核项目

号	单 称	具 岗	计划	(除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
8	环	科 基 地办公 服 岗	1	1. 具 较 的工 感 、 管 、 、 表达 、 计 机操 、 分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。 2. office办公 件和较 的 据 计分 。	1. 科 报各 国家级、 级、 级 , 成各 结 工 。 2. 报各 会 奖和 各 科技奖 工 。 3. 成科 奖 发放工 及 科 工 计工 : 好科 、科 经费、科 奖 、 等科 归档管 。 、更 各 各级 家库 家 。 4. 成 各 究 度 工 和开放基金 关工 。 5. 合 定 对科 进 保 检查, 发 及 处 保科 安 。 6. 集科技成果 和技 , 计 及科技成果 化 关工 。 7. 开 常合 、报奖 、 结 、 等 工 。 8. 好本科 关 、服 工 。 9. 成 导交办的 工 。	管
9		合办公 服 岗1	1	1. 具 较 的工 感 、 管 、 、 表达 、 计 机操 、 分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。 2. office办公 件和较 的 据 计分 。	1. 合办 处 党 常 , 好办公 常管 工 , 包 好材 、 件 发、 、公 接待、 访 等工 。 2. 好 传工 , 包 传 导, 及 化建 工 。 3. 担 工会工 开 工会工 , 包 工会活动的 、工会 的发放、工会财 的报 、工会 度报告及 代会 件的 草等。 4. 担 产管 好 备及家具管 工 , 负 产登记 核、 报废处 等。 5. 担 安 工 管 好安 工 , 具 包 安 、 防安 、 安 等。 6. 合办 好 化工 , 具 负 建 和 护、 长驾 舱 的 护和管 等。 7. 成 导交办的 工 。	管

2024年度各岗位招聘人员资格条件表

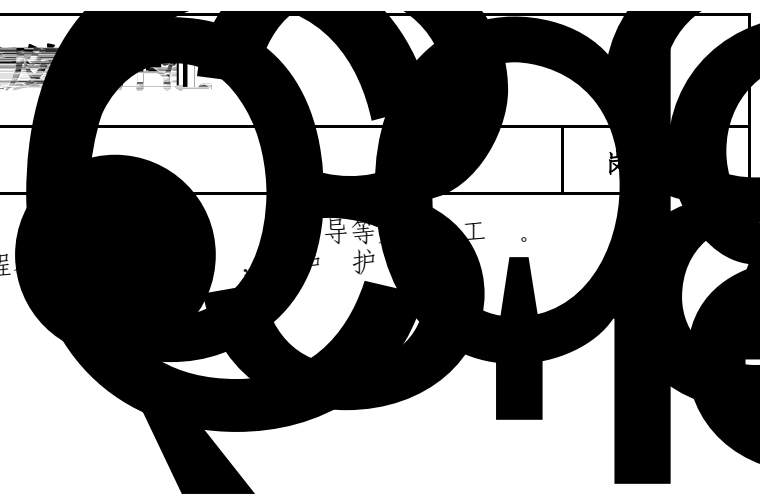
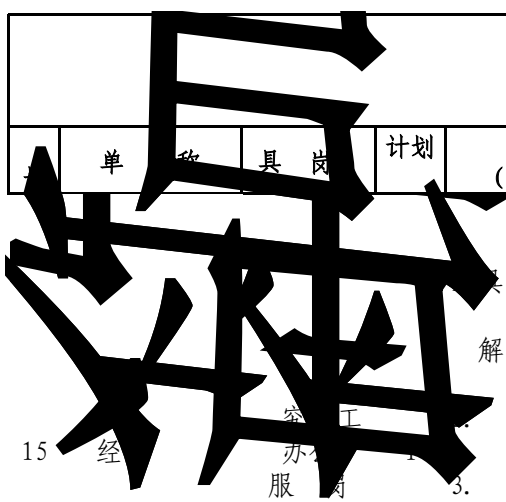
号	单 称	具 岗	计划	(除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
10		合办公 服 岗2	1	1.具 较 的工 感 、 管 、 、 表达 、 计 机操 、 分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。 2. office办公 件和较 的 据 计分 。	1. 好 究 、 博 究 和 究 的 传及报 、 究 格初 工 , 究 、 博 读 究 的 格 定工 , 个 计划的 集、初 和 报工 。 合 导 成 究 方案、课 程教 大纲的 订, 集教 , 进 究 的教 改革及教材建 工 。 核 计 度 究 教 工 。 2.安 达教 , 编 课课程表, 办 究 的课程 动; 教 传 究 课程成绩, 计 报不及格、缓考、旷考、 。 调 究 的 开 、 考核、 答辩。 合 好 究 抽查及 工 。 3.负 关 究 教 板块 的 更 和 据 护工 , 工办 好本科 管工 的 集、 、 归档 交工 。 4. 成 导交办的 工 。	管
11	动化	教 办公 服 岗	1	1.具 较 的工 感 、 管 、 、 表达 、 计 机操 、 分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。 2. office办公 件和较 的 据 计分 。	1. 科长处 本科 常 。 2. 开 教 管 、 籍管 工 。 3. 好科 件报告的 草、 档案的 集和管 工 。 4. 好科 关 、 服 工 。 5. 成 导交办的 工 。	管
12	航	合办公 服 岗	1	1.具 较 的工 感 、 管 、 、 表达 、 计 机操 、 分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。 2. office办公 件和较 的 据 计分 。	1. 科长处 本科 常 。 2. 好 对 接待、 访、 考 、 安 定、 合 计、 常报 及 关 的 产 管 等工 。 3. 好本科 件报告的 草、 档案的 集和管 工 。 4 好 党 建、党 教、机关 风建、 化建 等工 。 5. 好本科 关 、 服 工 。 6. 成 导交办的 工 。	管

2024年度各岗位招聘人员资格条件表

号	单 称	具 岗	计划	(除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
13	化	教 办公 服 岗	1	1.具 管 、 、 表达 及 好的 队合 精 服 2. office办公 件, 具备较 的 、 表达、 调 3. 化 高, 具备 的 据分 处 和 技	1.负 的 籍管 、 复 核、毕 核、 核、 纪处 等工 。 2. 导 进 各 课程 课工 。定 对各 、 补 进 计及 办 、 补 , 核 课程 分 换。 3. 好 的 考 工 , 负 安 各 考 的 监 考。 4. 负 教 的 、 报、 、 卷 和 归 档 工 。 5. 好 课 分 教 的 、 核 等 工 。 6. 成 、 导 交 办 的 工 。	管
14	化	合 办公 服 岗 ()	1	1.具 管 、 、 表达 及 好的 队合 精 服 2. office办公 件, 具备较 的 、 表达、 调 3. 化 高, 具备 的 据分 处 和 技 4. 法 达到 标C1或 国 法 八级 等 及 或 当 标C1及 合格 。具 海 经 或 或 管 经	1.负 国际 、 办公 的 常工 , 保持 各 部 , 好 传 达 工 。 2. 好 级部 合 办 估 检 查 工 。 3. 负 籍 教 、 籍 家 的 沟 , 调 安 访 、 课 教 的 接 待 工 。 4. 导 成 工 规 度 建 , 负 国际 关 工 的 具 。 5. 好 的 国际 交 跟 服 工 。 6. 调 活 动, 的 教 、 科 和 国际 交 供 和 服 。 7. 关 导 草 关 报 告、 和 件, 安 会 程, 会 各 部 开 大 会 或 活 动。 8. 负 访 的 接 待 服 工 。 9. 成 级 及 交 办 的 工 。	管

2024年度各岗位招聘人员资格条件

单	位	具	岗	计划	件	件
					(除基本件, 还件)	
15	经	办	服	1	具较的工感、管、表达、计机操、分解决, 及好的队合精服。office办公件和较的据计分。的, 畅地沟。国大级考425分及或获当级及合格(考6分, 福考80分及等)。	1. 好传.c 2. 负究课程



2024年度各岗位竞聘人员资格条件表

号	单 称	具 岗	计划	(除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
18	安 急	合办公 服 岗	1	1.具 较 的工 感、 管 、 、 表达、 计 机操 、 分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。 2.具 防范风 , 具备 急管 , 对 较 的 急处 。 3. office办公 件和较 的 据 计分 。	1. 级党 贯彻、 党的 、方 、 策, 好 。 2. 定党 部计划, 好 部 结工 , 党 件的 发、管 。 3. 好经常 的教 党 发工 ,保 发 党的 和结构。 4. 导 好机关 风建 和创建 单工 , 定并 关规 度,促进 结、 、高、 洁、创 局 的 成。 5. 导健 党的 活等管 , 好党费 缴、党的 件传 递、材 的建档、 计等工 。 6. 好党风 建 等方 工 。 7. 导筹备、 开的 合 会 。 8. 合办公 好 工 和交办的 。 9. 成 导交办的 工 。	管
19	管 会	合办公 服 岗	1	1.具 较 的工 感、 及 践 和 好的 队合 精 。 2. office办公 件, 具备较 的 、 表达、 调 。 3.具 较 的 化 , 具备 定的 据分 处 和 技 , 计 机、 技 关工 经 。	1. 开 管 会 化建 工 。 2. 好公 发、 件 草、 据 计、 考核等工 。 3. 好大 活动、会 工 。 4. 科长处 本科 常 。 5. 成 导交办的 工 。	管
20	管 会	科 管 技 岗	1	1.具 好的 和沟 , 较 的工 感、服 和 好的 队合 精 。 2.具 工程 价 关 。 3. 计 机操 和建 工 。	1.负 工程 编 及结 核工 。 2.负 对接 计部 , 调开 工程 计工 。 3. 好工程 计合 管、档案管 工 4. 成 导交办的 工 。	工程技

2024年度公开招聘工作人员招聘岗位一览表

号	单 称	具 岗	计划	(除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
21	本科	附 教	1	1. 本科及 , 并得 的 , 教 科对口和 关。 2. 持 教 格 , 教 科 科 。 3. 话 不低 二级甲等。 4. ()级 教 部 的 场 课 等 奖获得 可 放宽到35 (1989 7 1 后出)。	1. 德 风: 贯彻 党的教 方 , 德 根本 , 纪 法, 结合 , 奉 。 2. 教 : , 公 等对待 , 关 的 和 健康。 坚持 教 , 材 教, 鼓 不断进步。 3. 教 常规: 备、教、改、导、考、 等教 常规工 。积极参加 并 好课后服 、 活动教 工 。 4. 教 : 可 的高教 的措 , 补差 , 采 代化教 段, 教 , 达到 考核 。 5. : 积极参加 、集 , 继 教 达标, 更 教 、教 , 高 己的教 教 。 6. 保安 : 坚 岗 , 尽 , 保教 教 的 安 。 7. 班级管 : 担 个班班 , 班级建 和发 的第 , 进家 共 , 促进班集 发 。 8. 活动 : 好班级 (队) 活动, 好本 教 科的 关活动。	教
22	本科	附 教	1	1. 本科及 , 并得 的 , 教 科对口和 关。 2. 持 教 格 , 教 科 科 。 3. 话 不低 二级 等。 4. ()级 教 部 的 场 课 等 奖获得 可 放宽到35 (1989 7 1 后出)。	1. 德 风: 贯彻 党的教 方 , 德 根本 , 纪 法, 结合 , 奉 。 2. 教 : , 公 等对待 , 关 的 和 健康。 坚持 教 , 材 教, 鼓 不断进步。 3. 教 常规: 备、教、改、导、考、 等教 常规工 。积极参加 并 好课后服 、 活动教 工 。 4. 教 : 可 的高教 的措 , 补差 , 采 代化教 段, 教 , 达到 考核 。 5. : 积极参加 、集 , 继 教 达标, 更 教 、教 , 高 己的教 教 。 6. 保安 : 坚 岗 , 尽 , 保教 教 的 安 。 7. 班级管 : 担 个班班 或副班 , 好班级管 , 进家 共 , 促进班集 发 。 8. 活动 : 班 好班级 (队) 活动, 好本 教 科的 关活动。	教

2024年度公开招聘工作人员资格条件表

号	单 称	具 岗	计划	件 (除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
23	本科	附 教	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本科及 , 并 得 的 , 教 科 对 口 和 关 , 和 2. 持 教 格 , 教 科 科 3. 话 不 低 二 级 等。 4. () 级 教 部 的 场 课 得 获 等 奖 , 并 带 或 成 绩 的 , 可 放 宽 到 35 (1989 7 1 后 出)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 德 风 : 贯 彻 党 的 教 方 , 德 根 本 , 纪 法 , 结 合 , 奉 。 2. 教 : , 公 等 对 待 , 关 的 和 健 康 。 坚 持 教 , 材 教 , 鼓 不 断 进 步 。 3. 教 常 规 : 备 、 教 、 改 、 导 、 考 、 等 教 常 规 工 。 积 极 参 加 并 好 课 后 服 、 活 动 教 工 。 4. 教 : 可 的 高 教 的 措 , 补 差 , 采 代 化 教 段 , 教 , 达 到 考 核 。 5. : 积 极 参 加 、 集 , 继 教 达 标 , 更 教 、 教 , 高 己 的 教 教 。 6. 保 安 : 坚 岗 , 尽 , 保 教 教 的 安 。 7. 班 级 管 : 担 个 班 班 或 副 班 , 好 班 级 管 , 进 家 共 , 促 进 班 集 发 。 8. 活 动 : 班 好 班 级 (队) 活 动 , 好 本 教 科 的 关 活 动 。 	教
24	财 处	核 服 岗	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会 计 、 计 、 财 管 、 金 、 管 、 电 、 大 据 、 计 机 毕 。 2. 具 备 Excel 等 据 处 件 进 据 分 和 掘 的 。 3. 过 国 大 级 考 或 获 得 当 级 及 考 合 格 (第 级 考 的 达 到 等)。 过 级 考 。 4. 计 机 二 级 或 等 。 5. python, sql、 BI 等 据 分 工 具 或 具 备 级 会 计 、 CPA 或 ACCA 。 6. 届 毕 或 具 金 、 财 会 关 工 经 。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 国 家 财 经 、 化 安 法 法 规 和 高 财 规 度 , 好 关 度 本 岗 的 具 工 。 2. 按 会 计 法 的 规 定 核 , 编 记 单 , 记 单 , 到 会 计 科 、 分 、 规 范 。 3. 好 高 关 费 的 结 及 的 核 。 4. 好 国 库 金 计 划 报 、 控 和 管 。 5. 好 高 关 金 的 处 等 工 。 6. 好 金 出 和 出 等 工 。 7. 好 报 等 工 。 8. 好 财 化 建 和 关 工 。 	会 计 计

2024年度公开招聘工作人员资格条件表

号	单 称	具 岗	计划	(除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
25	采 办	工程 标 及服 采购 岗	1	1. 具 较 的工 感、 管、 、 表达、 计 机操、 分 解决、 及 好的 队合 精 服。 2. office办公 件 office办公 件和较 的 据 计分。 3. 工程、 会 计 计、 法、 计 机 等 关 背景。	1. 成科 关 工。 2. 好经办 的集 采购工。 3. 好本科 件报告的 草、 档案管 工。 4. 好本科 关、 服 工。 5. 成 导交办的 工。	会 计 计
26	馆	技 保 岗	1	1. 计 机、 动化、 工程、 件 工程等 关。 2. 计 机、 大 据、 工 技、 技、 定的计 机编程 和技 开发 。 3. 达到CET-6级或 等。 4. 究 及。 5. 服从 馆工 分。	1. 好 馆 的规划、 建、 和 级改。 2. 保 馆 环境安, 保 馆计 机的 常。 好 馆防火、 交换机、 等 备及 管的安、 调、 护。 3. 好 馆、 据驾 舱等 和 的 护及技 保。 4. 承担 馆公共服 备、 部 机的安、 调 和 护。 5. 成本岗 的 据 计。 6. 成部 布的 工。	
27	馆	岗	1	1. 报 关。 2. 馆 关, 各 办 公 件。 3. 达到CET-6级或 等。 4. 究 及。 5. 服从 馆工 分。	1. 好 馆 读及 化活动的策划和。 2. 好 馆 的管 和。 3. 好 发布 管 和 发布工。 4. 好 馆 和 更 管 工。 5. 好湖北 高 工 科 基金 常管 和 刊的编。 6. 成部 布的 工。	

2024年度各岗位招聘人员资格条件表

号	单 称	具 岗	计划	(除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
28		开发服 岗	1	<p>1. Axure、PS等 及UI 计工具, 具 好的 , 高 , 够 对高 点进 关 户界、可 化 表的 计。</p> <p>2. BI 关工具, 具备 导驾 舱、 据可 化大 关 践经 。</p> <p>3.具 好的 据 感度 辑分 , 独 进 度的 据 汇 分 。</p> <p>4.具备高 据分 关 经 。</p> <p>5. 捷具 较 的 表达、 和沟 ; 办 公 件;具 较 的 、 队 。</p> <p>6.具备 好的 档 具 件 考 : 或工 间 过 传 的工 经, 对 化 技、 点 和 具 的 及 精 。</p>	<p>1. 负 导驾 舱、 据可 化大 的沟、 计、 化, 好各部 间 及 据对接工 。</p> <p>2. 负 据分 工, 够从 各 据 归 结决策参考 标并 成分 报告。</p> <p>3. 成办 大、 , 好功 测 工, 根据 据 成等 关 据分 报告。</p> <p>5.负 据 分 关的 档 材编、PPT 等。</p> <p>6. 成 导交办的 工 。</p>	工程技
29		科/ 科	1	<p>1. 本科及 , 并 得 的 , 二甲及 3 及 工 经 , 35 (1989 7 1 后出)。</p> <p>2. 爱高 , 具 好的 德、服 和 队 精, 服从 工 安 , 的建 和发 服 。</p> <p>3. 健康,具 二甲及 检合格 , 必 还 检合格 。</p> <p>4. 单 不存 动关 , 缴 会保 。</p>	<p>1. 科 导 成床、 、公共、 防保健、健康教、 经费 核管 等工 。</p> <p>2. 科 好本科 安 管 并持 改进 。</p> <p>3. 格 各 规 度和技 操 常规, 防 并及 处 差错 故 。</p> <p>4. 本科 床 及技 操 规范, 参加 班、查房、会、出 及 救工, 科 好科 病的 科 和 床病 , 科 合 。</p> <p>5. 科 定床、教 计划, 本科、进、规 和考核工 。</p> <p>6.积极 国 的进 及技, 本、 , 开 技 。</p> <p>7.及 成传 病报卡及各 安 件的 报工 并 好 处 。</p> <p>8. 科 好本科 各 档案、 件的 核保管及病案管 工 。</p> <p>9.参加 各 发 件的 急救 工, 并接 和 成 。</p> <p>10. 成 分 。</p> <p>11. 成 导交办的 工 。</p>	技

2024年度公开招聘工作人员资格条件表

号	单 称	具 岗	计划	件 (除 基本 件 , 还 件)	岗	岗
30		放 科	1	<p>1. 本科及 , 并 得 的 , 二甲及 3 及 工 经 , 35 (1989 7 1 后出)。</p> <p>2. 爱高 和 队 精 , 具 好的 德 、 服 和 队 精 , 服从 工 安 的 建 和 发 服 。</p> <p>3. 健康,具 二甲及 检合格 , 必 还 检合格 。</p> <p>4. 单 不存 动关 , 缴 会保 。</p>	<p>1. 科 导 负 CT、DR等 的 操 及 断, 对放 进 控 , 包 对检查结果的 进 估和监控。</p> <p>2. 科 好本科 安 管 并持 改进。</p> <p>3. 各 规 度和技 操 规程, 放 科的检查和 断 程, 防差错 故发 。</p> <p>4. 参加科 班、会 、出 及 救等工 。</p> <p>5. 科 定 床、教 计划, 本科 、进 、规 和考核工 。</p> <p>6. 积极 国 的 进 及技 , 本 、 , 开 技 。</p> <p>7. 及 成各 安 件的 报工 并 好 处 。</p> <p>8. 科 好本科 各 档案 、 件的 核保管及病案管 工 。</p> <p>9. 定 对本科 的 和 备进 毒、保 , 保 备 常 。</p> <p>10. 参加 各 发 件的 急救 工 。</p> <p>11. 成 分 。</p> <p>12. 成 导交办的 工 。</p>	技
31			3	<p>1. 具 较 的工 感 、 管 、 表达 、 计 机操 、 分 解决 , 及 好的 队合 精 服 。</p> <p>2. office办公 件和较 的 据 计分 。</p>	根据 后 际岗 定	管