

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	岗位职责	任职条件	备注
影视融 媒体学 院	教学秘书	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助教学副院长开展学院学期教学执行计划的运行、组织、实施工作。 2. 负责学生评教、教师评学等信息的搜集、统计、分析工作。 3. 协助组织教学质量检查和评估。 4. 协助做好学院专业综合改革、专业调整、新专业申报、专业评估等工作。 5. 负责各类考试的组织实施及相关考务工作；负责试卷审选，负责安排监考教师和考场巡视、检查工作；负责学生缓考的审批工作。 6. 做好毕业实习管理、毕业论文（设计）的过程管理和优秀毕业论文（设计）的评选工作。 7. 完成上级部门及领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上应具有硕士研究生及以上学历学位。 2. 传媒类专业或在传媒类院系从事过相关工作者优先考虑。 3. 语言和文字表达能力较强，能熟练的运用办公应用软件。 	
	实验员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助制定实训中心规章制度、管理条例、年度工作计划。 2. 负责实训中心设施设备的维护、管理工作。 3. 保障各实训课程的开设，协助实训课任课教师实训教学任务的落实。 4. 协助实训课任课教师推进实训教学改革，推进教学手段创新，不断提高实验实训的教学水平。 5. 负责实训中心的信息化及网站建设，为师生提供更好的服务，保障实训教学质量。 6. 协助做好实践教学相关活动的统筹组织与管理。 7. 协助做好实习实践基地的建设与管理工作。 8. 负责实训中心安全巡查与隐患上报。 9. 协助完成实训中心的资产管理。 10. 协助开展社会服务与科技开发，开展学术与技术交流活动，负责基于实训中心的各种参观学习及各种业务培训的相关任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上硕士研究生及以上学历，有相关行业经历或业务能力特别突出者可适当放宽学历条件。 2. 传媒类相关专业。 3. 具备传媒类相关技术，有剧场灯光音响设计技术可优先考虑。 4. 语言和文字表达能力较强，熟练运用办公应用软件和影视制作软件。 	
学前教 育学院	教学秘书	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行学院关于教学工作的相关规定，做好日常教学管理工作并完成工作总结。 2. 做好教学相关的准备工作，组织各类考试与成绩管理、毕业设计（论文）、毕业实习等管理工作、协助学院教师做好教学科研工作，做好档案的管理。 3. 完成领导交付的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上应具有硕士研究生及以上学历学位。 2. 教育类专业或从事过相关工作者优先考虑。 3. 语言和文字表达能力较强，能熟练的运用办公应用软件。 	

部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	备注
体育与健康学院	教学秘书	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学院专业课程及学校公共体育课程的考试安排和课程编排。 2. 期末考核课程材料的审核与整理。 3. 外聘兼职教师的管理与联系。 4. 学院所有教学活动材料汇总、整理与上报。 5. 毕业生毕业资格审查与复核、学位申请资料的整理与分发。 6. 管理和推进学院毕业论文、实习工作。 7. 协助学院进行人才培养方案修订完善。 8. 学院本科教学工作合格评估教学资料收集、准备、上报等。 9. 学生学期、学年成绩统计汇总。 10. 教学日常运行，如教师调停课处理、临时活动申请审核、学生补考重修等安排、学生成绩置换事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原则上应具有硕士研究生及以上学历学位。 2. 计算机类相关专业或从事过相关工作者优先考虑。 3. 语言和文字表达能力较强，能熟练的运用办公应用软件。 	
马克思主义学院	教学秘书	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行学院关于教学工作的相关规定，做好日常教学管理工作并完成工作总结。 2. 做好教学相关的准备工作，组织各类考试与成绩管理、毕业设计（论文）、毕业实习等管理工作、协助学院教师做好教学科研工作，做好档案的管理。 3. 完成领导交付的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员。 2. 原则上应具有硕士研究生及以上学历学位。 3. 计算机类相关专业或从事过相关工作者优先考虑。 4. 语言和文字表达能力较强，能熟练的运用办公应用软件。 	
人事处	教师发展中心职员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责组织实施学校教师培养培训计划； 2. 负责组织开展教师师德师风建设相关工作； 3. 负责组织开展教师职业能力发展相关工作； 4. 负责建立教师发展评估体系； 5. 负责教师发展中心档案管理工作； 6. 完成领导交办的其它工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中共党员。 2. 硕士研究生及以上学历学位。 3. 教育学类、计算机类、管理类等相关专业。 4. 熟悉办公应用软件，具备一定的数据分析、图片编辑处理及软件操作能力。 5. 具备一定的公文写作功底，具有良好的语言文字表达和组织沟通能力。 6. 了解和熟悉高等教育质量保障工作，有一定教学管理经验者优先考虑。 	
科研处	职员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责博士后科研工作站科研服务工作。 2. 负责学术交流、学术讲座等活动审批服务。 3. 负责科研统计与成果申报工作。 4. 负责科研创新与推广工作。 5. 负责科研处、博士后科研工作站宣传工作。 6. 负责科研处办公室日常相关事宜。 7. 负责科学技术协会、知识产权宣传周系列活动、科学道德和学风建设宣讲教育系列活动、科技工作者日系列活动、科普周系列活动等。 8. 完成办公室其他有关工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有硕士研究生及以上学历学位。 2. 具有较强的管理能力、服务意识、组织协调和团队合作能力。 3. 经济学、教育学、理学、工学、管理学、艺术学、交叉学科等学科门类专业背景。 	

部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	备注
学生处	事务管理科职员2人	<ol style="list-style-type: none"> 负责学生行为规范建设相关工作的策划、指导实施及宣传。 负责学风建设相关工作的策划、指导实施及宣传。 负责科室制度文件、工作材料的起草。 负责入学体检、综合测评、学生违纪处理、校园贷及防诈骗等学生日常事务工作。 负责学生先进集体及个人评选工作、校级奖学金评选工作的组织开展及审核。 负责学校考研工作的日常管理、考研慰问及组织送考等。 负责完成领导布置的其他任务，做好与二级学院及其他部门的协调、衔接工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员。 原则上具有硕士研究生及以上学历学位，有两年及以上高校学生工作经历或中级及以上职称者可适当放宽学历学位条件。 热爱学生工作，具有较强的管理能力、组织协调能力及分析判断能力，富有亲和力，善于沟通和团队协作。 熟练运用office办公软件，具有较强的文字功底、公文写作和语言表达能力。 具有奉献精神，有较强的责任感、学习能力和解决问题的能力。 	
信息技术中心	网络与信息安全全部职员一	<ol style="list-style-type: none"> 负责合川B校区校园网的规划、建设及网络安全管理工作。 负责合川B校区办公区域网络及办公设备的管理与维护。 负责合川B校区校园网有线与无线网络的日常运维。 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有计算机科学、网络安全或相关专业的本科及以上学历。 具有扎实的计算机网络相关知识，精通网络架构，熟悉TCP/IP 和OSI网络模型，能够规划与建设中、大型局域网。 熟悉网络设备（如华三、华为、锐捷等）的配置与管理。 了解主流服务器操作系统网络安全加固、Web应用安全等知识。 具有良好的沟通协调能力、服务意识和团队合作精神。 	注：在Oracle、Ipv6网络、网络安全、Linux操作系统、数据治理五个方面，有任何一项特别专长或有相关工作经验者优先考虑，可适当放宽条件。
	网络与信息安全全部职员二	<ol style="list-style-type: none"> 负责学校数据治理工作，梳理数据资源目录，推进可视化应用建设； 负责现有数据项目、数据平台的维护工作； 负责相关信息化项目的开发工作； 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有计算机科学、大数据科学与技术或相关专业的本科及以上学历。 熟练掌握BI或数据可视化工具的使用，有数据可视化应用建设经验。 熟悉MySQL、SqlServer、Oracle等数据库软件，掌握ETL工具，熟练运用数据处理、分析工具与语言（如Excel、SQL、Python、R等）。 具有较强的Web及移动端开发能力，熟悉Java、.NET、HTML5等常见编程语言，有软件开发相关工作经验者优先。 具有良好的沟通协调能力、服务意识和团队合作精神。 	

部门	岗位名称	岗位职责	任职条件	备注
保卫处	职员	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。	