#### 附件一：北京交通大学（威海）2021年招聘岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **所属部门** | **岗位名称** | **岗位数量** | **岗位要求** | **岗位职责** |
|  | 信息中心 | 教学保障岗 | 1 | 1.基本素质：具备良好的政治素质，组织纪律性强，工作认真细致；服务意识和责任心强，具有奉献精神和社会责任感，具备较好的沟通能力、团队协作和文字写作能力；2.专业背景：本硕均为计算机、通信、电子信息等相关专业，专业理论知识扎实，动手实践能力强，对高校教育教学信息化有一定接触和了解；3.语言能力：具有良好的英语口语表达能力，能熟练使用英语与外籍教师或学生沟通交流；4.因工作强度较大，适合男性。 | 1.承担日常教学保障及教学服务工作，完成教学周内的轮值班；2.承担教育教学信息化建设（智慧教学相关平台、智慧教室、多媒体教室、标准化考场等规划设计、建设运维、推广培训、用户服务）相关工作；3.承担新型教育教学信息化设备及平台的评测、试用及推广；4.协助完成教学楼其他工作（安全管理、物业管理及考核、制度建设、文化建设等）；5.适应节假日、周末、寒暑假等非工作时间的特殊教学保障需求的应急处理工作要求；6.完成领导交办的其他工作。 |
|  | 学生工作办公室 | 学生辅导员 | 2 | 1.中共党员，身心健康，政治素质过硬，具有强烈的事业心和责任感，较强的团队协作精神和服务意识；2.热爱高等教育事业，具有国际视野和开创精神；3.具有主要学生干部经历，有专兼职辅导员经历者优先；4.英语水平为大学英语六级及以上，雅思6分及以上，托福90分及以上水平。 | 1.承担学生思想政治辅导员工作；2.负责校区学生工作办公室和校区团委相关专项工作；3.完成领导交办的其他工作。 |
|  | 教务管理办公室 | 教务综合管理岗 | 1 | 1.思想政治素质高，敬业爱岗，工作责任心强，乐于奉献，善于思考，热爱教育事业，服务意识强，有团队协作精神；2.具有较强的文字功底和英语水平，熟练应用办公系统软件；3.有较强的业务学习能力，具有较强的语言表达和沟通协调能力；4.有教务管理工作经验者优先。 | 1.负责校区研究生招生入学、教学监督、成绩管理，奖助申报等日常教学教务管理工作；2.完成领导交办的其他工作。 |
|  | 人事管理办公室 | 人才师资管理岗 | 1 | 1.中共党员或中共预备党员；2.具有较强的英语听说读写能力；3.熟练掌握各类办公软件使用。 | 1.负责校区机构管理、岗位编制核定；2.负责招聘管理工作；3.负责教师管理与服务；4.负责职称评审等工作；5.完成领导交办的其他工作。 |