

广西科技大学机械与汽车工程学院文件

科大机车发〔2026〕1号

关于广西科技大学机械与汽车工程学院 招聘兼职工作人员的通知

院属各单位：

根据工作需要，现面向学院公开招聘兼职工作人员。现将有关事项公告如下：

一、基本任职条件

- （一）机械汽车学院在岗在编教职工。
- （二）中共党员。
- （三）年龄在45岁以下。
- （四）有相关工作经历者优先。

二、兼职岗位名称及人数

- （一）学院党建秘书1人。
- （二）新闻宣传员1人。
- （三）产业学院秘书1人。

三、兼职岗位工作职责

- （一）党建秘书岗位职责

1.负责党费收缴、党员系统的维护、有关党建数据统计上报等工作。

2.负责学院党建工作品牌项目的策划、组织、实施。

3.负责学院学生党务中心的管理。

4.负责党员组织关系转接工作。

5.负责年度党支部书记述职、党员民主评议、党员积分制管理、党支部组织生活会的组织、实施、上报等工作。

6.负责组织开展学院星级党支部的动态调整、两优一先、党员示范岗创建、“三全育人”及标杆院系、样板支部的申报考核验收等党建相关工作。

7.负责学院党员、入党积极分子的培训计划、组织、实施以及材料的整理。

8.负责学院年度党建带团结活动的策划、组织、实施。

9.负责协助学院党委做好统战工作。

10.做好学院领导交办的其他党建工作任务。

（二）新闻宣传员岗位职责

1.协助制定学院年度网络宣传计划，并负责具体实施。

2.负责学院网站的日常维护与管理，包括内容更新、网页设计、排版优化及功能改进。

3.运营学院官方微信公众号、抖音等新媒体平台，负责内容策划、发布与互动，及时回应师生咨询与反馈。

4.统筹学院新媒体中心的日常运营与管理工作。

5.撰写网络评论文章，积极引导网络舆论，营造良好氛围。

- 6.协助开展学院意识形态阵地的检查、资料归档等相关工作。
- 7.配合完成学院宣传册、展板、宣传长廊及宣传片拍摄等宣传物料制作工作。
- 8.负责“天工讲堂”的相关组织与协调工作。
- 9.整理并归档学院宣传相关的影像资料及文书档案。
- 10.完成学院领导交办的其他宣传工作任务。

（三）产业学院秘书岗位职责

- 1.负责做好产业学院各种来访和工作会议的接待、组织落实等工作。
- 2.负责做好产业学院的档案管理和归档工作。
- 3.负责做好科普基地的管理和运营工作。
- 4.负责做好产业学院用印管理和使用工作。
- 5.负责做好产业学院固定资产的管理工作。
- 6.负责做好产业学院的宣传工作。
- 7.负责做好产业学院的有关财务报账工作。
- 8.协助做好产业学院评估、检查工作。
- 9.完成学院领导交办的其他工作任务。

四、工作待遇

每月津贴标准为 500 元，年底一次性发放。

五、报名方式

有意应聘兼职者请于 1 月 9 日前将《机械与汽车工程学院兼职人员报名表》（见附件）纸质版交到学院办公室 L1-402，word 版发送到邮箱：2324349196@qq.com。

联系人：徐老师

联系电话：2687202

附件：机械与汽车工程学院兼职人员报名表



附件

广西科技大学机械与汽车工程学院

2026年1月6日印发

附件

机械与汽车工程学院兼职人员报名表

填表时间： 年 月 日

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		民族		最高学历学位	
所学专业			报名岗位		
联系电话			电子邮箱		
学习及培训简历（从第一学历填起）					
起止年月	学校名称		所学专业		
工 作 简 历					
起止年月	在何单位何部门		从事何种工作	职务	
从事相关工作经历					