

附件 1

教务处校内岗位招聘公告

一、岗位与要求

序号	岗位名称	岗位数	岗位要求	岗位性质
1	学籍管理	1	1.具有大学本科及以上学历； 2.工作细致、严谨认真、爱岗敬业、勤奋工作； 3.有较强的纪律性，严守学籍管理工作规定和要求； 4.具有较强的文字组织和语言表达能力；具有较强的组织协调能力和团队协作精神；具有较高的开拓创新意识和独立开展工作的能力； 5.能够熟练掌握 OFFICE 办公软件，具备较强的计算机操作能力； 6.具有教学管理工作经验优先。	管理

二、报名

1.报名方式

请以“应聘部门+岗位+姓名”为邮件名，于 6 月 27 日前向教务处提交报名申请，提交邮箱：katezyx@163.com 和 shdzzxhr@126.com（同时提交）。

2.报名所需材料

《教职工校内应聘申请表》、个人简历、学历学位证书、进校后的各级各类奖励和荣誉证书等。

其中，《教职工校内应聘申请表》须经调出部门和分管校领导同意。辅导员应聘校内岗位，还须经学生工作部（学生处）审核批准。

三、考核

1.考核时间地点

从本招聘公告发布之日起 10 天之后，地点另行通知。

2.考核方式

（1）进行关于教学管理方面内容的沟通面试；

（2）请面试者携带应聘人员登记表、学历学位证书、进校后的各级各类奖励和荣誉证书、职业资格或技能证书等佐证材料。

教务处

2022 年 6 月 20 日