

附件1

大连海事大学继续教育学院（交通运输高级研修学院）2023年公开招聘劳务派遣制工作人员 岗位信息一览表

序号	岗位名称	数量	岗位职责	备注
1	函授教务秘书岗	1	<ol style="list-style-type: none">负责布置教师命题并对试题进行审核。负责试卷的缮印、批改及装订，并对试卷的批改进行复查。负责学生的补、缓考申请的受理。负责考试日程、考场及监考教师的安排。负责学生作业管理。负责函授部学生毕业实习报告、毕业论文等有关材料的收取并存档。负责招生相关工作。完成领导交办的其他工作。	
2	培训项目管理岗	2	<ol style="list-style-type: none">负责高研办公室的日常事务工作。负责具体培训项目的对接、组织与实施工作。拟订具体培训方案，包括费用预算、课程安排、后勤保障等相关细节。负责拟订合作协议以及培训指南、结业证书等相关材料的制作。做好项目实施过程中的质量管控。制定开班及结业议程，做好教学过程服务、培训效果评估、跟踪反馈等工作。做好培训班的总结与宣传工作。做好培训资料整理与归档工作。完成培训项目的决算、培训款到账的追缴工作。培训班较多时完成班主任带班工作。完成领导交办的其他工作。	