

附件1:

重庆对外经贸学院行政教辅管理人员招聘岗位及应聘资格条件一览表

部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件	备注
教师教学发展中心	职员	2	1. 负责中心办公室的日常事务性工作； 2. 协助推进教师培训、教学资源库建设、教学研讨、教学咨询、教学竞赛等各项具体工作； 3. 开展中心网站建设； 4. 负责接待来访、安排会务； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员优先； 2. 硕士及以上学位； 3. 教育学类、管理类、计算机类等相关专业优先； 4. 熟悉办公应用软件，具备一定的数据分析、图片编辑处理能力； 5. 有一定的写作功底，具备良好的语言表达能力； 6. 有高校教育管理或实习经验者优先。	
发展规划处	职员	1	1. 负责科室日常事务性工作； 2. 协助做好学校中长期事业发展规划的编制、年检、基础数据填报等相关工作； 3. 协助做好学校重点项目的前期调研论证、立项申报等工作； 4. 负责部门公文管理、会议记录等工作的过程性材料整理与归档； 5. 完成领导交办的其他工作。	1. 中共党员优先； 2. 具有硕士及以上学位； 3. 教育学类、管理类等相关专业优先； 4. 具备良好的文字功底和公文写作能力，能够熟练掌握计算机办公操作技能，熟悉office相关软件操作系统； 5. 吃苦耐劳，具备较强的学习能力、协调沟通能力和适应能力，有团队协作精神和服务精神。	
教务处	教研科职员	1	1. 负责相关规章制度的制定及修订； 2. 协助部门领导进行专业规划与专业建设工作； 3. 负责学校人才培养方案及课程教学大纲制(修)订、编制、评审的组织及管理工作； 4. 负责各级各类教改项目的评选、申报、建设和验收等工作； 5. 负责各类教学技能竞赛的策划、组织和奖励等工作； 6. 完成领导交办的其他工作。	1. 硕士研究生及以上学历学位； 2. 教育学、文学等相关专业优先； 3. 具备一定的公文写作功底，语言和文字表达能力较强，能熟练地运用办公应用软件； 4. 具有开拓精神和独立分析解决问题的能力，沟通能力强，有团队合作精神，有强烈的事业心和责任感。	
	实践科职员	1	1. 负责统筹学校实践教学管理，实习实训基地建设与拓展工作； 2. 负责毕业论文(设计)工作开展，相关抽检工作的统筹与安排； 3. 负责学校学科竞赛工作的推进与创新管理； 4. 负责全校创新创业实践积分的安排与审核； 5. 负责完成领导交办的其他各项工作。	1. 硕士研究生及以上学历学位； 2. 教育学类、计算机类、管理类等相关专业； 3. 具备一定的文字公文写作能力，具有良好的语言文字表达和组织沟通能力； 4. 能够熟练掌握计算机办公操作技能，具有一定的数据分析能力和软件操作能力； 5. 了解和熟悉实践教学管理工作，有一定教学管理经验者优先考虑。	

部门	岗位名称	招聘人数	岗位职责	任职条件	备注
保卫处	职员	1	1. 完成安保科日常事务性工作，协助科长负责上级文件的接收和公文处理工作； 2. 起草本科室一般性文件、通知、各项安全预案等； 3. 做好本科室各种档案资料的收集、整理、装订、归档和保管工作； 4. 做好上报材料的收集、统计、归档和学校安全工作档案的填写工作； 4. 建立学院政治保卫秘密力量队伍，协助科长，做好信息员队伍的建设、管理和信息收集工作； 6. 做好校园网络的引导和监控工作；协助科长做好校园网络环境的安全监控和情况汇总工作； 7. 负责我校户籍管理工作，做好我校全体师生员工的户籍迁移及户籍档案管理工作。	1. 中共党员； 2. 大学本科及以上学历学位； 2. 语言和文字表达能力较强，能熟练的运用办公应用软件，熟悉保卫工作优先考虑。	