窗体顶端

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘条件 | 招聘人数 |
| 1 | 软件学院 | 科研外事秘书 | 1.负责学院科研、学科（含院科研团队）的日常管理工作；组织各类基金的申报；协调校企联合实验室的建设；院内研究生工作室、大型科研设备管理；院外研究生工作站的协调与管理；2.负责学院国际化相关文件草拟、通知发布、数据收集整理等日常事务处理工作；协助开展国际交流合作项目拓展工作，负责与合作院校的联络及协调、协议落实等工作；协助外事接待工作，负责来访接待的执行、联系外宾、日程安排等工作；协调留学生的招生录取和管理工作。 | 1.有相关工作经验者优先2.中共党员优先3.熟练英语听说读写，尤其要具备较强的口译和笔译翻译能力，能够承担外事接待和资料翻译工作4.良好的英语沟通交流和写作能力 | 1 |
| 2 | 软件学院 | 教务员 | 1.教学计划与教学任务管理。协助做好培养方案、教学大纲的修订、执行工作；开展课程建设和教材建设；2.本科生学籍管理与证件管理；组织转专业、专业方向分流；新生入学资格审核、毕业生毕业资格确认等；3.考试组织与管理，成绩管理；4.组织各类教学奖项的申报与评选工作；教学改革基金项目申报与管理；教学酬金计算发放；教学数据统计、审核等；5.完成学院交办的其他工作。 | 1.有相关工作经验或实习经验者优先2.中共党员优先 | 1 |

窗体底端