# 关于面向校内招聘教学质量监控与评估处评建工作干事及实践教学部教学秘书的公告

时间：2018/09/20 15:14:46  作者：人事处  来源：人事处   查看：50

**内容摘要：** ......

根据工作需要，经学校研究同意，现面向校内公开招聘教学质量监控与评估处评建工作干事1名、实践教学部教学秘书1名，具体要求如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数合计 | 岗位职责 | 任职条件 |
| 1 | 教学质量监控与评估处 | 评建工作干事 | 1 | 1、负责新设本科专业评估及新设本科专业学士学位授权评估工作；  2、负责起草本科教学基本状态数据采集、高等教育事业统计年报的工作安排及相关协调、服务和材料上报等工作；  3、负责本科教学质量报告的基础数据搜集、整理及上报和发布工作；  4、完成领导交办的其它工作。 | 1、35周岁以下，具有全日制硕士研究生学历及学位；计算机、教育学类专业优先；  2、具有履行岗位职责的能力，熟悉国家有关高等教育和办学评估方面的法律、法规、政策和学校的规章制度；  3、具有较强的沟通协调能力、管理能力和语言文字撰写表达能力；  4、掌握现代化办公设备的使用，能熟练使用计算机进行管理；  5、有较强的事业心、责任感和为师生服务的意识，工作积极主动、态度和蔼。 |
| 2 | 实践教学部 | 教学秘书 | 1 | 1、协助领导做好本部门的教学、实验（实训）、职业技能培训与竞赛、教改、教研、科研、信息撰写与报送、部门网站和创新创业等日常管理工作；  2、起草各种教学通知和文件，完成各种教学工作文件的文字整理工作；  3、做好日常教学通知工作，做好教学工作和会议的安排、准备和记录，做好教学文件的收发、保管、整理工作；  4、协助检查实习（实验）中心学期和学年计划工作，协助制定本部门教学工作计划和进行年度教学工作总结；  5、完成学校及部门领导交办的其它工作。 | 1、正式职工（含人事代理）；  2、35周岁以下，具有硕士研究生学历；  3、专业不限；  4、熟悉办公软件操作；  5、责任心强，做事认真，学习能力强，吃苦耐劳，踏实肯干，有团队精神 |