选聘岗位一览表

岗位类型	单位	科（系）室	人数	岗位职责
管理岗位	教务处	教学质量科	1	负责创新性实验项目建设、虚拟仿真建设。
	科技管理处	项目管理科	1	1.负责国家重点研发计划、国家自然科学基金、四川省科技计划等项目的申报组织、形式审查、任务书审核、年度进展报告、中期检查、结题验收等全过程管理工作； 2.负责纵向科研项目过程管理，包括项目登记立项审核、变更审核、经费结题归档、项目经费执行率跟踪、大平台项目经费预算绩效指标跟踪等数据更新与统计； 3.负责各类科研项目及成果数据的统计分析、报送； 4.负责科研助理工资发放； 5.协助做好科研项目申报通知的发布、政策解读和组织动员工作。
		学报室	1	负责畜牧学科稿件的约稿、编辑业务。
	农业工程学院	行政办公室	1	负责本科生、继续教育教学管理工作，国有资产管理，学院档案管理，协助研究生教育教学管理、学科建设等工作；完成领导交办的其他任务。
	法学院	党委办公室	1	负责学生日常事务管理工作，承担学院安排的其他工作。
实验助理	水产学院	水产动物营养与饲料研究室	1	1.负责重点实验室建设（认定）项目的申报组织与申报材料撰写，国家农业产业技术体系岗位科学家项目管理； 2.负责系室仪器设备申购、采购、报废等环节的组织与实施； 3.承担仪器日常维护保养，负责复杂设备的专业维修联络，做好使用、维护及故障记录； 4.组织或协助开展安全培训，审核用户安全准入资格，落实开放共享场景下的安全要求； 5.完成学院交办的其他临时性工作任务。